ALENTEJO 2020

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo

PORTUGAL 2020

UNIÃO EUROPEIA
Fundos Europeus
Estruturais e de Investimento

Aprovado pela
Comissão Diretiva do ALENTEJO 2020

GESTÃO DO DOCUMENTO

Versão	Responsável pela elaboração	Responsável pela validação	Data de aprovação pela CD	Destinatários
v.1.0	UCC	Secretário Técnico da UCC	2016.jul.13	Interno e Externo (AD&C e IGF)
v.1.1	UCC	Secretário Técnico da UCC	2017.dez.29	Interno e Externo (AD&C e IGF)
v.1.2	UCC	Secretário Técnico da UCC	2018.dez.27	Interno e Externo (AD&C e IGF)
v.1.3	UCC	Coordenador de Sistemas de Informação e Apoio à Gestão	2019.dez.26	Interno e Externo (AD&C e IGF)
v.1.4	UCC	Secretária Técnica da UCC	2020.dez.16	Interno e Externo (AD&C e IGF)

SUMÁRIO DE VERSÕES

Versão	Registo de alterações
v.1.0	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do PO ALENTEJO 2020, apreciada pela Autoridade de Auditoria (relatório n.º 2016/1124)
v.1.1	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do PO ALENTEJO 2020 – atualização/revisão 29/dez/2017
v.1.2	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do PO ALENTEJO 2020 – atualização/revisão reportada a 30/set/2018
v.1.3	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do PO ALENTEJO 2020 – atualização/revisão reportada a dez/2019
v.1.4	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do PO ALENTEJO 2020 – atualização/revisão reportada a 31/out/2020

Índice

1. Informações Gerais 1

1.1. Informações apresentadas por: 2

1.2. As informações prestadas descrevem a situação em: 31/10/2020 2

1.3. Estrutura do sistema 2

1.3.1. Autoridade de Gestão 5

1.3.2. Autoridade de Certificação 5

1.3.3. Organismos Intermédios 5

1.3.4. Princípio da separação de funções entre a autoridade de auditoria e a autoridade de gestão/de certificação 7

2. Autoridade de Gestão 7

2.1. Autoridade de gestão e suas principais funções 7

2.1.1. Estatuto da autoridade de gestão e do organismo de que faz parte 7

2.1.2. Especificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pela Autoridade de Gestão 8

2.1.3. Especificação das funções formalmente delegadas pela autoridade de gestão, identificação dos organismos intermediários e forma da delegação. 12

2.1.4 Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados, referindo a avaliação dos riscos efetuada 16

2.2. Organização e procedimentos da autoridade de gestão 24

2.2.1. Organograma e especificação das funções de cada unidade e dos organismos intermediários nos quais tenham sido delegadas funções 24

2.2.1.1 Autoridade de gestão 24

2.2.1.2 Organismos Intermédios do Domínio da Competitividade 32

2.2.1.2.1 Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI) 32

2.2.1.2.2 Instituto de Turismo de Portugal, I.P. (TP) 45

2.2.1.2.3 Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP) 51

2.2.1.2.4 Agência Nacional de Inovação, S.A. (ANI) 59

2.2.1.2.5 Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P. (FCT) 65

2.2.1.3 Organismos Intermédios – Comunidades Intermunicipais 73

2.2.1.3.1 Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo 73

2.2.1.3.2 Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central 78

2.2.1.3.3 Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo 82

2.2.1.3.4 Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral 86

2.2.1.3.5 Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo 90

2.2.1.4 - Organismo Intermédio – Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) 95

2.2.2. Quadro destinado a garantir um exercício adequado da gestão dos riscos, se necessário, e, especialmente, no caso de alterações importantes do sistema de gestão e controlo 100

2.2.3. Descrição dos procedimentos a seguir indicados: 106

2.2.3.1. Procedimentos para apoiar o trabalho do comité de acompanhamento 109

2.2.3.2. Procedimentos para assegurar um sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada operação, que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, incluindo, se for caso disso, dados sobre cada participante e uma repartição dos dados sobre os indicadores por sexo 110

2.2.3.3 Procedimentos para supervisionar as funções formalmente delegadas pela autoridade de gestão ao abrigo do artigo 123.º, n.ºs 6 e 7 do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 112

2.2.3.4. Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis, incluindo instruções e orientações que assegurem o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos das prioridades relevantes, em conformidade com o disposto no artigo 125.º, n.º 3, alínea a), subalínea i), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, bem como procedimentos destinados a garantir que as operações não são selecionadas caso tenham sido materialmente concluídas ou totalmente executadas antes da apresentação do pedido de financiamento pelo beneficiário. 119

2.2.3.5. Procedimentos destinados a assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento com a indicação das condições de apoio para cada operação, incluindo procedimentos para assegurar que os beneficiários utilizam um sistema de contabilidade separado ou uma codificação contabilística adequada de todas as transações relacionadas com uma operação 137

2.2.3.6. Procedimentos para a verificação das operações, incluindo os procedimentos destinados a assegurar a conformidade das operações com as políticas da União e identificação das autoridades ou organismos que realizam essas verificações. 138

2.2.3.7. Descrição dos procedimentos pelos quais os pedidos de reembolso dos beneficiários são recebidos, verificados e validados, e através dos quais os pagamentos aos beneficiários são autorizados, executados e contabilizados, em conformidade com as obrigações do artigo 122.º, n.º 3, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, a partir de 2016 (incluindo os procedimentos utilizados pelos organismos intermediários, caso o tratamento dos pedidos de reembolso tenha sido delegado), a fim de respeitar o prazo de 90 dias para os pagamentos aos beneficiários, em conformidade com o artigo 132.º do Regulamento (UE) n. º 1303/2013. 150

2.2.3.8. Identificação das autoridades ou organismos que executam cada uma das etapas do tratamento dos pedidos de reembolso, incluindo um fluxograma com indicação de todos os organismos envolvidos. 166

2.2.3.9. Descrição do processo de envio da informação à autoridade de certificação pela autoridade de gestão, incluindo sobre deficiências e/ou irregularidades (nomeadamente, suspeitas de fraude ou fraudes comprovadas) que sejam detetadas e o seu acompanhamento no contexto das verificações da gestão, das auditorias e dos controlos a efetuar pelos organismos da União ou nacionais 167

2.2.3.10. Descrição do processo de envio da informação à autoridade de auditoria pela autoridade de gestão, incluindo sobre deficiências e/ou irregularidades (nomeadamente, suspeitas de fraude ou fraudes comprovadas) que sejam detetadas e o seu acompanhamento no contexto das verificações da gestão, das auditorias e dos controlos a efetuar pelos organismos da União ou nacionais 170

2.2.3.11. Referências às regras nacionais de elegibilidade estabelecidas pelo Estado-Membro e aplicáveis ao PO 172

2.2.3.12. Procedimentos para elaborar e apresentar à Comissão os relatórios de execução anuais e finais (artigo 125.º, n.º 2, alínea b), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013), incluindo os procedimentos para recolher e comunicar dados fiáveis sobre os indicadores de desempenho (artigo 125.º, n.º 2, alínea a), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013) 174

2.2.3.13. Procedimentos para elaborar a declaração de gestão (artigo 125.º, n.º 4, alínea e), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013). 177

2.2.3.14. Procedimentos para elaborar a síntese anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados, incluindo uma análise da natureza e extensão dos erros e deficiências identificados nos sistemas, bem como as medidas corretivas adotadas ou previstas (artigo 125.º, n.º 4, alínea e), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013). ... 181

2.2.3.15. Procedimentos relativos à comunicação dos procedimentos acima referidos ao pessoal responsável, e indicação das ações de formação organizadas/previstas e eventuais orientações formuladas (data e referência). 183

2.2.3.16 Descrição, se for caso disso, dos procedimentos da autoridade de gestão no que se refere ao âmbito, às regras e aos procedimentos relativos à eficácia dos mecanismos estabelecidos pelo Estado-Membro para apreciar as queixas relativas aos FEEI, no âmbito do artigo 74.º, n.º 3, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013. 184

2.3. Pista de auditoria 185

2.3.1. Procedimentos destinados a garantir uma pista de auditoria e um sistema de arquivo adequados, incluindo no que diz respeito à segurança dos dados, tendo em conta o disposto no artigo 122.º, n.º 3, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, em conformidade com as regras nacionais sobre a certificação da conformidade dos documentos (artigo 125.º, n.º 4, alínea d), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, e artigo 25.º do Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014 da Comissão). 185

2.3.2. Instruções dadas sobre a conservação de documentos comprovativos por parte dos beneficiários/organismos intermediários/autoridade de gestão: 190

2.3.2.1. Indicação do período durante o qual os documentos devem ser conservados 190

2.3.2.2. Formato em que os documentos devem ser conservados 190

2.4. Irregularidades e recuperações 191

2.4.1. Descrição do procedimento relativo à comunicação e correção de irregularidades e respetivo acompanhamento, e registo de montantes retirados e recuperados, montantes a recuperar, montantes irrecuperáveis e montantes relativos a operações suspensas por processo judicial ou recurso administrativo com efeito suspensivo. 191

2.4.2. Descrição do procedimento para dar cumprimento às obrigações em matéria de comunicação de irregularidades à Comissão, a que se refere o artigo 122.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013. .. 199

3. AUTORIDADE DE CERTIFICAÇÃO 202

4. SISTEMA DE INFORMAÇÃO 202

4.1. Descrição dos sistemas de informação 202

4.1.1. Recolher, registar e armazenar, sob forma informatizada, os dados relativos a cada operação, incluindo, se for caso disso, dados sobre cada participante e uma repartição dos dados sobre os indicadores por sexo, que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, como exigido pelo artigo 125.º, n.º 2, alínea d), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 e pelo artigo 24.º do Regulamento Delegado n.º 480/2014 da Comissão. 235

4.1.2. Garantir que os dados referidos na alínea anterior são recolhidos, introduzidos e armazenados no sistema, e que os dados sobre os indicadores são repartidos por sexo, quando exigido pelos anexos I e II do Regulamento (UE) n.º 1304/2013, em conformidade com o artigo 125.º, n.º 2, alínea e), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013. 235

4.1.3. Garantir a existência de um sistema que registe e armazene, sob forma informatizada, os registos contabilísticos relativos a cada operação, e que comporte todos os dados necessários para a elaboração dos pedidos pagamentos e da contabilidade, incluindo registos dos montantes a recuperar, dos montantes recuperados, dos montantes irrecuperáveis e dos montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação ou programa operacional, como referido no artigo 126.º, alínea d), e artigo 137.º, alínea b), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013. 236

4.1.4. Manter registos contabilísticos informatizados das despesas declaradas à Comissão e da contribuição pública correspondente paga aos beneficiários, como estabelecido no artigo 126.º, alínea g), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013. 236

4.1.5. Manter uma contabilidade dos montantes recuperáveis e dos montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação, como referido no artigo 126.º, alínea h), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013. 236

4.1.6. Manter registos dos montantes relacionados com as operações suspensas por um processo judicial ou um recurso administrativo com efeito suspensivo. 236

4.1.7. Indicação sobre o estado operacional dos sistemas e se podem registar com fiabilidade os dados mencionados acima. 236

4.2. Descrição dos procedimentos para verificar se a segurança dos sistemas informáticos está assegurada 241

4.3. Descrição da situação atual no que se refere à aplicação das condições previstas no artigo 122.º, n.º 3, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 243

Lista de Anexos

Anexo 1 – Carta de Missão

Anexo 2 – Código de Ética e Conduta

Anexo 3 – Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Anexo 4 – Avaliação de Risco de Fraude

Anexo 5 – Estratégia de Comunicação

Anexo 6 – Regulamento Interno do Comité de Acompanhamento

Anexo 7 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre AG e IAPMEI e respetivas Adendas

Anexo 8 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre AG e TP e respetiva Adenda

Anexo 9 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre AG e AICEP e respetiva Adenda

Anexo 10 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre AG e ANI e respetiva Adenda

Anexo 11 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre AG e FCT e respetivas Adendas (1.ª e 2.ª)

Anexo 12 – Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial – CIMAA, respetiva Adenda e alterações à Adenda e ao Pacto

Anexo 13 – Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial – CIMAC, respetiva Adenda e alterações à Adenda e ao Pacto

Anexo 14 – Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial – CIMAL, respetiva Adenda e alterações à Adenda e ao Pacto

Anexo 15 – Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial – CIMBAL, respetiva Adenda e alterações à Adenda e ao Pacto

Anexo 16 – Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial – CIMLT, respetiva Adenda e alterações à Adenda e ao Pacto

Anexo 17 – Contrato para a Gestão da Estratégia de DLBC do GAL, e Protocolo de Articulação Funcional – ADER-AL

Anexo 18 – Contrato para a Gestão da Estratégia de DLBC do GAL, e Protocolo de Articulação Funcional – ADL costeiro

Anexo 19 – Contrato para a Gestão da Estratégia de DLBC do GAL, e Protocolo de Articulação Funcional – ADL rural

Anexo 20 – Contrato para a Gestão da Estratégia de DLBC do GAL, e Protocolo de Articulação Funcional – ALENTEJO XXI

Anexo 21 – Contrato para a Gestão da Estratégia de DLBC do GAL, e Protocolo de Articulação Funcional – APRODER

Anexo 22 – Contrato para a Gestão da Estratégia de DLBC do GAL, e Protocolo de Articulação Funcional – Charneca Ribatejana

Anexo 23 – Contrato para a Gestão da Estratégia de DLBC do GAL, e Protocolo de Articulação Funcional – ESDIME

Anexo 24 – Contrato para a Gestão da Estratégia de DLBC do GAL, e Protocolo de Articulação Funcional – LEADERSOR

Anexo 25 – Contrato para a Gestão da Estratégia de DLBC do GAL, e Protocolo de Articulação Funcional – Monte

Anexo 26 – Contrato para a Gestão da Estratégia de DLBC do GAL, e Protocolo de Articulação Funcional – Rota do Guadiana

Anexo 27 – Contrato para a Gestão da Estratégia de DLBC do GAL, e Protocolo de Articulação Funcional – Assoc. Terras Baixo Guadiana

Anexo 28 – Contrato para a Gestão da Estratégia de DLBC do GAL, e Protocolo de Articulação Funcional – Terras Dentro

Anexo 29 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre a AG e a CIMAC, no âmbito do PEDU do município de Évora

Anexo 30 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre a AG e a CIMAC, no âmbito do PEDU do município de Montemor-o-Novo

Anexo 31 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre a AG e a CIMLT, no âmbito do PEDU do município de Almeirim

Anexo 32 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre a AG e a CIMLT, no âmbito do PEDU do município de Benavente

Anexo 33 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre a AG e a CIMLT, no âmbito do PEDU do município de Cartaxo

Anexo 34 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre a AG e a CIMLT, no âmbito do PEDU do município de Coruche

Anexo 35 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre a AG e a CIMLT, no âmbito do PEDU do município de Rio Maior

Anexo 36 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre a AG e a CIMLT, no âmbito do PEDU do município de Santarém

Anexo 37 – Protocolo AD&C – IGFSS – AG

Anexo 38 – Protocolo para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros celebrado entre AD&C, as AG do COMPETE 2020 e POR e TP, e respetiva Adenda

Anexo 39 – Protocolo para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros celebrado entre AD&C, as AG do COMPETE 2020 e POR e IAPMEI, e respetiva Adenda

Anexo 40 – Protocolo para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros celebrado entre AD&C, as AG do COMPETE 2020 e POR e FCT

Anexo 41 – Despachos AG: 14-PRE/2015; 15-PRE/2015; 16-PRE/2015; 17-PRE/2015; 32-PRE/2015; 50-PRE/2015; 4-PRE/2017; 11-PRE/2017; 12-PRE/2017; 30-PRE/2017; 36-PRE/2017; 17-PRE/2018; 19-PRE/2018; I00941-2018-PRE; I02103-2020-PRE; I04317-2020-PRE; I04568-2020-PRE; I05028-2020-PRE

Anexo 42 – Contrato de Delegação de Competências celebrado entre a AG e a DGAL

Anexo 43 – Metodologia para aplicação de custos simplificados às operações de Assistência Técnica

Lista de siglas

AA	Autoridade de Auditoria
AAC	Aviso para Apresentação de Candidaturas
AC	Autoridade de Certificação
AD&C	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
AFCOS	*Anti-Fraud Co-ordination Service*
AG	Autoridade de Gestão
AICEP	Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E.
AIDUS	Ações Integradas de Desenvolvimento Urbano Sustentável
ANI	Agência Nacional de Inovação, S.A.
ANMP	Associação Nacional de Municípios Portugueses
AU	Autoridade Urbana
BREPP	Beneficiário Responsável pela Execução de Políticas Públicas Nacionais
CA	Comité de Acompanhamento
CAE	Classificação Portuguesa das Atividades Económicas
CC/ROC	Contabilista Certificado / Revisor Oficial de Contas
CCDR Alentejo	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo
CD	Comissão Diretiva
CE	Comissão Europeia
CEI	Contratos Emprego Inserção
CH	Capital Humano
CI	Competitividade e Internacionalização
CIC	Comissão Interministerial de Coordenação
CIM	Comunidade Intermunicipal
CIMAA	Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo
CIMAC	Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central
CIMAL	Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral
CIMBAL	Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo
CIMLT	Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo
CNPD	Comissão Nacional de Proteção de Dados
COMPETE 2020	Programa Operacional para a Competitividade e Internacionalização
CPA	Código do Procedimento Administrativo
DGAL	Direção-geral das Autarquias Locais
DLBC	Desenvolvimento Local de Base Comunitária
DSGC	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo
DT	Domínio Temático
DTF	Documento Técnico Funcional
EAT	Estrutura de Apoio Técnico
EIDT	Estratégia Integrada de Desenvolvimento Territorial
EM	Estado-membro
EP	Entidade Pagadora
EREI	Estratégia Regional de Especialização Inteligente
ESA	Estrutura Segregada de Auditoria da AD&C
FACI	Ferramenta de Análise e Cálculo de Incentivo
FAPPI	Ferramenta de Análise de Pedido de Pagamento de Incentivo
FAQ	*Frequently Asked Questions*
FC	Fundo de Coesão
FCT	Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.
FEAC	Fundo Europeu de Apoio aos Carenciados
FEDER	Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
FEEI	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
FSE	Fundo Social Europeu
GABCD	Gabinete de Apoio à Comissão Diretiva
GAL	Grupo de Ação Local
HTTPS	*Hypertext Transfer Protocol Secure*
I&DT	Investigação e Desenvolvimento Tecnológico
I&I	Investigação e Inovação
IAPMEI	Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.
IF	Instrumento Financeiro
IFAP	Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas,I.P
IGCP	Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, E.P.E.
IGF	Inspeção-geral de Finanças
IGFSS	Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.
IMS	*Irregularity Management System*
INA	Instituto Nacional de Administração

ISE	Inclusão Social e Emprego
ITI	Investimentos Territoriais Integrados
LGTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
LOE	Lei do Orçamento do Estado
MG	Modelo de Governação
NUTS	Nomenclatura de Unidades Territoriais para Fins Estatísticos
OD	Ordem de Devolução
OI	Organismo Intermédio
OLAF	Organismo Europeu de Luta Antifraude
OP	Ordem de Pagamento
PAS	Plataforma de Acesso Simplificado
PDCT	Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial
PDR	Programa de Desenvolvimento Rural
PEDU	Plano Estratégico de Desenvolvimento Urbano
PEPAL	Programa de Estágios Profissionais na Administração Local
PGRCIC	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PI	Prioridade de Investimento
PME	Pequena e Média Empresa
PO	Programa Operacional
POR	Programa Operacional Regional
PP	Pedido de Pagamento
PPI	Pedido de Pagamento Intercalar
PROVERE	Programas de Valorização Económica de Recursos Endógenos
PTA	Pagamento a Título de Adiantamento
PTR	Pagamento a Título de Reembolso
PTRF	Pagamento a Título de Reembolso Final
PTRI	Pagamento a Título de Reembolso Intercalar
QCA	Quadro Comunitário de Apoio
QREN	Quadro de Referência Estratégico Nacional
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RCM	Resolução de Conselho de Ministros
RE CH	Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano
RE CI	Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização
RE ISE	Regulamento Específico do Domínio da Inclusão Social e Emprego
RE SEUR	Regulamento Específico do Domínio da Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos
RH	Recursos Humanos
RIS3	*Research and Innovation Strategy for Smart Specialization*
RTV	Relatório Técnico da Visita
SAICT	Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica
SAMA2020	Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública
SEUR	Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos
SFC2014	Sistema de Informação da Comissão Europeia
SGO2020	Sistema de Gestão Operacional – Sistema de Incentivos
SI	Sistemas de Incentivos
SIAC	Sistema de Apoio a Ações Coletivas
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SI Audit 2020	Sistema de Informação de Controlo e Auditoria
SIEP	Sistema de Informação da Entidade Pagadora
SIGI	Sistema de Informação para Gestão de Incentivos do IAPMEI
SIGPOA 2020	Sistema de Informação e Gestão do Programa Operacional do Alentejo
SIIFSE	Sistema Integrado de Informação e Gestão do Fundo Social Europeu
SI Portugal 2020	Sistema de Informação do Portugal 2020
SPTD2020	Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas do Portugal 2020
ST	Secretariado Técnico
TA	Termo de Aceitação
TFUE	Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia
TIC	Tecnologias da Informação e da Comunicação
TP	Instituto de Turismo de Portugal, I.P.
UCC	Unidade de Coordenação e Controlo
UCIA	Unidade de Controlo Interno e Auditoria
UCIE	Unidade de Competitividade, Internacionalização e Emprego
UE	União Europeia
UO	Unidade Orgânica
USI	Unidade de Sustentabilidade e Inclusão
USICH	Unidade de Sustentabilidade, Inclusão e Capital Humano
WS	*Webservice*

1. Informações Gerais

A Estratégia Europa 2020 assume como prioridades estratégicas o crescimento inteligente, sustentável e inclusivo. O Acordo de Parceria que Portugal assinou com a Comissão Europeia (CE), adotou os princípios de programação da Estratégia Europa 2020, consagrando políticas de desenvolvimento económico, social, ambiental e territorial, definindo as orientações fundamentais para a utilização dos fundos estruturais e para a estruturação dos programas operacionais.

O Programa Operacional Regional do Alentejo (ALENTEJO 2020) constitui-se como o principal instrumento financeiro ao dispor da Região para implementação da Estratégia de Desenvolvimento Regional para o período 2014-2020, sendo complementado por outros instrumentos financeiros que integram o Portugal 2020.

A abordagem das linhas estruturantes de desenvolvimento regional suporta a visão para o ALENTEJO 2020:

"*Um Alentejo com capital simbólico e identidade distintiva, num território dotado de recursos materiais, de conhecimento e competências e de amenidades, aberto para o mundo e capaz de construir uma base económica renovada sobre a sua mais-valia ambiental, atraindo residentes, visitantes, investimentos e atividades geradoras de emprego e coesão social*".

O Programa estrutura-se em **10 eixos prioritários**, articulados entre si, segundo uma lógica de intervenção organizada em torno de domínios temáticos, convergentes e coerentes com os objetivos e metas da Estratégia Europa 2020:

Eixos Prioritários		Total FEEI[1] (M€)	FEDER (M€)	FSE (M€)
1	Competitividade e Internacionalização das PME	272,9	272,9	0,0
2	Ensino e Qualificação do Capital Humano	122,0	72,1	49,9
3	Investigação, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação	69,3	69,3	0,0
4	Desenvolvimento Urbano Sustentável	121,3	121,3	0,0
5	Emprego e Valorização Económica de Recursos Endógenos	78,9	24,8	54,1
6	Coesão Social e Inclusão	212,5	151,0	61,5
7	Eficiência Energética e Mobilidade	43,2	43,2	0,0
8	Ambiente e Sustentabilidade	117,8	117,8	0,0
9	Capacitação Institucional e Modernização Administrativa	22,4	8,1	14,3
10	Assistência Técnica	22,6	22,6	0,0
	Total PO	**1.082,9**	**903,1**	**179,8**

No que respeita aos sistemas de informação, a Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2020, tendo por compromisso a calendarização estabelecida no ponto 4. da presente Descrição para o desenvolvimento das funcionalidades que ainda se encontram em fase de produção, desenvolverá e/ou articulará com a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (AD&C) todas as ações necessárias à sua efetiva concretização, dando nota à Autoridade de Auditoria (AA) do momento da sua ativação.

Assim, a Autoridade de Gestão (AG) compromete-se a não incluir nos pedidos de certificação de despesas, operações cujo desenvolvimento em sistemas de informação e demais aspetos complementares inerentes à Descrição dos Sistemas de Gestão e Controlo, não tiverem sido objeto de apreciação pela AA.

[1] Conforme Reprogramação do POR Alentejo, aprovada pela Decisão de Execução da CE C(2020)7398 de 22 de outubro.

1.1. Informações apresentadas por:

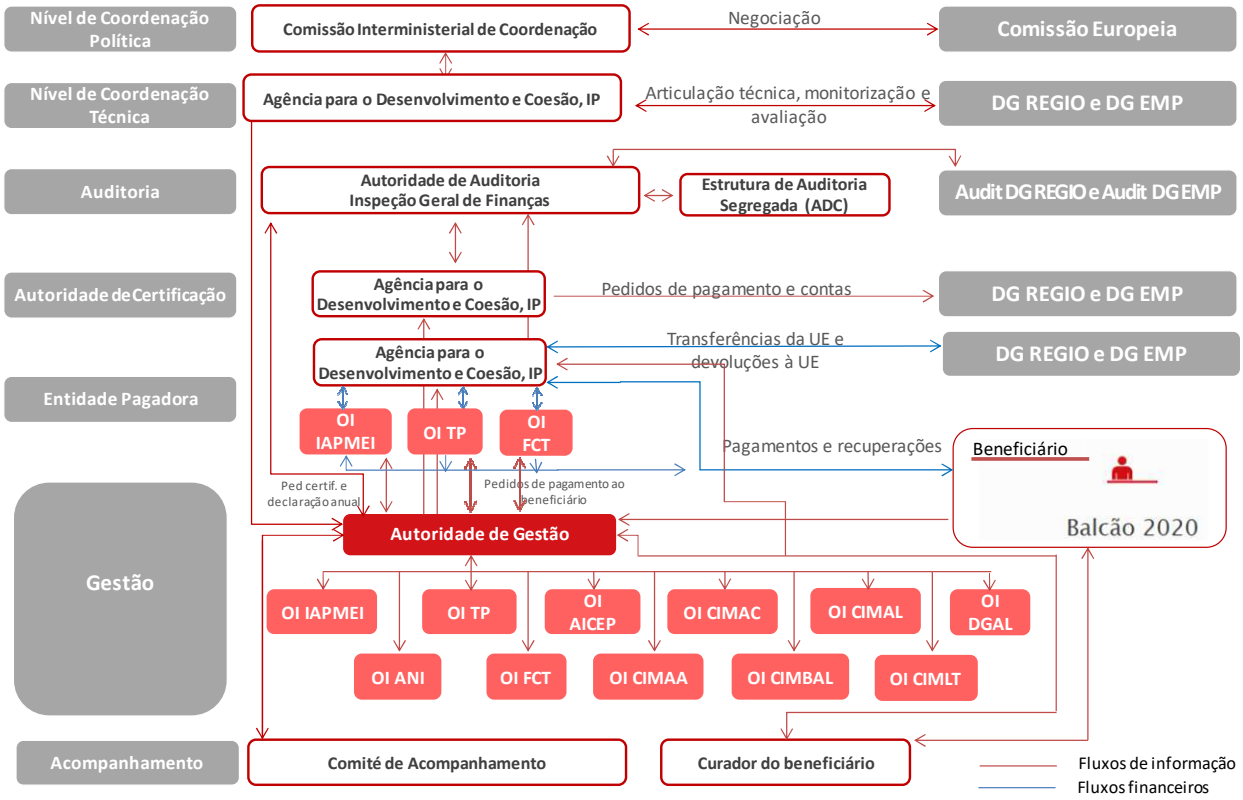
- **Estado-Membro:** Portugal
- **Título do programa e CCI:** "Programa Operacional Regional do Alentejo 2014-2020 - ALENTEJO 2020", CCI 2014PT16M2OP003
- **Nome do ponto de contacto principal, incluindo e-mail:**

  Presidente da Comissão Diretiva: António Ceia da Silva
  Morada: Avenida Engenheiro Arantes e Oliveira, n.º 193, 7004-514 Évora
  E-mail: alentejo2020@ccdr-a.gov.pt
  Linha Verde: + 351 800 205 238
  Telefone: + 351 266 740 300
  Fax: + 351 266 706 562
  Internet: www.alentejo.portugal2020.pt/

1.2. As informações prestadas descrevem a situação em: 31/10/2020

1.3. Estrutura do sistema

Interação Organizacional entre os Organismos envolvidos no Sistema de Gestão e Controlo



Cabe à **Comissão Europeia** a definição das orientações fundamentais para a utilização dos fundos comunitários com caráter estrutural no período 2014-2020, partilhando responsabilidades com o Estado-membro, em termos de programação, avaliação, gestão, incluindo a gestão financeira, acompanhamento e controlo.

O Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, veio estabelecer o modelo de governação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) e respetivos Programas Operacionais (PO) e Programas de Desenvolvimento Rural (PDR), para o período 2014-2020 e estabelecer a estrutura orgânica relativa ao exercício, designadamente, das competências de apoio, monitorização, gestão, acompanhamento e avaliação, certificação, auditoria e controlo.

Os órgãos de governação do Portugal 2020 especializam-se em razão das competências que exercem, compreendendo:

- **Órgão de coordenação política para o conjunto dos FEEI – Comissão Interministerial de Coordenação do Acordo de Parceria (CIC Portugal 2020)**

  A CIC Portugal 2020 assegura a coerência da aplicação dos FEEI com as orientações estratégicas nacionais e europeias e a sua conformação com os recursos orçamentais nacionais estabelecidos no quadro plurianual de programação orçamental, de acordo com as competências definidas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

- **Órgão de coordenação técnica geral do Portugal 2020 e de coordenação técnica dos fundos da política de coesão – Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (AD&C)**

  As competências da AD&C no âmbito da coordenação técnica geral do Portugal 2020, enquanto órgão de coordenação técnica dos FEEI, e ao nível da coordenação técnica dos fundos da política de coesão, encontram-se definidas respetivamente, nos artigos 12.º, 13.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 137/2014.

- **Órgão de gestão – Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2020 (AG)**

  A AG é a entidade responsável pela gestão, acompanhamento e execução do respetivo PO, assegurando no desempenho das suas funções o cumprimento de um vasto conjunto de competências, conforme descrito adiante no ponto 2., respondendo perante a CIC Portugal 2020.

  Nos termos do n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, a AG pode proceder à delegação de competências em **organismos intermédios (OI)**, mediante a celebração de acordo escrito – contrato de delegação de competências. Os OI no âmbito do ALENTEJO 2020 e respetivas funções delegadas, são identificados e descritos mais adiante nos pontos 1.3.3., 2.1.3, 2.2.1.2. e 2.2.1.3.

- **Autoridade de Certificação (AC)**

  A AC para o FEDER e para o FSE é a **Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.**

  As suas competências encontram-se definidas no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, sendo que o ponto 3. da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo se refere à AC.

- **Autoridade de Auditoria (AA)**

  A **Inspeção-geral de Finanças (IGF)** é a Autoridade de Auditoria única para os FEEI, cabendo-lhe assegurar que os sistemas de gestão e controlo dos PO funcionam de forma eficaz e atua na prevenção e deteção de irregularidades.

A AD&C dispõe de uma **estrutura segregada de auditoria (ESA)**, para o FEDER, FSE e FC, que executa as auditorias em operações, em articulação com a Autoridade de Auditoria, competindo a esta última garantir que a estrutura em causa tem a independência operacional necessária e elaborar o planeamento anual das auditorias em operações, em conformidade com a estratégia de auditoria.

O exercício das funções definidas para a Autoridade de Auditoria não é delegável. As competências da Autoridade de Auditoria encontram-se definidas no artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 137/2014.

- **Entidade Pagadora**

De acordo com o n.º 1 do artigo 70 do Decreto-Lei n.º 137/2014 e o n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, compete à AD&C efetuar os pagamentos aos beneficiários, no âmbito dos fundos da política de coesão, bem como as transferências para as AG dos PO das Regiões Autónomas, para os organismos intermédios com competências delegadas de pagamento aos beneficiários e para as entidades responsáveis pela aplicação de instrumentos financeiros.

O papel da AD&C enquanto entidade pagadora e as situações em que esta competência foi delegada, constam mais adiante nos pontos 2.2.3.7. e 2.2.3.8.

- **Órgão de acompanhamento – Comité de Acompanhamento (CA) do ALENTEJO 2020**

A composição do **Comité de Acompanhamento do ALENTEJO 2020** inclui membros efetivos com direito a voto e membros observadores sem direito a voto, identificados respetivamente, nos pontos 2. e 3. do Despacho n.º 1829/2015 de 2 de fevereiro. Esta lista de membros, além de publicada no Diário da República é também tornada pública no *site do* ALENTEJO 2020.

O Comité de Acompanhamento do ALENTEJO 2020 assegura a eficácia e a qualidade da execução do respetivo Programa Operacional, no exercício das suas competências, em conformidade com o definido no artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

- **Órgão de acompanhamento das dinâmicas regionais**

O acompanhamento das dinâmicas regionais na região Alentejo é assegurado pela CCDR Alentejo.

As competências da CCDR Alentejo enquanto órgão de acompanhamento das dinâmicas regionais, encontram-se previstas no artigo 60.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, sendo que para a prossecução das mesmas foi criada uma estrutura de missão, por via da Resolução do Conselho de Ministros n.º 73-B/2014 de 11 de dezembro, que prevê a integração de um máximo de 6 elementos, entre técnicos superiores e assistentes técnicos, incluindo um coordenador. A operacionalização desta estrutura de missão foi objeto de despacho interno (n.º 17-PRE/2016 de 16 de maio[2]).

- **Redes de articulação funcional**

A coordenação do Portugal 2020 e a sua capacitação institucional são garantidas através da criação e dinamização de redes de articulação funcional, sem prejuízo das competências das AG.

[2] Com as posteriores alterações decorrentes dos Despachos n.º 34-PRE/2016 de 31 de agosto, n.º 21-PRE/2017 de 2 de agosto, n.º 28-PRE/2017 de 1 de novembro e n.º 15/PRE/2018 de 15 de fevereiro.

A AG do ALENTEJO 2020 encontra-se representada nas seguintes redes de articulação funcional: Rede de comunicação; Rede de monitorização e avaliação; Rede das dinâmicas regionais; Rede para o crescimento verde; Rede de sistemas de incentivos; Rede do sistema de apoios à investigação, desenvolvimento e inovação (I&D&I), na vertente ciência, e à estratégia de especialização inteligente; Rede para a empregabilidade e a economia social; Rede para a educação e qualificação.

- **Curador do Beneficiário dos FEEI**

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 29/2015, de 23 de abril, veio proceder à designação do Curador do Beneficiário e à criação da estrutura de missão que lhe presta apoio.[3]

A AG do ALENTEJO 2020, à semelhança dos demais órgãos de governação, colabora com o Curador do Beneficiário, designadamente através da prestação e da entrega célere e pontual das informações e dos documentos solicitados, sem prejuízo da salvaguarda do dever de sigilo a que esteja obrigada.

1.3.1. Autoridade de Gestão

Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2020

Presidente da Comissão Diretiva: António Ceia da Silva
Morada: Avenida Engenheiro Arantes e Oliveira, n.º 193, 7004-514 Évora
Linha Verde: + 351 800 205 238
Telefone: + 351 266 740 300
Fax: + 351 266 706 562
E-mail: alentejo2020@ccdr-a.gov.pt
Internet: www.alentejo.portugal2020.pt/

1.3.2. Autoridade de Certificação

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.

Vogal do Conselho Diretivo: Luís Ricardo Castilho Reinales
Morada: Av. 5 de Outubro, n.º 153, 1050-053 Lisboa
Telefone: +351 21 881 40 00
Fax: +351 21 888 11 11
E-mail: agencia@adcoesao.pt
Internet: www.adcoesao.pt

1.3.3. Organismos Intermédios

A lista de OI com os quais a AG pretende contratualizar, bem como as competências a delegar, são propostas pela AG à CIC do Portugal 2020, após parecer da AD&C, para efeitos de homologação. Os OI identificados seguidamente constam das listas homologadas pela CIC do Portugal 2020, através das Deliberações n.º 42/2015 de 10/04/2015 e

[3] O Curador cessou funções em 01/02/2016.

n.º 74/2015 de 07/10/2015, da Deliberação CETP[4] n.º 1/2017 de 11/01/2017 e da Deliberação CETP n.º 3/2018 de 31/08/2018.

No domínio da competitividade e internacionalização, os OI intervenientes no PO ALENTEJO 2020, com contrato de delegação de competências assinado, encontram-se identificados no quadro abaixo, sendo que os quatro primeiros respeitam aos Sistemas de Incentivos às Empresas e o último ao Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica (SAICT):

Organismo	Endereço	Pontos de contacto (Nome, telefone, e-mail)
Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI)	Sede: Rua dos Salazares 842 4100-442 Porto Filial: Estrada do Paço do Lumiar, Campus do Lumiar, Edifício A - 1649-038 Lisboa	Vogal do Conselho Diretivo: Isabel Vaz Telefone: + 351 22 615 20 00/ +351 21 383 60 00 E-mail: info@iapmei.pt
Instituto de Turismo de Portugal, I.P. (TP)	Rua Ivone Silva, Lote 6 – 1050-124 Lisboa	Presidente do Conselho Diretivo: Luís Inácio Araújo Telefone: +351 21 114 02 00 E-mail: info@turismodeportugal.pt
Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP)	Rua de Entrecampos, 28, Bloco B, 12º 1700-158 Lisboa	Isabel Almeida Diretora Adjunta – Direção de Auditoria isabel.almeida@portugalglobal.pt Telefone geral: (+351) 217 909 500 E-mail: aicep@portugalglobal.pt
Agência Nacional de Inovação, S.A. (ANI)	Campus do INETI, Edifício 0, 1º - Estrada do paço do Lumiar – 1649-038 Lisboa	Presidente do Conselho de Administração: Eduardo Maldonado Telefone: +351 21 423 21 00 E-mail: ani@aninov.pt
Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P. (FCT)	Av. D. Carlos I, 126 – 1249-074 Lisboa	Presidente do Conselho Diretivo: Helena Pereira Telefone: +351 21 392 43 00 E-mail: presidencia@fct.pt

Encontra-se ainda homologado como OI do PO ALENTEJO 2020[5], a DGAL - Direção-geral da Administração Local, no que respeita aos estágios do PEPAL (ao nível do Eixo 5/PI 8.1). A lista de competências a delegar neste OI consta do anexo da Deliberação CETP n.º 4/2018 de 31/08/2018. O Contrato de Delegação de Competências entre a AG e a DGAL, produz efeitos a partir do dia 11 de novembro de 2019.

Organismo	Endereço	Pontos de contacto (Nome, telefone, e-mail)
Direção-geral da Administração Local (DGAL)	Rua Tenente Espanca, n.º 22 – 1050-223 Lisboa	Chefe de Equipa Multidisciplinar da Unidade de Fundos Estruturais: Maria Fernanda Pimenta Telefone: +351 21 313 30 00 E-mail: fernanda.pimenta@dgal.gov.pt / helpdesk.pepal@dgal.gov.pt

No âmbito dos Pactos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial foi celebrada a delegação de competências com as Comunidades Intermunicipais (CIM) abaixo identificadas, que constituem OI do PO ALENTEJO 2020:

[4] CETP – Comissão Especializada para o domínio temático da Territorialização das Políticas da CIC do Portugal 2020.

[5] Deliberação n.º 42/2015 de 10/04/2015 da CIC do Portugal 2020 e Deliberação CETP n.º 3/2018 de 31/08/2018.

Organismo	Endereço	Pontos de contacto (Nome, telefone, e-mail)
Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA)	Praça do Município, 10, 7300-110 Portalegre	Coordenador da EAT: Carlos Nogueiro Telefone: + 351 245 301 440 E-mail: geral@cimaa.pt
Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central (CIMAC)	Rua 24 de julho, n.º 1, 7000-673 Évora	Coordenador da EAT: André Espenica Telefone: + 351 266 749 420 E-mail: geral@cimac.pt
Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo (CIMBAL)	Praceta Rainha D. Leonor, 1, 7801-953 Beja	Coordenador da EAT: Luís Lança da Silva Telefone: + 351 284 310 160 E-mail: cimbal@cimbal.org.pt
Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral (CIMAL)	Largo Manuel Sobral, Edifício do GAT, 7570-132 Grândola	Coordenador da EAT: Alexandra Raposo[6] Telefone: + 351 269 450 110 E-mail: geral@cimal.pt
Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT)	Quinta das Cegonhas, Apartado 577, 2001-907 Santarém	Coordenador da EAT: António Torres Telefone: + 351 243 303 240 E-mail: geral@cimlt.eu

Ao nível dos Planos Estratégicos de Desenvolvimento Urbano (PEDU) celebrados com as Autoridades Urbanas (AU) e uma vez que, nos casos em que se conclua que estas não reúnem todas as condições necessárias e suficientes para a realização dos controlos subjacentes ao respetivo processo de contratualização, esses controlos poderão ser executados pela AG ou por OI em nome desta, verificando-se este cenário no caso das AU nas quais a AG do ALENTEJO 2020 delegou funções de seleção das operações através da celebração dos contratos dos PEDU[7], esta AG avocou a si essas competências, tendo contudo procedido à delegação de competências nos seguintes OI:

- na CIMLT – no âmbito dos PEDU contratualizados com os municípios de Almeirim, Benavente, Cartaxo, Coruche, Rio Maior e Santarém;
- na CIMAC - no âmbito dos PEDU contratualizados com os municípios de Évora e Montemor-o-Novo.

Os endereços e pontos de contacto destes dois OI já se encontram identificados acima.

1.3.4. Princípio da separação de funções entre a autoridade de auditoria e a autoridade de gestão/de certificação

Não aplicável, tendo em conta o Modelo de Governação definido para o PT 2020, em que cada uma dessas funções foi cometida a diferentes entidades funcionalmente independentes entre si.

2. Autoridade de Gestão

2.1. Autoridade de gestão e suas principais funções

2.1.1. Estatuto da autoridade de gestão e do organismo de que faz parte[8]

[6] Desde 01/08/2019

[7] A AG do ALENTEJO 2020 celebrou contratos dos PEDU com os municípios de: Alcácer do Sal, Aljustrel, Almeirim, Beja, Benavente, Campo Maior, Cartaxo, Castro Verde, Coruche, Elvas, Estremoz, Évora, Grândola, Montemor-o-Novo, Moura, Nisa, Odemira, Ponte de Sôr, Portalegre, Reguengos de Monsaraz, Rio Maior, Santarém, Santiago do Cacém, Serpa, Sines e Vendas Novas.

[8] Em conformidade com o art. 123.º, n.º 3, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, nos casos em que a AG e a AC estejam ambas localizadas no mesmo organismo, a AG deve ser uma autoridade ou organismo público.

A Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2020 reveste a natureza de estrutura de missão, a funcionar junto da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo (CCDR Alentejo), tendo sido criada pela RCM n.º 73-B/2014, de 11 de dezembro, sendo composta pela Comissão Diretiva e pelo Secretariado Técnico.

Por sua vez, a CCDR Alentejo, entidade cuja orgânica foi aprovada pelo Decreto-Lei n.º 228/2012, de 25 de outubro, é um serviço periférico do Ministério do Planeamento e das Infraestruturas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro.

A CCDR Alentejo tem por missão assegurar o cumprimento das responsabilidades de gestão que lhes foram confiadas no âmbito da política de coesão da União Europeia, conforme consta do Decreto-Lei nº 228/2012. Pela RCM nº 73-B/2014, Mapa IX, n.º 6, determinou-se, que o apoio logístico e administrativo a prestar à AG do ALENTEJO 2020 deva ser assegurado pela CCDR Alentejo. Assim, quaisquer contratações com vista à implementação e execução do PO ALENTEJO 2020 incumbem à CCDR Alentejo.

2.1.2. Especificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pela Autoridade de Gestão

A AG é responsável por assegurar a gestão e a qualidade da execução do PO, de acordo com os princípios de boa gestão financeira, desempenhando diretamente, todas as funções e tarefas inerentes ao exercício das suas competências, com exceção das que foram objeto de delegação de funções nos OI.

O quadro seguinte procede à identificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pela AG, bem como das delegadas nos OI relativamente aos quais o processo de contratualização se encontra concluído:

Funções		Desempenhada pela AG	Delegadas nos OI (Identificar OI)				
Ref.ª	Descrição		ANI; AICEP; IAPMEI e TP	FCT	CIMAC; CIMLT (PEDU)	CIMAA; CIMAC; CIMAL; CIMBAL; CIMLT (PDCT)	DGAL
1	Elaborar a regulamentação específica e submetê-la a aprovação da CIC Portugal 2020, após parecer do órgão de coordenação técnica (al. a), n.º 1 do art. 26 do MG)	X					
2	Definir os critérios de seleção a serem aprovados pela comissão de acompanhamento do PO (al. b), n.º 1 do art. 26 do MG)	X					
3	Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento do PO (al. b), n.º 1 do art. 26 do MG)	X	X	X	X	X	X
4	Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção (al. c), n.º 1 do art. 26 do MG)	X	X	X	X	X	
5	Aprovar as candidaturas a financiamento pelo PO que, reunindo condições de elegibilidade, tenham mérito adequado a receberem apoio financeiro (al. c) do n.º 1 do art. 27 do MG)	X					

Funções		Desempenhada pela AG	Delegadas nos OI (Identificar OI)				
Ref.ª	Descrição		ANI; AICEP; IAPMEI e TP	FCT	CIMAC; CIMLT (PEDU)	CIMAA; CIMAC; CIMAL; CIMBAL; CIMLT (PDCT)	DGAL
6	Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução (al. d), n.º 1 do art. 26 do MG)	X	X	X	X	X	
7	Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições referidas na alínea anterior, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável (al. e), n.º 1 do art. 26 do MG)	X	X	X	X	X	
8	Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PO, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira (al. f), n.º 1 do art. 26 do MG)	X	X	X	X	X	X
9	Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à AG (al. g), n.º 1 do art. 26 do MG)	X	X	X	X	X	X
10	Garantir que as operações selecionadas não incluem atividades que tenham feito parte de uma operação que tenha sido ou devesse ter sido objeto de um procedimento de recuperação em conformidade com o artigo 71.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, na sequência de uma deslocalização de uma atividade produtiva fora da área do programa (al. h), n.º 1 do art. 26 do MG)	X				X	
11	Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação (al. i), n.º 1 do art. 26 do MG)	X	X	X		X	
12	Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PO e com as condições de apoio da operação (al. a), n.º 2 do art. 26 do MG)	X	X	X		X	

Funções		Desempenhada pela AG	Delegadas nos OI (Identificar OI)				
Ref.ª	Descrição		ANI; AICEP; IAPMEI e TP	FCT	CIMAC; CIMLT (PEDU)	CIMAA; CIMAC; CIMAL; CIMBAL; CIMLT (PDCT)	DGAL
13	Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite (al. b), n.º 2 do art. 26 do MG)	X	X	X		X	
14	Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados (al. c), n.º 2 do art. 26 do MG)	X	X	X		X	
15	Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Reg. (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados (al. d), n.º 2 do art. 26 do MG);	X	X	X		X	
16	Elaborar a declaração de gestão e a síntese anual dos relatórios referidos nas alíneas a) e b) do n.º 5 do artigo 59.º do Reg. (UE, Euratom) n.º 966/2012, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro de 2012 (al. e), n.º 2 do art. 26 do MG);	X					
17	Assegurar a criação e a descrição de um sistema de gestão, bem como garantir a criação e o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades e permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas (al. f), n.º 2 do art. 26 do MG);	X					
18	Presidir à respetiva comissão de acompanhamento, fornecendo-lhe as informações necessárias para o exercício das suas competências, em especial, os dados sobre os progressos do PO na realização dos seus objetivos, os dados financeiros e os dados relativos aos indicadores e objetivos intermédios (al. a), n.º 3 do art. 26 do MG)	X					
19	Elaborar e, após aprovação da comissão de acompanhamento, apresentar à CE os relatórios de execução anuais e finais referidos no artigo 50.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013 (al. b), n.º 3 do art. 26 do MG)	X					

Funções		Desempenhada pela AG	Delegadas nos OI (Identificar OI)				
Ref.ª	Descrição		ANI; AICEP; IAPMEI e TP	FCT	CIMAC; CIMLT (PEDU)	CIMAA; CIMAC; CIMAL; CIMBAL; CIMLT (PDCT)	DGAL
20	Disponibilizar aos OI e aos beneficiários as informações pertinentes para, respetivamente, exercerem as suas competências e realizarem as operações (al. c), n.º 3 do art. 26 do MG)	X	X	X		X	
21	Criar um sistema de registo e arquivo eletrónico dos dados sobre cada operação, que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, incluindo, se for caso disso, os dados sobre os participantes individuais nas operações (al. d), n.º 3 do art. 26 do MG)	X					
22	Garantir que os dados referidos no ponto anterior são recolhidos, introduzidos e registados no sistema a que se refere a mesma alínea, e que os dados sobre os indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo (al. e), n.º 3 do art. 26 do MG)	X	X	X		X	
23	Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários (al. a), n.º 4 do art. 26 do MG)	X	X	X		X	
24	Realizar verificações das operações in loco (al. b), n.º 4 do art. 26 do MG), as quais pode ser realizadas por amostragem (n.º 6 do art. 26 do MG)	X	X	X		X	X
25	Garantir que a frequência e o alcance das verificações das operações é proporcional ao montante do apoio público concedido a uma operação e ao nível do risco identificado por essas verificações e pelas auditorias realizadas pela AA ao sistema de gestão e de controlo no seu conjunto (n.º 5 do art. 26 do MG)	X					
26	Garantir uma separação adequada de funções no âmbito das verificações de gestão, se a AG for, simultaneamente, um beneficiário no âmbito do PO (n.º 7 do art. 26 do MG)	X					
27	Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável (al. i) n.º 1 do art. 27 do MG)	X	X	X		X	
28	Verificar a elegibilidade das despesas (al. l) n.º 1 do art. 27 do MG)	X	X	X		X	

Funções		Desempenhada pela AG	Delegadas nos OI (Identificar OI)				
Ref.ª	Descrição		ANI; AICEP; IAPMEI e TP	FCT	CIMAC; CIMLT (PEDU)	CIMAA; CIMAC; CIMAL; CIMBAL; CIMLT (PDCT)	DGAL
29	Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do PO, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional (al. v) n.º 1 do art. 27 do MG)	X	X	X		X	
30	Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo PO (al. h) n.º 1 do art. 27 do MG)	X	X	X		X	

De referir que no âmbito da promoção das abordagens integradas de cariz *bottom-up*, promovidas pelas comunidades locais, o Regulamento (UE) n.º 1303/2013 dedica os artigos 32.º a 35.º ao instrumento regulamentar Desenvolvimento Local de Base Comunitária (DLBC), cabendo a responsabilidade pela conceção e execução de estratégias de desenvolvimento local aos Grupos de Ação Local (GAL), aos quais estão confiadas um conjunto de funções, nos termos do n.º 3 do art.º 34.º do referido regulamento, funções essas que constam do clausulado dos Protocolos de Articulação Funcional celebrados entre a AG e cada um dos GAL. Envolvendo essas funções nomeadamente o processo de seleção de operações, será feita menção aos GAL mais adiante neste documento, quando aplicável. Os GAL ao nível do PO Alentejo são os seguintes:

- ADER-AL - Associação para o Desenvolvimento em Espaço Rural do Norte Alentejano;
- Alentejo XXI - Associação de Desenvolvimento Integrado do Meio Rural;
- APRODER - Associação para a Promoção do Desenvolvimento Rural do Ribatejo;
- Associação de Desenvolvimento do Litoral Alentejano (costeiro);
- Associação de Desenvolvimento do Litoral Alentejano (rural);
- Associação para a Promoção Rural da Charneca Ribatejana;
- Associação Terras do Baixo Guadiana;
- ESDIME - Agência para o Desenvolvimento Local do Alentejo Sudoeste;
- LEADERSOR - Associação para o Desenvolvimento Rural Integrado do Sôr;
- MONTE - Desenvolvimento do Alentejo Central – ACE;
- Rota do Guadiana - Associação de Desenvolvimento Integrado;
- TERRAS DENTRO - Associação para o Desenvolvimento Integrado.

2.1.3. Especificação das funções formalmente delegadas pela autoridade de gestão, identificação dos organismos intermediários e forma da delegação.

Organismos Intermédios (OI)

O modelo de governação consagrado pelo Decreto-Lei n.º 137/2014, prevê nos artigos 36.º e seguintes, a delegação de competências em OI, mediante a celebração de acordos por escrito, designados por contratos de

delegação de competências, que detalham nomeadamente todas as funções e tarefas delegadas, bem como todas as responsabilidades e obrigações.

Atrás, no quadro do ponto 2.1.2, encontram-se assinaladas as funções delegadas nos OI, com os quais a AG celebrou contratos de delegação de competências. O quadro seguinte procura sintetizar a informação relativa a esses mesmos OI com intervenção, no âmbito do ALENTEJO 2020:

Identificação do OI	**Documento de delegação de funções**		**Ref.ª Funções** [a)] [Cf. quadro do pt. 2.1.2]	**Âmbito** [Identificação do Eixo/Prioridade de Investimento/ Regulamento] [b)]
	Designação	**Data**		
Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI)	Contrato de Delegação de Competências / Adenda	24/07/2015 06/04/2016	3 e 4; 6 a 9; 11 a 15; 20; 22 a 24; 27 a 30	Eixo 1/PI 3.1, 3.2 e 3.3/ RE CI; Eixo 3/PI 1.2/ RE CI; Eixo 5/PI 8.5/ RE ISE
Instituto de Turismo de Portugal, I.P. (TP)	Contrato de Delegação de Competências / Adenda	24/07/2015 06/04/2016	3 e 4; 6 a 9; 11 a 15; 20; 22 a 24; 27 a 30	Eixo 1/PI 3.1, 3.2 e 3.3/ RE CI; Eixo 5/PI 8.5/ RE ISE
Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP)	Contrato de Delegação de Competências / Adenda	24/07/2015 06/04/2016	3 e 4; 6 a 9; 11 a 15; 20; 22 a 24; 27 a 30	Eixo 1/PI 3.2 e 3.3/ RE CI; Eixo 5/PI 8.5/ RE ISE
Agência Nacional de Inovação, S.A. (ANI)	Contrato de Delegação de Competências / Adenda	24/07/2015 06/04/2016	3 e 4; 6 a 9; 11 a 15; 20; 22 a 24; 27 a 30	Eixo 3/PI 1.2/ RE CI; Eixo 5/PI 8.5/ RE ISE
Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P. (FCT)	Contrato de Delegação de Competências / Adenda / 2.ª Adenda	19/10/2015 28/03/2016 31/03/2017	3 e 4; 6 a 9; 11 a 15; 20; 22 a 24; 27 a 30	Eixo 3/PI 1.1/ RE CI
Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA)	Pacto / Adenda / 1.ª Alteração Adenda / 1.ª Alteração Pacto / 2.ª Alteração Adenda / 2.ª Alteração Pacto / 3ª Alteração Pacto	31/07/2015 07/12/2015 28/03/2016 26/05/2017 26/05/2017 13/02/2019 09/07/2019	3 e 4; 6 a 15; 20; 22 a 24; 27 a 30	Eixo 2/PI 10.1 e 10.5/ RE CH; Eixo 5/PI 6.3/ RE SEUR; Eixo 5/PI 8.3 e 8.8/ RE ISE; Eixo 6/PI 9.1 e 9.7/ RE ISE; Eixo 7/PI 4.3/ RE SEUR; Eixo 9/PI2.3/ RE CI
Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central (CIMAC)	Pacto / Adenda / 1.ª Alteração Adenda / 1.ª Alteração Pacto / 2ª Alteração Pacto / 3ª Alteração Pacto	31/07/2015 15/12/2015 28/03/2016 25/05/2017 12/03/2019 09/07/2019	3 e 4; 6 a 15; 20; 22 a 24; 27 a 30	Eixo 2/PI 10.1/ RE CH; Eixo 5/PI 6.3/ RE SEUR; Eixo 5/PI 8.3 e 8.8/ RE ISE; Eixo 6/PI 9.1 e 9.7/ RE ISE; Eixo 7/PI 4.3/ RE SEUR; Eixo 9/PI2.3/ RE CI
	Contratos de Delegação de Competências no âmbito dos PEDU [c)] / Adenda ao PEDU de Évora	28/12/2016 09/08/2017	3 e 4; 6 a 9	Eixo 4/ PI 4.5, 6.5 e 9.8/ RE SEUR
Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo (CIMBAL)	Pacto / Adenda / 1.ª Alteração Adenda / 1.ª Alteração Pacto / 2.ª Alteração Pacto / 2.ª Alteração Adenda / 3ª Alteração Pacto	31/07/2015 05/01/2016 28/03/2016 28/09/2017 25/07/2018 25/07/2018 09/07/2019	3 e 4; 6 a 15; 20; 22 a 24; 27 a 30	Eixo 2/PI 10.1 e 10.5/ RE CH; Eixo 5/PI 6.3/ RE SEUR; Eixo 5/PI 8.3 e 8.8/ RE ISE; Eixo 6/PI 9.1 e 9.7/ RE ISE; Eixo 7/PI 4.3/ RE SEUR; Eixo 9/PI2.3/ RE CI
Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral (CIMAL)	Pacto / Adenda / 1.ª Alteração Adenda / 2.ª Alteração Adenda / 1.ª Alteração Pacto / 2ª Alteração Pacto / 3ª Alteração Adenda	31/07/2015 24/11/2015 28/03/2016 16/06/2016 06/09/2018 09/07/2019 22/07/2020	3 e 4; 6 a 15; 20; 22 a 24; 27 a 30	Eixo 2/PI 10.1 e 10.5/ RE CH; Eixo 5/PI 6.3/ RE SEUR; Eixo 5/PI 8.3 e 8.8/ RE ISE; Eixo 6/PI 9.1 e 9.7/ RE ISE; Eixo 7/PI 4.3/ RE SEUR;
Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT)	Pacto / Adenda / 1.ª Alteração Adenda / 1.ª Alteração Pacto / 2.ª Alteração Pacto / 2.ª Alteração Adenda / 3ª Alteração Pacto	31/07/2015 05/01/2016 28/03/2016 28/09/2017 31/07/2018 31/07/2018 09/07/2019	3 e 4; 6 a 15; 20; 22 a 24; 27 a 30	Eixo 2/PI 10.1 e 10.5/ RE CH; Eixo 5/PI 6.3/ RE SEUR; Eixo 5/PI 8.3 e 8.8/ RE ISE; Eixo 6/PI 9.1 e 9.7/ RE ISE; Eixo 7/PI 4.3/ RE SEUR; Eixo 9/PI2.3/ RE CI

Identificação do OI	Documento de delegação de funções		Ref.ª Funções [a)] [Cf. quadro do pt. 2.1.2]	Âmbito [Identificação do Eixo/Prioridade de Investimento/ Regulamento] [b)]
	Designação	Data		
	Contratos de Delegação de Competências no âmbito dos PEDU [d)] / Adenda ao PEDU do Cartaxo	28/12/2016 29/12/2017	3 e 4; 6 a 9	Eixo 4/ PI 4.5, 6.5 e 9.8/ RE SEUR
Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL)	Contrato de Delegação de Competências	11/11/2019	3, 8, 9 e 24	Eixo 5 / PI 8.1 / RE ISE

a) Identificadas apenas as funções/competências que foram efetivamente delegadas nos OI
b) RE CI – Reg. Específico Domínio Competitividade e Internacionalização – Portaria n.º 57-A/2015 e respetivas alterações; RE ISE – Reg. Específico Domínio Inclusão Social e Emprego – Portaria n.º 97-A/2015 e respetivas alterações; RE CH – Reg. Específico Domínio Capital Humano – Portaria n.º 60-C/2015 e respetivas alterações; RE SEUR – Reg. Específico Domínio Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos – Portaria n.º 57-B/2015 e respetivas alterações.
c) Dos municípios de Évora e Montemor-o-Novo;
d) Dos municípios de Almeirim, Benavente, Cartaxo, Coruche, Rio Maior e Santarém.

Os OI do domínio da competitividade, revestem a natureza de instituto público ou de entidade do setor empresarial do Estado, pelo que na medida em que pertencem à esfera da administração do Estado, dispõem de dotações anuais provenientes do Orçamento do Estado, para o exercício das suas atribuições e competências, de acordo com normas legais aplicáveis para o efeito, encontrando-se sujeitos a controlo interno (pela IGF) e externo (pelo Tribunal de Contas).

As atribuições destes organismos, a sua especialização e a sua experiência em períodos de programação anteriores, justificam a sua intervenção ao nível da análise de candidaturas e das verificações de gestão. Além disso, face à composição e valências das respetivas estruturas de recursos humanos, bem como às suas condições físicas e técnicas, conforme apresentado adiante no ponto 2.2.1.2, fornecem garantias à AG para o exercício das funções delegadas e documentação de todas as verificações efetuadas.

No caso das CIM, as suas principais formas de financiamento assentam nas transferências do Orçamento de Estado e nas transferências/quotizações dos municípios associados, relevando ainda as comparticipações de fundos comunitários dos projetos incluídos nas suas Opções do Plano, e respetivas contrapartidas nacionais asseguradas pelos municípios, tratando-se assim de fontes públicas de financiamento.

A delegação de competências nas CIM decorre por um lado do processo de aprovação dos Pactos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial[9], aplicando-se às cinco CIM da região Alentejo, e por outro lado, do processo de seleção dos PEDU[10] propostos pelas AU, aplicando-se neste caso a duas CIM, conforme identificado atrás.

Os Pactos foram celebrados sob a natureza jurídica de contratos em 31/07/2015, sendo que a delegação de competências/funções nas CIM, enquanto OI, resulta do anexo da Deliberação n.º 74/2015 de 7 de outubro, da CIC do Portugal 2020, constando de adenda a esses contratos.

[9] Ao nível das abordagens integradas de desenvolvimento territorial, um dos instrumentos territoriais mobilizados são os Investimentos Territoriais Integrados (ITI) com vista à concretização de Pactos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial (PDCT), os quais são ancorados nas Estratégias Integradas de Desenvolvimento Territorial (EIDT), definidas ao nível das NUT III da região Alentejo (Alto Alentejo, Alentejo Central, Baixo Alentejo, Alentejo Litoral e Lezíria do Tejo), sob a liderança das respetivas CIM.

[10] As abordagens territoriais integradas são também desenvolvidas através de Ações Integradas de Desenvolvimento Urbano Sustentado (AIDUS), materializadas nos Planos Estratégicos de Desenvolvimento Urbano (PEDU). Resulta do Acordo de Parceria e dos PO que os municípios que correspondem a centros urbanos de nível superior ou autoridades urbanas, devem apresentar um PEDU, desde que pretendam contratualizar com o respetivo PO as prioridades de investimento inscritas no eixo urbano.

Em 31/05/2016, foram celebrados contratos dos PEDU com 26 municípios do Alentejo, distribuídos pelas cinco NUT III da região. No entanto, tal como já exposto atrás no ponto 1.3.3, considerando que não se encontravam reunidas pelas AU em causa, todas as condições necessárias e suficientes para o exercício das funções delegadas, a AG procedeu à avocação de competências. No caso de duas AU do Alentejo Central e das seis AU da Lezíria do Tejo, a AG procedeu à delegação de competências no âmbito dos respetivos PEDU, na CIMAC e na CIMLT, conforme contratos celebrados em 28/12/2016. As funções delegadas constam do anexo da Deliberação CETP n.º 8/2016 de 7 de dezembro, alterada pela Deliberação CETP n.º 1/2017 de 11 de janeiro.

Neste contexto, refira-se que as CIM detêm competências e experiência acumulada no período de programação anterior, sendo que a composição e valências dos seus recursos humanos, descritas no ponto 2.2.1.3, revelam em geral uma base de continuidade face às estruturas existentes no QREN (cujos SGC foram validados e classificados como fiáveis), estando também as Estruturas de Apoio Técnico (EAT) dotadas de meios físicos e técnicos necessários ao desempenho das funções contratualizadas, dispondo assim de condições para empreender as tarefas delegadas e documentar todas as verificações realizadas.

Considerando as formas de financiamento dos OI e tendo em consideração as descrições de funções dos mesmos, e em particular a organização, composição e valências da estrutura de recursos humanos afeta em cada um deles, bem como a disponibilidade de meios físicos e técnicos, conforme descrito nos pontos 2.2.1.2 e 2.2.1.3 do presente documento, a AG conclui que os OI envolvidos fornecem garantias de solvabilidade e competência nos domínios em causa, assim como de capacidade em matéria administrativa, técnica e financeira para o exercício das funções delegadas.

Sublinha-se que todas estas entidades, já haviam desempenhado papel idêntico no QREN (enquanto OI), tendo demonstrado deter competências adequadas às funções delegadas, no contexto de vigência daquele quadro. A este respeito cumpre ainda referir que, não tendo ocorrido alterações significativas nestes organismos e na forma de execução das suas funções, nas auditorias realizadas no anterior período de programação não foram identificadas exceções com impacto no funcionamento dos respetivos sistemas de gestão e controlo, tendo esses obtido, regra geral, a categoria 2 [11].

Acresce referir que no caso dos OI do domínio da competitividade, a contratualização é efetuada sem subvenção global, ficando esta matéria a gerir em função da procura. Já relativamente às CIM no âmbito dos Pactos, a contratualização é efetuada com subvenção global, sendo que através da AG do ALENTEJO 2020 são assegurados os seguintes valores[12]:

CIM	Dotação ALENTEJO 2020 (em Euros)		
	FEDER	FSE	Total
CIMAA	30.820.443	6.706.185	37.526.628
CIMAC	29.911.918	11.175.828	41.087.746
CIMBAL	28.024.535	6.639.472	34.664.007
CIMAL	22.048.449	5.733.134	27.781.583
CIMLT	46.374.298	11.375.165	57.749.463

[11] Categoria 2: funciona, mas são necessárias algumas melhorias (fiabilidade média)

[12] Além das dotações do PO ALENTEJO 2020, apresentadas no quadro, importa referir que os Pactos englobam ainda dotações ao nível do PO SEUR (todas as CIM) e do PDR caso da CIMAA e da CIMLT.

O exercício das funções delegadas será norteado no respeito pelo princípio da transparência de procedimentos, afetação adequada de recursos, partilha de informação, responsabilização partilhada e segregação das funções de gestão, e prevenção de conflitos de interesse.

Os procedimentos previstos para garantir a observância do princípio da **segregação de funções** e para acautelar a **prevenção do conflito de interesses**, encontram-se descritos em termos gerais, adiante no ponto 2.1.4., assunto este também abordado na descrição dos próprios OI (pontos 2.2.1.2 e 2.2.1.3).

A AG do ALENTEJO 2020, no respeito pelo princípio subjacente de que é mantida plena responsabilidade pelas funções delegadas, assegura a **supervisão** das atividades desenvolvidas pelos OI, nos termos descritos no ponto 2.2.3.3 desta DSGC.

Os OI com os quais a AG estabelece delegação de competências, em caso algum assumem simultaneamente a natureza de entidade interveniente na gestão e beneficiário. Assim, nos casos em que estes OI assumem a condição de beneficiário, as correspondentes operações são geridas de forma direta pela AG, sendo que seguem a mesma tramitação e os procedimentos que as restantes candidaturas das outras entidades.

De referir que, a AG nunca se constitui como uma entidade beneficiária do PO, quer por força da distinção existente entre a AG do ALENTEJO 2020 e o organismo público que assegura os meios financeiros, administrativos e técnicos ao PO (CCDR Alentejo), quer pelo decorrente do estipulado em termos de beneficiários das operações, nomeadamente nos regulamentos específicos e nos avisos de concurso.

Nos casos em que sejam apresentadas a cofinanciamento candidaturas da CCDR Alentejo, as candidaturas/operações seguem a mesma tramitação e os procedimentos que as outras candidaturas/operações das outras entidades. Como forma de garantir a segregação de funções e considerando que o Presidente da CCDR Alentejo é por inerência o Presidente da Comissão Diretiva do PO, foi emitido Despacho[13] de designação do responsável pelas candidaturas da CCDR Alentejo ao ALENTEJO 2020. Cabe assim ao Diretor de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira da CCDR Alentejo, a responsabilidade pela apresentação das candidaturas em causa, bem como pelo desenvolvimento subsequente das operações aprovadas.

2.1.4 Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados, referindo a avaliação dos riscos efetuada

A regulamentação comunitária para o período de programação 2014-2020 traduz claramente a particular importância que a CE atribui a esta matéria, cabendo aos Estados-membros garantir que os sistemas de gestão e controlo dos programas respeitam as regras específicas dos fundos e funcionam de forma eficaz.

Ao nível da gestão financeira e controlo do PO, compete à AG tal como previsto na alínea c) do n.º 2 do art. 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, a adoção de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados. Daqui decorre que a responsabilidade primária pela prevenção, deteção e correção de irregularidades e suspeitas de fraude[14] cabe à AG, não obstante que para o êxito dessa luta seja relevante uma combinação de esforços por parte das Autoridades de Gestão, de Certificação e de Auditoria, bem como de outras partes interessadas.

---

[13] Despacho n.º 50-PRE/2015

[14] O conceito de "**irregularidade**" é vasto e cobre irregularidades intencionais e não intencionais cometidas por agentes económicos. Por sua vez, a definição de "**fraude**" envolve atos ou omissões intencionais. O que distingue estes dois conceitos é o caráter intencional.

Os EM devem informar a Comissão Europeia das irregularidades que excedam 10.000€ da participação dos fundos e dos casos de suspeita de fraude, mantendo-a informada acerca da evolução significativa dos procedimentos administrativos e legais aplicáveis.

Os resultados das medidas corretivas adotadas ou previstas serão incluídos na declaração de gestão e resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados, a emitir pela AG.

No contexto da **estratégia antifraude** a AG pretende por via da dissuasão, promover uma cultura de prevenção, deteção e correção, com base no princípio da "tolerância zero" para a prática de atos ilícitos e situações de suspeita de fraude e na aplicação dos princípios de cultura ética por parte de todos os dirigentes e colaboradores das entidades envolvidas. Esta estratégia assenta nos seguintes pilares:

- Prevenção do risco de fraude;
- Deteção de irregularidades e casos de suspeita de fraude;
- Correção e mecanismos de reporte.

1.º Pilar - Prevenção do risco de fraude

A prevenção tem por objetivo a redução da possibilidade da ocorrência de fraude através da implementação de um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude pró-ativa, estruturada e orientada, bem como à existência de uma política de formação e sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma forte cultura de ética e de serviço público.

Neste intuito, a AG do ALENTEJO 2020 adotou um conjunto de medidas de caráter preventivo, de modo a mitigar o risco de fraude, designadamente:

- **Carta de Missão**

A **Carta de Missão** (Anexo 1 da DSGC) traduz a missão da AG do ALENTEJO 2020, identificando os principais vetores para um crescimento mais inteligente, inclusivo e sustentável da Região Alentejo, traduz a visão a atingir, assim como expressa um conjunto de valores, assente em 6 princípios: rigor, objetividade, inovação, confiança, ética e integridade. Através deste documento a AG afirma o objetivo de atingir um elevado nível ético.

- **Código de Ética e Conduta**

O **Código de Ética e Conduta** (Anexo 2 da DSGC) sistematiza os valores e princípios éticos que devem nortear a prestação do serviço público, designadamente: cultura ética, interesse público, legalidade, justiça e imparcialidade, igualdade, proporcionalidade, colaboração e boa fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade e princípio da independência.

O Código de Ética e Conduta foi aprovado pela Comissão Diretiva em 11/12/2015 (com nova versão aprovada em 18/05/2016), aplica-se a todos os colaboradores da estrutura de missão da AG, independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo, e todos eles assinam uma Declaração de Adesão ao mesmo. O Código prevê, entre outras, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, sendo que, todos os colaboradores têm o dever de declarar a sua situação nesta matéria, mediante assinatura da referida Declaração (anexo I do Código), a qual se comprometem a manter atualizada. Os colaboradores estão também sujeitos a sigilo profissional.

O Código é divulgado através do site do ALENTEJO 2020. Para efeitos da sua implementação, o assunto foi alvo de uma sessão de sensibilização dirigida a todos os colaboradores da AG e dos OI que a ele aderem, onde foram também comunicadas as sanções pelo seu incumprimento. A Comissão Diretiva do ALENTEJO 2020 nomeou o secretário técnico da UCC como responsável pelo cumprimento do Código[15], conforme deliberação tomada na sua reunião de 11/12/2015. A UCC exercerá funções de aconselhamento dos colaboradores, monitorização do cumprimento do Código e recolha de informação sobre as atividades em desconformidade.
Pretende-se que este Código constitua a base para a concretização de uma política de sensibilização abrangente. Este documento pode ser revisto por determinação da Comissão Diretiva do ALENTEJO 2020, sempre que se justifique, assim como se procederá à renovação do vínculo de adesão dos colaboradores, quando necessário.

- **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

O **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC)**[16] (Anexo 3 da DSGC) reconhece as situações potenciadoras de riscos de fraude e corrupção, elenca medidas preventivas e corretivas que minimizam o impacto e a probabilidade de ocorrência do risco e descreve a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis. Deste modo, o PGRCIC contém:

- A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, para cada unidade do secretariado técnico (classificando os riscos nos níveis elevado, moderado, fraco e improvável);
- Partindo da identificação dos riscos, a identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- A identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do Plano, sob a direção do órgão dirigente máximo (no caso, o Presidente).

O PGRCIC é um documento conjunto para a CCDR Alentejo e o ALENTEJO 2020, sendo a elaboração do Plano, bem como de um relatório anual sobre a monitorização do mesmo, da responsabilidade da UCIA[17], contando com a colaboração da UCC no que respeita ao PO.

- **Avaliação do risco de fraude**

A **avaliação do risco de fraude** é efetuada de modo a permitir identificar e sinalizar as situações de risco, interno e externo, subjacentes à implementação do PO, devendo por isso ser efetuada numa fase precoce desse processo de implementação. O calendário previsto pela AG do ALENTEJO 2020 para a avaliação do risco de fraude pressupõe que a primeira avaliação seja efetuada até 6 meses após a Designação do PO. As avaliações seguintes serão realizadas numa base anual durante o período de programação, ou sempre que se verifiquem alterações significativas ao nível do sistema de gestão e controlo, que o justifiquem. A frequência prevista para a realização da avaliação de risco de fraude poderá assim vir a variar em função dos níveis de risco e do número de casos efetivos de deteção de situações irregulares.

A AG recorre a uma **ferramenta de autoavaliação de risco de fraude**[18], com o objetivo de realizar uma autoavaliação, quanto ao impacto e respetivas probabilidades de ocorrência de cenários específicos de suspeita de fraude, podendo ser realizada a nível organizacional ou incidir sobre uma atividade específica. A mesma foi

---

[15] Que aconselha os colaboradores, monitoriza o cumprimento do código e recebe informações sobre as atividades que não estejam em conformidade.

[16] Incluindo no conceito de "**infrações conexas**": tráfico de influências, peculato, concussão, suborno, participação económica em negócio, abuso de poder.

[17] UCIA – Unidade de Controlo Interno e Auditoria, da CCDR Alentejo.

[18] Baseada no documento de orientações da CE "*Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures*".

estruturada em torno de **4 processos chave**, suscetíveis de maior vulnerabilidade, concretamente: seleção e análise das candidaturas; execução e verificações das operações; validação das despesas e consequente proposta de pagamento; procedimentos de contratação pública adjudicados diretamente pela AG. Para cada um destes processos, que abrangem todo o ciclo de vida das operações, foi pré-definido um conjunto de situações de risco (*vide* Anexo 4).

Esta **ferramenta de autoavaliação de risco de fraude** assenta numa metodologia estruturada em 5 passos:

- **Risco Bruto** – Quantificação da probabilidade e do impacto de um determinado risco de fraude;
- **Controlos de mitigação do risco atuais** – Avaliação da eficácia dos controlos atualmente implementados na mitigação do Risco Bruto;
- **Risco Residual** – Avaliação do Risco Residual após o efeito dos controlos atuais e da sua eficácia, ou seja, a situação tal como atualmente;
- **Plano de ação para a concretização de medidas antifraude eficazes e proporcionadas** – Avaliação do efeito dos controlos planeados no Risco Residual;
- **Risco Alvo** – Definição do Risco Alvo, ou seja, do nível de risco que a AG considera tolerável.

A partir dos riscos identificados em cada um dos processos chave, aplicando a ferramenta em causa, a AG procede à identificação dos mecanismos de controlo associados a cada uma das áreas de risco, conforme procedimento detalhado no Anexo 4 da presente DSGC.

A responsabilidade pela realização da avaliação de risco cabe a uma equipa que envolve representantes das diferentes áreas/unidades do secretariado técnico, mais concretamente, 3 elementos da UCC (secretário técnico que coordena, coordenador do sistema de informação e 1 técnico superior), 1 da UCIE, 1 da USI e 1 do GABCD. A supervisão estará a cabo de um dos elementos da Comissão Diretiva.

Nos termos contratualmente previstos, constitui uma das obrigações dos OI, a colaboração com a AG na implementação de medidas antifraude, pelo que importa referir que a articulação com aquelas entidades e recolha de contributos, é feita através do representante da UCIE e/ou da USI na referida equipa, consoante aplicável em cada caso.

O processo de avaliação de risco de fraude será devidamente documentado, através da elaboração de um relatório que espelhará os resultados obtidos, de modo a permitir a revisão das conclusões obtidas e a avaliação/reflexão sobre a necessidade de revisão das medidas adotadas. Este relatório é elaborado pela equipa acima identificada, sendo submetido à Comissão Diretiva para efeitos de apreciação e aprovação.

Caso a avaliação do risco de fraude demonstre a existência de um risco residual de fraude significativo ou crítico, está prevista a aplicação de medidas adicionais, definidas em função do risco identificado, alicerçadas numa lógica de avaliação de procedimento, de modo a resultar na solução mais adequada a cada situação.

Os resultados da avaliação de risco alimentam o processo de monitorização e atualização das medidas antifraude, sendo possível seguir todos os casos de suspeita de fraude, bem como as situações de recuperação de fundos comunitários aplicados de forma fraudulenta. Os procedimentos em matéria de recuperação desses montantes são abordados no ponto 2.4.1 do presente documento.

- **Segregação de funções**

A observância do princípio da **segregação de funções** no âmbito do sistema de gestão e controlo constitui outro mecanismo importante na prevenção do risco de fraude. Neste contexto, importa sublinhar que a afetação

nominativa dos técnicos às operações, é efetuada via sistema de informação *back-office* (SIGPOA 2020 no caso do FEDER exceto Sistema de Incentivos e SAICT; SIIFSE no caso do FSE), pelo secretário técnico ou pelo coordenador responsável da respetiva UO, ou quando aplicável, pelo coordenador da estrutura técnica do OI, sendo que ao nível da distribuição de tarefas, o colaborador com responsabilidade na admissão e análise técnica de uma candidatura, não exerce qualquer tarefa ao nível das verificações de gestão da mesma operação[19]. Também no caso dos Sistemas de Incentivos e SAICT, o OI deve assegurar a adequada segregação de funções entre a análise/aprovação dos projetos e as funções de verificação de gestão, sendo que o SGO2020 integra ferramentas informáticas específicas para realização da análise nestas diferentes fases, nas quais os OI identificam os intervenientes no processo e a qualidade em que o fizeram. Atualmente, o SGO2020 permite refletir uma declaração de ausência de conflito de interesses, nas fases de análise de candidatura, de pedidos de pagamento e de verificações no local.

Os sistemas de *back-office* fornecem assim, o registo dos técnicos intervenientes nas diferentes etapas do ciclo de vida das operações e, por conseguinte, conferem a segurança de que a segregação de funções é efetiva e verificável. Via sistema de informação é possível proceder à validação de acessos às funcionalidades, gerando o mesmo efetivos impedimentos consoante os casos aplicáveis.

Como princípio transversal ao PO, os OI com competências delegadas, em caso algum assumem em simultâneo a natureza de entidade interveniente na gestão e beneficiário. Também a AG não se constitui como entidade beneficiária do PO, tal como descrito atrás no ponto 2.1.3.

- **Divulgação da metodologia de avaliação do risco de fraude**

A metodologia de avaliação de risco de fraude adotada será divulgada aos colaboradores da AG e dos OI através de ações de formação/informação e da disponibilização de toda a documentação considerada relevante sobre esta temática aos colaboradores da AG e dos OI, através da área restrita do portal do PO. A Carta de Missão, o Código de Ética e Conduta e o PGRCIC encontram-se disponíveis no site do PO. A AG pretende assim dar a conhecer o posicionamento do PO em matéria de suspeita de fraude, de forma a contribuir para uma maior consciencialização sobre o assunto, promovendo uma cultura de ética, de transparência, de compromisso e de responsabilização.

- **Sistemas de informação de idoneidade, fiabilidade e dívidas**

Outro aspeto particularmente importante na prevenção de situações que possam configurar casos de suspeita de fraude, passa pelo criterioso controlo do acesso aos FEEI, relevando para o efeito a criação, gestão e consulta de um sistema informático que contém informação relativa à situação de idoneidade e de dívida das entidades que já beneficiaram ou que venham a beneficiar de apoios dos FEEI, sendo definidos um conjunto de códigos para o efeito, conforme apresentado no ponto 2.4.1 desta DSGC. Incumbe à AD&C manter atualizado, a todo o momento, esse sistema de informação[20]. Esses <u>códigos de idoneidade e fiabilidade e de dívida</u> têm por função identificar situações de potencial risco de desrespeito do princípio da boa gestão financeira, que justifiquem a inibição de acesso àqueles apoios durante determinado período de tempo ou um controlo mais apertado pelas autoridades de gestão e de auditoria.

---

[19] Essa transição entre diferentes técnicos ocorre após a assinatura do Termo de Aceitação/Contrato e respetivo registo de elementos no sistema de informação (*back-office*). Contudo, tratando-se do FSE, essa transição verifica-se após a validação da comunicação da data de início da operação. Em caso de pedido de reprogramação, o mesmo é apreciado pelo técnico responsável pelas verificações de gestão, seja no caso de operações FEDER ou FSE.

[20] Conforme n.º 6 do art. 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014.

- **Outras medidas**

A AG considera que a deteção de possíveis situações de fraude, será mais eficaz se todos os colaboradores estiverem conscientes dos indícios de fraude relativos a cada área de atividade do programa, se existir uma política de recursos humanos e de formação adequadas e se for implementado um mecanismo bem estruturado no que respeita ao sistema de gestão de denúncias. Assim, a AG prevê a realização de ações de formação dentro do tema, para que as equipas técnicas possam estar cientes, nomeadamente, dos tipos de indícios de fraude com que se poderão vir a deparar e dos mecanismos disponíveis para a sua comunicação.

Constitui também preocupação da AG a implementação de uma adequada política de gestão de recursos humanos, que permita a diminuição da pressão sobre os seus colaboradores, nomeadamente caso venham a ser identificados cargos considerados "sensíveis", nos termos identificados adiante no ponto 2.2.1.1. - b).

A atuação da AG passa ainda pela clara definição de responsabilidades e obrigações dos seus colaboradores internos e dos atores externos (OI, beneficiários), garantindo a segregação de funções e a salvaguarda da inexistência de conflito de interesses (conforme já referido acima), pela definição e divulgação interna de procedimentos relativos ao reporte pelos colaboradores de irregularidades, incluindo casos de suspeita de fraude, em paralelo com a adoção de regras adequadas de proteção dos colaboradores, no caso de reporte de situações irregulares.

2.º Pilar - Deteção de irregularidades e casos de suspeita de fraude

No intuito de detetar irregularidades e casos de suspeita de fraude, a AG na sua atuação:

- Pondera os resultados da avaliação de risco (ao nível da operação), nas suas ações de controlo interno, levando também em consideração as denúncias efetuadas (desde que credíveis e fundamentadas);
- Não dispondo a AG de competência para a realização de controlo cruzado junto de terceiros, em casos de suspeita de fraude pode, contudo, recorrer à informação que a AC ou a AA disponibilizem;
- Utiliza uma ferramenta específica (metodologia comum a todas as AG) para identificar situações suscetíveis de risco de fraude, conflito de interesse ou irregularidade, monitorizando a informação fornecida por essa ferramenta, de modo a que no âmbito da realização das verificações de gestão sejam ponderados os sinais de alerta (*red flags*) e indicadores de fraude;
- Sensibiliza os seus colaboradores sobre situações de suspeita de fraude;
- Procura adotar uma política de recursos humanos adequada;
- Monitoriza o cumprimento do Código de Ética e Conduta;
- Define procedimentos de comunicação e gestão nos casos de denúncia;
- Leva em consideração as queixas apresentadas ao Curador do Beneficiário, que estejam diretamente relacionadas com atos ou omissões dos órgãos de governação.

Os sistemas de informação contêm o histórico das situações de indício de fraude, possibilitando uma maior celeridade e facilidade na deteção futura de situações similares.

3.º Pilar - Correção e mecanismos de reporte

Para efeitos de correção, monitorização e *follow up* dos casos de irregularidade e suspeita de fraude envolvendo a recuperação de fundos comunitários aplicados de forma fraudulenta, a AG adota os seguintes procedimentos:

- Registo de irregularidades e casos de suspeita de fraude no SI Audit 2020 e no sistema de informação da AG, com possibilidade de interoperabilidade entre sistemas e registo no módulo de Dívidas do

Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas do Portugal 2020 (SPTD2020) sempre que tenha havido lugar a montantes indevidamente pagos, bem como evidência do acompanhamento das situações;

- Comunicação de irregularidades, suspeitas de fraude e casos de fraude ao AFCOS/OLAF[21] via sistema de gestão de irregularidades (IMS[22]);
- Comunicação de casos de suspeita de fraude às entidades competentes, dando sempre conhecimento à IGF na qualidade de AFCOS;
- Correção e recuperação dos montantes irregulares;
- Aplicação das sanções (impedimentos e condicionamentos) previstas no art. 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014;
- Aplicação de sanções aos colaboradores no caso de desrespeito, nomeadamente, pelo Código de Ética e Conduta;
- Acompanhamento do processo administrativo e judicial das irregularidades;
- Consideração das recomendações proferidas pelo Curador do Beneficiário.

Verificando-se a suspeita de fraude, apesar de todas as medidas preventivas que tenham sido realizadas, a reação da AG terá de ser célere e apropriada, de modo a evitar mais danos ou a reduzir tanto quanto possível os danos já causados.

Comunicação e gestão de denúncias de suspeitas de fraude:

Todos os colaboradores em funções públicas têm o dever legal e por vínculo ao Código de Ética, de denunciar os casos de suspeita de fraude de que tomem conhecimento.

No campo de ação da AG, as denúncias dos casos de suspeitas de fraude podem ser apresentadas por colaboradores internos ou serem provenientes do exterior, e podem, no âmbito da atividade dos programas, respeitar a atos praticados pelos próprios colaboradores ou por entidades terceiras.

Sempre que tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas da ocorrência de comportamentos ou situações ilícitas, incluindo suspeitas de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção, os colaboradores devem informar os respetivos superiores hierárquicos ou caso se revele adequado outro órgão competente, designadamente Ministério Público ou a IGF na qualidade de Serviço de Coordenação Antifraude (AFCOS).

As denúncias efetuadas internamente devem ser formalizadas por escrito, devendo os colaboradores recorrer para o efeito ao modelo para "Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude" que constitui o anexo II do Código de Ética e Conduta.

No que respeita às denúncias de suspeita de fraude provenientes do exterior, as mesmas devem ser feitas por escrito e reportadas pelos canais de comunicação clássicos, como sejam o correio postal, fax e correio eletrónico, cujos endereços de contacto se encontram adequadamente divulgados no site do PO.

No caso de denúncias redirecionadas para a AG, por entidades pertencentes ao modelo de governação dos FEEI, nomeadamente pela IGF, AD&C, as mesmas são objeto de tratamento seguindo os trâmites normais definidos para as matérias de caráter indiciário. A AG tem igualmente em consideração todas as queixas encaminhadas pelo

[21] AFCOS - *Anti-Fraud Co-ordination Service* / OLAF – Organismo Europeu de Luta Antifraude.
[22] IMS – *Irregularity Management System.*

Curador do Beneficiário, dando-lhe o devido tratamento e assegurando o cumprimento de todas as recomendações que vierem a ser proferidas por este órgão, conforme descrito adiante no ponto 2.2.3.16.

Quando as suspeitas de situações de não conformidade e/ou potencial fraude sejam suscetíveis de constituir infração penal e disciplinar, a Comissão Diretiva do ALENTEJO 2020 dá conhecimento ao(s) órgão(s) competente(s), conforme o que se revele adequado, designadamente ao Ministério Público e/ou à IGF (na qualidade de serviço de coordenação antifraude (AFCOS) designado pelo Estado Português[23]) e/ou à autoridade disciplinar competente, fornecendo todas as provas e comunicando todos os factos de que tenha conhecimento que indiciem a situação de suspeita de fraude, ou qualquer outra atividade ilegal lesiva.

No caso de suspeita de atos de fraude praticados por colaboradores da AG, a situação deve ser reportada ao respetivo superior hierárquico ou ao secretário técnico da UCC, sendo de imediato comunicada à CD, a fim de serem adotadas as necessárias medidas de natureza disciplinar. Caso o denunciante seja um outro colaborador da AG, e se não se sentir confortável com as opções anteriores, pode efetuar a denúncia diretamente junto da CD, sempre formalizada por escrito, como já referido atrás. A CD dará conhecimento ao(s) órgão(s) competente(s), dos atos passíveis de serem considerados infração penal, designadamente Ministério Público e IGF (enquanto serviço AFCOS). Neste caso, a infração é passível de dupla responsabilidade – penal e disciplinar.

A Comissão Diretiva do ALENTEJO 2020 assegurará que todos os colaboradores internos que denunciem casos de suspeita de fraude não são objeto de represálias, de tratamento discriminatório ou não equitativo ou de eventuais sanções, por parte dos demais colaboradores da AG, independentemente da sua posição hierárquica, desenvolvendo os procedimentos de proteção que melhor se adequem às situações concretas. O próprio Código de Ética e Conduta da AG prevê que quem comunicar ou impedir a realização de atividades ilícitas, não poderá ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título, sendo-lhe assegurada confidencialidade quanto à sua identidade.

A proteção dos colaboradores da AG no caso de reporte de situações irregulares, atendendo ao seu estatuto e situação, enquadra-se nos termos definidos no n.º 4 da Lei n.º 19/2008.

As denúncias dirigidas diretamente à AG ou encaminhadas a esta por outros organismos são prontamente comunicadas à Comissão Diretiva, que determina as diligências que devem ser desenvolvidas em face do relatado, sendo o assunto desde logo tratado como confidencial. A UCC é a unidade que centraliza e analisa/acompanha as denúncias recebidas independentemente da sua origem. Deste modo, a CD encaminha o assunto ao secretário técnico da UCC, que por sua vez designa o técnico que fica responsável pelo desenvolvimento das devidas averiguações e por propor a solução considerada mais adequada ao tratamento da situação. No caso de denúncias que possam incidir sobre a própria UCC, o tratamento é determinado pela CD. Tratando-se de denúncias que não incidam sobre atos praticados pelas UO da AG ou pelos OI, a UCC pode solicitar a colaboração destes na averiguação da veracidade do reportado.

Em suma, no campo de ação da AG do ALENTEJO 2020, são adotados procedimentos para o tratamento das denúncias apresentadas diretamente à AG, ou através de entidades externas, sejam elas pertencentes ao sistema de gestão (IGF, Curador, AD&C, etc.) ou outras entidades. Todas as denúncias comunicadas à AG, incluindo as provenientes de fonte anónima, que se revelem credíveis e devidamente fundamentadas, são objeto de averiguações. Os procedimentos estabelecidos asseguram a proteção da figura do denunciante, caso o mesmo opte por se identificar.

[23] Cada EM designa um serviço de coordenação antifraude (AFCOS), que facilite a cooperação efetiva e o intercâmbio de informações com o Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF). Em Portugal, foi designada a IGF para o exercício dessas responsabilidades.

Desenvolvidas as averiguações, a UCC propõe a(s) medida(s) a adotar e o eventual encerramento da denúncia, se aplicável, submetendo o assunto a decisão da CD. A UCC procede também à comunicação dos resultados ao denunciante (não anónimo). Quando tal se justifique, essas conclusões e recomendações são integradas na avaliação de risco.

Os registos de todas as conclusões e recomendações resultantes do trabalho anteriormente descrito são efetuados nos sistemas de suporte à atividade de auditoria e controlo (módulo do SIGPOA 2020 e SI Audit 2020).

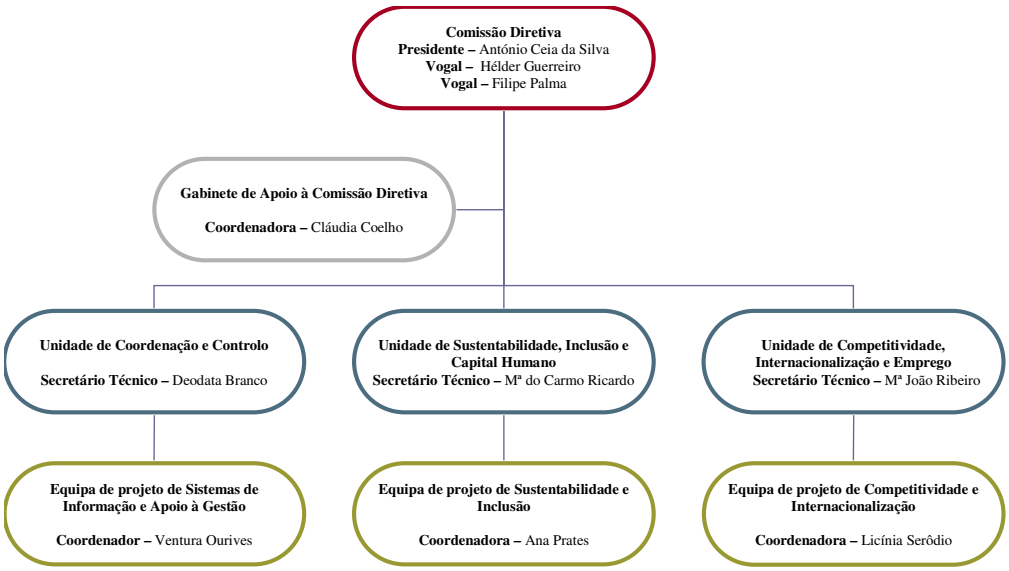
A especificação dos procedimentos estabelecidos para tratamento de denúncias é desenvolvida ao nível do Manual de Procedimentos, sendo também abordada mais adiante no ponto 2.4.1. desta DSGC.

2.2. Organização e procedimentos da autoridade de gestão

2.2.1. Organograma e especificação das funções de cada unidade e dos organismos intermediários nos quais tenham sido delegadas funções.

2.2.1.1 Autoridade de gestão

a) Organograma



Nos termos do estabelecido no art. 24.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, a Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2020 integra os seguintes órgãos: **comissão diretiva** e **secretariado técnico**.

A **comissão diretiva** (CD) do ALENTEJO 2020 é constituída pelo presidente e por dois vogais executivos. O presidente da CCDR Alentejo é por inerência de funções o presidente da CD, nos termos previstos no n.º 3 do art. 24.º do Decreto-Lei n.º 137/2014. O atual presidente da CD é António Ceia da Silva, designado presidente da CCDR

Alentejo nos termos da RCM n.º 91/2020 de 22 de outubro, substituindo assim o anterior presidente Joaquim Roberto Pereira Grilo (Despacho n.º 8320-I/2015 de 28 de julho). Os vogais executivos foram designados através da RCM n.º 73-B/2014, sendo que a designação de um deles é efetuada mediante proposta da ANMP, no caso, Filipe José Guerreiro Palma. O outro vogal executivo designado na referida RCM, cessou funções em 22/10/2015. Posteriormente, foi designado novo vogal executivo – Hélder Guerreiro – conforme RCM n.º 43/2017.

As competências da CD e do seu presidente encontram-se previstas nos artigos 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 137/2014.

O **secretariado técnico** funciona sob a responsabilidade da comissão diretiva, sendo composto por secretários técnicos, coordenadores de projeto, técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais. As funções asseguradas pelo secretariado técnico encontram-se descritas no quadro abaixo (alínea b) deste ponto).

O secretariado técnico da AG do ALENTEJO 2020 envolve um máximo de 55 elementos, de acordo com o previsto no ponto 4. do Mapa IX da RCM n.º 73-B/2014, publicada a 16 de dezembro, e deverá funcionar em regra, através da criação de equipas flexíveis e multidisciplinares, embora com direção técnica preponderante, com a preocupação de garantir sempre a segregação de funções. A constituição do secretariado técnico do ALENTEJO 2020 foi definida pelo Despacho n.º 32-PRE/2015 de 22 de maio (Anexo 26 desta DSGC), com as alterações resultantes dos Despachos n.º 4-PRE/2017 de 6 de fevereiro, n.º 12-PRE/2017 de 9 de junho, n.º 17-PRE/2018 de 16 de fevereiro, n.º I02103-2020-PRE de 2 de março[24], n-º I04317-2020-PRE de 12 de julho, n.º I04568-2020-PRE de 20 de julho e n.º I05028-2020-PRE de 6 de agosto.

De acordo com o organograma acima, o secretariado técnico da AG do ALENTEJO 2020 integra 3 secretários técnicos (um por Unidade), os quais foram formalmente designados através do Despacho n.º 2264-D/2015 de 3 de março, da Senhora Ministra de Estado e das Finanças e do Senhor Secretário de Estado do Desenvolvimento Regional, com as alterações posteriores decorrentes da cessão de funções do secretário técnico da UCIE (Despacho n.º 13960/2016) e da designação de nova secretária técnica desta unidade (Despacho n.º 4778/2017). Em 16/09/2019, o Secretário Técnico da UCC deixou de exercer essas funções, tendo sido designada nova secretária técnica nos termos do Despacho n.º 4954/2020 com efeitos a partir de 24/04/2020.

Em 2015, foram criadas 4 equipas de projeto de cariz temporário, lideradas por coordenadores de projeto, uma de apoio à comissão diretiva e diretamente dependente desta, e uma por cada unidade, conforme Despachos n.os 14-PRE/2015, 15-PRE/2015, 16-PRE/2015 e 17-PRE/2015 (Anexos 22 a 25 desta DSGC)[25], tratando-se designadamente de: Equipa de Projeto do Gabinete de Apoio à Comissão Diretiva; Equipa de Projeto de Sistemas de Informação e Apoio à Gestão; Equipa de Projeto de Competitividade e Internacionalização; e Equipa de Projeto de Sustentabilidade e Inclusão.

Em 2017, foi suprimida a Equipa de Projeto de Competitividade e Internacionalização (e a respetiva coordenação) e foi criada a Equipa de Projeto Capital Humano (e respetiva coordenação). A área de atuação desta última era até então assegurada pela Unidade de Sustentabilidade, Inclusão e Capital Humano (USICH), a qual assumiu a designação de Unidade de Sustentabilidade e Inclusão (USI) a partir desta fase. A Equipa de Projeto Capital Humano foi criada pelo Despacho n.º 11-PRE/2017[26], funcionando na direta dependência da Comissão Diretiva.

Em 2018, assistiu-se à reorganização do secretariado técnico tendo sido extinta a Equipa de Projeto Capital Humano, passando a UCIE a assegurar as competências no que respeita às PI financiadas pelo FSE, conforme

[24] Relativo à afetação de uma técnica superior do Mapa de Pessoal da CCDR Alentejo à UCC, mas que deixou de exercer funções no âmbito desta unidade e do PO a partir de agosto de 2020.

[25] Com publicação no DR, 2.ª Série de 05/05/2015, através dos Despachos (extrato) n.º 4477/2015, n.º 4478/2015, n.º 4479/2015 e n.º 4480/2015.

[26] Com publicação no DR, 2.ª Série de 29/09/2017, através do Despacho (extrato) n.º 8598/2017.

Despacho n.º 17-PRE/2018. Em 2018 foi criada no âmbito da UCIE, a Equipa de Projeto de Competitividade e Internacionalização, nos termos do Despacho n.º I00941-2018-PRE de 02/08/2018.

Também em 2018, foi renovada por mais três anos a duração das equipas de projeto do Gabinete de Apoio à Comissão Diretiva, de Sistemas de Informação e Apoio à Gestão, e de Sustentabilidade e Inclusão, conforme Despacho 19-PRE/2018.

b) Descrição das funções de cada unidade, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes

A **Unidade de Coordenação e Controlo (UCC)** centra-se em duas áreas: Coordenação e Controlo. Esta Unidade reporta diretamente à CD, garantindo assim o cumprimento do princípio da independência e da segregação de funções. Em termos gerais, a área da coordenação tem a função de coordenar aspetos de natureza transversal, como seja, o sistema de informação do Programa, a articulação entre o Programa e as AG de outros PO, bem como com a AD&C. A área do controlo respeita ao controlo interno e auditorias, fazendo o respetivo *follow up* e articulando com a AA e outras entidades com competência nesta matéria.

A **Unidade Competitividade, Internacionalização e Emprego (UCIE)** tem como função desenvolver todas as atividades inerentes às PI inseridas no eixo 1, eixo 2 (nas PI 10.1, 10.2 e 10.4), eixo 3, eixo 5, eixo 6 (nas PI 9.1, 9.6 e 9.10), eixo 7 (na PI 4.2) e a Assistência Técnica inserida no Eixo Prioritário 10.

A **Unidade de Sustentabilidade e Inclusão (USI)** tem como função desenvolver todas as atividades inerentes às PI que se enquadram no eixo prioritário n.º 2 (na PI 10.5), eixo 4, eixo 6 (nas PI 9.7, 9.8 e 9.10), eixo 7 (nas PI 4.3 e 4.5) e ainda nos eixos 8 e 9 (na PI 2.3).

Ao longo desta DSGC, quando é feita referência às unidades operacionais do PO ALENTEJO 2020, estão a ser consideradas as unidades UCIE e USI.

No quadro seguinte é apresentada uma descrição detalhada do conteúdo funcional de cada unidade do PO ALENTEJO 2020, bem como do Gabinete de Apoio à Comissão Diretiva (sendo que esta última articula com as restantes estruturas que compõem o secretariado técnico da AG).

Funções asseguradas	UCC	UCIE	USI	GABCD
• Assessorar tecnicamente a Comissão Diretiva				X
• Promover a articulação, em nome da Comissão Diretiva, com os secretários técnicos, departamentos governamentais e outras instituições				X
• Apoiar a Comissão Diretiva na elaboração e atualização da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo e dos Manuais de Procedimentos do PO	X			
• Preparar os despachos e as deliberações da Comissão Diretiva e subsequente divulgação				X
• Garantir o funcionamento de um sistema adequado e fiável de validação das despesas, e assegurar que a AC recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista à certificação	X			
• Criar e assegurar o funcionamento de um sistema informatizado de recolha e tratamento dos registos contabilísticos de cada operação financiada pelo PO, bem como uma recolha dos dados sobre a execução necessários para a gestão financeira, o acompanhamento, as verificações, as auditorias e a avaliação, bem como para a monitorização estratégica, operacional e financeira	X			
• Apoiar a CD na elaboração dos critérios de seleção a serem aprovados pelo Comité de Acompanhamento		X	X	
• Elaborar as propostas de Aviso para Apresentação de Candidaturas e de avaliação de mérito; e emitir parecer sobre a abertura de novos Avisos, no caso dos OI e dos GAL		X	X	

Funções asseguradas	UCC	UCIE	USI	GABCD
• Efetuar a análise, seleção e proposta de decisão das candidaturas a financiamento pelo PO, e realizar as respetivas comunicações de aprovação ou indeferimento; e emitir parecer sobre as propostas de decisão das candidaturas, no âmbito dos OI e dos GAL		X	X	
▪ Emitir parecer sobre as propostas de Qualificação de Entidades do Sistema Científico e Tecnológico		X		
• Assegurar a organização dos processos de candidatura/operação		X	X	
• Assegurar a informação aos beneficiários e outras funções previstas na figura de gestor de procedimento		X	X	
• Apreciar as propostas de alteração das operações		X	X	
• Realizar as verificações de gestão (administrativas e no local)		X	X	
• Preparar os processos para decisão da Comissão Diretiva ou do Presidente da Comissão Diretiva				X
• Coordenar as relações com os OI, nos seus diferentes aspetos, no âmbito da execução dos Contratos de Delegação de Competências e com os GAL no âmbito dos Protocolos de Articulação Funcional		X	X	
• Recolher e atualizar a informação para o Sistema de Monitorização do Portugal 2020, incluindo a recolha e tratamento dos dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a aprovação e execução, para a elaboração dos indicadores comuns (CE) e dos indicadores específicos de PO e para os estudos de avaliação estratégica e operacional	X			
• Elaborar a monitorização operacional e financeira do PO e verificar o cumprimento dos objetivos do programa	X			
• Elaborar os relatórios de execução anuais e final	X	a)	a)	a)
• Assegurar a gestão financeira e a elaboração das contas dos exercícios contabilísticos, incluindo a elaboração da declaração de gestão e da síntese anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados	X	a)	a)	
• Monitorizar o cumprimento do Código de Ética e Conduta	X			
• Colaborar na definição, concepção e implementação da estratégia antifraude e de gestão do risco	X			
• Definir a estratégia e amostras de supervisão dos OI e dos GAL	X			
• Efetuar procedimentos de supervisão das funções dos OI e dos GAL		X	X	
• Definir eventuais planos e os tipos de controlo interno a efetuar; realizar eventuais controlos e verificações complementares	X			
• Efetuar o acompanhamento de auditorias externas	X			
• Definir e implementar procedimentos para acompanhar a aplicação de recomendações e de medidas corretivas resultantes dos controlos e auditorias	X			
• Garantir o acompanhamento de processos de controlo e auditoria e a satisfação de recomendações das operações sob a sua responsabilidade e sempre que se revele necessária a articulação com os OI e com os GAL		X	X	
• Análise e tratamento das denúncias apresentadas à AG, registo e acompanhamento das respetivas conclusões e medidas adotadas	X	a)	a)	a)
• Análise e acompanhamento das recomendações proferidas pelo Curador do Beneficiário	X	a)	a)	a)
• Organizar as reuniões e preparar informação a disponibilizar ao Comité de Acompanhamento	X			a)
• Prestar apoio jurídico transversal à AG, incluindo situações de contencioso em matéria relacionada com as competências da AG	X			
• Apoiar a preparação de normas, regulamentos, orientações e outros documentos	X	a)	a)	a)
• Participar na elaboração do Plano Global de Avaliação do Portugal 2020 e dos PO, elaborar o Plano de Avaliação do PO e assegurar que as avaliações são realizadas em	X			

Funções asseguradas	UCC	UCIE	USI	GABCD
conformidade com as disposições comunitárias e com as orientações nacionais aplicáveis				
• Elaborar, implementar e monitorizar a Estratégia de Comunicação do PO				X b)
• Assegurar a representação do PO ao nível das várias redes de articulação funcional, garantindo a necessária colaboração/articulação nesse contexto	X	X	X	X
• Coordenar o atendimento da linha verde, e-mails e expediente				X
• Organizar e secretariar as reuniões da CD e outras				X
• Colaborar em solicitações e acompanhamento de processos da Presidência da CCDR Alentejo em interligação com o ALENTEJO 2020				X

a) Articulação com a UCC.

b) Articulação com o GABCOM (Gabinete de Comunicação)

De referir que, no contexto da delegação de competências de pagamento dos apoios FEDER, aos beneficiários dos sistemas de incentivos às empresas, nos OI IAPMEI e TP, e aos beneficiários do SAICT, no OI FCT, cabe à UCC submeter à AD&C os pedidos de transferência a favor desses OI[27], conforme explicitado adiante no ponto 2.2.3.7. Ao nível das operações, a articulação da AG com esses OI é efetuada pela UCIE.

Acrescenta-se ainda que no contexto da estratégia antifraude, as funções inerentes à realização da avaliação de risco estão acometidas a uma equipa que envolve elementos da UCC, UCIE, USI e GABCD, conforme abordado no ponto 2.1.4.

Recursos Humanos

Os **recursos humanos** afetos ao secretariado técnico possuem larga experiência nas funções a desempenhar, fruto do trabalho desenvolvido em funções e tarefas similares, nos quadros comunitários anteriores. De salientar que os colaboradores em questão exerceram funções no âmbito do QREN, quer ao nível da Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo (INALENTEJO), quer da Autoridade de Gestão do Programa Operacional Potencial Humano (POPH). Ao nível do organograma da Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2020, é possível verificar que as alterações na estrutura inicial face ao INALENTEJO foram muito pontuais, sendo de destacar a integração de 3 colaboradoras da Autoridade de Gestão do POPH do QREN. A maioria dos colaboradores já havia desempenhado funções no âmbito do QCA III, muitos mesmo no QCA II e alguns inclusive no QCA I.

A AG ficou assim capacitada a assegurar as tarefas de gestão relativas ao ALENTEJO 2020, bem como a assegurar, em simultâneo, o exercício das funções inerentes ao processo de encerramento do INALENTEJO. A AG considera que dada a experiência relevante e valências da equipa existente, os recursos humanos foram os adequados e suficientes na fase em questão do período de programação. Posteriormente, houve necessidade de recrutar novos elementos face ao registo de algumas saídas, conforme referido adiante.

O **recrutamento** dos elementos que integram a AG do ALENTEJO 2020, respeita o estipulado no n.º 10 do art. 19.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, sendo que parte dos colaboradores afetos ao secretariado técnico inicial, são do quadro de pessoal da CCDR Alentejo, enquanto outra parte encontra-se abrangida por contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, tendo transitado da AG do INALENTEJO para a AG do ALENTEJO 2020, conforme

[27] Cabe também à UCC, a submissão à AD&C dos pedidos de transferência para a conta bancária específica aberta pelo IGFSS, para efeitos de pagamento aos beneficiários das operações financiadas pelo FSE, nos termos descritos mais adiante no ponto 2.2.3.7.

Despacho (extrato) n.º 2619-B/2015 de 11 de março, e da AG do POPH para a AG do ALENTEJO 2020, conforme Despacho n.º 2702-C/2015 de 13 de março.

Já em pleno decorrer do atual período de programação integraram o secretariado técnico quatro colaboradoras por mobilidade interna na Administração Pública (Despachos n.º 30-PRE/2017 de 1 de novembro e n.º 36-PRE/2017 de 1 de dezembro), colmatando as saídas de quatro dos elementos iniciais do secretariado técnico, por motivos de exercício de outras funções e de aposentação.

Mais recentemente, foram desenvolvidos procedimentos de recrutamento de técnicos superiores em regime de mobilidade interna, tendo-se traduzido na entrada na equipa de um elemento em 2019 e cinco elementos através de dois procedimentos concluídos já em 2020. Não obstante este reforço, ocorreram algumas saídas em 2019 e 2020 por motivos de aposentação ou de exercício de outras funções, incluindo saídas em mobilidade, pelo que o número global de colaboradores continua abaixo do máximo previsto no n.º 4 do Mapa IX da RCM n.º 73-B/2014.

Unidade	Colaboradores [1)]	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da função [2)]
USI	*Dirigente (2)*	*Economia/ Engenharia*	*26*	Ver quadro anterior (acima)
	Técnico Superior (15)	*Economia/ Engenharia/ Gestão/ Biologia - Geologia*	*18*	
UCIE	*Dirigente (2)*	*Economia*	*19*	
	Técnico Superior (14)	*Economia/ Engenharia/ Gestão/ Ciências Sociais – Psicologia Social*	*17*	
UCC	*Dirigente (2)*	*Economia/ Engenharia*	*18*	
	Técnico Superior (7)	*Economia/ Direito/ Gestão/ Ad.Reg.e Aut.*	*22*	
GABCD (equipa projeto)	*Dirigente (1)*	*Gestão*	*20*	
	Assistentes Técnicos (5)	*Ensino Secundário*	*16*	

1) Indicação do grupo de pessoal e do respetivo número de colaboradores.

2) Na descrição da função deverá ser detalhado o âmbito e objetivos do trabalho, bem como as tarefas e as responsabilidades por Unidade.

Atualmente o secretariado técnico da AG do ALENTEJO 2020 conta com 48 colaboradores. Sendo a atual dotação de recursos humanos inferior à composição máxima definida na RCM n.º 73-B/2014, caso se venha a justificar o recrutamento de novos elementos para fazer face ao volume de trabalho que possa vir a ocorrer no decurso do período de programação, a AG compromete-se a respeitar o previsto no n.º 10 do art. 19.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, ou seja, a recorrer aos instrumentos de mobilidade geral previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), ou à celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo.

Para efeitos de recrutamento de colaboradores, são estabelecidos critérios de seleção que decorrem das necessidades identificadas, sendo ajustados em função do perfil a escolher, avaliados em observância das regras vigentes na Administração Pública, nomeadamente o disposto na LGTFP.

O secretariado técnico encontra-se assim dotado de equipas flexíveis e multidisciplinares, podendo vir a ocorrer **ajustamentos e/ou rotação de colaboradores entre unidades/equipas de projeto**, se e quando necessário, nomeadamente por motivos associados ao volume de trabalho numa determinada fase, em caso de ausências ou impedimentos prolongados, bem como no intuito de diminuir a pressão sobre os colaboradores em "**cargos sensíveis**"[28]. Nesta fase não se identificam cargos sensíveis, contudo caso venham a ser identificados postos em

[28] Cargos cuja ocupação possa causar efeitos adversos na integridade e funcionamento da entidade, em resultado da natureza da sua responsabilidade.

que se detete algum efeito adverso, será promovido um controlo adequado, incluindo quando apropriado a rotação desses recursos.

As soluções de reafetação (temporária ou permanente) ou de rotatividade de colaboradores, que se venham a revelar necessárias para garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos, serão devidamente ponderadas tendo em consideração os conhecimentos e experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa. Sempre que ocorram alterações ao nível das equipas que compõem o secretariado técnico, será assegurada a correspondente passagem de dossier, sendo que os secretários técnicos e/ou os coordenadores de equipa articularão a passagem das matérias em curso entre colaboradores, nomeadamente através de reuniões presenciais, sendo este processo facilitado pelo caráter multidisciplinar das equipas.

Na eventualidade de ocorrer uma ausência ou impedimento prolongados, fora do planeado/previsto, o facto da informação se encontrar arquivada digitalmente facilita o processo de transição. O secretário técnico e/ou coordenador respetivo irão atribuir a(s) tarefa(s) em questão a outro colaborador, trabalhando em estreita articulação com o mesmo, para que se possa dar seguimento ao trabalho em curso, sem prejuízo da sua qualidade.

Em qualquer das situações acima, os ajustamentos efetuados terão sempre de garantir o princípio da **segregação de funções**, prevenindo eventuais situações de **conflito de interesse**[29], sendo que um determinado técnico poderá exercer apenas uma das seguintes tarefas ao nível da operação: análise de admissão e apreciação técnica da candidatura ou verificações de gestão.

Os procedimentos previstos pela AG para garantir e evidenciar a observância do princípio da segregação de funções foram descritos atrás no ponto 2.1.4.

Nos processos de contratação de serviços externos no âmbito do ALENTEJO 2020, serão observados os princípios da independência e da segregação de funções.

Tal como já mencionado no ponto 2.1.3, a AG do ALENTEJO 2020 nunca se constitui como entidade beneficiária do PO, por força da distinção existente entre a mesma e a CCDR Alentejo. Nos casos em que sejam apresentadas a cofinanciamento candidaturas da CCDR Alentejo, estas seguem a mesma tramitação e os procedimentos que as demais candidaturas/operações das outras entidades. Para garantir a segregação de funções foi designado como responsável pelas candidaturas/operações da CCDR Alentejo, o Diretor de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira da CCDR Alentejo.

Código de Ética e Conduta

Tal como descrito atrás no ponto 2.1.4, a AG dispõe de um **Código de Ética e Conduta**, que sistematiza os valores e princípios éticos subjacentes à prestação do serviço público. Todos os colaboradores e dirigentes da AG tomam conhecimento do mesmo e assinam uma declaração de aceitação do seu cumprimento. Os colaboradores têm o dever de declarar a sua situação em termos de conflito de interesses, através de uma declaração concebida para o efeito (também anexa ao Código), sendo o assunto tratado com ponderação e equidade. Conforme referido atrás, este código é divulgado quer junto dos colaboradores internos, quer dos atores externos, por via do site do PO.

[29] O n.º 2 do seu art. 57.º do Reg. (UE, EURATOM) n.º 966/2012 estabelece que "(…) *existe **conflito de interesses** sempre que o exercício imparcial e objetivo das funções de um interveniente financeiro ou de outra pessoa, a que se refere o n.º 1, se encontre comprometido por motivos familiares, afetivos, de afinidade política ou nacional, de interesse económico, ou por qualquer outro motivo de comunhão de interesses com o destinatário*".

Formação e Avaliação dos Recursos Humanos

A Direção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira da CCDR Alentejo, em articulação com a AG, elabora planos anuais e plurianuais de formação tendo em conta um diagnóstico das competências de todos os seus colaboradores. Esses planos pretendem ser abrangentes e ajustáveis em função das necessidades, de modo a proporcionar aos seus colaboradores, orientações e formação nas competências requeridas. Durante a implementação do PO, a AG irá avaliar periodicamente as necessidades formativas dos seus colaboradores, para garantir a sua adequada capacitação, melhoria do desempenho e consequente melhoria da eficiência do PO.

Não obstante, os Planos de Formação que constam dos Planos de Atividades da CCDR Alentejo, podem em todo o caso, vir a existir matérias em concreto que serão objeto de aprovação autónoma à medida das necessidades identificadas como prioritárias.

Sublinha-se que a necessidade permanente de formação e atualização técnica além de constituir uma obrigação da AG, deve também ser uma preocupação de todos os seus trabalhadores, devendo versar aspetos técnicos específicos e competências transversais ao Programa.

As áreas de formação identificadas como relevantes pela AG nesta fase, passam pela contratação pública, análise custo-benefício, custos simplificados, instrumentos financeiros, legislação ambiental, igualdade de oportunidades e não discriminação, sistemas de informação, segurança da informação, política antifraude, amostragem, entre outras que se venham a revelar pertinentes.

Mais adiante no ponto 2.2.3.15 são indicadas algumas ações de formação em que a equipa da AG teve oportunidade de participar até ao momento, bem como ações de formação/capacitação previstas vir a realizar, envolvendo a presença de elementos quer da AG, quer dos OI CIM e dos GAL.

Constitui assim intenção da AG desencadear ações de formação, em função das suas necessidades, bem como fomentar a participação dos seus elementos em ações de formação da responsabilidade da AD&C ou outras entidades competentes.

De referir que a própria AD&C, enquanto órgão de coordenação dos fundos, pretende promover a realização de um conjunto de ações de formação, dirigidas não só aos seus recursos internos, mas também às AG, incidentes sobre diversas temáticas relevantes no contexto do período de programação 2014-2020.

No caso de se vir a justificar, o recrutamento de novos elementos para o secretariado técnico da AG, o secretário técnico e/ou o coordenador de equipa, onde o colaborador se irá integrar, assegura o devido enquadramento ao nível do PO, garantindo que será prestada a formação adequada ao desempenho das tarefas requeridas.

A avaliação anual de desempenho será feita nos termos previstos no SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública, baseando-se na avaliação do cumprimento de objetivos adequados ao seu contributo para a gestão do ALENTEJO 2020, devendo também avaliar o grau de empenho e motivação, a capacidade de trabalho em grupo e a vontade de desenvolver as competências antes adquiridas.

Gestão de meios físicos e técnicos

A par de uma adequada gestão e dimensionamento dos recursos humanos, nos termos anteriormente descritos, é assegurada através da UCC em articulação com a CCDR Alentejo, uma gestão integrada e racional dos recursos materiais – instalações, equipamentos e consumíveis, de que se destacam três dimensões:

- A ergonómica, em que se adequam as condições gerais de ambiente e os postos de trabalho às necessidades conceptuais e operativas dos recursos humanos;

- A organizacional, em que se define o mecanismo de interação entre os diferentes elementos das equipas;
- A funcional, em que se disponibiliza, aos diferentes trabalhadores, o equipamento administrativo e informático de suporte às respetivas atividades, incluindo a definição dos perfis de acesso aos sistemas de informação, em função do respetivo enquadramento orgânico, de forma a garantir uma adequada segregação de funções.

A AG do ALENTEJO 2020 considera que os recursos físicos afetos se revelam suficientes para garantir o exercício adequado e eficiente das competências que lhe estão legalmente atribuídas.

2.2.1.2 Organismos Intermédios do Domínio da Competitividade

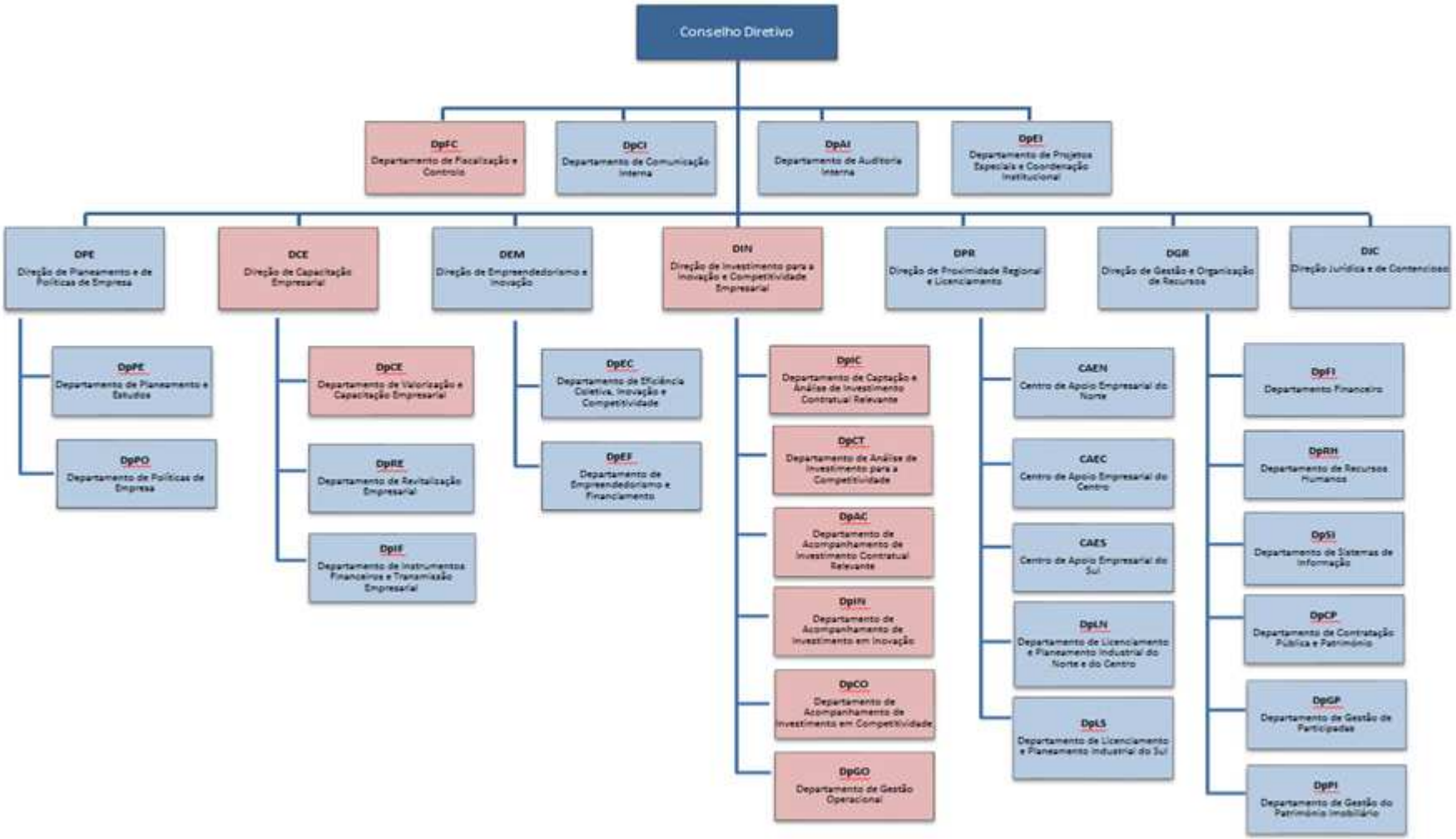
2.2.1.2.1 Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI)

O IAPMEI prossegue as suas atribuições sob superintendência e tutela do Ministro da Economia, nos termos do Decreto-Lei n.º 266/2012, de 28 de dezembro. Através do Despacho n.º 7543/2017, de 25 de agosto, aquelas competências foram delegadas na Secretária de Estado da Indústria.

a) Organograma

Nos termos da Portaria n.º 51/2015, de 26 de abril, o IAPMEI estrutura-se de acordo com três tipos de atividades: as áreas de atividade primárias, nucleares e de proximidade, e as áreas de suporte, nas quais se integram um conjunto de unidades orgânicas estruturadas em Direções e Departamentos integrados naquelas ou dependentes diretamente do Conselho Diretivo.

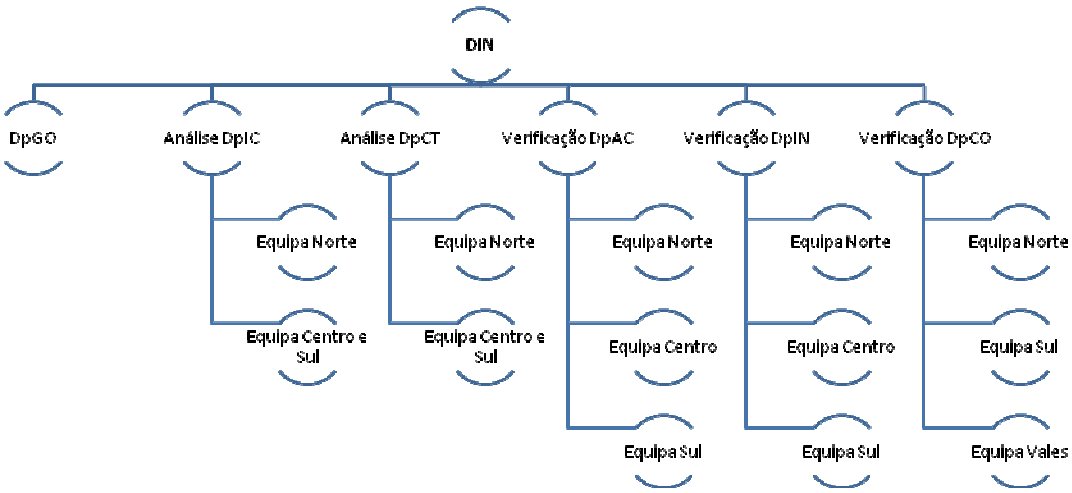
Apresenta-se de seguida o organograma completo do IAPMEI:


Conselho Diretivo
DpFC
Departamento de Fiscalização e Controlo
DpCI
Departamento de Comunicação Interna
DpAI
Departamento de Auditoria Interna
DpEI
Departamento de Projetos Especiais e Coordenação Institucional
DPE
Direção de Planeamento e de Políticas de Empresa
DCE
Direção de Capacitação Empresarial
DEM
Direção de Empreendedorismo e Inovação
DIN
Direção de Investimento para a Inovação e Competitividade Empresarial
DPR
Direção de Proximidade Regional e Licenciamento
DGR
Direção de Gestão e Organização de Recursos
DJC
Direção Jurídica e de Contencioso
DpPE
Departamento de Planeamento e Estudos
DpPO
Departamento de Políticas de Empresa
DpCE
Departamento de Valorização e Capacitação Empresarial
DpRE
Departamento de Revitalização Empresarial
DpIF
Departamento de Instrumentos Financeiros e Transmissão Empresarial
DpEC
Departamento de Eficiência Coletiva, Inovação e Competitividade
DpEF
Departamento de Empreendedorismo e Financiamento
DpIC
Departamento de Captação e Análise de Investimento Contratual Relevante
DpCT
Departamento de Análise de Investimento para a Competitividade
DpAC
Departamento de Acompanhamento de Investimento Contratual Relevante
DpIN
Departamento de Acompanhamento de Investimento em Inovação
DpCO
Departamento de Acompanhamento de Investimento em Competitividade
DpGO
Departamento de Gestão Operacional
CAEN
Centro de Apoio Empresarial do Norte
CAEC
Centro de Apoio Empresarial do Centro
CAES
Centro de Apoio Empresarial do Sul
DpLN
Departamento de Licenciamento e Planeamento Industrial do Norte e do Centro
DpLS
Departamento de Licenciamento e Planeamento Industrial do Sul
DpFI
Departamento Financeiro
DpRH
Departamento de Recursos Humanos
DpSI
Departamento de Sistemas de Informação
DpCP
Departamento de Contratação Pública e Património
DpGP
Departamento de Gestão de Participadas
DpPI
Departamento de Gestão do Património Imobiliário

Neste âmbito, intervêm diretamente em funções de gestão delegadas pela AG, as seguintes Unidades Orgânicas (assinaladas no organograma a rosa):

- **DIN – Direção de Investimento para a Inovação e Competitividade Empresarial**: Sistema de incentivos às empresas, nas tipologias FEDER e FSE, apenas quando integrado em projetos FEDER, relativas a:
  - Inovação empresarial e empreendedorismo;
  - Qualificação e internacionalização das PME (excluindo a modalidade de projetos conjuntos de formação-ação);
  - Investigação e desenvolvimento tecnológico empresarial;
  - Sistema de Apoio a Ações Coletivas.
- **DpCE – Departamento de Valorização e Capacitação Empresarial** - Projetos conjuntos de formação-ação (FSE), da tipologia Qualificação e internacionalização de PME do Sistema de incentivos às empresas.
- **DpFC** – **Departamento de Fiscalização e Controlo -** Ao nível da fiscalização e controlo da execução dos projetos apoiados no âmbito dos sistemas de incentivos às empresas, contemplando os procedimentos, operações, funções e atividades e garantindo o cumprimento das disposições legais aplicáveis.

Existe ainda um conjunto de Direções/Departamentos que desempenham funções de suporte à atividade das Direções/Departamentos acima identificados.



b) Descrição das funções de cada unidade, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes

Apresenta-se de seguida o Organograma atual da DIN, o qual se encontra organizado em dois Departamentos de Análise, três Departamentos de Verificação e um de âmbito operacional:

A estrutura dos recursos humanos das Unidades Orgânicas que intervêm em funções de gestão delegadas pela AG e das respetivas Unidades de Suporte, é a seguinte:

Unidade	Colaboradores	Formação Académica		Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da Função
DIN	1 Dirigente Intermédio de 1.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Engenharia e técnicas afins	19	Âmbito transversal A), (B) e (C)
	7 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		19	
DIN-DpIC	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	29	(A)
	16 Técnicos Superior	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	17	
			Ciências sociais e do comportamento (predominância economia)		
DIN-DpCT	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais	26	(A)
	13 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	18	
DIN-DpAC	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	25	(B)
	20 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	21	
			Ciências sociais e do comportamento (predominância economia)		
DIN-DpIN	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais	32	(B)
	21 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	17	
DIN-DpCO	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais	21	(B)

Unidade	Colaboradores	Formação Académica		Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da Função
	17 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	17	
			Ciências sociais e do comportamento (predominância economia)		
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		2	
DIN-DpGO	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais	25	(C)
	7 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	14	
			Ciências sociais e do comportamento (predominância economia)		
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		15	
DpFC	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	25	(D)
	5 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	7	
			Ciências sociais e do comportamento (predominância economia)		
DCE-DpCE	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências socias e do comportamento	12	Âmbito transversal (A), (B), (C)
	8 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento (predominância gestão)	12	(A), (B) e (C)

Unidade	Colaboradores	Formação Académica		Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da Função
DGR	1 Dirigente Intermédio de 1.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	30	E
DGR-DpCP	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	20	F
	1 Técnico Superior	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	16	
	2 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado		15	
DGR-DpRH	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Direito	25	G
	6 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	10	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		32	
DGR-DpSI	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Informática	25	H
	6 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Informática	28	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		12	
	5 Especialistas Informática	Licenciatura ou de grau académico superior	Informática	4	
	2 Técnicos Informática	Ensino secundário ou equiparado		16	
DGR-DpFI	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais	25	I
	7 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	12	
	8 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado		27	

Unidade	Colaboradores	Formação Académica		Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da Função
DpCI	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	5	J
	9 Técnico Superior	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento Informação e jornalismo	20	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		30	
	1 Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória com formação profissional adequada		30	
DJC	1 Dirigente Intermédio de 1.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Direito	29	K
	7 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Direito	28	
	2 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado		26	
DCE-DpRE	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	21	L
	8 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	28	
			Ciências sociais e do comportamento (predominância economia)		
DPR- CAEC	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	1	M
	11 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	13	
			Ciências sociais (predominância economia)		
	2 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado		20	

Unidade	Colaboradores	Formação Académica		Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da Função
DPR-CAEN	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Matemática e estatística	30	M
	8 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	12	
			Ciências sociais (predominância economia)		
	2 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado		34	
DPE-DpPE	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	23	N
	6 Técnicos Superiores	Licenciatura ou de grau académico superior	Ciências empresariais (predominância gestão e administração)	17	

Apresenta-se seguidamente a descrição das funções desempenhadas pela equipa técnica, em conformidade com os termos do contrato de delegação de competências:

A - Departamentos de análise (DIN: DpIC e DpCT)

a) Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento do PO;

b) Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;

c) Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;

d) Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições referidas na alínea anterior, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;

e) Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo PO;

f) Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PO, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;

g) Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à AG;

h) Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação;

i) Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção;

j) Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável.

Estes departamentos são ainda responsáveis por autorizar alterações aos dados dos beneficiários e ajustamentos aos projetos, sem prejuízo do disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro.

B - Departamentos de verificação (DIN: DpAC, DpIN e DpCO)

a) Assegurar a conformidade da minuta dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis;

b) Acompanhar a realização dos investimentos ou execução das ações, e a interlocução com os beneficiários, em todas as fases do ciclo de vida dos projetos, sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão e interação da AG;

c) Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável;

d) Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de execução das operações;

e) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PO e com as condições de apoio da operação;

f) Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite;

g) Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Reg. (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados;

h) Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações;

i) Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários.

Estes departamentos são ainda responsáveis pela Autorização de alterações aos dados dos beneficiários e ajustamentos aos projetos, sem prejuízo do disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro; e na Avaliação do cumprimento de objetivos e resultados das operações e proceder ao encerramento dos projetos, nos termos definidos no Manual de Procedimentos do Programa e Orientações de Técnicas.

C - Departamento de Gestão Operacional (DIN: DpGO)

a) Garantir que os dados sobre cada operação que são necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, são recolhidos, introduzidos e registados no sistema de informação e que os dados sobre indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo;

b) Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional.

Este departamento é ainda responsável por colaborar com a Autoridade de Gestão na implementação de medidas antifraude, bem como pela especificação e gestão do SIGI (Sistema de Informação de Gestão de Incentivos do IAPMEI) e pela sua articulação com o SGO 2020.

D - Departamento de Fiscalização e Controlo (DpFC)

a) Realizar verificações às operações *in loco* as quais podem ser realizadas por amostragem.

A/B/C - Departamento de Valorização e Capacitação Empresarial (DCE: DpCE)

Este departamento desempenha as funções delegadas anteriormente identificadas em A, B e C.

Outras Unidades Orgânicas

Existem ainda outras Unidades que não intervindo diretamente na gestão do sistema de incentivos, asseguram o suporte da atividade do IAPMEI nesta área em domínios relevantes, nomeadamente:

E - Direção de Gestão e Organização de Recursos (DGR): Assegura a gestão financeira e administrativa de projetos cofinanciados pelo Portugal 2020, no âmbito da Assistência Técnica do IAPMEI;

F - **Departamento Contratação Pública (DGR - DpCP)**: Assegura a gestão do aprovisionamento de bens e serviços e manutenção de património do IAPMEI, preparando os procedimentos e executando as operações necessárias de todos os processos que envolvem a contratação pública de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da gestão de incentivos;

G - **Departamento de Recursos Humanos (DGR – DpRH)**: Assegura a gestão dos Recursos Humanos, desenvolvendo toda a política de formação profissional dos RH, e preparando o apuramento dos custos para os projetos cofinanciados;

H - **Departamento de Sistemas de Informação (DGR – DpSI)**: Ao nível do desenvolvimento dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão de incentivos – Sistema de Informação para Gestão de Incentivos (SIGI) e Conta Corrente Online dos Incentivos – ligação informática entre os sistemas SIGI e SGO2020;

I – **Departamento Financeiro (DGR – DpFI)**: Ao nível do processamento das ordens de pagamento, recuperações e reembolsos, nos termos descritos no ponto 2.2.3.7 da presente descrição;

J - **Departamento de Comunicação e Imagem – (DpCI)**: Assegura o funcionamento do *Contact Center* IAPMEI, que responde a pedidos de informação (via telefone, e-mail e web), em articulação com a AG e o Balcão 2020, e a divulgação externa e interna no âmbito do sistema de incentivos às empresas;

K - **Direção Jurídica e de Contencioso - (DJC)**: Ao nível do apoio jurídico à atuação do IAPMEI. Procedimento de resolução da decisão de concessão do apoio em casos de incumprimento das obrigações dos beneficiários, de acordo com o estabelecido no artigo 15.º do RECI, quando existir competência delegada da AG;

L – **Departamento de Revitalização Empresarial (DCE - DpRE)**: Ao nível da gestão de processos de revitalização empresarial;

M - **Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - (DPR)**: Ao nível da divulgação dos instrumentos e da assistência e aconselhamento às empresas e ao nível dos processos de licenciamento;

N – **Departamento de Políticas de Empresas (DPE – DpPE)**: Ao nível da gestão de mecanismos de suporte à certificação de Pequenas e Médias Empresas (Certificação PME).

Recursos Humanos

Os recursos humanos identificados são suficientes para assegurar o desempenho das funções delegadas, possuindo as competências e experiência necessárias.

Para efeitos da afetação dos recursos, aos vários PO do Portugal 2020, foi aprovada pelo Conselho Diretivo do IAPMEI uma metodologia que tem como base de imputação a percentagem ponderada calculada face ao número dos projetos (quantidade) e ao investimento apresentado (complexidade) em cada uma das equipas (análise e verificação).

Recrutamento e Critérios de Seleção

As necessidades de recursos humanos são objeto de avaliação anual face ao plano de atividades do ano seguinte e tendo em conta as necessidades identificadas pelas diferentes unidades orgânicas.

Os métodos de seleção a adotar são ajustados em função do perfil a escolher, em conformidade com o disposto na lei.

O recrutamento é feito de acordo com o previsto na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal, sendo aplicável às carreiras gerais (assistente operacional, assistente técnico e técnico superior) da Administração Pública.

Outro instrumento de gestão de recursos humanos utilizado pelo IAPMEI é a mobilidade, quer por iniciativa do próprio trabalhador, quer pela colocação de ofertas na Bolsa de Emprego Público (BEP).

Em casos pontuais, o IAPMEI pode recorrer à contratação em regime de *outsourcing*, garantindo, no entanto, a supervisão adequada dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito.

Gestão de recursos - Acolhimento e gestão de saídas

Face à necessidade contínua de gestão de recursos, não só por via da saída de colaboradores (fim do contrato, reformas, etc.), como também derivado de situações relacionadas com ausências prolongadas que não estejam previstas, os procedimentos existentes nesta matéria são os seguintes:

- **No caso da admissão de novos colaboradores** - é desenvolvido um plano de acolhimento e integração nas funções, que passa pela realização de ações de formação teórica em domínios diretamente relacionados com as funções a desenvolver e em prática simulada através do acompanhamento de técnicos seniores no desenvolvimento de funções semelhantes. A fase de integração passa por:
    - Uma ação de formação inicial que aborda temas relacionados com:
        a) Políticas comunitárias, nomeadamente regras de auxílios de Estado;
        b) Portugal 2020 – estrutura e governação;
        c) Sistema de incentivos do Portugal 2020 – Principais tipologias;
        d) Procedimentos específicos de análise ou verificação (consoante a função a desempenhar).
    - Fornecimento de um dossier completo com normativos, orientações e procedimentos;
    - Desenvolvimento de atividades em prática simulada como técnico auxiliar em apoio a um técnico sénior;
    - *Feedback* e acompanhamento por parte do coordenador de equipa.

- **No que respeita à gestão de saídas (e ausências prolongadas)** - o efetivo suporte do *workflow* constante do sistema de informação do IAPMEI (SIGI) facilita a passagem de dossier de qualquer elemento que saia da equipa. O processo de saída compreende os seguintes passos:
    - Identificação de processos em carga com pedidos ativos e identificação com o colaborador das situações que está em condições de tratar antes da saída (sempre que possível).
    - Reafetação física e no sistema de informação do IAPMEI dos projetos ativos a outros elementos da mesma equipa ou a outras equipas de análise ou de verificação (consoante o estado do projeto no seu ciclo de vida) com competências adequadas, assegurando a segregação de funções entre as fases de análise e seleção e de verificações de gestão (administrativas e no local).
    - Identificação da necessidade de suprimento da vaga, de acordo com os procedimentos de planeamento e recrutamento aplicáveis.

Formação

O IAPMEI possui um regulamento interno de formação profissional que identifica os princípios a observar para este efeito.

Com objetivo de aperfeiçoamento dos seus ativos, melhoria das suas competências profissionais e atualização ou aquisição de novos conhecimentos, foram identificadas como prioritárias as seguintes áreas de formação: Comportamental (Inteligência Contextual – Liderar na Mudança, *Mindfulness* e A Psicologia Positiva para a Prevenção do *Burnout*); Jurídica (Contratação Pública, Código dos Contratos Públicos (CCP) e Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)); Comunicação Organizacional (Técnicas de Trabalho Colaborativo e Apresentações de Sucesso); Mercados e Internacionalização (Marketing Digital e Inovação Organizacional); Gestão Organizacional (Estratégia, Inovação e Valor no Serviço Público, *Open Innovation* na Administração Pública e Prevenção da Corrupção); Contabilidade e Finanças (Finanças para não Financeiros); Línguas Estrangeiras (Espanhol); Tecnologias da Informação (Automatização de Processos Administrativos: da Utilização do *Office* às Ferramenta *Workflow*, Otimização e Gestão de Dados em *Excel, Power* B.I., Certificação PME e Sistema de Gestão Documental (SGD)) e Segurança e Saúde no Trabalho (Primeiros Socorros e Ginástica Laboral) .

Procedimentos de avaliação

O processo de avaliação é desenvolvido de acordo com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-2007, com a redação introduzida pela Lei n.º 66-B/2012, estando regulado pelo Regulamento Interno do SIADAP 2014, aplicando-se aos dirigentes intermédios e trabalhadores com relação jurídica de emprego público em exercício de funções no IAPMEI durante o respetivo ciclo avaliativo.

Gestão de cargos sensíveis

Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis, contudo caso se venha a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, serão adotados procedimentos de controlo considerados adequados, nomeadamente a rotação desses recursos.

Segregação de funções

No que respeita à segregação de funções entre a análise e seleção versus verificações de gestão (administrativas e no local) é assegurada pela própria organização da DIN, conforme demonstrado pela orgânica descrita. No âmbito da DIN o princípio é assegurado através da segregação orgânica em departamentos distintos, das funções de análise e verificações de gestão.

No caso da DpCE, face à sua dimensão, a segregação de funções é assegurada através da separação da função análise e seleção da função de verificações de gestão (administrativas), as quais nunca poderão ser desempenhadas por um mesmo técnico na mesma operação.

O DpFC funciona na dependência direta do Conselho Diretivo, de forma segregada da gestão operacional dos projetos (DIN e DCE).

Ao nível da mobilidade de recursos internos, a segregação de funções é assegurada através da garantia de que um colaborador que tenha tido intervenção na análise e seleção de um projeto não poderá ser afeto a tarefas associadas à fase de verificações de gestão (administrativas e no local) do mesmo projeto.

Conflito de interesses

O princípio da salvaguarda da não existência de conflitos de interesses faz parte do Código de Ética e Conduta do IAPMEI, estando previsto que no exercício das suas funções os colaboradores do IAPMEI atuem com imparcialidade, impedindo quaisquer situações que criem conflitos de interesses e observando as normas legais sobre incompatibilidades e impedimentos vigentes para a Administração Pública. Nesse mesmo documento é definido que caso algum colaborador seja confrontado com eventuais conflitos de interesses deverão os próprios comunicar essa situação ao Presidente do Conselho Diretivo, sendo esta resolvida pelo mesmo com ponderação e equidade.

Em cumprimento das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o IAPMEI incorporou no seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, as seguintes medidas:

- criação da declaração de inexistência de conflito de interesses sobre os projetos, envolvendo todos os intervenientes na decisão (técnico - análise e verificação, chefe de equipa, chefe de departamento, diretor e administrador);
- definição do mecanismo que permitirá refletir em sistema a inexistência de conflitos de interesses sobre os projetos em todo o processo de decisão.

Atualmente toda a tramitação dos projetos é feita de forma eletrónica no SIGI, o qual reúne todas as evidências necessárias à garantia de fiabilidade e transparência, pelo que a implementação deste procedimento foi efetuada exclusivamente em formato eletrónico, garantindo desta forma o registo, rastreabilidade, transparência e controlo das declarações de conflito de interesses.

Conforme previsto, esta funcionalidade foi implementada em outubro de 2016, sendo que a partir dessa data todos os projetos ativos ficaram sujeitos a esta declaração individual.

Desta forma, qualquer utilizador interno ou externo (técnico, chefe de equipa, chefe de departamento, diretor e administrador) apenas pode emitir pareceres sobre um projeto ou intervir no seu processo de decisão, caso tenha declarado previamente para esse projeto a inexistência de conflito de interesses.

Esta declaração poderá ser emitida a partir da atribuição dos projetos ao respetivo técnico, ficando a possibilidade de exportação de dados dependentes da mesma. Para os intervenientes na decisão esse momento ocorrerá aquando da decisão sobre o projeto.

Código de ética e de conduta

O Código de Ética e Conduta do IAPMEI, cujos princípios éticos são compatíveis com os do Código de Ética e Conduta da AG do ALENTEJO 2020, é o instrumento no qual se inscrevem os valores e princípios éticos que pautam a atividade dos seus colaboradores e as normas de conduta a que o Instituto globalmente e os seus colaboradores, em concreto, se encontram sujeitos.

O Código de Ética e Conduta é aprovado pelo Conselho Diretivo no exercício do seu poder de direção. Nos termos do disposto no art. 74º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), compete ao empregador público fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho

Todos os colaboradores do IAPMEI estão sujeitos aos deveres previstos no art. 73º da LGTFP, onde se encontram nomeadamente, o dever de prossecução do interesse público, o dever de isenção, de imparcialidade, de zelo, e de obediência.

Assim, por força destes deveres e, especificamente do dever de obediência, que consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço, os trabalhadores do IAPMEI estão obrigados a cumprir o Código de Ética e Conduta.

No âmbito das funções do IAPMEI enquanto OI e com o intuito de reforçar a importância do Código de Ética e Conduta, para que os trabalhadores do IAPMEI possam desenvolver a sua atividade no escrupuloso cumprimento das suas normas, foi emitida a Ordem de Serviço n.º 1/2016, tendo posteriormente sido assinadas por todos os colaboradores do IAPMEI, declarações individualizadas de aceitação expressa do Código de Ética e Conduta (Ordem de Serviço n.º 6/2016). Esta prática é assegurada sempre que entra um novo colaborador no IAPMEI, mesmo que em regime de mobilidade.

Meios físicos e técnicos

O IAPMEI possui instalações físicas e técnicas adequadas ao desempenho das suas funções com vista ao cumprimento das funções que se encontram definidas no contrato de delegação de competências.

Não obstante os constrangimentos resultantes da pandemia de COVID-19, designadamente a falta do envolvimento presencial com o recurso ao teletrabalho, o IAPMEI assegurou, de modo positivo, os níveis de produtividade requeridos para as tarefas que lhe estão cometidas.

2.2.1.2.2 Instituto de Turismo de Portugal, I.P. (TP)

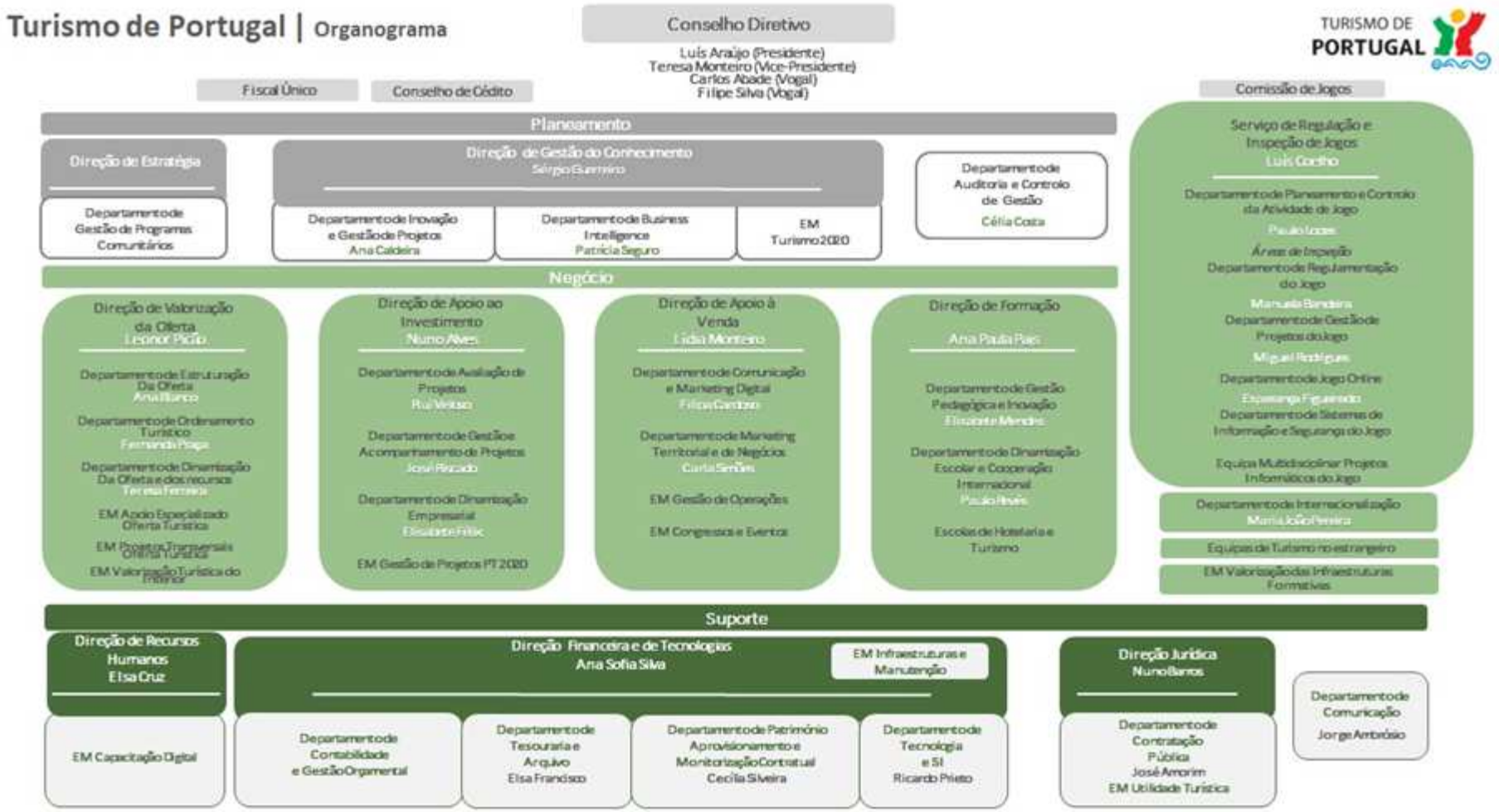
O TP - Turismo de Portugal, I.P., integrado do Ministério da Economia, é a Autoridade Turística Nacional, criado pelo Decreto-Lei n.º 141/2007, de 27 de abril, e atualmente regido pelo Decreto-Lei n.º 129/2012, de 22 de junho, tem por atribuições qualificar e desenvolver as infraestruturas turísticas, desenvolver a formação de recursos humanos, apoiar o investimento no sector, coordenar a promoção interna e externa de Portugal como destino turístico e regular, fiscalizar os jogos de fortuna e azar.

a) Organograma

A orgânica interna do TP está estruturada em direções e departamentos, considerando as diversas áreas de atuação, podendo ser constituídas equipas de projeto de natureza multidisciplinar e caráter transversal.

As áreas envolvidas nas funções delegadas encontram-se identificadas no organigrama infra e consistem na:

- Direção de Estratégia que inclui o Departamento de Gestão de Projetos Comunitários".
- Direção de Apoio ao Investimento e em particular o Departamento de Avaliação de Projetos (DAP) e o Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos (DGAP) onde está integrada a Equipa Multidisciplinar de Gestão de Projetos do Portugal 2020.
- Direção Jurídica.
- Direção Financeira e de Tecnologias que inclui o Departamento de Planeamento e Controlo Orçamental, o Departamento de Património, Aprovisionamento e Monitorização Contratual, o Departamento de Contabilidade e Tesouraria e o Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação.


Turismo de Portugal | Organograma
Conselho Diretivo
Luís Araújo (Presidente)
Teresa Monteiro (Vice-Presidente)
Carlos Abade (Vogal)
Filipe Silva (Vogal)
TURISMO DE PORTUGAL
Fiscal Único
Conselho de Crédito
Comissão de Jogos
Planeamento
Direção de Estratégia
Departamento de Gestão de Programas Comunitários
Direção de Gestão do Conhecimento
Sérgio Guerreiro
Departamento de Inovação e Gestão de Projetos
Ana Caldeira
Departamento de Business Intelligence
Patrícia Seguro
EM Turismo2020
Departamento de Auditoria e Controlo de Gestão
Célia Costa
Negócio
Direção de Valorização da Oferta
Leonor Picão
Departamento de Estruturação Da Oferta
Ana Branco
Departamento de Ordenamento Turístico
Fernanda Praça
Departamento de Dinamização Da Oferta e dos recursos
Teresa Ferreira
EM Apoio Especializado Oferta Turística
EM Projetos Transversais Oferta Turística
EM Valorização Turística do Interior
Direção de Apoio ao Investimento
Nuno Alves
Departamento de Avaliação de Projetos
Rui Veloso
Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos
José Ricardo
Departamento de Dinamização Empresarial
Elisabete Fritz
EM Gestão de Projetos PT 2020
Direção de Apoio à Venda
Lídia Monteiro
Departamento de Comunicação e Marketing Digital
Filipa Cardoso
Departamento de Marketing Territorial e de Negócios
Carla Simões
EM Gestão de Operações
EM Congressos e Eventos
Direção de Formação
Ana Paula Paes
Departamento de Gestão Pedagógica e Inovação
Elizabete Mendes
Departamento de Dinamização Escolar e Cooperação Internacional
Paulo Alves
Escolas de Hotelaria e Turismo
Serviço de Regulação e Inspeção de Jogos
Luís Coelho
Departamento de Planeamento e Controlo da Atividade de Jogo
Paulo Lopes
Áreas de Inspeção
Departamento de Regulamentação do Jogo
Manuela Bandeira
Departamento de Gestão de Projetos do Jogo
Miguel Rodrigues
Departamento de Jogo Online
Departamento de Sistemas de Informação e Segurança do Jogo
Equipa Multidisciplinar Projetos Informáticos do Jogo
Departamento de Internacionalização
Equipas de Turismo no estrangeiro
EM Valorização das Infraestruturas Formativas
Suporte
Direção de Recursos Humanos
Elsa Cruz
EM Capacitação Digital
Direção Financeira e de Tecnologias
Ana Sofia Silva
EM Infraestruturas e Manutenção
Departamento de Contabilidade e Gestão Orçamental
Departamento de Tesouraria e Arquivo
Elsa Francisco
Departamento de Património Aprovisionamento e Monitorização Contratual
Cecília Silveira
Departamento de Tecnologia e SI
Ricardo Prieto
Direção Jurídica
Nuno Barros
Departamento de Contratação Pública
José Amorim
EM Utilidade Turística
Departamento de Comunicação
Jorge Ambrósio

No contexto da gestão do sistema de incentivos e no exercício das suas funções enquanto organismo intermédio com competências delegadas a intervenção do TP, ocorre ao nível das Direções e Departamentos, anteriormente identificados.

b) Descrição das funções de cada unidade, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes

O quadro abaixo sintetiza os recursos humanos afetos às funções delegadas que integram a Direção de Apoio ao Investimento:

Direção de Apoio ao Investimento	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da Função
Direção	1 Diretor Coordenador	Licenciatura Ciências Empresariais (predominância de Gestão Internacional)	24	A
Departamento de Análise	1 Diretor Departamento	Licenciatura Ciências Empresariais (predominância em gestão de empresas e contabilidade)	24	B
	8 Técnicos Superiores	Licenciatura Ciências Empresariais (predominância em gestão de empresas) e Licenciatura em ciências de Engenharia (predominância em engenharia civil)	19	
	1 Apoio Secretariado	Ensino secundário ou equiparado	19	
Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos	1 Diretor Departamento	Licenciatura Ciências de Engenharia (predominância em Engenharia Civil)	30	C
	1 Chefes de Equipa	Licenciatura Ciências empresariais (predominância em gestão e contabilidade)	20	
	12 Técnicos Superiores	Bacharelato/ Licenciatura Ciências empresariais (predominância em gestão de empresas)	15	
	2 Apoio Secretariado	Ensino secundário ou Equiparado	20	

Apresenta-se seguidamente a descrição das funções desempenhadas pela equipa técnica da Direção de Apoio ao Investimento, em conformidade com os termos do contrato de delegação de competências:

A – Direção

- Garantir o exercício das competências delegadas no OI e assegurar o seu funcionamento global e articulação com a AG, assumindo o vogal do Conselho Diretivo com o pelouro desta Direção, a figura de gestor de procedimentos, nos termos do n.º 11 do artigo 19º do Decreto-Lei n.º 137/2014;

B – Departamento de Análise

- Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento do Programa Operacional;
- Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
- Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições referidas na alínea anterior, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- Na fase de análise e seleção das operações, verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do Programa, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação;
- Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à AG;
- Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção das operações;
- Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável, na fase de análise e seleção das operações;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa.

C - Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos

- Na fase de verificações de gestão, verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à AG;
- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação;
- Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite;
- Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados;
- Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações;
- Garantir que os dados sobre cada operação que são necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, são recolhidos, introduzidos e registados no sistema de informação e que os dados sobre indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo;
- Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários;
- Realizar verificações as operações *in loco*, as quais podem ser realizadas por amostragem;
- Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de execução das operações;
- Acompanhar a realização dos investimentos ou execução das ações, assegurando a interlocução com os beneficiários;
- Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável, na fase de verificações de gestão;

- Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional.

Outras Direções/Departamentos que não intervindo diretamente na gestão do sistema de incentivos, asseguram o suporte da atividade do TP para o adequado desempenho das funções delegadas:

- **Direção de Gestão Financeira e de Tecnologias** - Apoio técnico ao nível da estrutura tecnológica associada à interação com as ferramentas informáticas disponibilizadas pela AG bem como gestão dos meios físicos e equipamentos ao serviço do TP.
- **Direção Jurídica** - Dá apoio jurídico pontual considerado necessário para o adequado desempenho das funções delegadas no âmbito da gestão dos projetos e assegura os procedimentos de impugnação contenciosa.

A afetação de recursos humanos destas áreas às competências delegadas tem por base o tempo médio despendido com as mesmas, espelhado na deliberação do Conselho Diretivo de 30 de novembro de 2015, e no número de aprovações expectável por PO, tendo em conta a experiência do QREN. Em todo o caso, a percentagem de recursos será revista anualmente em face dos dados reais do Portugal 2020.

Recursos Humanos

A equipa técnica proposta possui o número de recursos humanos suficientes ao desempenho das funções delegadas, bem como a experiência e valências adequadas.

O Conselho de Administração do TP aprovou a atribuição de competências dos recursos humanos das diversas Direções/Departamentos afetos às funções delegadas pela AG, bem como a sua designação, com a indicação da respetiva percentagem de afetação, apurada em função do número de projetos do ALENTEJO 2020 com intervenção do TP no âmbito do Portugal 2020.

Gestão de Recursos - Acolhimento e gestão de saídas

O TP dispõe de um "Manual de Acolhimento" aos novos colaboradores, do qual consta as regras de funcionamento e organização. Este manual, para além de ser disponibilizado aos novos colaboradores, está disponível na intranet do TP.

Na admissão de novos colaboradores é realizada uma ação de apresentação institucional do TP e, no caso das funções delegadas, são desenvolvidas ações de formação internas sobre as matérias mais relevantes nesse domínio: Estrutura e governação do Portugal 2020; sistema de incentivos e procedimentos de análise e seleção das operações ou de verificações de gestão. É ainda fornecido um dossier com os normativos aplicáveis e orientações sendo mantido um acompanhamento direto pelo respetivo Diretor de Departamento ou Chefe de Equipa.

No que respeita à gestão de saídas e ausências prolongadas, procede-se à identificação dos processos acompanhados pelo colaborador em causa, à verificação da situação dos procedimentos em curso e à reafectação dos mesmos a outros colaboradores com as mesmas valências, dentro de cada um dos Departamentos da Direção de Apoio ao Investimento, tendo sempre em linha de conta, nessa reafectação, a salvaguarda do princípio da segregação de funções, nos termos descritos no ponto seguinte.

Caso a saída resulte na necessidade de suprimento da vaga, procede-se de acordo com os procedimentos de recrutamento e seleção aplicáveis.

Segregação de Funções

A organização da equipa afeta às funções delegadas é estruturada no sentido de assegurar o cumprimento do princípio da segregação de funções. Neste sentido:

- A fase de análise e seleção das operações é assegurada pelo Departamento de Análise, por equipas específicas de análise para cada aviso para apresentação de candidaturas, constituídas por colaboradores do Departamento.
- A fase de verificações de gestão é assegurada pelos colaboradores do Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos.
- Em situações excecionais as equipas de análise do Departamento de Análise podem integrar colaboradores do Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos, sendo que neste caso o técnico que participa na fase de análise e seleção de uma operação não pode intervir na fase de verificações de gestão (administrativas e no local) da mesma operação.
- Os colaboradores do Departamento de Avaliação de Projetos e os do Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos respondem hierarquicamente perante Diretores de Departamento distintos que apenas intervém numa das fases do ciclo de vida dos projetos (fase de análise e seleção ou fase de verificações de gestão).

Recrutamento e Critérios de Seleção

As necessidades de recursos humanos são objeto de avaliação anual face ao plano de atividades do ano seguinte e tendo em conta o planeamento estratégico desenvolvido a cada três anos.

Os critérios de seleção decorrem das necessidades identificadas e são avaliados em observância das regras vigentes na Administração Pública, ou seja, o recrutamento é feito através de duas possibilidades, por concurso e mobilidade interna na Administração Pública, de acordo com o regime legal existente.

O recrutamento é feito de acordo com o previsto na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, sendo os critérios de seleção a adotar ajustados em função do perfil a escolher e apreciados em função da Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação das Competências, em conformidade com o regime legal aplicável.

Em casos pontuais, a TP pode recorrer à contratação em regime de *outsourcing*, garantindo, no entanto, a supervisão adequada dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito.

Procedimentos de Avaliação

Todos os colaboradores do TP estão sujeitos ao processo de avaliação previsto no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66/2007, com a redação dada pela Lei nº 66-B/2012, que inclui uma componente de autoavaliação.

Formação Profissional

No que respeita à formação profissional, o TP cumpre o previsto no Decreto-Lei n.º 50/98 de 11 de março, que define as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública.

No âmbito do Portugal 2020 e no contexto do exercício das suas funções delegadas, o TP identifica as seguintes necessidades formativas, que devem ser revistas e reajustadas a cada ano: Contratação pública; Verificação das relações especiais; Avaliação de empresas; Avaliação de projetos de investimentos; Auxílios de Estado; Sistema de normalização contabilística.

No Plano de Formação de 2017 aprovado pelo TP estão contempladas ações de formação nas áreas da Contratação Pública e do Sistema de Normalização Contabilística. As restantes matérias serão objeto de aprovação autónoma à medida que forem sendo necessárias, uma vez que serão formações à medida e para a Direção de Apoio ao Investimento. Com efeito, a oferta formativa contida no Plano de formação não esgota a possibilidade de se realizarem ações de formação ainda não inteiramente programadas que venham a ser identificadas como necessárias para o exercício das funções delegadas.

Política de ética e integridade e conflito de interesses

O TP tem um Código de Conduta e Compromisso Ético, cujos princípios éticos são compatíveis com os do Código de Ética e Conduta da AG do ALENTEJO 2020, e que se encontra inserido no manual de acolhimento entregue a cada um dos seus colaboradores, bem como no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, pelo qual este OI norteia a sua atuação e onde se encontram vertidos os valores e princípios éticos pelos quais todos os colaboradores do TP se devem reger.

Para além de se encontrar divulgado na intranet do TP, todos os colaboradores que asseguram funções no âmbito das competências delegadas pela AG assinam um termo a atestar que tomaram conhecimento do referido Código e do teor do mesmo, bem como do Plano de Gestão supramencionado. Sempre que existem atualizações destes documentos, as mesmas são devidamente publicadas na intranet e destacadas no dia. Aquando da existência de alterações e/ou atualizações destes documentos, os técnicos voltam a assinar declaração a atestar o conhecimento das mesmas.

Gestão de Cargos Sensíveis

Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis, contudo caso se venha a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, será promovido um controlo adequado, incluindo quando apropriado a rotação desses recursos.

Meios físicos e técnicos

O TP assegura a disponibilização dos meios necessários tais como, instalações, equipamentos administrativos e informáticos, para garantir o exercício adequado e eficiente das competências atribuídas pela AG.

2.2.1.2.3 Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP)

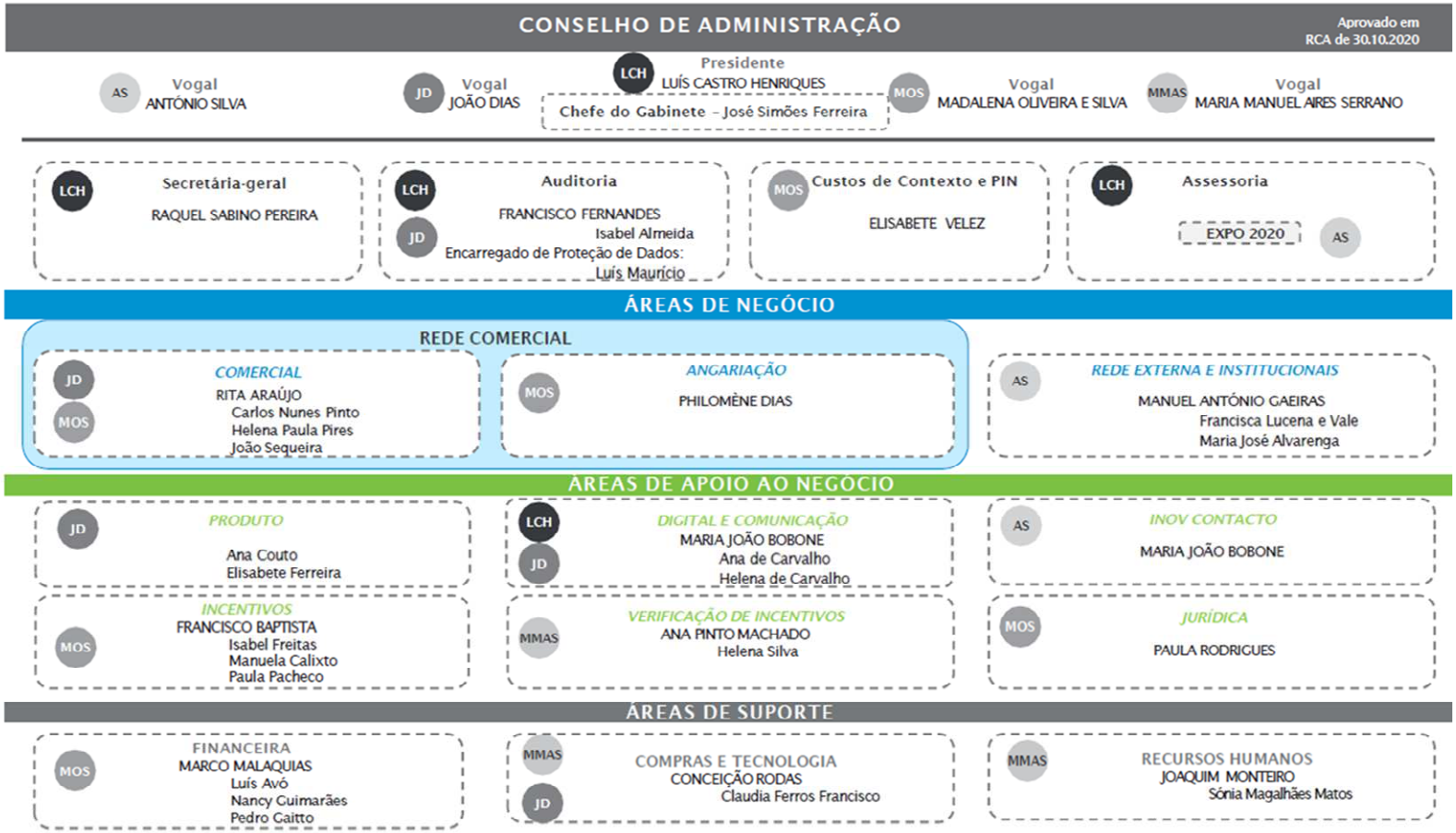
O foco principal da atividade da Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP), são as empresas, sendo a interação com as mesmas assegurada por equipas de gestores de clientes. A AICEP segmentou a sua atuação da seguinte forma:

a) Angariar investimento estrangeiro e promover Portugal nos mercados externos para a localização de novos projetos de investimento produtivo junto de grandes empresas estrangeiras, sem presença produtiva em Portugal;
b) Desenvolver projetos de investimento, com vista a assegurar o acompanhamento e desenvolvimento de projetos de investimento produtivo já identificados (leads) promovidos por empresas sem presença em Portugal;
c) Acompanhar a atividade e investimento das empresas;
d) Desenvolver ações de âmbito setorial de promoção da internacionalização e do investimento e, em particular, gerir o relacionamento e o apoio às associações setoriais na organização de ações prioritárias;

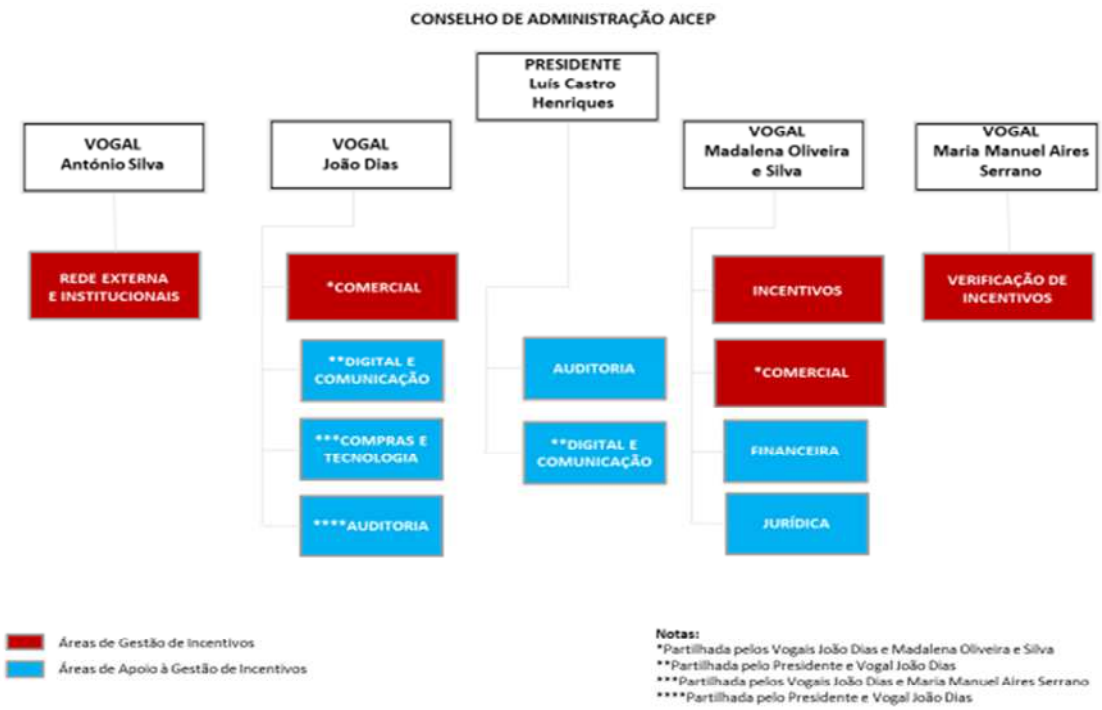
Nos termos da lei orgânica do Governo, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro e posteriores alterações, a superintendência e tutela sobre a Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E., é exercida pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros - que delegou a sua competência no Secretário de Estado da Internacionalização, em coordenação a Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa, o Ministro das Finanças e o Ministro Adjunto e da Economia.

a) Organograma

No organograma institucional da AICEP, com todas as Direções/Unidades orgânicas (a saber, de negócio, de apoio ao negócio e de suporte), identificam os pelouros de todos os membros do Conselho de Administração:


CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Aprovado em RCA de 30.10.2020
AS Vogal ANTÓNIO SILVA
JD Vogal JOÃO DIAS
LCH Presidente LUÍS CASTRO HENRIQUES
Chefe do Gabinete – José Simões Ferreira
MOS Vogal MADALENA OLIVEIRA E SILVA
MMAS Vogal MARIA MANUEL AIRES SERRANO
LCH Secretária-geral RAQUEL SABINO PEREIRA
LCH JD Auditoria FRANCISCO FERNANDES Isabel Almeida Encarregado de Proteção de Dados: Luís Maurício
MOS Custos de Contexto e PIN ELISABETE VELEZ
LCH Assessoria EXPO 2020 AS
ÁREAS DE NEGÓCIO
REDE COMERCIAL
JD MOS COMERCIAL RITA ARAÚJO Carlos Nunes Pinto Helena Paula Pires João Sequeira
MOS ANGARIAÇÃO PHILOMÈNE DIAS
AS REDE EXTERNA E INSTITUCIONAIS MANUEL ANTÓNIO GAEIRAS Francisca Lucena e Vale Maria José Alvarenga
ÁREAS DE APOIO AO NEGÓCIO
JD PRODUTO Ana Couto Elisabete Ferreira
LCH JD DIGITAL E COMUNICAÇÃO MARIA JOÃO BOBONE Ana de Carvalho Helena de Carvalho
AS INOV CONTACTO MARIA JOÃO BOBONE
MOS INCENTIVOS FRANCISCO BAPTISTA Isabel Freitas Manuela Calixto Paula Pacheco
MMAS VERIFICAÇÃO DE INCENTIVOS ANA PINTO MACHADO Helena Silva
MOS JURÍDICA PAULA RODRIGUES
ÁREAS DE SUPORTE
MOS FINANCEIRA MARCO MALAQUIAS Luís Avó Nancy Guimarães Pedro Gaitto
MMAS JD COMPRAS E TECNOLOGIA CONCEIÇÃO RODAS Claudia Ferros Francisco
MMAS RECURSOS HUMANOS JOAQUIM MONTEIRO Sónia Magalhães Matos

O organograma da equipa operacional da AICEP envolvida na execução das funções delegadas representa-se do seguinte modo:



b) Descrição das funções de cada direção, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes

O quadro abaixo sintetiza os recursos humanos afetos à equipa operacional envolvida na execução das funções delegadas:

Unidade (Direção)	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da função
DC Direção Comercial	1 Diretor	Licenciatura em Relações Internacionais	6	A
	3 Diretores Adjuntos	Mestrados em Línguas e Literaturas Modernas, Licenciaturas em Economia e Gestão	6	
	7 Técnicos Especialistas	Licenciaturas em Engenharia Mecânica, Economia, Filosofia, Línguas e Literaturas Modernas, Comunicação Social, Relações Internacionais, Organização e Gestão de Empresas	12	
	22 Técnicos Seniores	Licenciaturas em Relações Internacionais, Direito Engenharia Agrícola, Organização e Gestão de Empresas Línguas e Literaturas Modernas, História, Gestão, Economia, Contabilidade e Administração, Engenharia Mecânica e Bacharelato em Turismo	12	
	14 Técnicos	Licenciaturas em Economia, Direito, Gestão, Relações Internacionais, Design Industrial, Engenharia de Materiais, Engenharia de Gestão Industrial e	11	

Unidade (Direção)	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da função
		Mestrados em Finanças, Economia Internacional e Publicidade e Marketing e Ensino Secundário		
	1 Assistente Especialista	3.º ciclo do Ensino Secundário	11	
	5 Assistentes Séniores	Licenciatura em Sociologia e Ensino Secundário e 3.º ciclo do Ensino Secundário	12	
	1 Assistente	Ensino secundário	9	
DINC Direção de Incentivos	1 Diretor	Licenciatura em Economia	24	B
	3 Diretores Adjuntos	Licenciaturas em Economia, Direito e Gestão de Empresas	38	
	3 Técnicos Seniores	Licenciaturas em Relações Internacionais, Economia, e Direito	19	
	12 Técnicos	Licenciaturas em Relações Internacionais, Economia, Direito, Estudos Europeus, Gestão de Empresas, Mestrados em Economia, Gestão e Estratégia Industrial, 12.º ano do Ensino Secundário	11	
DVINC Direção de Verificação de Incentivos	1 Diretor	Licenciatura em Economia	25	C
	1 Diretor Adjunto	Licenciatura em Gestão	23	
	4 Técnicos Séniores	Licenciaturas em Assessoria e Administração, Economia, Relações Internacionais, e 11.º ano do Ensino Secundário	18	
	21 Técnicos	Licenciaturas em Economia, Gestão de Empresas, Contabilidade e Auditoria e Educação Social, Mestrados em Economia, Finanças, Gestão, Direito e Segurança Social e 12º Ano do Ensino Secundário	10	
	1 Consultora externa	Licenciatura em Gestão de Empresas Turísticas	1	
	1 Estagiário	Licenciaturas em Gestão de Empresas	1	
	4 Assistentes Séniores	Ensino secundário e Ensino Preparatório	9	
DAUD Direção de Auditoria	1 Diretor	Licenciatura em Economia	13	D
	1 Diretor Adjunto	Licenciatura em Gestão	23	
	1 Técnico Especialista	Licenciaturas em Engenharia Eletrónica e Telecomunicações	1	
	4 Técnicos Séniores	Licenciatura em Direito, Economia e Gestão	34	
	2 Técnicos	Licenciatura em Gestão	5	
	1 Assessor	Licenciatura em Engenharia Informática	11	
	1 Prestador de serviços	Licenciatura em Economia	0	
DREI Direção de Rede Externa e Institucionais	1 Diretor adjunto	Licenciatura em Relações Internacionais	5	E
	2 Técnicos	Licenciatura em Direito, Relações Internacionais e MBA Internacionalização	19	
DJ Direção Jurídica	1 Diretor	Licenciatura em Direito	13	F
	1 Técnico Especialista	Licenciatura em Direito	13	
	1 Técnico Sénior	Licenciatura em Direito	20	
	3 Técnicos	Licenciaturas em Direito, Mestrado em Ciências Jurídico Forenses	12	
	1 Assistente Sénior	12.º Ano do Ensino Secundário	20	
DF Direção Financeira	1 Diretor Adjunto	Licenciatura em Gestão Financeira	16	
	1 Técnico Sénior	11.º ano do Ensino Secundário	11	
	1 Estagiário	Licenciatura em Ciência Política e Relações	0	

Unidade (Direção)	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da função
		Internacionais		
	1 Assistente Sénior	11.º ano do Ensino Secundário	11	
DDC Direção Digital e de Comunicação	1 Diretor Adjunto	Licenciatura em Direito	16	
	1 Técnico	Licenciatura em Economia	16	
DCT Direção de Compras e Tecnologias	1 Diretor	Licenciatura em Gestão	12	
	2 Técnicos Especialistas	Especialista em Tecnologias de Informação	11	
	4 Técnicos Séniores	Tecnologias de Informação, Bacharelato em Informática, Curso de Especializações Tecnológicas, Mestrado em Engenharia Informática	11	
	1 Técnico	Tecnologias de Informação	11	
	2 Estagiários	Licenciaturas em Direito e Engenharia Informática	0	

Apresenta-se seguidamente a descrição das funções desempenhadas pela equipa técnica, em conformidade com os termos do contrato de delegação de competências:

A. DC (Direção Comercial)

- Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário informação sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- Assegurar a conformidade dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis, bem como o acompanhamento da realização dos investimentos ou execução das ações e a interlocução com os beneficiários, em todas as fases do ciclo de vida dos projetos, sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão e interação da Autoridade de Gestão;
- Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações.

B. DINC (Direção de Incentivos) - Especializada em projetos do Regime Contratual de Investimento, em projetos fora do Regime Contratual de Investimento e nos projetos de Internacionalização

- Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento do Programa Operacional;
- Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
- Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições referidas na alínea anterior, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do Programa, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável;

- Assegurar a conformidade dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis, bem como o acompanhamento da realização dos investimentos ou execução das ações e a interlocução com os beneficiários, em todas as fases do ciclo de vida dos projetos, sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão e interação da Autoridade de Gestão;
- Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à Autoridade de Gestão;
- Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação;
- Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção e execução das operações;
- Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações;
- Na fase de análise e seleção das operações, garantir que os dados sobre cada operação que são necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, são recolhidos, introduzidos e registados no sistema de informação e que os dados sobre indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo.
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- Assegurar a conformidade da minuta dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis;
- Garantir que os dados sobre cada operação que são necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, são recolhidos, introduzidos e registados no sistema de informação e que os dados sobre indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo.

C. DVINC (Direção de Verificação de Incentivos) - Especializada em projetos do Regime Contratual de Investimento, em projetos fora do Regime Contratual de Investimento e nos projetos de Internacionalização

- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção e execução das operações;
- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação;
- Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite;
- Na fase de análise e seleção das operações, garantir que os dados sobre cada operação que são necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, são recolhidos, introduzidos e registados no sistema de informação e que os dados sobre indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo;
- Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários;
- Realizar verificações às operações in loco as quais podem ser realizadas por amostragem;
- Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional.

D. DAUD (Direção de Auditoria)

- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- Assegurar a conformidade dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis;
- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação;
- Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite;

- Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados.

E. DREI (Direção da Rede Externa e Institucionais)

- Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário informação sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Apoiar na preparação das candidaturas, quando solicitado pelo beneficiário;
- Emitir pareceres técnicos sobre os projetos de internacionalização apresentados, designadamente no que se refere à capacidade dos promotores, coerência estratégica da ações e coordenação entre os vários *players* em cada mercado e adequação dos respetivos orçamentos

F. Suporte ao exercício das competências delegadas

Existem ainda outras Direções/Unidades orgânicas que asseguram o suporte da atividade da AICEP no desempenho das funções delegadas, nomeadamente:

- **DF (Direção Financeira)** –- Acompanha o cumprimento dos planos de reembolsos de acordo com o calendário estabelecido e disponibilizado pela DVINC.
- **DJ (Direção Jurídica) –** Apoio jurídico nos procedimentos e processos de gestão de incentivos.
- **DDC (Direção Digital e Comunicação)** - Assegura a divulgação, através dos meios de difusão da AICEP, do Programa Operacional ao nível dos sistemas de incentivos, o funcionamento do *Contact Center* e a articulação entre as equipas e empresas.
- **DCT (Direção de Compras e Tecnologias) –** Desenvolvimento dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão incentivos.

Recursos Humanos

Os recursos humanos acima identificados são em número suficientes para assegurar as funções de gestão delegadas, dispondo das valências e experiência adequadas à execução das mesmas.

O Conselho de Administração da AICEP aprovou a atribuição de competências dos recursos humanos afetos às Direções/Unidades orgânicas com funções delegadas pela AG, com a indicação da respetiva percentagem de afetação, a qual é determinada em função do tempo de trabalho dedicado a projetos de incentivos em cada equipa e em cada PO.

Gestão de Recursos – Acolhimento e gestão de saídas

No caso da admissão de novos colaboradores é implementado um plano de acolhimento pela Direção de Recursos Humanos (DRH) e integração nas funções que passa pela formação prévia ao início do exercício das funções cometidas, de base teórica em domínios diretamente relacionados com as funções a desenvolver e em de prática simulada através do acompanhamento de técnicos seniores no desenvolvimento de funções semelhantes. No âmbito das funções delegadas, a fase de integração passa por formação nas seguintes áreas: Regras de auxílios de estado; Portugal 2020 – estrutura e governação; Sistema de incentivos - Principais tipologias de projetos e Procedimentos específicos (consoante a função a desempenhar).

A ausência prolongada de um colaborador impõe sempre que seja avaliada a necessidade de ocupação deste posto de trabalho ou a sua absorção na própria equipa. Verificando-se a necessidade de preenchimento do lugar vago recorre-se à mobilidade interna, através de recurso com valências adequadas, ou não sendo possível à contratação externa, seguindo o procedimento descrito para "admissão de novos colaboradores".

A mobilidade interna, através de concursos internos, salvaguarda questões de incompatibilidade e segregação de funções, ou seja, um elemento que participou na análise e seleção de projetos não tem intervenção nas verificações de gestão (administrativas e no local) dos mesmos projetos.

Nas ausências prolongadas ou gestão de saídas é assegurada a passagem dos *dossiers* físico e/ou digital, bem como formação prévia ao início do exercício das novas funções cometidas, tal como previsto para as novas admissões.

Segregação de Funções

A organização da AICEP, no âmbito das funções delegadas, é estruturada no sentido dar cumprimento ao princípio da segregação de funções, ou seja, um elemento que participou na análise e seleção de projetos não tem intervenção nas

verificações de gestão (administrativas e no local) dos mesmos projetos, porquanto integram Direções/Unidades orgânicas distintas.

Acresce que as Direções/Unidades orgânicas que asseguram a análise e seleção das operações (Direção de Incentivos-DINC), para além de distintas das direções que asseguram as verificações de gestão (Direção de Verificação de Incentivos-DVINC), reportam a administrador distinto.

Recrutamento e Critérios de Seleção

O processo de recrutamento externo adotado pela AICEP inicia-se com a publicitação da oferta de emprego em jornal de expansão nacional, ou por meio eletrónico adequado e posteriormente são realizadas entrevistas com os candidatos.

Os critérios de seleção a adotar, sendo definidos em função da vaga a preencher, são apreciados através da (i) Avaliação curricular, de (ii) Entrevista profissional e de (iii) Prova de conhecimentos.

Em casos pontuais, a AICEP pode recorrer à contratação em regime de *outsourcing*, garantindo, no entanto, a supervisão adequada dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito.

Procedimentos de Avaliação

A AICEP lança anualmente um processo de avaliação de desempenho de todos os colaboradores, de acordo com o Regulamento da Gestão do Desempenho em vigor, bem como às orientações superiormente definidas, sendo estabelecidos objetivos específicos da Direção que será comum a todos os colaboradores pertencentes a essa Direção/Unidade orgânica.

Este modelo de gestão do desempenho sustenta a avaliação do desempenho de cada colaborador, tendo como referência os objetivos individuais, alinhados com os objetivos do negócio, e a avaliação da atitude pessoal demonstrada por cada colaborador.

Formação

No sentido de atingir os objetivos a que se propôs, a AICEP pretende promover a formação contínua de todos os seus recursos, nomeadamente a formação técnica no âmbito do Portugal 2020.

Anualmente é elaborado um programa de formação, a vigorar no ano seguinte de acordo com as necessidades detetadas ao nível de cada equipa. No ano de 2020, o Plano de Formação da AICEP identificou um conjunto de cursos prioritários, dos quais se salientam os seguintes: (*i*) Sistema de Normalização Contabilística ("*Finanças e Fiscalidade*"), (*ii*) Fiscalidade ("*Finanças e Fiscalidade*"); (*iii*) Gestão de Projetos; (*iv*) Excel; (*v*) Gestão de Conflitos; (*vi*) Gestão de Equipas; (*vii*) Gestão de Tempo; *(viii)* Liderança.

Política de ética e integridade e conflito de interesses

A AICEP tem em vigor o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e de Conflito de Interesses, instrumento cuja finalidade é eliminar, tanto quanto possível, os riscos de corrupção.

Nos termos deste Plano, encontra-se prevista como medida preventiva de situações potenciais de conflito de interesses a obrigatoriedade de subscrição de uma declaração de inexistência de conflito de interesses por cada colaborador da AICEP, sempre que estejam perante uma situação passível de configurar conflitos de interesses, a arquivar na Direção de Recursos Humanos (DRH).

A AICEP possui ainda outros mecanismos gerais de prevenção ou mitigação de riscos, entre os quais se assinalam o Código de Conduta e os Estatutos, relativamente ao qual os colaboradores se vinculam mediante a assinatura de uma declaração de aceitação.

Caso os termos do Código venham a ser objeto de revisão, os mesmos carecem de nova declaração de aceitação por parte dos colaboradores.

O Código, e suas revisões, são divulgados a todos os colaboradores através de Ordem de Serviço do Presidente do Conselho de Administração, na sequência de deliberação do Conselho de Administração.

Gestão de cargos sensíveis

Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis, contudo caso se venha a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, serão adotados procedimentos de controlo considerados adequados, nomeadamente a rotação desses recursos.

Meios Físicos e Técnicos

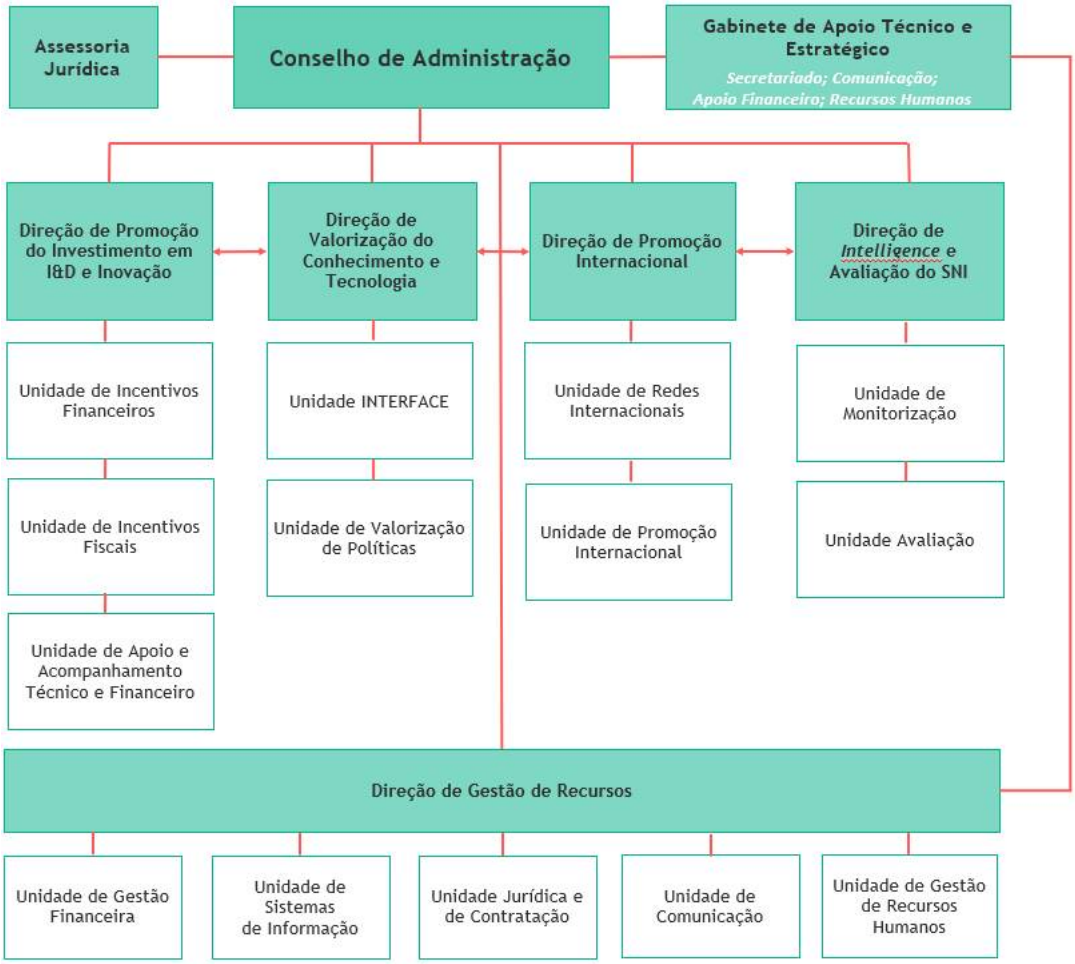
A AICEP possui instalações físicas e técnicas adequadas ao desempenho das suas funções com vista ao cumprimento das funções que se encontram definidas no contrato de delegação de competências.

2.2.1.2.4 Agência Nacional de Inovação, S.A. (ANI)

A ANI – Agência Nacional de Inovação, S.A. é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, e encontra-se na dependência, respetivamente, do membro do Governo responsável pela área da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e do membro do Governo responsável pela área da Economia que, sem prejuízo dos poderes conferidos por lei ao membro do Governo responsável pela área das Finanças, assumem em articulação o exercício das competências legalmente atribuídas à tutela setorial, através da participação acionista, paritária, da FCT e do IAPMEI, no capital social da empresa.

A ANI tem como principal objetivo promover o reforço da competitividade nacional através da valorização do conhecimento científico e tecnológico e a sua transformação em crescimento económico.

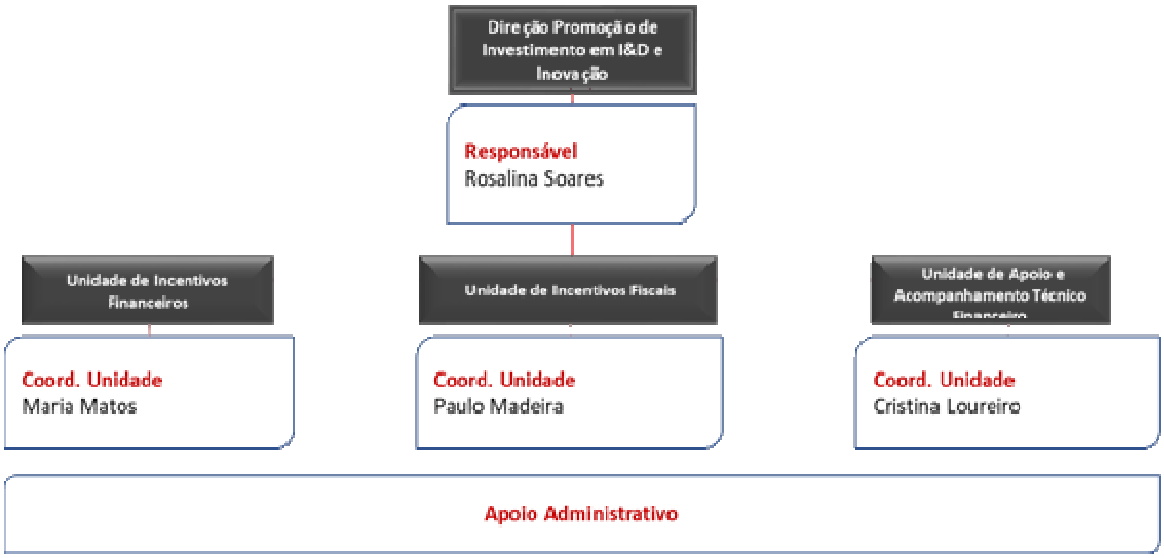
a) Organograma



A equipa que intervém diretamente em funções de gestão delegadas pela AG distribui-se pela Unidade de Incentivos Financeiros e pela Unidade de Apoio e Acompanhamento, que se inserem na Direção de Promoção do Investimento em I&D e Inovação. Estas Unidades têm como função garantir uma eficaz e transparente execução dos apoios e dos incentivos financeiro à I&D, geridos pela ANI, nomeadamente através de:

- Análise e gestão das candidaturas ao SI I&DT, ao SAICT e ao SIAC, enquanto OI do Portugal 2020;

- Apoio na articulação com Programas Comunitários;
- Articulação com entidades gestoras do Portugal 2020;
- Dinamização, agilização e reforço na gestão da bolsa de peritos, que se pretendem internacionais para a componente da análise das candidaturas, de forma faseada, a partir de 2019



Outras Unidades Orgânicas Corporativas:

Existem ainda outras Unidades que não intervindo diretamente na gestão do sistema de incentivos, asseguram o suporte da atividade da ANI nesta área em domínios relevantes, nomeadamente:

- Unidade de Sistemas de Informação: Ao nível do desenvolvimento dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão de incentivos, gestão de peritos e ligação informática ao SGO 2020;
- Unidade de Comunicação: Assegura a divulgação externa e interna no âmbito do sistema de incentivos às empresas, nomeadamente a divulgação e promoção de resultados dos projetos de I&DT;
- Unidade Jurídica e de Contratação: Ao nível do apoio jurídico à atuação da ANI, nomeadamente na contratação pública dos peritos que intervêm na avaliação técnico-científica dos projetos do SI I&DT.

A ANI conta ainda com o apoio Administrativo à Gestão de Incentivos na gestão da Base de Dados de Peritos (SGP), tramitação da contratação pública dos peritos e respetivos pagamentos, no âmbito do processo de avaliação dos projetos do SI I&DT.

b) Descrição das funções de cada unidade, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes

O quadro abaixo sintetiza a alocação da equipa afeta às funções delegadas:

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da função
Direção de Promoção do Investimento em I&D e Inovação	1 Responsável	Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas	21	Âmbito transversal (A, B e C)
Unidade de Incentivos	1 Responsável	Licenciatura em Gestão de Empresas	18	B

Financeiros de I&D	4 Coordenadores	Licenciaturas áreas económicas, microbiologia industrial e Eng. alimentar	15	
	17 Técnicos de análise e acompanhamento de projetos	Licenciaturas em áreas económicas e engenharia	13	
	Foi proposta a contratação de 3 Técnicos de análise e acompanhamento de projetos	Licenciatura, mestrado ou PhD predominantemente em áreas económicas, engenharia e relacionadas com as áreas estratégicas da ANI	A contratar	
Unidade de Apoio e Acompanhamento Técnico-científico	1 Responsável	Bacharelato em Secretariado de Direção	18	C
	Unidade de Incentivos Financeiros na componente de acompanhamento de projetos			
Apoio Administrativo	3 técnicos Área de apoio à DPII, considerando o seu papel fundamental na tramitação da contratação pública dos peritos e respetivos pagamentos no âmbito do processo de avaliação dos projetos de I&DT.	Licenciatura em Economia (1) 12º ano (2)		

Apresenta-se seguidamente a descrição das funções desempenhadas pela equipa técnica, em conformidade com os termos do contrato de delegação de competências:

A. DIREÇÃO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO EM I&D E INOVAÇÃO

Ao nível da Direção, são asseguradas as funções de gestão global das suas duas unidades e a sua operacionalização, bem como todas as funções de articulação e reporte com a Autoridade de Gestão. Nesta linha e de forma mais específica, compete igualmente a esta Direção:

- Garantir que os dados sobre cada operação que são necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, são recolhidos, introduzidos e registados no sistema de informação e que os dados sobre indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo;
- Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional.

B. UNIDADE DE INCENTIVOS FINANCEIROS

Esta Unidade é responsável pelas seguintes competências de gestão delegadas pela AG:

- Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento do PO;
- Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
- Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições referidas no ponto anterior, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PO, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;

- Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável, na fase de análise e seleção das operações e verificações administrativas;
- Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à AG;
- Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação;
- Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção e execução das operações;

C. UNIDADE DE APOIO E ACOMPANHAMENTO TECNICO-FINANCEIRO

Esta Unidade é responsável pelas seguintes competências de gestão delegadas pela AG:

- Assegurar a conformidade dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis;
- Acompanhar a realização dos investimentos ou execução das ações, assegurando a interlocução com os beneficiários, em todas as fases do ciclo de vida dos projetos, sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão e interação da AG;
- Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários, tendo em vista aferir o enquadramento das despesas no âmbito do projeto;
- Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações
- Verificação da amostra documental incluída nas verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários, sendo que a subunidade de acompanhamento procede ao enquadramento das despesas no âmbito do projeto;
- Realizar verificações às operações *in loco* as quais podem ser realizadas por amostragem;
- No âmbito das verificações no local, verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação;
- No âmbito das verificações no local, garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite;
- Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável, na fase de verificações no local;
- Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 1303/2013, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados.

Recursos Humanos

A equipa técnica proposta tem experiência e valências adequadas ao desempenho das funções delegadas.

Até à data não se verificaram as autorizações ao reforço necessário de pessoal para a Unidade de Incentivos Financeiros. Apesar da autorização para a entrada de 3 elementos em 2019, que foi concretizada, verificou-se ao

longo deste mesmo ano a saída de outras 3 pessoas. A ANI continua, portanto, sem conseguir obter o reforço necessário ao desempenho esperado em termos de cumprimento de prazos, no que diz respeito ao PT2020.

O PAO de 2019 ainda aguarda despacho do SET, sendo pouco provável que autorize o reforço adicional que não seja, no máximo, a reposição dos 3 RH que cessaram funções em 2019.

Nessa medida, o Conselho de Administração da ANI está a preparar a contratação de meios externos adicionais para apoio à avaliação técnico-científico de candidaturas, acompanhamento e pagamentos de projetos PT2020, garantindo, no entanto, a supervisão adequada dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito.

A percentagem de imputação dos recursos humanos afetos às funções delegadas assenta no número de candidaturas do Alentejo 2020 avaliadas e posteriormente acompanhadas, com intervenção da ANI no âmbito do Portugal 2020.

Gestão de Recursos – Acolhimento e gestão de saídas

Logo que esteja definido o início de atividade dos novos colaboradores, será programado o plano de formação/integração inicial e será marcado o "dia de acolhimento". Pretende-se que este dia marque o início de um compromisso, de parte a parte, passando o seu planeamento por garantir os meios físicos e materiais necessários para o início de funções, mas sobretudo por assegurar que a organização, nomeadamente colegas e chefia da unidade que vai integrar, esteja preparada para os acolher.

O plano de formação inicial inclui ações de formação interna coordenadas pela responsável da Unidade de Incentivos Financeiros I&D, em articulação com os técnicos seniores. Esta formação tem por objetivo garantir que cada novo colaborador recebe a documentação e informação essencial da organização e respetiva unidade onde se insere, bem como os procedimentos internos e os princípios do Código de Ética da ANI.

Quanto à gestão de saídas, a Unidade de Incentivos Financeiros I&D e a Unidade de Apoio e Acompanhamento apresentam uma "*pool*" de técnicos multidisciplinares, promovendo a possibilidade de mobilidade interna, consoante as necessidades e respetivas valências, o que permite desta forma a substituição de recursos em caso de eventuais ausências prolongadas, salvaguardando sempre o princípio da segregação de funções.

Em caso de se verificarem saídas, serão realizadas entrevistas onde se pretende apurar eventuais eixos de melhoria nos processos e garantir que a informação estratégica fica na ANI, através da correta passagem de informação referente aos processos em curso.

Segregação de funções

A atividade de gestão do sistema de incentivos na ANI respeita o princípio de segregação de funções, considerando que o técnico que efetua a análise de uma candidatura não é designado para efetuar as verificações administrativas e no local no projeto em questão, estando esta segregação evidenciada nos registos do sistema de informação (SGO2020), com a identificação dos técnicos intervenientes no projeto em cada uma das fases.

Recrutamento e Critérios de Seleção

Previamente a qualquer processo de recrutamento a ANI deve consultar o INA, Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, para aferir a existência de trabalhadores em bolsa com perfil adequado ao posto de trabalho em causa. Caso não existam, são analisadas as seguintes alternativas:

- Recrutamento efetuado pela ANI;

- Recurso a empresas de recrutamento para pré-seleção;
- Subcontratação de serviços.

Mesmo recorrendo a serviços externos, cabe à ANI a escolha dos técnicos a afetar à gestão de projetos por forma a garantir as competências necessárias para o desempenho das funções delegadas, sendo avaliados os seguintes critérios de seleção de pessoal:

- Aptidões técnico-profissionais (habilitações e experiência);
- Comportamentais/qualidades mentais e intelectuais.

De forma a tornar o processo ainda mais objetivo, neste momento, é sempre realizado, na fase final, um teste de personalidade para validar as competências e as motivações do(s) candidato(s) final(ais).

Procedimentos de Avaliação e Formação

A ANI tem vindo a desenvolver o sistema de avaliação de desempenho, com o objetivo de o implementar entre 2019/2020, tendo como metodologia para a realização da avaliação passar por duas fases distintas: a *"autoavaliação"* e uma "*entrevista com a chefia*" para análise da autoavaliação realizada por cada colaborador, estando a sua implementação no que respeita à DPIII – Direção de Promoção do Investimento em I&D e Inovação em curso desde no primeiro semestre de 2018, com a realização de 2 momentos de Autoavaliação (maio de 2018 e abril de 2019).

Em 2019, a ANI procedeu já à realização da autoavaliação e o processo de avaliação de desempenho terá um ciclo completo no final de 2019, com a realização de entrevistas de avaliação, em que se irão avaliar as competências comportamentais e em que se irão definir metas para o ano de 2020.

Os resultados da avaliação efetuada servirão para alinhar a estratégia e objetivos da ANI com o papel e objetivos de cada colaborador, permitindo ainda identificar necessidades de formação com vista à conclusão e aprovação do Plano de Formação para 2020, assegurando deste modo que cada colaborador recebe a formação adequada ao exercício das suas funções com vista ao desenvolvimento de uma cultura de serviço de referência na sua área de atuação.

Ainda no que respeita à formação, foram diagnosticadas pelas chefias, nomeadamente da Unidade de Incentivos Financeiros I&D e da Unidade de Apoio e Acompanhamento, necessidades de formação nas seguintes áreas: Propriedade Intelectual, Inovação e Empreendedorismo, Contratação Pública, Técnicas avançadas de gestão de clientes empresariais Língua Inglesa e Utilização avançada de ferramentas informáticas (*Microsoft Office*), tendo já sido realizadas ações de formação de Propriedade Intelectual, Office 365 compras públicas e gestão da Inovação para toda a equipa da DPIII.

Foi ainda realizado um teste diagnóstico de Inglês a toda a equipa, no sentido de se aferirem níveis de proficiência nesta língua, cada vez mais importante na atividade da ANI e de se avançar com formação generalizada a toda a equipa. Esta formação está planeada para o ano de 2020.

Política de ética e integridade e conflito de interesses

A ANI possui um Código de Ética e Normas de Conduta, cujos princípios éticos são compatíveis com os do Código de Ética e Conduta da AG do ALENTEJO 2020, onde estão identificados um conjunto de princípios éticos e normas que devem ser absorvidos e utilizados por todos os trabalhadores da ANI, independentemente do vínculo ou posição hierárquica, no desempenho diário das suas funções. O Código de Ética foi enviado a todos os colaboradores da ANI, estando estes vinculados ao cumprimento das normas vigentes no mesmo, através de declaração individual de aceitação, está igualmente disponível para consulta na área partilhada. As atualizações efetuadas no respetivo documento são divulgadas a toda a organização, havendo novamente o cuidado por parte da ANI de assegurar o vínculo/cumprimento de todos os colaboradores aos princípios/normas (e similar) agora acomodados.

Tal como decorre do código de ética, os eventuais conflitos de interesse de qualquer colaborador da ANI ou membro da Administração, por um lado, e os da ANI, por outro, devem ser, pelo próprio, comunicados à responsável de Unidade, que articula a situação com o Conselho de Administração, alocando de imediato a operação a outro elemento da equipa.

Gestão de cargos sensíveis

Não foram identificados até ao momento cargos sensíveis na Unidade de Incentivos Financeiros I&D, bem como em outras áreas com intervenção no exercício das funções delegadas. Caso venham a ser identificados, serão tomadas as medidas adequadas para mitigar os eventuais riscos provenientes desses cargos.

Meios Físicos e Técnicos

A ANI assegura a disponibilização dos meios necessários tais como, instalações, equipamentos administrativos e informáticos, para garantir o exercício adequado e eficiente das competências atribuídas pela AG.

2.2.1.2.5 Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P. (FCT)

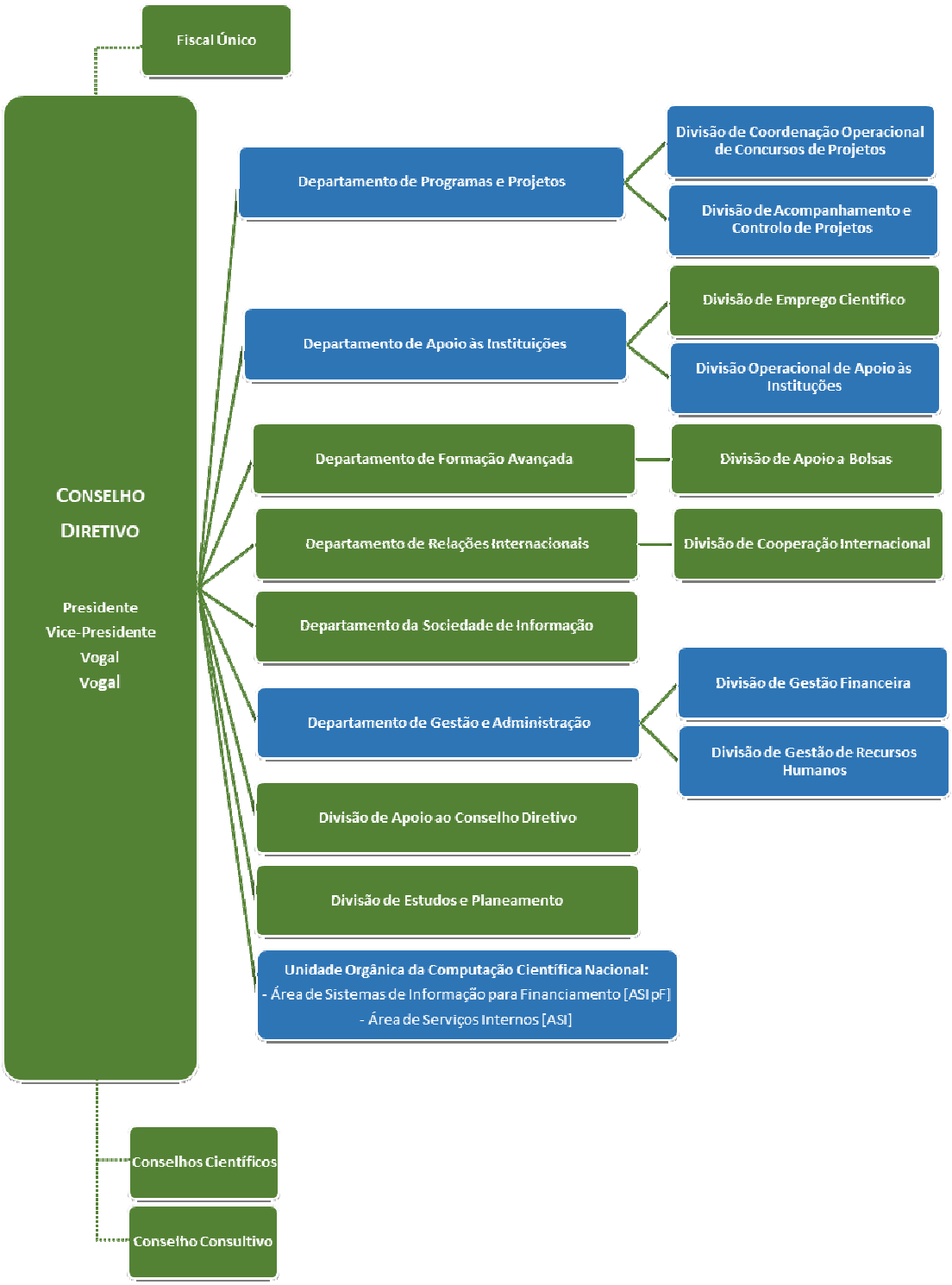
A Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. (FCT), é um instituto público de regime especial, nos termos da lei, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, que prossegue atribuições do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, abreviadamente designado por MCTES, sob superintendência e tutela do respetivo Ministro.

A FCT é um organismo central com jurisdição sobre todo o território nacional, que tem por missão o desenvolvimento, o financiamento e a avaliação de instituições, redes, infraestruturas, equipamentos científicos, programas, projetos e recursos humanos em todos os domínios da ciência e da tecnologia, bem como o desenvolvimento da cooperação científica e tecnológica internacional, a coordenação das políticas públicas de ciência e tecnologia, e ainda o desenvolvimento dos meios nacionais de computação científica, promovendo a instalação e utilização de meios e serviços avançados e a sua articulação em rede.

a) Organograma

Nos termos conjugados do Decreto-Lei n.º 55/2013, de 17 de abril, que aprova a lei orgânica da FCT, I.P. e da Portaria n.º 216/2015, de 21 de julho, que aprova em anexo os seus estatutos, são órgãos da FCT, o Conselho Diretivo, composto por um presidente, um vice-presidente e dois vogais, o Fiscal Único, o Conselho Consultivo e os Conselhos Científicos.

Apresenta-se, de seguida, o organograma da FCT:


Fiscal Único
CONSELHO DIRETIVO
Presidente
Vice-Presidente
Vogal
Vogal
Departamento de Programas e Projetos
Divisão de Coordenação Operacional de Concursos de Projetos
Divisão de Acompanhamento e Controlo de Projetos
Departamento de Apoio às Instituições
Divisão de Emprego Científico
Divisão Operacional de Apoio às Instituições
Departamento de Formação Avançada
Divisão de Apoio a Bolsas
Departamento de Relações Internacionais
Divisão de Cooperação Internacional
Departamento da Sociedade de Informação
Departamento de Gestão e Administração
Divisão de Gestão Financeira
Divisão de Gestão de Recursos Humanos
Divisão de Apoio ao Conselho Diretivo
Divisão de Estudos e Planeamento
Unidade Orgânica da Computação Científica Nacional:
- Área de Sistemas de Informação para Financiamento [ASIpF]
- Área de Serviços Internos [ASI]
Conselhos Científicos
Conselho Consultivo

Intervêm diretamente em funções delegadas pela AG do ALENTEJO 2020 as seguintes Unidades Orgânicas/Departamentos:

- **Departamento de Programas e Projetos (DPP)** que assegura, no âmbito das competências delegadas, a gestão dos programas e projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico.
- **Departamento de Apoio às Instituições (DAI)** que tem como atribuições, no âmbito das competências delegadas, a gestão dos Projetos de Infraestruturas de Investigação previstos no artigo 103.º do RECI.
- **Departamento de Gestão e Administração (DGA)** que assegura a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da FCT, o processo de execução orçamental da libertação dos incentivos e a transferência dos mesmos para os beneficiários após autorização do Conselho Diretivo, na sequência de proposta do DPP ou DAI.
- **A Área de Sistemas de Informação para financiamento (ASIpF) e a Área de Serviços Internos (ASI),** que têm como atribuições gerir os recursos disponíveis para assegurar a disponibilização e continuidade dos serviços TIC, o desenvolvimento de aplicações de suporte à gestão dos processos, o suporte às infraestruturas informáticas e o reporte dos dados, via *webservices*, para o sistema de informação da AG. Estas Áreas passaram a integrar as competências da Divisão de Sistemas de Informação (atualmente inoperacional).

Existem ainda um conjunto de gabinetes/núcleos que desempenham funções de suporte à atividade dos Departamentos e Áreas acima identificadas.

As equipas da FCT envolvidas na execução das funções delegadas, acima identificadas, representam-se do modo seguinte:

A afetação dos recursos do DPP é determinada em função do número de candidaturas, projetos e financiamento envolvido enquadráveis no Programa Operacional, face ao universo de beneficiários e correspondente complexidade processual associada. Foi considerado o peso do número de candidaturas e projetos, bem como as dotações do Programa Operacional Regional do Alentejo nos concursos de projetos em todos os domínios científicos ao abrigo do Aviso n.º 02/SAICT/2017 e do concurso de Projetos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico em Institutos e Escolas Politécnicas (Aviso n.º 02/SAICT/2016).

A dedicação da equipa do DAI é determinada em função do investimento aprovado pelo Programa Operacional Regional do Alentejo no âmbito do Aviso n.º 1/SAICT/2016, para a tipologia Projetos de Infraestruturas de Investigação, face ao investimento total aprovado.

No DGA, e tomando como base o orçamento de projetos da FCT, a taxa de dedicação é de 1% e representa o peso financeiro dos projetos cofinanciados pelo ALENTEJO 2020 na totalidade do orçamento de projetos da FCT.

A dedicação dos elementos das áreas de Sistemas de Informação para Financiamento (ASIpF) e de Serviços Internos (ASI) é apurada tendo em conta o tempo necessário ao desenvolvimento e adaptação de *software* e a ordem de grandeza estimada de projetos com cofinanciamento deste PO.

b) Descrição das funções da estrutura de apoio técnico, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes

O quadro abaixo sintetiza os recursos humanos afetos às Equipas da FCT envolvidas na execução das funções delegadas:

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (Média)	Descrição da Função
DPP	1 Diretor	Lic. Economia e Pós-Graduação Estudos Europeus	> 10	Todas as funções delegadas
	1 Chefe Divisão – Coordenação Operacional de Concursos de Projetos	Lic. Eng. Química e Mestrado Economia, Gestão Ciência Tecnologia e Inovação	> 10	
	1 Chefe Divisão – Acompanhamento e Controlo de Projetos	Lic. Economia e Mestrado Finanças	> 10	
	18 Técnicos Superiores	3 Técnicos Superiores com formação ao nível de Mestrado 3 Técnicos Superiores com formação ao nível de Pós-Graduação 12 Técnicos Superiores com formação ao nível de licenciatura	> 10	
	3 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com formação ao nível de Mestrado 2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Licenciatura	7 - 10	
	2 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com formação ao nível de Doutoramento 1 Técnicos Superiores com formação ao nível de Licenciatura	4 - 6	
	3 Técnicos Superiores	1 Técnico Superiores com formação ao nível de Doutoramento 1 Técnico Superior com formação ao nível de Mestrado 1 Técnico Superior com formação ao nível de Licenciatura	1 - 3	
	2 Assistentes Técnicos	12º ano	> 10	
	1 Técnico Informática	12º ano	> 10	
DAI	1 Diretor	Lic. em Estatística e Gestão de Informação e Pós-Graduação em Sistemas de Informação	> 10	Todas as funções delegadas
	1 Chefe Divisão – Operacional de Apoio às Instituições	Licenciatura em Psicologia do Trabalho e das Organizações	> 10	
	4 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores com Formação ao nível de Licenciatura 2 Técnicos superiores com formação ao nível de doutoramento	1 Técnico com experiência >10 e 1 Técnico com experiência 7-10 2 técnicos com	

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (Média)	Descrição da Função
			experiência 1 -5	
DGA	1 Diretor	Lic. em Gestão Financeira	> 10	B
	1 Chefe de Divisão	Lic. em Contabilidade e Administração	> 10	
	6 Técnicos Superiores	5 Técnicos Superiores com formação ao nível de licenciatura 1 Técnico Superior com Formação ao nível do Bacharelato	2 Técnicos com experiência > 10 e 4 Técnicos com experiência < 3	
	2 Assistente Técnico	12.º ano	2 Assistentes com experiência <3	
ASIpF + ASI	2 Coordenadores de área	2 Lic. em Informática	> 10	C
	9 Especialista informático	9 Lic. em informática	> 10	
	5 Técnicos Superiores	Formação ao nível de licenciatura	> 10	
	4 Assistentes Técnicos	12.º ano	> 10	

Apresenta-se seguidamente a descrição das funções desempenhadas pela equipa técnica, em conformidade com os termos da cláusula 4.ª da 2.ª adenda ao contrato de delegação de competências[30]:

A – **Departamento de Programas e Projetos** (DPP) e **Departamento de Apoio às Instituições** (DAI)

a) Aplicar os critérios de seleção aprovados pela comissão de acompanhamento do PO ALENTEJO 2020 com exceção dos que no Referencial de Mérito associado ao Aviso de Apresentação de Candidaturas (AAC) estejam relacionados com aspetos da estratégia regional de especialização inteligente (EREI);
b) Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
c) Assegurar que seja disponibilizado para envio ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
d) Verificar se o(s) beneficiário(s) tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições referidas na alínea anterior antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
e) Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo PO;
f) Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do Programa, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
g) Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável;
h) Assegurar a conformidade dos termos de aceitação das operações apoiadas com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis, bem como acompanhar a realização dos investimentos ou execução das ações, assegurando a interlocução com os beneficiários, em todas as fases do ciclo de vida dos projetos, sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão e interação da AG;
i) Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à AG;
j) Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação;
k) Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção e execução das operações;
l) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PO e com as condições de apoio da operação;

[30] Adenda datada de 31/03/2017.

m) Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite;
n) Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados;
o) Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações;
p) Garantir que os dados sobre cada operação que são necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, são recolhidos, introduzidos e registados no sistema de informação SGO e que os dados sobre indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo;
q) Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de pagamento por parte dos beneficiários;
r) Realizar verificações às operações in loco as quais podem ser realizadas por amostragem;
s) Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional.

Outras Unidades de Suporte às funções delegadas:

B – **Departamento de Gestão e Administração** (DGA) - assegura a gestão e a administração dos recursos humanos, do património, da elaboração dos orçamentos da FCT e de todo o processo de execução orçamental desde a fase de cabimento até ao pagamento, permitindo a libertação dos incentivos através de transferência dos mesmos para os beneficiários após autorização do Conselho Diretivo, na sequência de proposta do DPP ou DAI.

C - **Área de Sistemas de Informação para Financiamento (ASIpF) e Área de Serviços Internos (ASI)** - têm como atribuições gerir os recursos disponíveis para assegurar a disponibilização e continuidade dos serviços TIC, o desenvolvimento de aplicações de suporte à gestão dos processos, o suporte às infraestruturas informáticas e o reporte dos dados, via *webservices*, para o sistema de informação da AG.

Segregação de Funções

Em termos operacionais, o controlo da segregação de funções é efetuado pelo próprio Sistema de Informação da FCT, na medida em que é atribuído a cada colaborador um determinado perfil de acessos, correspondente às responsabilidades e atribuições que lhe são conferidas.

A análise da admissibilidade das candidaturas é efetuada, no DPP e DAI, por elementos distintos dos que posteriormente efetuam as verificações de gestão (administrativas e no local), sendo ainda a seleção e avaliação científica de um determinado projeto cometida a painéis de avaliadores independentes, envolvendo peritos estrangeiros de reconhecido mérito e idoneidade, constituídos para cada concurso, por área científica, sem intervenção dos técnicos do DPP e do DAI. Nestes termos considera-se estar garantida a segregação de funções entre a fase de análise e seleção e as verificações de gestão.

Os procedimentos de avaliação das candidaturas encontram-se descritos no Guião de Avaliação de cada concurso e são publicitados na página da internet da FCT. A atuação dos vários intervenientes é registada no Sistema de Informação da FCT, designado de FCT SIG.

Recursos Humanos

Os colaboradores afetos à gestão das funções delegadas têm um nível de experiência muito significativo, possuindo as competências e experiência necessárias, sendo suficientes para assegurar as tarefas delegadas.

Aos novos colaboradores é assegurada formação adequada e documentação relevante às funções a desempenhar. Os mesmos são alvo de "*on the job training*", ou seja, a sua integração e formação é assegurada por outros colaboradores já experientes nos processos, procedimentos e sistemas de informação, sendo a sua formação reforçada através da realização de ações de formação específicas (v.g. contratação pública).

No que respeita à gestão de saídas e ausências prolongadas, importa salientar que o suporte no FCT- SIG de todos os processos facilita a passagem de dossier de qualquer elemento que saia da equipa.

O processo de saída ou ausência prolongada envolve a reafetação dos projetos a outros elementos da mesma equipa ou a outras equipas, consoante o estado do projeto no seu ciclo de vida, assegurando a segregação de funções entre as tarefas de análise e de verificação de gestão.

Segue-se a identificação da necessidade de suprimento da vaga e motivo pela qual ocorre (se a situação da ausência prolongada liberta ou não o posto de trabalho), situação que é condicionadora do tipo de procedimento de recrutamento que poderá ser desenvolvido para suprimir a ausência em questão. Face a isso é desenvolvido o procedimento de recrutamento adequado.

Em casos pontuais, a FCT pode recorrer à contratação em regime de prestação de serviços, depois de comprovada a adequada formação ou capacidade para o exercício das funções a desempenhar, garantindo, no entanto, a supervisão adequada dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito.

Procedimentos de recrutamento e seleção

As necessidades de recursos humanos são objeto de planeamento anual para cada exercício orçamental, o que inclui a elaboração do mapa de pessoal que contém o número de postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades atendendo às atribuições, objetivos e competências da FCT e das suas unidades orgânicas. Os procedimentos de recrutamento são os vigentes nas regras da Administração Pública de acordo com o regime legal existente e variam de acordo com a existência ou não de posto de trabalho disponível. De acordo com estas premissas o recrutamento pode ser efetuado por:

- Procedimento concursal (caso exista posto de trabalho não ocupado no mapa de pessoal):
    - Para escolha de chefias intermédias (Diretores de departamento e Chefes de Divisão);
    - Para recrutamento de colaboradores.

- Mobilidade interna (quando vise substituir colaborador que se encontre temporariamente ausente da FCT não existindo assim posto de trabalho disponível).

A preparação do processo de recrutamento passa por identificar o número de pessoas e o perfil a recrutar, justificando e fundamentando essa necessidade, e definindo qual o tipo de procedimento a adotar, submetendo a autorização a abertura do processo de recrutamento.

Os procedimentos seguem a tramitação prevista na legislação em vigor e os critérios de seleção dos candidatos são adaptados de acordo com o perfil definido. Os métodos de seleção por tipo de procedimento são os seguintes:

- Procedimento concursal comum – Métodos de seleção obrigatórios (prova de conhecimentos ou avaliação curricular) acrescidos de entrevista profissional de seleção;
- Mobilidade interna – Análise curricular e entrevista profissional de seleção.

Do desenvolvimento destes procedimentos pode resultar ou não a seleção de um candidato sendo necessário, posteriormente, avaliar a situação e propor dentro do enquadramento legal possível uma alternativa.

Formação

O desenvolvimento de competências e qualificações dos trabalhadores irá manter-se como uma das prioridades, considerando a importância fundamental que assume na melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e na motivação dos trabalhadores, pelo que o plano de formação adequa a formação disponibilizada às áreas identificadas como prioritárias, e de modo a abranger o maior número de trabalhadores.
No sentido de atingir os objetivos decorrentes das competências delegadas a FCT continuará a promover a formação contínua dos seus recursos, nomeadamente a formação técnica que permita aos mesmos a melhoria do seu desempenho no âmbito do Portugal 2020.

Procedimentos de avaliação

O processo de avaliação é desenvolvido de acordo com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei nº 66-2007, com a redação introduzida pela Lei nº 66-B/2012, estando regulado pelo Regulamento Interno do SIADAP 2013, aplicando-se aos dirigentes intermédios e trabalhadores com relação jurídica de emprego público com a FCT.

Gestão de cargos sensíveis

Considerada a estrutura orgânica da FCT não foram nesta fase identificados cargos sensíveis, contudo caso se venha a identificar, no desempenho das competências delegadas, serão promovidos de imediato ações de mitigação do risco adequadas, incluindo, quando apropriado, a rotação desses recursos.

Política de ética e integridade e prevenção de conflitos de interesse

A FCT adota expressamente as normas de conduta e de compromisso ético que resultam do Código de Ética e Conduta da AG do COMPETE 2020, perante o qual todos os colaboradores, afetos à estrutura de recursos humanos envolvidos nas competências delegadas, declararam a sua aceitação expressa através da assinatura de uma declaração individualizada. De destacar que o Código de Ética do COMPETE 2020 não colide com os princípios do Código de Ética da AG do ALENTEJO 2020.

Caso os termos do Código venham a ser objeto de revisão, os mesmos carecem de nova declaração de aceitação por parte dos colaboradores.

O Código e suas revisões, são divulgados a todos os colaboradores através da publicação na página da intranet da FCT e envio de notificação via e-mail.

Os colaboradores que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses devem declarar-se impedidos nos termos definidos no Código de Ética e de Conduta do COMPETE 2020 (compatível com o da AG do ALENTEJO 2020).

Para além dos princípios definidos no ponto anterior, importa realçar que o processo de seleção dos projetos, por parte de peritos externos internacionais, implica que todos membros dos painéis de avaliação atestem a confidencialidade de informação e declarem, para cada projeto que avaliam, e através de uma minuta, a não existência de conflitos de interesse conforme os procedimentos e princípios descritos no Guião de Avaliação de cada Concurso.

Meios físicos e técnicos

A FCT assegura reunir as condições físicas e técnicas para o desempenho das suas funções nos termos definidos no contrato de delegação de competências.

As instalações físicas e equipamentos são objeto de planos de manutenção e conservação adequados, a cargo do DGA.

A gestão da infraestrutura tecnológica ao nível dos Sistemas de Informação é assegurada pela Área de Serviços Internos (ASI), sendo as necessidades de desenvolvimento a este nível, objeto de definição através de um planeamento estratégico da área e das recomendações do Conselho Consultivo.

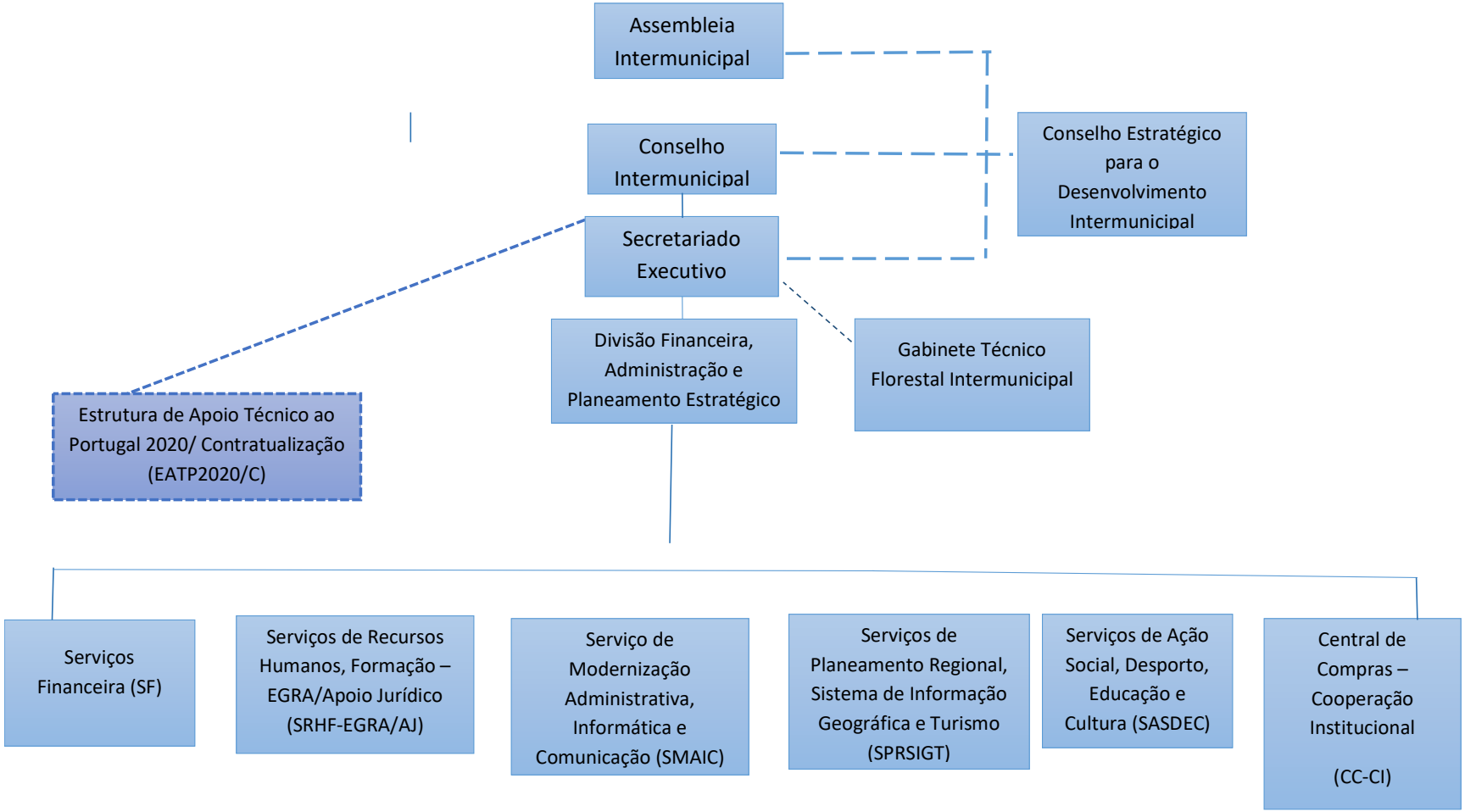
2.2.1.3 Organismos Intermédios – Comunidades Intermunicipais

2.2.1.3.1 Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo

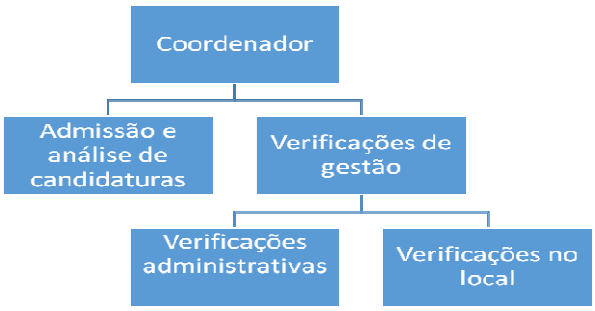
A Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA) é uma pessoa coletiva de direito público de natureza associativa e âmbito territorial, que visa a realização de interesses comuns aos municípios que a integram (Alter do Chão, Arronches, Avis, Campo Maior, Castelo de Vide, Crato, Elvas, Fronteira, Gavião, Marvão, Monforte, Nisa, Ponte de Sor, Portalegre e Sousel), regendo-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

a) Organograma

A CIMAA apresenta na sua estrutura orgânica, um conjunto de serviços, conforme organograma seguinte:



Estrutura de Apoio Técnico da CIMAA (GCGAA/Contratualização)



b) Descrição das funções da estrutura de apoio técnico, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da função
EAT (GCGAA)	Coordenador	Desporto	12	A)
	Técnicos(as) Superiores	Gestão Empresarial	9	B)
		Geografia e Planeamento Regional	9	
		Contabilidade	8	
		Engenharia Civil	6	C)
	Assistente Técnico	12.º ano	23	D)

Descrição de funções

As funções a desenvolver pela EAT, encontram-se descritas acima no ponto 2.1.2. e 2.1.3., correspondendo ao estabelecido nos termos da cláusula 4.ª da Adenda ao Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial celebrada em 07/12/2015, posteriormente alterada em 28/03/2016.

A) Assume as funções de coordenação da EAT e emite pareceres que se revelem necessários às decisões da AG, no ciclo de vida das candidaturas e operações. Cabe ainda ao Coordenador da EAT assegurar a articulação entre a EAT e a AG. Por outro lado, estabelece a interligação com os restantes técnicos da EAT, coordenando e monitorizando as atividades desenvolvidas pela equipa que garantirá a operacionalização das competências delegadas e contratadas.

B) Asseguram no plano técnico e em termos gerais, as funções associadas ao exercício das competências de gestão delegadas pela AG e descritas acima no ponto 2.1.2. e 2.1.3. da DSGC.

C) As funções a assegurar pelo Técnico de engenharia civil são complementares às funções dos técnicos mencionados em B) e passam pela emissão de pareceres de adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas das candidaturas/operações, de verificação da realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados e da realização das operações *in loco*.

D) As funções desempenhadas pela Assistente Técnica envolvem a organização dos processos de candidaturas ao financiamento pelo PO e outras funções administrativas de apoio à EAT.

Recursos Humanos

A EAT da CIMAA é constituída pelos recursos humanos mencionados no quadro acima, considerados suficientes em número e detentores da valência e experiência acumulada do período de programação anterior e necessária para as funções a desempenhar.

A percentagem de imputação dos recursos humanos afetos às funções delegadas tem por base o histórico do total de projetos acompanhados no anterior período de programação.

O Coordenador da EAT está afeto a 40%, uma vez que o mesmo também assegura as funções de Primeiro Secretário da CIMAA com as tarefas inerentes à sua nomeação. A nível dos Técnicos Superiores, procedeu-se a ligeiros ajustamentos, ficando 3 técnicos afetos a 100% e um a 30% (desempenhando também funções nos Serviços de Planeamento, Desenvolvimento Regional, Ambiente e Turismo (SPDRT) da CIMAA). A Assistente Administrativa está atualmente afeta à EAT a 45%, exercendo igualmente funções de Secretariado Executivo da CIMAA.

Qualquer alteração da composição da EAT será comunicada à AG.

Segregação de funções

O procedimento que regula o ciclo de vida da operação assenta na afetação nominativa do(s) técnico(s) a cada uma das fases de análise da candidatura e das verificações de gestão, e para cada candidatura. Deste modo, garantir-se-á o cumprimento do princípio da segregação de funções, já que, para cada operação, um determinado técnico só poderá exercer uma destas duas tarefas: admissão e análise da candidatura ou verificações de gestão.

Recrutamento e critérios de seleção

Para efeitos de reforço da estrutura atualmente existente, caso venha a manifestar-se essa necessidade ou venha a surgir alguma vaga, a CIMAA tem prevista a abertura de um procedimento, cumprindo assim a vaga e/ou a necessidade e tidos em consideração os requisitos gerais de admissão previstos na LGTFP.

Os critérios de seleção considerados no recrutamento prenderam-se com a experiência em acompanhamento e fiscalização de obras públicas, elaboração de relatório de verificação das obras, conhecimento da regulamentação relacionada com a execução de empreitadas e prestações de serviços, nomeadamente o Código de Contratação Pública.

Gestão de recursos – acolhimento e gestão de saídas

De forma a salvaguardar que cada novo colaborador recebe a informação chave relativa à estrutura onde se insere e às funções a desempenhar, o coordenador da EAT em articulação com os técnicos seniores garantem a formação interna, no âmbito do acolhimento de novos recursos. O enquadramento nas funções a desempenhar terá por

base os manuais de procedimentos da AG e outros documentos relevantes (orientações técnicas e de gestão, legislação nacional e comunitária, etc.).

A substituição de recursos em caso de ausência prolongada, será assegurada pelo aumento da imputação dos técnicos já afetos à estrutura, que ainda não se encontrem a 100%, ou pelo técnico que se espera contratar, conforme já mencionado anteriormente, salvaguardando sempre o princípio da independência, da segregação de funções e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses.

O suporte dos processos em sistema de informação facilita a passagem de dossiers em caso de substituição/saída de recursos.

Plano de formação e procedimentos de avaliação

Relativamente aos colaboradores em funções na EAT, o plano de formação é articulado com a AG, sendo a prioridade na fase de arranque as matérias associadas ao sistema de gestão e controlo e aos sistemas de informação. A CIMAA terá em conta a formação que a AG venha a disponibilizar para os técnicos das EAT das cinco CIM da região Alentejo, bem como a oferta formativa promovida pelas entidades de coordenação do Portugal 2020 e pela própria CE.

A equipa é constituída por funcionários com vínculo à função pública, pelo que são avaliados de acordo com o SIADAP.

Gestão de cargos sensíveis

Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis, contudo caso se venha a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, será promovido um controlo adequado, incluindo quando apropriado a rotação desses recursos.

Política de ética e integridade

A CIMAA assume o Código de Ética e Conduta da AG, divulgando as regras relativas à política de ética e integridade pelos seus colaboradores. Esta divulgação será igualmente assegurada caso venham a existir novos colaboradores na estrutura. A adesão ao Código é formalizada através da assinatura individual de uma declaração de aceitação do seu cumprimento (Anexo III do Código). Qualquer alteração às regras referentes à política de ética e integridade/atualização do Código será atempadamente comunicada pela AG ao coordenador da EAT, que procederá à sua divulgação aos restantes colaboradores.

Conflito de interesses

Decorrente do Código de Ética e Conduta, os colaboradores têm o dever de declarar a sua situação em termos de conflito de interesses, através de uma declaração concebida para o efeito (Anexo I do Código), sendo o assunto tratado com a devida ponderação e equidade.

Nas análises/pareceres da EAT realizados ao longo do ciclo de vida das operações, é emitida em sistema de informação uma declaração de ausência de conflito de interesses e de confidencialidade para cada um desses atos, procedimento este semelhante ao aplicado no âmbito do QREN.

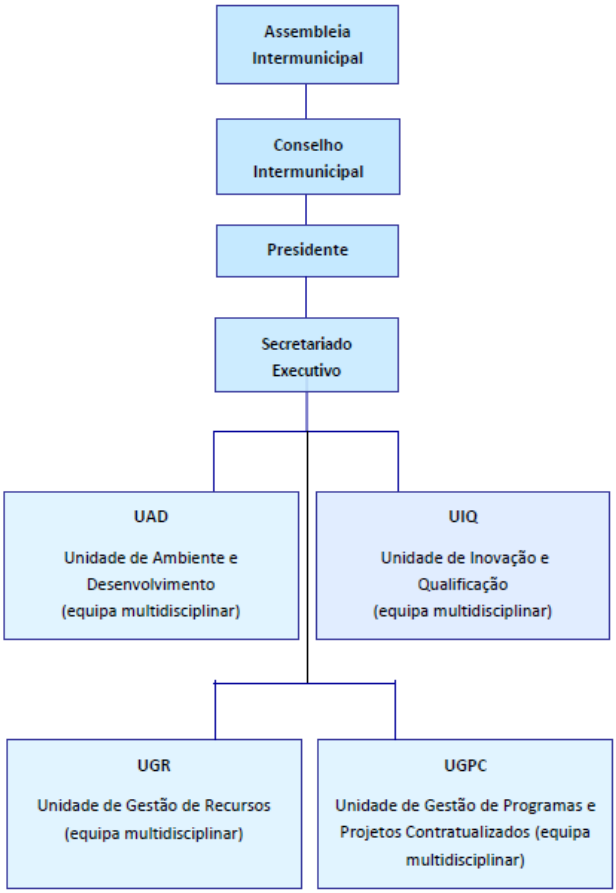
Meios físicos e técnicos

A EAT dispõe assim de meios físicos e técnicos que lhe garantem condições para o desempenho das suas funções, sendo que o fornecimento destes meios é da responsabilidade da CIMAA.

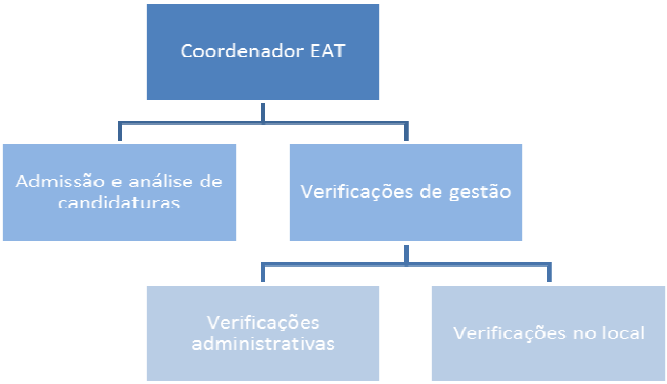
2.2.1.3.2 Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central

A Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central (CIMAC), pessoa de direito público de natureza associativa e âmbito territorial, visa a realização de interesses comuns aos municípios que a integram (Alandroal, Arraiolos, Borba, Estremoz, Évora, Montemor-o-Novo, Mora, Mourão, Portel, Redondo, Reguengos de Monsaraz, Vendas Novas, Viana do Alentejo e Vila Viçosa), regendo-se pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

a) Organograma



Fluxos e tramitação interna da EAT (UGPC):



b) Descrição das funções da estrutura de apoio técnico, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da função
EAT (UGPC)	Coordenador	Arquitetura Paisagista	12	A)
	Técnicos(as) Superiores	Economia	12	B)
		Gestão	9	
		Eng.ª Zootécnica	8	
		Economia	17	C)
		Direito	2	
		Engenharia Civil	1	
	Assistente Técnico	12.º ano	4	D)

Descrição de funções

As funções a desenvolver pela EAT da CIMAC, encontram-se descritas acima no ponto 2.1.2 e 2.1.3., correspondendo ao estabelecido nos termos da cláusula 4.ª da Adenda ao Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial celebrada em 15/12/2015, posteriormente alterada em 28/03/2016.

A) Assume as funções de coordenação da EAT e emite pareceres que se revelem necessários às decisões da AG, no ciclo de vida das candidaturas e operações. Cabe ainda ao Coordenador da EAT assegurar a articulação entre a EAT

e a AG. Por outro lado, cabe também ao Coordenador estabelecer a interligação com os restantes técnicos da EAT, coordenando e monitorizando as atividades desenvolvidas pela equipa que garantirá a operacionalização das competências delegadas e contratadas.

B) Asseguram no plano técnico e em termos gerais, as funções associadas ao exercício das competências de gestão delegadas pela AG e descritas acima no ponto 2.1.2. e 2.1.3. da DSGC.

C) As funções a assegurar por estes técnicos, são complementares às funções dos técnicos mencionados em B). No caso do técnico de engenharia civil (afeto a 20%) passam pela emissão de pareceres de adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas das candidaturas/operações, de verificação da realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados e da realização das operações *in loco.* No caso da Técnica de direito (afeta a 30%) as funções assumidas são de apoio jurídico transversal à EAT, incluindo o apoio na análise de procedimentos de contratação pública. [31]

D) As funções desempenhadas pelo Assistente Técnico envolvem a organização dos processos de candidaturas ao financiamento pelo PO e outras funções administrativas de apoio à EAT.

Recursos Humanos

Sobre o perfil da equipa apresentada, para além da experiência, formação e conhecimentos que reúnem os elementos que desempenharam tarefas similares no contexto do QREN, para os recursos técnicos, entretanto alocados a esta EAT, em regime de mobilidade interna, foram devidamente ponderadas a experiência profissional e a adequação das habilitações literárias às funções requeridas. Considera-se assim que os recursos humanos afetos à EAT são suficientes em n.º e detêm as competências necessárias para o adequado desempenho das suas atribuições.

Relativamente à afetação dos recursos humanos à EAT, pela necessidade e natureza das funções e verifica-se a imputação a tempo parcial no Coordenador da EAT e nos técnicos superiores de Eng.ª Civil e de Direito. Todos os restantes elementos (5) são imputados a 100%.

O Coordenador da EAT está afeto a 50%, uma vez o mesmo também assegura as funções de Primeiro Secretário da CIMAC com as tarefas inerentes a essa nomeação. Face à experiência da contratualização no âmbito do QREN, considera-se adequada e justificada a imputação dado o volume de trabalho implicado na coordenação do trabalho técnico desenvolvido pela EAT e na realização das diversificadas reuniões quer com os promotores, quer com a AG ou órgãos de acompanhamento. A imputação a tempo parcial dos técnicos superiores de Eng.ª Civil e de Direito considera-se igualmente justificada e adequada ao volume de trabalho implicado.

Qualquer alteração da composição da EAT será comunicada à AG.

Segregação de funções

O procedimento que regula o ciclo de vida da operação assenta na afetação nominativa do(s) técnico(s) a cada uma das fases de análise da candidatura e das verificações de gestão, e para cada candidatura. Deste modo, garantir-se-á o cumprimento do princípio da segregação de funções, já que, para cada operação, um determinado técnico só poderá exercer uma destas duas tarefas: admissão e análise da candidatura ou verificações de gestão.

[31] Até à data da admissão destes técnicos (01/01/2019 e 01/07/2019 respetivamente) dadas as caraterísticas técnicas das operações em execução, foi possível garantir estas funções, com os técnicos descritos na alínea B).

Recrutamento e critérios de seleção

A constituição da EAT é assegurada, num primeiro plano, pelos funcionários da CIMAC que reúnem perfil, experiência e disponibilidade. Neste caso, transitaram da EAT do período de programação anterior: coordenador; assistente operacional e técnico superior da área de Economia - tendo sido reforçadas essas disponibilidades com a integração de três novos elementos, a tempo inteiro, com as áreas de formação em gestão e economia e uma outra, com experiência na matéria, cuja formação de base é a engenharia zootécnica. O apoio dos técnicos superiores de engenharia civil e de direito é garantido com uma afetação parcial a esta Estrutura. Atualmente, confirma-se que o vínculo de todos os colaboradores da EAT é de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Em todos os processos de recrutamento foram garantidos os princípios da transparência e igualdade e o cumprimento dos normativos em termos de contratação pública. Para os contratos de trabalho, de acordo com o estabelecido legalmente, a CIMAC procedeu sempre à confirmação da possibilidade de recurso aos instrumentos de mobilidade interna. Os critérios de seleção considerados/a considerar para efeitos de recrutamento de colaboradores assentam na "Qualidade da experiência e formação profissional"; "Atitude e motivação"; "Planeamento e organização" e "Capacidade de expressão".

Gestão de recursos – acolhimento e gestão de saídas

A CIMAC tem um dossier onde se encontram descritos todos os circuitos e regras de procedimentos definidos pela AG, permitindo uma fácil consulta por todos os técnicos afetos à EAT, bem como por eventuais novas contratações ou elementos afetos.

Em situações de necessidade de substituição de recursos em caso de ausências prolongadas, salvaguardando a segregação de funções, a CIMAC analisa primeiramente a possibilidade de redistribuir tarefas pelos restantes técnicos da EAT e recorrerá a uma nova afetação de pessoal em último recurso, garantindo sempre a segregação de funções. As funções serão atribuídas a outro técnico que não tenha participado em nenhuma fase anterior da apreciação da candidatura.

No caso das tarefas desempenhadas pelo técnico de verificação física, uma vez que está previsto um único elemento, nas ausências prolongadas, será necessário recorrer a uma nova contratação para o período em causa.

O suporte dos processos em sistema de informação facilita a passagem de dossiers em caso de substituição/saída de recursos.

Plano de formação e procedimentos de avaliação

A CIMAC assegura que cada colaborador receba a formação adequada ao exercício das suas funções e que cada novo colaborador recebe formação de base antes de iniciar o exercício das funções atribuídas.

O plano de formação é articulado com a AG, sendo a prioridade na fase de arranque as matérias associadas ao sistema de gestão e controlo e os sistemas de informação. A CIMAC terá em conta a formação que a AG venha a disponibilizar para os técnicos das EAT das cinco CIM da região Alentejo, bem como a oferta formativa promovida pelas entidades de coordenação do Portugal 2020 e pela própria CE.

Em complemento às ações de formação disponibilizadas, e para além do Plano de Formação da CIMAC (formação dirigida a funcionários da CIM e dos municípios associados), pode ainda contratar outras ações de formação com empresas certificadas nas áreas de contratação pública, empreitadas, código de procedimento administrativo, etc.

Os funcionários da CIMAC são avaliados pelo SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública.

Gestão de cargos sensíveis

Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis, contudo caso se venha a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, será promovido um controlo adequado, incluindo quando apropriado a rotação desses recursos.

Política de ética e integridade

No âmbito da política de ética e integridade, a EAT da CIMAC adota o Código de Ética e Conduta da AG divulgando as regras relativas à política de ética e integridade pelos seus colaboradores. Esta divulgação será igualmente assegurada caso venham a existir novos colaboradores na estrutura. A adesão ao Código é formalizada através da assinatura individual de uma declaração de aceitação do seu cumprimento (Anexo III do Código). Qualquer alteração às regras referentes à política de ética e integridade/atualização do Código será atempadamente comunicada pela AG ao coordenador da EAT, que procederá à sua divulgação aos restantes colaboradores.

Conflito de interesses

Decorrente do Código de Ética e Conduta, os colaboradores têm o dever de declarar a sua situação em matéria de conflito de interesses, através de uma declaração concebida para o efeito (Anexo I do Código), sendo o assunto tratado com a devida ponderação e equidade.

Nas análises/pareceres da EAT realizados ao longo do ciclo de vida das operações, é emitida em sistema de informação uma declaração de ausência de conflito de interesses e de confidencialidade para cada um desses atos, procedimento este semelhante ao aplicado no âmbito do QREN.

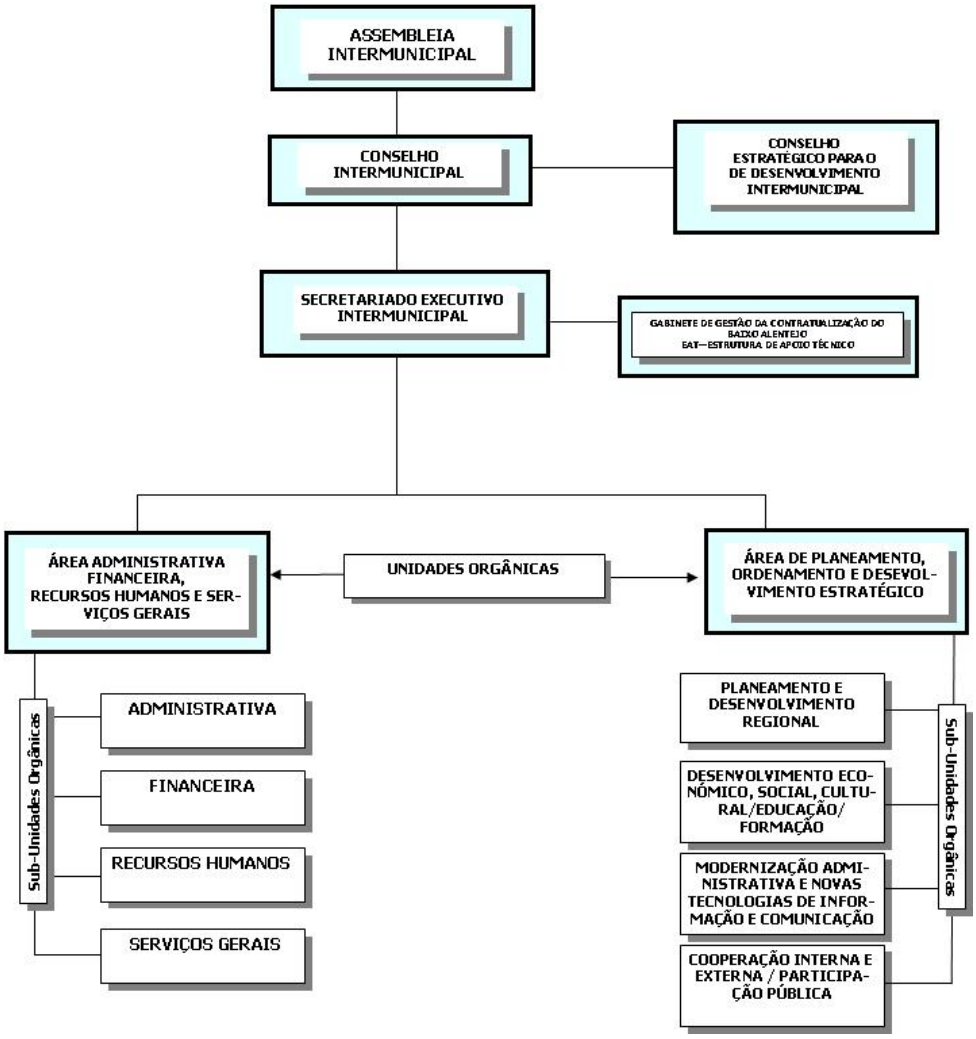
Meios físicos e técnicos

A EAT dispõe assim de meios físicos e técnicos que lhe garantem condições para o desempenho das suas funções, sendo que o fornecimento destes meios é da responsabilidade da CIMAC.

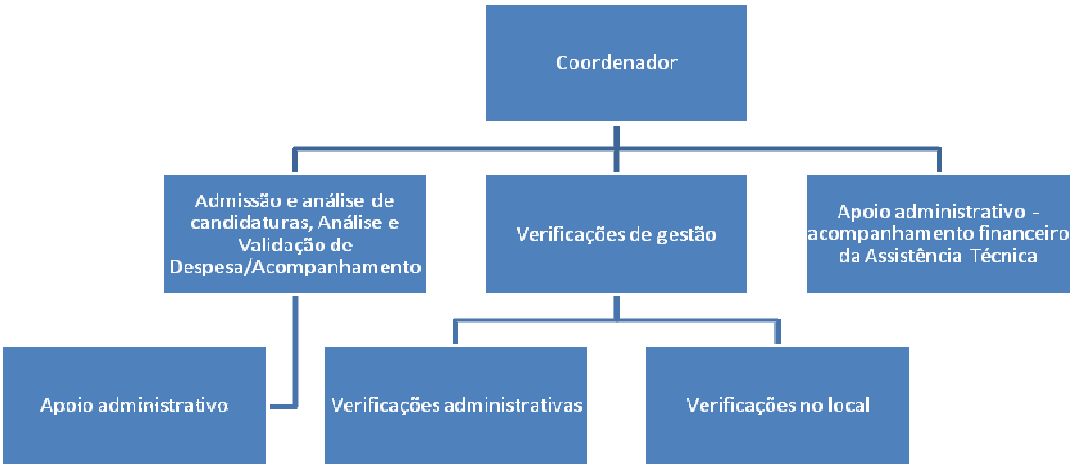
2.2.1.3.3 Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo

A Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo (CIMBAL) é uma pessoa de direito público de natureza associativa e âmbito territorial, visando a realização de interesses comuns aos municípios que a integram (Aljustrel, Almodôvar, Alvito, Barrancos, Beja, Castro Verde, Cuba, Ferreira do Alentejo, Mértola, Moura, Ourique, Serpa e Vidigueira), regendo-se pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

a) Organograma



Esquema de funcionamento da EAT do GGC_BA:



b) Descrição das funções da estrutura de apoio técnico, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da função
EAT (Gabinete de Gestão da Contratualização do Baixo Alentejo)	Coordenador	Gestão de Empresas	23	A)
	Técnicos(as) Superiores	Investigação Social Aplicada/Pós-Graduação Administração Pública e Desenvolvimento Regional	23	B)
		Antropologia	14	
		Direito	4	
		Eng. Alimentar	7	
		Eng. Agro-Florestal, Ramo Desenvolvimento Rural	9	
		Economia/Gestão de Empresas	20	
	Assistente Administrativo	12 º ano	28	C)

Descrição de funções

A EAT da CIMBAL assume a operacionalização das funções delegadas pela AG do ALENTEJO 2020, em conformidade com a cláusula 4.ª da Adenda ao Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial celebrada em 05/01/2016, posteriormente alterada em 28/03/2016, as quais se encontram descritas acima no ponto 2.1.2. e 2.1.3.

A) Assume as funções de coordenação da EAT e emite pareceres que se revelem necessários às decisões da AG, no ciclo de vida das candidaturas e operações. Cabe ainda ao Coordenador da EAT assegurar a articulação entre a EAT e a AG. Por outro lado, estabelece a interligação com os restantes técnicos da EAT, coordenando e monitorizando as atividades desenvolvidas pela equipa que garantirá a operacionalização das competências delegadas e contratadas.

B) Asseguram no plano técnico e em termos gerais, as funções associadas ao exercício das competências de gestão delegadas pela AG e descritas acima no ponto 2.1.2 e 2.1.3. da DSGC.

C) As funções desempenhadas pela Assistente Administrativa envolvem a organização dos processos de candidaturas ao financiamento pelo PO e outras funções administrativas de apoio à EAT.

Recursos Humanos

A CIMBAL, enquanto OI, assegura que a EAT tem afetos os recursos humanos e técnicos necessários em composição e dimensão, e detêm a valência e experiência necessárias, para o desempenho das competências delegadas.

Os técnicos da EAT, incluindo o Coordenador, estão afetos à EAT a 100%, exceção apenas para 1 Técnico Superior que se encontra afeto a 50%, na medida em que desempenha ainda funções de apoio nos serviços de contabilidade da CIMBAL.

A percentagem de imputação dos recursos humanos afetos às funções delegadas tem por referência o histórico do total de projetos acompanhados no anterior período de programação.

Qualquer alteração na composição da EAT será devidamente reportada à AG.

Segregação de funções

O procedimento que regula o ciclo de vida da operação assenta na afetação nominativa do(s) técnico(s) a cada uma das fases de análise da candidatura e das verificações de gestão, e para cada candidatura. Deste modo, garantir-se-á o cumprimento do princípio da segregação de funções, já que, para cada operação, um determinado técnico só poderá exercer uma destas duas tarefas: admissão e análise da candidatura ou verificações de gestão.

Recrutamento e critérios de seleção

Em caso de contratação de novos colaboradores a mesma é efetuada com recurso aos instrumentos de mobilidade geral previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a LGTFP e à celebração de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, aplicando critérios de seleção claros e adequados às funções a exercer, obedecendo aos requisitos gerais de admissão previstos na LGTFP, valorizando-se a experiência profissional e os conhecimentos relevantes para o devido desempenho que o posto de trabalho exige.

No caso do Coordenador, este encontra-se em regime de Acordo de Cedência por Interesse Público, sendo que a técnica com formação em Engenharia Agro-florestal/ Ramo Desenvolvimento Rural se encontra em condições semelhantes de enquadramento laboral (ao abrigo de Acordo de Cedência por Interesse Público). O restante corpo da EAT tem vínculo em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

Gestão de recursos – acolhimento e gestão de saídas

Nas faltas impedimentos, ou ausências prolongadas a substituição será efetuada de acordo com as disponibilidades e recursos da EAT da CIM nesses períodos.

Na impossibilidade deste procedimento ser assegurado, após análise à situação concreta, poderá ser equacionado o recurso a contratação de novos técnicos e a aquisições de serviços externos.

Para efeitos de acolhimento e integração de novos colaboradores, a EAT da CIMBAL rege-se pelos manuais de procedimentos da AG e outros documentos relevantes (orientações técnicas e de gestão, legislação comunitária e nacional, etc.). O acolhimento é assegurado pela via da formação interna através do Coordenador da EAT em articulação com os técnicos mais experientes.

No que respeita à gestão da substituição/saída de recursos, importa salientar que o suporte no sistema de informação de todos os processos facilita a passagem de dossiers de qualquer elemento da equipa.

Plano de formação e procedimentos de avaliação

A CIMBAL, enquanto OI, assegura um plano de formação articulado com a AG em que cada técnico afeto à EAT recebe formação essencial de base para o desempenho das funções, nomeadamente em áreas como a Preparação e Gestão de Candidaturas ao Portugal 2020, Concorrência e Contratação Pública, Ambiente e Ordenamento do Território, Contabilidade Pública, Análise Custo-benefício, Igualdade de Oportunidades e outras áreas que se considerem necessárias para alcançar os resultados e metas a cumprir.

As ações previstas nos domínios de contratação pública e análise custo-benefício serão realizadas internamente na CIMBAL decorrentes de plano de formação próprio.

As restantes ações serão realizadas tendo em consideração uma possível articulação com a AG, bem como a oferta formativa promovida pelas entidades de coordenação do Portugal 2020 e pela própria CE, ou ministradas pelo INA – Direção-geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas.

A CIMBAL procede à avaliação regular da equipa recorrendo ao SIADAP.

Gestão de cargos sensíveis

Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis, contudo caso se venha a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, será promovido um controlo adequado, incluindo quando apropriado a rotação desses recursos.

Política de ética e integridade

No âmbito da política de ética e integridade, a EAT da CIMBAL adota o Código de Ética e Conduta da AG divulgando as regras relativas à política de ética e integridade pelos seus colaboradores. Esta divulgação será igualmente assegurada caso venham a existir novos colaboradores na estrutura. A adesão ao Código é formalizada através da assinatura individual de uma declaração de aceitação do seu cumprimento (Anexo III do Código). Qualquer alteração às regras referentes à política de ética e integridade/atualização do Código será atempadamente comunicada pela AG ao coordenador da EAT, que procederá à sua divulgação aos restantes colaboradores.

Conflito de interesses

Todos os envolvidos no financiamento das operações, bem como qualquer pessoa que tenha intervenção na gestão financeira, estrutura de gestão, auditoria e controlo, estão impedidos de desempenhar tarefas que os coloquem em situação de conflito pessoal de interesses com os do ALENTEJO 2020. Caso esta situação se venha a verificar, a pessoa em causa deve abster-se da prática das referidas tarefas, e de imediato declarar a sua situação em matéria de conflito de interesses, através de uma declaração concebida para o efeito (Anexo I do Código), sendo o assunto tratado com a devida ponderação e equidade.

Nas análises/pareceres da EAT realizados ao longo do ciclo de vida das operações, é emitida em sistema de informação uma declaração de ausência de conflito de interesses e de confidencialidade para cada um desses atos, procedimento este semelhante ao aplicado no âmbito do QREN.

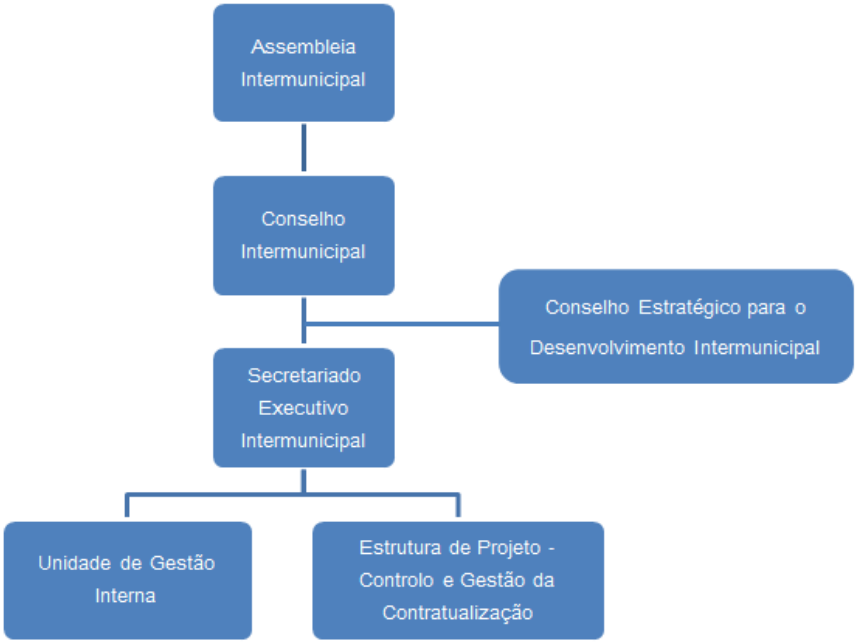
Meios físicos e técnicos

A EAT dispõe assim de meios físicos e técnicos que lhe garantem condições para o desempenho das suas funções, sendo que o fornecimento destes meios é da responsabilidade da CIMBAL.

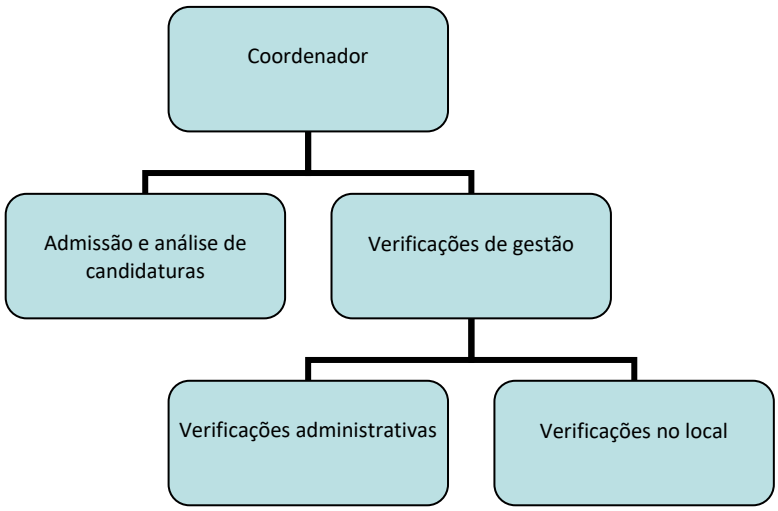
2.2.1.3.4 Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral

A Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral (CIMAL), pessoa de direito público de natureza associativa e âmbito territorial, visa a realização de interesses comuns aos municípios que a integram (Alcácer do Sal, Grândola, Odemira, Santiago do Cacém e Sines), regendo-se pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

a) Organograma



Fluxos e tramitação interna da EAT



b) Descrição das funções da estrutura de apoio técnico, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes:

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da função
EAT	Coordenador	Gestão e Administração Pública (Contrato de trabalho por tempo indeterminado)	15	**A)**
	Técnicos	Gestão de Empresas (Contrato de trabalho por termo incerto)	20	**B)**
		Linguística (Contrato de trabalho por tempo indeterminado)	3	
		Ciências do Ambiente (Contrato de trabalho por tempo indeterminado)	6	
		Engenharia do Ambiente (Contrato de trabalho por termo incerto)	2	
		Engenharia Civil	10	
	Assistente Técnica	12.º Ano (Contrato de trabalho por tempo indeterminado)	6	**C)**

Descrição de funções

As funções a desenvolver pela EAT da CIMAL, encontram-se descritas acima no ponto 2.1.2. e 2.1.3., correspondendo ao estabelecido nos termos da cláusula 4.ª da Adenda ao Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial celebrada em 24/11/2015, considerando as suas Adendas.

A) Assume as funções de coordenação da EAT e emite pareceres que se revelem necessários às decisões da AG, no ciclo de vida das candidaturas e operações. Cabe ainda ao Coordenador da EAT assegurar a articulação entre a EAT e a AG. Por outro lado, estabelece a interligação com os restantes técnicos da EAT, coordenando e monitorizando as atividades desenvolvidas pela equipa que garantirá a operacionalização das competências delegadas e contratadas.

B) Asseguram no plano técnico e em termos gerais, as funções associadas ao exercício das competências de gestão delegadas pela AG e descritas acima no ponto 2.1.2 e 2.1.3. da DSGC.

C) Assegura o apoio administrativo à EAT.

Recursos Humanos

A EAT da CIMAL, conforme quadro apresentado atrás, é composta por um coordenador, por cinco técnicos e uma assistente técnica. O coordenador é parte integrante da equipa técnica uma vez que acumula as funções de coordenador com as outras funções que permitem o cumprimento das competências delegadas.

Todos os técnicos possuem uma afetação de 100% à EAT, assim como o coordenador.

A experiência técnica acumulada pelos colaboradores da EAT da CIMAL, em funções similares exercidas no âmbito do QREN, a sua formação e o dimensionamento da estrutura (tendo por referência o histórico verificado no âmbito do anterior período de programação), fornecem garantias de que a estrutura dispõe dos recursos humanos necessários para o adequado desempenho das competências delegadas.

Qualquer alteração da composição da EAT será comunicada à AG.

Segregação de funções

O procedimento que regula o ciclo de vida da operação assenta na afetação nominativa do(s) técnico(s) a cada uma das fases de análise da candidatura e das verificações de gestão, e para cada candidatura. Deste modo, garantir-se-á o cumprimento do princípio da segregação de funções, já que, para cada operação, um determinado técnico só poderá exercer uma destas duas tarefas: admissão e análise da candidatura ou verificações de gestão.

Recrutamento e critérios de seleção

Os trabalhadores com contrato individual de trabalho a termo incerto foram recrutados ao abrigo da Lei nº 23/2004, de 22 de junho, com as especificações constantes no Código do Trabalho.

O pessoal com contrato a termo indeterminado encontra-se nos quadros de pessoal da CIMAL desde 2009, tendo sido recrutados ao abrigo da Lei vigente à data de recrutamento.

Em caso de contratação de novos colaboradores a mesma é efetuada com recurso aos instrumentos de mobilidade geral previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a LGTFP e à celebração de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, aplicando critérios de seleção claros e adequados às funções a exercer, obedecendo aos requisitos gerais de admissão previstos na LGTFP, valorizando-se a experiência profissional e os conhecimentos relevantes para o devido desempenho que o posto de trabalho exige.

Gestão de recursos – acolhimento e gestão de saídas

Nas faltas e impedimentos, o procedimento de segregação de funções será mantido, de acordo com as disponibilidades e recursos da EAT da CIM nesses períodos. No caso de existir necessidade de afetar novos trabalhadores à EAT, será assegurado que os mesmos recebem toda a informação/formação necessária, através dos trabalhadores em funções na EAT da CIMAL e de formação externa, podendo a mesma ser adquirida através da oferta formativa existente no mercado de formação.

Nas faltas e impedimentos está garantida a passagem de dossiers de qualquer elemento da equipa, na medida em que o próprio sistema de informação identifica os processos em tramitação o que facilita a sua reafetação a outro elemento da equipa.

Plano de formação e procedimentos de avaliação

A formação complementar necessária a cada colaborador da EAT será assegurada de forma a que os conhecimentos a adquirir garantam o bom desempenho individual e consequente melhoria do funcionamento de toda a equipa, permitindo o alcance de melhores resultados e o cumprimento dos objetivos propostos. A escolha da mesma terá em conta as necessidades de formação de cada trabalhador, devendo incidir em temas que se coadunem com as tarefas e funções em causa. A formação profissional deverá ser articulada com a AG, enquanto entidade responsável pelo acompanhamento e gestão do PO. A CIMAL não dispõe de Plano de Formação próprio (formação interna), no entanto possibilita aos seus funcionários a frequência de ações de formação desenvolvidas por entidades formadoras certificadas, tendo sempre presente as necessidades de formação identificadas pelas chefias e pelos próprios colaboradores. A EAT da CIMAL articula ainda a formação dos colaboradores com a AG,

sendo a prioridade na fase de arranque as matérias associadas ao sistema de gestão e controlo, sistemas de informação e contratação pública.

Todos os colaboradores da EAT são sujeitos ao modelo de avaliação de desempenho (SIADAP) previsto na Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro na sua redação atual.

Gestão de cargos sensíveis

Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis, contudo caso se venha a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, será promovido um controlo adequado, incluindo quando apropriado a rotação desses recursos.

Política de ética e integridade

No âmbito da política de ética e integridade, a EAT da CIMAL adota o Código de Ética e Conduta da AG divulgando as regras relativas à política de ética e integridade pelos seus colaboradores. Esta divulgação será igualmente assegurada caso venham a existir novos colaboradores na estrutura. A adesão ao Código é formalizada através da assinatura individual de uma declaração de aceitação do seu cumprimento (Anexo III do Código). Qualquer alteração às regras referentes à política de ética e integridade/atualização do Código será atempadamente comunicada pela AG ao coordenador da EAT, que procederá à sua divulgação aos restantes colaboradores.

Conflito de interesses

Todos os envolvidos no financiamento das operações, bem como qualquer pessoa que tenha intervenção na gestão financeira, estrutura de gestão, auditoria e controlo, estão impedidos de desempenhar tarefas que os coloquem em situação de conflito pessoal de interesses com os do ALENTEJO 2020. Caso esta situação se venha a verificar, a pessoa em causa deve abster-se da prática das referidas tarefas, e de imediato declarar a sua situação em matéria de conflito de interesses, através de uma declaração concebida para o efeito (Anexo I do Código), sendo o assunto tratado com a devida ponderação e equidade.

Nas análises/pareceres da EAT realizados ao longo do ciclo de vida das operações, é emitida em sistema de informação uma declaração de ausência de conflito de interesses e de confidencialidade para cada um desses atos, procedimento este semelhante ao aplicado no âmbito do QREN.

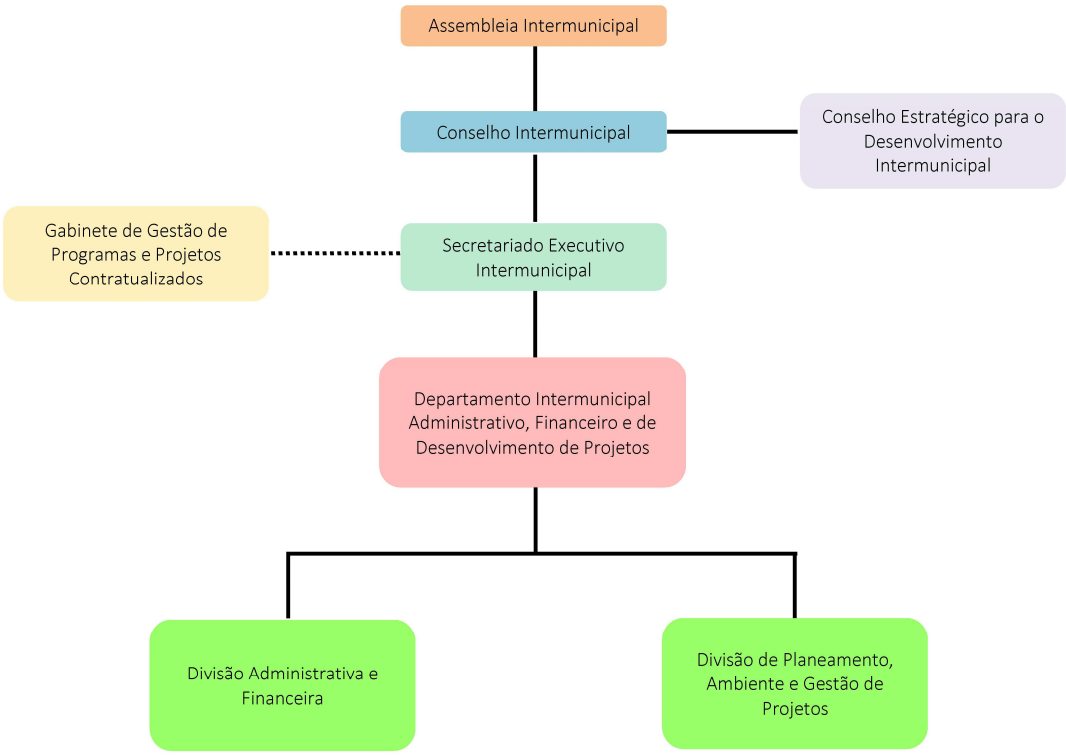
Meios físicos e técnicos

A EAT dispõe assim de meios físicos e técnicos que lhe garantem condições para o desempenho das suas funções, sendo que o fornecimento destes meios é da responsabilidade da CIMAL.

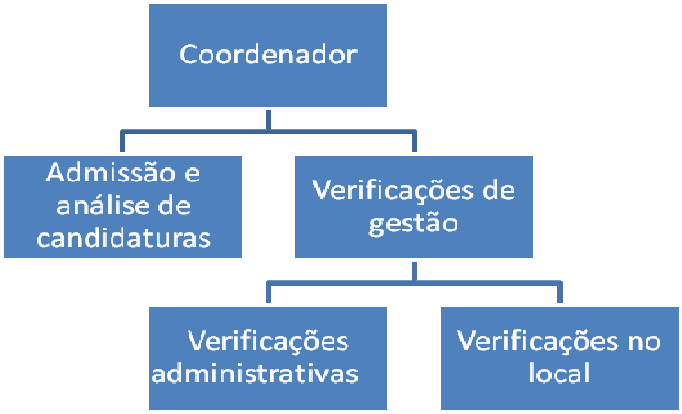
2.2.1.3.5 Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

A Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT), pessoa de direito público de natureza associativa e âmbito territorial, visa a realização de interesses comuns aos municípios que a integram (Almeirim, Alpiarça, Azambuja, Benavente, Cartaxo, Chamusca, Coruche, Golegã, Rio Maior, Salvaterra de Magos e Santarém), regendo-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

a) Organograma



Funcionamento da EAT da CIMLT em esquema:



b) Descrição das funções da estrutura de apoio técnico, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da função
EAT (Gabinete de Gestão de Programas e Projetos Contratualizados)	Coordenador	Planeamento Regional e Urbano	29	A
	Técnico	Eng. Produção	6	B
	Técnicos(as) Superiores	Informática de Gestão Administração Pública e Autárquica	20 10	B
		Engenharia Civil	6	C

Descrição de funções

As funções a desenvolver pela EAT da CIMLT, encontram-se descritas acima no ponto 2.1.2. e 2.1.3., correspondendo ao estabelecido nos termos da cláusula 4.ª da Adenda ao Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial celebrada em 05/01/2016, posteriormente alterada em 28/03/2016.

A) Assume as funções de coordenação da EAT e emite pareceres que se revelem necessários às decisões da AG, no ciclo de vida das candidaturas e operações. Cabe ainda ao Coordenador da EAT assegurar a articulação entre a EAT e a AG. Por outro lado, estabelece a interligação com os restantes técnicos da EAT, coordenando e monitorizando as atividades desenvolvidas pela equipa que garantirá a operacionalização das competências delegadas e contratadas.

B) Asseguram no plano técnico e em termos gerais, as funções associadas ao exercício das competências de gestão delegadas pela AG e descritas acima no ponto 2.1.2 e 2.1.3. da DSGC.

C) As funções a assegurar pelo Técnico de engenharia civil são complementares às funções dos técnicos mencionados em B) e passam pela emissão de pareceres de adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas das candidaturas/operações, de verificação da realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados e da realização das operações *in loco*.

Recursos Humanos

A EAT da CIMLT, para além do Coordenador, detém 3 técnicos superiores pertencentes ao seu quadro de pessoal, para desempenhar as tarefas supra referidas. Salienta-se que estes técnicos adquiriram ao longo da sua colaboração nos Quadros Comunitários anteriores, uma experiência relevante que confere condições para as funções que vão desempenhar

As afetações dos recursos humanos da EAT, de acordo com o presentemente definido, são as seguintes:

- 50% - Coordenador - Atendendo à coordenação de toda a EAT, de todos os projetos, de todos os pedidos de pagamento, das inúmeras reuniões com os executores e com a AG, e tendo em conta que o maior peso em termos de atividade da CIMLT advém da Contratualização, a CIM julga pertinente a imputação a 50%. Para além das funções na EAT é Primeiro Secretário da CIMLT, com as tarefas inerentes a essa nomeação;

- 100% - 2 Técnicos Superiores (2 de análise de candidaturas/verificações de gestão);
- 80% - 1 Técnico Superior (Verificação física)
- 50% - 1 Assistente Técnico – Está afeto com esta percentagem, uma vez que para além das tarefas inerentes à EAT, executa tarefas na área financeira nomeadamente preparação do Orçamento e Grandes Opções do Plano, Prestação de Contas Anual, Demonstrações Financeiras Semestrais.

A percentagem de imputação dos recursos humanos afetos às funções delegadas tem por referência o histórico do total de projetos acompanhados no anterior período de programação.

A CIMLT, enquanto OI, assegura que a EAT tem afetos os recursos humanos e técnicos necessários em composição e dimensão, e detêm a valência e experiência necessárias, para o desempenho das competências delegadas.

Qualquer alteração ao nível da composição da EAT será comunicada à AG.

Segregação de funções

O procedimento que regula o ciclo de vida da operação assenta na afetação nominativa do(s) técnico(s) a cada uma das fases de análise da candidatura e das verificações de gestão, e para cada candidatura. Deste modo, garantir-se-á o cumprimento do princípio da segregação de funções, já que, para cada operação, um determinado técnico só poderá exercer uma destas duas tarefas: admissão e análise da candidatura ou verificações de gestão.

Recrutamento e critérios de seleção

Em caso de contratação de novos colaboradores a mesma é efetuada com recurso aos instrumentos de mobilidade geral previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a LGTFP e à celebração de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, aplicando critérios de seleção claros e adequados às funções a exercer, obedecendo aos requisitos gerais de admissão previstos na LGTFP, valorizando-se a experiência profissional e os conhecimentos relevantes para o devido desempenho que o posto de trabalho exige.

Gestão de recursos – acolhimento e gestão de saídas

Para efeitos de acolhimento e integração de novos colaboradores, a EAT da CIMLT possui um dossier onde consta o circuito com todas as regras e procedimentos que vieram a ser definidos pela AG, que constitui um elemento de referência para a execução das tarefas requeridas, e que pode ser facilmente consultado.

Em situações de necessidade de substituição de recursos em caso de ausências prolongadas, a CIMLT no que respeita aos técnicos que analisam candidaturas e que procedem às verificações de gestão, salvaguarda nesse período de ausência a segregação de funções devido a existirem 3 elementos, recorrendo a uma nova afetação de pessoal em último recurso.

No caso das tarefas desempenhadas pelo técnico de verificação física, como inicialmente está previsto existir um só elemento, nas ausências prolongadas terá que se recorrer a uma nova contratação para o período em causa.

Nas faltas e impedimentos está garantida a passagem de dossiers de qualquer elemento da equipa, na medida em que o próprio sistema de informação identifica os processos em tramitação o que facilita a sua reafetação a outro elemento da equipa.

Plano de formação e procedimentos de avaliação

A CIMLT assegura que cada colaborador recebe a formação adequada ao exercício das suas funções, através da formação que conste do Plano de Formação da AG sobre os vários temas (tarefas executadas, regulamentação nacional e comunitária, utilização de sistemas de informação, contratação pública, etc.), bem como, e em complemento, a CIMLT poderá contratar formação com empresas certificada nas áreas de contratação pública, empreitadas, código de procedimento administrativo, etc.

Em complemento da formação inicial dada a todos os elementos da EAT, a CIMLT tem um dossier onde consta o circuito com todas as regras e procedimentos que vieram a ser definidos pela AG de modo a poderem ser facilmente consultados por todos os colaboradores.

A EAT da CIMLT articula ainda a formação dos colaboradores com a AG, sendo a prioridade na fase de arranque as matérias associadas ao sistema de gestão e controlo, sistemas de informação e contratação pública.

Todos os elementos da EAT, trabalhadores em funções públicas, são avaliados segundo o sistema SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública, onde são definidos Objetivos Bianuais concretos de tarefas inerentes ao seu desempenho.

Gestão de cargos sensíveis

Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis, contudo caso se venha a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, será promovido um controlo adequado, incluindo quando apropriado a rotação desses recursos.

Política de ética e integridade

No âmbito da política de ética e integridade, a EAT da CIMLT adota o Código de Ética e Conduta da AG divulgando as regras relativas à política de ética e integridade pelos seus colaboradores. Esta divulgação será igualmente assegurada caso venham a existir novos colaboradores na estrutura. A adesão ao Código é formalizada através da assinatura individual de uma declaração de aceitação do seu cumprimento (Anexo III do Código). Qualquer alteração às regras referentes à política de ética e integridade/atualização do Código será atempadamente comunicada pela AG ao coordenador da EAT, que procederá à sua divulgação aos restantes colaboradores.

Conflito de interesses

Decorrente do Código de Ética e Conduta, os colaboradores têm o dever de declarar a sua situação em matéria de conflito de interesses, através de uma declaração concebida para o efeito (Anexo I do Código), sendo o assunto tratado com a devida ponderação e equidade.

Nas análises/pareceres da EAT realizados ao longo do ciclo de vida das operações, é emitida em sistema de informação uma declaração de ausência de conflito de interesses e de confidencialidade para cada um desses atos, procedimento este semelhante ao aplicado no âmbito do QREN.

Meios físicos e técnicos

A EAT dispõe assim de meios físicos e técnicos que lhe garantem condições para o desempenho das suas funções, sendo que o fornecimento destes meios é da responsabilidade da CIMLT.

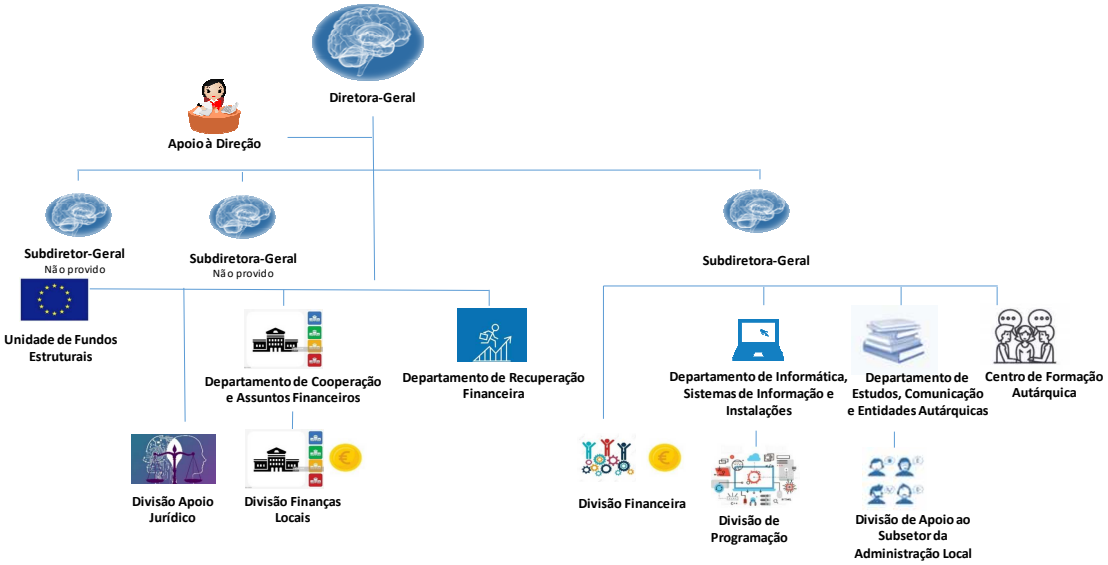
2.2.1.4 - Organismo Intermédio – Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL)

A Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) é um serviço central da administração direta do Estado integrado no Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Organograma

A equipa que irá assegurar as funções delegadas pela Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo, na DGAL enquanto Organismo Intermédio (OI), no âmbito do exercício das competências administrativas e técnicas definidas no contrato de delegação de competências, está integrada na Unidade de Fundos Estruturais – UFE.

A UFE está enquadrada na estrutura orgânica da DGAL conforme ilustra o seguinte organograma:



Descrição de funções de cada unidade, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes

O quadro seguinte sintetiza os recursos humanos afetos às funções delegadas que integram a Unidade de Fundos Estruturais:

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da função
Unidade de Fundos Estruturais (UFE)	Chefe de Equipa Multidisciplinar da Unidade de Fundos Estruturais	Licenciatura em Gestão	4 anos	Coordenação da aplicação do sistema de gestão e controlo; validação das propostas de decisão técnica de candidaturas, de pedidos de alteração e de contestações, bem como dos relatórios de verificações no local.
	Técnicos superiores (3)	Licenciatura em Psicologia	1 ano	Análise de admissibilidade e técnica de candidaturas e de pedidos de alteração e emissão das respetivas propostas de decisão técnica; Análise de eventuais contestações apresentadas pelas entidades beneficiárias, em sede de audiência prévia, que tenham por fundamento as decisões técnicas por si proferidas e emissão das respetivas decisões técnicas; Prestação de esclarecimentos às Entidades Promotoras e estagiários. Realização de verificações no local nas vertentes técnica e financeira.
		Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional; Pós-graduação em Gestão Autárquica; Mestrado em Gestão do Território	5 anos	
		Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade	(Iniciou Funções na Unidade no início do corrente ano)	Prestação de esclarecimentos às Entidades Promotoras e estagiários. Apoio, se e quando necessário, à realização das verificações no local.

A Chefe de Equipa Multidisciplinar da Unidade de Fundos Estruturais responsável pela coordenação da equipa técnica, globalmente detém as seguintes funções:

- Coordenação da aplicação do sistema de gestão e controlo;
- Distribuição das candidaturas pelos técnicos, para efeitos de admissibilidade dos beneficiários e das operações, da análise de mérito da operação, da apreciação das contestações das entidades que tenham por fundamento a análise e decisão técnica efetuadas, dos pedidos de esclarecimento sobre a área em que se pronunciou, bem como afetá-los à realização de ações de verificação no local, garantindo a separação adequada de funções;
- Validação dos pareceres de admissibilidade e de análise técnica elaborados pelas técnicas e dos respetivos registos no SI FSE;

- Esclarecimento de dúvidas das entidades beneficiárias nas áreas da sua competência ou nas quais se tenha pronunciado, bem como as associadas à implementação das orientações técnicas do PO necessárias à boa execução das operações aprovadas;
- Resposta às solicitações de informações e de elementos dirigidas pelo PO;
- Disponibilização aos organismos legalmente competentes para a certificação e controlo dos elementos necessários ao cumprimento das respetivas funções;

Por seu turno, os técnicos superiores afetos a esta Unidade detêm as seguintes funções:

- Análise da admissibilidade dos beneficiários e das operações, bem como análise de mérito das operações candidatadas;
- Elaboração da decisão técnica das candidaturas e respetivo registo no SI FSE;
- Análise e elaboração das respostas às contestações apresentadas pelas entidades, que tenham por fundamento a análise e decisão técnica das candidaturas;
- Elaboração das respostas a pedidos de esclarecimentos sobre a área em que a OI se pronunciou nas candidaturas, bem como sobre as orientações técnicas emanadas pelo PO;
- Análise dos pedidos de alteração das candidaturas e elaboração da decisão técnica dos mesmos;
- Preparação e realização das ações de verificação no local das operações e elaboração dos respetivos relatórios.
- A política de gestão dos recursos humanos do OI assegura que os colaboradores afetos ao exercício das funções que lhe são cometidas pelo PO são suficientes e detêm as valências e a experiência necessárias, realizando-se para o efeito a avaliação das necessidades, não só face às atividades a realizar e respetivo grau de exigência, como ao calendário e prazos de execução, mas também relativamente à substituição provisória ou definitiva de colaboradores.

Segregação de funções

O OI no âmbito do seu contrato de delegação de competências obriga-se a aplicar um conjunto de medidas, como o princípio da segregação de funções, garantindo que o técnico que analisa ou seleciona uma operação, ou intervenha na análise de um pedido de alteração, não proceda à realização de uma verificação no local dessa operação, bem como a utilizar o sistema de informação do Programa o qual se prevê que integrará mecanismos de controlo que permitem prevenir e detetar irregularidades e o risco de fraude.

A comprovação de que a segregação de funções é efetiva e verificável é dada pelo SI FSE, sistema de informação a que este OI está vinculado.

Recrutamento e critérios de seleção

O recrutamento de colaboradores pelo OI é efetuado no estrito cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para a administração pública.

O procedimento concursal é a forma normal de recrutamento para a ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal da DGAL. O procedimento concursal é precedido de consulta à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), com vista à verificação da existência de trabalhadores em situação de requalificação, aptos a suprir as necessidades identificadas, nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

O OI também recorre para efeitos de recrutamento de pessoal aos instrumentos de mobilidade geral previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e eventual consolidação.

Na seleção de candidatos são observados os requisitos gerais dos trabalhadores e necessários à constituição da relação jurídica de emprego público, previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- Nacionalidade portuguesa;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- Requisitos habilitacionais - titularidade do nível habilitacional e da área de formação correspondentes ao grau de complexidade funcional da carreira e categoria caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.
- No cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a DGAL segue as normas da tramitação do procedimento concursal da Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, que altera e republica a portaria que regulamenta a tramitação do procedimento concursal.

Gestão de recursos – acolhimento e gestão de saídas

O enquadramento dos novos colaboradores compete ao coordenador da equipa que tem a responsabilidade de assegurar a formação técnica inerente às funções a desempenhar, designadamente a respeitante às políticas e procedimentos do programa, bem como todos os instrumentos de trabalho necessários, designadamente, Manual de Procedimentos e outras normas aplicáveis, contando para o efeito com o apoio de outro técnico com experiência para um acompanhamento mais próximo e integração.

Aos novos colaboradores será entregue o Manual de Acolhimento da DGAL que terá como função facilitar o processo de integração, dando a conhecer as regras e valores da organização. É também dado a conhecer o Código de Ética e Conduta que estabelece as normas de conduta pelas quais tem que pautar o seu comportamento.

A DGAL assegura a substituição provisória, em caso de ausência prolongada, de colaboradores que desempenham as funções delegadas, recorrendo à afetação, tendo em conta o tipo de funções a desempenhar, de um técnico superior da DGAL pelo tempo necessário para o efeito, por forma a garantir o normal funcionamento da equipa e o cumprimento dos objetivos funcionais definidos, sendo garantida a necessária segregação de funções. No caso da saída definitiva de algum colaborador a respetiva substituição é garantida ou através da deslocação de um colaborador de outra unidade orgânica ou de procedimento de recrutamento.

Plano de formação e procedimentos de avaliação

A avaliação dos colaboradores é efetuada através do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), de acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, a qual é implementada nos termos e prazos definidos na lei.

Enquanto Organismo Intermédio do Programa Operacional Regional do Alentejo (Alentejo 2020), a DGAL incluirá no seu Plano de Formação a participação dos colaboradores da UFE, em formações de caráter transversal, bem como em outras mais específicas, designadamente, sobre procedimentos e técnicas de verificação da execução da componente financeira das candidaturas, alargando ainda a participação dos colaboradores em seminários, conferências e reuniões que venham a ser promovidas por organismos externos.

O plano de formação é estabelecido de acordo com as necessidades identificadas, em cada momento, sendo que anualmente é efetuado o acompanhamento do número de ações de caráter técnico realizadas pelos colaboradores afetos ao exercício das funções delegadas, de forma, por um lado, a perceber as necessidades de formação adicional e, por outro, a avaliar a sua eficácia.

Os novos colaboradores recebem a formação adequada ao exercício de funções, designadamente em contexto de trabalho no âmbito do respetivo acolhimento.

Gestão de cargos sensíveis

Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis, contudo caso se venha a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, serão adotados procedimentos de controlo considerados adequados, nomeadamente a rotação desses recursos.

Política de ética e integridade

A DGAL declara a sua adesão à política de ética e de integridade do PO, designadamente o cumprimento do Código de Ética e Conduta do Programa Operacional Regional do Alentejo.

É respeitada uma cultura antifraude consubstanciada no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DGAL. A DGAL promove a aplicação de princípios éticos por parte de todos os colaboradores DGAL sendo que dispõe de um Código de Ética e Conduta, divulgados por todos os colaboradores e no sítio da internet do Portal Autárquico, o qual consubstancia as medidas/comportamentos a adotar pelos trabalhadores em geral com o objetivo de promover a maior transparência e o respeito pelos princípios éticos da Administração Pública.

Conflito de interesses

No âmbito de Código de Ética e Conduta, os trabalhadores da DGAL estão obrigados a preencher uma declaração onde declaram que tomaram conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei. No caso de o trabalhador verificar que se encontra numa situação de conflito de interesses, no exercício das suas funções, preenche uma declaração própria para esse efeito.

Meios físicos e técnicos

Para o exercício das suas funções, incluindo as que lhe foram cometidas no âmbito do contrato de delegação de competências do PO, a DGAL dispõe de:

- Instalações adequadas às necessidades operacionais dos seus colaboradores;
- Equipamentos que asseguram a possibilidade de comunicação entre os membros da equipa e com o exterior, garantindo a receção e resposta a pedidos de esclarecimento dos beneficiários e destinatários finais;
- Postos de trabalho apetrechados com equipamentos administrativos e informáticos de suporte às respetivas atividades técnicas.
- O OI considera que os recursos físicos disponíveis asseguram o exercício adequado das funções que lhe são cometidas e são objeto de manutenção adequada.

2.2.2. Quadro destinado a garantir um exercício adequado da gestão dos riscos, se necessário, e, especialmente, no caso de alterações importantes do sistema de gestão e controlo

O **risco** pode ser definido como qualquer evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma determinada unidade organizacional ou,

em última análise, do PO administrado pela AG. O sistema de gestão e controlo dos programas deve assegurar uma **adequada gestão dos riscos**, entendidos estes como irregularidades no sentido amplo do termo.

Neste enquadramento, é importante que a gestão dos riscos não se centre apenas nos riscos de fraude e corrupção, mas que seja extensível a outros níveis de risco possíveis em toda a atividade da AG, sejam eles resultantes de erro, desvio na aplicação dos procedimentos definidos, irregularidade ou fraude.

Quer pela experiência decorrente do QREN, quer pelas alterações com impacto no atual sistema de gestão e controlo face ao anterior período de programação, a AG identificou desde logo algumas áreas potencialmente suscetíveis de acarretar riscos, bem como as respetivas medidas de mitigação, que se prendem com:

Alterações do Sistema de Gestão e Controlo	Mitigação do risco
Passagem de um programa monofundo (FEDER) para um programa plurifundo (FEDER e FSE) – PO Plurifundo	Integração na estrutura do secretariado técnico do ALENTEJO 2020, de 3 técnicas superiores da anterior estrutura da AG do POPH do QREN, com larga experiência acumulada relativamente ao FSE, permite mitigar possíveis riscos associados a esta alteração
Alargamento das áreas de aplicação e das formas de financiamento através do recurso a Instrumentos Financeiros e reforço do respetivo pacote financeiro	Divulgação de metodologias comuns (AD&C); ações de formação; IF previstos são transversais a vários PO
Adoção de novas metodologias, procedimentos e avaliação sem precedentes	Ações de sensibilização sobre o código de ética e conduta e definição de uma metodologia de avaliação de risco de fraude
Prestação de contas anual desfasada do ano civil	Articulação com a autoridade de certificação e autoridade de auditoria na preparação dos procedimentos associados à prestação de contas
Alterações ao nível do *front-office* dos sistemas de informação - Balcão 2020	Articulação com a entidade de coordenação técnica com vista à harmonização de procedimentos e compatibilização entre o Balcão 2020 e os *back-offices*
Contratação pública	Tendo em consideração a experiência anterior, considera-se que esta matéria pode representar maior suscetibilidade de erro, pelo que se julga ser de incrementar a divulgação da legislação aplicável junto dos beneficiários, potenciando a sensibilização dos mesmos para o efeito, e manter ou incrementar as verificações do cumprimento do regime de contratação pública, nas diversas fases do ciclo de vida das operações (análise/seleção e verificações de gestão)

Ao longo do período de programação e atentos os resultados da avaliação de risco, a AG pode vir a identificar outras áreas de risco, bem como a flexibilizar ou a intensificar as medidas adotadas para efeitos de mitigação dos riscos, de modo a baixar o risco residual para níveis considerados toleráveis, e por conseguinte, acrescentar maior confiança ao sistema de gestão.

O quadro seguinte traduz uma primeira autoavaliação do risco, apontando mecanismos de controlo para a sua mitigação:

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo *(Documento EGESIF ref.º 14-0010, de 18/12/2014)*	Atividades Principais	Riscos Potenciais	O risco é interno (AG), externo ou resulta de conluio?	Qualificação do Risco	Medidas de Controlo	Responsável
1. Separação adequada de funções e sistemas adequados de apresentação de relatórios e de monitorização, nos casos em que o organismo responsável delegue a execução das tarefas noutro organismo **Objetivo**: Assegurar que as funções são desenvolvidas de forma independente e evitar o conflito de interesses	Supervisão dos OI relativamente às competências delegadas (nomeadamente supervisão nas fases de seleção das operações e de verificações de gestão)	Favoritismo, conflito de interesses nos OI	Externo à AG	Médio	Definição das competências delegadas em cada OI	AG
					Assegurar a adequada segregação de funções dentro de cada OI	AG
		Análise e validação desadequada da despesa pelos OI	Externo à AG	Médio	Implementação de mecanismos de supervisão das competências delegadas	AG
					AG ter acesso aos SI utilizados pelos OI para verificar informação relativa a operações cofinanciadas	AG / OI
		A não deteção de irregularidades e sua recuperação	Externo à AG	Médio	Assegurar a correção de irregularidades e, se for caso disso, aplicar a respetiva correção financeira	AG / OI
2. Seleção adequada das operações **Objetivo**: Garantir que existe transparência, igualdade de tratamento e completitude nos processos de seleção das candidaturas	Seleção das candidaturas	Violação do dever de imparcialidade e do dever de isenção	Interno	Baixo	Definição de critérios de seleção aprovados pelo Comité de Acompanhamento	AG
					Publicação dos avisos para candidaturas	AG
					Registo em sistema de informação de todas as candidaturas recebidas	AG
					Avaliação de todas as candidaturas em conformidade com os critérios de seleção	AG/OI
					Decisão de aprovação das candidaturas pela Comissão Diretiva e comunicação ao candidato com a respetiva fundamentação	AG
		Procedimentos informais e/ou quebras de confidencialidade	Interno	Baixo	Registo da informação em suporte informático com a finalidade de manter a confidencialidade e transparência bem como registo do histórico de intervenções dos utilizadores.	AG / OI
					Criação e divulgação do Código de Ética e Conduta, bem como da Estratégia Antifraude do ALENTEJO2020	AG
3. Informação adequada aos beneficiários (Artigo 125.º, n.º 3, alínea c), do Regulamento «Disposições Comuns») **Objetivo:** Garantir que os beneficiários são informados das suas obrigações e responsabilidades	Informar o beneficiário das suas obrigações e responsabilidades previstas no financiamento	Não terem sido utilizados os meios para um nível adequado de acompanhamento	Interno	Baixo	Elaboração/divulgação de brochura, guias, manuais de procedimentos, orientações de gestão através do *site* do ALENTEJO2020	AG
		Falta de comunicação aos beneficiários dos seus direitos e obrigações	Interno	Baixo	Comunicar ao beneficiário o plano de financiamento aprovado, a data de início e fim para execução que foi acordada, os requisitos relativos ao sistema contabilístico separado ou a codificação contabilística adequada, sobre a informação a conservar junto do beneficiário, sobre as	AG / OI

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo *(Documento EGESIF ref.º 14-0010, de 18/12/2014)*	Atividades Principais	Riscos Potenciais	O risco é interno (AG), externo ou resulta de conluio?	Qualificação do Risco	Medidas de Controlo	Responsável
previstas no financiamento e acompanhados de forma adequada					obrigações de informação e publicidade, entre outros, informação esta a constar no Termo de Aceitação.	
4. Verificações adequadas da gestão **Objetivo:** Garantir que existem procedimentos adequados de verificação de que os produtos e serviços foram entregues de forma a garantir a realidade das despesas a reembolso e conformidade com as decisões relevantes da Comissão, as condições de financiamento, e as regras nacionais e comunitárias aplicáveis.	Realização de verificações de gestão	Verificações administrativas incompletas ou desadequadas	Interno e Externo	Médio	Existência de *check-list* claras, objetivas e abrangentes de forma a detetar quaisquer erros materialmente relevantes	AG / OI
					Relação da despesa declarada com a candidatura aprovada e verificação da elegibilidade das despesas de acordo com os normativos, avisos e critérios de seleção aplicáveis	AG / OI
					Definição de amostra com base em metodologia que garanta proporcionalidade face à materialidade da operação e nível de risco da operação (incluindo risco de fraude)	AG
		Verificações no local incompletas ou desadequadas	Interno	Médio	Definição de amostra com base em metodologia que garanta proporcionalidade face à materialidade da operação e nível de risco da operação (incluindo risco de fraude)	AG
					Confirmação, por amostragem, desta condição, em sede de verificações no local	AG / OI
		Verificações de gestão não concluídas em tempo útil no que diz respeito às despesas certificadas de um determinado exercício contabilístico	Interno	Baixo	Definição de calendário interno de execução das verificações de gestão	AG / OI
		O acompanhamento das questões detetadas em sede de verificações de gestão (incluindo as de impacto financeiro) não ser efetuado a um nível adequado	Interno	Baixo	Garantir o registo das verificações de gestão (trabalho realizado e resultados obtidos) no SI Audit2020 Implementação de medidas de recuperação adequadas através de registo no SCD 2020	AG / OI
	Análise da contratação pública	Procedimentos incorretos e validação de despesa irregular	Interno e externo	Médio	Existência de *check-list* claras, objetivas e abrangentes Elaboração de Orientações de Gestão Criação de mecanismos de denúncia Promoção de ações de formação para atualização dos colaboradores na área da contratação pública Verificação, através de controlos internos e/ou externos, do cumprimento das normas de procedimentos internos vigentes por parte dos colaboradores, bem como supervisão dos OI.	AG / OI

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo *(Documento EGESIF ref.º 14-0010, de 18/12/2014)*	Atividades Principais	Riscos Potenciais	O risco é interno (AG), externo ou resulta de conluio?	Qualificação do Risco	Medidas de Controlo	Responsável
5. Sistema eficaz de conservação de todos os documentos relativos à despesa e às auditorias para garantir uma pista adequada de auditoria **Objetivo:** Assegurar que possa ser efetuada a reconciliação dos montantes certificados à Comissão, com os registos de despesa individuais e documentação de suporte existentes em todos os níveis administrativos até ao nível do beneficiário	Registo de dados e conservação de documentos a um nível adequado de gestão	Falta de documentos necessários para assegurar uma pista de auditoria	Interno e externo	Baixo	Especificar no Manual de Procedimentos que toda a documentação de suporte das despesas e auditorias ao PO tem de estar disponíveis para a Comissão e para o Tribunal de Contas	AG / OI
		Os registos contabilísticos detalhados e os documentos comprovativos das operações não estarem conservados ou não estarem inseridos no SI a um nível adequado	Interno	Baixo	Garantir que o SI da AG e o Balcão 2020 permitam a inserção de forma organizada de toda a informação necessária e forneçam as informações estabelecidas no artigo 25º, nº 1 do Regulamento Delegado da Comissão nº 480/2014, de 3 março.	AG
6. Sistema fiável de recolha, registo e armazenamento dos dados relativos à monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, incluindo ligações aos sistemas eletrónicos de intercâmbio de dados com os beneficiários **Objetivo:** Garantir que a informação eletrónica do PO esteja imediatamente disponível e seja utilizada para finalidade de reporte.	Garantir que a informação eletrónica do PO esteja imediatamente disponível e seja utilizada para finalidade de reporte	O SI não garantir um sistema de reporte fiável que permita um acompanhamento adequado.	Interno	Baixo	O SI da AG garantir o arquivo de toda a informação e gerar reporte de monitorização que permita um acompanhamento adequado	AG
		Falta/insuficiência de procedimentos em uso para garantir a manutenção dos SI, proteção de dados e integridade de dados	Interno	Baixo	O SI permitir recolher, registar e armazenar, sobre cada operação, os dados exigidos pelo anexo III do Regulamento Delegado da Comissão, incluindo dados relativos a indicadores e objetivos intermédios e sobre o progresso do PO na consecução dos seus objetivos fornecidos pela AG ao abrigo do artigo 125.º, n.º 2, alínea a), do Regulamento «Disposições Comuns» Sempre que uma operação seja apoiada pelo FSE, permitir incluir dados sobre cada participante e uma repartição dos dados sobre indicadores por sexo, sempre que necessário O SI permitir a agregação dos dados, sempre que necessário, para efeitos de avaliação, auditorias, bem como para pedidos de pagamento e contas, resumos anuais, relatórios anuais de execução e relatórios finais, nomeadamente relatórios sobre dados financeiros, a apresentar à Comissão	AG
7. Aplicação eficaz de medidas proporcionadas de combate à fraude **Objetivo**: Proteger os interesses financeiros da União assegurando por	Controlo interno e avaliação de risco de fraude	Risco de não deteção de fraudes	Interno ou externo	Médio	AG efetuar uma avaliação do risco de fraude do impacto e da probabilidade dos riscos de fraude. A avaliação do risco de fraude a realizar anualmente ou de dois em dois anos, em função dos níveis de risco. Os resultados da avaliação do risco de fraude serão	AG / OI

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo *(Documento EGESIF ref.º 14-0010, de 18/12/2014)*	Atividades Principais	Riscos Potenciais	O risco é interno (AG), externo ou resulta de conluio?	Qualificação do Risco	Medidas de Controlo	Responsável
um lado que as ações financiadas são executadas de forma correta e eficaz e por outro prevenindo, detetando e corrigindo irregularidades e fraude.					aprovados pela CD da AG.	
					Implementação da estratégia antifraude estruturada em torno de três elementos principais do ciclo de combate à fraude: prevenção, deteção e correção.	AG
					Adoção de medidas preventivas adequadas e proporcionadas, adaptadas às situações específicas, para atenuar o risco residual de fraude até um nível aceitável: – Carta de Missão, – Código de Ética e Conduta Profissional, – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.	AG
		Utilização desadequada da ferramenta de análise de risco por falta de formação dos utilizadores	Interno	Médio	Formação organizada de forma a garantir que os colaboradores possuem as competências adequadas em relação à avaliação de risco	AG
8. Procedimentos adequados de elaboração da declaração de gestão e do resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos efetuados **Objetivo**: Garantir a análise e acompanhamento adequado de todos os controlos realizados e assegurar que para os erros sistémicos detetados são tomadas as necessárias medidas de prevenção e corretivas.	Análise e acompanhamento adequado dos resultados finais das auditorias e controlos levados a cabo pelos organismos pertinentes para o PO, incluindo as verificações da gestão executadas pela AG, ou em seu nome pelo OI, as auditorias realizadas pela AA, ou sob a autoridade desta, e auditorias da UE	Não obtenção por parte dos OI de informação atempada sobre as verificações de gestão para efeito de apresentação do resumo anual dos controlos	Interno e Externo	Médio	Definição de um calendário interno para realização das verificações de gestão dos OI de forma a serem integradas no resumo anual de controlo	AG / OI
		Reincidência dos erros sistémicos	Interno	Baixo	Definição de orientações, comunicações internas, etc., fornecidas aos colaboradores de forma a prevenir a reincidência dos erros sistémicos	AG
		Declaração de gestão e relatório anual não se encontrarem disponíveis em tempo útil para envio à AA.	Interno	Baixo	Definição de prazos internos adequados para que o resumo anual e a declaração de gestão, bem como toda a informação e documentação de apoio pertinentes sejam disponibilizados em tempo útil à AA para efeitos da sua avaliação.	AG
		Acompanhamento insuficiente das recomendações, ações a tomar resultante das auditorias.	Interno	Baixo	SI preparado para que se possa extrair a qualquer momento informação sobre as recomendações encerradas e as datas para seu cumprimento de forma a permitir um acompanhamento eficaz das mesmas. Interoperabilidade com o SI Audit2020	AG
					Definição de mecanismos eficazes de articulação com os intervenientes / destinatários das auditorias	AG

A grelha anterior resulta de uma primeira avaliação do risco levada a cabo pela AG, a qual foi efetuada tendo por referência o histórico do funcionamento do PO nos períodos de programação anteriores e a respetiva adaptação às exigências do atual período de programação.

Dessa avaliação resultou, desde já, a identificação de um conjunto específico de potenciais fatores de risco. Os diferentes procedimentos de gestão definidos na presente descrição foram já ponderados em função dos fatores de risco identificados, tendo em vista mitigar a respetiva ocorrência.

Não obstante, tendo em vista a recorrente procura de melhorias e a identificação de eventuais alterações ao nível dos fatores de risco identificados ou insuficiências no funcionamento dos procedimentos instituídos, a presente avaliação será revista com uma periodicidade mínima anual, sendo evidenciada num relatório de avaliação.

Se dessa avaliação do risco recorrente resultarem modificações significativas ao sistema de gestão e controlo, as orientações que lhes digam respeito devem ser alteradas em conformidade. Todas estas alterações devem ser consideradas na reavaliação dos procedimentos instituídos.

A AG pondera os resultados da avaliação de risco ao nível das suas ações de controlo interno, de modo a que as áreas de maior risco identificadas, sejam contempladas/verificadas no âmbito das mesmas.

O exercício de avaliação do risco fica a cargo da mesma equipa responsável pela avaliação de risco de fraude (equipa já identificada atrás no ponto 2.1.4), a qual é responsável pela elaboração dos relatórios de avaliação, os quais são submetidos à CD do PO para efeitos de apreciação e aprovação. Esses relatórios devem conter informação sobre: os controlos adotados e por adotar, identificando os fatores que tenham impedido a sua concretização, se for o caso; a descrição dos riscos eliminados, dos que foram reduzidos, dos que se mantêm e dos novos riscos entretanto identificados; o *follow up* das medidas aplicadas e proposta/revisão de medidas a tomar, sempre que tal se revele necessário.

2.2.3. Descrição dos procedimentos a seguir indicados:

Identificação do documento	Entidade responsável pela sua elaboração	Data de aprovação		A utilizar por	Âmbito
		AG	OI		
Regulamento Interno da Comissão Diretiva	CD PO ALENTEJO 2020	28/07/2015		AG	Regula o funcionamento da Comissão Diretiva e respetivas deliberações
Regulamento Interno do Comité de Acompanhamento	AG PO Alentejo 2020	25/02/2015 (data de aprovação pelo CA)		AG; CA	Regula o funcionamento do Comité de Acompanhamento e respetivas deliberações
Critérios de Seleção	AG PO Alentejo 2020	(aprovados pelo CA)		AG; OI	Definição dos critérios de seleção das operações a apoiar
Plano Anual de AAC	AG PO Alentejo 2020 (aprovado pela CIC)	(regularmente)		AG; OI	Calendarização prevista dos AAC para o conjunto de tipologias de operações apoiadas através do PO
Estratégia de Comunicação	AG PO Alentejo 2020	11/08/2015[32]		AG	Descreve a estratégia de comunicação interna e externa do PO
Deliberação da CD sobre elegibilidade do IVA	AG PO Alentejo 2020	14/09/2015		AG; OI	Orientação relativa à elegibilidade das despesas com IVA
Deliberação da CD sobre análise e pontuação de mérito regional (critério D) nos SI às empresas e enquadramento na EREI das operações no domínio da competitividade e internacionalização (RIS3 regional)	AG PO Alentejo 2020	23/09/2015		AG; Entidade Externa (CCDR Alentejo)	Deliberação de atribuição de competências para análise e pontuação do mérito regional (critério D) das candidaturas aos SI às empresas e análise do enquadramento na EREI das operações no domínio da competitividade e internacionalização

[32] Estratégia de Comunicação aprovada por consulta escrita ao Comité de Acompanhamento: 1.ª consulta escrita em 22/06/2015, 2.ª consulta escrita em 28/07/2015 (versão revista), tendo o processo sido concluído decorridos 10 dias úteis, em 11/08/2015.

Identificação do documento	Entidade responsável pela sua elaboração	Data de aprovação		A utilizar por	Âmbito
		AG	OI		
Deliberação da CD de delegação de competências no Presidente da CD	CD PO ALENTEJO 2020	26/07/2016		CD	Procede à delegação de competências da CD no Presidente, para a prática de alguns atos relativamente a candidaturas aprovadas
Carta de Missão	AG PO Alentejo 2020	26/10/2015 18/12/2017 31/10/2020 (atual)		AG	Fixa a missão da AG, define a respetiva visão e elenca um conjunto de valores, objetivos e resultados esperados
Código de Ética e Conduta	AG PO Alentejo 2020	11/12/2015[33]		AG; OI	Estabelece os princípios éticos e normas que orientam a missão do PO (Este código é aplicável à AG e aos OI que a ele aderem, sendo que os restantes OI seguem código próprio ou adotam o da AG do COMPETE 2020, compatível com o da AG do ALENTEJO 2020.)
Código de Ética e Normas de Conduta do IAPMEI	IAPMEI		jan/2011 revisto em nov/2017	IAPMEI	Código próprio da entidade
Código de Conduta e Compromisso Ético do TP	TP		17/12/2009, revisto em 18/03/2015	TP	Código próprio da entidade
Código de Ética e Normas de Conduta da ANI	ANI		24/08/2015	ANI	Código próprio da entidade
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	AG PO Alentejo 2020	06/04/2016		AG	Estabelece as disposições internas para a gestão do risco, incluindo de fraude
Manual de Procedimentos do ALENTEJO 2020 – FEDER sem Sistemas de Incentivos	AG PO Alentejo 2020	31/03/2017 (atualmente em processo de revisão)		AG; OI	Sistematiza os procedimentos e circuitos adotados na gestão e aplicação do PO (vertente FEDER sem SI)
Manual de Procedimentos do ALENTEJO 2020 – FSE	AG PO Alentejo 2020	(em fase de preparação para aprovação pela CD)		AG; OI	Sistematiza os procedimentos e circuitos adotados na gestão e aplicação do PO (vertente FSE)
Manual de Procedimentos – Sistemas de Incentivos*	AG dos POR Norte, Centro e Alentejo	08/03/2017 (aprovação pela CD do PO ALENTEJO 2020)		AG; OI	Sistematiza os procedimentos e circuitos adotados na gestão e aplicação do PO, no que respeita aos Sistemas de Incentivos
Plano de Avaliação do ALENTEJO 2020	AG PO Alentejo 2020	15/12/2015, versões revistas de 01/03/2017, 20/03/2018, 18/03/2019 e 26/03/2020		Internos e Externos	Define as orientações e atividades no que respeita aos processos avaliativos previstos para o período de programação 2014-2020.
Guia de Informação e Publicidade dos Beneficiários do ALENTEJO 2020	AG PO Alentejo 2020	21/12/2015[34]		Internos e Externos	Sintetiza as obrigações dos beneficiários em matéria de informação e comunicação sobre o apoio prestado pelos Fundos
Norma Técnica n.º 1/2016	AG PO Alentejo 2020	26/01/2016[35]		AG; OI	Define procedimentos relativamente ao Termo de Aceitação (FEDER, exceto SI)
Orientação de Gestão n.º 1/2016	AG PO Alentejo 2020	17/02/2016		Internos e Externos	Define procedimentos relativamente à aposição de carimbo nos documentos de despesa (FEDER e FSE)

* Manual que é comum aos POR Norte, Centro e Alentejo.

Em complemento aos documentos supra mencionados, a AG elabora e divulga interna e externamente, conforme aplicável, nomeadamente através do SIGPOA 2020 ou de e-mail e por via do site do ALENTEJO 2020, outros

[33] Existe uma nova versão (v.1.1) aprovada em 18/05/2016.

[34] Existe uma versão (v.1.1) aprovada em 17/05/2017.

[35] Existe uma versão (v.1.1) aprovada em 20/09/2016 e uma versão (v.1.2) aprovada em 06/03/2017.

documentos que se revelem pertinentes para o bom funcionamento da AG (e dos OI/GAL) e/ou que sirvam de apoio aos beneficiários (v.g. Guias de Apoio ao Beneficiário, modelos documentais, etc).

Além dos documentos identificados no quadro acima, da responsabilidade da AG ou dos OI, sublinha-se a particular relevância das Normas e Notas produzidas e divulgadas pela AD&C, assim como os seus Manuais de Procedimentos enquanto Autoridade de Certificação e enquanto Entidade Pagadora, sendo que os documentos preparados pela AG relativos a procedimentos a aplicar no âmbito do ALENTEJO 2020, refletem na medida do que lhe é aplicável, as orientações emitidas pela AD&C.

A AG estabeleceu regras e procedimentos para a criação, atualização, supressão e divulgação de documentos relativos a procedimentos do ALENTEJO 2020, conforme previsto nos Manuais de Procedimentos do PO.

Essas regras abarcam todos os documentos cuja elaboração ou alteração seja da responsabilidade da AG do ALENTEJO 2020, nomeadamente, DSGC, Manuais de Procedimentos, orientações técnicas e de gestão, guias e manuais de utilizador e outros documentos de natureza idêntica, bem como modelos documentais (v.g. relatórios, *check-list*, notificações, Termos de Aceitação e Contratos).

Os diversos documentos produzidos pela AG são avaliados periodicamente, sendo objeto de revisão/atualização caso tal se justifique.

Face aos requisitos de desmaterialização os documentos estão disponíveis digitalmente e são comunicados à estrutura de gestão através de módulos documentais do SIGPOA 2020, incluindo documentos de caráter geral e documentos específicos do FEDER e do FSE. A comunicação aos OI CIM é efetuada também através dos mesmos meios. No que respeita aos OI dos Sistemas de Incentivos às Empresas, uma vez que utilizam como sistema *back-office* o SGO2020, não acedendo ao sistema *back-office* da AG do ALENTEJO 2020, a divulgação aos mesmos é efetuada através da área restrita do portal do PO. Desta forma, a AG garante que os OI dispõem de toda a informação relevante para o exercício das suas funções. No momento da divulgação de um novo documento (ou nova versão de um documento já existente), o SIGPOA 2020 emitirá as respetivas mensagens de alerta, ou tratando-se dos Sistemas de Incentivos às Empresas, esse alerta é efetuado via correio eletrónico.

Caso existam manuais ou outros documentos relativos a procedimentos dos OI, que não tenham origem na AG, os mesmos são necessariamente sujeitos a apreciação por esta última. Em todo o caso, os procedimentos têm de estar em conformidade com o estabelecido na legislação aplicável e não podem colidir com os procedimentos aprovados pela AG, devendo os OI enviar os documentos em questão à AG para que esta possa verificar/confirmar essa compatibilidade.

Relativamente aos documentos com origem externa, a AG garante a sua divulgação aos seus colaboradores e aos OI, através dos módulos documentais do SIGPOA 2020 e da área restrita do portal do PO. Tratando-se de documentos que justifiquem ampla divulgação, a mesma é feita através do Balcão 2020 e do site www.alentejo.portugal2020.pt. No momento da sua divulgação o sistema de informação emitirá mensagens de alerta, diretas e/ou através das redes colaborativas, para os potenciais interessados.

A criação, atualização e supressão de documentos é da responsabilidade do secretariado técnico, que propõe à CD a sua aprovação, podendo o processo ser igualmente desencadeado pela própria CD, quer estejam em causa procedimentos internos, quer se trate da adaptação e implementação de recomendações, orientações, normas ou

regulamentos nacionais ou comunitários. Estando em causa a adoção de procedimentos de gestão, o processo deve ser articulado com a UCC, tendo por intuito a harmonização procedimental. A UCC é ainda responsável pelo registo, monitorização de versões e divulgação dos documentos.

2.2.3.1. Procedimentos para apoiar o trabalho do comité de acompanhamento

Ao Comité de Acompanhamento (CA) cabe-lhe assegurar a eficácia e a qualidade da execução do Programa Operacional, através do exercício das suas competências, as quais constam do art. 3.º do Regulamento Interno do Comité de Acompanhamento do ALENTEJO 2020. No âmbito do exercício dessas mesmas competências, o CA analisa ou analisa e aprova determinados documentos, na sequência de propostas apresentadas pela AG, ou por outros membros do Comité.

De referir que, o respetivo Regulamento Interno (Anexo 6) foi analisado e aprovado na 1.ª reunião do CA do ALENTEJO 2020, que teve lugar em 25/02/2015[36], documento esse que estabelece as condições de funcionamento e de desempenho das atribuições deste órgão, no âmbito do sistema institucional, jurídico e financeiro definido para o Portugal 2020. A composição do CA consta do art. 2.º do referido Regulamento, incluindo membros efetivos, com direito a voto, e membros a título consultivo, sem direito a voto.

A UCC prepara as convocatórias das reuniões do CA e reúne a documentação a analisar nas mesmas. O Presidente da Comissão Diretiva, com o apoio do GABCD, envia essa informação antecipadamente por meio que assegure o seu efetivo conhecimento por todos os membros do Comité, ou por indicação a todos eles do site na internet onde essa documentação se encontra disponível. De referir que o CA dispõe de uma plataforma informática, que constitui o veículo preferencial de disponibilização e intercâmbio de informação entre todos os seus membros. As apresentações da AG (*PowerPoint* ou outro formato) a utilizar nas reuniões são preparadas pela UCC.

No início das reuniões, o presidente da Comissão Diretiva do ALENTEJO 2020, que preside ao Comité de Acompanhamento deste PO, submete a respetiva proposta de ordem de trabalhos à aprovação deste órgão. Sob a responsabilidade do presidente do CA, a AG assegura a elaboração de um projeto de ata de cada reunião, através da UCC, do qual é dado conhecimento a todos os membros, e que será alvo de reformulação em caso de existência de sugestões de alteração. A UCC assegura também a redação das atas definitivas. O apoio logístico e administrativo às reuniões do CA incumbe ao GABCD.

A AG, através da UCC, elabora entre outros documentos, os relatórios anuais de execução e o relatório final de execução do PO, bem como o Plano de Avaliação do PO. Prepara ainda para cada reunião agendada, o ponto de situação da execução do ALENTEJO 2020, de modo a que o Comité possa analisar os progressos verificados e identificar problemas que afetem o desempenho. Estes reportes de informação pretendem fornecer dados de execução atualizados, tendo por base os dados registados nos sistemas de informação do PO e do Portugal 2020, nomeadamente financeiros, indicadores comuns e específicos do PO e as metas pré-estabelecidas, de modo a permitir verificar e avaliar o nível de concretização dos objetivos do PO e detetar atempadamente eventuais desvios de execução face ao planeado. Ao nível do Plano de Avaliação, a AG sistematiza informação que permita aferir os progressos registados e o *follow up* das conclusões e recomendações de avaliação.

O CA do ALENTEJO 2020 é assim apoiado no plano técnico e logístico, com caráter permanente, pelo secretariado técnico do PO, nos termos do art. 14.º do respetivo Regulamento Interno.

---

[36] Versão em vigor à data do presente documento.

Face ao previsto nos pontos 3. e 4. do art. 3.º do Regulamento Interno, o CA pode fazer observações à AG sobre a execução do PO e a sua avaliação, incluindo ações relacionadas com a redução dos encargos administrativos dos beneficiários. Pode ainda apresentar à AG propostas de revisão ou proceder a análises do PO, suscetíveis de contribuir para a realização dos objetivos dos FEEI ou para melhorar a sua gestão, nomeadamente a gestão financeira.

Quando identificadas fragilidades pelo CA, a AG adotará as medidas apropriadas para a sua resolução, para além das eventualmente propostas pelo Comité.

Os procedimentos adotados para apoiar o trabalho do Comité de Acompanhamento são devidamente divulgados junto dos colaboradores, via Manual de Procedimentos.

2.2.3.2. Procedimentos para assegurar um sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada operação, que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, incluindo, se for caso disso, dados sobre cada participante37 e uma repartição dos dados sobre os indicadores por sexo

Segundo o disposto no n.º 1 do art. 73.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 as competências de coordenação técnica, aplicação de fundos, acompanhamento, monitorização, avaliação, auditoria e controlo são apoiadas por um sistema de informação designado SI PT2020 (em desenvolvimento). O n.º 5 do mesmo artigo determina que o desenvolvimento, manutenção e o pleno funcionamento deste sistema é assegurado pela AD&C, em articulação com as AG.

Nos termos do Acordo de Parceria que Portugal assinou com a CE, o SI PT2020 assegura a informação relativa ao conjunto dos FEEI através do Balcão 2020, do repositório geral de dados e do registo de dívidas, assim como, no caso dos fundos de coesão, a integração da informação relativa a pagamentos e recuperações, controlo e auditoria.

Assim, nos termos do Acordo de Parceria, as componentes do SI PT2020 são:

- Balcão 2020;
- Sistemas de Informação utilizados pelas AG;
- Sistema de Informação da Autoridade de Certificação;
- Fluxos Financeiros;
- Repositório de dados;
- Sistema de Informação de controlo e auditoria (SI Audit 2020).

A operacionalização do SI PT2020 seguiu as orientações do Acordo de Parceria e da RCM n.º 33/2013, de 9 de maio, sendo a interoperabilidade entre os vários intervenientes um elemento chave.

O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso aos PO financiados pelos FEEI, para todas as entidades que pretendam candidatar a financiamento as suas operações.

Como se refere acima, o SI PT2020 integra os sistemas de informação utilizados pela AG. Esses sistemas são mantidos e aperfeiçoados na sua componente de *back-office*, de forma a suportar os processos de análise, de

[37] Cf. Anexo II do Regulamento n.º 1304/2013, *participantes* são as pessoas que beneficiam diretamente de uma intervenção da IEJ (Iniciativa para o Emprego dos Jovens) e que podem ser identificadas pelas suas características e inquiridas sobre as mesmas, e a quem as despesas específicas são destinadas.

gestão dos PO e a interoperabilidade com o Balcão 2020 e a AD&C, nas suas vertentes de coordenação, certificação, pagamentos e auditoria.

Na vertente FEDER, a AG do ALENTEJO 2020 utiliza o SIGPOA 2020 que tem por base o sistema de informação do período de programação anterior, designado SIGPOA (Sistema de Informação e Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo 2007-2013). Este contemplava um conjunto de funcionalidades que se mantêm disponíveis nesta nova geração do SIGPOA e que asseguram a existência de um sistema de recolha, registo e armazenamento informatizado de dados de cada operação, necessário para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, incluindo, quando aplicável, dados sobre os participantes individuais nas operações, conforme exigido pela alínea d) do n.º 2 do art. 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 e pelo art. 24.º e Anexo III do Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014.

No quadro da arquitetura do SI PT2020, considerando o que acima se refere, o ALENTEJO 2020 usará os seguintes sistemas de informação:

- O SIGPOA2020 que permite a integração da informação necessária à gestão global do Programa e assegura o *back-office* relativo às operações públicas FEDER. Este Sistema de Informação é igualmente utilizado por todos OI associados à gestão do ALENTEJO 2020, na sua vertente FEDER (exceto Sistema de Incentivos e Ciência).
- O SIIFSE 2020, no que respeita ao FSE. À semelhança das restantes AG, o ALENTEJO 2020 usa o Sistema de Informação gerido pela AD&C para as operações com financiamento FSE, incluindo todas as funcionalidades de *back-office* aí disponibilizadas. Este também é obrigatoriamente utilizado pelos OI cujas competências delegadas abranjam operações cofinanciadas por este Fundo. Prevê-se a integração de dados do SIIFSE 2020, ao nível do SIGPOA 2020, nomeadamente para efeitos de acompanhamento/monitorização do PO.
- O SGO 2020, sistema de informação gerido pela AG do COMPETE 2020, no que diz respeito às operações dos Sistemas de Incentivos e Ciência, incluindo todas as suas funcionalidades de *back-office*. Também neste domínio, o uso do sistema é obrigatório por parte dos OI. Através deste sistema de informação são tramitadas, não apenas as operações FEDER dos Sistemas de Incentivos, mas também aquelas em que o FSE constitui um complemento ao investimento FEDER. Realça-se que os mecanismos de Certificação de despesa dos Sistemas de Incentivos estão operacionais e testados, pelo que se garante a operacionalização deste processo em SIGPOA 2020.
- O SI Audit 2020 constitui um repositório comum às diferentes entidades envolvidas na gestão dos fundos comunitários e permite sistematizar toda a informação referente às auditorias e controlos, bem como das recomendações e tratamento dos erros que tenham incidido sobre o ALENTEJO 2020.

Os dados recolhidos e armazenados, relativos a cada operação, são os que constam do anexo III ao Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014 da Comissão, de 3 de março, e nos anexos I e II do Regulamento (UE) n.º 1304/2013, os quais são suscetíveis de agregação permitindo à AG desempenhar as tarefas de monitorização e avaliação prevista no art. 56 do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

Importa destacar que é registada e passível de ser apurada, através do SIIFSE 2020, em momento prévio à apresentação dos pedidos de pagamento, toda a informação sobre os dados de cada um dos participantes das operações financiadas pelo FSE, sendo igualmente garantida, quando aplicável, a ventilação por sexo. No caso das operações financiadas pelo FEDER os indicadores são recolhidos aquando da apresentação dos pedidos de pagamento e trimestralmente, tal como descrito no ponto 2.2.3.6 desta Descrição.

Assim, a AG detém um sistema de recolha, registo e armazenamento informatizado de dados de cada operação, necessário para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, incluindo, quando aplicável, dados sobre os participantes individuais nas operações, conforme exigido pela alínea d) do n.º 2 do art. 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 e pelo art. 24.º e Anexo III do Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014.

O sistema fornece informações fiáveis e relevantes suscetíveis de apoiar o Comité de Acompanhamento do ALENTEJO 2020 no desempenho das suas funções, nomeadamente dados sobre o progresso do PO na realização dos seus objetivos, dados financeiros e dados relativos aos indicadores e objetivos intermédios, conforme consta na alínea a) do n.º 2 do art. 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

Em complemento da informação supra apresentada, poderá ser consultado o ponto 4.1 desta Descrição.

2.2.3.3 Procedimentos para supervisionar as funções formalmente delegadas pela autoridade de gestão ao abrigo do artigo 123.º, n.ºs 6 e 7 do Regulamento (UE) n.º 1303/2013

No quadro infra identificam-se as funções formalmente delegadas pela AG nos OI, com os quais já celebrou Contrato de Delegação de Competências, e um resumo dos procedimentos no contexto do exercício de supervisão:

Funções [Cf. quadro do pt. 2.1.2 e 2.1.3]		**Delegada no OI (*)**	**Descrição procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão - Resumo**
Ref.ª	**Descrição**		
3	Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento do PO (al. b), n.º 1 do art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM e DGAL	O exercício de supervisão das atividades desenvolvidas pelos OI, no âmbito do conjunto das funções delegadas pela AG, ocorre pelas seguintes vias: - Gestão Contratual (delegação de competências); - Supervisão contínua e sucessiva ao longo do ciclo de vida das operações - Supervisão de *reperformance* - Ações de controlo incluídas no Plano de Controlo Interno do PO
4	Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção (al. c), n.º 1 do art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	
6	Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução (al. d), n.º 1 do art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	
7	Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições referidas na alínea anterior, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável (al. e), n.º 1 do art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	
8	Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PO, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira (al. f), n.º 1, art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM e DGAL	
9	Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à AG (al. g), n.º 1 do art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM e DGAL	
10	Garantir que as operações selecionadas não incluem atividades que tenham feito parte de uma operação que tenha sido ou devesse ter sido objeto de um procedimento de recuperação em conformidade com o artigo 71.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, na sequência de uma deslocalização de uma atividade produtiva fora da área do programa (al. h), n.º 1 do art. 26 do MG)	CIM	
11	Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação (al. i), n.º 1 do art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	
12	Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PO e com as condições de apoio da operação (al. a), n.º 2 do art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	

Funções [Cf. quadro do pt. 2.1.2 e 2.1.3]		Delegada no OI (*)	Descrição procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão - Resumo
Ref.ª	Descrição		
13	Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite (al. b), n.º 2, art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	
14	Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados (al. c), n.º 2 do art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	
15	Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Reg. (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados (al. d), n.º 2 do art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	
20	Disponibilizar aos OI e aos beneficiários as informações pertinentes para, respetivamente exercerem as suas competências e realizarem as operações (al. c), n.º 3 do art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	
22	Garantir que os dados referidos no ponto anterior são recolhidos, introduzidos e registados no sistema a que se refere a mesma alínea, e que os dados sobre os indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo (al. e), n.º 3, art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	
23	Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários (al. a), n.º 4 do art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	
24	Realizar verificações as operações in loco (al. b), n.º 4 do art. 26 do MG), as quais pode ser realizadas por amostragem (n.º 6 do art. 26 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM e DGAL	
27	Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável (al. i) n.º 1 do art. 27 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	
28	Verificar a elegibilidade das despesas (al. l) n.º 1 do art. 27 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	
29	Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do PO, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional (al. v) n.º 1 do art. 27 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	
30	Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo PO (al. h) n.º 1 do art. 27 do MG)	ANI; AICEP; IAPMEI; TP; FCT; CIM	

(*) A referência "CIM" abarca as 5 CIM da região Alentejo: CIMAA, CIMAC, CIMAL, CIMBAL e CIMLT.

Relação contratual AG vs OI:

No âmbito quer dos SI às Empresas, quer do SAICT, a relação entre o OI e a AG desenvolve-se a partir de relações institucionais formalizadas pelo Contrato de Delegação de Competências[38], promovendo-se a devida articulação nomeadamente através da realização de reuniões numa base regular, com vista à monitorização da execução do referido contrato, sem prejuízo de outras de caráter extraordinário que se revelem necessárias.

Também ao nível da delegação de competências nas CIM, formalizada através das Adendas aos Pactos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial e nos casos aplicáveis, dos Contratos celebrados no âmbito dos PEDU, uma das obrigações destes OI passa por reunir regularmente com a AG, para efeitos de monitorização da execução das respetivas adendas/contratos.

[38] E respetivas Adendas posteriormente celebradas.

Os OI no âmbito dos SI às Empresas, através do compromisso assumido nos respetivos Contratos de Delegação de Competências, elaboram relatórios de execução das operações que acompanham, na periodicidade e termos a definir pela AG, permitindo a esta última avaliar o trabalho desenvolvido, através da UCIE.

No respeito pelo princípio da responsabilidade partilhada, e de acordo com as respetivas Adendas celebradas aos Contratos de Delegação de Competências e aos Pactos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial, os OI comprometem-se a não ultrapassar a taxa de erro máxima anual, entendida como a taxa de erro mais provável, a apurar para o PO por referência à taxa de erro reportada no relatório anual de auditoria. A avaliação desta disposição contratual obedece a um conjunto de pressupostos descritos a nível de Manual de Procedimentos da AG.

Considerando que os Relatórios Anuais de Auditoria são emitidos pela AA por Sistema Comum (SC – FEDER/FC e SC – FSE), e nestes apenas é reportada a taxa de erro global por cada um daqueles sistemas, a AG apurará a taxa de erro do PO tendo por referência ou as taxas apuradas para o(s) SC que integra(m) o PO ou, com base nos resultados das auditorias das operações que financia, estima, de forma linear, a sua própria taxa de erro. Ao nível de cada OI a estimativa da taxa de erro tem por referência os erros reportados nas auditorias sobre as operações específicas.

Assim, caso as taxas de erro estimadas, quer ao nível do PO, ou OI, sejam superiores ao nível máximo de materialidade admissível, a AG, visando o cumprimento da disposição contratual em causa, e a fim de suportar a taxa que considerará para o respetivo efeito, procede à verificação, mediante aplicação de metodologias compatíveis com a projeção de resultados, de uma amostra complementar de modo a assegurar a existência mínima de 30 operações.

Atendendo a que o PO será avaliado em matéria de alcance dos objetivos e das metas delineadas, com base nos indicadores de resultado estabelecidos, sendo o desempenho ponderado na redistribuição dos fundos em reserva, neste contexto, o acompanhamento dos projetos assume especial e elevada relevância, quer no quadro da avaliação dos seus resultados, quer a montante, no que respeita à ponderação do apoio, da razoabilidade e necessidade dos pedidos de reprogramação dos respetivos calendários de execução física e financeira. Os OI deverão concentrar esforços por forma a maximizar a sua contribuição para a realização dos objetivos e das metas constantes do quadro de desempenho do PO.

A AG deverá proceder, em 2019, em colaboração com os OI, a uma análise de desempenho global a qual terá por base o quadro de desempenho constante do anexo II dos Contratos de Delegação de Competências entre a AG e os OI, com vista a monitorizar os progressos efetuados durante o período de programação na consecução dos objetivos e das metas estabelecidos para cada prioridade no período de programação 2014-2020.

Caso haja indícios de que uma prioridade não conseguiu atingir os objetivos intermédios estabelecidos no quadro de desempenho exclusivamente em termos de indicadores financeiros, indicadores de realizações e principais etapas de execução, devido a desvios de execução da responsabilidade dos OI, a AG deverá emitir recomendações ao/s OI relevantes. Na sua análise a AG deverá ter em conta, no respeito pelo princípio da proporcionalidade, o nível de absorção e os fatores externos que contribuíram para o desvio verificado.

Ações de supervisão:

A AG do ALENTEJO 2020, no respeito pelo princípio subjacente de que é mantida plena responsabilidade pelas funções delegadas, assegura a **supervisão** das atividades desenvolvidas pelos OI, com vista a determinar a eficácia da atuação dos mesmos e prevenir eventuais desvios ou desconformidades no exercício destas funções, através da emissão atempada de recomendações, orientações de gestão, normas técnicas ou da implementação das devidas

medidas de correção em caso de ocorrência de erros, de forma a garantir a regularidade, legalidade e fiabilidade do sistema, bem como das despesas declaradas no âmbito da tipologia de operações com gestão delegada. A evidência do trabalho de supervisão realizado será devidamente documentada/registada em Sistema de Informação (*back-office*).

Neste contexto, o exercício das funções delegadas, bem como o desempenho do próprio OI, estão sujeitos a ações de supervisão, consistindo num trabalho **contínuo e sucessivo ao longo do ciclo de vida das operações** (verificações de conformidade) ou num trabalho *ex-post* concretizado através de ações de ***reperformance*** (re-execução das verificações efetuadas pelos OI), passando ainda pela inclusão de operações da responsabilidade dos OI no **Plano de Controlo Interno do PO**. As duas primeiras são executadas pelas UO da AG com responsabilidade na análise de candidaturas e nas verificações de gestão das operações (UCIE e USICH), enquanto que a execução do Plano de Controlo Interno do PO é da responsabilidade da UCC.

As ações de supervisão incidem sobre todas as fases do ciclo de vida das operações, designadamente:

- Análise e decisão das candidaturas;
- Verificações de gestão;
- Encerramento das operações.

Supervisão contínua e sucessiva:

Estas verificações materializam-se através do acompanhamento dos *timings* de elaboração dos pareceres pelos OI e da validação dos pareceres de análise e das verificações de gestão efetuadas pelos mesmos ao longo do ciclo de vida das operações até à fase de encerramento.

a) <u>Fase de análise e decisão das candidaturas:</u>

Nesta fase, concluído o trabalho de análise do OI, o seu parecer quanto às condições de admissibilidade e condições de elegibilidade do promotor e da candidatura e análise de mérito da mesma, é sujeito a confirmação pela AG, através do secretariado técnico da UO responsável pela PI em que ela se integra.

Tratando-se de candidaturas analisadas em SIGPOA 2020 (FEDER) ou no SIIFSE 2020 (FSE), o parecer do OI fica depositado no respetivo sistema de informação. As verificações de conformidade são realizadas pela AG, através de uma amostra gerada automaticamente, a partir do conjunto das candidaturas submetidas em cada um dos concursos, e integrará no mínimo 5% daquele universo, num mínimo de 3 candidaturas, correspondendo à operação de maior valor de investimento, valor intermédio de investimento e de valor mais baixo de investimento, repetindo esta metodologia até perfazer a amostra. Da análise efetuada pelo secretariado técnico da AG, prévia à decisão da candidatura, será dado conhecimento ao OI via sistema de informação, para possibilitar a correção ou supressão de falhas que possam ter sido detetadas.

No caso de candidaturas analisadas no SGO 2020, as validações dos pareceres dos OI, levadas a cabo pela AG, incidem sobre a totalidade das candidaturas apresentadas quando esse número não ultrapasse as 10 candidaturas por aviso, e nos restantes casos incidem sobre uma amostra aleatória, gerada automaticamente pelo SGO 2020, representativa de 10% das candidaturas apresentadas em cada aviso, abrangendo todos os OI envolvidos. A UCIE (UO da AG responsável pela supervisão destas candidaturas) solicita os esclarecimentos e as correções necessárias às análises inseridas em SGO2020, em articulação direta com os OI envolvidos nessa análise, sempre que as mesmas suscitem dúvidas, interação essa que fica evidenciada em SGO2020, agregada à ficha de verificação de análise de candidaturas, ficha essa utilizada pela UCIE para a realização desta análise de supervisão.

b) Fase de verificações de gestão:

Durante esta fase as ações de supervisão visam verificar os procedimentos adotados na validação de despesa e nas propostas de pagamento aos beneficiários.

Relativamente às verificações de gestão executadas pelos OI em SIGPOA 2020, a operações apoiadas pelo FEDER, as verificações de supervisão da AG incidem sobre uma amostra gerada automaticamente por este sistema de informação, que seleciona um em cada 20 dos pedidos de pagamento que sejam submetidos no Balcão 2020, pelos beneficiários das operações apoiadas no âmbito da contratualização com os OI. A indicação de que o pedido de pagamento foi selecionado para supervisão, só é notificada através do SIGPOA 2020 ao Secretário Técnico responsável pela operação, após a emissão do parecer do coordenador da Estrutura Técnica do OI sobre a análise do pedido de pagamento em causa.

A ação de supervisão é desenvolvida pelo Secretário Técnico, Coordenador ou Técnico da UO responsável pela PI em que a operação se integra, sendo os resultados registados em SIGPOA 2020. Após parecer do Secretário Técnico a análise e os respetivos pareceres ficam disponíveis no sistema para conhecimento do OI e introdução de eventuais correções ou supressão das falhas detetadas.

A validação da despesa e elaboração da correspondente proposta de pagamento só será efetuada após conclusão da ação de supervisão.

Tratando-se de operações apoiadas pelo FSE (cujo processo e respetiva análise do OI é refletida no SIIFSE 2020), a amostra dos reembolsos a analisar no âmbito da supervisão é aleatória e abrange no mínimo 10 operações no exercício contabilístico, consistindo na análise dos procedimentos desenvolvidos e respetivos prazos.

No que respeita às operações dos Sistemas de Incentivos e SAICT, o controlo efetuado por parte da AG em momento prévio à apresentação pela mesma de um pedido de certificação à AC, incide sobre uma amostra aleatória estratificada, de acordo com o critério de dimensão dos projetos, no âmbito da qual são criados os seguintes estratos:

- Projetos com despesa elegível aprovada ≥ 1 milhão €;
- Projetos com despesa elegível aprovada < 1 milhão €, mas ≥ 500 mil €;
- Projetos com despesa elegível aprovada < 500 mil €, mas ≥ 250 mil €;
- Projetos com despesa elegível aprovada < 250 mil €, mas ≥ 100 mil €;
- Projetos com despesa elegível aprovada < 100 mil €, mas ≥ 50 mil €;
- Projetos com despesa elegível aprovada < 50 mil €.

Para cada estrato é selecionada uma amostra aleatória de projetos, gerada automaticamente pelo Sistema de Informação, que representa no mínimo 5% do acréscimo de despesa nesse estrato, a reportar em cada pedido de certificação de despesa, incidindo sobre um mínimo de 6 operações para o total dos estratos, na qual são confirmados os aspetos mais relevantes da verificação administrativa, como sejam:

- Se o total das despesas verificadas está suportado em listagem identificativa dos documentos de despesa;
- Elegibilidade temporal;
- Evidência da verificação da despesa por parte do ROC/CC ou responsável financeiro;
- Observância do cumprimento da verificação da amostra mínima de documentos de despesa;
- Outras condições necessárias para a sua certificação pela AC.

A evidência destes trabalhos é vertida no SGO 2020.

Ainda nos Sistemas de Incentivos, mas no caso específico do FSE, a amostra aleatória sobre o acréscimo de despesa é selecionada utilizando a funcionalidade existente na aplicação informática *excel*, uma vez que o SIIFSE não incorpora a presente funcionalidade. As evidências desta supervisão são materializadas em relatório próprio.

No que respeita às verificações no local realizadas pelos OI com competências delegadas para o efeito, o respetivo Plano Anual de visitas é aprovado pela Comissão Diretiva do ALENTEJO 2020 e notificado aos OI, sendo a calendarização para realização das mesmas definida pela AG, por meio de planos anuais, atentos os prazos internos estabelecidos para o reporte dos resultados, garantindo que o respetivo resultado possa ser integrado nas contas anuais.

As verificações no local levadas a cabo pelos OI são objeto de supervisão pela AG, mediante validação das conclusões vertidas nos respetivos relatórios de visita, com especial enfoque para o acompanhamento daquelas em que foram apuradas correções financeiras, bem como emitidas recomendações. A unidade da AG responsável pela supervisão pode efetuar uma supervisão direta acompanhando o OI na visita ao local.

No final de cada Plano Anual, cada uma das UO da AG documenta a análise global dos resultados obtidos, a identificação de eventuais constrangimentos sentidos na execução do Plano e, se necessário, propostas de revisão de metodologias adotadas, quer no que respeita à execução das tarefas delegadas, quer no que respeita à metodologia utilizada pela AG para efeitos de supervisão.

Os principais resultados obtidos/os tipos de erro detetados e se for o caso, o impacto financeiro desses erros, são tidos em consideração no quadro 2.1 "Síntese dos principais resultados" relativo às verificações no local do Anexo H da Norma n.º 9/AD&C/2015.

c) Fase de encerramento da operação:

As ações de supervisão na fase de encerramento visam verificar se foram desenvolvidos pelo OI os procedimentos que estão determinados relativamente ao encerramento das operações.

A AG acompanha o encerramento dos projetos contratados e as tarefas que nesta matéria estão atribuídas aos OI, através do SIGPOA 2020 ou do SIIFSE 2020, consoante se trate de operações apoiadas pelo FEDER ou pelo FSE.

A supervisão será efetuada a uma amostra aleatória gerada automaticamente, que deve representar pelo menos 5% dos relatórios finais submetidos pelos OI no SIGPOA 2020.

A unidade operacional responsável pela PI em que a operação selecionada se integra analisa o procedimento desenvolvido pelo OI. Das eventuais divergências com a análise do OI, será dado conhecimento a este, para possibilitar a correção ou supressão das falhas detetadas.

Estes procedimentos são aplicáveis às operações apoiadas pelo FSE, com as adaptações resultantes da utilização das ferramentas do SIIFSE. A análise de supervisão incide nestes casos sobre os pedidos de saldo final.

No caso de operações no âmbito dos Sistemas de Incentivos às empresas e SAICT, a UO da AG responsável pela supervisão acompanha, através do SGO2020, o encerramento dos projetos contratados e as tarefas que, nesta matéria, estão atribuídas aos OI e que deverão ocorrer nos moldes previstos no Manual de Procedimentos. Nos casos em que o encerramento do investimento (ou do projeto) tem de ser decidido pela AG, a UO da AG responsável pela supervisão, analisa as propostas de encerramento emitidas pelos OI, preparando a informação a submeter à Comissão Diretiva para decisão. Uma vez tomada essa decisão, a referida UO regista no SGO2020, disso dando nota ao OI, por forma a que o mesmo possa dar a devida sequência, designadamente processando as autorizações de pagamentos. Tratando-se da componente FSE essas evidências constam de relatório próprio.

A supervisão no encerramento, nas operações dos Sistemas de Incentivos e SAICT, é efetuada em função do grau de realização dos investimentos, nos seguintes termos:

- Investimento realizado inferior a 70% do investimento elegível inicialmente previsto – Supervisão sobre a totalidade das operações;
- Investimento realizado igual ou superior a 70% do investimento elegível inicialmente previsto – Supervisão sobre uma amostra mínima de 3 a 5 operações por OI ao longo do exercício contabilístico.

Supervisão de *Reperformance*:

Também as ações de supervisão de *reperformance* incidem sobre todas as fases do ciclo de vida das operações, abrangendo todos os OI. Para o efeito é elaborado pela UCC e sujeito a aprovação pela CD, um plano anual por exercício contabilístico, sendo que a amostra aleatória selecionada inclui no mínimo 5% das operações que no UPPI apresentem acréscimo de execução certificada (em número igual por UO). Caso uma operação já tenha sido selecionada para supervisão subsequente, esta nova ação só incidirá sobre os procedimentos não supervisionados anteriormente.

O técnico da AG encarregado de efetuar a ação de *reperformance* refaz todos os procedimentos associados às fases de análise e seleção da candidatura e das verificações de gestão. Tendo em consideração as análises iniciais desenvolvidas pelo OI e as de *reperformance*, é elaborado um relatório onde são identificadas as eventuais divergências verificadas, incluindo a correspondente proposta de decisão.

Esta amostra pode ser complementada por uma amostra adicional, decorrente de fatores de risco específicos que venham a ser identificados.

Sistema de Controlo Interno:

Constitui responsabilidade da AG do ALENTEJO 2020 a implementação de um sistema de controlo interno que previna e detete as situações de irregularidade, permitindo a adoção de medidas corretivas oportunas e adequadas, nos termos previstos na alínea w) do n.º 1 do art. 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2014.

Este sistema de controlo interno aplica-se não só aos OI com funções delegadas associadas à gestão, mas a todo o programa, abrangendo assim o secretariado técnico da AG, todos os OI, bem como os eventuais serviços da CCDR Alentejo associados à gestão, e os beneficiários das operações cofinanciadas no período 2014-2020.

As funções de controlo interno são exercidas pela UCC, de forma segregada das restantes UO do secretariado técnico da AG, conforme referido atrás na alínea b) do ponto 2.2.1.1. desta DSGC.

Neste contexto, importa referir que a UCC efetua ainda o *follow-up* de recomendações de auditorias, quer da AA, quer da AD&C enquanto ESA ou enquanto AC, bem como de outras eventuais auditorias das instâncias nacionais ou comunitárias. Sem prejuízo de outros procedimentos que venham a ser adotados pela AG, o sistema de controlo interno será responsável pelo desenvolvimento de um Plano de Controlo, a aprovar pela CD do ALENTEJO 2020, mediante proposta elaborada pela UCC.

Os planos são realizados preferencialmente com recurso a meios próprios da AG, podendo optar-se por recorrer a auditores externos, sempre que se considere que a execução do plano no prazo que havia sido previsto, só será possível com a utilização desses recursos suplementares. Independentemente da entidade que executa a ação, os instrumentos de controlo utilizados, são os aprovados pela CD na sequência de proposta do secretariado técnico.

Nos casos em que os problemas detetados revelem um caráter sistémico, o sistema de controlo interno procederá a uma análise mais aprofundada, incluindo controlos complementares, se necessário, e tomará as devidas medidas preventivas e corretivas.

A AG irá proceder à definição e implementação de procedimentos para efetuar o *follow-up* de recomendações e de medidas corretivas resultantes dos controlos internos.

A execução do Plano de Controlo Interno do PO tem em consideração os prazos internos estabelecidos para o reporte dos resultados (**15 de setembro**), de modo a garantir a inclusão dos mesmos nas contas anuais.

Resultados:

No âmbito da supervisão, caso sejam detetadas falhas ao nível das verificações, quer da conformidade dos procedimentos, quer da *reperformance*, a AG garante a criação/revisão de procedimentos de modo a colmatar tais situações. A AG transmite as insuficiências verificadas aos OI, desencadeando assim os necessários mecanismos de correção, regularização e emissão de recomendações junto dos mesmos, no intuito final de acautelar a legalidade e a regularidade da despesa das operações incluídas na Declaração de Gestão.

2.2.3.4. Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis, incluindo instruções e orientações que assegurem o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos das prioridades relevantes, em conformidade com o disposto no artigo 125.º, n.º 3, alínea a), subalínea i), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, bem como procedimentos destinados a garantir que as operações não são selecionadas caso tenham sido materialmente concluídas ou totalmente executadas antes da apresentação do pedido de financiamento pelo beneficiário.

Fase	Organismo responsável (AG/OI)	Referência capítulo/ponto do Manual de Procedimentos[a)]	Descrição-Resumo do Procedimento
Informação/Comunicação	AG	MP FEDER sem SI: Capítulo 5; MP FSE: Capítulo 5;	1
Avaliação/Seleção	AG / OI	MP FEDER sem SI: Capítulo 7 - pontos 7.1. a 7.2.; MP FSE: Capítulo 7 – pontos 7.1. a 7.4.; MP SI: Capítulo 2;	2
Aprovação	AG	MP FEDER sem SI: Capítulo 7 – ponto 7.3.; MP FSE: Capítulo 7 – ponto 7.4.; MP SI: Capítulo 3.	3

a) A AG do ALENTEJO 2020 optou pela elaboração de três Manuais de Procedimentos: um para o FEDER exceto Sistemas de Incentivos (MP FEDER sem SI), outro para o FSE (MP FSE) e outro para os Sistemas de Incentivos (MP SI), este último consolidado entre os POR.

1 – Informação/Comunicação

Nos termos dos artigos 115.º e 116.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, os Estados-membros e as AG são responsáveis por elaborar Estratégias de Comunicação.

Estas Estratégias de Comunicação devem garantir a criação de um sítio *web* ou portal *web*, com informações e formas de acesso, incluindo informações sobre o calendário de execução da programação e quaisquer processos de consulta pública conexos; informar os beneficiários potenciais sobre as oportunidades de financiamento concedidas no âmbito dos programas operacionais; divulgar junto dos cidadãos da União, o papel e os resultados da política de coesão e dos fundos.

Partindo deste enquadramento, a AG preparou a Estratégia de Comunicação do ALENTEJO 2020, a qual foi apresentada ao Comité de Acompanhamento (CA) e posteriormente aprovada por consulta escrita a este mesmo órgão. Mais concretamente, foi efetuada uma 1.ª consulta escrita em 22/06/2015 e posteriormente procedeu-se a

uma 2.ª consulta escrita (versão revista com o CA), realizada em 28/07/2015, concluída após 10 dias úteis em 11/08/2015.

Para o desenho desta Estratégia foram relevantes as interações retiradas dos trabalhos no seio da Rede de Comunicação Portugal 2020, implementada no quadro do modelo de governação do Portugal 2020, bem como a experiência retirada de períodos de programação anteriores.

A AG do ALENTEJO 2020 encara a Estratégia de Comunicação como um instrumento fundamental para a boa implementação do Programa, em todas as etapas do seu ciclo de vida, constituindo-se como um referencial sólido de suporte à atividade da AG e, em sentido mais amplo, de todos os *stakeholders* com responsabilidades e/ou capacidades mobilizáveis para o desempenho da missão.

A Estratégia de Comunicação do ALENTEJO 2020 define 5 objetivos de comunicação e elege um conjunto de públicos-alvo, conforme identificado no ponto 5. do Manual de Procedimentos.

É de referir que a Estratégia de Comunicação do Alentejo 2020 se encontra em concretização, dando continuidade à fase 1: Lançamento e divulgação inicial do programa, iniciada em 2014 e que se prolonga até 2016, mas também concretizando a fase 2: Dinamização da implementação do programa, iniciada em 2015 e que se prolonga até ao final do programa, de acordo com o respetivo cronograma indicativo das suas fases de comunicação.

O *mix* de comunicação a mobilizar, detalhadamente descrito na Estratégia de Comunicação do ALENTEJO 2020, engloba um vasto e diversificado conjunto de medidas de informação e comunicação, procurando atender a 3 princípios-chave: eficácia, eficiência e exequibilidade. Esse conjunto de medidas encontra-se organizado em torno das seguintes componentes:

- Identidade institucional do Programa;
- *Website* do Programa;
- Eventos públicos de largo espectro;
- Promoção e representação institucional;
- Relacionamento com os órgãos de comunicação social;
- Redes sociais;
- Disponibilização de apoio técnico aos beneficiários do Programa;
- Articulação com os agentes do modelo de governação do Programa.

A Rede de Comunicação Portugal 2020 preparou o Guia de Informação e Publicidade para Beneficiários do Portugal 2020, o qual serviu de enquadramento ao Guia de Informação e Publicidade dos Beneficiários do ALENTEJO 2020. Enquanto documento complementar da Estratégia de Comunicação, o Guia de Informação e Publicidade dos Beneficiários do ALENTEJO 2020 inclui as especificidades próprias do Programa, sintetizando as obrigações dos beneficiários em matéria de informação e comunicação sobre o apoio prestado pelos fundos, constituindo-se como um documento de referência para os beneficiários e para a própria AG no âmbito das suas competências. Estes documentos estão disponíveis no site do ALENTEJO 2020.

Adicionalmente, com o objetivo de divulgar as oportunidades decorrentes do período de programação 2014-2020, em Portugal, a AD&C efetuou, entre outras ações, uma campanha de comunicação integrada do Portugal 2020. Esta campanha incluiu a transmissão de reportagens informativas e de divulgação dos Programas Operacionais nos principais canais televisivos, tendo contribuído para informar sobre as formas de acesso aos apoios, os objetivos a alcançar e apresentação das oportunidades existentes.

2 – Avaliação/Seleção

2.a) Convites/avisos à apresentação de candidaturas

A AG deve garantir que os potenciais beneficiários têm acesso às informações relevantes, sobre pelo menos, as oportunidades de financiamento e lançamento de convites à apresentação de candidaturas, condições de elegibilidade das despesas, procedimentos de análise das candidaturas ao financiamento e prazos previstos, critérios de seleção das operações, entre outras informações[39].

Os **avisos para apresentação de candidaturas (AAC)** são aprovados pela CD do PO sob proposta do secretariado técnico, de acordo com o plano anual aprovado pela CIC do Portugal 2020. Este plano anual é sujeito a revisão e atualização periódica, nos termos da metodologia definida pela AD&C. Nos casos em que tenha havido delegação de competências, as propostas devem ser elaboradas pelos OI. Tratando-se do instrumento DLBC, a preparação dos AAC cabe aos GAL. Num e noutro caso, o processo é desenvolvido em articulação com o secretariado técnico da AG que apresenta as propostas à CD.

Os AAC no âmbito do ALENTEJO 2020 são gerados no *back-office* do sistema de informação, sendo a transferência para o Balcão 2020 operacionalizada por *webservice*, e publicados automaticamente na área pública do portal Portugal 2020 e no site do ALENTEJO 2020, sendo que essa publicação deve ocorrer em data anterior à data de início de abertura para apresentação de candidaturas. De referir que existe uma funcionalidade de subscrição de avisos no site do Portugal 2020 e do ALENTEJO 2020 para receção de alertas sempre que existem alterações ou criação de novos avisos.

A publicação dos avisos respeita os elementos exigidos na legislação aplicável[40], que permitem que os potenciais beneficiários fiquem informados nomeadamente sobre as oportunidades de financiamento, sobre os seus direitos e deveres, bem como acerca dos critérios de seleção das operações a financiar e respetiva metodologia de avaliação e de seleção de projetos. Esses elementos são:

- A indicação da necessidade de uma fase de pré-candidatura, estabelecendo os seus requisitos, condições e outras especificidades, quando aplicável;
- A natureza dos beneficiários;
- A tipologia das operações e as áreas de intervenção a apoiar;
- A dotação indicativa do fundo a conceder e, quando aplicável, a indicação da possibilidade de reforço do fundo através de deliberação da CD;
- O limite ao número de candidaturas a apresentar por beneficiário, quando aplicável;
- As regras e os limites à elegibilidade de despesa, designadamente através da identificação das despesas não elegíveis, quando sejam mais restritivos do que os previstos no art. 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014 ou na regulamentação específica aplicável à tipologia da operação;
- As condições de atribuição do financiamento, nomeadamente a natureza, as taxas e os montantes mínimos e máximos;
- As normas técnicas a observar pelas operações, quando aplicável;

[39] Nos termos previstos no ponto 3.1. do Anexo XII do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, referente às medidas de informação destinadas a potenciais beneficiários.
[40] Conforme n.º 6 do art. 16.º do Decreto-Lei n.º 159/2014.

- Os critérios de seleção das operações a financiar, especificando a metodologia de avaliação e seleção dos projetos;
- O processo de divulgação dos resultados;
- Os elementos a enviar pelo beneficiário;
- O prazo fixado para apresentação de candidaturas e a calendarização do processo de análise e decisão, incluindo a data limite para a comunicação da decisão às entidades proponentes;
- Os pontos de contacto, a nível nacional, regional ou local, onde podem ser obtidas informações adicionais;
- A indicação da exigibilidade de pareceres de entidades externas, para efeitos de admissão das operações, bem como das entidades que intervêm no processo de análise e decisão.

Quando não exista regulamentação específica aplicável, podem ainda constar dos avisos, os elementos a que se refere o n.º 1 do art. 5.º do Decreto-Lei n.º 159/2014.

Os avisos para apresentação de candidaturas podem revestir as modalidades de **concurso** (regra geral) ou **convite** (em casos excecionais, devidamente fundamentados), podendo prever que as candidaturas sejam apresentadas em **períodos predefinidos** ou **em contínuo**.

Quando tal se justifique, é promovida a articulação entre PO temáticos e regionais e os OI e os GAL, podendo ser adotados avisos comuns a várias AG.

No caso concreto do **sistema de incentivos às empresas** e no âmbito da Rede Sistema de Incentivos (Rede SI)[41], é assegurada uma articulação entre os POR, o COMPETE 2020 e os OI respetivos. No caso do SAICT é promovida articulação entre os PO envolvidos e a Rede Ciência[42].

Nos concursos para **seleção dos IF e respetivos intermediários financeiros**, devem ser previstos mecanismos de flexibilidade de dotações durante o período de execução, sempre dentro das dotações do PO financiador, devendo para tal ser fixadas metas nos Acordos de Financiamento que podem determinar reduções ou reforços das dotações atribuídas inicialmente a cada concorrente.

De referir que, os intermediários financeiros, bem como os investidores ou os gestores de fundos, devem ser selecionados através de um concurso aberto, transparente, proporcionado e não discriminatório, em conformidade com a legislação da União e nacional aplicável, destinado a criar mecanismos de financiamento do risco.

2.b) Receção das candidaturas

O Balcão 2020 constitui na perspetiva do beneficiário, o único ponto de acesso para apresentação de candidaturas independentemente do Programa Operacional (PO) ou do Fundo, sendo o *interface* de relação entre todos os PO e as entidades beneficiárias.

Assim, a apresentação de candidaturas ao ALENTEJO 2020 por parte de qualquer potencial beneficiário implica que este tenha previamente procedido à sua autenticação e registo no Balcão 2020, conforme procedimento descrito adiante no ponto 4.1 desta DSGC.

---

[41] Criada nos termos da alínea f) do n.º 2 do art. 61.º do Decreto-Lei n.º 137/2014.

[42] Criada nos termos da alínea g) do n.º 2 do art. 61.º do Decreto-Lei n.º 137/2014.

A formalização das candidaturas é feita exclusivamente através do preenchimento e submissão de um formulário disponível no Balcão 2020, desenvolvido de modo a possibilitar que o beneficiário preencha passo-a-passo cada um dos campos que o integram. A nível do seu preenchimento existem alertas e validações para que os dados possam ser corretamente recolhidos. Uma candidatura pode ter em vista a realização de uma **operação** ou de um **plano/estratégia**.

No que respeita às candidaturas no âmbito do **FEDER** (exceto sistemas de incentivos e SAICT), o preenchimento do formulário de candidatura ocorre no Balcão. Após a submissão das candidaturas e o encerramento do AAC, as mesmas são transferidas via *webservice* para o SIGPOA 2020, para poder dar início ao respetivo processo de admissão e análise.

No caso do **FSE**, após registo e autenticação no Balcão 2020, o potencial beneficiário acede aos AAC publicados neste portal, sendo depois reencaminhado via Balcão para o SIIFSE, onde dispõe do formulário de candidatura para preenchimento.

Situação idêntica ocorre para os **sistemas de incentivos** e **SAICT**, sendo que neste caso o reencaminhamento a partir do Balcão 2020 é efetuado para a PAS – Plataforma de Acesso Simplificado, onde é disponibilizado para preenchimento o formulário eletrónico de candidatura.

As candidaturas dos beneficiários dos **IF** seguem o modelo definido para as demais candidaturas, sendo as mesmas apresentadas através do Balcão 2020, na sequência de Aviso de abertura de concurso/convite inserido no Balcão 2020 pela AG.

Nas candidaturas de operações cujo **custo total elegível seja superior a 25 milhões de euros**, considerados projetos de grande dimensão[43], a informação a disponibilizar pelos beneficiários para a apresentação das mesmas, deve incluir a informação necessária para os grandes projetos a notificar à CE[44].

No momento da submissão de uma candidatura é efetuada nova validação dos dados anteriormente inseridos no formulário, sendo que na sequência da introdução das credenciais da Autoridade Tributária da entidade beneficiária, é remetida através do Balcão 2020, uma mensagem de correio eletrónico comprovativo com o código universal da candidatura/operação.

As operações não podem estar materialmente concluídas ou totalmente executadas, antes da apresentação do pedido de financiamento ao abrigo do Programa, pelo beneficiário à AG, independentemente de todos os pagamentos correspondentes terem sido efetuados pelo beneficiário[45]. A parametrização do formulário de candidatura permite assegurar este aspeto, impossibilitando a sua submissão, caso se verifiquem as situações em causa.

De referir que não é aceite a submissão de candidaturas após o prazo limite definido no AAC, exceto caso se tenha verificado algum problema técnico de inoperacionalidade do Balcão 2020, que comprovadamente tenha impedido a receção das mesmas. O beneficiário pode, no entanto, proceder a alterações à candidatura submetida, com recurso ao Balcão 2020, no prazo que medeia entre a submissão da mesma e a data limite fixada no AAC para apresentação de candidaturas. Terminado esse prazo, os elementos que a constituem não podem ser alterados.

---

[43] Na aceção do art. 18.º do Decreto-Lei n.º 159/2014.
[44] Conforme artigos 100.º e 101.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013.
[45] Conforme ponto 6. do art. 65.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

Após a sua receção eletrónica, as candidaturas ficam disponíveis para tramitação nos sistemas *back-office* (SIGPOA 2020 - operações públicas FEDER; PAS - candidaturas dos Sistemas de Incentivos e SAICT; e SIIFSE 2020 - operações FSE), onde são analisadas e acompanhadas consoante os casos, pelos serviços competentes da AG ou pelos OI com quem esta tenha celebrado contrato de delegação de competências ou pelos GAL no que respeita ao instrumento DLBC. Estes sistemas de informação conservam o registo da tramitação de que as candidaturas são alvo, designadamente, do estado em que se encontram.

De referir ainda que, os sistemas de informação conservam versões das candidaturas, correspondentes às diversas fases, sendo sempre possível consultar essas mesmas versões ao nível das diversas funcionalidades do circuito de análise.

O beneficiário pode acompanhar/monitorizar a sua candidatura, em tempo real, e em que fase a mesma se encontra através da conta corrente no Balcão 2020.

Considerando o acima exposto, bem como o facto de só serem admissíveis candidaturas apresentadas digitalmente através do Balcão 2020, a AG assegura que todas as candidaturas recebidas são registadas.

2.c) Critérios de seleção das operações

As candidaturas são analisadas e selecionadas pela AG ou pelos OI com competência para o efeito ou pelos GAL quando se trate de DLBC, segundo critérios de elegibilidade e de seleção, constantes da regulamentação específica e dos AAC[46].

Os critérios de seleção são apreciados e aprovados pelo Comité de Acompanhamento do PO.

Na definição dos critérios de seleção são ressalvados aspetos como: o alinhamento com os resultados que se pretendem atingir (nomeadamente com os indicadores de resultado do objetivo específico onde se insere a operação, quando aplicável); a promoção da igualdade entre homens e mulheres e não discriminação; o desenvolvimento sustentável; serem transparentes e não discriminatórios. Essa definição dos critérios de seleção prevê critérios de desempate a aplicar entre candidaturas que obtenham a mesma pontuação final.

A todas as candidaturas sujeitas a análise técnica é atribuída uma pontuação que varia entre 1 e 5, calculada através do referencial de mérito publicado em conjunto com o AAC que traduz a aplicação dos critérios de seleção aprovados pelo Comité de Acompanhamento.

Para além desta avaliação designada de mérito absoluto, nos casos em que a apresentação de candidaturas decorra por períodos predefinidos, estas são sujeitas também a uma classificação de mérito relativo, que resulta da hierarquização por ordem decrescente das pontuações obtidas na classificação de mérito absoluto.

Por via da regulamentação específica ou dos AAC é estabelecido o nível de pontuação mínima necessária para a seleção das operações, não podendo esta ser inferior ao valor mediano da escala de classificação final.

A comprovação da aplicação dos critérios de seleção consta do processo de análise e seleção da candidatura[47]. Os critérios de seleção previamente aprovados pelo Comité de Acompanhamento do PO, são estruturados em grelhas de análise, para cada tipologia de intervenção em que são aplicáveis, sendo que a aplicação dessas grelhas é suportada por uma nota metodológica, divulgada junto dos colaboradores envolvidos na sua utilização.

---

[46] Nos termos previstos no n.º 1 do art. 17.º do Decreto-Lei n.º 159/2014.

[47] Em respeito pelo definido no n.º 8 do art. 17.º do Decreto-Lei n.º 159/2014.

A avaliação de mérito processa-se pela atribuição de pontuação (1 a 5) aos critérios e subcritérios das grelhas de análise, em decorrência da análise dos dados da candidatura e respetivo suporte documental anexado no sistema de informação pela entidade nesse ato.

Em sede de análise técnica, o colaborador procede ao preenchimento da grelha de análise, devendo a mesma ser datada e assinada pelo técnico que a aplicou e validada pelo respetivo coordenador e/ou secretário técnico responsável pela análise. A fundamentação subjacente às pontuações atribuídas na grelha de análise é registada no sistema de informação, independentemente da análise estar a cargo da AG ou de entidade com funções delegadas. O sistema de informação garante a aplicação da fórmula de cálculo do mérito do projeto, fórmula essa previamente divulgada junto do referencial de mérito publicado em sede de aviso.

A hierarquização dos projetos é feita por ordem decrescente da pontuação obtida, sendo propostos para aprovação aqueles que:

- Obtenham na avaliação de mérito uma classificação ≥ ao valor mínimo definido no AAC e estejam em posição na escala hierarquizada que permita enquadramento na dotação orçamental prevista, isto nos casos em que a apresentação de candidaturas seja por período de tempo predefinido;
- Obtenham uma avaliação de mérito absoluto ≥ ao valor mínimo definido no AAC e enquanto existir enquadramento na dotação orçamental, sendo propostas para decisão pela ordem sequencial da data de submissão, nos casos de apresentação de candidaturas em contínuo.

2.d) Análise/seleção das operações

As candidaturas submetidas são analisadas no sistema de informação *back-office* aplicável, onde é desenvolvido e registado pela AG, pelos OI em que a competência tenha sido delegada, ou pelos GAL, todo o processo de análise e de elaboração de propostas, que permitirá a tomada de decisão relativamente ao apoio a conceder. Os intervenientes no processo de análise e seleção, a qualidade em que o fizeram, assim como as datas em que ocorreram as análises e respetivos pareceres são evidenciados no respetivo sistema *back-office*.

Este processo de análise/seleção, a desenvolver pelas unidades operacionais (UO) da AG ou pelas estruturas técnicas dos OI ou dos GAL, pretende verificar se a candidatura cumpre com os diversos requisitos exigidos para obtenção de financiamento, sendo registado em sistema de informação, através de ferramentas de análise concebidas para o efeito, integradas nos sistemas de informação ou em ficheiros que neles são incorporados.

Tratando-se de operações públicas FEDER, as candidaturas são analisadas em SIGPOA 2020, através de *check-lists* definidas para a concretização do trabalho de análise/seleção das candidaturas.

No caso dos sistemas de incentivos e SAICT, a análise das candidaturas é efetuada através de uma ferramenta informática designada de FACI (Ferramenta de Análise e Cálculo de Incentivo), a qual tem por base a informação constante no formulário de candidatura. Estas FACI são ajustadas por tipologias de projetos dentro de um determinado instrumento de intervenção, sendo que dentro da mesma tipologia as FACI são adaptadas às especificidades de cada AAC. As grelhas de pontuação dos critérios de seleção encontram-se refletidas nas FACI.

No caso das candidaturas FSE, a análise é efetuada através de parâmetros, grelhas e algoritmos incluídos no circuito de análise do SIIFSE, em conformidade com o descrito no Documento Técnico Funcional (DTF) de cada funcionalidade. O processo de definição dos procedimentos de seleção aplicáveis às várias tipologias apoiadas pelo FSE é coordenado pela AD&C, resultando da articulação e consensualização entre as AG dos vários PO que financiam cada uma das tipologias. Foram definidos os DTF do Circuito de Análise (Resumo), bem como os DTF de base transversais às várias etapas do processo de seleção (v.g. admissibilidade, análise técnica e análise

financeira). Estes procedimentos são alvo de ajustamentos e adaptações aplicáveis a grupos de tipologias próximas.

Às candidaturas/operações do SAICT apresentadas no âmbito do AAC n.º 1-SAICT/2016 até à fase da assinatura do Termo de Aceitação, aplica-se o Manual de Procedimentos do ALENTEJO 2020 – FEDER sem Sistemas de Incentivos, tendo o processo sido desenvolvido no SIGPOA 2020. Para estas mesmas operações, mas na fase seguinte à assinatura do Termo de Aceitação e para as restantes candidaturas/operações do SAICT, aplica-se o Manual de Procedimentos dos Sistemas de Incentivos, tramitando as mesmas no SGO 2020. Este último também se aplica para as candidaturas/operações do SAICT que sejam apresentadas num AAC com dimensão multi PO.

A afetação dos técnicos às candidaturas é efetuada pelo secretário técnico/coordenador responsável pela PI onde a candidatura se insere ou pelo coordenador responsável da EAT dos OI ou dos GAL, através do *back-office*. O técnico que fica responsável pela análise da candidatura desempenha as funções de **gestor do procedimento**[48], ficando responsável por dar resposta aos esclarecimentos solicitados relativos ao andamento do processo.

O técnico da candidatura deve desenvolver a análise de forma a solicitar ao beneficiário, caso necessário e de uma só vez, os elementos necessários a completar ou complementar o processo de candidatura, fixando um prazo para o efeito (por norma 10 dias).

A análise da candidatura é realizada tendo em consideração o previsto no art. 17.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, no regulamento específico em que a candidatura tem enquadramento, no respetivo AAC e Orientações de Gestão e/ou Normas Técnicas, bem como nos demais regulamentos comunitários aplicáveis.

Para efeitos de elaboração de parecer são tidos em consideração, quando aplicável, os pareceres vinculativos ou não, solicitados pelo gestor de procedimento via sistema de informação às entidades e/ou peritos externos independentes, de acordo com o previsto no AAC.

Note-se que de acordo com o n.º 9 do art. 17.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, a AG ou as entidades com competência para análise e seleção das candidaturas, podem solicitar a emissão de pareceres aos peritos externos independentes, a que se refere o art. 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2014.

Os prazos são suspensos quando sejam solicitados ao candidato quaisquer esclarecimentos, informações ou documentos, ou quando sejam solicitados pareceres a peritos externos independentes dos órgãos de governação.

Atendendo às competências da AG[49] as verificações a empreender em sede de análise de candidatura procuram garantir a observância de aspetos como:

- Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção identificada na ou nas prioridades do PO;
- Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições do plano de financiamento, antes da operação ser aprovada, quando aplicável;
- Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a mesma tenha tido início antes da apresentação do pedido de financiamento à AG;
- Garantir que as operações selecionadas não incluem atividades que tenham feito parte de uma operação que tenha sido ou devesse ter sido objeto de um procedimento de recuperação, na sequência de uma deslocalização de uma atividade produtiva fora da área do programa;

[48] Nos termos do previsto no n.º 11 do art. 19.º do Decreto-Lei n.º 137/2014.
[49] Previstas no n.º 1 do art. 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014.

- Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação.

Em caso de envolvimento de entidades externas na análise e seleção das operações, todos os envolvidos assinam uma declaração de inexistência de conflito de interesses.

A concretização dos procedimentos definidos para efeitos de análise/seleção de candidaturas, apresenta algumas nuances, consoante se trate de operações FEDER cuja tramitação ocorre no SIGPOA 2020, operações FEDER cuja tramitação ocorre no SGO 2020 ou operações FSE, conforme resumido no quadro abaixo, sendo que a análise é feita por patamares, não prosseguindo para a fase seguinte, caso a anterior não esteja concluída com parecer favorável:

FEDER (SIGPOA 2020)	FEDER (SGO 2020)	FSE	IF
•Análise de admissibilidade (inclui elegibilidade do beneficiário e da operação) •Análise financeira (elegibilidade das despesas, custo elegível e comparticipação) •Avaliação do Mérito	• Admissibilidade (Condições específicas do AAC) • Elegibilidade do beneficiário; • Elegibilidade do projeto; • Análise do projeto e validação do parecer dos peritos externos (se aplicável); • Apuramento do investimento total e despesas elegíveis; • Avaliação dos critérios de seleção e cálculo do mérito do projeto (se aplicável); • Apuramento do incentivo.	•Análise de admissibilidade (inclui elegibilidade do beneficiário e da operação) •Análise técnica (inclui avaliação do mérito); •Análise financeira (elegibilidade das despesas, custo elegível e comparticipação)	•Análise de admissibilidade (inclui elegibilidade do beneficiário e da operação) •Avaliação do Mérito •Análise financeira (elegibilidade das despesas, custo elegível e comparticipação)

O desenvolvimento pormenorizado dos procedimentos de análise/seleção das candidaturas consta dos Manuais de Procedimentos. No entanto, apresenta-se de seguida uma descrição geral das etapas de análise.

Análise de admissibilidade:

Com a fase de admissão pretende-se verificar a correta instrução da candidatura, bem como o cumprimento das condições de elegibilidade dos beneficiários e das candidaturas, de acordo com o previsto na legislação comunitária e nacional, nos Regulamentos Específicos e no AAC, bem como as resultantes de Orientações Técnicas e/ou de Gestão aplicáveis. Nesta fase é também aferida a situação do beneficiário em termos de idoneidade e dívidas, por consulta efetuada através do Balcão 2020, sendo atribuída uma codificação específica à entidade, nos termos descritos adiante no ponto 2.4.1.

Para as operações apoiadas pelo FEDER (exceto Sistema de Incentivos e SAICT), esta análise é efetuada através do preenchimento de *check-list* no SIGPOA 2020[50], culminando com um parecer do qual resulta a proposta de decisão de "admitida" ou "não admitida". Estas propostas de decisão são submetidas a parecer do Coordenador/Secretário Técnico competente para o efeito. No caso da proposta de decisão ser de "não admitida" a mesma é submetida a deliberação da CD, sendo a decisão notificada por correio eletrónico, para efeitos de audiência de interessados, nos termos e para os efeitos do previsto no art. 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA)[51]. As propostas de decisão de "admitida" integram o processo de decisão a submeter à CD após a apreciação técnica e financeira da candidatura.

No caso das operações FEDER no âmbito dos Sistemas de Incentivos às Empresas e SAICT, a análise realizada pelo técnico do OI é refletida através das FACI (no SGO2020). Estas ferramentas dispõem de uma *check-list* de

[50] *Check-list* da documentação, *check-list* das condições de admissão e aceitação do beneficiário, e *check-list* das condições de admissão e aceitação da operação.
[51] Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro.

verificação de todos os critérios aplicáveis em cada AAC, que permitem evidenciar a respetiva forma de validação e fundamentação.

Tratando-se do FSE, o parecer da fase de admissibilidade é vertido no SIIFSE 2020, podendo resultar favorável, sendo a candidatura proposta para análise técnica, ou caso a candidatura não cumpra um ou mais dos necessários requisitos de acesso às diferentes tipologias, é proposta para o circuito de indeferimento ou arquivamento. A análise de admissibilidade segue os mesmos procedimentos, quer estejam em causa operações enquadradas no modelo dos custos reais, quer se trate do modelo dos custos simplificados.

Em fase de contingência, as notificações são asseguradas via correio eletrónico, prevendo-se que venham a ser formalizadas via Balcão 2020.

Análise técnica e financeira:

A fase de análise técnica e financeira é desenvolvida para o conjunto das candidaturas que tenham obtido parecer favorável na fase de admissibilidade e visa determinar se estas reúnem condições para obter apoio financeiro através do ALENTEJO 2020 e, em caso afirmativo, determinar o valor do investimento elegível e da correspondente comparticipação financeira. Nesta fase é aferida a elegibilidade da despesa nas vertentes:

- Temporal – são elegíveis para apoio dos FEEI as despesas que tenham sido realizadas e efetivamente pagas pelos beneficiários entre 01/01/2014 e 31/12/2023[52]. As operações não podem ser selecionadas para apoio dos FEEI, quando tenham sido materialmente concluídas ou totalmente executadas antes da apresentação do pedido de financiamento, independentemente de todos os pagamentos correspondentes terem sido efetuados pelo beneficiário[53];
- Material – enquadramento da despesa nas tipologias de despesas elegíveis previstas nos normativos aplicáveis (Decreto-Lei n.º 159/2014, no Regulamento Específico, no AAC, Orientações de Gestão);
- Formal – verificação da elegibilidade da despesa de acordo com as regras nacionais e comunitárias;
- Territorial – localização da operação no território abrangido pela intervenção do PO.

As regras gerais de elegibilidade de despesas decorrem da legislação nacional e comunitária, dos regulamentos específicos e dos AAC e ainda de normas técnicas/orientações de gestão emitidas pela AG, quando aplicável, constando dos Manuais de Procedimentos do PO.

O trabalho de análise nesta fase é suportado em ferramentas de análise integradas nos sistemas de informação *back-office* (SIGPOA 2020, SIIFSE 2020 ou SGO 2020, conforme aplicável) ou em ficheiros neles incorporados.

Esta fase da análise permite verificar um conjunto de aspetos relacionados nomeadamente com: enquadramento da candidatura nos requisitos definidos no AAC; indicadores de realização e de resultado; contributo da operação para os objetivos e metas do PO; impacto ao nível da criação de postos de trabalho (se aplicável); plano de investimento da candidatura e elegibilidade do regime de IVA[54]; pareceres/licenciamentos exigíveis (se aplicável); enquadramento em instrumentos de planeamento e de gestão do território (se aplicável); inscrição em Orçamento

[52] Em conformidade com o disposto no n.º 4 do art. 15.º do Decreto-Lei n.º 159/2014.

[53] Conforme estipulado no n.º 6 do art. 65.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013.

[54] O n.º 12 do art. 15.º do Decreto-Lei n.º 159/2014 define que "*não é despesa elegível o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) recuperável, ainda que não tenha sido ou não venha a ser efetivamente recuperado pelo beneficiário*". Ainda sobre esta matéria e de acordo com deliberação da Comissão Diretiva do ALENTEJO 2020, de 22/10/2015: "*o valor do IVA associado às despesas apresentadas no âmbito das operações aprovadas apenas será elegível quando a entidade se encontrar no regime de afetação real, e tendo em conta o tipo de atividade desenvolvida*".

e Plano de Atividades; contratação pública e concorrência; projetos geradores de receitas; auxílios de Estado; igualdade de oportunidades e não discriminação; regras ambientais; publicidade.

Como princípio geral, a verificação da conformidade dos procedimentos de **contratação pública** é efetuada na fase de análise/seleção da operação, para o conjunto dos contratos de montante acima dos limiares comunitários e que já estejam adjudicados aquando da apresentação da candidatura. Para os restantes contratos, que não revelem maturidade suficiente, ou cujo montante se situe abaixo dos limiares comunitários, essa análise é efetuada na fase de execução. O trabalho realizado é registado numa *check-list* específica, e incide assim sobre:

- Todos os contratos de montante acima dos limiares;
- Contratos com valores abaixo dos limiares: é efetuada a verificação por amostragem, sendo que no limite até ao encerramento da operação, deve ser garantida a verificação de uma amostra de 30 contratos.

A amostra dos contratos de valor inferior aos limiares comunitários, em conformidade com Deliberação da CD de 22/09/2017, é apurada a partir dos contratos referentes aos documentos de despesa que integram o PP, sendo excluídos os contratos em que tenha sido adotado o procedimento de ajuste direto simplificado ou, independentemente do procedimento adotado, todos os de valor inferior a 75 mil euros.

Para cada operação, sempre que exequível, devem ser verificados pelo menos 30 contratos até ao seu encerramento, sendo que se esta condição não se verificar por aplicação da metodologia descrita acima, será constituída uma amostra a partir dos contratos não verificados anteriormente, excluídos os procedimentos em que tenha sido adotado o ajuste direto simplificado. Esta amostra integrará o n.º de contratos, ordenados por ordem decrescente do valor base, necessários para perfazer a condição do mínimo de 30 contratos verificados.

No caso de serem identificados erros sistémicos, a dimensão da amostra deve ser aumentada para delimitar o erro e quantificar o seu impacto global.

Se forem identificados erros aleatórios materialmente relevantes (≥ 2%), a AG pode optar por verificar a totalidade dos procedimentos ou projetar o erro.

Sempre que necessário, a AG procede à verificação de procedimentos concursais com base no risco.

No que respeita em particular à verificação do cumprimento das regras em matéria de contratos públicos, nas operações implementadas ao abrigo de opções de custos simplificados, não obstante estas situações não dispensarem a obrigação de serem observadas estritamente todas as regras nacionais e comunitárias aplicáveis, não existe obrigatoriedade de aferir o cumprimento das regras da contratação pública em sede de candidatura, seleção da operação ou a cada pedido de reembolso, no âmbito das verificações administrativas. As verificações dentro desta matéria poderão ocorrer no seio de controlos específicos/temáticos a realizar pela AG em função do risco que venha a ser identificado.

No caso dos sistemas de incentivos e SAICT, o OI deve desde logo verificar e emitir um juízo quanto à sujeição do beneficiário (aplicação subjetiva) ou do contrato (aplicação objetiva) às regras da contratação pública. Caso se conclua pela necessidade de aplicação destas regras, tal deve ser transmitido ao beneficiário.

De referir que nos casos em que o beneficiário considere que não está sujeito ao cumprimento das regras da contratação pública deve anexar à candidatura justificação devidamente fundamentada do seu enquadramento no âmbito do art. 2º do Código dos Contratos Públicos.

Quando um determinado procedimento de contratação pública já foi analisado por outra entidade nacional (v.g. a AA ou outra AG), e desde que o âmbito seja o mesmo, a AG do ALENTEJO 2020, se assim o entender, pode assumir os resultados dessas verificações já realizadas para efeitos de verificações de gestão.

No domínio das **regras ambientais**, as verificações a empreender visam averiguar se o beneficiário cumpriu as diretivas pertinentes, e se obteve as necessárias autorizações junto das autoridades nacionais competentes. Estas verificações são efetuadas com recurso ao preenchimento de uma *check-list* pelo beneficiário, aquando da apresentação da candidatura, na qual declara, sempre que aplicável, o cumprimento dos os aspetos legais a que o projeto está sujeito, anexando as respetivas licenças e pareceres obtidos. Em sede de análise da candidatura o técnico da AG ou do OI/GAL verifica a *check-list* ambiental, sendo as conclusões e observações pertinentes vertidas no seu parecer.

O financiamento público que preenche os critérios enunciados no n.º 1 do art. 107.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE), constitui um **auxílio estatal**[55], devendo ser notificado à CE. Neste contexto, a AG efetua uma primeira despistagem da existência de auxílios de Estado em infraestruturas, com base numa grelha disponibilizada pela AD&C. Complementarmente a essa análise, a AD&C realiza uma análise de cada projeto e caso o auxílio não tenha enquadramento em qualquer disposição prevista de isenção de notificação, a AD&C prepara a sua notificação à CE, em articulação com a AG.

No que respeita aos **auxílios de *minimis***[56], compete às entidades que têm responsabilidades na atribuição de apoios de *minimis*, diligenciar junto da AD&C ou IFAP[57], no sentido de solicitarem a acreditação da entidade e do regime de auxílios na aplicação informática "Registo Central de Auxílios de *Minimis*" por forma a registar/comunicar os apoios de *minimis* e por conseguinte, dar cumprimento às regras comunitárias aplicáveis neste âmbito. Ao nível do AG do ALENTEJO 2020, esta função de registo e controlo dos auxílios de *minimis* cabe à UCIE.

Outro aspeto a aferir em sede de análise e seleção das operações é se se está perante um **projeto gerador de receitas**. Nos termos previstos no n.º 1 do art. 19.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, a despesa elegível de uma operação com custo total igual ou superior a um milhão de euros, que não constitua um auxílio de Estado, uma medida de assistência técnica ou um instrumento financeiro, a cofinanciar pelo FEDER (ou FC), em que o apoio público não seja calculado em função de montantes únicos ou tabelas normalizadas de custos unitários, é reduzida antecipadamente, tendo em conta o potencial da operação para gerar receita líquida ao longo de um determinado período de referência, que abrange tanto a execução da operação como o período após a sua conclusão. Neste contexto, o técnico responsável pela análise da candidatura deve confirmar se a operação configura um projeto gerador de receitas durante a sua execução ou gerador de receita líquida após a sua conclusão:

- Projetos geradores de receitas após a sua conclusão:
    - verificar se foram seguidas as orientações e se a avaliação da receita gerada na operação foi devidamente efetuada e totalmente documentada, devendo assegurar ainda que qualquer operação cujo custo total elegível venha a ultrapassar um milhão de euros após a sua aprovação, será sujeito aos requisitos dos projetos geradores de receitas.
- Projetos geradores de receitas durante a sua execução e às quais não é aplicável os n.º 1 a 6 do art. 61.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013:

---

[55] De acordo com o texto do TFUE, esta noção contém os seguintes elementos: auxílios concedidos pelos Estados ou provenientes de recursos estatais, independentemente da forma que assumam, que favoreçam certas empresas ou certas produções. O financiamento da União gerido centralmente pela CE que não esteja direta ou indiretamente, sob o controlo dos EM, não constitui um auxílio estatal, pelo que não deve ser tido em conta para determinar se o limiar relevante é cumprido.

[56] Apoios de reduzido valor concedidos a uma empresa única (na aceção do n.º 2 do art. 2.º do Reg. (UE) n.º 1407/2013, de 18 de dezembro), não sendo por essa razão suscetíveis de afetar de forma significativa o comércio e a concorrência entre EM, estando por esse motivo isentos de notificação e sem necessidade de comunicação à CE, não obstante, ser necessário proceder a um controlo por parte do EM no que respeita ao limite máximo de acumulação estabelecido.

[57] Para o SI2E e Sistemas de Incentivos à Internacionalização das PME no caso de auxílios concedidos a empresas que operam no setor da produção primária de produtos agrícolas, nos termos do Regulamento (UE) n.º 1408/2013 da Comissão, de 18 de dezembro.

- desenvolver a análise/verificação de modo a garantir que a receita líquida gerada durante a execução da operação é deduzida da despesa elegível da operação, o mais tardar até ao pedido de pagamento final submetido pelo beneficiário. Quando nem todas as despesas são elegíveis para cofinanciamento, a receita líquida deve ser alocada proporcionalmente às despesas elegíveis da operação. Esta disposição não deve ser aplicada às operações cujo custo total elegível não excede 50.000€.

Para efeitos de avaliação da integração da perspetiva da **igualdade entre homens e mulheres e igualdade de oportunidades e da não discriminação**, em sede de candidatura o beneficiário preenche uma *check-list* declarando as ações que desenvolveu e os compromissos que propõe assegurar para a fase de execução, no respeito pelos princípios em questão, explicitando e anexando as evidências documentais da sua prática. O técnico da AG ou do OI ou do GAL verifica a informação apresentada pelo beneficiário, sendo as conclusões e observações pertinentes vertidas no seu parecer.

Deve também ser validada nesta fase de análise e seleção das operações, a consistência dos **indicadores** selecionados pelo beneficiário, aferindo em que medida podem contribuir para a concretização dos indicadores de realização e de resultado do objetivo específico e da PI onde a candidatura se insere. De salientar que o grau de cumprimento e de incumprimento dos resultados acordados, releva como critério de determinação do montante de apoio financeiro a conceder, na operação em causa e no momento do pagamento do saldo final, bem como fator de ponderação no procedimento de seleção de candidaturas subsequentes dos mesmos beneficiários, nos termos do previsto no n.º 3 do art. 6.º do Decreto-Lei n.º 159/2014.

Para as candidaturas de **custo total elegível superior a 25 milhões de euros** (projetos de grande dimensão)[58], à semelhança de todas as outras, a avaliação é efetuada pelas UO da AG ou pelas EAT dos OI.

Os grandes projetos previstos no art. 100.º e seguintes do Reg. (UE) n.º 1303/2013[59] e os projetos de custo total elegível superior a 25 milhões de euros e inferior ou igual a 50 milhões de euros, da iniciativa dos serviços e organismos da administração direta e indireta do Estado incluindo o setor público empresarial, dos municípios, das associações de municípios, do setor empresarial municipal, de fundações de iniciativa municipal ou de outras entidades com a participação dos municípios, são sujeitos a uma avaliação de qualidade efetuada através de um painel de peritos independentes, nacionais ou estrangeiros selecionados pela AD&C.

No que toca à **análise financeira da candidatura**, o trabalho realizado pelo técnico da AG ou do OI ou do GAL, conforme aplicável, visa o apuramento do custo total elegível face à estrutura de custos apresentada, através da aplicação de algoritmos que têm na sua base os princípios legalmente definidos, assim como critérios de elegibilidade e razoabilidade, em termos de financiamento. Esta análise é efetuada tendo por base os orçamentos e a respetiva documentação de suporte apresentados pelas entidades, sendo realizada no sistema *back-office* aplicável.

No que respeita às operações que tramitam no SGO 2020, foram desenvolvidas as fichas de análise a utilizar nas várias tipologias. No que concerne às tipologias apoiadas pelo FSE, nesta fase, foram definidos os DTF de base transversal à análise financeira e os específicos de todas as tipologias.

---

[58] Na aceção do art. 18.º do Decreto-Lei n.º 159/2014.

[59] Ou seja, operações de custo elegível total superior a 50 milhões de euros, e tratando-se de operações que contribuam para o objetivo temático "promover transportes sustentáveis e eliminar os estrangulamentos nas principais infraestruturas das redes", o custo elegível total seja superior a 75 milhões de euros. Os instrumentos financeiros não são considerados grandes projetos.

Ao serem executados na modalidade de **custos reais**, os algoritmos da análise financeira cruzam os valores das tabelas, que correspondem aos limiares de financiamento fixados na legislação por natureza das despesas, com os indicadores de atividade fixados na fase de análise técnica.

A aplicação da modalidade de **custos simplificados** pode ocorrer por uma de três vias, em conformidade com o art. 67º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 20 de dezembro: tabelas normalizadas de custos unitários (custos forfetários); montantes fixos até 100.000€ de contribuição pública (*"lump sums"*); ou financiamento por taxa fixa (*"flat rates"*), determinada pela aplicação de uma percentagem a uma ou mais categorias definidas de custos[60].

No caso das tabelas normalizadas de custos unitários, todos ou parte dos custos elegíveis de uma operação serão calculados com base nas atividades quantificadas, meios e recursos, realizações ou resultados multiplicados pelos valores constantes das tabelas normalizadas de custos unitários previamente estabelecidas.

No caso dos montantes fixos, todos os custos elegíveis ou parte dos custos elegíveis de uma operação são calculados com base num montante fixo preestabelecido (o cálculo do montante fixo deve ser justificado pela AG), de acordo com condições predefinidas para as atividades e/ou realizações. A subvenção é paga se as condições predefinidas para as atividades e/ou realizações forem cumpridas.

No caso de financiamento por taxa fixa, as categorias específicas de custos elegíveis que são claramente identificadas de antemão, são determinadas por aplicação de uma percentagem, fixada previamente a uma ou várias outras categorias de custos elegíveis.

Estas modalidades, por serem tão distintas entre si, implicam algoritmos financeiros muito diferenciados.

A determinação de uma modalidade de custos simplificados depende de uma prévia aprovação da CIC. No PO ALENTEJO estão em aplicação custos simplificados na modalidade de tabelas normalizadas de custos unitários, nas tipologias Trabalho Socialmente Necessário (CEI e CEI+), Cursos Técnicos Superiores Profissionais (TeSP), Formação Profissional para a Administração Pública[61], Estágios Profissionais na Administração Pública (PEPAL) e Formação Profissional para Trabalhadores por Conta de Outrem, no âmbito do FSE, e na modalidade de taxas fixas nas tipologias Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica (SAICT)[62], Sistemas de Incentivos de Apoio às Empresas – Investigação e Desenvolvimento Tecnológico (SI IDT), Sistema de Apoio a Ações Coletivas (SIAC/SAAC) e Assistência Técnica, no caso do FEDER. São também aplicados custos simplificados na modalidade de tabelas normalizadas de custos unitários, às categorias de despesas "viagens" e "estadias" internacionais, sendo a sua aplicação transversal a qualquer fundo, domínio temático ou tipologia de operações. A aplicação da metodologia de custos simplificados a outras tipologias apenas poderá ser considerada pela AG após a devida aprovação pela CIC.

O artigo 59.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 estabelece a assistência técnica por iniciativa dos Estados-Membros referindo que "*os FEEI podem apoiar ações de preparação, gestão, monitorização, avaliação, informação e comunicação, criação de redes, resolução de litígios, controlo e auditoria. Os FEEI podem ser utilizados pelos Estados-Membros para apoiar ações destinadas a reduzir os encargos administrativos para os beneficiários, incluindo sistemas eletrónicos de intercâmbio de dados, ações de reforço da capacidade das autoridades dos Estados-Membros e dos beneficiários em matéria de gestão e utilização destes Fundos*".
O n.º 1 do artigo 68.º-B do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 na sua atual redação, estabelece que "*Pode ser utilizada uma taxa fixa máxima de 40 % dos custos diretos de pessoal elegíveis para cobrir os restantes custos*

---

[60] A CE elaborou um conjunto de orientações nesta matéria, através do documento EGESIF_14-0017 – "Orientações sobre as opções de custos simplificados (OCS)", bem como do documento EGESIF_14-0038-01 – "*Guidance on Joint Action Plans*" e do documento "*Guidance on standard scales of unit costs and lump sums adopted under Article 14(1) Reg. (EU) 1304/2013*".

[61] No âmbito do Sistema de Apoio à Transformação Digital da Administração Pública.

[62] SAICT – projetos de IC&DT; projetos de I&DT Empresas; projetos demonstradores; núcleos de I&DT.

elegíveis de uma operação, sem que os Estados-Membros tenham de executar um cálculo para determinar a taxa aplicável".
A AG propôs assim em 2019, a aplicação de custos simplificados para as operações de assistência técnica, cujo beneficiário é a CCDRA, consistindo na aplicação da taxa fixa de 40% dos custos diretos de pessoal elegíveis.

As candidaturas relativas a operações cujo financiamento público não exceda os 50.000€ (operações de reduzida dimensão) são apoiadas exclusivamente em regime de custos simplificados, situação que deverá estar prevista na regulamentação específica aplicável. Sempre que a mesma não preveja outra modalidade de custos simplificados, deverá ser adotada a modalidade de montante fixo, com recurso a um orçamento prévio.[63]

Seleção e proposta de decisão:

Na sequência da análise de admissibilidade e da análise técnica e financeira das candidaturas submetidas, a seleção das mesmas depende ainda da obtenção de uma avaliação de mérito igual ou superior ao mínimo exigível e de dotação financeira disponível suficiente para as apoiar. Verificados estes aspetos, o técnico elabora um parecer fundamentado contendo a proposta de decisão.

No que respeita ao FSE, na sequência dos pareceres das análises de admissibilidade, técnica e financeira, a que se segue a emissão do parecer do responsável de análise, surge a preparação da cabimentação e a cabimentação. Para o efeito, o Secretário Técnico da UCIE, consoante a respetiva responsabilidade pela PI onde a candidatura se insere, seleciona as operações através da emissão de listagens das candidaturas propostas para aprovação, confirmando de seguida a existência de disponibilidade financeira no AAC para o compromisso e emite proposta de decisão final que vai a validação pela CD. Confirmada a cabimentação pelo referido Secretário Técnico, a mesma está em condições de ser submetida ao procedimento de audiência de interessados, ou caso a proposta de aprovação do financiamento seja integral, de seguir para a competente decisão de aprovação (pela CD).

Quando por razões devidamente fundamentadas decorrentes das fases de "admissibilidade", "análise técnica" ou "parecer do responsável de análise", ou ainda por falta de cabimento orçamental, a candidatura no âmbito do FSE, não pode tramitar para a fase seguinte do circuito de análise, a mesma é proposta para "extinção do procedimento". Esta situação conduz à audiência de interessados, nos termos e para os efeitos previstos no art. 121.º do CPA. Caso sejam apresentadas alegações, o técnico procede à sua análise, podendo resultar que o mesmo mantém a proposta de "extinção do procedimento" avançando o processo para a fase de decisão, ou sendo acolhidos total ou parcialmente os argumentos apresentados pelo beneficiário, a candidatura regressa à fase em que se encontrava anteriormente, para alteração da proposta em conformidade, seguindo o processo o circuito definido até à emissão da decisão final.

Decorrente dos procedimentos de análise/seleção das operações apresentadas no âmbito do PO, é apurado o montante de despesas consideradas elegíveis, ao qual são aplicadas as taxas de incentivo e/ou as majorações (se for o caso) previstas nos regulamentos aplicáveis e/ou definidas nos AAC, daí resultando o valor proposto do incentivo/financiamento a atribuir às operações.

No que respeita ao FSE, existem casos particulares de análise/seleção de candidaturas, como acontece com os **Beneficiários Responsáveis pela Execução de Políticas Públicas Nacionais (BREPP)**. Estes beneficiários, nos termos definidos no art. 39.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, são organismos da Administração Pública, dotados

[63] Disposição não aplicável às operações executadas exclusivamente com recurso a um procedimento de contratação pública, nem às operações abrangidas por regras de auxílios estatais, de acordo com o n.º 2 do art. 4.º da Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março.

formalmente de competências próprias no quadro de políticas públicas nacionais, de acordo com a legislação nacional que estabelece, designadamente, o âmbito e a natureza dos apoios, os destinatários, as condições, os requisitos, as modalidades e os montantes dos apoios a conceder e, bem assim, as competências institucionais pela gestão, decisão e avaliação das operações. A AG do ALENTEJO 2020 não delega competências de gestão nos BREPP, aspeto este vertido nos respetivos Termos de Aceitação, pelo que estes organismos são beneficiários do PO, não constituindo OI do mesmo.

Instrumentos Financeiros:

No caso dos **IF**, a AG pode atribuir as ações de execução a um organismo de direito público ou privado, nos termos da subalínea iii) da alínea b) do n.º 4 do art. 38.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013, prevendo-se nestes casos a celebração de Acordos de Financiamento, contratualmente firmados, respeitando os elementos previstos no Anexo IV do mesmo regulamento.

A análise e decisão sobre as operações relativas a **IF** segue de perto as disposições relativas às demais formas de apoio, sendo da responsabilidade da AG confirmar as condições de elegibilidade do beneficiário, as condições de elegibilidade da operação, dar aplicação aos critérios de seleção, aprovados no Comité de Acompanhamento, na seleção das operações dos beneficiários (organismo que executa o Fundo de Fundos ou intermediários financeiros) e garantir a conformidade dos Acordos de Financiamento celebrados com o Fundo de Fundos e/ou os intermediários financeiros.

Os IF devem ser executados para apoiar investimentos que se prevê serem viáveis financeiramente e que não obtêm financiamento suficiente por parte das fontes de mercado.

De referir que os intermediários financeiros, bem como os investidores ou os gestores de fundos, devem assegurar uma estratégia de investimento sólida do ponto de vista comercial para fins de implementação dos IF, incluindo uma política adequada de diversificação do risco destinada a alcançar a viabilidade económica e uma escala de eficiência em termos de dimensão e de âmbito territorial da sua carteira de investimentos.

As contribuições do PO devem ser objeto de uma contabilidade separada e destinam-se a ser utilizadas, de acordo com os objetivos específicos dos PO e para apoio a ações que correspondam às previstas no PO.

O beneficiário deve assegurar que não estabelece nem mantêm relações comerciais com entidades sediadas em territórios cujas jurisdições não cooperam com a União no que toca à aplicação das normas fiscais internacionalmente acordadas e deve transpor esses requisitos nos seus contratos com os intermediários financeiros selecionados.

As candidaturas do organismo que executa o Fundo de Fundos e/ou dos intermediários financeiros de base, são analisadas com recurso a uma *check-list* criada para o efeito (anexa ao Manual de Procedimentos). Dentro do secretariado técnico da AG os técnicos responsáveis por essa análise são os da UCIE ou da USICH, consoante a PI em que o IF em causa se enquadra, seja da responsabilidade de uma ou da outra unidade.

A programação do ALENTEJO 2020 prevê a possibilidade dos seguintes **IF**:

- IF para o Apoio Direto às Empresas (PI 3.2 e 3.3, ambas FEDER);
- IF para o Apoio a Ações de Microempreendedorismo e Criação do Próprio Emprego (PI 8.3 - FSE e PI 8.8 - FEDER);
- IF para a Eficiência Energética (PI 4.2 e 4.3, ambas FEDER);
- IF para a Regeneração e Revitalização Física, Económica e Social em Zonas Urbanas (PI 6.5 e 9.8, ambas FEDER).

3 – Aprovação

Na sequência do parecer elaborado pelo técnico da AG responsável pela candidatura, com parecer do coordenador, ou elaborado pela EAT do OI ou pela estrutura do GAL, o secretário técnico elabora as propostas de decisão que submete à comissão diretiva do PO ALENTEJO 2020.

A CD e/ou os secretários técnicos devem fixar prazos para o desenvolvimento das diferentes fases do processo de apreciação e decisão das candidaturas, que permitem àqueles apresentar as propostas de decisão com a antecedência necessária para a AG, ou o OI/GAL nos casos das candidaturas cuja análise seja da sua responsabilidade, comunicar a proposta de decisão fundamentada no prazo legalmente determinado[64], 60 dias úteis após a data limite para apresentação de candidaturas.

A decisão da CD sobre a candidatura pode ser: **aprovada** ou **não aprovada**. Podem ainda ocorrer situações de aprovação condicionada à satisfação de determinados requisitos. Tratando-se do FSE, a decisão pode ser de **aprovação** ou pode resultar no envio para o circuito de **indeferimento ou arquivamento**.

A decisão da AG relativa a candidaturas de operações de custo total elegível superior a 25 milhões de euros[65] é submetida pela CD a homologação da CIC.

Importa referir que, nos termos previstos no art. 102.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013, tratando-se de grandes projetos, a AG procede à sua seleção quando os mesmos obtêm resultados positivos na avaliação realizada por peritos independentes. A AD&C procede à notificação à CE dos grandes projetos selecionados.

No caso dos sistemas de incentivos às empresas e SAICT, a AG procede à validação dos pareceres emitidos pelos OI, e em reunião da CD é emitida decisão sobre os projetos analisados.

As candidaturas **aprovadas** são notificadas aos beneficiários através do Balcão 2020, utilizando modelos de decisão e notificação que incluem os elementos legalmente definidos[66]. Em simultâneo com a comunicação da decisão, efetuada no prazo de 5 dias úteis após a sua emissão, é disponibilizado ao beneficiário o Termo de Aceitação.

Todas as decisões são notificadas aos beneficiários, através do Balcão 2020, podendo estes se pronunciar em sede de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos nos art.os 121.º e 122.º do CPA. Enquanto solução de contingência as notificações em causa são efetuadas com recurso a correio eletrónico.

No âmbito da audiência dos interessados poderão ocorrer duas situações: o beneficiário não responde, mantendo-se a proposta de decisão da CD; o beneficiário responde, apresentando alegações que contestam a proposta de decisão. Neste segundo caso, a UO ou a Estrutura Técnica do OI/GAL procede à análise das alegações, as quais serão objeto de apreciação jurídica, quando tal se justifique. Se os argumentos invocados forem factual e juridicamente aceites, são incorporados no parecer final produzido pela UO ou pela Estrutura Técnica do OI/GAL, caso contrário, o referido parecer final será elaborado no sentido de manter a proposta de decisão anterior. As propostas que resultarem desta fase do procedimento são submetidas pelo respetivo secretário técnico à CD do ALENTEJO 2020 para deliberação. As deliberações da CD são notificadas aos beneficiários por via do Balcão 2020.

---

[64] No n.º 1 do art. 20.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro.

[65] Projetos de grande dimensão.

[66] Conforme n.º 6 do art. 20.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro.

A decisão favorável de financiamento de uma operação é formalizada no **Termo de Aceitação** proposto pela AG e aceite pelo beneficiário.

O Termo de Aceitação é disponibilizado no Balcão 2020, tendo por base uma minuta tipo e um anexo que resulta da extração do sistema de informação dos elementos de informação da decisão de aprovação. No caso do FEDER exceto sistema de incentivos/SAICT e FSE, esse anexo resulta num ficheiro *pdf* gerado pelo SIGPOA 2020 e SIIFSE, respetivamente, que corresponde ao ficheiro da apreciação técnica da candidatura, integrando a decisão da CD. No caso do Sistema de Incentivos e SAICT o Termo de Aceitação é disponibilizado ao beneficiário via PAS.

Embora se pretenda que as notificações de proposta de decisão e de decisão final, bem como a disponibilização do Termo de Aceitação, sejam realizadas exclusivamente via Balcão 2020, nesta fase em que os sistemas de informação se encontram ainda em desenvolvimento, não estando tal funcionalidade ainda disponível em pleno no Balcão, é adotada uma solução de contingência para o FEDER, vertida pela AG na Norma Técnica n.º 1/2016 de 26 de janeiro[67], que prevê que as notificações quer de proposta de decisão, quer de decisão, sejam efetuadas via e-mail. Caso se trate de proposta de decisão favorável, em simultâneo com a notificação é disponibilizada a minuta do Termo de Aceitação e solicitados os elementos de informação necessários para efeitos de assinatura do Termo, sendo que posteriormente em sede de notificação de decisão de aprovação é disponibilizado o Termo de Aceitação ao beneficiário.

Nos termos do n.º 2 do art. 21.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, a decisão de aprovação caduca caso não seja submetido ou assinado o Termo de Aceitação, no prazo máximo de 30 dias úteis, a contar da data da notificação da decisão, salvo motivo justificado, não imputável ao beneficiário e aceite pela AG.

No caso do FSE é necessário que o beneficiário comunique o início da execução da operação no Sistema de Informação, devendo para o efeito registar o início e o reinício (plurianual) da candidatura, indicando igualmente o n.º do respetivo curso/ação, caso se trate de operações formativas.

Sublinha-se que as operações aprovadas no âmbito do PO ALENTEJO 2020 são publicitadas em lista no site deste mesmo PO, com uma periodicidade mensal.

Com exceção das medidas de assistência técnica, todas as operações aprovadas são ainda objeto de publicitação, alternadamente, num dos dois jornais locais ou regionais de maior circulação do concelho ou dos concelhos onde a operação é executada, bem como num jornal de âmbito nacional. Esta publicitação das operações pode ser realizada em suporte de papel e/ou eletrónico.

Compete à AG garantir o cumprimento do disposto acima, nos três meses seguintes à data da assinatura do Termo de Aceitação ou da outorga do contrato de concessão do apoio.

Acresce ainda referir que todas as alterações ou ocorrências que modifiquem os pressupostos relativos à aprovação de uma operação, devem ser formalizadas pelo beneficiário através das funcionalidades de **alteração de titularidade e reprogramação de operação** disponíveis no Balcão 2020, a partir do qual transitam via *webservice* para os SI *back-office*, onde serão objeto de análise. Tendo em consideração o seu teor, as reprogramações podem assumir os seguintes tipos: física, financeira, temporal ou mista. Todas as reprogramações são objeto de decisão pela Comissão Diretiva do PO ALENTEJO 2020, após apreciação técnica pela AG ou OI, consoante o caso, sendo os beneficiários notificados das respetivas propostas de decisão e das decisões finais. Tratando-se de "reprogramação AG", ou seja, que não resulte de um pedido de alteração formalizado pelo beneficiário, este deverá ser igualmente notificado da mesma.

[67] Da qual existem duas versões posteriores: v.1.1 de 20/09/2016 e v.1.2 de 06/03/2017.

O n.º 7 do art. 20.º do Decreto-Lei n.º 159/2014 identifica um conjunto de situações que ditam a necessidade de nova decisão por parte da AG, sejam essas alterações anteriores ou posteriores à assinatura do Termo de Aceitação. São ainda sujeitas a nova decisão da CD a revisão dos resultados contratados e a cessão da posição contratual. Os procedimentos associados às alterações à decisão de financiamento das operações encontram-se descritos nos Manuais de Procedimentos do PO.

2.2.3.5. Procedimentos destinados a assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento com a indicação das condições de apoio para cada operação, incluindo procedimentos para assegurar que os beneficiários utilizam um sistema de contabilidade separado ou uma codificação contabilística adequada de todas as transações relacionadas com uma operação

Nos termos da alínea c) do n.º 3 do art. 125.º do Regulamento (UE) n º 1303/2013, bem como da alínea d) do n.º 1 do art. 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, cabe à AG assegurar que é disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada uma das operações aprovadas.

Este documento, sob a forma de Termo de Aceitação/Contrato e respetivos anexos que dele fazem parte integrante, nomeadamente o ficheiro da apreciação técnica da candidatura (integrando a decisão da CD), é disponibilizado através do Balcão 2020 conforme referido atrás, assegurando desta forma uma efetiva comunicação dos direitos e obrigações aos beneficiários, nomeadamente em matéria de:

- Regras de elegibilidade nacionais estabelecidas para o Programa;
- Regras de elegibilidade comunitárias;
- Requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação;
- Plano de financiamento e prazo de execução;
- Sistema contabilístico separado ou a codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação;
- Documentação a conservar e a comunicar;
- Obrigações em matéria de informação e publicidade.

Caso a operação envolva mais do que um beneficiário, a AG garante que as condições de apoio são transmitidas ao líder da parceria, bem como aos parceiros envolvidos na operação, sendo o Termo de Aceitação/Contrato assinado por todos os parceiros, sempre que aplicável.

Com a assinatura do Termo de Aceitação/Contrato os titulares dos órgãos de direção, de administração e de gestão e outras pessoas que exerçam funções de administração ou gestão ficam subsidiariamente responsáveis pelo cumprimento das obrigações previstas no art. 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação europeia ou nacional ou na regulamentação específica aplicáveis.

No que respeita concretamente à existência de um sistema contabilístico separado ou uma codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação, importa referir que este constitui um dos aspetos a validar aquando das verificações no local, descritas no Manual de Procedimentos e suportadas por *check-list* de análise.

2.2.3.6. Procedimentos para a verificação das operações, incluindo os procedimentos destinados a assegurar a conformidade das operações com as políticas da União e identificação das autoridades ou organismos que realizam essas verificações.

Fase	Organismo responsável (AG/OI)	Referência capítulo/ponto do Manual de Procedimentos [a)]	Descrição-Resumo do Procedimento
Verificações de gestão:		MP FEDER sem SI: Capítulo 8 – Ponto 8.3. MP FSE: Capítulo 8 – Ponto 8.3. MP SI: Capítulo 7	1
a) Verificações administrativas	AG/OI	MP FEDER sem SI: Capítulo 8 – Ponto 8.3.1. MP FSE: Capítulo 8 – Ponto 8.3.1. MP SI: Capítulo 7 – Pontos 7.1. e 7.3.	2
b) Verificações no local das operações	AG/OI	MP FEDER sem SI: Capítulo 8 – Ponto 8.3.3. MP FSE: Capítulo 8 – Ponto 8.3.2. MP SI: Capítulo 7 – Pontos 7.2. e 7.3.	3

a) A AG do ALENTEJO 2020 optou pela elaboração de três Manuais de Procedimentos: um para o FEDER exceto Sistemas de Incentivos (MP FEDER sem SI), outro para o FSE (MP FSE) e outro para os Sistemas de Incentivos (MP SI), este último consolidado entre os POR.

1 – Verificações de Gestão

Nos termos da alínea a) do n.º 2 do art. 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, a AG deve verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelo beneficiário, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável e com as políticas da União Europeia[68], com o PO e com as condições de apoio da operação.

No cumprimento destas obrigações, e tendo em consideração o teor das orientações constantes da Norma n.º 2/AD&C/2015, a AG do ALENTEJO 2020 procede a verificações de gestão incidindo sobre aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, garantindo que as mesmas são suficientes para assegurar a legalidade e regularidade da despesa.

No sentido de garantir o cumprimento do princípio da segregação de funções, o acompanhamento da execução das operações apoiadas pelo ALENTEJO 2020 é efetuado por técnicos que não tenham participado na fase de análise das respetivas candidaturas, e que se constituem **gestores do procedimento** nesta fase, na aceção do n.º 11 do art. 19.º do Decreto-Lei n.º 137/2014.

As candidaturas apresentadas pela CCDR Alentejo seguem a mesma tramitação que as demais candidaturas, garantindo que as verificações de gestão são efetuadas de modo a respeitar uma adequada separação de funções, em conformidade com o descrito atrás no ponto 2.1.3.

As verificações de gestão são da responsabilidade da AG, a qual poderá delegar funções nos OI, e revestem a forma de:

- Verificações administrativas;
- Verificações no local.

Os resultados das verificações são registados em *check-list*, integradas no sistema de informação. As verificações administrativas e no local podem ser realizadas pelo mesmo técnico. Caso sejam efetuadas por pessoas diferentes, todas têm acesso a informações relevantes e oportunas sobre os resultados das verificações, uma vez que como referido, esses resultados são registados em *check-list* integradas no sistema de informação. Deste modo, a AG pretende garantir o registo e arquivo dos elementos que traduzem a evidência do trabalho efetuado, respetivas

[68] Tais como: promoção da igualdade entre homens e mulheres, não discriminação, acessibilidade para pessoas com deficiência, desenvolvimento sustentável, contratação pública, ajudas de estado, regras ambientais.

datas associadas, resultados das verificações e *follow up* das conclusões, incluindo as medidas adotadas, nos casos em que tenham sido detetadas irregularidades.

No que se prende com as operações dos sistemas de incentivos e SAICT, o registo de todas as verificações de gestão efetuadas pelas equipas dos OI, é efetuado e conservado no SGO2020, permitindo este sistema o registo e arquivo dos elementos de evidência citados no parágrafo anterior.

A transmissão de informação à AC e à AA, relativa às verificações de gestão, é efetuada através dos sistemas de informação, nos termos descritos adiante nos pontos 2.2.3.9 e 2.2.3.10. do presente documento.

O reporte de informação sobre as deficiências e/ou irregularidades (incluindo casos de suspeita de fraude ou fraude comprovada) detetadas e o seu acompanhamento no contexto quer das verificações de gestão, quer das auditorias e dos controlos realizados por entidades de controlo nacionais e comunitárias, é efetuado por via do Sistema de Informação de Controlo e Auditoria (SI Audit 2020), conforme descrito adiante neste documento.

Importa sublinhar que a AG deverá concluir todas as verificações de gestão relativas ao exercício contabilístico[69] do ano n, **o mais tardar até 15 de setembro** do exercício contabilístico do ano n+1, de modo a compatibilizar com a emissão da declaração de gestão e do resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados.

No caso dos IF, as verificações de gestão visam assegurar a conformidade com a legislação aplicável, incluindo as regras relativas aos FEEI, auxílios de Estado, regras de contratação pública relativas à seleção do fundo de fundos e intermediários financeiros e ao nível das comissões de gestão, bem como à legislação aplicável em matéria de lavagem de dinheiro, luta contra o terrorismo e fraude fiscal, garantindo a sólida gestão financeira dos fundos e a salvaguarda dos ativos, através de um reporte financeiro fiável pelos intermediários financeiros.

As verificações de gestão são realizadas pelas UO da AG e incidem sobre os beneficiários, intermediários financeiros e os beneficiários finais, ao longo de todo o período de programação e, em especial, na criação e reforço dos IF. As verificações a efetuar neste âmbito incidem sobre cada pedido de pagamento e cada um dos relatórios trimestrais, submetidos pelo beneficiário (organismo que executa o Fundo de Fundos ou, na sua ausência, pelos intermediários financeiros), bem como sobre os documentos comprovativos que atestem a observância das condições de financiamento. A documentação a analisar inclui planos de atividade, contas anuais, listas de verificação e relatórios dos órgãos de execução do IF, acordos assinados no âmbito do apoio prestado.

Os procedimentos referentes às verificações de gestão no âmbito dos IF, quer verificações administrativas, quer verificações no local, encontram-se mais detalhados nos Manuais de Procedimentos.

Além dos instrumentos financeiros, existem outras áreas específicas particularmente relevantes, a verificar (sempre que aplicável) no domínio das verificações de gestão. É o caso da verificação da conformidade com as regras nacionais e comunitárias em matéria de **contratação pública**, verificação do cumprimento da legislação no domínio do **ambiente**, avaliação da integração da perspetiva da **igualdade entre homens e mulheres e igualdade de oportunidades e da não discriminação** em operações cofinanciadas.

No que se refere à verificação da conformidade em matéria de contratação pública, tal como já referido no ponto 2.2.3.4, o procedimento a desenvolver passa pela verificação de todos os contratos que se situem acima dos limiares da UE e de uma amostra de contratos abaixo do limiar da UE.

Também outras matérias de natureza transversal devem ser analisadas/confirmadas em sede de verificações de gestão, como sejam: **projetos geradores de receitas**, relevando para efeitos de acompanhamento se os projetos

---

[69] Exercício contabilístico, em regra, corresponde ao período compreendido entre 1 de julho e 30 de junho – conforme n.º 29 do art. 2.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

são geradores de receitas após a sua conclusão ou durante a sua execução; **auxílios de Estado**, assegurando que são respeitadas as disposições estabelecidas na legislação aplicável; **elegibilidade das operações em função da localização**, confirmando que as operações apoiadas estão localizadas na zona do PO[70]; **durabilidade das operações**, assegurando que a participação dos fundos só fique definitivamente afeta a uma operação se, no prazo de 5 anos a contar do pagamento final ao beneficiário ou 3 anos no caso de investimento de PME (caso não esteja previsto maior prazo nas regras do auxílio de Estado) a operação não sofrer qualquer alteração substancial[71]; **custos simplificados**, verificando consoante a opção adotada, o cumprimento das respetivas condições associadas, a correta aplicação da metodologia, confirmando também que a operação não foi exclusivamente executada através da adjudicação pública de obras, bens ou serviços; **indicadores de desempenho**, assegurando que a informação prestada é atualizada, completa e fiável; despiste de eventuais situações de **conflito de interesses**.

Em geral, estas matérias transversais devem ser analisadas desde logo na fase de análise/seleção das candidaturas, permitindo as verificações de gestão complementar as verificações anteriores e atestar se as condições verificadas anteriormente se mantêm nesta fase.

Também em sede de verificações de gestão deve ser consultada/confirmada através do Balcão 2020, a situação da entidade beneficiária em termos de idoneidade, fiabilidade e dívida.

As verificações de gestão (administrativas e no local), executadas pelas entidades nas quais a AG tenha delegado funções para o efeito, estão sujeitas a ações de supervisão nos termos referidos atrás no ponto 2.2.3.3..

2 – Verificações administrativas

As **verificações administrativas**, visam avaliar a legalidade e regularidade da despesa em conformidade com a legislação nacional e comunitária, incidem sobre todos os pedidos de reembolso dos beneficiários (intermédio ou final) e regularizações quer de pedidos de pagamento contra-fatura, quer de adiantamentos, e ocorrem sempre antes da certificação da despesa.

Estas verificações devem incidir sobre aspetos formais e aspetos substantivos, materializando-se para cada um dos pedidos de pagamento apresentados, através das validações efetuadas pelo próprio sistema de informação, que facilitam o registo das despesas declaradas e conferem vantagens ao nível do processo de verificação, e através da análise do secretariado técnico da AG/EAT do OI com funções delegadas, abarcando no mínimo o seguinte:

- Aspetos formais:
  - Correto preenchimento dos pedidos de pagamento e respetivos anexos;
  - Existência de documentos de suporte relevantes.
- Aspetos substantivos:
  - Verificar se a despesa foi realizada e paga dentro do período de elegibilidade da operação;
  - Despesas em conformidade com a operação aprovada, incluindo a respetiva execução física e indicadores de realização e resultado;
  - Despesa em conformidade com as regras de elegibilidade e com as regras nacionais e comunitárias em matéria de contratação pública, ajudas de estado, ambiente, desenvolvimento sustentável,

[70] Contudo, a AG pode aceitar que uma operação seja realizada fora da zona do Programa, mas dentro da União, desde que respeitadas as condições das alíneas a) a d) do n.º 2 do art. 70.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013. Nas operações de assistência técnica ou ligadas a ações de promoção, a despesa pode ser incorrida fora da União, desde que sejam cumpridas as condições da alínea a) do n.º 2 do referido art. e sejam respeitadas as obrigações em matéria de gestão, controlo e auditoria da operação.

[71] Definida nas alíneas a) a c) do art. 71.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013.

publicidade, indicadores de desempenho, igualdade de oportunidades e não-discriminação, conflito de interesses, projetos geradores de receitas;

- Conformidade dos documentos de suporte e existência de uma pista de auditoria suficiente;
- Ausência de duplicação de ajudas;
- Para a opção dos custos simplificados, cumprimento das condições de pagamento.

As verificações administrativas vão permitir verificar aspetos como: natureza da despesa, tipo de documento, quitação, tipo de fornecedores, imputação do IVA, critérios de imputação de despesas, condicionantes e exceções, relatórios de controlo e de auditoria, duplo financiamento, registo contabilístico.

As verificações administrativas devem também incorporar a monitorização do progresso da execução das operações através da revisão dos indicadores (e informação desagregada no caso do FSE), pelo que o técnico responsável pelas verificações de cada pedido de reembolso, quando adequado, deve verificar o progresso tendo como referência os indicadores. Em sede de PP final, deve verificar se foi fornecida informação relevante pelo beneficiário, isto é, informação da contribuição real para os indicadores de realização e de resultados, se todos os indicadores acordados foram alcançados, quando aplicável, e sempre que relevante, justificação da diferença entre a contribuição estabelecida na aprovação e a realizada.

Todas estas verificações são efetuadas pelas UO da AG (UCIE ou USICH, consoante a PI onde a operação se integra) ou pelas EAT dos OI com competências/funções delegadas, sendo registados os resultados da sua análise em *check-list* integradas no sistema de informação. Deste modo, a AG garante que os registos do trabalho efetuado e dos seus resultados ficam evidenciados no sistema de informação, atestando o âmbito e a intensidade das verificações efetuadas. Também as notificações ao beneficiário, nomeadamente de eventuais não conformidades/anomalias detetadas (incluindo as passíveis de regularização e posterior validação), são efetuadas via Balcão 2020, ficando assim evidenciadas em sistema.

A AG pode optar por efetuar a verificação com base numa amostra de documentos, que deverá ser aplicada a todas as operações, pelo menos da mesma tipologia de intervenção.

O beneficiário procede ao carregamento no Balcão 2020, dos documentos de despesa que pretende incluir num pedido de pagamento. O Sistema de Informação permite gerar uma amostra de documentos definida pela AG, a qual deve ser processada automaticamente.

No caso do **FEDER exceto SI**, a verificação é exaustiva para pedidos de pagamento que integrem até 30 documentos. Para pedidos de pagamento que contenham mais de 30 documentos, a verificação é efetuada com base numa amostra aleatória composta por um mínimo de 30 documentos.

Relativamente ao **FSE**, as verificações administrativas baseiam-se na análise do pedido de reembolso e dos documentos de suporte submetidos a financiamento. O financiamento dos pedidos de reembolso é distinto consoante se trate da modalidade de custos reais ou de custos simplificados, o que influi nos procedimentos a adotar nas verificações administrativas de cada modelo.

O técnico responsável pela análise do pedido de reembolso regista no SIIFSE 2020 a verificação a que foi sujeito cada documento, incluindo o respetivo parecer. Em caso de inelegibilidade total ou parcial da despesa, no sistema de informação ficam registados os respetivos critérios que remeteram a essa conclusão. Findo o processo de análise da amostra, é aplicado o respetivo algoritmo de análise financeira dos reembolsos para apuramento do valor da despesa a aprovar e os respetivos pagamentos, discriminados por fonte de financiamento.

Na modalidade de **custos reais**, em termos de representação, as verificações administrativas terão de incidir sobre uma amostra de documentos em cada reembolso em número não inferior a 30 documentos contabilísticos. A

seleção documental processar-se-á aleatoriamente pelo SIIFSE 2020, sem prejuízo de poder ser complementada por uma amostra dirigida, efetuada pelo técnico. Caso a listagem de despesas contemple menos de 30 documentos, a verificação irá incidir sobre a totalidade dos documentos apresentados. A análise efetuada pelo técnico sobre os documentos da amostra fica registada em SIIFSE 2020, associada a cada documento verificado.

No caso de opção pelos **custos simplificados**, as verificações administrativas dependem das modalidades assumidas: tabelas normalizadas de custos unitários, montantes fixos ou financiamento por taxa fixa.

Relativamente aos custos unitários e aos montantes fixos deve ser verificado o cumprimento das condições de reembolso estabelecidas no contrato entre o beneficiário e a AG, e a correta aplicação da metodologia. Deve ser confirmado que a operação não foi exclusivamente executada através da adjudicação pública de obras, bens ou serviços. No caso de financiamento à taxa fixa, as verificações devem também ter em conta: a correta alocação dos custos a uma determinada categoria; a inexistência de dupla declaração do mesmo item de custo; a correta aplicação da taxa fixa; o ajustamento proporcional do valor atribuído baseado na taxa fixa, quando o valor da categoria de custo for alterado.

Tabelas Normalizadas de Custos Unitários:

Conforme referido no ponto 2.2.3.4 desta Descrição, no que envolve o PO ALENTEJO 2020 e até à data, encontram-se aprovadas pela CIC as tabelas normalizadas de custos unitários aplicáveis no âmbito dos Estágios Profissionais promovidos pela DGAL e as tabelas normalizadas de custos unitários para ações relativas ao trabalho socialmente necessário (designadas CEI e CEI+), promovidas pelo IEFP. As correspondentes metodologias de aplicação de custos simplificados constam dos anexos das respetivas deliberações da CIC (n.º 2JJ/2015 de 11 de novembro e n.º 2-B/2016 de 18 de janeiro), sendo abordadas no Manual de Procedimentos FSE.

Montantes fixos:

No caso dos montantes fixos, todos os custos elegíveis ou parte dos custos elegíveis de uma operação são calculados com base num montante fixo preestabelecido (o cálculo do montante fixo deve ser justificado pela autoridade de gestão), de acordo com condições predefinidas para as atividades e/ou realizações. A subvenção é paga se as condições predefinidas para as atividades e/ou realizações forem cumpridas.

Taxa Fixa:

No caso de financiamento por taxa fixa, as categorias específicas de custos elegíveis são determinadas por aplicação de uma percentagem, fixada previamente a uma ou várias outras categorias de custos elegíveis. À data, e no que envolve o ALENTEJO 2020 vertente FEDER, encontra-se aprovada a metodologia referente à modalidade de financiamento através de taxa fixa no SAICT (PI 1.1), conforme mencionado atrás no ponto 2.2.3.4.

O âmbito e o resultado das verificações das regras associadas a cada tipologia de custos simplificados, à semelhança do que sucede relativamente às restantes matérias, é integrado no correspondente instrumento de análise, ou seja, nos formulários integrados no SIIFSE e quando aplicável, na FAPPI (no caso da componente FSE de projetos dos sistemas de incentivos).

Nas operações financiadas ao abrigo dos custos simplificados, tal como referido atrás no ponto 2.2.3.4, não existe obrigatoriedade de examinar os procedimentos utilizados na adjudicação de contratos públicos, no âmbito dos controlos administrativos associados a pedidos de pagamento, podendo essa verificação ocorrer em sede de controlos específicos/temáticos a realizar em função do risco que venha a ser identificado. A verificação de gestão deve, contudo, aferir se a operação não é executada exclusivamente através de contratos públicos.

No que respeita a operações cuja tramitação é realizada no SGO2020, a amostra aleatória é processada automaticamente aquando da submissão do pedido de reembolso, apenas para os pedidos que integrem um número de documentos superior a 30, sendo que nesse caso a amostra incide sobre 30 documentos.

Nas operações dos **sistemas de incentivos e SAICT**, os PP apresentados por parte dos beneficiários são suportados e formalizados através do preenchimento e envio de um formulário eletrónico disponível a partir do Balcão 2020/PAS, o qual contempla alguns automatismos e validações, facilitando assim o registo pelo beneficiário e com vantagens ao nível do processo de verificação. Os PP devem ser acompanhados de cópia dos documentos justificativos da despesa incluída na amostra, bem como de cópia dos documentos justificativos dos critérios de imputação de despesas (caso não tenham sido disponibilizados anteriormente, ou caso tenham ocorrido alterações aos mesmos), documentos esses inseridos de forma eletrónica no sistema de informação como anexos ao PP.

Sempre que os beneficiários sejam entidades adjudicantes, as peças dos procedimentos de contratação pública estarão disponíveis no módulo "Contratação Pública" do Balcão 2020/PAS, preferencialmente para todos os procedimentos identificados no PP e obrigatoriamente para a amostra de procedimentos.

As despesas declaradas pelos beneficiários são certificadas por um ROC/CC/Responsável Competente de entidades públicas que emite uma declaração na sequência do seu trabalho de verificação. Esta intervenção, apesar de relevante, não prejudica a necessidade do OI proceder à verificação das despesas através da análise do próprio PP e das respetivas listagens de despesas.

O processo de análise e verificação do pedido de pagamento, no FEDER, é registado numa ferramenta específica de análise (FAPPI - Ferramenta de Análise de Pedido de Pagamento de Incentivo), comum aos OI e secretariado técnico da AG, disponível no SGO2020. Tratando-se de componente FSE, estes registos são assegurados pelo SIIFSE, no circuito de execução. Estas ferramentas consubstanciam todos os registos do trabalho efetuado e dos seus resultados e constituem o meio através do qual os OI e a AG demonstram que a intensidade das verificações efetuadas é suficiente para dar garantias razoáveis da veracidade, da regularidade e da elegibilidade das despesas de investimento dos projetos.

O SGO2020 permite conservar os registos das verificações de gestão, os quais contemplam um conjunto de informações relevantes para a elaboração da declaração de gestão da AG, nomeadamente os tipos de irregularidade detetada, respetivos valores e medidas corretivas adotadas.

Para efeitos de seleção da amostra, quer se trate de uma operação cofinanciada pelo FEDER, quer pelo FSE, a AG/OI exclui os documentos de despesa inferiores a 25€[72], desde que no seu conjunto não ultrapassem 2% do total da despesa apresentada no pedido de pagamento. Esta opção uma vez adotada é aplicada a todas as operações, pelo menos da mesma tipologia de intervenção.

Sempre que sejam detetados erros aleatórios e/ou sistémicos[73] na amostra aleatória selecionada, os mesmos devem ser adequadamente avaliados e quantificados. Os procedimentos a adotar nestas situações encontram-se descritos nos Manuais de Procedimentos do PO e decorrem da Orientação Técnica n.º 9/2017 de 04/04/2017.

No caso de serem identificados erros sistémicos, a dimensão da amostra deve ser aumentada para delimitar o erro e quantificar o seu impacto global. Toda a despesa declarada pelo beneficiário afetada por erros sistémicos deve ser considerada não regular.

---

[72] Limite mínimo estabelecido no art. 95.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS).

[73] Os **erros sistémicos** são erros que ocorrem em circunstâncias bem definidas e semelhantes, ou seja, possuem uma caraterística comum, com impacto na população não verificada. O **erro aleatório** é um erro não considerado sistémico, que pode igualmente estar presente na população não controlada.

Se forem identificados erros aleatórios materialmente relevantes (≥ 2%), a AG ou o OI com competência delegada, pode optar por verificar a totalidade das despesas incluídas no pedido de pagamento, proceder ao alargamento da amostra seguindo as orientações da CE sobre amostragem estatística[74] ou projetar o erro para as despesas não selecionadas (população). A materialidade do erro, de acordo com a Orientação Técnica n.º 9/2017, é calculada através da fórmula: (montante despesa com erro aleatório na amostra/montante despesa controlada na amostra aleatória) * 100. De sublinhar que toda a despesa verificada na amostra aleatória afetada por erros aleatórios, independentemente da materialidade do erro, deve ser considerada não regular.

Caso a amostra aleatória não mitigue todos os fatores de risco identificados na avaliação do risco realizada pela AG, esta é complementada por uma amostra de transações selecionadas tendo em conta fatores de risco (v.g. valor, tipo de beneficiário, natureza da despesa, erros aleatórios, experiência passada) sendo que, para este efeito relevam todos os documentos não verificados na amostra aleatória, incluindo os de baixo valor. A dimensão da amostra com base na análise de risco, é definida ao nível da tipologia de investimento (base), sendo alargada ao nível da PI ou do eixo, caso se revele necessário.

O método de amostragem aplicado às verificações administrativas está sujeito a revisão anual, tendo em linha de conta os resultados da avaliação de risco.

Relativamente às **verificações administrativas para efeitos de encerramento das operações**, importa referir que no prazo estipulado no Termo de Aceitação, o beneficiário é obrigado através do Balcão Único:

- No caso de operações FEDER, a apresentar o Relatório de Execução Final da operação, o qual obedece a um formulário eletrónico específico que integra um conjunto de documentos exigidos.
- No caso de operações FSE, e uma vez concluída a operação, o beneficiário dispõe de um prazo máximo de 45 dias úteis para formalizar, o respetivo pedido de pagamento de saldo final, para que a AG/OI possa avaliar os termos em que foi executada a operação aprovada, bem como o grau de consecução dos objetivos inicialmente fixados e das metas contratualizadas para os indicadores de realização e de resultado.

As verificações inerentes ao encerramento das operações permitem confirmar que:

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

O registo destas verificações é efetuado no SIGPOA 2020, no SIIFSE 2020 ou no SGO 2020, consoante se trate de operações públicas FEDER, de operações FSE ou de operações dos Sistemas de Incentivos/SAICT. No 2.º caso importa referir que as verificações administrativas sobre cada pedido de saldo final, tal como os pedidos de reembolso, integram campos próprios do SIIFSE 2020, definidos por tipologia ou conjunto de tipologias de operações, as quais discriminam os diversos itens a conferir e analisar pelo técnico responsável.

Concluída a análise do Relatório de Execução Final, no caso das operações FEDER, e do pedido de pagamento de saldo final, no caso das operações FSE, e confirmadas as condições de encerramento da operação, a AG comunica à AD&C ou ao IGFSS a autorização do pagamento final ou, existindo um montante de cofinanciamento a recuperar, será desencadeado o necessário processo de dívida.

[74] Documento COCOF_08-0021-03_EN.

Em 2020, face à crise pandémica provocada pelo vírus SARS-CoV-2, a CD do PO Alentejo atendendo ao disposto no n.º 3 do art. 25.º no Decreto-Lei n.º 159/2014, com as alterações entretanto introduzidas, e uma vez que o pagamento do saldo final de operação, no valor de 5% do apoio aprovado para a mesma, só pode ocorrer após o encerramento da operação, considerando da máxima pertinência que não existam impedimentos operacionais que inviabilizem a conclusão do processo, deliberou[75] no sentido de que sempre que esteja em causa a necessidade de realização de RVL (relatório de verificação no local) para efeitos de encerramento de uma operação, mas que por impossibilidade de serem realizadas deslocações físicas às instalações do beneficiário não possa ser feito, o encerramento não deixe de ser tramitado (com base em documentação que possa demonstrar o máximo de aspetos a verificar possível, como sejam o registo fotográfico com a evolução dos trabalhos e documento descritivo dos trabalhos realizados). Nestes casos, deverá constar no parecer técnico a ressalva de que a Verificação no Local irá ocorrer em momento posterior, e que caso tenha consequências financeiras, a operação será reaberta para acolher as reanálises que estejam em causa.

Instrumentos Financeiros:

No que respeita aos **IF**, a AG procede às seguintes verificações administrativas, incluindo a monitorização e confirmação das verificações efetuadas pelo beneficiário (organismo que executa o Fundo de Fundos ou os intermediários financeiros no caso das aplicações diretas):

- Verificação do cumprimento das condições definidas nos Acordos de Financiamento celebrados entre a AG, Entidades Participantes/Promotoras e o organismo que executa o Fundo de Fundos (verificação evidenciada através do preenchimento de uma *check-list* específica de "Verificações junto do Fundo de Fundos") com incidência em:
    - Obrigações do organismo que executa o Fundo de Fundos;
    - Fluxos financeiros;
    - Financiamento dos custos de gestão;
    - Acompanhamento da execução das operações objeto de apoio.
- Verificação do cumprimento das condições definidas nos Acordos de Financiamento celebrados entre a AG ou o Fundo de Fundos e os intermediários financeiros (verificação evidenciada através do preenchimento de uma *check-list* de "Verificações junto dos intermediários Financeiros") e incidem sobre:
    - Obrigações do intermediário financeiro;
    - Reporte;
    - Financiamento dos custos de gestão;
    - Seleção dos beneficiários finais.
- Verificação do cumprimento das condições definidas nos contratos celebrados entre os intermediários financeiros e os beneficiários finais (verificação evidenciada através do preenchimento de uma *check-list* de "Verificações junto dos beneficiários finais").

Estas verificações são efetuadas pela UO da AG que é responsável pela PI em que a operação se integra, para todos os IF, resultando no preenchimento da 1.ª *check-list* acima mencionada e num trabalho de *reperformance* face à 2.ª e 3.ª *check-list* acima referidas, enviadas pelo organismo que executa o Fundo de Fundos, ou na sua ausência, na *check-list* enviada pelos intermediários financeiros, bem como através da análise dos documentos enviados (designadamente Plano de Atividades, Relatório e Contas, extratos de conta) e validação de cada

[75] Deliberação resultante da reunião da CD do PO Alentejo de 05/05/2020.

relatório trimestral e da listagem de operações/aplicações que lhe é anexa. As *check-list* usadas pelo organismo que executa o Fundo de Fundos, os gestores de cada fundo e pela AG têm o mesmo modelo.

Com base na lista de operações/aplicações aprovadas, a AG efetua ainda a confirmação da informação, solicitando evidência da documentação apresentada pelos beneficiários finais verificada pelo intermediário financeiro e pelo organismo que executa o Fundo de Fundos, numa amostra aleatória de 5% dessas operações/aplicações, mantendo-se o referencial estabelecido no anterior período de programação para o mesmo tipo de operações.

Além destas verificações, a UO da AG responsável pela PI em que a operação se integra verifica se existe combinação entre os apoios concedidos através do IF e subvenções para o financiamento do mesmo investimento ao nível do beneficiário final, e, em caso afirmativo, confirma se a soma de todas as formas de apoio combinadas[76] não excede o montante total da despesa em causa e está dentro dos limites de cumulação admissíveis no âmbito das regras de auxílios de Estado.

Os reembolsos gerados através de **IF** são reutilizados para o mesmo fim e em conformidade com os objetivos e segundo as regras do PO financiador, até ao seu encerramento.

A aplicação e a gestão dos reembolsos após o encerramento de contas do PO, são definidas por deliberação da CIC do Portugal 2020, observando a legislação e as orientações europeias aplicáveis e as regras inerentes às ajudas de Estado definidas pela CE.

Em momentos a fixar pela AG, os organismos que executam os **IF** terão de comprovar a utilização efetiva dos fundos nas despesas elegíveis.

No prazo ainda a definir pela AG, os montantes investidos no fundo de fundos ou nos instrumentos de financiamento, que não tenham tido utilização efetiva nas despesas elegíveis, serão objeto de devolução ao PO.

3 – Verificações no local das operações

As verificações no local constituem um complemento das verificações administrativas e são, em regra, realizadas ao nível do beneficiário. Permitem verificar, em particular, a realidade da operação, o fornecimento dos produtos/bens em conformidade com os termos e as condições do contrato, o progresso físico da operação, o respeito pelas regras comunitárias e nacionais aplicáveis, permitindo também aferir se o beneficiário está a fornecer informação precisa e verdadeira sobre a execução física e financeira da operação.

Devem por norma ser efetuadas quando do ponto de vista do progresso físico e financeiro, a operação está em plena execução. No entanto, o momento da sua realização dependerá ainda das caraterísticas específicas da operação, do montante da contribuição pública, do nível de risco e da extensão das verificações administrativas.

Por regra, as verificações no local devem ser previamente notificadas aos beneficiários, para garantir que os responsáveis e a documentação estejam disponíveis durante a sua realização. Admite-se, porém, que, em certos casos, possa ser considerado apropriado pela AG/OI realizar as verificações no local durante a implementação da operação e sem aviso prévio.

[76] A possibilidade de combinação de instrumentos financeiros com outras formas de apoio está prevista nos n.ºs 7, 8 e 9 do art.º 37.º do Regulamento n.º 1303/2013. Sobre esta matéria a CE divulgou uma Orientação com a referência EGESIF_15_0012-02, de 10/08/2015, que esclarece que são duas as combinações possíveis entre o apoio através de instrumento financeiro com outros apoios - numa só operação ou, ao nível do destinatário final, em duas operações separadas, descrevendo as condições aplicáveis e apresentando exemplos explicativos das mesmas.

Sempre que as operações são imateriais ou quando pouca ou nenhuma evidência física permanece após a sua conclusão, ou cofinanciadas pelo FSE, as verificações no local deverão ser realizadas durante a sua execução.

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

Quando o mesmo tipo de ajudas é atribuído regularmente (v.g. anualmente) as verificações no local efetuadas no primeiro ano devem ajudar a prevenir a repetição em anos vindouros de quaisquer problemas que tenham sido identificados.

Pode ainda haver necessidade de se efetuar verificações no local após a implementação do projeto, no caso de operações que envolvem a construção ou a compra de ativos e onde é imposta a manutenção de determinadas condições ao beneficiário após a conclusão da operação (v.g. manutenção da propriedade, número de novos empregados), para assegurar que aquelas condições continuam a ser observadas.

Tratando-se de uma operação composta por um grupo de projetos, a AG/OI efetua a verificação no local à totalidade da operação.

O elevado número de operações, o caráter complementar das verificações no local relativamente às verificações administrativas, são aspetos que, no que concerne ao ALENTEJO 2020, justificam que estas não sejam efetuadas de forma exaustiva a todas as operações apoiadas, e se tenha optado por realizá-las por amostragem[77].

A amostra das operações a serem sujeitas a verificações no local, é elaborada com recurso a métodos que garantam a sua aleatoriedade, assegurando a representatividade por eixo, por tipo beneficiário e por dimensão do investimento.

No caso do **FEDER (sem Sistemas de Incentivos)**, a amostra será elaborada a partir das operações que à data do UPPI (último Pedido de Pagamento Intercalar de cada EC) tenham acréscimo de certificação no EC e, preferencialmente, atingido a taxa de execução igual ou superior a 50%, aferida pela despesa apresentada em pedidos de pagamento, incluindo Instrumentos Financeiros. A amostra aleatória deve corresponder a um mínimo de 30 operações por exercício contabilístico, sendo que à partida nenhuma operação deve ser excluída da possibilidade de ser selecionada no processo de amostragem. Sendo o universo as operações com despesa certificada no EC, não haverá a possibilidade de verificação da mesma despesa noutras verificações no local que possam ocorrer à mesma operação, no caso de se tratarem de operações plurianuais.

No caso em concreto das operações cofinanciadas pelo **FSE**, a amostra abrange igualmente um mínimo de 30 operações por exercício contabilístico, sendo que a base da programação das verificações assenta de igual forma nas operações/despesa certificada por EC e incluída no UPPI de cada EC, universo ao qual são selecionadas as operações aprovadas e em execução (com taxa de execução >35%), e tal como para o FEDER, não haverá a possibilidade de verificação da mesma despesa noutras verificações no local que possam ocorrer à operação, no caso de se tratarem de operações plurianuais. Para efeitos de definição da amostra são considerados critérios de amostragem aleatória simples ou estratificada (v.g. tipologia) e critérios dirigidos (v.g. denúncias, caso aplicável), sendo assegurada a representatividade ao nível das NUTS III, das tipologias e dos beneficiários. De notar que na amostra terão de estar representadas obrigatoriamente todas as tipologias de operações em execução. As amostras são apuradas após a apresentação do UPPI, entre as operações com acréscimo de despesa no final do EC.

No caso concreto das operações multifundo que caiam na amostra de verificações no local (FEDER ou FSE), apenas será efetuada a verificação no local à operação que corresponde ao fundo dessa amostra.

---

[77] N.º 6 do art. 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013

Para as **operações que tramitam no SGO2020** a amostra é determinada de acordo com o seguinte:

- Universo: todas as operações que à data do UPPI de cada EC tenham acréscimo de certificação no EC, com despesa validada, à data da realização do plano, superior a 25%;
- Método de Seleção da Amostra – Amostragem Aleatória Simples;
- Dimensão da amostra – mínimo de 30 operações.

No caso de serem identificados erros sistémicos no contexto das verificações no local, a dimensão da amostra deve ser aumentada para delimitar o erro e quantificar o seu impacto global.

Se forem identificados erros aleatórios materialmente relevantes (≥ 2%), a opinião em sede de elaboração da declaração de gestão sobre o correto funcionamento do sistema de controlo dependerá da realização de um trabalho complementar de modo a suportar essa opinião, por exemplo o alargamento da amostra seguindo as orientações da CE sobre amostragem estatística. Em alternativa a AG terá que projetar o erro para as despesas não selecionadas (população) e ter esse resultado em conta no âmbito da elaboração da declaração de gestão.

A AG deve ainda definir uma **amostra complementar baseada numa análise de risco** e que garanta a representatividade das diferentes tipologias de operações, eixo prioritário, organismos intermédios. Neste contexto deverá ser relevado o resultado da avaliação de risco levada a cabo pela AG.

A intensidade, frequência e cobertura das verificações no local com base na amostra de risco dependerá da complexidade das operações, do montante da contribuição pública, do nível de risco identificado pelas verificações de gestão, da extensão das verificações administrativas, do tipo de documentação enviada pelos beneficiários e dos seus procedimentos de controlo interno, bem como dos resultados das auditorias da AA.

O plano anual de verificações no local definido para um determinado exercício contabilístico, não condiciona a atuação da AG/OI, podendo ser desenvolvidas ações de verificação no local adicionais, sempre que se revelem necessárias, seja por força dos resultados da avaliação de risco, de situações específicas sinalizadas no âmbito de uma verificação administrativa, ou na sequência de denúncia/queixa fundamentada.

De acrescentar que a eventual persistência por parte de um mesmo beneficiário, no não envio dentro dos prazos fixados pela AG/OI, dos documentos de despesa, relatórios de execução ou de quaisquer outros elementos relevantes que lhe sejam solicitados, sem apresentação de justificação para o efeito, será encarado como um fator de risco, passível de desencadear a realização de uma verificação no local à operação visada.

O método de amostragem aplicado é sujeito a revisão anual e terá em conta os resultados da avaliação de risco.

A extração das amostras no âmbito do plano anual de verificações no local, independentemente de se tratar de operações que tramitem no SIGPOA 2020, no SIIFSE 2020 ou no SGO 2020, é efetuada anualmente com a apresentação do UPPI, envolvendo o universo das operações com acréscimo de despesa certificada no EC.

A definição da amostra das operações sujeitas a verificação no local cabe à UCC, sendo submetida à aprovação da CD. Após aprovação, a UCC comunica as operações selecionadas às UO da AG e aos respetivos OI, via e-mail. Tratando-se de operações FEDER as mesmas são assinaladas no próprio sistema de informação. As operações sujeitas a verificação no local são registadas no SI Audit 2020. O *follow up* das situações é efetuado pelas respetivas UO da AG ou pelos OI, quando se trate de operações acompanhadas pelos mesmos. A UCC monitoriza o acompanhamento desse *follow up*, controlando os prazos para a conclusão dos planos anuais de verificações no local, de modo a compatibilizar com os prazos estabelecidos para efeitos de elaboração da declaração de gestão.

As verificações no local são executadas pelas UO da AG responsáveis pela PI na qual a operação se insere ou pelas EAT dos OI nos quais a AG tenha delegado funções e incidem, no mínimo, sobre os aspetos documentais, financeiros, técnicos e físicos da execução das operações, abarcando sempre que aplicável, os seguintes aspetos:

- Verificação da existência e organização do processo da operação;
- Verificação dos originais dos documentos de despesa e de quitação que instruíram os pedidos de pagamento apresentados. No caso de empreitadas, os documentos de despesa (faturas) deverão estar acompanhados dos autos de medição dos trabalhos faturados;
- Existência de autos de receção e conta final das empreitadas concluídas à data da verificação;
- Existência de um sistema contabilístico separado ou uma codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação;
- Evidência de registo contabilístico adequado da comparticipação comunitária e nacional recebida no âmbito da operação;
- Avaliação da existência e/ou tratamento adequado das receitas geradas pela operação;
- Verificação do fornecimento de produtos/serviços em total conformidade com as condições definidas nos Termos de Aceitação;
- Verificação do cumprimento das regras comunitárias e nacionais em matéria de publicitação e divulgação dos apoios financeiros;
- Progresso físico da operação medido por metas de realização e, quando aplicável, indicadores de resultado e dados desagregados. As verificações no local permitem aferir se a informação comunicada pelos beneficiários relativa aos indicadores é a correta.

As verificações no local ficam documentadas num projeto de relatório, que suporta os seus resultados/conclusões e as medidas a adotar para correção das anomalias eventualmente detetadas, o qual é comunicado ao beneficiário, via Balcão 2020 ou através de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, estabelecendo, sempre que existam recomendações nesse sentido, um prazo para a regularização das anomalias detetadas. O beneficiário deverá, dentro do prazo indicado, evidenciar o modo como cumpriu as recomendações e/ou quais as medidas adotadas para a correção das anomalias detetadas. Decorrida esta fase, o técnico da AG/OI procede à análise com base nos elementos apresentados/disponíveis, produzindo o relatório final, do qual é igualmente dado conhecimento ao beneficiário, após a respetiva aprovação pela CD. O projeto de relatório e o relatório final são registados no sistema de informação (*back-office*) e no SI Audit 2020.

Tratando-se do **sistema de incentivos** às empresas (FEDER) ou do **SAICT**, as verificações no local são documentadas no chamado Relatório Técnico da Visita (RTV), disponível no SGO2020, que também começa por assumir uma versão provisória e posteriormente uma versão definitiva (na sequência do exercício do contraditório). No caso do **FSE** as verificações no local constam de relatório próprio, sendo as conclusões dele resultantes integradas no SIIFSE.

A informação sobre os resultados das verificações no local e respetivo *follow up* é comunicada à AC através do SI Audit 2020.

As verificações no local são realizadas no espaço onde estão em funcionamento as ações aprovadas às entidades beneficiárias e no local onde estas tenham a respetiva documentação técnica e contabilística, no âmbito dos pedidos de financiamento aprovados.

No FSE, tratando-se de operações dos BREPP, sempre que as candidaturas subjacentes sejam apresentadas por pessoas coletivas, a verificação no local desce também ao nível das entidades executoras/destinatários.

Nas operações executadas por BREPP, a AG seleciona, aleatoriamente, um número de projetos individuais a verificar no terreno, suscetível de garantir a representatividade das mesmas, envolvendo no mínimo 30 destinatários finais. Se em resultado das verificações no local forem identificados erros materiais relativos à despesa já certificada à CE, a AG garante o reforço das verificações administrativas ou das verificações no local antes da próxima certificação de despesa à CE.

No caso de operações financiadas na modalidade de custos simplificados, o foco das verificações é centrado na realização e nos resultados atingidos.

Considerando a especificidade da tipologia de operações CEI e CEI+, serão três os níveis de verificação aos processos dos trinta pontos da amostra, neste caso participantes:

- 1 – IEFP – Serviços Centrais (Dossiê da Operação);
- 2 – IEFP - Centros de Empregos (Dossiê da Operação + verificações físico/administrativas e financeiras);
- 3 – Entidade de acolhimento (verificações físico/administrativas e financeiras).

A verificação no caso das operações financiadas através de custos simplificados, terá como âmbito temporal os últimos 3 meses do contrato e será processada ao nível de:

- Centro de Emprego da área correspondente;
- Entidade de acolhimento.

Instrumentos Financeiros:

Também no caso concreto dos **IF**, as verificações no local constituem um complemento das verificações administrativas e são, em regra, realizadas ao nível do beneficiário, sendo conduzidas ao nível dos beneficiários finais sempre que os documentos não estão disponíveis ao nível dos intermediários financeiros/organismo que executa o Fundo de Fundos, ou no caso de legítima dúvida de que os documentos não refletem a realidade das aplicações.

Para cada exercício contabilístico, a AG aprova os planos anuais de verificação no local desenvolvidas pelo organismo que executa o Fundo de Fundos junto dos intermediários financeiros e, se necessário, dos beneficiários finais, quanto ao seu âmbito, metodologia, objetivos, amostras, calendário e estrutura dos correspondentes relatórios, bem como aprecia os seus resultados e acompanha a implementação de eventuais medidas corretivas identificadas. Na elaboração do plano ficará garantido que as verificações no local ocorrem ao longo da execução da operação e não apenas em sede de encerramento.

2.2.3.7. Descrição dos procedimentos pelos quais os pedidos de reembolso dos beneficiários são recebidos, verificados e validados, e através dos quais os pagamentos aos beneficiários são autorizados, executados e contabilizados, em conformidade com as obrigações do artigo 122.º, n.º 3, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, a partir de 2016 (incluindo os procedimentos utilizados pelos organismos intermediários, caso o tratamento dos pedidos de reembolso tenha sido delegado), a fim de respeitar o prazo de 90 dias para os pagamentos aos beneficiários, em conformidade com o artigo 132.º do Regulamento (UE) n. º 1303/2013.

Os pedidos de pagamento apresentados no âmbito do ALENTEJO 2020, no que respeita às operações cofinanciadas pelo **FEDER**, podem revestir as modalidades de: pedido de pagamento a título de adiantamento (com garantia, contra-fatura, ou outras modalidades), a título de reembolso ou de saldo final.

No que se refere às operações cofinanciadas pelo **FSE**, os beneficiários têm direito para cada candidatura a um adiantamento, ao reembolso das despesas efetuadas e pagas, e ao reembolso do saldo final que vier a ser aprovado, nos termos apresentados mais adiante neste ponto.

A apresentação de pedidos de pagamento (PP), tratamento dos mesmos e processamento de pagamentos envolve um conjunto de procedimentos associados a cada uma das fases abaixo identificadas:

Fase	Âmbito [Identificação do Eixo/Regulamento]	Organismo responsável (AG/OI/Entidade Pagadora)	Referência capítulo/ponto do Manual de Procedimentos	Descrição-Resumo do Procedimento
Receção dos Pedidos de Reembolso	Eixos 1 a 10; RE CI, RE CH, RE ISE, RE SEUR	Beneficiários	MP FEDER sem SI: Capítulo 8 – Ponto 8.2.3. MP FSE: Capítulo 8 – Ponto 8.2.3. MP SI: Capítulo 7	1
Verificação e Validação dos Pedidos de Reembolso		AG / OI	MP FEDER sem SI: Capítulo 8 – Ponto 8.3. MP FSE: Capítulo 8 – Ponto 8.2.3. e 8.3. MP SI: Capítulo 7	2
Autorização dos Pagamentos		AG / OI	MP FEDER sem SI: Capítulo 8 – Ponto 8.4. MP FSE: Capítulo 8 – Ponto 8.4. MP SI: Capítulo 7	3
Execução e Contabilização dos Pagamentos		AD&C / OI com competência de pagamento delegada pela AD&C / IGFSS	MP FEDER sem SI: Capítulo 8 – Ponto 8.5. MP FSE: Capítulo 8 – Ponto 8.5. MP SI: Capítulo 8	4

Todos os formulários de suporte, relativos a cada uma destas fases, são devidamente conservados no Balcão 2020 e respetivos sistemas de informação de *back-office*. A conservação de documentos por parte dos beneficiários, dos OI e da AG, deve respeitar as instruções apresentadas adiante no ponto 2.3.2 e respetivos subpontos 2.3.2.1 e 2.3.2.2.

De referir que após 31/12/2015, a troca de informação relativa a pagamentos, entre OI, AG, AC e Beneficiários Finais, é efetuada somente através de sistema de informação.

1 – Receção dos Pedidos de Reembolso

Os PP são apresentados pelos beneficiários através do Balcão 2020, mediante submissão de um formulário eletrónico que integra os seguintes elementos fundamentais:

a) Lista de documentos justificativos de despesa na qual são identificados:
   - A fatura ou documento equivalente devendo conter o NIPC/NIF do fornecedor, quando aplicável os respetivos autos de medição, o respetivo pagamento efetivo (forma e data), o valor elegível e a descrição do investimento/rubrica da despesa aprovada;
   - Os contratos associados à despesa apresentada no pedido, quando aplicável;
   - A contabilização de acordo com os normativos contabilísticos vigentes, para todas as transações relacionadas com o projeto;

b) Lista dos contratos celebrados associados à despesa apresentada no pedido, na qual são identificados, o número, o tipo de procedimento, a data da decisão de contratar, o objeto do contrato, o adjudicatário, o valor total do contrato e respetivo valor elegível, valor executado por contrato acumulado (note-se que os valores devem ser apresentados com e sem IVA);

c) Por contrato, mapa recapitulativo dos autos de medição no qual são identificadas as componentes e respetivos valores executados por auto(s) e total acumulado, quando aplicável;

d) Mapa de classificação dos investimentos e despesas contratadas vs realizadas;

e) Mapa dos indicadores de realização física e de resultado devidamente atualizado, quando aplicável;

f) Mecanismo automático de identificação dos documentos justificativos de despesa a apresentar com o pedido de pagamento, que pode corresponder a todos os documentos ou a uma amostra de documentos, conforme aplicável.

O pedido de reembolso submetido pelo beneficiário deve ser acompanhado dos seguintes elementos, os quais são fundamentais para atestar a conformidade e legalidade da despesa declarada:

a) Cópia dos documentos justificativos da despesa incluídos no pedido de pagamento, para todos os documentos ou, nos casos de amostragem, obrigatoriamente para os documentos da amostra;

b) Cópia dos documentos justificativos dos critérios de imputação de despesas, caso não tenha sido já disponibilizada em sede de seleção e aprovação da operação ou em anterior pedido de pagamento e sempre que tenham ocorrido alterações aos critérios de imputação;
c) Declaração do ROC/CC ou do Responsável Competente de entidades públicas, quando aplicável.

O beneficiário, aquando da submissão do pedido de reembolso procede à disponibilização dos elementos acima referidos, adicionando-os ao PP.

A transferência de informação do Balcão Único para o SIGPOA 2020, SIIFSE 2020 e SGO2020, consoante o caso aplicável, realiza-se por *webservices*. Através desta via é garantida a conservação dos documentos dos pedidos de pagamento que asseguram a pista de controlo da despesa.

2 – Verificação e Validação dos Pedidos de Reembolso

Todos os pedidos de reembolso dos beneficiários (intermédio ou final) e regularizações quer de pedidos de pagamento contra-fatura, quer de adiantamentos, são objeto de verificações administrativas baseadas na análise do pedido e dos documentos de suporte relevantes, nos termos apresentados no ponto 2.2.3.6 da presente DSGC. As verificações administrativas fundamentam a proposta de decisão sobre a validação de despesa, que sendo efetuadas a todos estes pedidos, garantem que toda a despesa certificada foi alvo deste tipo de verificações. Complementarmente às verificações administrativas são realizadas verificações no local, incidentes sobre uma amostra de operações aprovadas, conforme descrito igualmente no ponto 2.2.3.6 atrás.

O processo de análise inicia-se após a afetação pelo secretário técnico e/ou coordenador da Unidade (UCIE ou USICH) ou pelo coordenador da estrutura técnica do OI, do técnico que será responsável pelas verificações de gestão da operação (sejam administrativas ou no local), o qual não poderá em circunstância alguma, ter sido responsável pela análise da respetiva candidatura, em respeito pelo princípio de segregação de funções. Este princípio aplica-se igualmente no caso das operações em que a entidade beneficiária seja a CCDR Alentejo, sendo salvaguardada a devida segregação de funções, conforme descrito atrás no ponto 2.1.3.

A análise de um pedido de reembolso do beneficiário, quer no âmbito do FEDER, quer do FSE, segue os mesmos princípios de análise e validação de despesa, nomeadamente:

a) No formulário eletrónico do pedido de pagamento estão contemplados alguns automatismos e validações que conferem vantagens ao nível do processo de verificação, designadamente em termos da conferência do somatório da lista de despesas e da sua conformidade com o montante do pedido de pagamento solicitado, da coerência entre o tipo e o montante dos investimentos aprovados e realizados, bem como da consistência entre as datas dos documentos de despesa e o período de elegibilidade fixado para o projeto;
b) Declarações de conformidade emitidas por ROC/CC ou Responsável Competente de entidades públicas, quando aplicável, as quais induzem maior confiança ao nível das despesas declaradas pelos beneficiários, uma vez que certificam as despesas atestando a conformidade das mesmas com os pressupostos definidos para o efeito e identificam eventuais reservas ou situações que merecem discordância e/ou situações que embora não mereçam discordância, devam ser enfatizadas;
c) Verificação das despesas através da análise do próprio pedido de pagamento e das respetivas listagens identificativas de despesas;
d) Análise dos documentos de despesas identificados de forma automática pelo formulário do pedido de reembolso (totalidade dos documentos ou amostra aleatória e amostra específica da contratação pública), nomeadamente forma legal do documento, confirmação da oposição do carimbo de comparticipação do fundo.

O processo de análise é concluído no momento em que o técnico responsável procede ao encerramento do mesmo.

No que respeita ao tratamento dos processos de reembolso ao beneficiário segue-se o disposto no art. 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, Regulamento Geral dos FEEI, em concreto:

a) No prazo de 30 dias úteis, a contar da data da receção do pedido de reembolso, o OI/AG analisa a despesa apresentada, delibera sobre o pedido e emite a correspondente autorização de pagamento ou comunica os motivos da recusa, salvo quando o OI/AG solicite, por uma única vez, esclarecimentos adicionais relativos ao pedido de reembolso em análise, caso em que se suspende aquele prazo;
b) Sempre que, por motivos não imputáveis ao beneficiário, seja impossível proceder à emissão do pedido de reembolso no prazo fixado na alínea anterior, o OI/AG emite um pedido de pagamento a título de adiantamento;
c) O pagamento efetuado a título de adiantamento, nos termos da alínea anterior, é convertido em pagamento a título de reembolso, através da validação da correspondente despesa em prazo não superior a 60 dias úteis.

Quanto aos pagamentos a realizar no âmbito dos projetos financiados através do **FSE**, os mesmos devem obedecer às condições específicas estabelecidas no n.º 6 do mesmo artigo, nomeadamente:

a) Um adiantamento, logo que a operação se inicia, até ao montante de 15% do valor total aprovado, no caso de candidaturas anuais, ou do valor aprovado para cada ano civil ou escolar, no caso de candidaturas plurianuais.

   O adiantamento é processado assim que o beneficiário comprove o início da operação.

b) Reembolso das despesas efetuadas e pagas, desde que a soma do adiantamento e dos pagamentos intermédios de reembolso não exceda o valor máximo global definido pela AG, o qual não pode ser superior a 85% do montante total aprovado.

c) Reembolso do saldo final que vier a ser aprovado.

Ainda no que respeita aos projetos cofinanciados pelo FSE, a AG ou o OI com funções delegadas integra na sua metodologia de trabalho os procedimentos estabelecidos no n.º 7 do art. 25º do Regulamento Geral dos FEEI, em matéria de adiantamentos e de mais obrigações em matéria de prestação de contas.

Em complemento às disposições previstas no Regulamento Geral dos FEEI, e no que se refere a pagamentos aos beneficiários, a AG ou OI com funções delegadas observam os procedimentos constantes das Normas de procedimentos relativos a pagamentos a beneficiários, em matérias de condições de atribuição dos apoios e respetivo processamento.

Instrumentos Financeiros

Os pedidos de pagamento intercalares no âmbito dos IF são faseados ao longo do período de elegibilidade nas seguintes condições:

- No caso do primeiro pedido de pagamento de uma operação, a despesa a incluir consiste no montante da contribuição do programa paga ao IF cujo valor não pode exceder 25% do montante total das contribuições do programa afetadas ao IF no âmbito do Acordo de Financiamento[78].
- Os pedidos de pagamento seguintes, apresentados durante o período de elegibilidade, assumem o mesmo montante máximo de até 25% do montante total das contribuições do programa afetadas ao IF no âmbito do Acordo de Financiamento só sendo feito:
    i. para o 2.º pedido de pagamento, quando pelo menos 60% do montante incluído no 1.º pedido de pagamento[79] tiver sido despendido como despesa elegível (operações contratadas junto dos

[78] No caso concreto do Fundo 200M, o primeiro pedido de pagamento será num montante mínimo equivalente ao 1.º ano de custos de gestão correspondentes à componente de remuneração de base e num montante máximo de 15% da comparticipação total da operação.

[79] Tratando-se do Fundo 200M, o 2.º pedido de pagamento só pode ser efetuado quando pelo menos 70% do montante incluído no 1.º pedido de pagamento tiver sido despendido como despesa elegível.

beneficiários finais mais custos e taxas/*fees* de gestão) confirmada com base nas verificações de gestão junto do Fundo de Fundos e do intermediário financeiro;

ii. para o 3.º e subsequentes pedidos de pagamento, quando pelo menos 85% dos montantes incluídos nos anteriores pedidos de pagamento tiverem sido despendidos como despesa elegível (operações contratadas junto dos beneficiários finais mais custos e taxas/*fees* de gestão) confirmada com base nas verificações de gestão junto do Fundo de Fundos e do intermediário financeiro.

- Cada pedido de pagamento intercalar que inclua despesas relacionadas com os IF indicará separadamente o montante total das contribuições do programa pagas para o IF e os montantes pagos como despesas elegíveis. No encerramento do programa, o PP do saldo final deve incluir o montante total das despesas elegíveis.

Os custos de gestão no âmbito dos IF, encontram-se previstos no clausulado dos respetivos Acordos de Financiamento, não podendo exceder os limiares definidos no Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014 da Comissão, de 3 de março.[80]

3 – Autorização dos Pagamentos

Após a realização das etapas que constituem as verificações inerentes à análise de um pedido de pagamento, nomeadamente a validação de despesa, o processo culmina com a emissão, no sistema de informação *back-office* (SIGPOA 2020, SIIFSE 2020 ou SGO 2020, consoante aplicável), da autorização de pagamento ou eventual devolução/compensação.

A emissão desta autorização de pagamento é realizada pelo técnico que efetuou a verificação administrativa do pedido de pagamento, quer a competência seja do OI com funções delegadas ou da unidade orgânica da AG, e será submetida a aprovação superior.

Realça-se ainda que o OI ou ST da AG, após validação da despesa e emissão da autorização de pagamento, notifica o beneficiário, via Balcão 2020, do montante da despesa validada e do valor do incentivo/financiamento que irá ser processado pela entidade pagadora.

Uma vez emitida e aprovada superiormente, a autorização de pagamento entra em circuito de pagamento, o qual difere consoante se trate de um pagamento a realizar pela AD&C ou por organismos com competência de pagamento delegada pela AD&C.

AD&C

A AD&C, exerce a função de Entidade Pagadora, através da Unidade de Gestão Financeira (UGF) conforme disposto nos estatutos[81] daquela entidade.

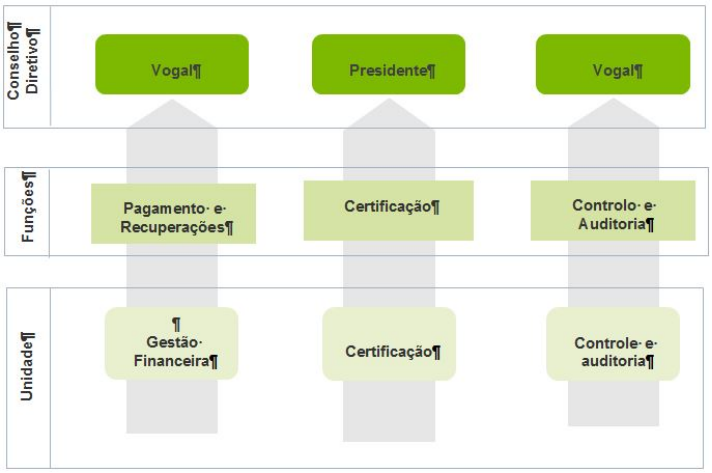
A organização interna da AD&C salvaguarda o princípio da independência e da separação de funções, conforme ditam as boas práticas de gestão dos fundos estruturais.

Assim, e de acordo com a deliberação de delegação de competências[82] da Agência, foi estabelecido um modelo de reporte e de tutela pelos membros do Conselho Diretivo através do qual se define que as funções de controlo e de

[80] No caso do Instrumento Financeiro para a Reabilitação e Revitalização Urbanas, os custos de gestão da respetiva Estrutura de Gestão são financiados em função dos orçamentos anuais aprovados pelo respetivo Comité de Investimento, exclusivamente suportado em custos reais, não havendo lugar à aplicação de taxas de gestão, sem prejuízo do valor global máximo estar estabelecido na decisão de financiamento de cada AG na sequência das candidaturas apresentadas, nos termos estabelecidos na respetiva Adenda ao Acordo de Financiamento datada de 05/01/2018.

[81] Portaria n.º 351/2013 de 4 de dezembro.

auditoria estão na dependência do Presidente do Conselho Diretivo, e ainda que a função de certificação e a função de pagamentos na dependência de vogais distintos:



Os procedimentos da AD&C relativos às fases de autorização, execução e contabilização dos pagamentos encontram-se descritos no Manual de Procedimentos da Entidade Pagadora do FEDER, do FSE e do FC.

Assim, nos casos em que a entidade pagadora é a AD&C, a AG procede ao registo dos PP no sistema de informação da Entidade Pagadora, o SPTD 2020, Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dividas (antes SIEP 2020, sistema de contingência desenvolvido especificamente para a gestão dos fluxos financeiros do PT 2020 no âmbito do FEDER, do FSE e do FC que foi adaptado do sistema de pagamentos SIEP (FEDER/FC) utilizado no âmbito do QREN)

Tratando-se de operações cuja tramitação corre no SIGPOA 2020, o envio da informação relativa aos PP para o SPTD 2020, é assegurado via *webservice*.

Quando se trata de operações dos Sistemas de Incentivos às Empresas acompanhadas por OI nos quais não tenha sido delegada competência de pagamento, o processo de registo dos PP em SPTD 2020 processa-se em duas fases, sendo exigida a intervenção de utilizadores com perfis distintos: *perfil técnico*, que procede ao registo do pedido de pagamento e *perfil gestor,* que procede à submissão do mesmo à entidade pagadora. O registo dos PP em SPTD 2020 processa-se através da importação dos dados de pagamento constantes em ficheiro *.txt*, o qual é gerado no SGO 2020.

No caso dos pagamentos serem realizados pelos organismos com competências delegadas de pagamento, as autorizações de pagamento, após emissão e aprovação do organismo intermédio, são encaminhadas para a unidade com competência de processamento do pagamento, competindo a esta unidade a validação de todos os pressupostos subjacentes à realização efetiva do pagamento ao beneficiário.

[82] Deliberação n.º 1756/2015 de 14 de setembro, ratificada pela Deliberação (extrato) n.º 2011/2015 de 5 de novembro.

IAPMEI

As competências delegadas em matéria de pagamentos no âmbito do FEDER são concretizadas no IAPMEI pelo Departamento Financeiro (DpFI), que integra a Direção de Gestão e Organização de Recursos (DGR), reportando hierarquicamente ao Presidente do Conselho Diretivo.

Em termos de circuitos de pagamento, este é iniciado com a emissão da ordem de pagamento (OP) no SIGI, com validação prévia da situação tributária e contributiva do beneficiário, da inexistência de incumprimentos para com o IAPMEI (validações feitas de forma automática pelo SIGI que, se não concordantes, impedem a emissão da OP).

Garantidas estas validações prévias, a ordem de pagamento (OP) é emitida, sendo o pagamento efetivo autorizado mediante a assinatura de dois elementos do Conselho Diretivo.

Turismo de Portugal

As competências delegadas em matéria de pagamentos são concretizadas no TP pela Direção Financeira e de Tecnologias, o qual responde diretamente perante o respetivo Diretor de Departamento, que é distinto do Diretor responsável pelo Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos.

A verificação administrativa (FAPPI) efetuada no SGO 2020 é depois reproduzida, nos mesmos termos, no Sistema de Gestão de Projetos Interno (SGPI) do TP, para efeitos de seguimento do processo para pagamento às empresas.

O SGPI assegura a ligação entre o SGO 2020 e o SICGEST (Sistema Interno) cuja funcionalidade é transversal a todas as áreas de negócio que compõem o TP e que no circuito de pagamentos do PT 2020 incorpora a função orçamental, tesouraria e gestão de crédito.

O técnico, com base na proposta técnica (FAPPI) e na autorização de pagamento emitida no SGO 2020, elabora uma proposta de pagamento no SGPI que é automaticamente encaminhada para o Diretor do Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos.

Em caso de concordância, o Diretor do Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos emite um parecer favorável no próprio SGPI, que gera automaticamente uma proposta financeira no sistema financeiro do TP.

Cabe à Direção de Gestão Financeira e de Tecnologias (DGFT) confirmar, nessa mesma proposta, a existência de dotação orçamental no orçamento do TP para dar cobertura à proposta de pagamento. Depois da confirmação da cabimentação orçamental da proposta financeira, a mesma é remetida automaticamente para o Conselho de Crédito, que é um órgão independente, mesmo do Conselho Diretivo, e que tem a responsabilidade de fazer a validação final da proposta de pagamento, a verificação de que está devidamente cabimentada e a prolação do ato de autorização de pagamento (ou de emissão da ordem de devolução se for o caso). A autorização do Conselho de Crédito é efetuada no próprio sistema financeiro.

FCT

Na FCT a segregação de funções entre as verificações de gestão (administrativas e no local) e a emissão e processamento das ordens de pagamento é assegurada com o desempenho de ações independentes por parte dos vários intervenientes do processo DPP, DAI e DGA, observado o princípio da supervisão hierárquica entre a apreciação técnica e o processo de decisão, uma vez que o mesmo é segmentado em 3 níveis de responsabilização hierárquica (Técnicos, Diretores de Departamentos, Conselho Diretivo), que validam e autorizam pedidos de reembolso e propostas de pagamento.

Em termos operacionais, o controlo destas situações é efetuado pelo FCT SIG, na medida em que é atribuído a cada colaborador um determinado perfil de acessos, correspondente às responsabilidades e atribuições que lhe são cometidas.

- No **DPP** e no **DAI** – um subconjunto de técnicos destes Departamentos, distintos dos que realizam a análise da admissibilidade e as verificações de gestão, procede às tarefas abaixo identificadas, utilizando para o efeito ferramenta eletrónica específica:
  - Elaboração das propostas de pagamento;
  - Envio para o DGA para efeitos de assunção dos compromissos e respetivos cabimentos nos Projetos PIDDAC cofinanciados pelo FEDER;
  - Elaboração dos ficheiros de pagamento e envio ao DGA para tratamento contabilístico e processamento do pagamento das propostas;
  - Comunicação do pagamento à entidade beneficiária;
  - Acompanhamento dos processos de recuperação pela via da compensação dos montantes indevidamente pagos aos beneficiários, no âmbito de irregularidades detetadas nas verificações de gestão, auditorias e controlos, que são registados no Sistema de Informação da FCT.
- O **Conselho Diretivo** da FCT autoriza as propostas de pagamento do DPP e do DAI. Com base na informação dos departamentos procede à elaboração da previsão de transferências a transmitir à AG.

IGFSS

No caso dos pagamentos a beneficiários no âmbito das operações financiadas pelo FSE, enquanto os mesmos não forem assegurados pela AD&C, será o IGFSS a proceder à sua realização, na sequência da emissão das autorizações de pagamento pela AG com recurso ao SIIFSE.

Deste modo, as transferências financeiras provenientes da CE, no âmbito do FSE, são recebidas pela AD&C, numa conta titulada pela Agência, IP, junto do IGCP, e a AD&C procede a transferências financeiras de acordo com as necessidades comunicadas pela AG, para a conta do PO co-titulada com o IGFSS e a AG.

Nesta fase final do ciclo de tratamento dos pedidos de reembolso dos beneficiários, o processo descrito atesta o cumprimento das obrigações previstas n.º 3 do art. 122.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, ou seja, todas as trocas de informações entre o beneficiário e AG/OI são efetuadas por via eletrónica.

4 - Execução e Contabilização dos Pagamentos

A AD&C, nos termos do Modelo de Governação, exerce a função de Entidade Pagadora, sendo os procedimentos relativos às fases de autorização, execução e contabilização dos pagamentos, descritos no Manual de Procedimentos da Entidade Pagadora do FEDER, do FSE e do FC.

Tendo em conta o enquadramento legal e regulamentar vigente para o PT 2020, as funções de entidade pagadora do FEDER, FSE e FC compreendem a gestão financeira dos fundos resultantes das contribuições comunitárias, a análise, validação e decisão dos pedidos de transferência e de pagamento submetidos pelas AG, de acordo com determinados pressupostos, em particular a inexistência de dívidas registadas no módulo de Dívidas e Recuperações do SPTD2020, no que concerne às dívidas no âmbito do FEDER e do FC e no SIIFSE no que se refere às dívidas no âmbito do FSE, bem como a recuperação dos montantes pagos e que sejam considerados indevidos.

A prossecução desta função apoia-se no sistema de informação da entidade pagadora (SPTD 2020).

De relevar no Sistema de Informação de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas do SI Portugal 2020, um módulo dedicado ao sistema de dívidas e recuperações, destinado a assegurar toda a informação necessária ao

acompanhamento individual dos processos de dívida por parte das AG, da AC, da EP e de organismos intermédios com competências delegadas de pagamento a beneficiários.

Complementando o SPTD 2020, mantém-se, para o período de programação 2014-2020, a relação com o sistema bancário feita através do *homebanking* da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, EPE (IGCP), à semelhança dos procedimentos adotados no âmbito do período de programação 2007-2013.

De salientar que AD&C, na qualidade de entidade pagadora dos fundos da política de coesão, deliberou, em janeiro de 2016, delegar em organismos intermédios competências de pagamento dos apoios FEDER aos beneficiários de sistemas de incentivos às empresas, no âmbito do Regulamento Específico do Domínio da Competitividade Internacionalização, estabelecido pela Portaria nº 57-A/2015 de 27 de fevereiro, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 181-B/2015, de 19 de junho, designadamente Turismo de Portugal e IAPMEI.

Por outro lado, e considerando que na preparação do Orçamento de Estado para 2015 e para 2016, se manteve o circuito de pagamentos FSE em moldes semelhantes aos de QREN, a AD&C delegou no Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P. (IGFSS, I.P.), enquanto entidade que tem por missão a gestão financeira unificada dos recursos económicos consignados no Orçamento da Segurança Social, a execução de pagamento aos beneficiários finais daquele fundo de acordo com ordens de pagamento emanadas pela AG, conforme Despacho n.º 6242/2016, publicado no DR 2.ª série de 11 de maio.

Quer o pagamento seja efetuado pela AD&C ou por um organismo com competência delegada de pagamentos, é realizado um conjunto de validações prévias ao processamento do pagamento ao beneficiário, as quais condicionam a sua efetivação.

Assim, previamente à realização de cada pagamento, a AD&C ou organismo com competência para tal, asseguram as seguintes validações:

- Verificações das disponibilidades de tesouraria do PO;
- A suficiência das informações prestadas para fundamentação dos PP, verificando, designadamente a identificação da operação, tipo de pagamento e os dados bancários do beneficiário indispensáveis à concretização do pagamento;
- A regularidade da situação contributiva e tributária dos beneficiários;
- A inexistência de suspensão de pagamentos aos beneficiários;
- A eventual existência de dívidas do beneficiário no âmbito dos FEEI;
- A verificação da conformidade do código de idoneidade e fiabilidade com a realização de pagamento;
- A conformidade entre o Número de Identificação Bancário (NIB) e o Número de Identificação Fiscal (NIF) do beneficiário indicado no pedido de pagamento, garantindo que os pagamentos emitidos pela entidade competente para a realização do pagamento, através de transferências eletrónicas interbancárias (TEI), são creditados numa conta bancária titulada pelo respetivo beneficiário.

Quando os pagamentos são realizados pelos organismos com competências delegadas (IAPMEI e TP), é registada em SGO2020 a evidência/confirmação da realização destas validações.

AD&C

Quanto à tramitação a observar pela AD&C, enquanto entidade pagadora, no que respeita à autorização, execução e contabilização dos pagamentos aos beneficiários, estão subjacentes os seguintes procedimentos:

- A análise e sequência dos PP é feita de forma contínua, e na observância, em cada PO/Fundo, da ordem cronológica de submissão dos mesmos em SPTD 2020 e encaminhamento para a unidade com competência de pagamento, respetivamente;
- O técnico competente da AD&C analisa o pedido de pagamento submetido ou a autorização de pagamento emitida e procede às seguintes validações:

- Verificação das disponibilidades de tesouraria do PO, identificando os montantes necessários para aprovisionamento da conta, quando esta apresenta um saldo insuficiente;
- A suficiência das informações prestadas para fundamentação dos PP, verificando, designadamente o registo em SPTD 2020 ou na autorização de pagamento dos dados bancários do beneficiário indispensáveis à concretização do pagamento;
- O código de operação (quando aplicável);
- O tipo de pagamento em questão - reembolso, adiantamento ou misto;

- A regularidade da situação contributiva e tributária dos beneficiários portugueses é verificada pelo próprio SPTD2020, em função das datas de validade registadas pelas AG ou então verificadas e registadas pelo técnico do núcleo competente da AD&C, após consulta da informação disponível na base de promotores em Balcão2020 ou da correspondente informação nos portais da Segurança Social e da Autoridade Tributária;
- A inexistência de suspensão de pagamentos aos beneficiários ou ao PO podendo esta suspensão decorrer de decisão da CE ou do Conselho Diretivo da AD&C no exercício das suas funções de EP, de AC ou de auditoria de operações, bem como de recomendação da IGF ou do TC. As suspensões são comunicadas à Unidade de Gestão Financeira/NFF pelo Conselho Diretivo da AD&C;
- A eventual existência de dívidas do beneficiário no âmbito dos FEEI, informação que é disponibilizada pelo Balcão2020;
- A verificação da conformidade do código de idoneidade e fiabilidade com a realização de pagamento, para este efeito será utilizada a informação disponível em Balcão2020;
- A conformidade entre o Número de Identificação Bancário (NIB) e o Número de Identificação Fiscal (NIF) do beneficiário indicado no pedido de pagamento, garantindo que os pagamentos emitidos pela entidade competente para a realização do pagamento, através de transferências eletrónicas interbancárias (TEI), são creditados numa conta bancária titulada pelo respetivo beneficiário.

Após a realização do pagamento a AD&C dá conhecimento à AG, através de notificação automática do sistema de informação, da realização do mesmo, data-valor e montante pago. Esta informação rececionada é registada no sistema de informação *back-office* aplicável (SIGPOA 2020 - operações públicas FEDER; SGO 2020 - operações dos Sistemas de Incentivos; e SIIFSE 2020 - operações FSE).

IAPMEI

No caso do IAPMEI, enquanto organismo com competências de pagamento delegadas no âmbito do FEDER, os pagamentos aos beneficiários são assegurados pelo Departamento Financeiro (DpFI), que se encontra estruturado em três áreas: Contabilidade, Tesouraria e Controlo Financeiro.

A área da Contabilidade procede ao registo contabilístico dos pagamentos no sistema contabilístico (*Oracle Financials* - OF), e a área da Tesouraria ao registo do pagamento neste sistema e no *homebanking* do IGCP (entidade onde está domiciliada a conta bancária do Programa).

A área do Controlo Financeiro intervém ao nível da gestão dos créditos em situação não contenciosa relacionados com o incentivo reembolsável, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão de Créditos – SGC (onde se encontram também registados os créditos do incentivo reembolsável em situação contenciosa, acompanhadas pela DJC). Estes sistemas estão ligados ao SIGI, não se relacionando diretamente com o sistema do PO.

Existe interoperabilidade entre estes dois sistemas (OF e SGC), e o SIGI, o que permite a importação das decisões de pagamento do SIGI para o OF, por via de parametrizações efetuadas no SGC, que codificam, em termos contabilísticos, a especificidade de cada um dos projetos (em termos de PO, fonte de financiamento, tipologia de entidade beneficiária, e tipologia de incentivo).

Em termos de circuitos de pagamento, este é iniciado com a emissão da ordem de pagamento (OP) no SIGI, com validação prévia da situação tributária e contributiva do beneficiário, da inexistência de incumprimentos para com o IAPMEI (validações feitas de forma automática pelo SIGI que, se não concordantes, impedem a emissão da OP), a existência de disponibilidades de tesouraria do PO, a existência de dotação orçamental disponível (no caso de incentivo reembolsável), bem como o registo de dívida e de idoneidade do beneficiário (por consulta ao SGO 2020). O IBAN do beneficiário é um dos dados do contrato, existentes no SIGI, sendo a validação do binómio NIF/IBAN efetuada por verificação de documento comprovativo na recolha dos elementos do contrato e sempre que exista algum pedido de alteração.

Garantidas todas estas validações prévias, a ordem de pagamento (OP) é contabilizada (pela área da Contabilidade), transitando para a Tesouraria, área responsável pela emissão do meio de pagamento, submissão da ordem de transferência para a necessária autorização (assinatura por 2 elementos do Conselho Diretivo), e efetivação do pagamento no IGCP. O registo da data de pagamento no OF é automaticamente transferido para o SGC, para o SIGI e para o SGO 2020, garantindo assim a permanente atualização deste e dos restantes dados associados ao pagamento à AG.

Ao nível das recuperações (desencadeadas pela emissão de Ordens de Devolução – OD's), o fluxo em termos de sistemas de informação é equivalente ao da OP, com emissão no SIGI, integração no SGC (e imediato registo de incumprimento), integração em OF nos casos em que será utilizado o mecanismo de compensação (com consequente registo contabilístico da dívida), e ao do registo do pagamento.

Quando é utilizado o mecanismo da recuperação por compensação, são mantidos todos os registos correspondentes à OP (e seu pagamento) e à OD (e seu recebimento) excetuando o movimento na conta bancária. As dívidas que não são regularizadas por via de compensação são remetidas à AD&C para recuperação por reposição e toda a tramitação processual subjacente.

No caso concreto de pagamentos de incentivo reembolsável, a atribuição da data de pagamento da OP (em OF), origina o registo contabilístico desta dívida em OF, e despoleta a criação do correspondente plano de reembolso no SGC (e sua migração para o SIGI), possibilitando assim o acompanhamento das prestações semestrais. No mês anterior à data de vencimento das prestações, é emitido e enviado pela área do Controlo Financeiro um pré-aviso de reembolso ao beneficiário, para que este proceda ao pagamento da prestação devida ao IAPMEI. O registo destes recebimentos segue um circuito semelhante ao do pagamento (OF -> SGC -> SIGI -> SGO2020). Caso a prestação não seja liquidada pelo beneficiário até 30 dias após a data de vencimento, é criado um registo de incumprimento no SGC que, se não sanado, impossibilitará a emissão de futuras OP para esse beneficiário.

Compete à área do Controlo Financeiro o desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes à recuperação do incentivo reembolsável, envolvendo:

- Notificações de pré-avisos de reembolso;
- Notificações de incumprimento por motivo de não pagamento no prazo definido;
- Negociação para pagamento faseado da dívida vencida;
- Envio do processo para a DJC para recuperação coerciva e/ou acionamento de garantia.

O registo das diversas ações é efetuado ao nível do SGC, e o mecanismo de alerta de incumprimentos implementado permite um circuito de informação eficiente utilizado em várias fases do ciclo de vida de um projeto (candidatura, TA, pagamento de incentivo…). Associada à gestão do incentivo reembolsável, é feita também pela área do Controlo Financeiro a gestão de garantias, envolvendo procedimentos de redução, libertação e todo o registo de informação inerente.

As situações de incumprimento do incentivo reembolsável não resolvidas pelo DpFI, de acordo com os procedimentos instituídos são remetidas à DJC para recuperação coerciva. Isto implica o desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes à recuperação de dívida, designadamente a intervenção em processos de

revitalização, insolvências, SIREVE[83], execuções fiscais e cuja recuperação ocorre por recurso ao acionamento de garantias na posse do IAPMEI.

Nos casos em que o beneficiário solicita a regularização da dívida de forma faseada, e quer se tratem de processos em acompanhamento no DpFI ou na DJC, a elaboração desses planos faseados é feita pela área do Controlo Financeiro, de acordo com os procedimentos metodológicos definidos, sendo submetidos para competente decisão pela unidade responsável.

Em termos de fluxo de informação, todo este assenta no SGO 2020, onde estão residentes todos os dados associados a fluxos financeiros, designadamente pagamentos (efetivos e pendentes) e recuperações (efetivas e pendentes), de atualização permanente.

O Sistema de Informação do IAPMEI (SIGI) assegura o registo e rastreabilidade de todas as ações desenvolvidas sobre cada projeto, durante o respetivo ciclo de vida. Assim, neste particular, aquele sistema regista toda a informação relativa à fundamentação e consequências financeiras resultantes da deteção - em sede de auditoria por entidades externas, ou no decurso das ações de acompanhamento e de verificação pelo próprio IAPMEI - de situações que configuraram anomalias ou irregularidades. A transferência destes dados para a AG opera-se via *webservice*.

No domínio da recuperação de dívida, as informações relativas aos montantes indevidamente pagos, dados gerais da constatação da dívida, dados da dívida e modalidade de recuperação assim como os dados da recuperação, são fornecidos em contínuo à AG.

A operacionalização do fornecimento de dados à AG acompanhará a evolução do grau de intensidade no recurso à componente *webservice*, refletida nos formatos PT2020 de contingência e PT2020 definitivo.

Competirá ao Departamento de Fiscalização e Controlo (DpFC), ser o interlocutor preferencial com a AG no intercâmbio de informação. Esta unidade assegurará o acompanhamento e a monitorização da eficácia sistémica no reporte dos dados financeiros e referenciais documentais, associados às situações que configuraram irregularidades/anomalias geradoras de processos de dívida e respetivas modalidades de recuperação.

Turismo de Portugal

Confirmada a disponibilidade de fundos, feitas as validações anteriormente referidas a DGFT procede à transferência do incentivo para as empresas.

As transferências são efetuadas a partir de conta bancária aberta no IGCP para o PO, na qual são depositadas as verbas transferidas pela AD&C, mediante indicação da AG, assim como os reembolsos por parte das empresas.

De salientar que cabe à DGFT efetuar o registo contabilístico devidamente segregado de todas as verbas que constituem os reembolsos normais das empresas, assim como das verbas que são devolvidas a título de juros ou penalizações.

Ao nível das recuperações (desencadeadas pela emissão de Ordens de Devolução – OD), o fluxo em termos de sistemas de informação é equivalente ao da OP, procedendo o TP à recuperação por via da compensação, com consequente registo contabilístico da dívida.

Com a transferência do incentivo para as empresas, é automaticamente criado/atualizado o plano de serviço de dívida da empresa no sistema financeiro do TP, assim como é automaticamente registada a data de pagamento no SGPI.

---

[83] SIREVE – Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial

Após confirmação do pagamento ao beneficiário, a DGFT regista o pagamento no SICGEST gerando *outputs* quer no SGPI, habilitando a DAI com essa informação, quer no módulo de gestão de crédito com o objetivo de configurar/atualizar o plano de reembolso associado à operação (quando aplicável), sendo ainda gerado um *output* para o SGO2020, onde em resultado do desenvolvimento de *webservices*, são criadas automaticamente as respetivas Ordens de Pagamento/Devolução e as respetivas datas de pagamento/recebimento.

Em relação aos reembolsos, o Turismo de Portugal, através do sistema financeiro, emite um aviso recibo 30 dias antes do vencimento de cada prestação de reembolso. Os reembolsos são efetuados para a conta do Programa Operacional aberta no IGCP. Caso não seja feito o reembolso, decorridos 30 dias é emitido um ofício tipo alertando para a situação de irregularidade e solicitando a regularização da situação. Decorridos mais 30 dias sem que ocorra a regularização da situação ou não seja requerida qualquer medida (moratória ou reestruturação), a empresa é informada de que a não regularização no prazo de 10 dias gera o início do processo de recuperação coerciva do incentivo e a comunicação ao Banco de Portugal do crédito como irregular.

FCT

Após a autorização do Conselho Diretivo da FCT das propostas de pagamento do DPP e do DAI, os pagamentos seguem o seguinte circuito:

- No **DGA** as propostas de pagamento dão origem a processos de execução de despesa que são processados pela área da Contabilidade e Tesouraria e que envolvem os seguintes passos:
  - Cabimento e compromisso das propostas de pagamento enviadas pelos Departamentos DPP e DAI (após autorização pelo CD) e registo no sistema de informação financeira denominado "Gestão Integrada Administrativa e Financeira" (GIAF);
  - Registo e contabilização do processamento de despesa (conta corrente de terceiros) e elaboração das respetivas ordens de pagamento no GIAF;
  - Após validação pela Chefe de Divisão de Gestão Financeira do DGA responsável pela área de Contabilidade, e autorização de dois membros do Conselho Diretivo, as ordens de pagamento são encaminhadas para a área da Tesouraria onde se processam os respetivos pagamentos através do sistema *homebanking* disponibilizado *online* pelo IGCP. Registo contabilístico das ordens de pagamento no GIAF, finalizando desta forma os processos de execução de despesa, de acordo com os requisitos da Contabilidade Pública (POCP);
  - No DGA, a área da Tesouraria identifica através do sistema *homebanking*, as entradas de verbas nas contas bancárias da FCT, emitindo uma guia de receita por cada verba creditada. De seguida, a área da Contabilidade, regista e contabiliza as fases de execução de receita destas guias no GIAF, desde o processamento de receita até ao recebimento;
  - Arquivo das ordens de pagamento e guias de receita (com todos os documentos do processo);
  - O reporte de execução de despesa e receita ficam disponibilizados no GIAF para consulta pelos diversos departamentos da FCT;
  - Periodicamente e sempre que solicitado, o DGA comunica aos Departamentos (por via eletrónica) o montante dos pagamentos realizados;
  - Sincronização dos pagamentos registados no GIAF com o sistema de Gestão de Projetos.

- Na **DivSI** - O reporte de todos os dados relativos às diferentes fases do ciclo de vida dos projetos, em particular sobre pagamentos, é transmitido para a AG, através de *webservices*. Faz igualmente o reporte das situações de suspensão de pagamentos, regularizações em curso, montantes recuperados por compensação. As funcionalidades implementadas no sistema de informação da FCT relacionadas com esta função são abaixo identificadas:
  - suporte ao processo de pagamento/recuperações por compensação:
    - pedido de pagamento por parte do beneficiário;
    - análise do pedido de pagamento;
    - cálculo do valor a pagar;
    - proposta de pagamento e respetivo procedimento de aprovação;

    - exportação do ficheiro de pagamento em formato SEPA XML para submissão pelo DGA no *homebanking* ao IGCP para transferência do valor a pagar para a conta bancária do beneficiário;
    - comunicação ao beneficiário do pagamento efetuado;
    - comunicação ao SGO2020 via *webservices* dos pagamentos e devoluções;
    - cálculo do valor a devolver pelo beneficiário;
    - comunicação ao beneficiário do valor a devolver.
  - registo do valor devolvido pela via da compensação depois da mesma ter sido confirmada pelo DGA;
  - registo relativo aos pagamentos efetuados aos beneficiários:
    - os pagamentos e devoluções são registados em dois sistemas, no sistema de gestão de projetos e no ERP GIAF do DGA, sendo sincronizados diariamente;
    - são registados os valores e as datas de aprovação, transferência, comunicação ao beneficiário;
    - são registados igualmente todos os dados comunicados ao SGO2020;
    - nas devoluções fica registado a data da comunicação ao beneficiário, o valor da devolução, o valor realmente devolvido e a data de devolução.
  - processo de recuperação de irregularidades:
    - registo da irregularidade;
    - comunicação ao SGO2020 via *webservices* dos projetos com devolução integral do incentivo.

A emissão e processamento das ordens de pagamento estão assim cometidos ao DGA, que é um departamento autónomo do DPP e do DAI, assegurando através do seu setor de Contabilidade e Tesouraria a emissão e processamento das ordens de pagamento decorrentes das propostas preparadas ao nível dos departamentos que gerem os projetos (DPP e DAI) e autorizadas pelo CD da FCT, I.P.

IGFSS

Quanto aos pagamentos FSE, após a sua execução, o IGFSS devolve à AG o ficheiro de retorno da entidade bancária com vista ao registo no SIIFSE da realização do pagamento.

A supervisão da delegação de competências de pagamento nos OI e no IGFSS, até à plena operacionalização da solução definitiva Módulo "Pagamentos, Tesouraria e Dívidas", integrada no SI Portugal 2020, é exercida pela AD&C por amostragem, mediante a análise de informação detalhada dos pagamentos efetuados por aquelas entidades.

Neste contexto, os Organismos com competências delegadas de pagamento a beneficiários, após a realização dos pagamentos terão de disponibilizar à AG a informação prevista no anexo VI – Mapa de Reporte periódico de pagamentos efetuados por OI e supervisão pela AD&C, relativa a cada pagamento executado, constante do Manual da Entidade Pagadora.

Esta informação, relativa a cada pagamento executado, será reportada à AD&C pela AG, aquando da realização pela AG e submissão à entidade pagadora das ordens de transferência de fundo comunitário para os OI, em estrita observância das condições previstas no respetivo protocolo que estabelece o regime dos fluxos financeiros.

Este exercício de supervisão tem como objetivo aferir se cada organismo protocolado está a processar os PP aos beneficiários em condições semelhantes às da entidade pagadora.

Concluído todo o processo de verificação e análise dos pedidos de reembolso, a AG assegura que todos os elementos de suporte ao processo descrito são devidamente conservados pelo período legalmente previsto.

A AG assume igualmente que os procedimentos adotados e descritos permitem, em articulação com a entidade pagadora e os organismos com competências delegadas de pagamento, a realização do respetivo pagamento ao beneficiário no prazo de 90 dias, em conformidade com o art. 132º do Regulamento (UE) nº 1303/2013.

Garantias prestadas pelos beneficiários

- Garantias no âmbito de pagamentos

O RECI admite que sejam efetuados pagamentos aos beneficiários do sistema de incentivos às empresas, ou a promotores de projetos conjuntos, a título de adiantamento, mediante constituição de uma garantia bancária ou garantia prestada no âmbito do sistema nacional de garantia mútua, estando definidas nas Normas de procedimentos relativos a pagamentos a beneficiários no domínio da Competitividade e Internacionalização[84], as tipologias de pagamento do sistema de incentivos para os quais se requere a prestação de garantias bancárias.

De referir que quando aos projetos aprovados ao abrigo do sistema de incentivos, estiver associada uma componente de financiamento pelo FSE, os pagamentos aos beneficiários, quanto a essa componente, encontram-se dispensados[85] da prestação de garantia.

- Garantias prestadas por oneração dos bens objeto de apoio

Pode ser autorizada pela entidade competente para a decisão, AG ou OI com competências delegadas de gestão, a oneração dos bens objeto de apoio pelo sistema de incentivos às empresas, com a finalidade de garantir financiamento bancário, desde que as garantias constituídas para esse efeito sejam partilhadas entre as entidades privadas e as entidades públicas financiadoras.

- Garantias após a conclusão da operação

As operações com incentivo reembolsável, que em sede de pagamento de PTRF e após a autorização do encerramento do investimento, possuam montantes por reembolsar, encontram-se sujeitas à apresentação de uma garantia após a conclusão da operação[86]. Esta garantia corresponde a 25% do incentivo reembolsável em dívida à data da conclusão, e poderá ser progressivamente reduzida em função da recuperação do montante do incentivo reembolsável.

- Outras Garantias

Os beneficiários contra quem tenha sido deduzida acusação em processo-crime por factos que envolvam disponibilidades financeiras dos FEEI, ou em relação aos quais tenha sido feita participação criminal por factos apurados em processos de controlo ou auditoria movidos pelos órgãos competentes, apenas podem ter acesso a apoios financeiros públicos no âmbito dos FEEI se apresentarem garantia idónea por cada pagamento a efetuar, que seja válida até à aprovação do saldo final ou até à reposição dos apoios recebidos, se a ela houver lugar.

A exigência de apresentação da garantia idónea acima referida depende da verificação, pela AD&C ou OI, da existência de indícios, subjacentes à acusação ou participação criminal, que envolvam um risco de não pagamento futuros.

---

[84] Despacho n.º 10172-A/2015, na sua redação atual.

[85] Nos termos do n.º 4 do artigo 1º do Despacho nº 10 172-A/2015, salvo as situações previstas no artigo 14º do Decreto-Lei nº 159/2014, na sua redação atual.

[86] Nos termos do nº 3 do artigo 6º do Despacho n.º 10172-A/2015 de 8 de setembro, as PME encontram-se dispensadas da apresentação da garantia mencionada desde que não tenham, quer no âmbito do Portugal 2020 quer nos períodos de programação anteriores, quaisquer dívidas junto da AD&C ou de OI com competências delegadas de pagamento aos beneficiários, nem qualquer incidente não regularizado em planos de reembolso nos contratos de concessão de incentivos.

Não obstante o circuito das garantias e respetivos procedimentos constarem detalhadamente do Manual de Procedimentos da Entidade Pagadora 2014-2020, importa relevar o seguinte:

1. As garantias que suportam pedidos de pagamento a título de adiantamento ou contra fatura devem ser emitidas em nome da AD&C enquanto entidade pagadora, exceto nos casos do sistema de incentivo cujo pagamento se encontra delegado, caso em que a referida garantia deve ser emitida em nome do OI respetivo.

2. A verificação da adequação de garantias, nomeadamente quanto aos montantes e prazos, a título de adiantamento ou contra fatura, quando aplicável, bem como do cumprimento dos prazos na comprovação de despesa dos mesmos, são da exclusiva responsabilidade da AG/OI.

3. O original destas garantias fica sempre na posse das AG/OI. No caso das garantias emitidas em nome da AD&C os originais devem ser enviados à Agência quando se justifique proceder à execução das mesmas, em caso de incumprimento das condições previstas para regularização dos adiantamentos ou pagamentos contra fatura a que se referem.

No sistema de incentivos cujo pagamento se encontra delegado, em caso de incumprimento, as garantias devem ser acionadas pelo OI respetivo.

4. Independentemente da sua natureza, da execução das garantias, em caso de incumprimento dos deveres do beneficiário, resulta um crédito a utilizar pelo OI ou pela AD&C na compensação do montante em dívida.

5. Nas garantias associadas à execução do projeto, a quantia garantida pode ser progressivamente reduzida em função da comprovação do adiantamento pago, mediante pedido expresso do beneficiário, validado pela AG/OI, e desde que não se identifique qualquer situação da qual possa resultar um eventual incumprimento.

6. A liberação da garantia antes do prazo definido depende da comunicação à AD&C por parte da AG/OI do resultado favorável da avaliação final da realização do projeto. A formalização da liberação da garantia junto da Instituição Financeira deve ser assegurada pela AD&C, enquanto entidade beneficiária da mesma.

7. Quanto às garantias previstas no artigo 14º do Decreto-Lei nº 159/2014, na sua redação atual, devem ser emitidas em nome da AD&C, exceto nos casos do sistema de incentivos cujo pagamento se encontra delegado, em que a referida garantia deve ser emitida em nome do OI respetivo.

O original destas garantias fica na posse das AG/OI, cabendo ao OI ou à AD&C proceder à execução das mesmas, de acordo com o descrito no ponto 3 acima.

8. Estas garantias podem ser objeto de redução, em sede de execução das mesmas, até ao valor que for apurado no saldo final como sendo o devido a título de reposição e podem ser liberadas ou por reposição dos montantes em causa ou na sequência de ação de controlo realizada pela autoridade de gestão, em que se conclua pela inexistência de situações de natureza idêntica ou semelhante às referidas no ponto 5 acima.

Gestão de Reembolsos

O Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro define a natureza reembolsável[87] de subvenções ou ajudas a empresas e estabelece no seu artigo 8º que os reembolsos gerados através de subvenções reembolsáveis são

[87] Apoio financeiro com caráter temporário, concedido a um beneficiário, contra o reembolso, de acordo com um calendário preestabelecido.

recebidos pela AD&C, no caso dos fundos da política de coesão, devendo esta manter uma contabilização autónoma das verbas recebidas até ao encerramento do PO financiador.

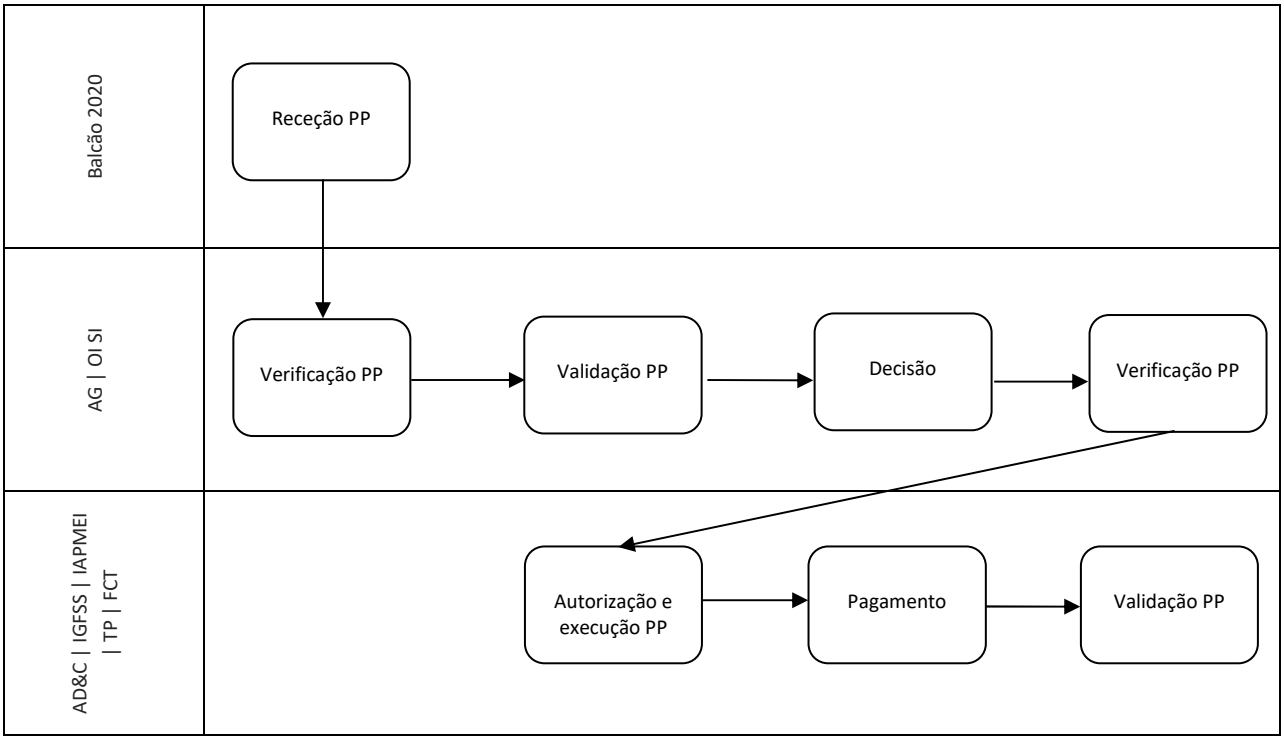
A AD&C na qualidade de entidade pagadora dos fundos da política de coesão, procedeu à definição de procedimentos para efeitos de gestão de reembolsos em operações FEDER/FC.

No caso dos montantes reembolsados pelos beneficiários em todas as operações de incentivos reembolsáveis concedidos ao abrigo do RE CI, em operações cujos pagamentos se encontram delegados em OI, os montantes apurados a cada trimestre deverão ser transferidos pelos OI para a AD&C, nos 10 dias úteis seguintes ao fim de cada trimestre. Constitui exceção a esta regra, o 4º trimestre de cada ano, no qual os montantes reembolsados devem ser transferidos até ao dia 16 de dezembro. Os reembolsos efetuados pelos beneficiários em data posterior, devem ser transferidos conjuntamente com os do 1º trimestre do ano seguinte.

De referir que o Plano de Reembolso do Incentivo Reembolsável aprovado ao nível de uma operação, é constituído por um período de carência e por um período de amortização de capital (Reembolso), que adicionados definem o prazo total de financiamento. Os prazos de financiamento, bem como os períodos de carência encontram-se previstos no RE CI. A gestão de reembolsos provenientes de incentivos reembolsáveis constitui um dos pontos do Manual de Procedimentos no âmbito dos Sistemas de Incentivos.

2.2.3.8. Identificação das autoridades ou organismos que executam cada uma das etapas do tratamento dos pedidos de reembolso, incluindo um fluxograma com indicação de todos os organismos envolvidos.

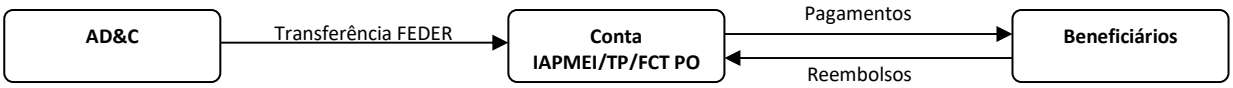
O fluxograma seguinte pretende sistematizar as fases de tratamento dos pedidos de pagamento e processamento de pagamentos:



IAPMEI, TP e FCT:

Os fluxos de tesouraria associados ao IAPMEI, TP e FCT, enquanto organismos com competência delegada de pagamento, estão centralizados em contas bancárias específicas do PO domiciliadas no IGCP, e decorrem das transferências efetuadas pela AD&C, por instrução da AG, dos pagamentos efetuados aos beneficiários, e do retorno dos incentivos reembolsáveis atribuídos aos beneficiários, de acordo com o calendário definido.

O fluxograma seguinte pretende sistematizar os procedimentos descritos relativos aos organismos com competências delegadas de pagamento:

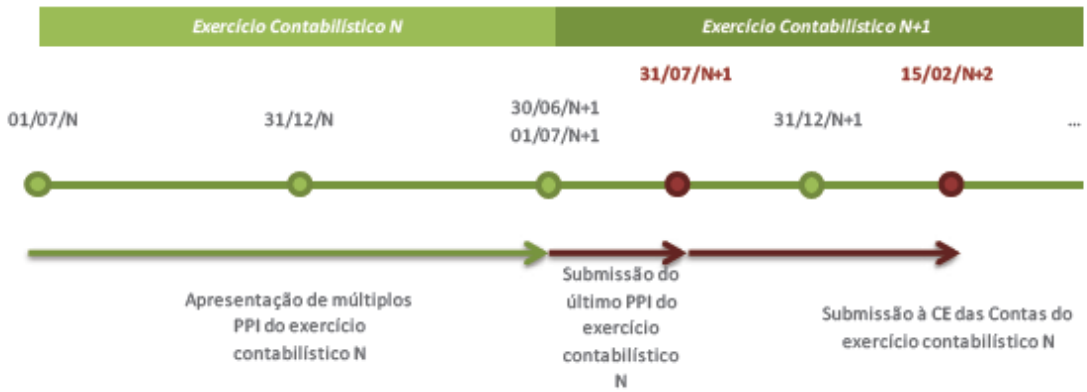


2.2.3.9. Descrição do processo de envio da informação à autoridade de certificação pela autoridade de gestão, incluindo sobre deficiências e/ou irregularidades (nomeadamente, suspeitas de fraude ou fraudes comprovadas) que sejam detetadas e o seu acompanhamento no contexto das verificações da gestão, das auditorias e dos controlos a efetuar pelos organismos da União ou nacionais

A AD&C enquanto Autoridade de Certificação é responsável por elaborar e apresentar os pedidos de pagamento à CE, devendo certificar-se por um lado, que recebeu informação adequada da AG sobre os procedimentos e verificações realizados em relação à despesa, e por outro lado, ter em conta os resultados de todas as auditorias efetuadas, nomeadamente, pela própria AA ou realizados à sua responsabilidade.

Cabe à AG criar e garantir o funcionamento de um sistema adequado e fiável de validação das despesas e assegurar que a AC recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista à certificação, nos termos da alínea p) do n.º 1 do art. 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2014.

O **ciclo anual de certificação** corresponde ao exercício contabilístico, iniciando-se em cada ano a 1 de julho e concluindo a 30 de junho do ano seguinte, com exceção do 1º exercício contabilístico, que corresponde ao período compreendido entre 01/01/2014 (data de início da elegibilidade das despesas) e 30/06/2015. O último exercício contabilístico corresponde ao período de 01/07/2023 a 30/06/2024. O ciclo anual de certificação encontra-se representado na figura abaixo:



Os pedidos de pagamento são enviados regularmente pela AC à CE, abrangendo os montantes inscritos no sistema contabilístico da AG e da AC, apenas durante o exercício contabilístico, sendo que parte desses montantes podem ser incluídos em pedidos de pagamento a apresentar ao abrigo de exercícios contabilísticos subsequentes. De salientar que, os montantes a declarar em sede de pedido de pagamento são acumulados apenas no exercício contabilístico e não no período de programação (como sucedia no QREN).

A AC pode enviar múltiplos pedidos de pagamento intercalares (PPI) à CE. Contudo, o último PPI é apresentado entre 1 e 31 de julho, ou seja, após o encerramento do exercício contabilístico precedente e, em qualquer caso, antes do 1º PPI do exercício contabilístico seguinte. A AG assegura esta situação e garante o envio do relatório anual de execução dentro do prazo regulamentar de 31 de maio de cada ano, tendo presente que não podem ser efetuados pagamentos intercalares, caso o relatório anual de execução não tenha sido enviado à CE em conformidade com as regras específicas dos fundos.

Fruto da articulação entre a AC e a AG, é estabelecido um cronograma para apresentação dos pedidos de pagamento ao longo do exercício contabilístico, no intuito de assegurar uma adequada fluidez de tesouraria.

Abrangendo o ALENTEJO 2020 mais do que um fundo (FEDER e FSE), os pedidos de pagamento são apresentados em separado por fundo.

No que se refere aos pagamentos intercalares, a CE procede ao reembolso de 90% do montante resultante da aplicação da taxa de cofinanciamento, fixada para cada eixo prioritário na decisão de adoção do PO, à despesa elegível desse eixo incluída no pedido de pagamento. Posteriormente, a CE com base nas contas aprovadas calcula os montantes remanescentes a reembolsar sob a forma de pagamentos intercalares ou a recuperar em conformidade com o definido no art. 139.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

A AC garante um sistema informático para registo e arquivo dos dados contabilísticos de cada operação, contendo toda a informação necessária, designadamente, para a elaboração dos pedidos de pagamento e das contas, incluindo registos sobre a despesa declarada à CE e as contribuições públicas correspondentes pagas aos beneficiários, sistema esse baseado em tecnologias *web*, que asseguram a comunicação e integração com os sistemas de informação das AG e da CE.

Deste modo, o intercâmbio de dados entre a AG e a AC, no âmbito da apresentação dos pedidos de pagamento, é efetuado via *webservices,* sendo a informação agregada ao nível da operação.

A UCC é a unidade orgânica da AG responsável pela preparação dos pedidos de pagamento intercalares e pela respetiva articulação com a AC.

Aquando da submissão pela AG de um pedido de pagamento intercalar, o sistema de informação da AC procede a um conjunto de validações sobre a informação remetida. Caso o pedido não reúna os requisitos estabelecidos, o mesmo é objeto de devolução à AG via sistema de informação, sendo reportado o detalhe de erros.

De referir que a AG, através do SIGPOA 2020 no que se refere ao FEDER, procede à exportação de dados para a AC, facultando também o acesso a esta última, com perfil de consulta, a toda a informação inscrita no seu próprio arquivo informatizado.

O SIGPOA 2020 garante o bloqueio da despesa incluída em pedidos de pagamento intercalares anteriormente comunicados à AC e garante, de modo idêntico, o bloqueio da despesa declarada em cada exercício contabilístico.

No que se refere ao FSE a articulação com a AC é efetuada via SIIFSE 2020, no módulo Fluxos – Certificação PPI.

Nos casos em que sejam apuradas irregularidades na despesa, quer em resultado do trabalho da AG, quer do trabalho das diferentes entidades de controlo e auditoria, a AG e/ou os OI procedem à sua dedução/estorno,

procurando que tal ocorra dentro do exercício contabilístico ou o mais tardar até à apresentação das contas à AC, relativas a esse mesmo exercício. Todas as deduções/estornos realizadas pela AG e/ou pelos OI, independentemente do momento, são registadas no sistema de informação e acompanhadas de uma justificação.

A formalização dos pedidos de pagamento intercalares por parte da AG, incumbe à UCC, a qual solicita o apoio das unidades operacionais do PO, caso se revele necessário obter alguns esclarecimentos adicionais.

Assim, tendo em conta o descrito nos pontos anteriores desta DSGC relativamente ao processo de apresentação de despesa pelos beneficiários, e consequente processo de verificação e validação dessa despesa pela AG, e considerando que os SI de *back-office* contêm as caraterísticas obrigatórias definidas na Norma n.º 6/AD&C/2015, aquando da submissão dos pedidos de pagamento intercalares, a AG fornece garantias de que:

- As despesas declaradas correspondem às operações aprovadas, em conformidade com os critérios aplicáveis e aprovados no âmbito do ALENTEJO 2020 e com a legislação aplicável;
- As despesas declaradas foram justificadas através de faturas pagas ou outros documentos contabilísticos de valor probatório equivalente, que ocorreram efetivamente dentro do período de elegibilidade estabelecido para a operação e que foram pagas pelo beneficiário;
- As despesas declaradas estão em conformidade com as regras de elegibilidade, e com as regras nacionais e comunitárias em matéria de contratação pública, ajudas de estado, ambiente, instrumentos financeiros, desenvolvimento sustentável, publicidade, indicadores de desempenho, igualdade de oportunidades e não-discriminação e conflito de interesses;
- As despesas declaradas no caso de opção pelos custos simplificados cumprem as condições para o pagamento;
- Os produtos e serviços cofinanciados foram efetivamente fornecidos/prestados;
- Os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados utilizam um sistema contabilístico separado ou a codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação;
- As despesas não foram objeto de financiamento por outros regimes comunitários ou nacionais ou em outros períodos de programação;
- As despesas relativas a irregularidades foram adequadamente tratadas não integrando assim o pedido de pagamento;
- Existe uma pista de auditoria adequada.

Os pedidos de pagamento intercalares a submeter pela UCC, via SIGPOA 2020 e SIIFSE, respeitam um conjunto de modelos padronizados preparados pela AD&C (Anexos A a D da Norma n.º 6/AD&C/2015):

- Certificado e declaração de despesas;
- Lista de operações que contribuem para o pedido de pagamento intercalar;
- Adiantamentos pagos no âmbito de auxílios estatais (n.º 5 do art. 131.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013) e incluídos no pedido de pagamento (cumulativos desde o início do PO);
- Contribuições do PO pagas aos IF, como referido no art. 41.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 e incluídas nos pedidos de pagamento (cumulativas desde o início do PO).

No que se refere aos IF e para que a AC detenha informação relevante sobre a sua criação e aprovação, a AG, após a aprovação de cada IF e autonomamente à apresentação dos pedidos de pagamento intercalares, remete à AC, nomeadamente, informação sobre: código da operação, designação do IF, modalidade de execução, tipo de instrumento financeiro, sociedade gestora, intermediário financeiro, procedimento de seleção do intermediário financeiro e acordo de financiamento.

Os pedidos para os pagamentos intercalares das contribuições do PO pagas para os IF, serão faseados ao longo do período de elegibilidade, nas condições expressas atrás no ponto 2.2.3.7.

Os organismos que executam o Fundo de Fundos, devem assegurar que as despesas abrangidas pelas contribuições nacionais, públicas ou privadas, que constituem o cofinanciamento nacional são elegíveis antes de as

declararem à AG, quer as mesmas sejam concretizadas a nível do Fundo de Fundos, dos fundos retalhistas ou dos beneficiários finais. Não obstante a contrapartida nacional (pública ou privada) não tem de ser disponibilizada aquando da criação dos fundos, mas sim até final do período de elegibilidade (31/12/2023). Assim, os PPI podem incluir o correspondente cofinanciamento nacional a pagar ou ao nível do IF ou a nível dos beneficiários finais.

A AG compromete-se a não integrar nos pedidos de certificação a apresentar à AC, despesas relativas a operações enquadradas em tipologias cujo desenvolvimento em sistemas de informação e demais aspetos complementares inerentes à DSGC não foram objeto de apreciação pela AA.

2.2.3.10. Descrição do processo de envio da informação à autoridade de auditoria pela autoridade de gestão, incluindo sobre deficiências e/ou irregularidades (nomeadamente, suspeitas de fraude ou fraudes comprovadas) que sejam detetadas e o seu acompanhamento no contexto das verificações da gestão, das auditorias e dos controlos a efetuar pelos organismos da União ou nacionais

As trocas de informação entre a AG e a AA, devem ser efetuadas por sistema eletrónico, atento o previsto no n.º 3 do art. 122.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013. O envio de documentos e dados através de sistemas eletrónicos de intercâmbio de dados, deve respeitar o art. 10.º do Regulamento de Execução (UE) n.º 1011/2014.

A transmissão de informação, por parte da AG do ALENTEJO 2020 à AA, sobre as deficiências e/ou irregularidades (incluindo casos de suspeita de fraude ou fraude comprovada) detetadas e o seu acompanhamento no contexto quer das verificações de gestão, quer das auditorias e dos controlos realizados por entidades de controlo nacionais e comunitárias, é efetuada através do **Sistema de Informação de Controlo e Auditoria (SI Audit 2020)**. Este sistema, desenvolvido pela AD&C em articulação com a AA, constitui um repositório comum às diferentes entidades envolvidas na gestão dos fundos comunitários, para registo e arquivo dos dados das inúmeras auditorias e controlos nas suas várias dimensões. Deste modo, é possível à AG:

- O registo e arquivo da informação relativa a todos os controlos e auditorias realizados pelas diferentes entidades de controlo nacionais e comunitárias, incluindo as irregularidades comunicadas ao OLAF;
- O acompanhamento dos resultados dos controlos e auditorias, nomeadamente o seguimento das recomendações e os tratamentos dos erros, bem como das irregularidades comunicadas ao OLAF;
- Disponibilizar, a todo o momento, informação atualizada relativa a todos os controlos e auditorias, bem como o acompanhamento das suas conclusões e recomendações.

A estrutura do SI Audit 2020 assenta em 3 módulos: planificação dos trabalhos, gestão (registo de relatório e acompanhamento dos respetivos resultados) e tratamento de irregularidades (criação e comunicação de fichas de irregularidades e respetivo acompanhamento).

Aos utilizadores deste sistema é atribuído um perfil de acesso diferenciado consoante o tipo de intervenção em questão. Através do seu perfil no SI Audit 2020, a AG do ALENTEJO 2020 procede ao registo dos elementos de informação de que é responsável, nomeadamente das verificações no local e do acompanhamento dos resultados de todas as auditorias e controlos que tenham incidido sobre este PO – isto é, enquanto entidade auditada e/ou destinatária de uma recomendação – garantindo a permanente atualização dessa mesma informação. Deste modo, e de acordo com os procedimentos descritos, a AG garante a transmissão à AC da informação relativa a auditoria e controlo.

Através das funcionalidades disponíveis no SI Audit 2020 a AG:

- Presta informação sobre o cumprimento das recomendações;
- No âmbito da delimitação do perímetro do erro, identifica todas as operações afetadas pelo erro sistémico constatado na operação da amostra, bem como os respetivos montantes irregulares em causa;

- Ao nível do tratamento do erro, indica as informações relativas ao estorno realizado (data, montante, n.º e data do PPI da AG que reflete o estorno, exercício contabilístico);
- Cria as fichas de irregularidades que decorrem de situações por si apuradas, e cria igualmente as fichas de irregularidades que decorram de quaisquer outras verificações realizadas, para além das verificações no local (identificando a referência documental da constatação da irregularidade);
- Atualiza, sempre que aplicável, as irregularidades comunicadas ao OLAF, nomeadamente no que se refere aos montantes comunicados.

No que se refere ao acompanhamento, por parte da AG, das deficiências e/ou irregularidades detetadas no contexto das verificações no local e das auditorias e controlos realizados por entidades de controlo nacionais e comunitárias, importa sublinhar que este acompanhamento é realizado diretamente no SI Audit 2020[88], que contempla as seguintes funcionalidades: acompanhamento de recomendações, tratamento de erros sistémicos, acompanhamento do erro e comunicações de irregularidades ao OLAF.

O SI Audit 2020 permite que, no âmbito do acompanhamento de recomendações, a AG proceda à atualização do estado das mesmas, informando sobre o cumprimento da recomendação, cabendo posteriormente à entidade responsável pela realização da auditoria/controlo a avaliação do estado da implementação da recomendação.

Relativamente à correção de deficiências/irregularidades identificadas nos relatórios de auditoria o procedimento a seguir pela AG assenta na receção centralizada dos relatórios na UCC, que os distribui às outras unidades da AG (UCIE E USICH) e/ou aos OI, em função da matéria desses relatórios, para efeitos da inclusão dos seus resultados, em termos da execução física e financeira, no pedido de reembolso seguinte ou, no caso de a operação se encontrar encerrada, em sede de reabertura do pedido de pagamento de saldo.

O *follow-up* da atuação da UCIE, USICH e/ou dos OI é efetuado mediante reporte de informação solicitada pela UCC, ao ritmo e nos moldes que vierem a ser definidos pelas AC e AA.

No caso das conclusões/recomendações do relatório de auditoria originarem restituição de verbas, o respetivo processo de recuperação é monitorizado pela AC, que tem a seu cargo a gestão de devedores, nos termos da legislação nacional.

Relativamente ao tratamento de erros sistémicos, a UCC procede à delimitação do perímetro do erro e à identificação no SI Audit 2020 de todas as operações afetadas pelo erro sistémico constatado na operação da amostra, bem como os respetivos montantes irregulares em causa, para posterior validação por parte da entidade responsável pela realização da auditoria/controlo. O erro detetado é corrigido com recurso ao SI de *back-office*, pelas UO da AG ou pela EAT do OI, nas respetivas operações em que o mesmo tenha sido identificado. Posteriormente, em sede de *follow up*, a UCC procede à atualização do erro no SI Audit 2020, registando as informações relativas ao estorno realizado.

Enquanto o SI Audit 2020 não entrar em produção, é adotada uma solução de contingência, recorrendo aos seguintes procedimentos:

- A informação é facultada à AD&C através de um ficheiro *Excel* por PO, contendo um conjunto de variáveis já estabelecidas para o SI Audit 2020 e cujo modelo foi articulado com a AA;
- A AD&C disponibiliza esse ficheiro na área de acesso reservado e atribui a cada AG uma senha de acesso;
- A AG atualiza os registos no ficheiro e disponibiliza-o à AC sempre que lhe apresente um PPI;
- A informação a disponibilizar deve ser atualizada à data de corte do PPI apresentado à AC;
- A AD&C poderá solicitar informação atualizada reportada a outras datas de corte, caso se justifique.

[88] Exceto no FEDER sem incluir Sistema de Incentivos que é realizado no SIGPOA 2020 assegurando a interoperabilidade com o SI Audit 2020.

De sublinhar que a informação a reportar pelas AG no âmbito deste procedimento de contingência, ainda que observem o modelo conceptual subjacente ao SI Audit 2020, centra-se essencialmente na funcionalidade gestão de auditoria/controlo (registo de relatório e acompanhamento dos respetivos resultados), assentando a informação a prestar apenas em relatórios finais de auditoria/controlo.

Assim, não obstante a forma, a AG trata de registar toda a informação relativa às verificações no local realizadas, bem como o acompanhamento que faz às deficiências/irregularidades detetadas, quer no contexto das verificações de gestão levadas a cabo pelo próprio PO, quer nas auditorias realizadas pelos organismos nacionais e comunitários competentes.

2.2.3.11. Referências às regras nacionais de elegibilidade estabelecidas pelo Estado-Membro e aplicáveis ao PO

Normativos Nacionais:

Diploma	Data de publicação	Assunto
Decreto-Lei n.º 137/2014	12/09/2014	Estabelece o Modelo de Governação do Acordo de Parceria e dos Programas Operacionais 20014-2020
Decreto-Lei n.º 155/2014	21/10/2014	Cria a IFD – Instituição Financeira de Desenvolvimento, S.A., e aprova os respetivos estatutos
Decreto-Lei n.º 159/2014	27/10/2014	Estabelece as regras gerais de aplicação dos Programas Operacionais e dos Programas de Desenvolvimento Rural financiados pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
Decreto-Lei n.º 166/2014	06/11/2014	Estabelece o regime jurídico do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)
Portaria n.º 254/2014	09/12/2014	Regulamenta o Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)
RCM n.º 73-B/2014	16/12/2014	Cria a estrutura de missão para os programas operacionais e as que funcionam junto das Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional como órgãos de acompanhamento das dinâmicas regionais e designa os membros das Comissões Diretivas dos Programas Operacionais
Decreto-Lei n.º 6/2015	08/01/2015	Aprova o enquadramento nacional dos sistemas de incentivos às empresas
Despacho n.º 1829 do Secretário de Estado do Desenvolvimento Regional	20/02/2015	Determina a composição do Comité de Acompanhamento do Programa Operacional Regional do Alentejo
Despacho n.º 2264 – D/2015 da Ministra de Estado e das Finanças e do Secretário de Estado do Desenvolvimento Regional	04/03/2015	Designa os Secretários Técnicos do Programa Operacional Regional do Alentejo
Despacho (Extrato) n.º 2619-B/2015 do Secretário de Estado do Desenvolvimento Regional	11/03/2015	Determina a transição para o Programa Operacional Regional do Alentejo do Portugal 2020 os contratos de trabalho a termo incerto celebrados entre a autoridade de gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e vários trabalhadores
Despacho n.º 2702-C/2015 (anexo IV)	13/03/2015	Determina a transição de trabalhadores do secretariado técnico do POPH do QREN, com contrato de trabalho a termo resolutivo, para o secretariado técnico do Programa Operacional Regional do Alentejo do Portugal 2020
Despacho n.º 2909/2015 do Secretário de Estado do Desenvolvimento Regional e do Secretário de Estado da Inovação, Investimento e Competitividade	23/03/2015	Aprova o Regulamento de Reconhecimento dos *Clusters* de Competitividade
Despacho (extrato) n.º 4477/2015	05/05/2015	Cria a Equipa de Projeto de Sistemas de Informação e Apoio à Gestão
Despacho (extrato) n.º 4478/2015	05/05/2015	Cria a Equipa de Projeto de Competitividade e Internacionalização
Despacho (extrato) n.º 4479/2015	05/05/2015	Cria a Equipa de Projeto de Sustentabilidade e Inclusão
Despacho (extrato) n.º 4480/2015	05/05/2015	Cria a Equipa de Projeto do Gabinete de Apoio à Comissão Diretiva
RCM n.º 29/2015	06/05/2015	Cria a estrutura de missão de apoio ao Curador do beneficiário dos FEEI
RCM n.º 52-A/2015	23/07/2015	Cria o instrumento financeiro para a reabilitação e revitalização urbana
RCM n.º 57/2015	30/07/2015	Cria o instrumento financeiro para a energia, no âmbito do Portugal 2020

Diploma	Data de publicação	Assunto
RCM n.º 61/2015	11/08/2015	Aprova a Estratégia "Cidades Sustentáveis 2020"
Decreto-Lei n.º 215/2015	06/10/2015	1.ª Alteração ao Decreto-Lei n.º 159/2014
Decreto-Lei n.º 225/2015	09/10/2015	Cria o Fundo de Capital e Quase Capital (FC&QC)
Decreto-Lei n.º 226/2015	09/10/2015	Cria o Fundo de Dívida e Garantias (FD&G)
RCM n.º 100/2015	23/12/2015	Cria uma estrutura de missão para a capitalização das empresas
RCM n.º 42/2016	18/08/2016	Aprova o Programa Capitalizar
Despacho n.º 13960/2016	21/11/2016	Determina a cessação de funções do Secretário Técnico da UCIE (AG do ALENTEJO 2020)
RCM n.º 72/2016	24/11/2016	Programa Nacional para a Coesão Territorial
RCM n.º 43/2017	24/03/2017	Designa um vogal da comissão diretiva da AG do PO ALENTEJO 2020
Despacho n.º 4778/2017	01/06/2017	Designação da Secretária Técnica da UCIE (AG do PO ALENTEJO 2020)
Decreto-Lei n.º 104/2017	25/08/2017	Altera os estatutos da IFD e altera o Decreto-Lei n.º 155/2014
Despacho (extrato) n.º 8598/2017	29/09/2017	Cria a Equipa de Projeto Capital Humano, no âmbito do secretariado técnico do ALENTEJO 2020
Decreto-Lei n.º 126-C/2017	06/10/2017	Cria o Fundo de Coinvestimento 200M
Decreto-Lei n.º 88/2018	06/11/2018	2.ª alteração ao DL n.º 159/2014
Decreto-Lei n.º 99/2019	31/07/2019	Altera o Fundo 200M (DL126-C/2017)
Decreto-Lei n.º 127/2019	29/08/2019	2ª alteração ao DL 137/2014 e 3ª alteração ao DL 159/2014
Decreto-Lei n.º 10-L/2020	26/03/2020	Altera as regras gerais de aplicação dos FEEI, de forma a permitir a antecipação dos pedidos de pagamento
Despacho n.º 4954/2020	24/04/2020	Designação da Secretária Técnica da UCC (AG do PO ALENTEJO 2020)

Normativos Específicos:

Diploma	Data de publicação	Assunto
Portaria n.º 57-A/2015	27/02/2015	Aprova o Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização (RE CI)
Portaria n.º 181-B/2015	19/06/2015	1.ª Alteração à Portaria n.º 57-A/2015, que aprovou o RE CI
Declaração de Retificação n.º 30-B/2015	26/06/2015	Retifica a Portaria n.º 181-B/2015 de 19 de junho, relativa ao RE CI
Portaria n.º 328-A/2015	02/10/2015	2.ª Alteração à Portaria n.º 57-A/2015, que aprovou o RE CI
Portaria n.º 211-A/2016	02/08/2016	3.ª Alteração à Portaria n.º 57-A/2015, que aprovou o RE CI
Portaria n.º 142/2017	20/04/2017	4.ª Alteração à Portaria n.º 57-A/2015, que aprovou o RE CI
Portaria n.º 360-A/2017	23/11/2017	5.ª Alteração à Portaria n.º 57-A/2015, que aprovou o RE CI
Portaria n.º 217/2018	19/07/2018	6.ª Alteração à Portaria n.º 57-A/2015, que aprovou o RE CI
Portaria n.º 318/2018	10/12/2018	7.ª Alteração à Portaria n.º 57-A/2015, que aprovou o RE CI
Portaria n.º 140/2020	15/06/2020	8.ª Alteração à Portaria n.º 57-A/2015, que aprovou o RE CI
Portaria n.º 57-B /2015	27/02/2015	Aprova o Regulamento Específico do Domínio da Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos (RE SEUR)
Portaria n.º 404-A/2015	18/11/2015	1.ª Alteração à Portaria n.º 57-B/2015, que aprovou o RE SEUR
Portaria n.º 238/2016	31/08/2016	2.ª Alteração à Portaria n.º 57-B/2015, que aprovou o RE SEUR
Declaração de Retificação n.º 17/2016	26/09/2016	Retifica a Portaria n.º 238/2016 de 31 de agosto, relativa ao RE SEUR
Portaria n.º 124/2017	27/03/2017	3.ª Alteração à Portaria n.º 57-B/2015, que aprovou o RE SEUR
Portaria n.º 260/2017	23/08/2017	4.ª Alteração à Portaria n.º 57-B/2015, que aprovou o RE SEUR
Portaria n.º 325/2017	27/10/2017	5.ª Alteração à Portaria n.º 57-B/2015, que aprovou o RE SEUR
Portaria n.º 332/2018	24/12/2018	6.ª Alteração à Portaria n.º 57-B/2015, que aprovou o RE SEUR
Portaria n.º 140/2020	15/06/2020	7.ª Alteração à Portaria n.º 57-B/2015, que aprovou o RE SEUR
Portaria n.º 164/2020	02/07/2020	8.ª Alteração à Portaria n.º 57-B/2015, que aprovou o RE SEUR
Portaria n.º 247/2020	19/10/2020	9.ª Alteração à Portaria n.º 57-B/2015, que aprovou o RE SEUR
Portaria n.º 60-A/2015	02/03/2015	Estabelece Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu
Portaria n.º 242/2015	13/08/2015	1.ª Alteração à Portaria n.º 60-A/2015, que estabeleceu Normas Comuns sobre o FSE
Portaria n.º 122/2016	04/05/2016	2.ª Alteração ao regulamento que estabeleceu Normas Comuns sobre o FSE
Portaria n.º 129/2017	05/04/2017	3.ª Alteração ao regulamento que estabeleceu Normas Comuns sobre o FSE
Portaria n.º 19/2018	17/01/2018	4.ª Alteração ao regulamento que estabeleceu Normas Comuns sobre o FSE
Portaria n.º 175/2018	19/06/2018	5.ª Alteração ao regulamento que estabeleceu Normas Comuns sobre o FSE
Portaria n.º 382/2019	23/10/2019	6.ª Alteração ao regulamento que estabeleceu Normas Comuns sobre o FSE
Portaria n.º 127/2020	26/05/2020	7.ª Alteração ao regulamento que estabeleceu Normas Comuns sobre o FSE
Portaria n.º 255/2020	27/10/2020	8.ª Alteração ao regulamento que estabeleceu Normas Comuns sobre o FSE
Portaria n.º 60-C/2015	02/03/2015	Aprova o Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano (RE CH)
Portaria n.º 181-A/2015	19/06/2015	1.ª Alteração à Portaria n.º 60-C/2015, que aprovou o RE CH
Portaria n.º 190-A/2015	26/06/2015	2.ª Alteração à Portaria n.º 60-C/2015, que aprovou o RE CH
Portaria n.º 148/2016	23/05/2016	3.ª Alteração à Portaria n.º 60-C/2015, que aprovou o RE CH

Diploma	Data de publicação	Assunto
Portaria n.º 311/2016	12/12/2016	4.ª Alteração à Portaria n.º 60-C/2015, que aprovou o RE CH
Portaria n.º 2/2018	02/01/2018	5.ª Alteração à Portaria n.º 60-C/2015, que aprovou o RE CH
Portaria n.º 159/2019	23/05/2019	6.ª Alteração à Portaria n.º 60-C/2015, que aprovou o RE CH
Portaria n.º 140/2020	15/06/2020	7.ª Alteração à Portaria n.º 60-C/2015, que aprovou o RE CH
Portaria n.º 97-A/2015	30/03/2015	Aprova o Regulamento Específico do Domínio da Inclusão Social e Emprego (RE ISE)
Portaria n.º 181-C/2015	19/06/2015	1.ª Alteração à Portaria n.º 97-A/2015, que aprovou o RE ISE
Portaria n.º 265/2016	13/10/2016	2.ª Alteração à Portaria n.º 97-A/2015, que aprovou o RE ISE
Portaria n.º 41/2018	01/02/2018	3.ª Alteração à Portaria n.º 97-A/2015, que aprovou o RE ISE
Portaria n.º 235/2018	23/08/2018	4.ª Alteração à Portaria n.º 97-A/2015, que aprovou o RE ISE
Portaria n.º 66/2019	20/02/2019	5.ª Alteração à Portaria n.º 97-A/2015, que aprovou o RE ISE
Portaria n.º 140/2020	15/06/2020	6.ª Alteração à Portaria n.º 97-A/2015, que aprovou o RE ISE
Portaria n.º 163/2020	01/07/2020	7.ª Alteração à Portaria n.º 97-A/2015, que aprovou o RE ISE
Portaria n.º 105/2017	10/03/2017	Cria o Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SI2E), e define as regras aplicáveis aos apoios concedidos às operações previstas na alínea g) do n.º 2 do art.º 74.º do RE ISE
Portaria n.º 1/2018	02/01/2018	1.ª Alteração à Portaria n.º 105/2017, que aprovou o Regulamento do SI2E
Portaria n.º 178/2018	20/06/2018	2.ª Alteração à Portaria n.º 105/2017, que aprovou o Regulamento do SI2E
Portaria n.º 122/2020	22/05/2020	3.ª Alteração à Portaria n.º 105/2017, que aprovou o Regulamento do SI2E
Portaria n.º 52/2020	28/02/2020	Cria um sistema de apoio ao emprego e empreendedorismo (+ CO3SO Emprego)
Portaria n.º 128/2020	26/05/2020	1.ª alteração ao Regulamento do Sistema de Apoios ao Emprego e ao Empreendedorismo (+ CO3SO Emprego)
Portaria n.º 95/2020	18/04/2020	Cria o Sistema de Incentivos à Inovação Produtiva no contexto da COVID -19
Decreto-Lei n.º 20-G/2020	14/05/2020	Estabelece um sistema de incentivos à segurança nas micro, pequenas e médias empresas, no contexto da doença COVID-19 (Programa ADAPTAR)
Despacho n.º 10172-A/2015	10/09/2015	Define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do Sistema de Incentivos no domínio da Competitividade e Internacionalização
Despacho n.º 15057-A/2015	17/12/2015	1.ª Alteração ao Despacho n.º 10172-A/2015, que adotou a norma de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do Sistema de Incentivos no domínio da Competitividade e Internacionalização
Despacho n.º 12618-A/2016	19/10/2016	2.ª Alteração ao Despacho n.º 10172-A/2015, que adotou a norma de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do Sistema de Incentivos no domínio da Competitividade e Internacionalização
Despacho n.º 4777/2020	21/04/2020	3.ª Alteração ao Despacho n.º 10172-A/2015, que adotou a norma de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do Sistema de Incentivos no domínio da Competitividade e Internacionalização
Despacho n.º 1122/2016	25/01/2016	Estabelece os procedimentos relativos a pagamento aos beneficiários no âmbito do SAICT, no domínio da Competitividade e Internacionalização
Despacho n.º 8137/2018	06/08/2018	1.ª Alteração ao Despacho n.º 1122/2016, que adota o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do SAICT, no domínio da Competitividade e Internacionalização
Despacho n.º 3565-A/2016	09/03/2016	Estabelece os procedimentos relativos a pagamento aos beneficiários no âmbito do SAMA2020 e SIAC, no domínio da Competitividade e Internacionalização
Despacho n.º 4776/2020	21/04/2020	1.ª alteração à norma de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do SAMA 2020 e SIAC, no domínio da Competitividade e Internacionalização
Despacho n.º 6242/2016	11/05/2016	Delegação no IGFSS, da competência da AD&C para efetuar pagamentos do FSE aos beneficiários de operações aprovadas pelo POR ALENTEJO
Despacho n.º 9593/2016	26/07/2016	Delega no IAPMEI e no TP, a competência da AD&C para efetuar pagamentos aos beneficiários do sistema de incentivos às empresas
Despacho n.º 5733/2017	30/06/2017	Delegação na FCT, da competência da AD&C para efetuar pagamentos do FEDER aos beneficiários das operações do SAICT, aprovadas no âmbito do RE CI
Despacho n.º 10548-B/2017	04/12/2017	Norma de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SI2E)

2.2.3.12. Procedimentos para elaborar e apresentar à Comissão os relatórios de execução anuais e finais (artigo 125.º, n.º 2, alínea b), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013), incluindo os procedimentos para recolher e comunicar dados fiáveis sobre os indicadores de desempenho (artigo 125.º, n.º 2, alínea a), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013)

Nos termos da alínea b) do n.º 2 do art. 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 e da alínea x) do n.º 1 do art. 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, compete à AG a elaboração dos **relatórios anuais e final de execução do PO**, os quais, após análise e aprovação pelo Comité de Acompanhamento do ALENTEJO 2020, são apresentados à CE.

De acordo com o previsto no art. 50.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 deverá ser apresentado à CE, um relatório anual sobre a execução do programa no exercício financeiro anterior, a partir de 2016 e até 2023 inclusive. O primeiro relatório de execução a apresentar em 2016, respeita aos exercícios financeiros de 2014 e 2015. Os relatórios seguintes respeitam apenas a um ano civil.

Os relatórios são apresentados até **31 de maio** de cada ano, com exceção dos relatórios apresentados em 2017 e 2019 cujo prazo para apresentação é **30 de junho**.

Os relatórios anuais de execução contêm as principais informações sobre a execução do programa e as suas prioridades, com base nos dados financeiros, indicadores comuns e específicos dos programas e metas quantificadas, incluindo eventuais alterações nos valores dos indicadores de resultados, quando adequado, e, a partir do relatório anual de execução apresentado em 2017, nos objetivos intermédios definidos no quadro de desempenho. Integram também uma síntese das conclusões das avaliações do PO, que tenham ficado disponíveis durante o ano financeiro anterior, bem como a identificação de questões que possam ter afetado o desempenho do PO no período em causa, e a descrição das medidas adotadas.

No quadro de uma nova abordagem relativa às intervenções financiadas pelos FEEI, centrada na orientação para os resultados a atingir, o relatório anual de execução a apresentar em 2019 e o relatório final de execução do PO, devem ainda incluir informação e avaliar os progressos relativos ao cumprimento dos objetivos do programa, assim como o seu contributo para a realização da estratégia da União para um crescimento inteligente, sustentável e inclusivo.

Em anexo ao relatório anual de execução, a AG envia à CE um **relatório específico sobre as operações que envolvem a utilização de instrumentos financeiros**, contendo a informação a que se refere o n.º 2 do art. 46.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de acordo com o modelo de documento constante do Anexo I do Regulamento (UE) n.º 821/2014. Esta informação será preparada pelo organismo responsável pela execução do Fundos de Fundos, que a remete à AG.

A elaboração dos relatórios anuais e final de execução do ALENTEJO 2020 cabe à UCC, com o apoio da UCIE e da USICH, dos OI e dos serviços da CCDR Alentejo, nas áreas que lhes respeitam. No âmbito da preparação de cada relatório, a UCC divulga as normas e orientações que servirão de base ao trabalho a realizar, junto dos responsáveis das outras unidades/serviços envolvidos, via correio eletrónico, desenvolvendo a necessária articulação a fim de garantir o cumprimento das obrigações definidas nesta matéria.

Os relatórios de execução produzidos pela AG são submetidos à apreciação e aprovação do Comité de Acompanhamento do PO, sendo que sempre que seja necessário proceder a ajustamentos, os mesmos são devidamente analisados e integrados nas versões finais dos relatórios. Essas versões finais são enviadas pela AG à AD&C, que por sua vez procede ao seu registo no sistema de informação da CE (SFC 2014).

A CE analisa os relatórios de execução e comunica as suas observações ao EM, no prazo de **2 ou 5 meses** a contar da data da sua receção, consoante se trate respetivamente dos relatórios anuais ou do relatório final. Se a CE não apresentar as suas observações dentro destes prazos, os relatórios são considerados aceites. Caso sejam formuladas observações, a AG prestará todas as informações necessárias e, se for caso disso, informará a CE no prazo de **3 meses**, das medidas adotadas.

Após a sua aceitação pela CE, a AG do ALENTEJO 2020 disponibiliza no seu *website* os relatórios de execução do PO, acompanhados do respetivo sumário executivo, tornando assim pública e facilmente acessível toda a informação em causa, quer junto dos seus colaboradores, quer para as diversas entidades com atuação ao nível das intervenções dos FEEI, beneficiários (efetivos e potenciais) e para o público em geral.

A produção dos relatórios de execução anuais e final, bem como de outros instrumentos de reporte/monitorização da implementação do ALENTEJO 2020, assentam em processos de recolha, validação e análise da informação necessária para o efeito, nos termos estabelecidos na regulamentação comunitária, bem como em documentos de orientação da CE, na regulamentação nacional e, em particular, nas orientações decorrentes da Norma n.º 8/AD&C/2015 de 7 de julho, tendo presente a meta informação do sistema de monitorização (definições e requisitos de qualidade) constantes do respetivo Anexo A da referida Norma e o modelo de recolha de dados a que se refere o Anexo B da mesma.

O Sistema de Monitorização do Portugal 2020, nos termos previstos na Norma n.º 8/AD&C/2015, concilia o acompanhamento de diferentes domínios de análise: **monitorização do processo de seleção**, **monitorização da execução** e **monitorização de realizações e de resultados**. Esta última fundamental para possibilitar a avaliação *on going* e para a análise de desempenho a realizar em 2019, pela qual será promovida a reafetação da reserva de desempenho, que representa 6% da dotação prevista dos FEEI.

Os dados necessários, aos três domínios de análise supra identificados, são recolhidos com base em modelos (*templates*) de recolha que contemplam as variáveis consideradas essenciais para que sejam cumpridos os objetivos da monitorização do Portugal 2020.

O Sistema de Monitorização do Portugal 2020 assenta num conjunto integrado de sistemas de informação interoperáveis e com fluxos comunicacionais permanentes, com ligação automática a sistemas de informação estatística e/ou de dados administrativos já existentes. A comunicação de dados entre diferentes organismos será assim efetuada via *webservice*, abrindo espaço ao cruzamento de dados que permitam validar a consistência e a qualidade da informação recolhida.

O registo eletrónico e monitorização dos dados são ancorados na operação enquanto unidade central de análise, garantindo que a mesma é rastreável ao longo de todo o seu ciclo de vida, através do seu código universal.

No caso dos **instrumentos financeiros** e de operações do mesmo género (em que o apoio dos FEEI é canalizado através de uma entidade intermediária para depois ser distribuído por outras entidades), a recolha dos dados terá por base o Modelo B.3 da Norma n.º 8/AD&C/2015, tal como abordado atrás no ponto 2.2.3.2.

No caso dos beneficiários finais do **FSE**, a recolha dos dados obedece a exigências acrescidas, designadamente por estarmos num campo que envolve a utilização de dados pessoais, tal como descrito no ponto 2.2.3.2 desta DSGC.

A informação física e financeira recolhida para efeitos de monitorização é objeto de um conjunto de validações no intuito de garantir a integridade e fiabilidade dos dados, sendo para tal verificada a sua coerência interna, assim como a sua coerência externa, caso tal se revele necessário, nomeadamente através do cruzamento de base de dados com outros organismos da Administração Pública. A nível interno o controlo de qualidade e regularidade dos dados é sujeito a validação ao longo do processo de gestão, garantindo-se que traduzem de forma fiável as operações apoiadas, em sede de seleção e aprovação, e de gestão e acompanhamento, nomeadamente aquando da realização das verificações de gestão.

O apoio recebido por determinada unidade estatística na mesma prioridade de investimento e/ou eixo prioritário, será contabilizado uma única vez, de modo a evitar a existência de duplas contagens (das unidades estatísticas consideradas nos respetivos indicadores).

No âmbito da monitorização de realizações e resultados, nomeadamente ao nível das operações, que constitui o nível básico para a recolha deste tipo de dados, essa recolha deverá ser efetuada nos momentos da contratação (metas que o beneficiário se propõe alcançar com a operação) e do encerramento/conclusão (apurar o que foi efetivamente alcançado com a operação). O reporte dos indicadores do PO, que não tenham como fonte de informação a monitorização realizada ao nível da operação, é efetuado pelo menos uma vez por ano.

A AG assegurou, em articulação com a AD&C e no contexto dos trabalhos da rede de monitorização e avaliação, o preenchimento de uma ficha de caraterização por indicador.

Foi criado na AD&C, um sistema de recolha e consolidação da meta informação dos indicadores, o qual se encontra em funcionamento. Esta componente será objeto de tratamento ao nível do módulo de monitorização do Sistema de Informação do Portugal 2020, permitindo aferir a integridade e a fiabilidade da informação recolhida pela AG relativamente a realizações e resultados.

Os dados dos indicadores serão transmitidos à CE eletronicamente (via SFC2014), tendo por base os dados recolhidos e armazenados no sistema de informação, conforme descrito anteriormente no presente documento, garantindo-se o registo e arquivo eletrónico dos dados relativos a cada operação.

A AG do ALENTEJO 2020 assegura a divulgação interna junto dos seus colaboradores, da informação de suporte ao domínio da monitorização no seu global e dos indicadores mais em concreto, por via do SIGPOA 2020.

2.2.3.13. Procedimentos para elaborar a declaração de gestão (artigo 125.º, n.º 4, alínea e), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013).

O processo de **elaboração das contas**, decorrente do n.º 5 do art. 59.º do Regulamento (UE, EURATOM) n.º 966/2012, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro (Regulamento Financeiro), vem traduzir uma mudança de paradigma, para o período de programação 2014-2020, nomeadamente quanto à acrescida responsabilidade exigida aos EM no âmbito da execução do orçamento em regime de gestão partilhada.

De acordo com o art. 126.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, a AC é responsável por elaborar as contas, certificar a sua integralidade, exatidão e veracidade, bem como certificar que a despesa inscrita nas contas cumpre a legislação aplicável e corresponde às operações selecionadas para financiamento, em conformidade com os critérios do PO e com a legislação aplicável. Pese embora essa responsabilidade última pela certificação da integralidade, exatidão e veracidade das contas seja da AC, a elaboração das contas assenta necessariamente nas informações a prestar pela AG.

Neste contexto, a informação requerida à AG para efeitos da prestação de contas encontra-se definida na Norma n.º 9/AD&C/2015 e respetivos anexos, a qual de acordo com todo o normativo aplicável, estabelece modelos padronizados e as condições específicas aos quais a prestação de informação de suporte à elaboração das contas deve obedecer.

As contas relativas ao exercício contabilístico precedente são submetidas pela AC à CE, **até 15 de fevereiro do exercício contabilístico seguinte**[89], devendo as mesmas ser acompanhadas por três elementos fundamentais: uma declaração de gestão e um resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados, ambos da responsabilidade da AG, nos termos da alínea e) do n.º 4 do art. 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, bem como um parecer de um organismo de auditoria independente (no caso a AA), elaborado em conformidade com as normas de auditoria aceites internacionalmente, nos termos da alínea a) do n.º 5 do art. 127.º do mesmo regulamento comunitário.

As contas, à semelhança dos pedidos de pagamento intercalares (PPI), são apresentadas à CE por Programa e por fundo, tendo como período de referência o exercício contabilístico.

[89] Este prazo poderá vir a ser prorrogado pela CE, a título excecional, para 1 de março, mediante justificação escrita a apresentar pelo EM.

Tal como referido atrás no ponto 2.2.3.9, durante o exercício contabilístico, a AC pode enviar múltiplos PPI à CE, sendo que o último PPI, que encerra o exercício contabilístico precedente, será apresentado **entre 1 e 31 de julho**, constituindo este a base para a elaboração das contas desse mesmo exercício contabilístico.

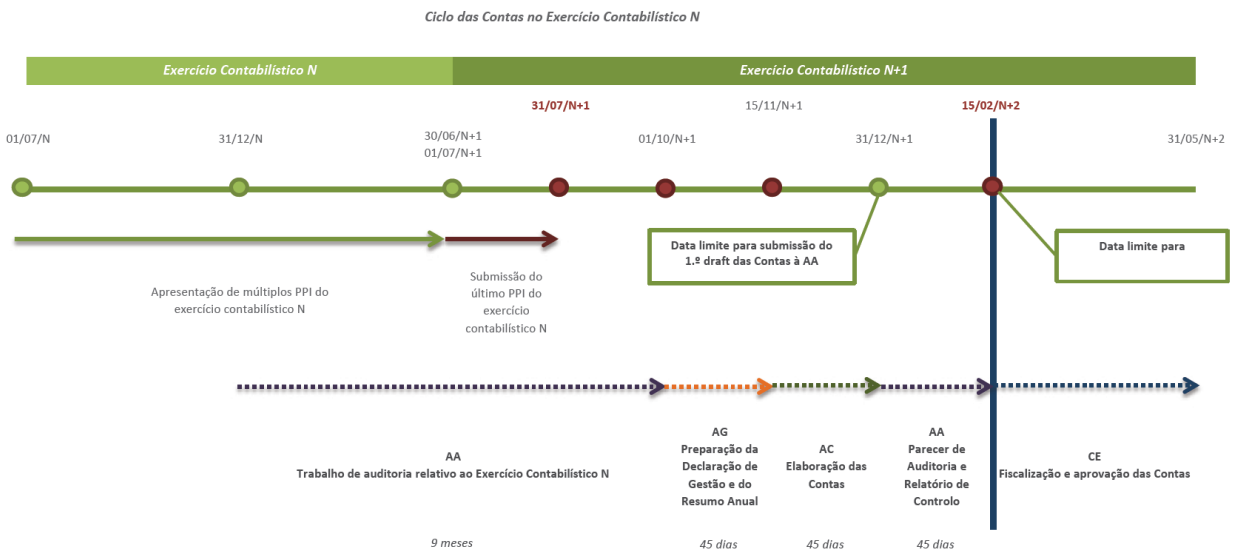
A AG estabelece prazos internos que garantam a conclusão de todas as verificações de gestão e ações de supervisão compatíveis com a emissão da declaração de gestão e do resumo anual, no limite **até 15 de setembro**.

De acordo com o calendário definido na Norma n.º 9/AD&C/2015, os elementos das contas anuais da responsabilidade da AG têm de ser submetidos à AC **até 15 de novembro** do exercício contabilístico seguinte.

Na sequência da apresentação das contas, face ao disposto no art. 84.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, a Comissão aplica os procedimentos de fiscalização e aprovação das contas (detalhados no art. 139.º do mesmo regulamento), **até 31 de maio do ano seguinte ao termo do período contabilístico**, e informa o EM se aceita que as contas estão completas e são rigorosas e verdadeiras.

Em sede de fiscalização e aprovação das contas, a CE com base nas contas aprovadas, calculará os montantes remanescentes a reembolsar sob a forma de pagamentos intercalares ou a recuperar em conformidade com o art. 139.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

De acordo com a Norma n.º 9/AD&C/2015, o ciclo das contas esquematiza-se do seguinte modo:



A elaboração da **declaração de gestão** compete assim à AG, devendo obedecer ao modelo constante do Anexo VI do Regulamento de Execução (UE) n.º 2015/207, estruturando-se em duas partes fundamentais:

- Confirmação dos aspetos decorrentes do n.º 5 do art. 59.º do Regulamento Financeiro;
- Confirmação do efetivo funcionamento do sistema de gestão e de controlo em relação a um conjunto de elementos chave.

A tarefa de elaboração da declaração de gestão é assegurada pela UCC, contando com o apoio das restantes unidades que compõem o secretariado técnico da AG do ALENTEJO 2020 e eventualmente dos OI.

A AG assume que a elaboração da declaração de gestão se baseia no resumo anual e é suportada num conjunto de procedimentos de análise e verificação, levados a cabo por si, de modo a permitir assegurar e evidenciar que as informações prestadas são completas, exatas e verdadeiras, procedimentos esses que também servem de suporte ao trabalho da AG no âmbito dos PPI, nomeadamente:

Procedimentos basilares que relevam no âmbito da elaboração da declaração de gestão:
Existência de procedimentos adequados para avaliar, selecionar e aprovar as operações, incluindo procedimentos e critérios adequados de seleção das operações que garantam o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos dos eixos prioritários relevantes (ponto 2.2.3.4 desta DSGC)
Realização de verificações de gestão adequadas (ponto 2.2.3.6 desta DSGC)
Existência de adequados mecanismos de supervisão sobre as funções delegadas pela AG nos OI (ponto 2.2.3.3 desta DSGC)
Ponderação dos resultados de todas as auditorias/controlos realizados sobre o PO
Seguimento adequado das conclusões e recomendações emitidas pelas entidades de auditoria/ controlo nacionais e comunitárias, bem como a dedução/estorno das irregularidades detetadas até à submissão das contas à AC
Existência de procedimentos para exclusão de despesas previamente incluídas num pedido de pagamento intercalar do exercício contabilístico relativamente às quais, à data da apresentação das contas à AC, esteja em curso um processo de avaliação da sua legalidade e regularidade
Existência de um sistema robusto de monitorização dos objetivos do PO, nomeadamente através da monitorização dos indicadores de realização e de resultados (em articulação com Sistema de Monitorização do Portugal 2020)
Existência de um sistema fiável para recolha, registo e armazenamento dos dados de cada operação (cf. Anexo III do Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014) que sejam necessários para o exercício de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, incluindo – no caso de operações apoiadas pelo FSE – informação sobre os participantes individuais nas operações repartido por género (ponto 2.2.3.2 e ponto 4. desta DSGC)
Existência de sistemas e procedimentos que garantam uma pista de auditoria adequada (ponto 2.3 desta DSGC)
Adoção de medidas antifraude eficazes e proporcionais (avaliação do risco de fraude) (ponto 2.1.4 desta DSGC)
Comunicação à AA de eventuais alterações significativas aos procedimentos estabelecidos para o sistema de gestão e de controlo que suportaram a designação da AG/OI

A declaração de gestão vai atestar que: i) as informações são apresentadas corretamente e são completas e exatas; ii) as despesas foram utilizadas para os fins previstos, definidos nas regras setoriais; iii) os sistemas de controlo estabelecidos oferecem as garantias necessárias quanto à legalidade e à regularidade das operações subjacentes.

No caso concreto do registo e arquivo da informação referente a auditorias e controlos, o qual é efetuado num sistema de informação único – **SI Audit 2020** – utilizado pelas diferentes entidades envolvidas na gestão dos fundos comunitários, tal assume-se como fulcral no apoio ao cumprimento das exigências regulamentares estabelecidas para o período de programação 2014-2020, nomeadamente, ao nível da elaboração da declaração de gestão, na medida em que constitui um repositório único de informação, permitindo disponibilizar a todo a momento, informação atualizada, relativa a todos os controlos e auditorias, bem como o acompanhamento das suas conclusões e recomendações. Esta informação constitui a base para garantir dois dos procedimentos identificados no quadro acima: a ponderação dos resultados de todas as auditorias/controlos realizados sobre o PO; o seguimento adequado das conclusões e recomendações emitidas pelas entidades de auditoria/controlo nacionais e comunitárias, bem como a dedução/estorno das irregularidades detetadas até à submissão das contas à AC.

Partindo da informação disponível no SI Audit 2020, relativa a auditorias e controlos, a AG dispõe de condições para confirmar um dos elementos chave do funcionamento do sistema de gestão e controlo, a constar da declaração de gestão, designadamente se as irregularidades detetadas nos relatórios finais de auditoria/controlo relativos ao exercício contabilístico e comunicadas na síntese anual, foram devidamente tratadas nas contas e sempre que necessário foi dado o devido seguimento às deficiências no sistema de gestão e de controlo comunicadas nos relatórios ou são identificadas as medidas corretivas adotadas pela AG (medidas em curso).

No âmbito do processo de elaboração das contas, e atendendo à comunicação e integração do sistema de informação da AC com o da AG, a primeira terá condições para consultar toda a informação inscrita no sistema de informação da AG, quanto aos dados sobre cada operação, que se revelem necessários para o exercício das suas funções, especialmente quanto a eventuais deduções/estornos decorrentes de irregularidades detetadas sobre as despesas declaradas no exercício contabilístico. A AC consultará igualmente a informação inscrita no SI Audit 2020 quanto às auditorias e controlos realizados pelas diferentes entidades nacionais e comunitárias, incluindo as verificações no local da responsabilidade da AG, bem como ao tratamento conferido pela AG aos resultados dessas auditorias e controlos, abrangendo a informação sobre as deficiências e/ou irregularidades detetadas e o respetivo acompanhamento no contexto das verificações de gestão.

Tal como já referido no ponto 2.2.3.9, o SIGPOA 2020 bloqueia a despesa declarada em PPI em cada exercício contabilístico, sendo que a partir daí e até à data a que reportam as contas anuais, são gerados no sistema de informação os registos de todas as deduções/estornos dos montantes irregulares detetados no âmbito de auditorias, controlos e verificações no local, realizados sobre a despesa declarada em PPI referente àquele exercício contabilístico e cujos resultados só tenham sido conhecidos e concretizados após a apresentação do último PPI do mesmo.

No caso do FSE, também o SIIFSE bloqueia a despesa declarada em PPI em cada exercício contabilístico, sendo que todas as retificações a essa despesa já declarada, para efeitos de registo de deduções/estornos de montantes irregulares ficam devidamente registadas no sistema.

As irregularidades apuradas sobre as despesas declaradas no exercício contabilístico, cuja regularização não tenha ocorrido num PPI desse exercício contabilístico, têm obrigatoriamente de ser deduzidas/estornadas e refletidas nas contas.

Para efeitos de uma pista de controlo suficiente, as deduções/estornos em causa estão sempre associadas ao documento que lhes deu origem e são evidenciadas no sistema de informação do Programa.

Caso as deduções/estornos tenham impacto nos adiantamentos pagos no âmbito dos auxílios estatais e nas contribuições do PO pagas aos instrumentos financeiros, as mesmas são devidamente refletidas na informação a prestar a este respeito pela AG.

Nos casos em que à data a que reportam as contas anuais se encontram ainda em curso processos de avaliação da legalidade e regularidade de despesas incluídas em PPI do exercício contabilístico, essas despesas são integralmente excluídas do montante total da despesa elegível a declarar para efeitos das contas. Posteriormente, aquando do tratamento final desses processos, a totalidade ou parte dessa despesa que venha a ser considerada legal e regular pode ser incluída num PPI relativo a um exercício contabilístico subsequente. Estas situações particulares serão sempre devidamente identificadas em sistema, para garantir uma pista de controlo adequada.

Sempre que sejam identificados montantes irregulares relativos a despesas incluídas nas contas de um exercício contabilístico anterior, o secretariado técnico da respetiva unidade procede imediatamente à sua correção, de forma a que esses montantes sejam refletidos, posteriormente, num PPI do exercício contabilístico em que a irregularidade é detetada.

Atendendo a que estas irregularidades e respetivas regularizações têm de ser reportadas à CE no âmbito das contas, nos moldes do Anexo F da Norma n.º 9/AD&C/2015, via sistema de informação é garantida a identificação do exercício contabilístico em que a respetiva despesa foi declarada.

A UCC em articulação com as restantes UO procede ao levantamento exaustivo de todas a situações desta natureza, sendo assegurada não só a elaboração do respetivo anexo de reporte, como também que os registos no

sistema de informação do PO correspondentes a estas regularizações identificam o exercício contabilístico em que a despesa foi declarada, bem como uma justificação da situação.

O sistema de informação assegura igualmente que estes registos não podem em circunstância alguma reduzir o montante total da despesa elegível já declarada nas contas encerradas a que as despesas respeitam. Estas deduções/estornos são refletidas no exercício contabilístico em que a irregularidade é detetada.

A UCC em articulação com as restantes UO procede também à identificação, sistematização e justificação dos montantes deduzidos ao longo do exercício contabilístico, relativos a despesas já incluídas nas contas de exercícios anteriores.

A UCC procede ainda ao exercício de reconciliação das despesas declaradas no último PPI do exercício contabilístico, com as despesas declaradas no âmbito da declaração de gestão e reúne/elabora as justificações para eventuais diferenças.

Complementarmente ao sistema de informação do programa, sublinha-se que se encontram devidamente definidos e são adotados procedimentos de atuação em matéria de gestão de riscos, bem como medidas antifraude, no sentido da prevenção de irregularidades no âmbito do ALENTEJO 2020.

2.2.3.14. Procedimentos para elaborar a síntese anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados, incluindo uma análise da natureza e extensão dos erros e deficiências identificados nos sistemas, bem como as medidas corretivas adotadas ou previstas (artigo 125.º, n.º 4, alínea e), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013).

A AG é responsável pela elaboração de um resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados, síntese essa que fornece uma visão global sobre o funcionamento do sistema de gestão e de controlo do ALENTEJO 2020, baseada quer nos resultados das auditorias/controlos realizados, durante o exercício contabilístico, pelas diferentes entidades nacionais e comunitárias com responsabilidades nesta matéria, quer nos resultados das verificações de gestão realizadas pela própria AG ou sob sua responsabilidade.

A AG atribui responsabilidades claras, a fim de garantir que todos os dados necessários para preparar a síntese anual são obtidos a partir do seu secretariado técnico, dos OI, da estrutura segregada de auditoria da AD&C e da AA, se for o caso, e estabelece prazos internos para a conclusão de todas as verificações de gestão compatíveis com a emissão da declaração de gestão e do resumo anual, o mais tardar até **15 de setembro**.

A responsabilidade pela elaboração do resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados está acometida à UCC, que desenvolve os mecanismos necessários de articulação com as unidades operacionais (UCIE e USICH) e, eventualmente, com os OI. Todo o trabalho realizado no âmbito desta síntese anual é devidamente documentado, através do preenchimento de modelos próprios, que correspondem aos modelos indicativos disponibilizados pela AD&C em anexo à Norma n.º 9/AD&C/2015[90]. Estes modelos poderão vir a ser ajustados tendo por base eventuais condições específicas que a AA venha a estabelecer.

No resumo anual dos relatórios finais de auditoria constam os seguintes aspetos considerados fundamentais:

- Síntese dos principais resultados (conclusões e recomendações), da opinião de auditoria e do seguimento das conclusões e recomendações de todas as auditorias/controlos realizados durante o exercício contabilístico sobre o ALENTEJO 2020;

[90] Conforme respetivo Anexo H, incluindo o preenchimento de três mapas: Resumo anual dos relatórios finais de auditoria; Resumo anual das verificações administrativas; Resumo anual das verificações no local.

- Síntese dos principais resultados (conclusões e recomendações) das verificações de gestão realizadas pela AG, incluindo a estratégia de controlo adotada e os procedimentos de supervisão realizados sobre os OI;
- Análise da natureza e extensão dos erros e deficiências identificadas no sistema, incluindo as deficiências de caráter sistémico e o seu subsequente seguimento (medidas corretivas adotadas ou planeadas);
- Informação quanto à implementação de medidas preventivas e corretivas em caso de identificação de erros sistémicos;
- Identificação das eventuais deduções/estornos realizados após a submissão do último pedido de pagamento intercalar e até à submissão das contas à AC decorrentes de verificações de gestão.

No que respeita às verificações de gestão realizadas pela AG, ou sob sua responsabilidade, são incluídos no âmbito da elaboração do resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados, os seguintes aspetos:

- Descrição da metodologia adotada relativamente, por um lado, à intensidade das verificações administrativas e métodos de amostragem, se aplicável, de acordo com o instituído nos Manuais de Procedimentos do ALENTEJO 2020, e por outro, à intensidade das verificações no local, dos critérios de seleção das operações a verificar, dos objetivos dessas verificações e dos principais aspetos verificados, nos termos consagrados nos Manuais de Procedimentos do ALENTEJO 2020. Esta descrição deverá especificar se as verificações de gestão (ou parte delas) foram delegadas nos OI. Em caso afirmativo, são descritos os mecanismos de supervisão implementados pela AG durante o exercício contabilístico, incluindo as principais conclusões da análise efetuada ao trabalho realizado pelos OI e a sistematização dos resultados da *reperformance* realizada pela AG sobre as tarefas delegadas nos OI;
- Descrição dos principais resultados das verificações realizadas com detalhe por entidade responsável pela sua execução (AG e/ou OI), 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);
- 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 de atualização das metodologias adotadas no âmbito das verificações de gestão ou disponibilização de orientações aos beneficiários e aos potenciais candidatos). Quando sejam detetados erros resultantes do trabalho desenvolvido pelo(s) OI, serão identificadas as medidas recomendadas pela AG ao(s) OI que visem a melhoria dos procedimentos subjacentes à realização das verificações de gestão delegadas, bem como a descrição da forma como a AG acompanhará a implementação dessas medidas;
- Identificação das eventuais deduções/estornos realizados após a submissão do último pedido de pagamento intercalar e até à submissão das contas à AC decorrentes de verificações de gestão.

Para efeitos da emissão do resumo anual, e com exceção para os resultados das verificações administrativas que não originem comunicações de irregularidades, a AG disporá do **SI Audit 2020**, que constitui uma ferramenta fulcral para a elaboração da referida síntese anual, tendo presente a descrição sobre o mesmo traçada atrás no ponto 2.2.3.10 desta DSGC. A informação disponível no SI Audit 2020 é complementada com o SIGPOA 2020, SIIFSE 2020 e SI do Sistema de Incentivos, no que concerne à informação relativa às restantes verificações administrativas e resultados do processo de supervisão.

O SI Audit 2020 permite reunir toda a informação financeira necessária para a elaboração da síntese anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados, incluindo uma análise da natureza e extensão dos erros e deficiências identificados, bem como as medidas corretivas adotadas ou previstas.

As possibilidades ao nível do registo e arquivo da informação e do acompanhamento dos resultados dos controlos e auditorias, decorrentes da conceção e desenvolvimento do SI Audit 2020, encontram-se identificadas nos pontos 2.2.3.10 e 2.4.1.

Até à entrada em produção do SI Audit 2020 é adotada uma solução de contingência, recorrendo a um conjunto de procedimentos já descritos anteriormente no ponto 2.2.3.10 desta DSGC.

O acompanhamento por parte da AG, das deficiências e/ou irregularidades detetadas no contexto das verificações no local e das auditorias e controlos realizados internamente ou por entidades de controlo nacionais e comunitárias, é realizado pela UCC, diretamente no SI Audit 2020, através das suas funcionalidades disponíveis. No contexto do *follow up* de recomendações, sempre que se justifique, a UCC solicita a colaboração das restantes unidades que compõem o secretariado técnico, no sentido de recolher evidências que comprovem o seu cumprimento (em toda a sua extensão, pelos respetivos destinatários e, razoavelmente dentro dos prazos estabelecidos).

Em síntese, no âmbito da emissão do resumo anual, a AG garante, mediante os procedimentos acima descritos, que todos os erros com impacto financeiro – resultantes quer dos relatórios finais de auditoria/controlo elaborados pelas diferentes entidades de controlo nacionais e comunitárias, quer das verificações de gestão – foram deduzidos à despesa a declarar nas contas, que todas as recomendações foram seguidas e implementadas e que foram adotadas as necessárias medidas relativas às deficiências e aos erros identificados.

2.2.3.15. Procedimentos relativos à comunicação dos procedimentos acima referidos ao pessoal responsável, e indicação das ações de formação organizadas/previstas e eventuais orientações formuladas (data e referência).

Os procedimentos descritos nos pontos acima do presente documento, bem como outras orientações relevantes para a gestão, acompanhamento e execução do PO ALENTEJO 2020, são transmitidos a todos os colaboradores da AG e aos OI, por via eletrónica, preferencialmente através do SIGPOA 2020.

No que diz respeito à formação e tal como referido no ponto 2.2.1, é de destacar a intenção da AG de desencadear ações de formação, em função das suas necessidades, bem como fomentar a participação dos seus elementos em ações de formação da responsabilidade da AD&C ou outras entidades competentes. As áreas de formação a destacar pela AG nesta fase são a contratação pública, análise custo-benefício, custos simplificados, instrumentos financeiros, legislação ambiental, igualdade de oportunidades e não discriminação, sistemas de informação, segurança da informação, entre outras que se venham a revelar pertinentes.

Durante a implementação do PO a AG irá assim avaliar periodicamente as necessidades formativas dos seus colaboradores, de modo a garantir a sua capacitação, melhoria do desempenho e consequentemente melhorar a eficiência do Programa.

As necessidades de formação, bem como a calendarização das ações serão avaliadas em estreita articulação com a Direção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira da CCDR Alentejo, tendo presente um diagnóstico das competências de todos os colaboradores da AG. Os planos de formação serão ajustáveis em função das necessidades, podendo haver matérias objeto de aprovação autónoma ao plano inicial previsto.

Sobre esta matéria é de referir que tendo a equipa do secretariado técnico transitado do anterior período de programação, teve oportunidade de participar até 2014, num conjunto de ações de formação e *workshops* nomeadamente em áreas como: Código da Contratação Pública, Análise Custo-Benefício, Funcionalidades do Sistema de Informação (SIGPOA), Auditoria e Controlo Interno na Administração Pública, Orçamento do Estado, Encerramento do período de programação 2007-2013.

No atual período de programação, decorreram já alguns eventos/ações de formação que envolveram elementos do secretariado técnico da AG e que incidiram em temáticas mais direcionadas para este novo período de

programação, nomeadamente, *workshop* "Resiliência Regional e Inovação – investigação recente e implicações para as políticas públicas", novo Código do Procedimento Administrativo; *workshop* sobre o novo Período de Programação (2014-2020); formação em "Segurança da Informação (ISO 27001 e 27002)", seminário sobre "antifraude e combate à corrupção", sessão sobre "Auxílios de Estado em projetos de Infraestruturas", sessão de trabalho sobre "custos simplificados", "*Seminar on Ensuring result-orientation in Operational Programmes 2014-2020*", formação avançada em *Cake PHP*, ação de formação sobre o "Regime Jurídico das Comunidades Intermunicipais, Municípios e Freguesias", ação de formação sobre "SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas", ação de formação sobre o "Novo Código dos Contratos Públicos". Foram também realizadas algumas sessões de capacitação técnica que incidiram sobre "visão global e transversal do sistema de gestão e controlo do PO", "sistemas de informação (Balcão Único, SIGPOA 2020 e SSN 2020)", "Análise de Candidaturas" e "Principais Alterações ao CCP", destinadas à AG e às CIM. Foi também realizada uma sessão de trabalho técnico com os GAL, que incidiu sobre o sistema de informação, análise ao regulamento do SI2E e sensibilização sobre o Código de Ética e Conduta, bem como uma sessão destinada às CIM e GAL sobre o SIIFSE. Recentemente, face aos constrangimentos decorrentes da situação de pandemia – COVID-19, foi realizada uma ação de formação *online* dedicada ao "Código dos Contratos Públicos".

Também os OI dispõem de recursos humanos com habilitações, formação e experiência, que fornecem garantia suficiente para o bom desempenho das competências delegadas. Não obstante, estão previstas algumas ações de formação pelos próprios OI, conforme abordado atrás nos pontos 2.2.1.2 e 2.2.1.3 e respetivos subpontos.

2.2.3.16 Descrição, se for caso disso, dos procedimentos da autoridade de gestão no que se refere ao âmbito, às regras e aos procedimentos relativos à eficácia dos mecanismos estabelecidos pelo Estado-Membro para apreciar as queixas relativas aos FEEI, no âmbito do artigo 74.º, n.º 3, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

O art. 62.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 procedeu à criação do Curador do beneficiário dos FEEI, o qual é designado pelo Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento regional e goza de independência face aos demais órgãos de governação. Compete ao Curador do Beneficiário, nos termos previstos no n.º 1 do art. 63.º do mesmo diploma legal:

- Receber e apreciar as queixas, apresentadas pelos beneficiários dos FEEI, diretamente relacionadas com atos ou omissões dos órgãos de governação, e emitir recomendações sobre elas;
- Propor a adoção de medidas que contribuam para a melhoria da qualidade do serviço prestado pelos órgãos de governação;
- Elaborar um relatório anual sobre a sua atividade, a publicitar no Balcão Portugal 2020.

O Curador do Beneficiário constitui assim, por um lado, um importante garante dos direitos dos beneficiários e, por outro lado, um promotor de soluções que previnam a ocorrência de litígios relacionados com os FEEI.

As queixas são apresentadas diretamente no Balcão 2020, onde foi criado um módulo próprio, sendo formalizadas através do preenchimento de um formulário específico disponível para o efeito.

A Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2020, deve colaborar com o Curador do Beneficiário, designadamente através da prestação e da entrega célere e pontual das informações e dos documentos solicitados, sem prejuízo da salvaguarda do dever de sigilo a que esteja obrigada.

O Curador do Beneficiário procede à audição do órgão de governação visado na queixa, previamente à adoção das recomendações. Sempre que a AG do ALENTEJO 2020 seja órgão de governação visado na queixa e que o Curador do beneficiário emita recomendações que lhe sejam dirigidas, deverá a mesma proceder em conformidade com

essas mesmas recomendações. Neste contexto, a unidade responsável pela análise das situações em causa é a UCC, solicitando a colaboração das outras unidades da AG, sempre que necessário face à natureza das recomendações. Após o seu estudo e avaliação, a UCC elabora uma proposta de resposta, incluindo a adoção das medidas corretivas consideradas necessárias, a qual é submetida à apreciação da Comissão Diretiva. Todas as unidades necessárias ao tratamento das recomendações são envolvidas no processo, sendo o acompanhamento das recomendações coordenado pela UCC. O Curador do beneficiário será informado da análise e tratamento efetuado pela AG.

As recomendações emitidas pelo Curador do Beneficiário são publicitadas no Balcão do Portugal 2020, e são também divulgadas através do *site* do ALENTEJO 2020.

A AG adota um conjunto de procedimentos para efeitos de tratamento de denúncias e de queixas relativas aos FEEI, conforme descrito no Manual de Procedimentos e no ponto 2.4.1 da DSGC.

2.3. Pista de auditoria

2.3.1. Procedimentos destinados a garantir uma pista de auditoria e um sistema de arquivo adequados, incluindo no que diz respeito à segurança dos dados, tendo em conta o disposto no artigo 122.º, n.º 3, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, em conformidade com as regras nacionais sobre a certificação da conformidade dos documentos (artigo 125.º, n.º 4, alínea d), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, e artigo 25.º do Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014 da Comissão).

O Regulamento (UE) n.º 1303/2013 consagra no seu art. 72.º, alínea g) que os sistemas de gestão e controlo devem garantir uma pista de auditoria adequada.

Nos termos do art. 125.º, n.º 4, alínea d) do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 e do art. 25.º do Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014, a AG é responsável por estabelecer procedimentos destinados a assegurar que todos os documentos relativos a operações cofinanciadas, despesas validadas e auditorias realizadas, necessários para garantir uma pista de auditoria adequada, são conservados em conformidade.

Entende-se que uma pista de auditoria é considerada adequada se, relativamente ao Programa Operacional em questão, satisfizer os seguintes critérios:

a) Permite verificar a aplicação dos critérios de seleção definidos pelo comité de acompanhamento do PO;

b) No que respeita às subvenções e ajudas reembolsáveis nos termos do art. 67.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, o registo de auditoria permite que os montantes agregados certificados à Comissão sejam conciliados com os registos contabilísticos circunstanciados e documentos comprovativos conservados pela AC, pela AG, pelos OI e pelos beneficiários, relativamente a operações cofinanciadas no âmbito do PO;

c) No que respeita às subvenções e ajudas reembolsáveis nos termos dos artigos 67.º, n.º 1 alíneas b) e c), (custos unitários e montantes fixos) e 109.º, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (planos de ação conjuntos), e do art. 14.º, n.º 1, do Regulamento (UE) n.º 1304/2013, o registo de auditoria permite que os montantes agregados certificados à Comissão sejam conciliados com os dados pormenorizados relativos às realizações ou aos resultados e os documentos comprovativos conservados pela AC, pela AG, pelos OI e pelos beneficiários, incluindo, se for caso disso, documentos sobre o método de cálculo das tabelas normalizadas de custos unitários ou montantes fixos, no que diz respeito às operações cofinanciadas no âmbito do PO;

d) No que se refere aos custos determinados nos termos dos artigos 67.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, o registo de auditoria permite demonstrar e justificar o método de cálculo, se for caso disso, e a base utilizada para o estabelecimento das taxas fixas, bem como os custos elegíveis diretos ou os custos declarados ao abrigo de outras categorias selecionadas a que se aplica a taxa fixa;

e) No que se refere aos custos determinados em conformidade com o art. 68.º, n.º 1, alíneas b) e c), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (custos indiretos), o art. 14.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 1304/2013, o registo de auditoria deve permitir fundamentar os custos diretos elegíveis a que se aplica a taxa fixa;

f) Permitir verificar o pagamento da participação pública ao beneficiário;

g) Incluir se for caso disso, as especificações técnicas e o plano de financiamento, os documentos relativos à concessão da subvenção e aos procedimentos de adjudicação de contratos públicos, bem como relatórios do beneficiário e relatórios sobre as verificações e auditorias efetuadas;

h) Incluir informações sobre os controlos de gestão e auditorias efetuadas sobre a operação;

i) Apresentar relativos aos indicadores de resultados da operação para cotejo com os objetivos finais e os dados comunicados sobre o programa e os seus resultados;

j) No caso dos instrumentos financeiros, o registo de auditoria deve incluir os documentos comprovativos referidos no art. 9.º, n.º1, alínea e), do Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014 da Comissão.

A AG garante que está disponível um registo da identidade e localização dos organismos que detêm todos os documentos ou transações eletrónicas, necessários para garantir um registo de auditoria adequado que cumpra todos os requisitos estabelecidos. Face ao processo de desmaterialização inerente ao desenvolvimento dos sistemas de informação do Portugal 2020, a documentação requerida para a pista de auditoria, nos seus diferentes níveis de detalhe (CE, AC, AG ou OI), encontra-se inserida nos sistemas de informação.

O sistema de informação da AG - SIGPOA 2020 – foi concebido de modo a garantir a interoperabilidade com os restantes sistemas de informação no âmbito do Portugal 2020, incluindo o sistema de informação dos sistemas de incentivos e o SIIFSE, permitindo dar resposta aos requisitos ao nível da operação.

No módulo de controlo e auditoria é criado um processo por cada ação de controlo ou auditoria contendo as datas de decisão e as respetivas conclusões e recomendações relativas às irregularidades detetadas. Neste módulo é ainda efetuado o *follow-up* das recomendações, sendo de salientar que é assegurada a interoperabilidade com o SI Audit 2020.

No módulo de verificações de gestão ficam registadas as evidências de todo o trabalho realizado, nomeadamente, identificação do técnico responsável, a data e o resultado das verificações, assim como as recomendações emitidas e evidências relativamente ao seu acompanhamento.

Neste alinhamento, refira-se que o SI Audit 2020 assume extrema importância, dado que funciona como repositório de informação das verificações no local realizadas pela AG, contendo ainda informação acerca das deficiências/irregularidades detetadas e acompanhamento das mesmas, seja de operações cofinanciadas pelo FEDER ou pelo FSE.

Com a implementação do módulo de análise de pedidos de pagamento e com o módulo de certificação, é possível identificar (e documentar) o percurso de uma despesa desde o beneficiário até à Comissão Europeia.

No que se refere ao pagamento da contribuição comunitária ao beneficiário, o Sistema interage através de uma *webservice* com a AD&C, sendo que será emitida uma Autorização de Pagamento transmitida à AD&C por via eletrónica. Depois de efetuar o pagamento ao beneficiário a AD&C informa a AG, sendo registados no SIGPOA 2020, para cada pagamento, a data de transferência e o número respetivo.

No caso de pagamentos realizados por organismos com competências delegadas de pagamento a beneficiários (IAPMEI e TP), os registos em causa são assegurados pelos mesmos, através dos respetivos Sistemas de Informação nos termos expostos atrás nos pontos 2.2.3.7 e 2.2.3.8, vertendo sempre a informação para o SGO 2020 e para o SIIFSE 2020, conforme aplicável, sendo aí passíveis de acompanhamento pela AG.

Embora o sistema de pagamentos aos beneficiários, da responsabilidade da AD&C, corra por uma aplicação informática diferente (SPTD 2020), é garantida a transferência de informação entre sistemas. Também no caso dos organismos nos quais essa competência de pagamento foi delegada, é assegurada a atualização atempada da informação sobre a realização dos pagamentos, no SGO 2020 e no SIIFSE, conforme aplicável.

Acresce referir que a AG assume a divulgação junto dos beneficiários, das regras inerentes à apresentação pelos mesmos dos pedidos de pagamento, considerando as exigências quer regulamentares, quer inerentes ao devido funcionamento dos sistemas de informação. De referir que ao nível do próprio formulário de pedido de pagamento, são introduzidos automatismos e validações, que além de facilitarem o registo da informação pelos beneficiários, conferem vantagens ao nível dos processos de verificação e validação de despesa.

No caso dos pagamentos propostos pelos OI dos Sistemas de Incentivos, o SIGPOA 2020 incorpora, no módulo de certificação, informação sobre os principais momentos do ciclo de vida das operações e, especialmente para o processo de certificação, tabelas relativas aos pedidos de pagamento e despesas dos beneficiários dos Sistemas de Incentivos. Esta informação é suportada pelo w*ebservice* do SI dos Sistemas de Incentivos. O SIGPOA 2020 dispõe, assim, de informação relevante sobre a execução e pagamento das operações cofinanciadas no âmbito dos Regulamentos Específicos dos Sistemas de Incentivos.

Para além deste suporte informacional a AG mantém o acesso direto, com perfil de gestor, ao Sistema de Informação dos SI, onde toda a informação relativa ao ciclo de vida dos projetos se encontra registada.

Neste suporte regista-se também o procedimento de supervisão da despesa por parte da AG.

Nestes termos os beneficiários, quando reunidas as condições indispensáveis e de acordo com o definido nas normas de pagamento para os sistemas de incentivos, apresentam os pedidos de reembolso aos OI, utilizando para esse efeito um formulário eletrónico, submetido no Balcão 2020. Este formulário integra:

- Um mapa de investimentos contratados e realizados, o qual se suporta no "Quadro de Classificação de Investimentos" que constitui parte integrante do Termo de Aceitação celebrado com os beneficiários;
- Uma lista de recapitulativa de despesas, que detalha os investimentos realizados e identifica, comprovativo a comprovativo, a fatura ou elementos probatórios equivalentes que titulem o investimento elegível, os documentos de quitação e o correspondente movimento contabilístico.

Deste modo, esta ferramenta utilizada pelos beneficiários assegura a recolha de todos os elementos necessários ao processo de verificação da despesa, de acordo com orientação de gestão e manual de procedimentos aplicável aos sistemas de incentivo. Independentemente de quem procede à análise e verificação de despesa, todos os pedidos de reembolso são registados no sistema de informação.

Os pedidos de pagamento recebidos são arquivados digitalmente, nas bases de dados do SI dos Sistemas de Incentivos, estando acessíveis para consulta.

Assim, o pedido de pagamento arquivado é composto por um formulário e pela correspondente lista dos documentos justificativos da despesa, a qual integra informação ao nível das faturas, recibos, pagamentos e extratos bancários e lançamento contabilístico. Complementarmente, os dados armazenados evidenciam ainda, documento a documento, a validação efetuada pelo CC/ROC.

Cada pedido de pagamento apresentado pelos beneficiários assume uma codificação própria, estando associado a cada operação, o que é evidenciado no SI dos Sistemas de Incentivos.

No OI que estiver em causa, a estrutura responsável efetua as verificações administrativas necessárias para a validação da despesa apresentada nos Pedidos de Pagamento.

Neste contexto, para além das validações automáticas efetuadas pelo próprio formulário de pedido de pagamento preenchido pelo beneficiário, é utilizada uma ferramenta de análise de pedidos de reembolso, onde ficam registadas todas validações efetuadas pelo técnico que analisa o pedido de pagamento, bem como o correspondente parecer. Neste sentido, importa ainda referir que eventuais correções à despesa apresentada pelo beneficiário, ficam registadas documento a documento, na ferramenta de análise.

À semelhança do que sucede relativamente a todos os dados constantes do formulário de pedido de pagamento, todos os elementos produzidos pela ferramenta de análise são igualmente arquivados, digitalmente, nas bases de dados do SI dos Sistemas de Incentivos, estando acessíveis para consulta, e correspondente "parecer" importado automaticamente para o SI dos Sistemas de Incentivos.

Deste modo, intrínseco ao processo de análise de um pedido de reembolso do beneficiário, está o facto de todas as verificações realizadas, administrativas e no local, implicarem obrigatoriamente a manutenção e conservação da sua evidência, a qual será objeto de registo no sistema de informação do Programa.

Neste contexto, para além do montante total de despesa considerada elegível para comparticipação resultante da verificação de um pedido de reembolso, outros elementos são igualmente registados e conservados no sistema de informação do ALENTEJO 2020:

- Verificação administrativa das listas recapitulativas, dos procedimentos de contratação pública, dos auxílios estatais;
- Amostra de documentos selecionados e percentagem dos documentos de despesa verificados;
- Verificações no local – elementos relativos à sua realização, desde a data de realização, referências documentais, total da despesa controlada, despesa irregular, tipologia do erro e taxa de erro;
- Montante total da despesa elegível e respetiva repartição por fonte de financiamento, bem como da despesa considerada não elegível;
- Montante da contribuição pública a pagar ao beneficiário, com identificação do montante por fonte de financiamento e natureza do incentivo, datas de realização, bem como a identificação de quem emitiu o pagamento e quem realizou o pagamento ao beneficiário final;
- Situações consideradas na análise e processamento do pedido de reembolso resultantes de conclusões de verificações anteriores e de auditorias efetuadas (se existentes).

Ao nível da AG, o "dossier" eletrónico de candidatura, constituído por operação pelo SI SIGPOA 2020 permite dispor de informação sobre todas as transações efetuadas, o que garante de *per si* uma pista de auditoria suficiente.

Em relação aos pedidos de pagamento intercalares, serão apresentados pela AG à AC, através de *webservice*. Este serviço permitirá à AG registar e enviar os pedidos de certificação de despesas e respetivos anexos normalizados para o Sistema de Informação da AC.

A AG será notificada pela AC, através do Sistema de Informação sobre o envio à CE do Certificado e Declarações de Despesas e Pedido de Pagamento, sendo igualmente disponibilizadas as respetivas cópias. Sempre que a AC proceda a correções à despesa apresentada pela AG no âmbito de um pedido de certificação de despesa, a notificação à AG será acompanhada das respetivas justificações, bem como da identificação do valor da despesa efetivamente certificada nos projetos sobre os quais foi aplicada a correção. Importa também referir que no módulo específico é estabelecida uma ligação segura com o sistema de informação da AC.

No que respeita aos beneficiários, estes terão de possuir o seu próprio sistema contabilístico separado ou a codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação, de acordo com as normas contabilísticas nacionais em vigor. Isto aplica-se tanto para o FEDER como para o FSE.

No âmbito do FSE, as funcionalidades disponíveis no SIIFSE garantem o registo informatizado da informação relevante respeitante a cada operação e a gestão automatizada do ciclo de vida das operações, conforme apresentado adiante no ponto 4.1.

Os beneficiários estão obrigados a utilizar o SIIFSE em todas as fases do processo e os modelos de consolidação da informação, para efeitos da prestação de contas à AC, estão igualmente desenvolvidos neste sistema, o que garante a reconciliação de dados com os montantes agregados.

Uma das funcionalidades do SIIFSE corresponde às listagens de despesas[91], sendo que estas listagens são preenchidas pelas entidades beneficiárias, de forma direta ou por transferência eletrónica de dados, permitindo o cruzamento de informação e facilitando a definição das amostras para efeitos de acompanhamento e controlo.

Ao nível das verificações administrativas, ficam registadas no SIIFSE as evidências de todo o trabalho realizado, nomeadamente, identificação do técnico responsável, a data e o resultado das verificações, assim como as recomendações emitidas e evidências relativas ao acompanhamento dessas mesmas recomendações. No caso das verificações no local, o repositório de informação reside no SI Audit 2020, conforme referido anteriormente.

Tal como referido atrás para o FEDER, não obstante o sistema de pagamentos aos beneficiários correr por uma aplicação informática da AD&C, é garantida a transferência automática de informação entre o SIIFSE e o SPTD 2020. Enquanto não for a AD&C a assegurar os pagamentos aos beneficiários finais no âmbito do FSE, garante-se o registo de fluxos financeiros entre a AD&C e o PO, por via do IGFSS, sendo o registo dos pedidos de transferência efetuado diretamente pelo utilizador por ecrã de SPTD 2020, conforme descrito de modo detalhado no Manual de Procedimentos da Entidade Pagadora.

No que respeita à transferência de incentivos para os beneficiários, no âmbito das operações dos Sistemas de Incentivos às empresas, a AG no caso das operações acompanhadas pelos OI sem funções de entidade pagadora (AICEP e ANI), regista no SPTD 2020 as respetivas autorizações de pagamento, com base nas quais a EP procede ao pagamento. Por sua vez, a AG monitoriza a execução dos pagamentos mediante consulta aos referidos Sistemas de Informação, os quais disponibilizam um *webservice* com a informação relativa aos pagamentos processados aos beneficiários (data e montante). No caso dos pagamentos a beneficiários processados pelos OI com funções de entidade pagadora, IAPMEI e TP, os registos acima identificados são assegurados pelos mesmos, através dos respetivos Sistemas de Informação, sempre vertendo para o SGO2020 e para o SIIFSE2020 e aí passíveis de acompanhamento pela AG.

[91] Obrigatórias na modalidade de reembolso de custos efetivamente incorridos.

As instruções sobre a forma e prazo de conservação dos documentos são apresentadas nos pontos seguintes.

2.3.2. Instruções dadas sobre a conservação de documentos comprovativos por parte dos beneficiários/organismos intermediários/autoridade de gestão:

O acompanhamento das operações por parte da AG/OI é fundamental para a verificação da boa execução física e financeira de cada operação. O mesmo pressupõe, da parte do beneficiário, a adoção de um conjunto de procedimentos que permitam o acesso a toda a informação relativa à operação.

De acordo com a alínea c) do n.º 1 do art. 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, constitui uma das obrigações do beneficiário: conservar os documentos relativos à realização da operação, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, quando legalmente admissível, ou em papel, durante o prazo de três anos, a contar da data do encerramento ou da aceitação da CE sobre a declaração de encerramento do PO.

Ainda no mesmo diploma legal, nos termos da sua alínea i) do n.º 1 do art. 24.º, o beneficiário deve dispor de um processo relativo à operação, preferencialmente em suporte digital, contendo toda a documentação relacionada com a mesma devidamente organizada, incluindo o suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação.

Os beneficiários terão conhecimento formal das condições acima, por via do Termo de Aceitação da operação. Esta informação será divulgada no site www.alentejo.portugal2020.pt, nomeadamente ao nível dos Manuais de Procedimentos do PO e guias de utilizador, acessíveis assim a todos os interessados. Os colaboradores internos terão acesso ainda a esta informação, através do SIGPOA 2020.

2.3.2.1. Indicação do período durante o qual os documentos devem ser conservados

Sem prejuízo das regras relativas aos auxílios estatais, o art. 140.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 estabelece os seguintes prazos para a conservação dos documentos:

Custo Total Elegível:	Prazo:
< a 1M €	**3 anos** a contar do dia 31 de dezembro seguinte à apresentação das contas que incluem as despesas da operação (*)
> a 1M €	**2 anos** a contar do dia 31 de dezembro seguinte à apresentação das contas que incluem as despesas finais da operação concluída

(*) Prazo que será interrompido em caso de processo judicial, ou ainda, mediante pedido devidamente fundamentado da Comissão Europeia.

O prazo para a conservação dos documentos do beneficiário é o definido na regulamentação nacional (alínea c) do n.º 1 do art. 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014), ou seja, durante três anos, a contar da data do encerramento ou da aceitação da Comissão Europeia sobre a declaração de encerramento do PO, sem prejuízo das regras em matéria de auxílios de Estado.

2.3.2.2. Formato em que os documentos devem ser conservados

A AG do ALENTEJO 2020 assegurará que todas as trocas de informações com os diversos intervenientes, deverão ser feitas por sistemas eletrónicos[92]. No intuito de garantir que os documentos sobre a despesa e as auditorias são

[92] De acordo com o previsto no n.º 3 do art. 122.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

conservados nos termos legalmente previstos, a AG procede à fixação de regras adequadas, dando conhecimento das mesmas aos beneficiários de acordo com o descrito acima no ponto 2.3.2.

Os documentos deverão ser conservados na sua forma original ou sob a forma de cópias autenticadas dos documentos originais, ou através da utilização de suportes de dados normalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas de documentos originais ou os documentos existentes apenas em versão eletrónica (n.º 3 do art. 140.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013).

No caso de documentos existentes apenas em versão eletrónica, os sistemas informáticos utilizados devem cumprir as normas de segurança aceites, que assegurem que os documentos conservados satisfazem os requisitos legais nacionais e são fiáveis para efeitos de auditoria[93].

O Decreto-Lei n.º 159/2014, vem consagrar o princípio da desmaterialização, prevendo que as candidaturas e os documentos que as integram sejam submetidos pelos beneficiários por via eletrónica, no portal do Portugal 2020, através de meios de autenticação segura, nos termos legais previstos, nomeadamente o cartão de cidadão, a Chave Móvel Digital ou outra forma de certificação digital de assinatura, salvo quando no respetivo regime jurídico se prevejam procedimentos alternativos.

As informações relativas aos processos dos beneficiários devem ser, preferencialmente, disponibilizadas e efetuadas através da área reservada do beneficiário no sítio da internet, nos termos fixados na regulamentação específica, salvo quando tal não seja possível e o beneficiário solicite outro meio de forma expressa e fundamentada.

2.4. Irregularidades e recuperações

2.4.1. Descrição do procedimento relativo à comunicação e correção de irregularidades e respetivo acompanhamento, e registo de montantes retirados e recuperados, montantes a recuperar, montantes irrecuperáveis e montantes relativos a operações suspensas por processo judicial ou recurso administrativo com efeito suspensivo.

No respeito pelo princípio da boa gestão financeira, importa instituir um sistema de gestão e controlo que permita assegurar a prevenção, deteção e correção de irregularidades, incluindo suspeitas de fraude, e a recuperação de montantes indevidamente pagos, juntamente com os eventuais juros de mora.

Neste contexto, considera-se "**irregularidade**" uma violação do direito da União, ou do direito nacional relacionado com a sua aplicação, resultante de um ato ou omissão de um operador económico envolvido na execução do Fundo que tenha, ou possa ter, por efeito lesar o orçamento da União através da imputação de uma despesa indevida ao orçamento da União. O conceito de "**fraude**" distingue-se da "irregularidade" pelo caráter intencional do ato praticado.

Por sua vez, considera-se "**anomalia**" uma situação identificada pela AG, OI ou pelo beneficiário, nomeadamente no que se refere a erros administrativos ou técnicos relativamente à elegibilidade da despesa, erros praticados pelo beneficiário e identificados pelo próprio junto da AG/OI, ou decorrentes de desistência total ou parcial de financiamento, encerramento da operação por valor inferior ao pago e rescisões.

As situações de **irregularidades ou anomalias** podem ser detetadas no âmbito de:

---

[93] N.º 6 do art. 140.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013.

a) Verificações administrativas ou no local das operações realizadas pela AG e/ou pelo OI, ou ainda na sequência de situações reportadas pelos beneficiários;
b) Desistência por parte do beneficiário, no todo ou em parte, da realização de uma operação, ou rescisão de financiamento;
c) Encerramento da operação, quando se verifique que a despesa final validada é inferior aos pagamentos efetuados;
d) Auditorias realizadas ao PO, nomeadamente pela AA, pela estrutura segregada de auditoria da AD&C, pela CE, pelo Tribunal de Contas Europeu, pelo OLAF ou outras entidades de controlo (v.g. Tribunal de Contas (TC), Inspeções Setoriais), bem como ações de controlo levadas a cabo pela AC.

Em caso de deteção de irregularidades no âmbito dos IF, os organismos de execução dos IF são responsáveis pelo reembolso das contribuições do PO afetadas pelas mesmas, acrescidas dos respetivos juros e quaisquer outros ganhos por elas gerados. Não obstante, não são responsáveis pelo reembolso daqueles montantes, desde que demonstrem que no caso da irregularidade estão preenchidas cumulativamente as condições fixadas no n.º 3 do art. 6.º do Reg. Delegado (UE) n.º 480/2014. O processo de análise da irregularidade e transmissão ao OLAF, quando a mesma tem de ser comunicada, segue os procedimentos definidos pela IGF.

Neste contexto, o **SI Audit 2020** assume um papel fulcral, constituindo uma novidade face ao período de programação anterior, na medida em que se assume como um repositório comum às diferentes entidades envolvidas na gestão dos fundos comunitários, nomeadamente AA, ESA, AC e as AG, para efeitos de registo e arquivo dos dados das auditorias e controlos nas suas várias dimensões.

Assim, a conceção e desenvolvimento do SI Audit 2020, tem essencialmente por objetivo:

- Concentrar num único ponto o registo e arquivo da informação relativa a todos os controlos e auditorias realizados pelas diferentes entidades de controlo nacionais e comunitárias, incluindo as irregularidades comunicadas ao Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF);
- Realizar o acompanhamento dos resultados dos controlos e auditorias, nomeadamente o seguimento das recomendações e os tratamentos dos erros, bem como das irregularidades comunicadas ao OLAF;
- Disponibilizar, a todo o momento, informação atualizada relativa a todos os controlos e auditorias, bem como o acompanhamento das suas conclusões e recomendações.

O SI Audit 2020 foi estruturado em torno de 3 módulos, que seguem as principais etapas de qualquer tipo de auditoria/controlo: planificação dos trabalhos; a gestão (registo de relatório e acompanhamento dos respetivos resultados) e tratamento de irregularidades (criação e comunicação de fichas de irregularidades e respetivo acompanhamento).

Todas as auditorias e controlos realizados pelas entidades com responsabilidades em matéria de auditoria e controlo nacionais e comunitárias, incluindo as verificações no local da responsabilidade da AG, são registadas e arquivadas neste sistema, sendo atribuído um perfil de acesso diferenciado, aos utilizadores do sistema, consoante os tipos de auditoria em causa.

Deste modo, a AG terá um perfil para registo quer das verificações no local, quer das medidas adotadas na sequência de recomendações das auditorias/controlos em que seja entidade auditada e/ou destinatária de uma recomendação.

O perfil da AG permitirá ainda registar todas as informações relativas às verificações no local nas diferentes funcionalidades do SI Audit 2020 (planos de auditoria/controlo, gestão de auditoria/controlo e irregularidades).

A AG terá ainda um perfil de consulta de todos os tipos de auditoria que incidam sobre o PO.

O acompanhamento, por parte da AG, das deficiências e/ou irregularidades detetadas no contexto das verificações de gestão e das auditorias e controlos realizados por entidades de controlo nacionais e comunitárias, será realizado diretamente no SI Audit 2020.

Enquanto o SI Audit 2020 não entrar em produção, é adotada uma solução de contingência, nos termos descritos atrás no ponto 2.2.3.10.

No caso das situações de **suspeita de fraude e fraude**, dentro do campo de ação da AG, as denúncias (ou reportes) podem ser apresentadas por colaboradores internos ou serem provenientes do exterior (seja de entidades pertencentes ao sistema de gestão dos FEEI ou outras), e podem, no âmbito da atividade do PO, respeitar a atos praticados pelos próprios colaboradores da AG/OI ou por entidades terceiras.

Sublinha-se que todos os colaboradores em funções públicas têm o dever legal de denunciar os casos de suspeita de fraude de que tomem conhecimento.

Tal como assumido atrás no ponto 2.1.4, a Comissão Diretiva do ALENTEJO 2020 assegurará que todos os colaboradores internos que denunciem casos de suspeita de fraude não são objeto de represálias, de tratamento discriminatório ou não equitativo ou de eventuais sanções, por parte dos demais colaboradores da AG, independentemente da sua posição hierárquica, desenvolvendo os procedimentos de proteção que melhor se adequem às situações concretas. O próprio Código de Ética e Conduta da AG prevê que quem comunicar ou impedir a realização de atividades ilícitas, não poderá ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título. A proteção dos colaboradores da AG no caso de reporte de situações irregulares, atendendo ao seu estatuto e situação, enquadra-se nos termos definidos no art. 4.º da Lei n.º 19/2008.

A AG irá elaborar procedimentos escritos relativos ao tratamento de irregularidades, incluindo casos de fraude, com o detalhe necessário, os quais serão transmitidos por *e-mail* aos colaboradores da AG e aos OI, sendo devidamente datados e referenciados. Esses procedimentos irão abranger as seguintes informações:

- Definição de irregularidade, suspeita de fraude ou fraude;
- Deteção e registo de irregularidades, incluindo casos de fraude;
- Reporte de irregularidades (incluindo um formato padronizado), suspeita de fraude e reporte dos casos de fraude à CE via sistema de gestão de irregularidades do OLAF (IMS - *Irregularities Management System*);
- Correção de irregularidades, incluindo suspeita de fraude e fraude;
- Acompanhamento do processo administrativo e judicial das irregularidades.

O reporte de irregularidades, suspeitas de fraude e reporte dos casos de fraude à Comissão Europeia é processado via *Irregularity Management System* (IMS)[94], obedecendo ao definido no Manual para a comunicação de Irregularidades ao OLAF, para o período de programação 2014-2020. Este Manual integra, em anexo, o modelo de ficha para comunicação dos novos casos e respetivas atualizações extraído do IMS.

A arquitetura do SI Audit 2020 foi concebida de modo a garantir a compatibilidade com o IMS, nomeadamente no que se refere à informação que as fichas de irregularidades devem conter.

[94] Sistema de gestão de irregularidades do Organismo de Luta Antifraude (OLAF).

A Inspeção-geral de Finanças (IGF) assume, em Portugal, as responsabilidades de serviço de coordenação antifraude (AFCOS)[95]. O mandato AFCOS inclui a coordenação nacional das medidas legislativas, administrativas e investigações relacionadas com a proteção dos interesses financeiros da União Europeia, bem como a cooperação com o OLAF e restantes Estados-membros, nos termos do art. 325º do TFUE. Neste âmbito, para além de assegurar e coordenar a articulação entre os diferentes intervenientes nos sistemas de gestão e controlo do Programa em matéria de reporte de irregularidades e suspeitas de fraude, a IGF irá facilitar e potenciar, designadamente, a cooperação entre as administrações nacionais, as autoridades responsáveis pelas investigações e as autoridades judiciárias, assim como entre estas autoridades e o OLAF, em casos de suspeita de fraude e irregularidades em prejuízo do orçamento nacional e comunitário.

A AG no resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados incluirá uma análise da natureza e extensão dos erros e deficiências identificados nos sistemas, bem como das medidas corretivas adotadas ou previstas, tal como já referido no ponto 2.2.3.14. da DSGC. No caso de serem identificadas **irregularidades sistémicas**[96], o procedimento previsto pela AG consiste na delimitação do erro em toda a extensão, por verificações administrativas ou no local ou ainda por uma ação de controlo interno específica.

Apesar destes erros sistémicos serem tratados em toda a sua extensão é pertinente tomar medidas para mitigar o risco de futuras reincidências, pelo que os erros sistémicos apurados serão integrados no Plano de Gestão de Riscos e refletidos nas metodologias de definição de amostras complementares para que em sede de verificações de gestão sejam devidamente observados e assegurada a sua conformidade.

Os procedimentos previstos, para o reporte de irregularidades pelos colaboradores internos, incluindo casos de suspeita de fraude, encontram-se identificados nos Manuais de Procedimentos do PO.

Qualquer colaborador que suspeite de situações irregulares, suspeita de fraude ou de má conduta, deve reportar esses factos ao superior hierárquico, que procede à sua imediata participação à Comissão Diretiva, ou em alternativa diretamente junto da Comissão Diretiva, mas sempre por escrito, sendo assegurada a confidencialidade do denunciante.

Sem prejuízo da obrigatoriedade referida acima, a denúncia de suspeita de fraude pode ser feita diretamente junto da Polícia Judiciária, do Ministério Público ou de qualquer outra autoridade judiciária ou policial, verbalmente ou por escrito, não estando sujeita a uma formalidade especial.

As denúncias com potencial incidência nos FEEI - rececionadas pela IGF, designadamente através da caixa específica criada para esse efeito no seu site eletrónico[97] - são tratadas em conformidade com os procedimentos aprovados por Despacho de 02/05/2014, do Senhor Subinspetor-geral, exarado na Informação n.º 2014/717. Em síntese, esses procedimentos prevêem a execução de uma análise sumária da informação disponível relativamente a cada caso, resultando da mesma a decisão quanto ao respetivo encaminhamento. Regra geral, este encaminhamento é efetuado para a AD&C, para o desenvolvimento de diligências tendentes à verificação da veracidade das situações denunciadas. Quando dessa articulação resulta a constatação de uma irregularidade ou suspeita de fraude são adotados os procedimentos comuns inerentes à respetiva comunicação à Comissão, e se aplicável, à participação dos factos ao Ministério Público.

---

[95] Por designação da Senhora Ministra de Estado e das Finanças, através do Despacho n.º 07/14/MEF, de 10/01/2014.

[96] Irregularidade eventualmente de caráter recorrente, com elevada probabilidade de ocorrência em operações de natureza similar, resultante de uma falha grave no bom funcionamento de um sistema de gestão e controlo, nomeadamente uma deficiência no estabelecimento de procedimentos adequados de acordo com o Reg. (CE) n.º 1303/2013 e com as regras específicas dos Fundos.

[97] http://www.igf.gov.pt/deveres-de-comunicacao/denuncia-eletronica.aspx

Assim, todas as denúncias comunicadas à IGF, incluindo as provenientes de fonte anónima, são objeto de averiguações quando são credíveis e estão devidamente fundamentadas. Os procedimentos estabelecidos asseguram a proteção da figura do denunciante, caso o mesmo opte por se identificar.

Tratamento de denúncias por parte da AG:

Todas as denúncias (ou reportes), quer sejam efetuadas diretamente junto da AG, quer os pedidos de informação relativos a denúncias efetuados por entidades externas pertencentes ao sistema de gestão (IGF, Curador do Beneficiário, AD&C, etc.), quer de outras entidades externas, são objeto de averiguações pela AG do ALENTEJO 2020.

O tratamento das denúncias dirigidas diretamente à AG do ALENTEJO 2020 ou provenientes de entidades externas é centralizado na UCC, que procede à sua análise e propõe à Comissão Diretiva a solução considerada mais adequada ao seu tratamento. No caso de denúncias que possam incidir sobre a própria UCC, o tratamento é determinado pela Comissão Diretiva.

Todas as denúncias, independentemente do grau e extensão das irregularidades denunciadas, desde que credíveis e devidamente fundamentadas são objeto de um procedimento de controlo, sendo que todos os procedimentos terminam com deliberação da Comissão Diretiva. As conclusões e recomendações resultantes serão integradas, quando necessário, na avaliação de risco do Programa no que respeita ao tipo de operações, beneficiários e procedimentos da AG ou dos OI.

As denúncias de caráter anónimo são igualmente analisadas, desde que sejam apresentados elementos que permitam considerar consistentes e circunstanciadas as afirmações feitas. Sendo de natureza anónima, a AG não comunicará nestes casos o resultado das averiguações desenvolvidas ao queixoso.

No caso de suspeita de atos de fraude praticados por funcionários e agentes do Estado, a denúncia é obrigatoriamente reportada ao superior hierárquico, que por sua vez remeterá imediatamente participação à entidade competente para instaurar o respetivo processo disciplinar. Caso a suspeita incida sobre atos praticados por colaboradores da própria AG, o respetivo superior hierárquico deve formalizar a imediata participação à Comissão Diretiva do ALENTEJO 2020, a fim de ser instaurado o correspondente processo disciplinar.

Quando a infração for passível de dupla responsabilidade – penal e disciplinar – a Comissão Diretiva do ALENTEJO 2020 participa ao Ministério Público, bem como à IGF enquanto serviço AFCOS, os factos passíveis de serem considerados infração penal, fornecendo todas as provas e elementos de que disponha sobre o assunto.

A AG tem em consideração todas as queixas encaminhadas pelo Curador do Beneficiário, dando-lhe o devido tratamento e assegurando o cumprimento das recomendações que vierem a ser proferidas por este órgão.

Os procedimentos adotados pela AG garantem a confidencialidade dos denunciantes.

A proteção dos colaboradores da AG no caso de reporte de situações irregulares, atendendo ao seu estatuto e situação, enquadra-se nos termos definidos no art. 4.º ("garantias dos denunciantes") da Lei n.º 19/2008, que aprova medidas de combate à corrupção.

Todas as denúncias, consideradas credíveis e fundamentadas, são registadas no módulo Controlo e Auditoria do SIGPOA 2020 e os resultados das verificações são registados no SI Audit 2020. A UCC notifica os denunciantes (não anónimos) desse resultado, preferencialmente através de correio eletrónico.

Estando em causa operações da responsabilidade dos OI, deverá garantir-se o encaminhamento de uma cópia da denúncia para o respetivo organismo interveniente, devendo o mesmo colaborar com a AG na análise, acompanhamento e decisão do processo e implementação de recomendações que resultem da conclusão da ação de controlo.

Recuperação de montantes indevidamente pagos:

A AD&C é responsável pela gestão e manutenção de um sistema informático que permita sistematizar todas as situações relacionadas com montantes indevidamente pagos aos beneficiários, desde o momento da sua deteção até à sua integral recuperação. Neste contexto, as orientações respeitantes à operacionalização do registo de Dívidas e Recuperações do Sistema de Informação de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas do SI Portugal 2020, constam da Norma n.º 11/AD&C/2015 de 08/10/2015, atualizada em 17/02/2016.

O desenvolvimento do módulo de Dívidas do SPTD2020 teve por base a aplicação "Sistema Contabilístico de Dívidas" (SCD) desenvolvida no âmbito do QREN, e que permitiu reunir nesse período de programação, a informação e validações necessárias à gestão e acompanhamento de todas as situações relacionadas com montantes indevidamente pagos aos beneficiários, desde o momento da sua deteção até à sua integral recuperação.

No entanto, até à conclusão do desenvolvimento do SPTD2020, o registo das dívidas foi assegurado no SCD QREN adaptado para 2014-2020 (SCD2020), sendo que as dívidas no âmbito do Portugal 2020 serão identificadas com recurso à referência "PT2020", assegurando desta forma que os dados e versões das dívidas de ambos os períodos ficam registados num sistema único. Com a entrada em produção do SPTD 2020, as dívidas constituídas no contexto do Portugal 2020 são registadas pela AG diretamente no sistema, para que possam ser recuperadas por via dos processos habituais – compensação ou reposição.

Para os fundos da política de coesão, compete à AD&C a responsabilidade última pela recuperação dos apoios indevidamente pagos. Os OI com competências delegadas de entidade pagadora, apenas podem proceder à recuperação dos montantes indevidamente pagos através da compensação com base em créditos já apurados relativos à operação associada à dívida, ou a outras do beneficiário no mesmo PO.

Enquanto não for a AD&C a processar os pagamentos FSE aos beneficiários finais, as compensações entre pedidos de pagamento do mesmo beneficiário serão asseguradas pelas AG no respetivo PO, transferindo para a AD&C os processos de recuperação das dívidas por reposição.

Todos os montantes indevidamente recebidos, designadamente por incumprimento das obrigações legais ou contratuais, pela ocorrência de qualquer irregularidade, bem como a inexistência ou a perda de qualquer requisito de concessão do apoio, constituem dívida[98] das entidades que deles beneficiaram, devendo ser registados no módulo de Dívidas do SPTD2020, independentemente da modalidade de recuperação da dívida adotada.

As **modalidades de recuperação previstas** na Norma n.º 11/AD&C/2015 de 08/10/2015, atualizada em 17/02/2016 são:

- Por compensação com créditos já apurados na AG ou no OI com competências delegadas, relativos à operação associada à dívida, ou,

[98] Considera-se constituída uma dívida quando for proferida uma decisão final (decorrida a audiência dos interessados) no âmbito do procedimento administrativo realizado pela AG/OI e, consequentemente, essa decisão for comunicada ao beneficiário.

- Por compensação com créditos já apurados na AG relativos ao mesmo beneficiário, noutra operação, no mesmo fundo e no mesmo PO;
- Por compensação com créditos já apurados na EP (no caso, a AD&C) relativos ao mesmo beneficiário, no mesmo ou noutro PO, e no mesmo ou noutro Fundo;
- Por reposição (total ou parcial), quando não seja concretizável a recuperação por compensação, ou ainda nos casos em que o beneficiário o solicite formalmente, no prazo de 10 dias úteis após ter tomado conhecimento da constituição da dívida e da forma como a verba irá ser recuperada.

De notar que a execução de garantias emitidas a favor do OI[99] é entendida como "crédito" na mesma operação.

Em suma, a AG ou o OI com competências delegadas de EP podem optar pela modalidade de recuperação por compensação com base em créditos já apurados relativos à mesma operação associada à dívida ou outras do beneficiário no mesmo fundo e no mesmo PO. As duas outras modalidades identificadas acima cabem à AD&C.

Assim, para os fundos da política de coesão, a responsabilidade última pela recuperação dos apoios indevidamente pagos recai sobre a AD&C. Como visto acima, os OI com competências delegadas de EP, apenas podem proceder à recuperação dos montantes indevidamente pagos através da compensação com base em créditos já apurados relativos à operação associada à dívida, ou a outras do beneficiário no mesmo PO.

Na recuperação por reposição, a AD&C pode, a requerimento fundamentado do devedor, autorizar que a mesma seja efetuada em prestações, dentro do previsto no n.º 6 do art. 26.º do Decreto-Lei n.º 159/2014.

Como já referido no ponto 2.2.3.7, sublinha-se que no decurso de um processo de recuperação, ficam suspensos os pagamentos ao beneficiário devedor, no montante do valor em dívida.

No âmbito do ALENTEJO 2020, o registo das dívidas no Sistema de Informação é assegurado pela AG, mais concretamente através da UCC, ou pelos OI com competências delegadas, se esta tarefa lhes for atribuída, podendo ser efetuado por registo direto no SPTD2020 ou por importação de ficheiros (*webservices*) gerados pelo Sistema de Informação da AG (SIGPOA 2020), pelo SGO 2020 ou pelo SIIFSE (no caso das dívidas relativas a operações financiadas pelo FSE). Nos termos previstos na Norma n.º 11/AD&C/2015, a constituição de uma dívida e o inerente registo informático da mesma é sempre da responsabilidade da AG, cabendo-lhe igualmente registar as compensações efetuadas no âmbito da mesma operação ou noutra operação do mesmo beneficiário, no mesmo fundo e no mesmo PO, incluindo os movimentos financeiros de compensação realizados por OI com competência delegada de pagamento. As restantes compensações e reposições da dívida e o inerente registo dessas formas de recuperação no módulo de Dívidas do SPTD2020, são da responsabilidade da AD&C.

A AG acede ao SPTD2020 com perfil de consulta e de registo dos elementos de informação de que é responsável, podendo proceder ao registo dos elementos de informação de que são responsáveis os OI, cabendo-lhe para o efeito centralizar e registar no SPTD2020 os elementos de informação gerados por eles.

O SPTD2020 deverá operar em ligação com o SI Audit 2020, a fim de garantir o reporte da informação e a sua conformidade, decorrentes de ações de controlo/auditoria, ficando assim assegurada uma parte substancial da informação do registo de dívidas do tipo irregularidade.

[99] Nomeadamente, no âmbito do pagamento aos beneficiários de sistemas de incentivos às empresas definidos pelo RE CI, estabelecido pela Portaria n.º 57-A/2015 de 27 de fevereiro, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 181-B/2015, de 19 de junho.

A informação residente no SPTD2020 tem de estar permanentemente atualizada, isto é, os registos serão efetuados sempre que se constitua uma nova dívida e modificados sempre que exista uma atualização de informação a registar no processo de dívida.

Enquanto referencial de informação/histórico de dívidas no âmbito do FEDER, FSE, FC e FEAC, o SPTD2020 influi ainda na determinação dos códigos de idoneidade, fiabilidade e dívida a atribuir aos beneficiários dos FEEI que consta da base de dados de promotor disponível em Balcão 2020.

Neste contexto, importa referir que foram definidos 4 tipos de códigos de idoneidade e fiabilidade e 2 tipos de códigos de dívida, para os fundos da política de coesão.

Códigos de idoneidade e fiabilidade:	
M	**Idónea**: entidade (beneficiária) sem medida restritiva
L	**Indiciada**: a AG deve assegurar o acompanhamento da execução dos projetos da entidade (beneficiária)
Z	**Condicionada**: entidade (beneficiária) apenas pode ter acesso a apoios financeiros públicos no âmbito dos FEEI, se apresentar garantia idónea por cada pagamento a efetuar
H	**Inibida**: entidade (beneficiária) impedida de aceder a financiamento público no âmbito dos FEEI

O candidato ou beneficiário apenas deverá ter conhecimento do nível de informação mais agregado, quando lhe sejam exclusivamente aplicados os códigos inibidores ou condicionadores de acesso (códigos H e Z), aplicação que deverá obedecer aos formalismos exigidos pelo CPA, no que tange à audiência de interessados.

Códigos de dívida:	
S	**Entidade não elegível** – entidade (beneficiária) com dívida e como tal impedida de aceder a financiamento dos FEEI
N	**Entidade elegível** - entidade (beneficiária) sem dívida

A caraterização com o código de dívida S (Entidade não elegível) tem lugar, esgotadas que se encontrem todas as diligências realizadas pela autoridade de pagamento no sentido de recuperar os montantes indevidamente recebidos no âmbito dos FEEI por via voluntária, determinando a sua cobrança coerciva (através de execução fiscal ou reclamação de créditos) a atribuição deste código.

Existe assim uma codificação separada para a informação sobre dívidas no âmbito dos FEEI e para a informação sobre idoneidade e fiabilidade. Daqui pode resultar que uma entidade que apesar de dispor de idoneidade que lhe permita aceder a apoios dos FEEI, pode contudo vir a não ser elegível por ter dívidas a estes fundos[100], e vice-versa.

Incumbe à AD&C manter o registo de todos os montantes a recuperar e já recuperados relativos a cada beneficiário, sendo as várias fases da recuperação de dívidas registadas no SPTD2020.

A supervisão da delegação de competências de pagamento nos OI e no IGFSS, em matéria de dívidas e das respetivas recuperações, até à plena operacionalização da solução definitiva Módulo "Pagamentos, Tesouraria e Dívidas" integrada no SI Portugal 2020, foi exercida pela AD&C por amostragem, mediante a análise de informação detalhada de pedidos de pagamento efetuados por aquelas entidades, conjugada com a informação de dívidas registada em SCD2020.

[100] Independentemente do período de programação a que as dívidas se reportem.

2.4.2. Descrição do procedimento para dar cumprimento às obrigações em matéria de comunicação de irregularidades à Comissão, a que se refere o artigo 122.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

O reporte de irregularidades (inclui irregularidades, suspeitas de fraude e fraude) ao OLAF é assegurado por meios eletrónicos através do sistema de comunicação *Irregularity Management System* (IMS)[101], o qual assenta numa plataforma *web* no portal *Anti-Fraud Information System* (AFIS).

O IMS permite a criação de um sistema articulado de comunicação, baseado na existência de utilizadores da AA e da AD&C, com perfis de consulta, ou consulta e registo de casos, ou consulta, registo, validação e remessa das comunicações ao OLAF, consoante as prerrogativas detidas.

O IMS apresenta quatro tipos de perfis: *country officer*, *manager, creator* e *observer.* Os dois primeiros são reservados em exclusivo a utilizadores da AA, enquanto os dois últimos podem ser atribuídos tanto a utilizadores da AA como da AD&C.

Com base na experiência obtida em períodos de programação anteriores, desenhou-se uma solução que através do módulo controlo e auditoria - o **SI Audit 2020** - transfere para o sistema IMS a informação contida em determinados campos comuns pré-definidos, trimestralmente e de forma automática por *upload*, relativamente aos casos que cumpram cumulativamente os seguintes critérios:

- Existência de despesa não elegível cofinanciada pelo orçamento comunitário[102] que tenha sido objeto de certificação à Comissão;
- Inelegibilidade associada a relatório concluído no trimestre anterior ao do mês em que se realiza a pesquisa;
- Montante igual ou superior ao limiar de comunicação (10.000€) ou inferior a esse limite sempre que o caso apresenta indícios da prática de ilícitos penais.

O SI Audit 2020 concentra todos os controlos (resultantes das verificações no local por parte das AG e OI) e auditorias (realizadas pela AA, pela estrutura segregada de auditoria da AD&C e pelas outras entidades nacionais e comunitárias) efetuadas no âmbito do Portugal 2014-2020, em particular no que respeita aos fundos da Política de Coesão (FEDER, FSE e FC).

Até à entrada em produção do SI Audit 2020 foram aplicados procedimentos[103] tendentes a garantir a necessária confiança dos dados a reportar, quer para efeitos de registo dos controlos e auditorias, quer para o reporte de irregularidades. Assim, sempre que necessário, no que respeita ao processo de comunicação de irregularidades ao OLAF, o registo dos casos no IMS foi assegurado por importação[104], mediante a utilização de um ficheiro de reporte especificamente concebido para o efeito.

Os circuitos e procedimentos definidos para o Período de Programação 2014-2020 acrescentam segurança e rigor, uma vez que introduzem mais níveis de validação e privilegiam a automatização na comunicação SI Audit 2020/IMS, a qual assegura de melhor forma a qualidade e integralidade dos dados a comunicar ao OLAF.

O processo para a comunicação de irregularidades é desenvolvido trimestralmente, durante os dois meses seguintes ao final de cada trimestre. Assim, o prazo regulamentar para a remessa das comunicações ao OLAF termina em maio, agosto, novembro e fevereiro, consoante se trate do 1º, 2º, 3º ou 4º trimestre, compreendendo as seguintes etapas:

- <u>Até ao dia 10 do mês seguinte ao final de cada trimestre</u> – as entidades registam em SI Audit 2020 as conclusões e constatações resultantes de todas as auditorias e verificações que realizaram. Assim, aquele

[101] A regulamentação comunitária prevê o uso obrigatório do sistema IMS para o envio das comunicações.

[102] Neste cálculo exclui-se a parte sujeita a cofinanciamento privado ou oriundo do orçamento nacional.

[103] Estes procedimentos observam o modelo conceptual do SI Audit 2020.

[104] As funcionalidades do IMS permitem a importação e exportação de casos, ou seja, ao invés de alimentar o sistema manualmente caso a caso, introduzir um conjunto de comunicações em *Excel* por importação ou extrair um grupo de processos do IMS para *Excel* por exportação.

sistema regista todas as situações enquadráveis no conceito de irregularidade, e passíveis de comunicação, designadamente em função do valor. A AD&C assegura o registo no sistema das irregularidades detetadas, quer pelas autoridades comunitárias (CE, OLAF e Tribunal de Contas Europeu), quer pelo Tribunal de Contas. Nestes casos, o prazo aplicável é o do trimestre em que as autoridades nacionais recebem o relatório final ou documento que encerra o processo de contraditório ou de negociação com a CE;

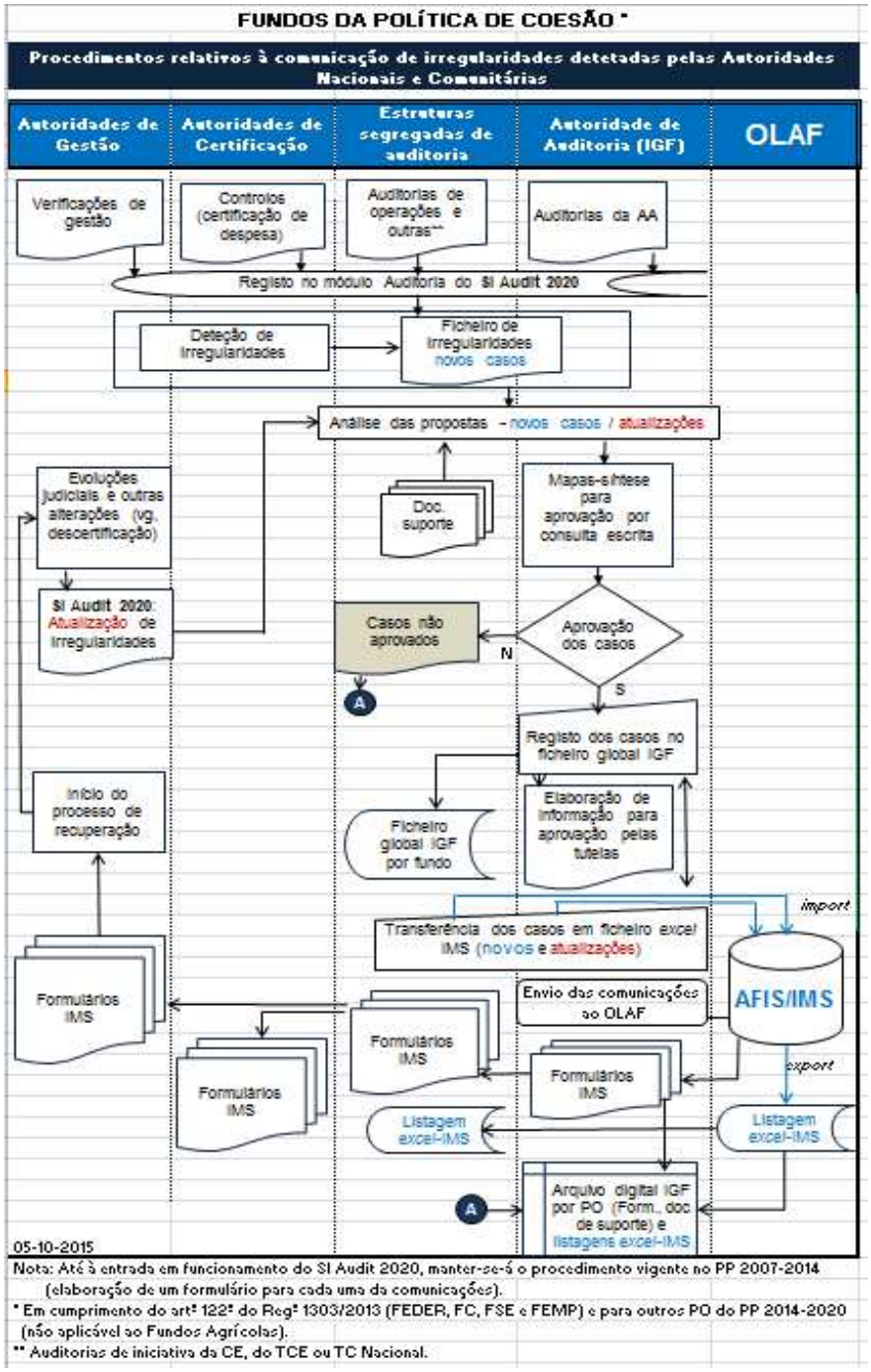
- Até ao dia 20 do mês seguinte ao final de cada trimestre - A Estrutura Segregada de Auditoria (ESA) da AD&C, após proceder a uma análise de conformidade da informação registada no SI Audit 2020, informa a Autoridade de Auditoria acerca das irregularidades, detalhadas por Fundo e período de programação, passíveis de comunicação nesse trimestre. Como o tratamento dos casos tem de ter por suporte documentação mínima indispensável para a análise dos mesmos, o registo dos processos deve ser acompanhado da divulgação e/ou consulta via SI Audit 2020 da documentação pertinente (v.g. excerto de relatório/informação que concluiu pela irregularidade, comprovativos da recuperação, da dedução da despesa no sistema de informação, justificativos que suportem a anulação dos casos, ofícios de participação ao Ministério Público);

- Até ao dia 10 do segundo mês após cada trimestre – As autoridades nacionais aprovam as comunicações por processo de consulta escrita. Para o efeito, a AA, para confirmação dos elementos, remete à ESA, 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 sistema de informação SI Audit 2020;

- 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). O reporte dos casos é promovido em exclusivo pela Autoridade de Auditoria.

O fluxograma seguinte apresenta o circuito aplicável em matéria de comunicação de irregularidades ao OLAF, nos termos do n.º 2 do art. 122.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, para os casos detetados no âmbito dos fundos da Política de Coesão (FEDER, FSE e FC):



Nos termos do modelo de governação dos FEEI cabe à IGF, enquanto AA, coordenar o tratamento da informação relativa às comunicações de irregularidades no âmbito do Portugal 2020 e exercer as demais competências decorrentes da sua designação como serviço de AFCOS.

Tendo presente a disciplina já definida pelos projetos de Regulamento Delegado e de Implementação aplicáveis em matéria de comunicação das irregularidades, bem como os fluxos de informação presentes no fluxograma, foi definido um Manual de Procedimentos para comunicação ao OLAF de irregularidades associadas aos fundos da Política de Coesão, no período de programação 2014-2020.

Esse Manual compreende, de forma exaustiva, instruções claras sobre a informação a fornecer, formulários e tabelas de códigos, bem como contém em anexo um conjunto de diplomas e documentação, do qual se destaca o IMS *User Manual*, na versão 2.0, elaborado pelo OLAF e disponibilizado em 08/01/2015.

Caso se mostre necessário, a Autoridade de Auditoria considera a possibilidade de promover ações de formação específicas sobre esta temática.

3. AUTORIDADE DE CERTIFICAÇÃO

Este ponto é da responsabilidade da AC.

A descrição da AC constitui um documento autónomo que é disponibilizado pela AC às AG e AA.

4. SISTEMA DE INFORMAÇÃO

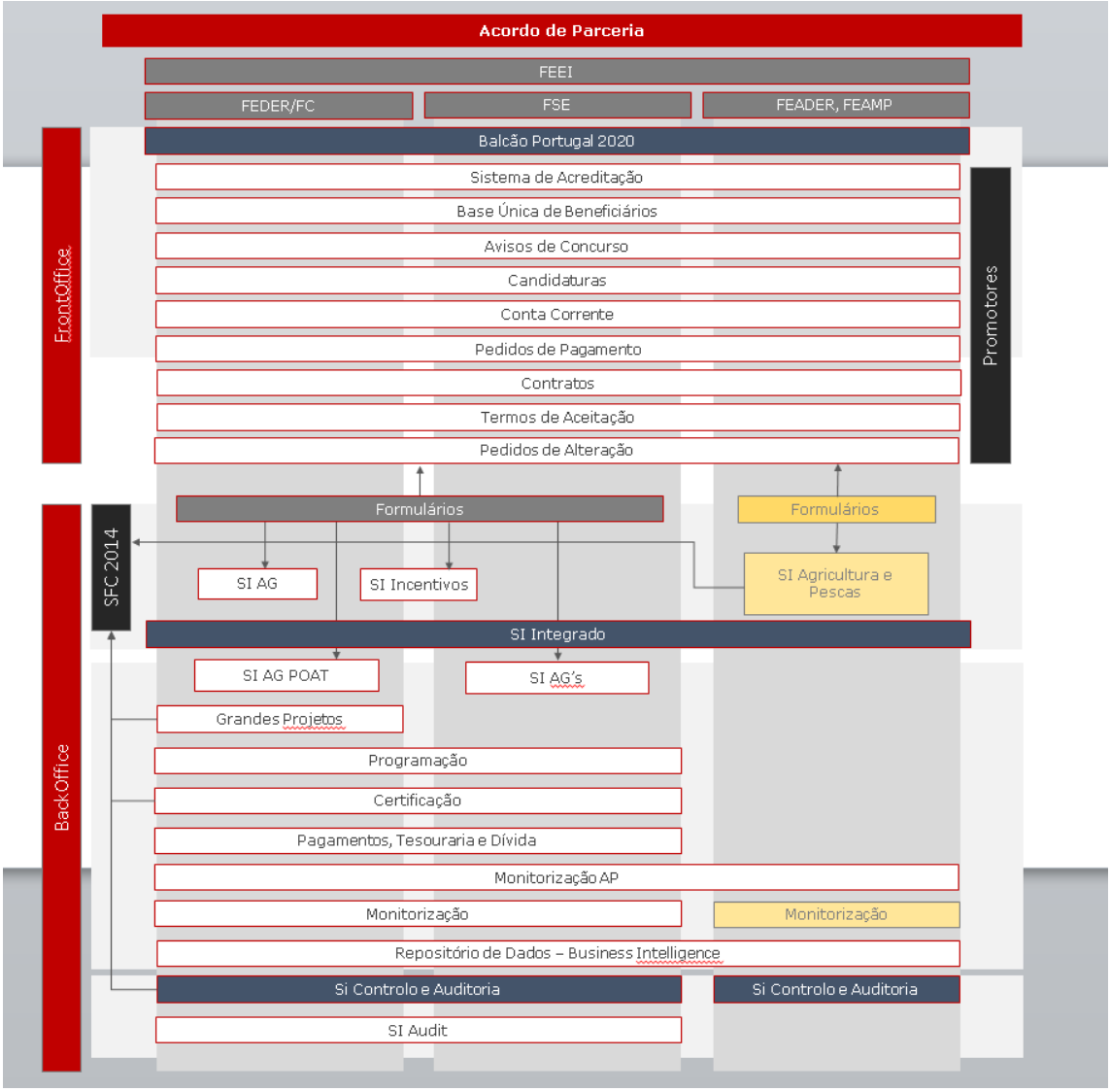
4.1. Descrição dos sistemas de informação

A visão funcional para a evolução do Sistema de Informação do Portugal 2020 parte do modelo dos sistemas existentes no QREN, que se apresenta de seguida.

O SI Portugal 2020 é dividido em quatro grandes componentes:

1. Balcão 2020;
2. Coordenação, Certificação, Pagamentos/Dívidas e Auditoria;
3. Autoridades de Gestão;
4. Análise e Sistematização de Informação - *Business Intelligence*.

Complementarmente são desenvolvidos serviços de suporte e notificação.



1. ARQUITETURA DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO PORTUGAL 2020

No âmbito do Portugal 2020 foi decidido reutilizar e manter a arquitetura dos sistemas QREN, ainda que com as adaptações necessárias, colocando-se como grande desafio, desta arquitetura funcional distribuída, a interoperabilidade entre os vários Sistemas de Informação da Autoridade de Gestão (SI AG) e o Balcão 2020.

No desenvolvimento do SI Portugal 2020 serão utilizadas as seguintes tecnologias, alinhadas com o ecossistema existente na AD&C:

1. Tecnologias Microsoft.NET
2. C#
3. Arquitetura MVC
4. *Microsoft SQL Server*
5. *Microsoft Analysis Services*
6. *Microsoft Integration Services*
7. *Microsoft Reporting Services*
8. *K2 Blackpearl (BPM)*

Para além das funcionalidades específicas de cada "módulo" do SI Portugal 2020 existe um conjunto de funcionalidades gerais e requisitos transversais para o seu desenvolvimento, que é assegurado em cada um dos *interfaces* que entram em produção:

1. Segurança no acesso - aderência ao *Single Sign On* implementado no Balcão 2020, que consiste na criação de uma chave universal de acesso a todos os sistemas (FEDER/FSE e FC) aos quais o utilizador deva ter acesso (em função do seu perfil);
2. Gestão e monitorização dos processos de negócio, bem como as suas regras e alarmística associada, através de *interfaces* que permitem a consulta e a monitorização das tramitações dos processos de negócio e emissão de alertas e notificações;
3. Gestão e manutenção dos repositórios de dados cumprindo as regras de integridade de entidade e de integridade referencial, baseada em regras *standard* que seguem as boas práticas a cumprir ao nível das definições das estruturas de base de dados que garante melhor performance no acesso à informação;
4. *Interfaces* que cumprem os requisitos de usabilidade e asseguram as funcionalidades exigidas, ajustadas aos diversos atores dos processos de negócio;
5. Interoperabilidade entre sistemas de informação através de *webservices*;
6. Funcionalidade de *upload* de documentos, geral ou associada a ecrã específico, permitindo a parametrização de:
    a. classificação por tipo de documento;
    b. permissões de consulta e de remoção;
    c. formato e tamanho dos ficheiros;
    d. utilizador e data/hora da ação;
7. Disponibilização aos atores de cada processo de ecrã com a lista de tarefas sob a sua responsabilidade;
8. Disponibilização de mecanismos de delegação de tarefas, com definição de períodos de ausência de utilizadores e identificação de quem os substitui;
9. Disponibilização de reportes e exportação de informação da lista de resultados em todos os ecrãs de pesquisa;
10. Utilização de BPM (*Business Process Management*) na gestão/*workflow* dos processos de negócio identificados;
11. Utilização de ferramentas de *Business Intelligence* de suporte à disponibilização de reportes e análise da informação (gráficos, *dashboards*, etc.);
12. O registo e rastreabilidade do histórico da informação nos processos que assim o exigirem.

O SI Portugal 2020 cumpre os seguintes requisitos:

1. Modularidade e integração;
2. Flexibilidade;
3. Facilidade de manutenção, atualização e evolução;
4. Escalabilidade e robustez;
5. Segurança;
6. Usabilidade.

O sistema de informação é *web based* sendo a sua utilização e gestão efetuada via *browser*. Toda a comunicação e interoperabilidade estabelecida entre os vários sistemas de informação externos à AD&C é baseada em *webservices* e em *standards* existentes.

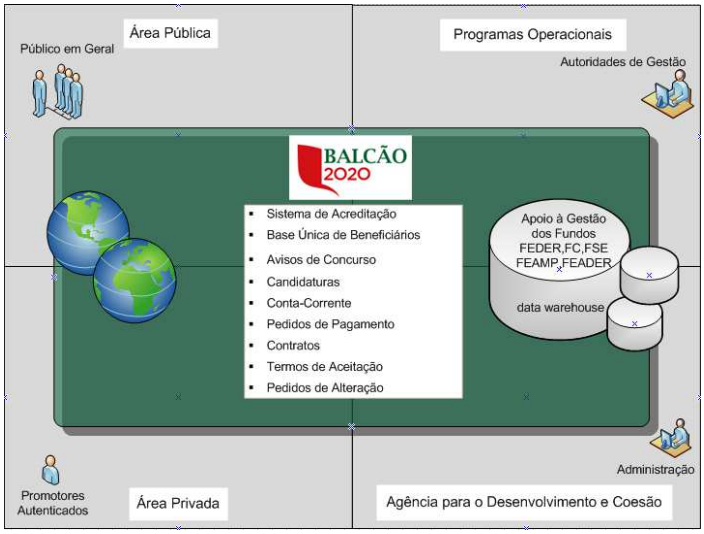
No desenvolvimento do sistema é assegurado o cumprimento de todas as normas exigíveis para um sistema de alta disponibilidade (24hX7dias por semana). A solução utiliza normas abertas (*open standards*), em conformidade com a RCM nº 91/2012, de 8 de novembro, "Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital".

O SI Portugal 2020 respeitará as "Diretrizes de Acessibilidade para o Conteúdo da *Web* (versão 1.0) do W3C, para os cidadãos com necessidades especiais".

2. BALCÃO 2020

A. Arquitetura do Sistema

O Balcão 2020, integra o Sistema de Informação Portugal 2020 (SI Portugal 2020) e foi concebido e desenvolvido, de acordo com o definido no Acordo de Parceria, constituindo, na perspetiva do promotor, o único ponto de acesso, nomeadamente, para apresentação de candidaturas, pedidos de pagamento, independentemente do Programa Operacional (PO) ou do Fundo, sendo o *interface* de relação entre todos os PO e as entidades beneficiárias.



B. Autenticação

Nesta área, o sistema integra:

- Autenticação e credenciação dos utilizadores (internos e externos) através de Fornecedor de Autenticação (FA) permitindo o *Single Sign On* (SSO) que passa pelo Sistema de Autenticação do Portal das Finanças.
  A autenticação para registo no Balcão 2020 é efetuada com a utilização do Número de Identificação Fiscal (NIF) e da palavra-chave utilizada no Sistema de Informação da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).
- Acesso.gov.pt - para as entidades coletivas registadas no Ficheiro Central de Pessoas Coletivas (FCPC) e para beneficiários que sejam entidades singulares com credenciais de acesso ao Portal das Finanças. Durante o processo de registo de entidades beneficiárias, e após a acreditação pelo Acesso.gov.pt, é disponibilizado ao utilizador um ecrã com a informação do NIF e a Denominação pré-preenchida e não editável.
  O utilizador autentica-se apenas a primeira vez e depois faz o seu registo, passando a utilizar as credenciais deste, exceto na submissão de informação (candidatura, pedido de pagamento e assinatura do Termo de Aceitação).
  Após o registo no Balcão 2020, o acesso é efetuado com o NIF e a senha de acesso do Balcão 2020 definida aquando do registo.
  Não obstante, no Balcão 2020 existe um método alternativo apenas para entidades coletivas ainda não registadas no Ficheiro Central de Pessoas Coletivas (FCPC) ou registadas nos últimos 15 dias úteis (ao momento do registo no Balcão 2020), ou beneficiários que sejam entidades singulares ainda sem credenciais de acesso ao Portal das Finanças.
- Autenticação através do Balcão 2020 - Este não é porém o recomendado porquanto não permite uma autenticação que conceda o acesso a informação disponível na Administração Pública, cabendo então ao beneficiário a demonstração de todas as condições.

C. Registo de Beneficiários

O registo de beneficiários é um repositório central único de informação sobre os promotores (potenciais beneficiários e beneficiários) do Portugal 2020. Este repositório suporta mecanismos de validação de informação ao nível da caraterização do promotor, acedendo de forma automática aos sistemas de informação da Administração Pública para recolha de informação que constem nos mesmos.
Foram priorizados os *interfaces*/protocolos mais prementes em matéria de informação relevante sobre o beneficiário, estando implementados no Balcão 2020, os seguintes:

- IRN - FCPC - dados relativos à entidade beneficiária constantes no Ficheiro Central de Pessoas Coletivas, Instituto de Registo e Notariado I.P.;
- Segurança Social - informação da situação contributiva da entidade beneficiária constantes no Instituto de Segurança Social, I.P.;
- Autoridade Tributária - informação da situação contributiva da entidade beneficiária;
- IAPMEI - dados relativos às entidades beneficiárias certificadas pelo IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.

Em curso está o estabelecimento dos seguintes *interfaces*/protocolos:

- IRN - BDCA - dados relativos à Informação Empresarial Simplificada (IES);
- Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) - dados relativos às autarquias.

A informação residente na base única de promotores proveniente da AP não pode ser alterada pelo beneficiário devendo, nos casos em que a mesma carece de atualização, ser a sua alteração feita no serviço do qual a informação provém. Toda a informação ainda não disponível para a caraterização do beneficiário, nomeadamente pela ausência de *interface*, é registada pelo próprio beneficiário. Poderá o beneficiário conceder autorização para consulta da sua situação contributiva. Após o registo, o utilizador tem acesso à sua área reservada, na qual poderá contar com um conjunto de funcionalidades, independentemente da natureza do projeto, a Região ou o PO a que se pretende candidatar.

D. Utilizadores e Perfis

No Balcão 2020 encontram-se disponíveis cinco perfis distintos para os utilizadores associados aos Beneficiários.
As AG e a AD&C têm a possibilidade de definir perfis específicos para os seus colaboradores configurando acessos a cada menu e condicionando a distribuição de tarefas e responsabilidades na sua organização, seguindo o princípio da separação de funções.
Nos perfis encontramos várias opções de menu que abrangem o conjunto de funcionalidades e permitem o acesso ao configurado por cada organização.

- <u>Utilizadores e perfis de Acesso para Beneficiários</u>

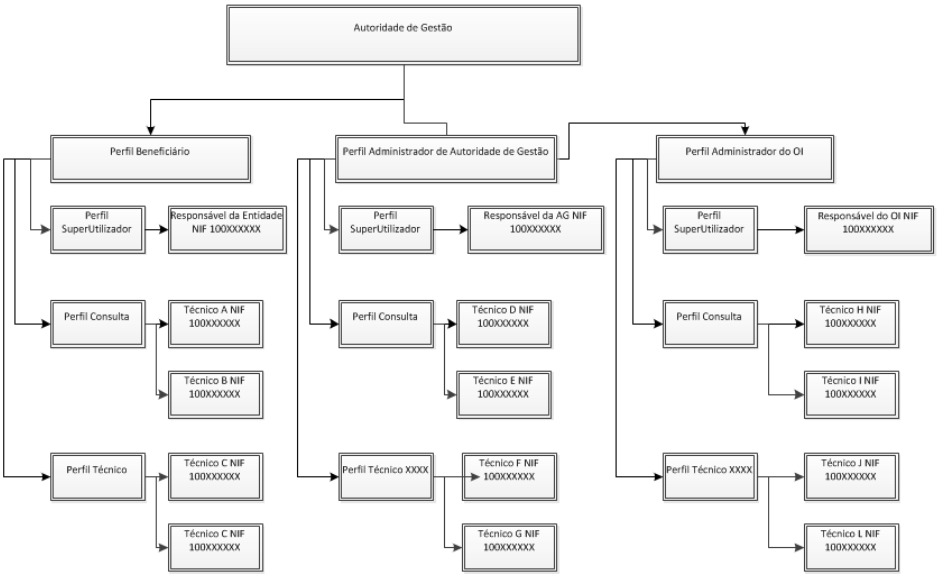
O perfil designado de "beneficiário" é atribuído ao NIF da entidade que pretende ser beneficiária dos Fundos aquando da primeira autenticação no Balcão 2020.
Cabe ao beneficiário definir os utilizadores com o perfil máximo de **Super-Utilizador**. Um Super-Utilizador é um utilizador cujo perfil lhe permite ter acesso a todas as funcionalidades do Balcão 2020 e com permissões para registo e submissão de informação.
A submissão de informação (candidatura, pedido de pagamento, Termo de Aceitação) só é possível pelo Super-Utilizador sendo, no momento da submissão, de novo exigida a introdução do NIF e da senha fiscal da entidade, por utilização do sistema de autenticação da Autoridade Tributária, anteriormente explicado.
Além do perfil Super-Utilizador, existem ainda vários perfis disponíveis (ver matriz abaixo).

Opções de Menu		Ações	Perfis				
			Beneficiário				
			Beneficiário	Super-Utilizador	Técnico Interno	Técnico Externo	Consulta
Entidade	Consulta de Histórico	Consulta	✓	✓	✓		✓
	Dados de Entidade	Consulta	✓	✓	✓	✓	✓
		Alterar	✓	✓			
	Gestão de sub-Entidades	Acesso	✓	✓			
		Consulta	✓	✓			
		Alterar	✓	✓			
		Inserir	✓	✓			
		Consulta Histórico	✓	✓			
		Inativar	✓	✓			
Candidaturas	Avisos	Consulta	✓	✓	✓	✓	✓
Administração	Gestão de Utilizadores	Consulta	✓	✓			✓
		Alterar	✓	✓			
		Inserir	✓	✓			
	Alterar Senha	Acesso	✓	✓	✓	✓	✓
	Caracterização de Utilizador	Acesso	✓	✓			
		Desassociar	✓	✓			
Contratos		Acesso	✓	✓	✓		
Conta Corrente		Acesso	✓	✓	✓		✓

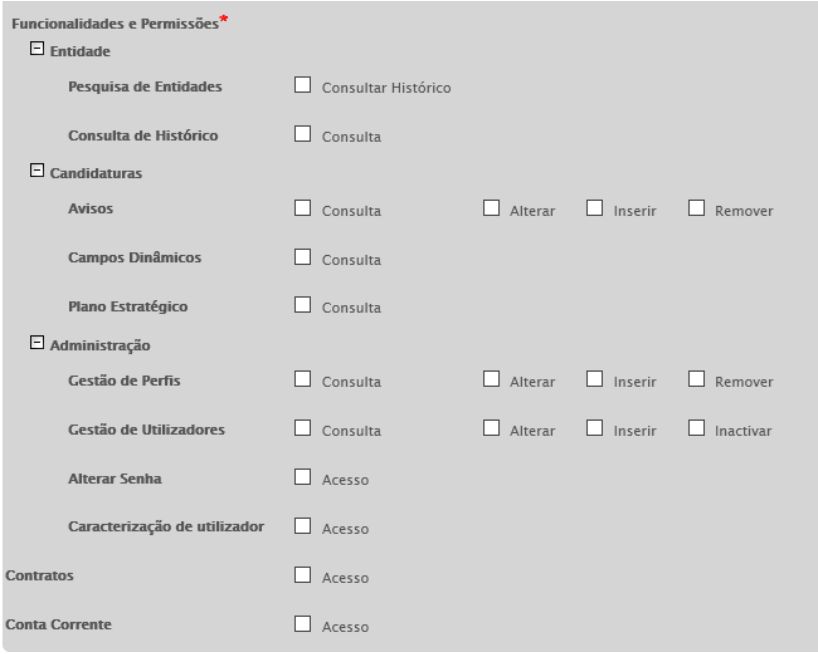
- <u>Utilizadores e perfis de Acesso para AG, Organismos Intermédios (OI), e AD&C</u>

A autenticação e perfis de acesso em *back-office* é feita no Balcão 2020. Cabe à AD&C criar o utilizador para a AG com o perfil Administrador da AG. Para além do perfil referido anteriormente também é disponibilizado um perfil de consulta.

É o utilizador com o perfil Administrador AG que define os perfis e cria os utilizadores associados para a entidade a que pertence.



Com o acesso disponibilizado para as entidades anteriormente referidas, estas definem os seus perfis de acesso, combinando as funcionalidades disponíveis atualmente no Balcão:

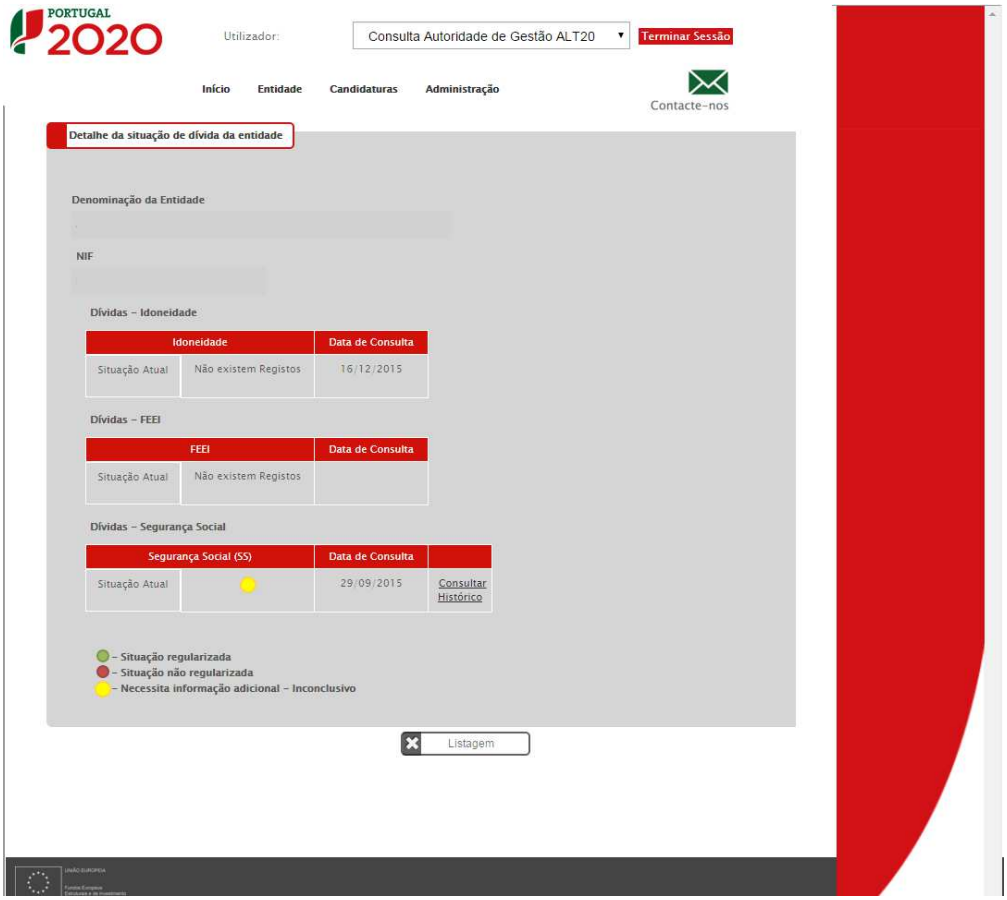


E. Idoneidade e dívidas

Trata-se de uma funcionalidade disponível no Balcão 2020 associada à base de dados de promotor. O sistema constitui uma evolução do sistema desenvolvido no âmbito do SIIFSE, integrando as disposições constantes do art. 13.º, no que se refere à situação contributiva, tributária e perante os FEEI e do art. 14.º do Decreto-Lei nº. 159/2014, de 27 de outubro. Foi igualmente ponderada a existência de situações anteriores de irregularidade praticada pela entidade beneficiária, bem como situações ligadas a processos judiciais.

A base de promotores integra ainda informação relativa a dívidas no âmbito dos FEEI. Esta informação releva para efeitos de aprovação de operações e processamento de pedidos de pagamento e será suportada pelos registos presentes no Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas (SPTD2020), a entrar em funcionamento em 2019 e para o qual será migrada toda a informação existente nos sistemas de informação da AD&C.

Os códigos de idoneidade e fiabilidade e os códigos de dívida que foram definidos para os fundos da política de coesão são os identificados atrás no ponto 2.4.1.



F. Avisos

No âmbito do Portugal 2020 as candidaturas só podem ser apresentadas mediante Aviso de abertura de concurso ou Aviso de abertura de convite inserido no Balcão 2020.

No aviso constam, entre outros elementos, as tipologias de intervenção, os prazos para a apresentação de candidaturas, condições de admissão e seleção das candidaturas, a dotação financeira disponível para o seu financiamento em cada PO, e quando aplicável, a respetiva região associada.

A gestão dos avisos de concurso é feita em *back-office*, sendo a sua inserção no Balcão 2020 (através de registo direto ou por interoperabilidade com o SI AG) da responsabilidade da Autoridade de Gestão.

Esta funcionalidade é a base para a configuração do acesso ao formulário de candidatura adequado ao aviso, permite restrições de acesso, nomeadamente, por tipo de entidades, CAE e regiões e ainda a gestão de prazos de início e fim de entrega de candidaturas.

Aquando da criação dos avisos no Balcão 2020, os mesmos são disponibilizados automaticamente na área pública do portal Portugal 2020 e do ALENTEJO 2020. Decorrente deste processo automático fica disponível no portal do Portugal 2020 a pesquisa de concursos por Candidaturas Abertas e/ou Candidaturas Fechadas por data de início, domínio temático ou Programa Operacional, onde são incluídas as datas de abertura e encerramento de avisos.

Existe igualmente uma funcionalidade de subscrição de avisos no Portugal 2020 para receção de alertas sempre que existem alterações ou criação de novos avisos.

G. Candidaturas

No Balcão 2020 está disponível a funcionalidade que permite aos potenciais beneficiários apresentar as candidaturas usando para o efeito os formulários uniformizados para as diferentes AG no âmbito dos fundos FEDER, Fundo de Coesão e FSE.
Os formulários são desenvolvidos com a possibilidade da entidade beneficiária preencher passo-a-passo, tendo em cada um dos campos um descritivo resumido explicativo dos dados a constarem no formulário. Adicionalmente em cada um dos passos existem alertas e validações (de coerência interna em termos da informação registada no formulário e de validação com os requisitos definidos no Aviso) relativos ao preenchimento do formulário para que os dados estejam corretamente recolhidos.
Na submissão da candidatura é efetuada nova validação dos dados anteriormente inseridos no formulário, e através do utilizador da entidade beneficiária com o perfil super-utilizador são-lhe solicitadas as credenciais da autoridade tributária da entidade beneficiária para submissão da candidatura, remetendo um e-mail comprovativo com o código universal da candidatura/operação[105].
Nos casos específicos em que as candidaturas se enquadram como Projetos de Grande Dimensão (projetos com custo total elegível acima dos 25 milhões[106]) as entidades beneficiárias terão de complementar a informação com o preenchimento de formulário específico - Grande Projeto que coincide com o formulário a apresentar à CE.

H. Conta Corrente

Na conta corrente disponível no Balcão 2020, o beneficiário poderá consultar de uma forma resumida os dados relativos à sua candidatura/operação, referentes à aprovação e execução da operação.
A conta corrente é alimentada através de *webservices* de retorno com informação residente no sistema de informação da AG.

I. Pedidos de Alteração

No Balcão 2020 está disponível um ecrã que permite aos beneficiários solicitar um conjunto de alterações quer para candidaturas submetidas quer para operações aprovadas, nomeadamente:

- retificação da candidatura (após submissão e ainda dentro do prazo do aviso de concurso/convite);
- alteração de titularidade;
- reprogramação de operação;
- anulação/desistência/revogação/rescisão.

Tendo em conta os diferentes processos inerentes a estes pedidos e os procedimentos definidos pela AG na análise dos mesmos, este ecrã disponibiliza ainda informação ao beneficiário sobre o parecer da AG ao seu pedido.
Se o pedido for deferido, é da responsabilidade da AG executar as ações necessárias ao seu cumprimento, atualizando sempre no Balcão a versão da candidatura correspondente a essas alterações.

J. Termo de Aceitação

O Termo de Aceitação é disponibilizado no Balcão 2020 tendo por base uma minuta tipo e um anexo que resulta de extração do SI dos elementos de informação que constam da decisão e que devem ser sempre mantidos atualizados e sincronizados com o SI da AG.

---

[105] Validação não disponível para os sistemas de informação externos, ou seja, sistemas de incentivos e SI dos PO das regiões autónomas
[106] De acordo com o art. 18º. do Decreto-Lei nº. 159/2014, de 27 de outubro

O beneficiário é notificado de que tem disponível o Termo de Aceitação do financiamento, ao qual acede através da sua conta corrente.
O Termo de Aceitação é objeto de assinatura no sistema através dos mecanismos de autenticação que garantam a vinculação da entidade:

- em papel por quem tem poderes para obrigar o beneficiário com *upload* em SI (contingência);
- através de autenticação via AT;
- através da assinatura eletrónica acompanhada de documentos que atestem a autenticidade da assinatura na qualidade que obrigue o beneficiário.

Esta funcionalidade ainda não se encontra implementada em Balcão 2020 pelo que a sua operacionalização está a ser garantida pela AG. Tanto a comunicação da proposta de decisão como da decisão são carregadas em SI AG, assim como o *.pdf* do Termo de Aceitação devidamente assinado, de forma a garantir o envio do mesmo e a mudança de estado da candidatura em Balcão 2020.

K. Pedidos de Pagamento

Os pedidos de pagamento são apresentados pela entidade beneficiária através de formulário específico, para FEDER/FC e FSE, através do qual e, em momento prévio à submissão do pedido, são selecionados aleatoriamente os documentos de despesa a anexar devendo, para tal, ser feito *upload* dos documentos justificativos de despesa e de pagamento. Esta informação é disponibilizada à AG através *de webservices*.

L. Contratos

Registo, por parte do beneficiário, através de ecrã, dos procedimentos de contratação pública associados aos investimentos identificados nas operações. Obedece a um formulário específico com detalhe sobre os fornecedores, formas de adjudicação, procedimentos e enquadramento legal relativos às despesas previstas no âmbito da realização da operação.

M. Registo de Execução (Física)

Os registos de execução física são apresentados pela entidade beneficiária através de formulário específico por via do Balcão 2020.
Depois de aprovada a candidatura e assinado o Termo de Aceitação, as Entidades Beneficiárias iniciam o registo de execução da sua operação. Este registo consiste no *report* à AG/OI da informação.

- Execução Física: durante a execução do projeto, a entidade pode aceder à funcionalidade de Execução Física, para ir atualizando a informação. A informação recolhida na execução física permite reunir os dados que irão permitir a extração de indicadores físicos de execução (indicadores físicos e de resultado).
- Registo de participantes FSE (Balcão Destinatário FSE),
    - pelos próprios ou através de interoperabilidade com outros sistemas;
    - validação dos participantes FSE com interoperabilidade com outros sistemas da Administração Pública.

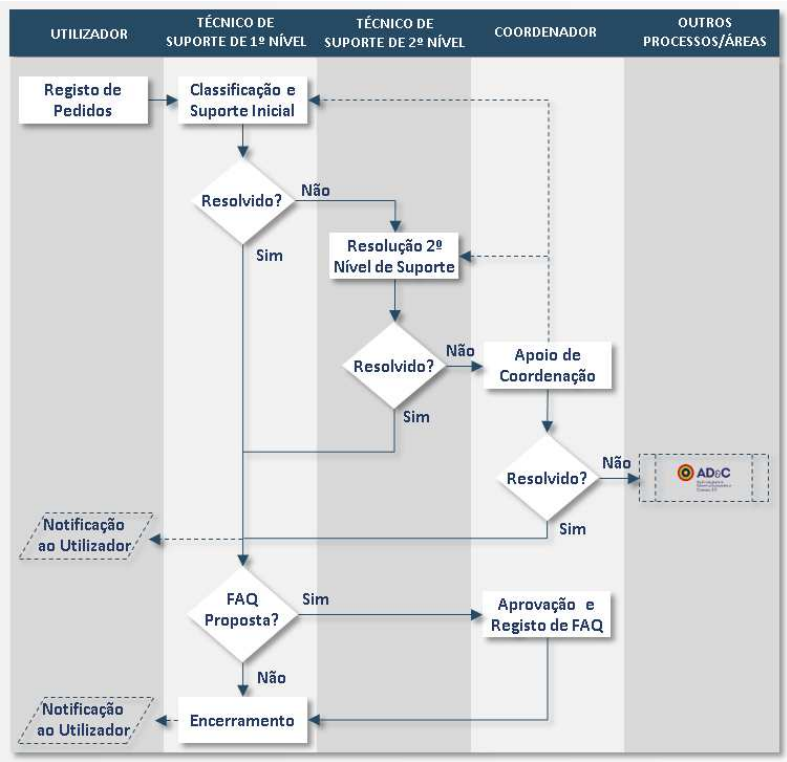
N. Serviços de Suporte e Notificação

A estrutura dos serviços de suporte e notificação no âmbito do Portugal 2020 disponibiliza um apoio centralizado ao universo global dos utilizadores do Portugal 2020.
Desta forma prevêem-se dois tipos de utilizadores com necessidades distintas de acesso a informação e de suporte:

- Utilizadores públicos, não registados no Portal Portugal 2020, que poderão endereçar pedidos de suporte de caráter geral;

- Utilizadores registados no Balcão 2020, que consoante o seu perfil (utilizadores associados às Entidades Beneficiárias ou colaboradores da AG) poderão aceder um conjunto de informação e funcionalidades relativas a candidaturas e pedidos de suporte, através de uma área reservada para esse efeito.

A partir das perguntas frequentes são organizadas as respetivas respostas e publicitadas no portal do Portugal 2020 promovendo a transparência e a facilidade de acesso à informação. Na imagem infra sintetiza-se o processo de suporte:

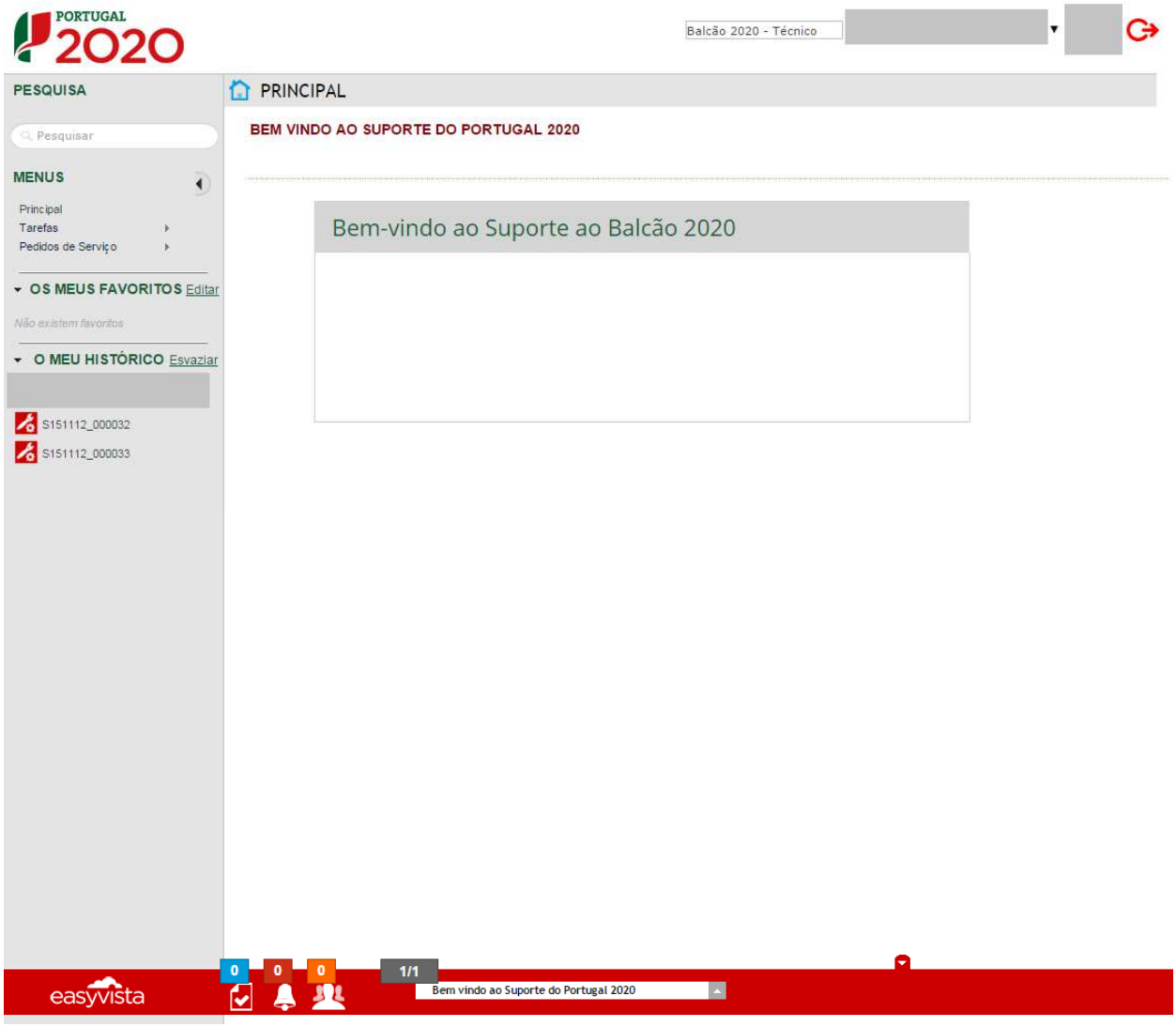


Quanto às notificações, todas as comunicações com os beneficiários são efetuadas por via eletrónica diretamente para a área privada do utilizador. Com o objetivo de alertar os utilizadores optou-se por, complementarmente, enviar um e-mail a informar que existe uma nova mensagem/notificação no Balcão 2020. Utilizam-se para isso os endereços eletrónicos associados aos super-utilizadores da entidade beneficiária e ao responsável da candidatura/operação (sempre que estivermos num contexto de candidatura/operação).

Nos processos de pedidos de elementos adicionais e de notificações formais formuladas pelas AG no contexto de avaliação, análise e aprovação são considerados e automatizados circuitos que respeitam os prazos de resposta conforme o enquadramento legal em que se enquadram essas notificações.

Os processos de Pedidos de Elementos Adicionais e Notificações Formais encontram-se com desenvolvimento programado, mas ainda sem data prevista para entrada em produção (podendo ser faseada por PO em função do calendário de adaptação dos sistemas de informação das AG a esta funcionalidade).

Nesta fase de contingência do Balcão a AG optou pela notificação das entidades (assim como no processo de pedido de elementos) pela utilização do correio eletrónico, sendo que os mesmos assim como os elementos enviados são anexados ao processo da candidatura e enviados para o Balcão com o envio das alterações de estado.



3. SI PORTUGAL 2020 – AUTORIDADES DE GESTÃO

O Sistema de Informação da Autoridade de Gestão (SI AG) é integrado no Sistema de Informação Portugal 2020 (SI Portugal 2020) tendo por base a opção de valorização dos Sistemas de Informação desenvolvidos no âmbito do QREN, promovendo-se a sua reutilização com as necessárias adaptações às novas exigências dos regulamentos do Portugal 2020.

O atual SI AG é mantido e aperfeiçoado na sua componente de *back-office*, de forma a suportar os processos de análise, de gestão dos programas e a interoperabilidade com o Balcão 2020 e a AD&C, nas suas vertentes de coordenação, certificação, pagamentos e auditoria.

A. Arquitetura do Sistema

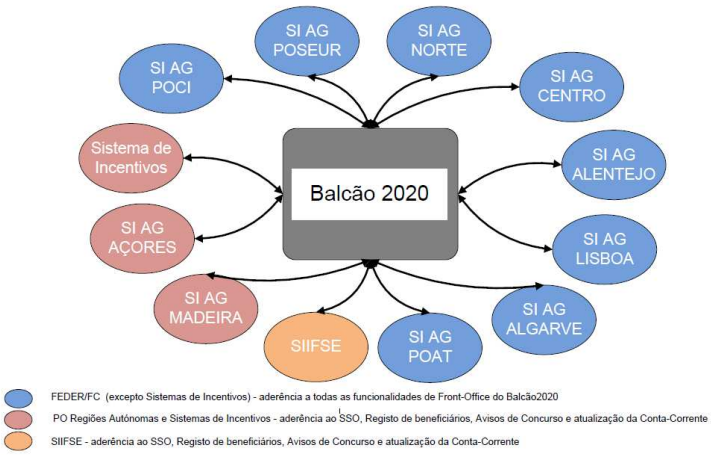
A arquitetura do SI Portugal 2020 – Autoridades de Gestão assenta na constituição de um único ponto de acesso para os beneficiários, materializado no Balcão 2020, sendo assegurada a interoperabilidade com os sistemas de informação da AG.

Tendo em conta que os sistemas de informação desenvolvidos no âmbito do QREN integraram diferentes arquiteturas e funcionalidades, foi necessário definir e implementar diferentes níveis de integração, de forma a

obrigar a que as várias configurações garantam um adequado sincronismo da informação partilhada e de fluxos para uma atualização em tempo-real da informação disponibilizada ao beneficiário.
A interoperabilidade do Sistema de Informação das AG, no caso do FEDER e FC, é baseada numa solução de *webservices*, sendo as especificações e disponibilização dos serviços da responsabilidade da AD&C, cabendo à Autoridade de Gestão desenvolver as componentes aplicacionais necessárias para assegurar a interoperabilidade do seu sistema com o Balcão 2020.
O Sistema de Informação do Sistema de Incentivos constitui aplicação autónoma, cujo *interface* de *front-office* será disponibilizado aos utilizadores através do Balcão 2020, sendo assegurada a interoperabilidade, nas suas diversas componentes, através de *webservices*.

Os níveis de interoperabilidade entre o Sistema de Informação da AG com o Balcão 2020 podem-se esquematizar da seguinte forma:

Níveis de Interoperabilidade dos SI AG com o Balcão 2020



Com base nos mecanismos já utilizados no QREN para comunicação e sincronização da informação do SI AG com os Sistemas de informação da AD&C desenhou-se uma solução baseada em *webservices*. Em termos das variáveis estas são definidas nas normas técnicas emitidas pela Agência, e as especificações e os serviços são disponibilizados pela AD&C sendo da responsabilidade da AG adequar o seu sistema a esta solução. Toda a informação é partilhada numa pasta partilhada pela Agência e os técnicos do sistema de informação da AG.

Webservices previstos	Data efetiva da disponibilização dos requisitos às AG	Data prevista para a sua disponibilização às AG (1)	Data de implementação do *webservice* pela AG	Data prevista pela AG para a implementação do *webservice*
Beneficiários	2014/11/12	Em produção	2015/03/13	Em produção
Avisos	2014/11/12	Em produção	2015/02/12	Em produção
Candidaturas	2014/11/12	Em produção	2015/02/06	Em produção
Conta-corrente	2014/11/21	Em produção (sofrer atualizações)	O módulo conta corrente não tem aplicação no *back-office* da AG.	
Documentos	2014/11/12	Em produção	2015/06/01	Em produção
Pedidos de Pagamento	2015/10/31	Em produção a funcionalidade para sistemas externos e SIIFSE 2015/10/31 (2)	2016/02/29	Em produção
Contratos (versão em revisão)	2015/10/31 (primeira versão) (3)	2017/07/12 Últimas atualizações	2017/01/06	Em produção 2017/09/15
Pedidos de Alteração		2016/03/22 (disponibilizada a versão de testes)	1.ª Fase 2017/04/06	Em produção
Registo de execução física		2º sem. 2017 Para sistemas externos e SIIFSE		Em produção 2019/02/15
Pedidos de Reprogramação	2017/07/12			Em produção
Tabelas domínio	2015/08/20	(5)	2015/08/27	Em produção
Certificação (4)	2016/03/31	2016/03/31	2016/05/19	Em produção
Pagamentos, Tesouraria e Dívidas	2016/10/31	2016/10/31	2017/02/26 2.ª fase registo dívidas em SIGPOA entrou em produção em set/2020	Em produção
Monitorização	2016/09/30	2016/09/30		2020-09-30
Controlo e Auditoria	2017/06/30	2016/07/31	2019-03-01 Primeira fase registo de ações de verificação no local e carregamento de auditorias em operações e ações de *reperformance*	30-6-2021 – ligação do ws SIAUDIT com o SIGPOA
Certificação – *webservice* do SIIFSE/AG para este Módulo do SI Portugal 2020			Fase final do processo de encerramento do exercício contabilístico 2018/10/30	Em produção
Pagamentos, Tesouraria e Dívidas - *webservice* do SIIFSE/AG para este Módulo do SI Portugal 2020				2015/10/15*
Monitorização - *webservice* do SIIFSE/AG para este Modulo do SI Portugal 2020				2015/11/30*
Controlo e Auditoria - *webservice* do SIIFSE/AG para este Modulo do SI PT2020				A implementar

Com * assinalam-se as datas para as soluções contingência que envolvem *webservices* ou integração de ficheiros nomeadamente em formato "XML" ou "TXT" segundo *templates* pré-definidos e sujeitos a validação.

(1) Em ambiente de produção.

(2) Para FEDER/FC, exceto sistemas de incentivos e RA.

(3) Objeto de alterações na sequência de uma maior especificação do respetivo caderno de requisitos, derivado de clarificações associadas ao processo de designação.

(4) O desenvolvimento de *webservices* será faseado em função das funcionalidades integradas neste módulo (v.g. PPI e contas anuais).

(5) As tabelas de domínio estão sempre em atualização sendo a sua implementação no sistema AG imediata a cada alteração de forma a manter a comunicação entre sistemas.

No que concerne às soluções de contingência disponibilizadas pela AD&C nos procedimentos abaixo indicados a AG articula ou perspetiva articular da seguinte forma:

- Pagamentos: Toda a operacionalização dos pagamentos é feito por *webservice* para o SPTD tendo sido descontinuado o procedimento para o SIEP contingência e implementado o ws em 16-01-2019

- Certificação: O módulo de certificação de despesa encontra-se em produção respeitando as especificações técnicas (*webservice*) disponibilizadas pela AD&C, garantindo-se assim a operacionalização dos procedimentos necessários à apresentação de pedidos de certificação de despesa à AC.

  Sendo a produção do *webservice* por parte da AD&C, faseada em função das funcionalidades integradas neste módulo (v.g. PPI e contas anuais) a implementação em SI AG respeitou esta implementação de forma a garantir o calendário previsto para a apresentação de PPI do PO e para o encerramento do exercício contabilístico (contas anuais).

- Monitorização: O módulo de monitorização resulta do agregar de informação residente em Balcão 2020 (operações FEDER e FSE) pelo que a transferência de dados que sejam necessários para a produção destes relatórios encontra-se assegurada pela AG, não havendo necessidade de contingência na produção de ficheiros adicionais.

  A falta deste módulo desenvolvido pelo Balcão foi colmatada com a produção de mapas de acompanhamento enviados para validação pela AG.

- Controlo e Auditoria – O desenvolvimento por parte da AG de um módulo de controlo e auditoria tem sido faseado e em articulação com a definição de prioridades, dado que o SI Audit 2020 é um sistema aberto que permite a utilização direta por parte da AG, esta tem sido a metodologia utilizada para o envio e registo da informação referente aos procedimentos de Verificação no Local e *Reperformance*. Em SIG AG as ações também já se encontram registadas estando planeada até ao final do 2º trimestre 2021, a operacionalização da transição da informação para SI Audit 2020.

3.1. *Back-office* - SI AG FEDER

No período de programação 2007/2013, foram implementadas ações que se traduziram numa melhoria significativa da eficácia e eficiência do SI AG, envolvendo a desmaterialização de processos, a segurança da informação e a modularidade da sua arquitetura (abarcando todo o ciclo de vida, desde a submissão de candidaturas até ao encerramento dos projetos). Por outro lado, operacionalizou-se o reporte automático às Autoridades de Certificação e de Auditoria dos Fundos, bem como uma análise de acompanhamento e avaliação do PO.

Tendo presentes os bons padrões atingidos no âmbito do QREN, no período de programação 2014-2020 pretendeu-se acentuar a ênfase em conceitos como *e-cohesion*, *e-government*, como anteriormente referido.

O sistema de informação da AG está integrado no Sistema de Informação Portugal 2020 – SI PT2020 (http://www.pt-2020.pt/Balcao2020).

A AG promoveu o desenvolvimento de uma segunda geração do SIGPOA, adaptado à nova estrutura do PO, e às novas regras impostas pela sua funcionalidade de *back-office* do Balcão 2020, utilizando a base de conhecimento adquirido e a aplicação instalada.

O Sistema de Informação e Gestão a utilizar no período de programação 2014-2020, resulta da evolução do sistema do QREN (SIGPOA – Sistema de Informação e Gestão do Programa Operacional do Alentejo) e a sua reestruturação imposta não só pela interoperabilidade dos sistemas mas também da reestruturação das estruturas

de dados que estão por base da integridade de fiabilidade das funcionalidades a aplicar à gestão das candidaturas/operações desde a sua receção via Balcão 2020, consequente processo de admissão, aprovação, execução até ao seu encerramento.

A experiência e garantias de segurança adquiridas no SIGPOA, são a base da estrutura evolutiva para esta segunda geração, que permitirá não só reestruturar as funcionalidades já existentes, mas também desenvolver e aplicar novos conceitos e ferramentas com o objetivo de simplificar e aperfeiçoar a qualidade dos resultados técnicos já alcançados com o sistema implementado no INALENTEJO, garantindo nomeadamente a plena desmaterialização.

A interoperabilidade entre o Balcão 2020 e o SI AG FEDER/FC é garantida através da implementação de webservices para:

- criação dos Avisos e publicação no portal Portugal 2020;
- envio das candidaturas submetidas no Balcão 2020 para o SI AG do respetivo PO (informação do formulário e documentos associados);
- atualização das candidaturas/operações após aprovação ou reprogramação pela AG (estado candidatura/operação, montantes associados, etc.);
- envio da informação dos contratos registado no Balcão 2020 para o SI AG do respetivo PO;
- envio dos termos de aceitação assinados no Balcão 2020 para o SI AG do respetivo PO;
- envio dos pedidos de pagamento submetidos no Balcão 2020 para o SI AG do respetivo PO (informação do formulário, recapitulativo de despesa e documentos associados);
- atualização dos pedidos de pagamento após validação pela AG (estado do pedido, montantes associados, etc.);
- envio dos pedidos de alteração submetidos no Balcão 2020 para o SI AG do respetivo PO (alterações de titularidade, reprogramações, etc.);
- envio dos relatórios de execução submetidos no Balcão 2020 para o SI AG do respetivo PO;
- articulação com os Sistemas de Informação da Autoridade de Certificação, Autoridade de Auditoria, Entidade Pagadora, SI Sistemas de Incentivos, SIIFSE.

O SIGPOA 2020 cumpre os requisitos de modularidade e integração, flexibilidade, facilidade de manutenção, atualização e evolução, escalabilidade e robustez, segurança e usabilidade.

O sistema cumpre todas as normas exigíveis para um sistema de alta disponibilidade (24hx7dias por semana). A solução utiliza normas abertas (*open standards*) e em conformidade com a RCM nº 91/2012, de 8 de novembro, "Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital".

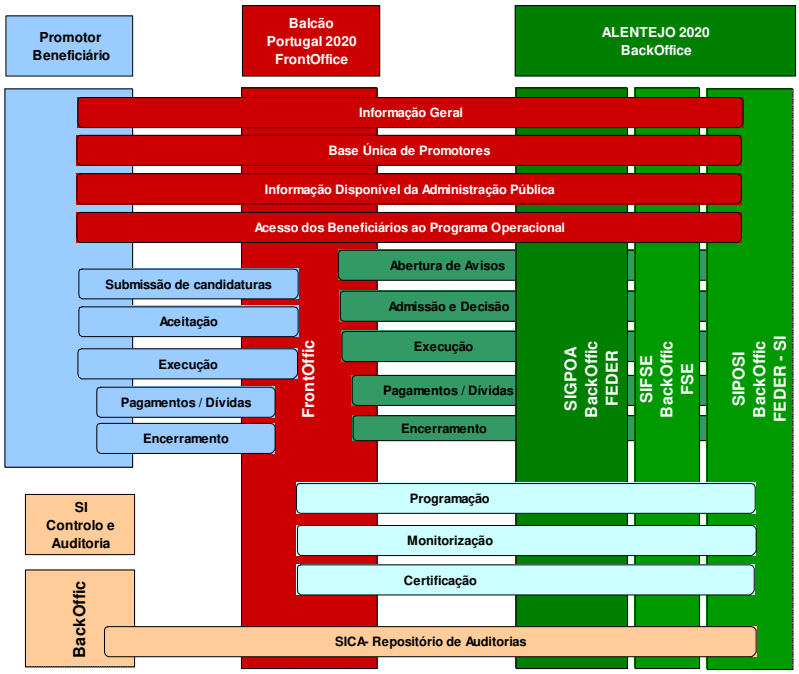
Os princípios da segurança da informação assentam em três pilares:

1. Integridade, pressuposto de que a informação se mantém fidedigna;
2. Confidencialidade, garantia de que só lhe acede quem tiver permissão;
3. Disponibilidade, para todos os que, com permissão, dela necessitam.

O SIGPOA2020 pretende cumprir os seguintes objetivos:

1. Suportar as diversas operações e fases de uma operação;
2. Assegurar a desmaterialização de documentos e tramitação processual;
3. Garantir um sistema de acesso e de segurança fiável e robusto;
4. Garantir um registo histórico de operações e de alterações de dados;
5. Garantir o acompanhamento e monitorização das diversas fases das operações pelos vários agentes envolvidos no processo;
6. Disponibilizar mecanismos de produção de relatórios e indicadores de gestão bem como mecanismos de pesquisa robustos e eficazes;
7. Garantir a integração com outros sistemas, nomeadamente Balcão 2020 e SI Controlo e Auditoria, preferencialmente sob a forma de *webservices*;
8. Garantir uma arquitetura de dados, estrutural e funcional modular e escalável de forma a facilitar a incorporação de futuras alterações ou extensões ao sistema.

Por outro lado, e tal como já foi anteriormente referido, foi tido em conta que, ao longo de todo o período de funcionamento do sistema, pode ocorrer a necessidade de proceder a alterações estruturais, bem como ao desenvolvimento de novos módulos, pelo que a arquitetura proposta incorpora princípios de modularidade e escalabilidade.
Importa assim realçar que todas as interações entre os promotores e o SIGPOA e vice-versa serão sempre via Balcão 2020, sendo este um fator condicionante da estratégia e do desenvolvimento do SI da AG.



A. Arquitetura do Sistema

O sistema assenta numa base de dados relacional em *PostgreSQL* que oferece garantias de segurança, fiabilidade e escalabilidade, e não pressupõe quaisquer custos de licenciamento. No desenvolvimento do SIGPOA 2020, recorreu-se a tecnologia *open-source* baseada em PHP, e metodologia MVC (*Model View Controller*), através da *framework Cake* PHP. Para além de ser uma tecnologia com provas dadas a nível mundial e de eleição entre programadores da área, é também a ferramenta que tem sido usada pela equipa para desenvolvimento de sistemas e aplicações, havendo assim um claro benefício de todo o *know-how* já existente. O sistema é disponibilizado através de interfaces *web*, garantindo-se a compatibilidade com os *browsers* mais comuns.
O sistema disponibiliza ainda um módulo de ajuda *on-line* contextual, bem como de mecanismos colaborativos de ajuda e para submissão de dúvidas e *report* de anomalias e mecanismos de alerta e notificação.

B. Arquitetura Física

A infraestrutura de suporte do SIGPOA 2020 tem como pressuposto a separação física entre a componente aplicacional e a componente de base de dados, através da utilização de servidores distintos. Desta forma, em caso

de perda de performance as aplicações estão preparadas para escalar de uma forma fácil, bastando para isso reforçar a capacidade de qualquer dos servidores aos existentes. O mesmo princípio se aplica, quer para as bases de dados, quer para os conteúdos/documentos a armazenar, pois em qualquer dos casos o redimensionamento do espaço em disco não comprometerá o funcionamento da componente aplicacional.

Quanto a conetividade, e no que concerne apenas ao SIGPOA 2020, uma vez que o acesso ao sistema se faz exclusivamente via *web* e através de ligações seguras, apenas foi necessário garantir que o servidor aplicacional estaria acessível, não só de dentro da rede da CCDR Alentejo, mas igualmente a partir de qualquer computador ligado à internet. Já a ligação aos diversos servidores instalados (bases de dados, documental, aplicacional) na DECSIS é assegurada através da rede comunitária de fibra do Évora Distrito Digital (EDD) onde se inclui a CCDR Alentejo, podendo ainda ser possível criar uma rede privada virtual para assegurar a conetividade entre os servidores instalados.

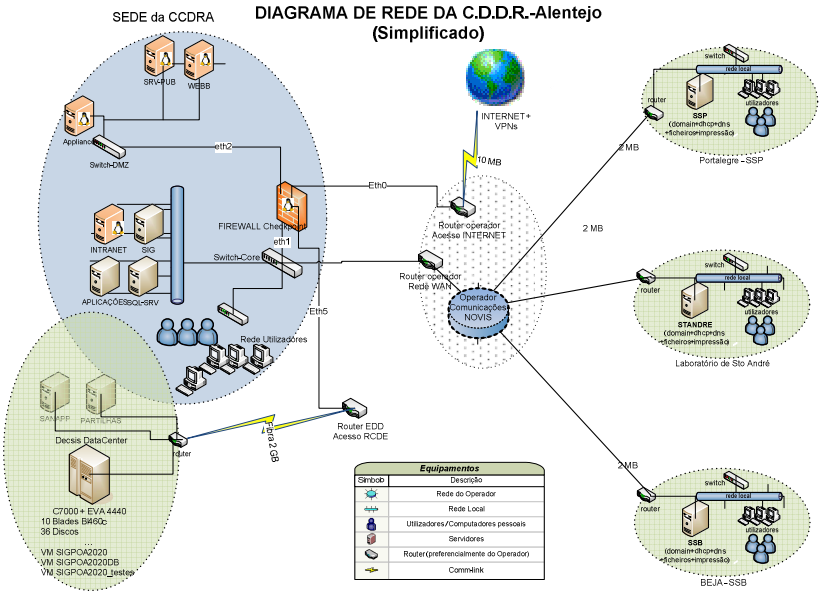
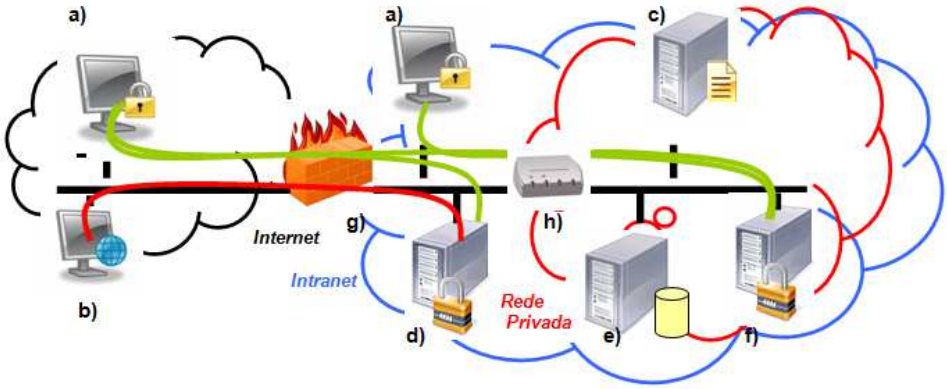


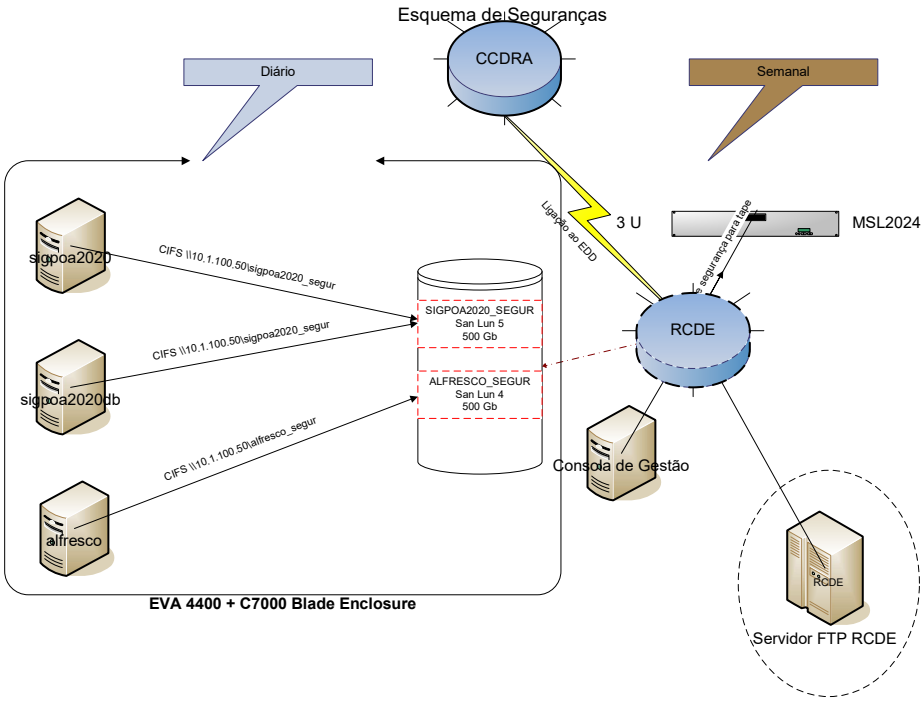
Diagrama de rede SIGPOA2020



a) A verde: Acesso autenticado através de ligações seguras em https
b) A encarnado: Acesso público
c) Servidor *Subversion*
d) Servidor/Portal INALENTEJO
e) Servidor de base de dados
f) Servidor aplicacional (*frontend*)
g) *Firewall*
h) *Switch*

C. Segurança

A arquitetura prevê uma total redundância dos dados ao nível físico, através do recurso a sistemas RAID (*Redundant Array of Independent Drives*). Do mesmo modo, estão previstos mecanismos de *backup* e *restore*, que garantem um *uptime* próximo dos 100%, sendo que a descontinuidade de serviço será correspondente ao tempo de reposição do sistema.



O acesso ao sistema é garantido através de mecanismos de autenticação seguros baseados em certificados SSL, sendo o controlo de acesso de utilizadores realizado através de um sistema de autenticação constituído por nome de utilizador e palavra-chave.

Adicionalmente, mediante autenticação prévia, o sistema suporta dois níveis de acesso:

- Aplicacional, através da restrição de acesso a determinadas funcionalidades, opções ou módulos do sistema[107];
- Dados, através da definição de regras de acesso à informação/tabelas.

A comunicação entre os clientes (*browser*) e os servidores aplicacionais é garantida através de canais de comunicação seguros através do protocolo HTTPS (*HyperText Transfer Protocol Secure*). Deste modo, garante-se que os dados são transmitidos através de uma conexão criptografada e que se verifica a autenticidade do servidor e do cliente através de certificados digitais.

107 A restrição de acesso é realizada com recurso a um componente existente *no framework Cake* PHP, as ACL (*Access Control List*) permitindo a cada utilizador (*AROs - Access Request Objects*) definir as permissões a que tem acesso (*ACOs - Acess Control Objects*).

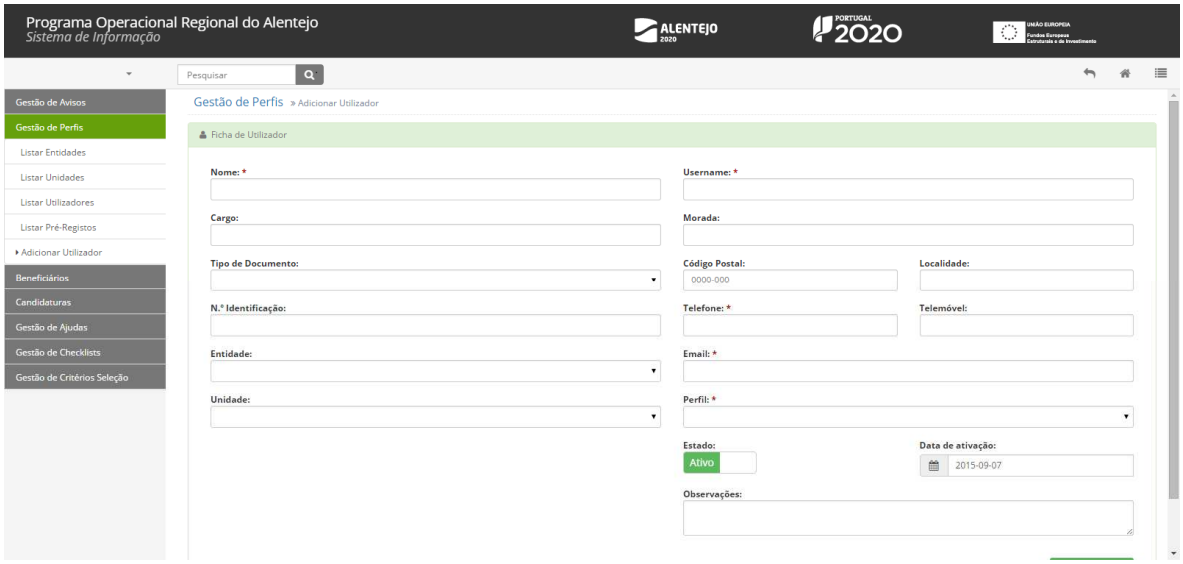
D. Autenticação, Utilizadores e Perfis

A conceção de *back-office* do SI AG veio reduzir significativamente o universo de utilizadores dos mesmos, já que todas as entidades promotoras ou beneficiárias dos FEEI têm como ponto de conexão e intermediário das ações o Balcão 2020.

Esta mudança de paradigma permitiu uma simplificação das funcionalidades de autenticação, desenvolveram-se assim procedimentos de registo de utilizadores que abrangem os utilizadores da estrutura da AG, dos OI, dos GAL e as entidades externas que são chamadas a contribuir nos vários momentos da vida das candidaturas/operações ou com responsabilidade na gestão e acompanhamento do PO.

A existência de um pré-registo que necessita de ativação, permite a identificação do utilizador e o seu correto enquadramento na estrutura de gestão do PO/OI, a atribuição das funcionalidades e a definição do nível de informação a disponibilizar.

A autenticação no SIGPOA 2020 é efetuada com a utilização do NIF e da palavra-chave definida aleatoriamente pelo sistema aquando da ativação do registo. Serão implementados os mecanismos de *Single Sign On* (SSO) utilizados no Balcão 2020.



No SIGPOA encontram-se disponíveis 7 perfis distintos para os utilizadores associados à AG do ALENTEJO 2020.

A AG tem a possibilidade de definir perfis específicos para os seus colaboradores configurando acessos a cada menu e condicionando a distribuição de tarefas e responsabilidades, seguindo o princípio da segregação de funções. Os perfis distinguem-se pela entidade em que se enquadra o utilizador nomeadamente AG, OI, GAL, Entidades Externas. Os elementos das EAT dos OI e dos GAL serão utilizadores do SIGPOA 2020, exceto sistema de incentivos às empresas e ciência, sendo que todas as funcionalidades deste estarão disponíveis aos seus utilizadores no âmbito das suas competências.

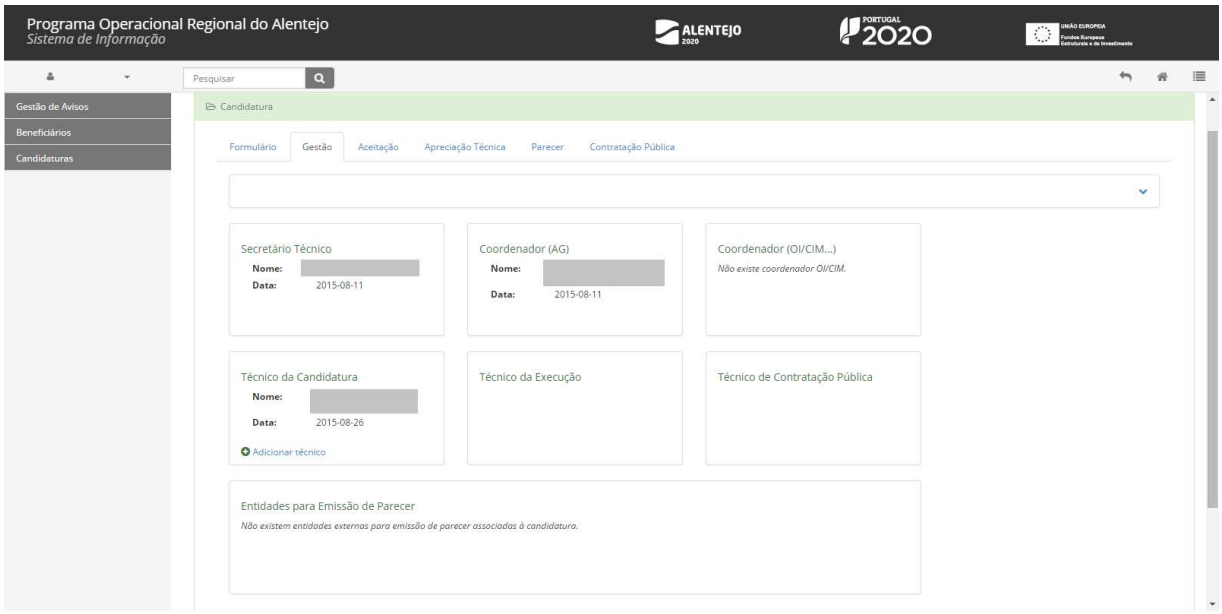
No que respeita à garantia de segregação de funções, o sistema está dotado de uma funcionalidade de "Gestão" que permite a identificação e atribuição de gestores de procedimentos responsáveis pelas diferentes fases da candidatura/operação, respeitando o princípio de segregação de funções.

Os perfis desenvolvidos no SI AG são:

- Técnico (sendo que o técnico que desenvolve o processo de análise e aprovação as candidaturas não se encontra disponível para ser adicionado à fase de execução);
- Coordenador;
- Coordenador OI;
- Secretário Técnico;
- Vogal;

- Presidente;
- Consultor, inclui as Entidades Externas (para emissão de pareceres), sendo estas diferenciadas pela sua associação aos AAC.

Todos os perfis têm um conjunto de funcionalidades implícitas e um outro de funcionalidades atribuíveis dependendo das suas funções.
Os utilizadores OI e GAL diferenciam-se pela unidade orgânica associada ao seu perfil sendo que a atribuição de funcionalidades respeita o mesmo princípio dos restantes utilizadores.



Recolha, registo e armazenamento dos dados

Os dados de cada operação, recolhidos através do sistema de informação Portugal 2020, são importados (via *webservices*) para o SIGPOA 2020 e aí armazenados e tratados sob a forma eletrónica. Este tratamento inclui dados sobre cada um dos participantes, e possibilita a produção dos indicadores necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, como exigido pelo art. 125.º, n.º 2, alínea d), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 e pelo art. 24.º do Regulamento Delegado n.º 480/2014 da Comissão.

Repartição dos indicadores por categoria

Os dados referidos na alínea anterior, recolhidos, introduzidos e armazenados no sistema e os dados sobre os indicadores serão repartidos por diversas categorias incluindo por sexo, quando exigido pelos anexos I e II do Regulamento (UE) n.º 1304/2013, em conformidade com o art. 125.º, n.º 2, alínea e), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

Registos contabilísticos de cada operação

O SIGPOA 2020 garante o registo e armazenamento, sob forma eletrónica, dos registos contabilísticos relativos a cada operação, e comporta todos os dados necessários para a elaboração dos pedidos pagamentos e da contabilidade, incluindo registos dos montantes a recuperar, dos montantes recuperados, dos montantes irrecuperáveis e dos montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação ou programa operacional, como referido no art. 126.º, alínea d), e art. 137.º, alínea b), do

Regulamento (UE) n.º 1303/2013. Este registo está, contudo, totalmente dependente dos dados base que são importados do balcão único e cuja qualidade é por este controlado.

Registo das despesas declaradas à Comissão

O SIGPOA 2020 mantém registos das despesas informatizados das despesas declaradas à Comissão Europeia e da contribuição pública correspondente paga aos beneficiários, bem com dos montantes recuperáveis e do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação, como estabelecido na alínea g) e h), respetivamente, do art. 126.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

Registos dos montantes das operações suspensas

O SIGPOA 2020 mantém os registos dos montantes e toda a informação processual relacionados com as operações suspensas por um processo judicial ou um recurso administrativo com efeito suspensivo.

Estado operacional dos sistemas

O SIGPOA 2020 encontra-se atualmente operacional para a recolha/importação e tratamento fiável dos dados relativos aos avisos de concurso, beneficiários, formulários de candidaturas Planos/Estratégias e formulários de candidaturas FEDER/FC. No que diz respeito ao PO Alentejo, todos os avisos de concurso criados no balcão 2020 pela AG foram devidamente importados para o SIGPOA 2020, assim como as respetivas candidaturas após o fecho do aviso. Atualmente a abertura de todos os avisos (exceto SI) são operacionalizados em SIGPOA2020 e encaminhados para o Balcão através dos *webservice*.

Descrição do sistema aplicacional

Em termos de desenho macro do Sistema de Informação, pode ser resumido em três vetores fundamentais:

- Análise e Decisão de candidaturas
- Execução de operações
- Gestão macro do Programa

O SIGPOA 2020 prossegue os desenvolvimentos na área de negócio que permitem garantir e incrementar os requisitos do *Compliance Assessment*, a regulamentação nacional e comunitária aplicável e os requisitos da Autoridade de Certificação (AD&C) e da Autoridade de Auditoria (IGF) e que já tinham sido validados e auditados por diversas entidades de supervisão e independentes aquando do INALENTEJO.
O modelo dispõe de um sistema modular associado aos processos utilizados pela Gestão sendo as funcionalidades da estrutura são descritas seguidamente:

(a). <u>Análise e Decisão de candidatura</u>

i) Análise de Admissibilidade

Módulo de verificação do cumprimento das condições gerais de admissibilidade. O sistema permite criar o modelo de *check-list* de admissibilidade por aviso de concurso e o preenchimento e validação da(s) *check-list(s)* de admissibilidade associada(s) a cada candidatura. Os dados para a validação são importados do balcão 2020.

ii) Análise e Decisão

Módulo que suporta o processo de análise composto pela análise técnico-financeira por componente, análise de mérito da candidatura e proposta de decisão à comissão diretiva.
O módulo de análise e decisão da candidatura prevê ainda formulários específicos para candidaturas que se enquadram como Planos ou Estratégias, Projetos de Grande Dimensão e Instrumentos Financeiros e os respetivos procedimentos de análise específicos.

iii) Validação de Contratos

A validação dos requisitos de contratação pública será efetuada por contrato da operação através da utilização da "*check-list* de contratação pública". Esta análise pode ser feita durante toda a vida da operação nomeadamente em sede da análise e seleção da Candidatura, análise de alterações ou no âmbito da verificação documental da execução da operação. O SIG AG garante que dentro dos contratos selecionados como amostra pelo menos 30 procedimentos serão validados até ao encerramento da operação .

iv) Deliberação

O módulo Reunião da Comissão Diretiva suporta o processo de deliberação da Comissão Diretiva e registos dessa decisão. Na sequência da deliberação sobre a candidatura é efetuada a notificação ao promotor, via Balcão 2020 após a operacionalização da mesma, sendo que em processo de contingência as mesmas são desencadeadas pela AG. Análise de alegações (quando aplicável) e emissão de Termo de Aceitação/Adenda (em caso de aprovação). O sistema contempla também a análise e deliberação relativas a anulações da decisão quer por iniciativa do beneficiário (na situação pré e pós Termo de Aceitação) quer desencadeadas pela AG (revogação). A versão da candidatura/operação resultante da decisão é exportada para a AD&C via *webservice*.

v) Análise e Deliberação de Alterações/Reprogramações

Este módulo permite a análise das alterações/reprogramações à operação propostas pelo promotor ou resultantes de ações da AG. Em caso de redução da matéria elegível no âmbito de uma alteração, o processo conduz a descativação do correspondente compromisso.

(b). <u>Execução de Operações</u>

i) Verificações de Gestão - Verificação administrativa

Neste módulo, em desenvolvimento, procede-se à análise dos documentos de despesa e determinação e classificação da despesa elegível. A verificação conduz a um valor de despesa validado que determinará a proposta de pagamento a ser gerada no sistema. Os pedidos são classificados quanto à natureza e tipo. Este módulo suporta ainda os métodos por amostragem das verificações normais e verificações complementares e resultantes da análise de risco. Este módulo exporta, via *webservice*, a análise do pedido de pagamento para o Balcão 2020.

ii) Verificações de Gestão - Verificação no local

O módulo já permite o registo das ações efetuadas (será ainda desenvolvido o formulário necessário à sua transferência via ws para o SI Audit 2020), permite criar processos de verificação no local associados às operações e registar as conclusões, recomendações e correções financeiras resultantes da decisão. O sistema permite ainda criar selecionar a operações sujeitas a verificação no local. Numa segunda fase pretende-se implementar o relatório que hoje é preenchido em folha *excel* e feito o *upload* de forma que o mesmo possa ser preenchido diretamente em sistema, assim como a seleção da amostra de forma automática.

iii) Pagamentos a beneficiários

Na sequência da validação da despesa associada ao pedido de pagamento o sistema calcula o montante a pagamento e emite a proposta de pagamento. Este módulo exporta, via *webservice*, uma proposta de pagamento para o SI da Entidade Pagadora (SPTD).
O módulo permite o pagamento de adiantamentos contra-fatura ou outras modalidades previstas em regulamentação específica.

iv) Gestão de Dívida

O módulo permite a identificação das operações em situação de pré-dívida e dívida e permite obter informação para transmissão via *webservices* para o SPTD da Autoridade de Certificação e registo das recuperações, de acordo com a Norma respetiva e Especificação de *Web Services* de Registo de Dívida.

v) Encerramento

Na sequência da apresentação do último Pedido de Pagamento e do Relatório Final procede-se à consolidação e atualização da informação de execução relativa a despesa e pagamentos e à atualização dos indicadores da operação. A informação tem origem no relatório final, nos módulos de verificação administrativa e no local, pagamentos e validação de despesa.
O Sistema tem um conjunto de validações que garantem a conformidade das regras e da informação, nomeadamente:

- Garantia que todos os PP de pagamento se encontram validados e associados a uma proposta de pagamento.
- Garantia que de todos os procedimentos de contratação selecionados como amostra (ou seja, associados a despesas amostra nos pedidos de pagamento) no mínimo 30 se encontram no estado validado.
- Garantia que nenhum pedido de reprogramação se encontra no estado submetido ou em análise.
- Garantia que nenhum pedido de alteração se encontra no estado submetido ou em análise.
- Garantia que pelo menos o ultimo reporte de indicadores se encontra no estado validado.
- Garantia que não existem procedimentos de VL nem auditoria sem terem sido dados por encerrados.
- Que não existem condicionantes á decisão que ainda não tenham sido dadas como cumpridas.

(c). <u>Gestão Macro do Programa</u>

i) Monitorização e Acompanhamento

Neste módulo registar-se-ão os aspetos essenciais do Programa e suas alterações, no sentido de ter informação datada sobre a programação financeira por ano, eixo, objetivo temático, prioridade de investimento, tipologias de intervenção e outros domínios de categorização.
Este módulo continua em preparação para desenvolvimento em sistema, já que a prioridade é implementar todas as funcionalidades necessárias à execução de uma candidatura desde a sua submissão até ao encerramento. Prêve-se até ao final do ano de 2021 implementar um procedimento que permita a integração dos ficheiros gerado pelo SMPT de forma a permitir uma visão integrada dos diferentes fundos e Sistemas de informação.

ii) Indicadores – Gestão de realização

Neste módulo será registada a informação sobre os indicadores do Programa Operacional. Esta informação é disponibilizada pela AD&C para efeitos de monitorização e acompanhamento do Programa por parte da AG.

iii) Contas Anuais

Este módulo tem como objetivo agregar e consolidar informação destinada à apresentação das contas anuais, de acordo com o previsto na Norma n.º 09/AD&C/2015 e respetiva submissão via *webservice* à Autoridade de Certificação.

iv) Certificação de Despesa

Este módulo tem como objetivo agregar e consolidar informação destinada à criação do pedido de pagamento intercalar. Inclui os dados do pedido (anexos produzidos em sistema) e declaração de despesas e restantes documentos previstos na Norma n.º 06/AD&C/2015. Este módulo tem como *output* a informação a remeter, via *webservice*, para o SI da Autoridade de Certificação.

v) Auditoria e Controlo

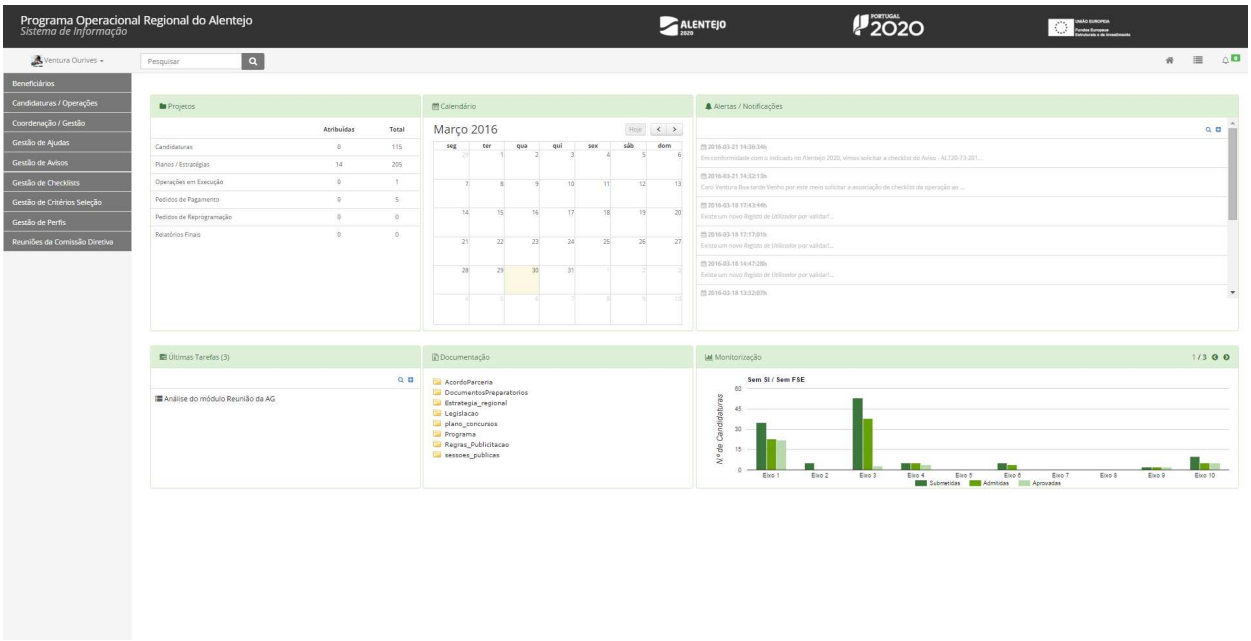
O módulo permite criar processos de controlo e auditoria associados a operações, entidades ou procedimentos e registar e gerir as conclusões, recomendações e correções financeiras resultantes das decisões. O sistema permite o registo das ações incluídas na estratégia antifraude e de gestão de risco, bem como fazer o registo e tratamento de denúncias. Este módulo terá como *output* a informação a remeter, via *webservice*, para o SI Audit 2020.

vi) Administração

Este módulo corresponde à Gestão de acessos: perfis e utilizadores e à área de parametrização: Avisos de concurso; Fichas de Grelha de Admissibilidade e Mérito por concurso. Em termos de gestão processual e documental é criado, para todas as candidaturas submetidas, um "processo" com um ID único. Ficam ainda ligados a este processo todos os documentos submetidos pelo promotor ou gerados pela equipa técnica no âmbito do ciclo de vida da candidatura.

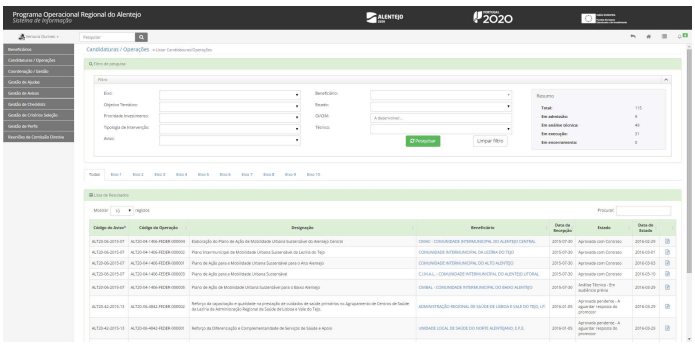
SIGPOA 2020: ecrãs mais relevantes

A entrada em SIGPOA 2020 disponibiliza um conjunto de informações e funcionalidades que permitem uma gestão do trabalho a desenvolver pelo utilizador:

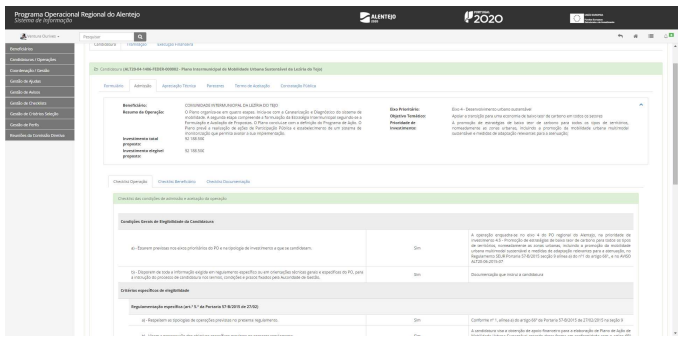


O acesso às candidaturas devolve numa primeira fase de análise um conjunto de formulários que permitem a realização da admissão e aprovação da candidatura, ficando numa segunda fase esta informação trancada e disponível a todos os utilizadores do sistema.

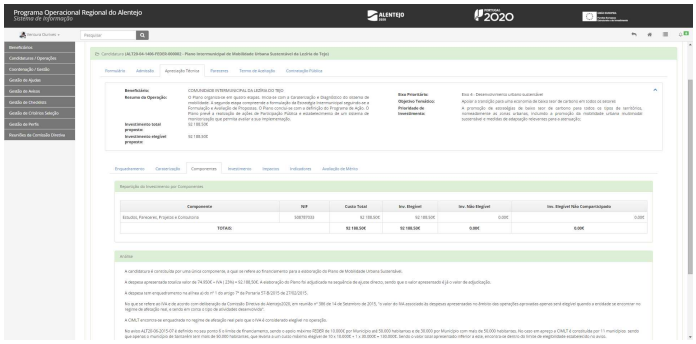
Admissibilidade



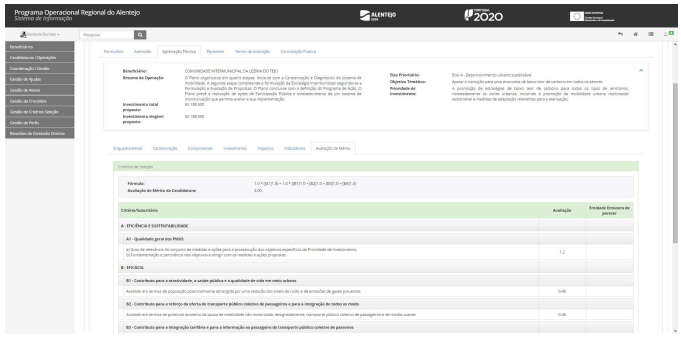
Consulta de Processos



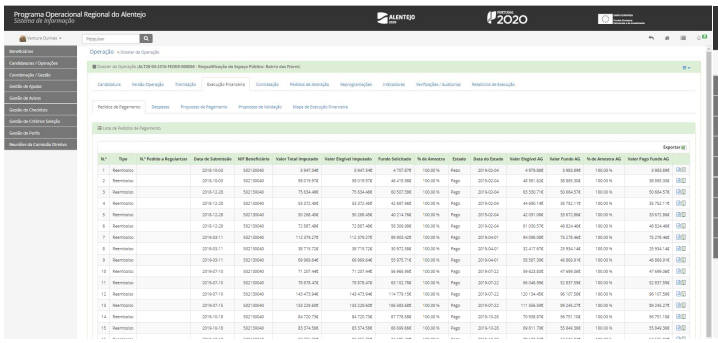
Análise Técnica



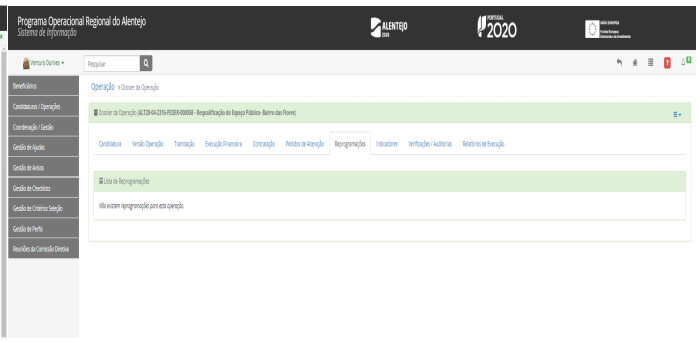
Avaliação de Mérito



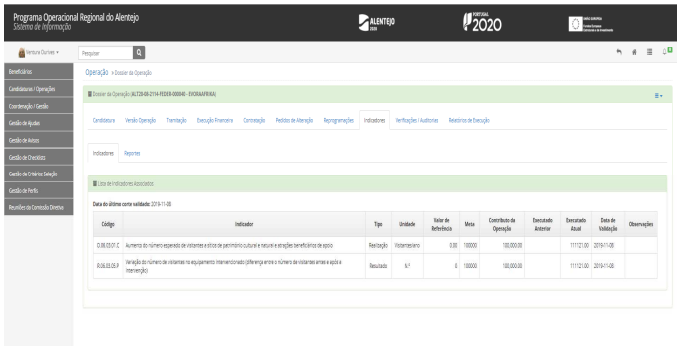
Execução Financeira



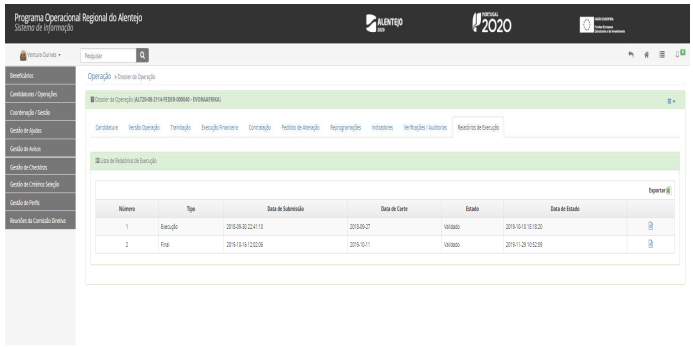
Reprogramações



Indicadores



Relatórios de Execução/Encerramento



3.2. *Back-office* - SIIFSE

O Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu (SIIFSE) é o instrumento de gestão, certificação, registo de fluxos financeiros, controlo, acompanhamento, avaliação, monitorização física e financeira das operações apoiadas pelo FSE.

A. SIIFSE vertente Autoridades de Gestão

No âmbito do FSE, as AG/OI/GAL utilizarão o SIIFSE, que permite gerir todo o ciclo de vida das operações, designadamente a análise e decisão das candidaturas, a análise de pedidos de pagamento, as verificações de gestão e o encerramento das operações. O SIIFSE integra um conjunto de funcionalidades interdependentes que corporizam as necessidades das Autoridades de Gestão em matéria de gestão do FSE, integrando processos inter-organizacionais, garantindo o registo informatizado da informação relevante relativa a cada operação e a gestão automatizada de todo o processo de gestão. Pelo facto de toda a informação fluir de forma automatizada, permite-nos garantir de forma inequívoca a qualidade e fiabilidade de toda a informação. De referir que a segregação de funções é assegurada pelos perfis de acesso.
A interoperabilidade com os outros módulos do SI PT2020 é assegurada através de *webservices*.

Análise e Decisão de Candidaturas

<u>Processo de Análise:</u>
A componente de suporte ao processo de análise das candidaturas, que culmina com a decisão de deferimento ou indeferimento, inclui um conjunto de funcionalidades que permitem:

- Verificação de requisitos formais e específicos complementares aos mecanismos de validação de informação pelas funcionalidades do Balcão 2020, definidos em sede de aviso de candidatura para acesso às diferentes tipologias e necessários para que a candidatura seja admitida;
- Análise e seleção de candidaturas (algoritmos de análise, critérios de seleção, circuitos de tramitação processual, registo de pareceres, cabimentação, audiência prévia, proposta de decisão);
- Validação dos montantes propostos para aprovação das candidaturas face às dotações previstas.
- Criação de suportes de apoio à decisão, designadamente listagens resumo das candidaturas para aprovação e indeferimento;
- Registo das decisões, pelos vários intervenientes no processo, relativas à aprovação e indeferimento da candidatura;
- Emissão da decisão, das notificações e gestão do respetivo Termo de Aceitação (incluindo gestão de prazos);

Execução das Operações FSE

Análise dos Pedidos de Pagamento:
Todos os pedidos de pagamento dos beneficiários são sujeitos a verificações administrativas baseadas quer na análise dos pedidos de pagamento quer dos documentos de suporte relevantes.

O sistema tem as seguintes funcionalidades ao nível das verificações administrativas:

- Análise técnico-financeira do pedido de pagamento (algoritmos de análise, critérios de seleção, circuitos de tramitação processual, registo de pareceres);
- Validação dos montantes financeiros reportados por parte das entidades beneficiárias;
- Impressão de listagens resumo dos saldos para decisão para disponibilização aos decisores;
- Registo das decisões, pelos vários intervenientes no processo;
- Emissão da decisão e das notificações respetivas notificações (incluindo gestão de prazos).

Após a validação são emitidas autorizações de pagamento e/ou compensações em operações da mesma entidade.

A análise do pedido de saldo, no âmbito das verificações administrativas, é semelhante à análise de reembolso, no que concerne à análise da elegibilidade de despesas, mas inclui também uma análise mais global de comparação entre o aprovado em candidatura e o realizado na execução da operação. Com a análise de saldo é apurado o montante a pagar ou a restituir pela entidade beneficiária de acordo com a despesa validada e os pagamentos já efetuados ao longo do projeto (incluindo adiantamentos).

Depois de uma operação estar encerrada é possível proceder a reaberturas de saldo que irão permitir a retificação da análise de saldo anteriormente efetuada, desencadeando um novo apuramento de montante a pagar ou a restituir.

Pedidos de Reprogramação:
Os pedidos de reprogramação entram pelo Balcão 2020, no SIIFSE encontra-se a componente de análise técnico-financeira das reprogramações (nomeadamente comparação entre o inicial e o agora proposto, identifica se o pedido implica ou não uma nova decisão do Gestor).

Suspensão, Redução ou Revogação

O SI assegura:

- O registo das propostas para suspensão, redução ou revogação com indicação dos respetivos fundamentos;
- A confirmação das propostas de suspensão, redução ou revogação com respetiva emissão de notificação, permitindo a apresentação de alegações pelo beneficiário;
- O registo e notificação da decisão garantindo a gestão da mesma, nomeadamente recolha de evidências que permitam comprovar a sua receção.

3.3. *Back-office* – SGO 2020

O Sistema de Informação do Sistema de Incentivos dos fundos FEDER, na arquitetura QREN, é uma aplicação autónoma que garante a interoperabilidade com os SI AG dos PO Regionais e com os OI.

O seu *interface* de *front-office* será disponibilizado aos utilizadores nos SI respetivos através do Balcão 2020. Não obstante, os avisos para apresentação de candidaturas e a acreditação dos utilizadores é concretizada sempre no Balcão 2020.

Nesta configuração, a aderência à interoperabilidade com o Balcão 2020 passa por:

- registo único dos beneficiários e respetivos utilizadores
- criação dos Avisos e publicação no portal Portugal 2020
- acesso, a partir do aviso, ao formulário de candidatura residente no SI AG
- atualização da conta-corrente do beneficiário com informação síntese relativa a candidaturas/operações e pedidos de pagamento
- acesso, a partir da conta-corrente do beneficiário, às funcionalidades de front-office do SI AG (submissão de candidaturas/operações, pedidos de pagamento, reprogramações, etc.)

No Balcão 2020 é garantida a manutenção e rastreabilidade do histórico após cada atualização da informação pela AG.

A AG interage ainda diretamente com o SGO2020 usando ligações via VPN (*Lan-to-Lan*) ou acessos VPN SSL para clientes individuais.

Neste contexto, está garantida a interoperabilidade entre sistemas de informação e o acesso da AG às candidaturas e projetos, bem como à respetiva tramitação, incluindo decisões e homologações.
Para além disso, é mantida a garantia de interoperabilidade com os sistemas de informação das Autoridades de Gestão e com o Sistema de Informação da Autoridade de Certificação.

IAPMEI

O Sistema de Informação do IAPMEI é peça indissociável dos procedimentos de gestão do IAPMEI no âmbito das competências delegadas pela AG, sendo uma componente do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas do IAPMEI, o qual será referido mais à frente.

Ainda nesse âmbito e dando cumprimento às recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) sobre a matéria, foram implementadas as seguintes medidas, com o intuito de reduzir os riscos inerentes às funções desempenhadas no âmbito da gestão de incentivos:

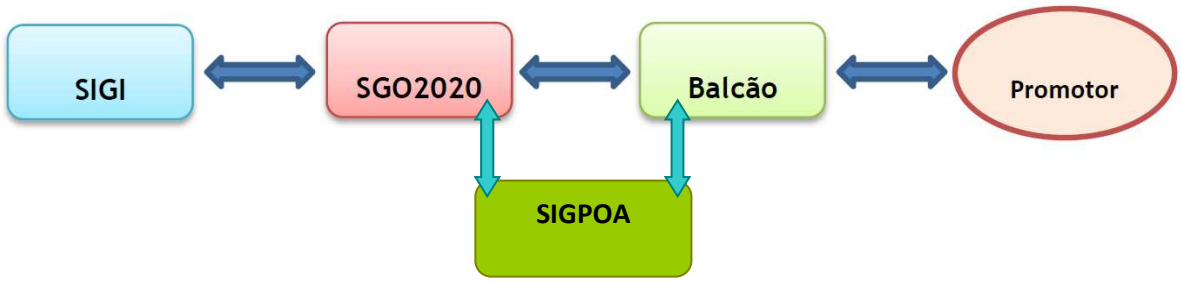
- criação da declaração de inexistência de conflito de interesses sobre os Projetos, envolvendo todos os intervenientes na decisão (técnico – análise e verificação, chefe de equipa, chefe de departamento, diretor e administrador);
- definição do mecanismo que permite refletir em sistema a inexistência de conflitos de interesses sobre os projetos, em todo o processo de decisão.

Este mecanismo obriga a que o utilizador declare que não existe conflito de interesses sobre os projetos nos quais tem intervenção – ou seja, qualquer interveniente, interno ou externo (técnico, chefe de equipa, chefe de departamento, diretor e administrador), não conseguirá emitir qualquer parecer sobre o projeto sem que tenha declarado previamente, para esse projeto, a inexistência de conflito de interesses. De igual modo, não será possível enviar mensagens ao beneficiário do projeto sem que a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses tenha sido aceite/assinada.
Esta declaração, após emitida pelo utilizador, fica disponível e visível no SIGI.

O SIGI possui ligação direta e automática ao SGO2020, em todas as fases do ciclo de vida dos projetos, assegurando que a transferência de dados se processa de forma fiável e segura, procedendo à validação sistemática de todos os dados exportados para o SGO2020. As ligações entre os sistemas são suportadas por protocolos de comunicação já testados e que garantem a estabilidade e a eficácia de transmissão de todos os dados.

O SIGI funciona sobre a lógica de *workflow*, garantindo a rastreabilidade de todos os ciclos de análise, incluindo o suporte dos circuitos de decisão interna do IAPMEI, assegurando o registo e rastreabilidade de todas as ações desenvolvidas sobre os projetos, incluindo a identificação nominativa de todos os intervenientes nos processos e de todos os acessos efetuados, sendo esses registos de acesso publico por qualquer utilizador do sistema.

A relação entre o SIGI e o Balcão 2020 faz-se através do SGO2020. As interações do promotor com o IAPMEI no âmbito dos sistemas de informação nomeadamente, candidaturas, Termos de Aceitação, Pedido de Elementos, Pedidos de Alteração de Projeto e Pedidos de Pagamentos, são efetuadas através de comunicação entre o SIGI e o Balcão 2020/SGO2020.



Os utilizadores internos do sistema possuem perfis de acesso específicos por função desempenhada, e estão organizados em equipas inseridas em departamentos com parametrização específica em termos de funções de análise de candidaturas ou de acompanhamento e verificação. Os acessos a cada projeto são atribuídos nominalmente, sendo esse registo visível e auditável a qualquer momento.

O sistema procede à atribuição dos projetos às equipas de acordo com eventos pré-definidos (ex: entrada de candidatura despoleta uma atribuição a uma equipa de análise e a aceitação da decisão despoleta a atribuição a uma equipa de acompanhamento e verificação), assegurando a segregação da atribuição a equipas de análise ou de verificação. Os responsáveis pelas equipas técnicas procedem à afetação de um ou mais técnicos aos projetos, os quais serão responsáveis pela análise das candidaturas (no caso das equipas de análise de candidaturas) ou pelo acompanhamento e verificação (no caso das equipas de acompanhamento e verificação), através das aplicações de gestão disponíveis no sistema.

Os acessos em termos de gravação de informação nos pareceres, dependem da conjugação do estado do projeto no seu ciclo de vida (ex: anulação/desistência, análise, decisão, contratação, execução contratual ou encerramento), da atribuição em termos de equipa e técnico, e do estado do parecer (de análise de candidatura ou de execução contratual), no *workflow* do processo de decisão. O sistema assegura o registo histórico das versões dos pareceres emitidos, nos pontos críticos do *workflow* de decisão.

A AG assegura a disponibilização ao IAPMEI das ferramentas técnicas necessárias à análise e acompanhamento dos projetos, as quais são integradas no SIGI através de mecanismos de acesso às mesmas, de importação de dados e parâmetros de análise e da gravação dos mesmos no sistema.

Neste âmbito, o formulário eletrónico de candidatura é entregue junto do atendedor da responsabilidade da AG, que procede à identificação dos Organismos Intermédios, remetendo no caso do IAPMEI o ficheiro de dados para o sistema do IAPMEI (SIGI), o qual procede à integração da candidatura na base de dados e à sua disponibilização para consulta pelos técnicos através de aplicação própria.

A análise da candidatura é realizada com base na ferramenta de análise (FACI) disponibilizada pela AG, a qual é integrada no SIGI assegurando o adequado controlo de versões. A ferramenta receberá do sistema os dados da candidatura e os parâmetros de análise aplicáveis à fase em questão e devolverá ao sistema os dados de candidatura corrigidos e validados, e após a aplicação das calculatórias, os montantes de despesa, de incentivo, as razões de inelegibilidade, as condicionantes, e a pontuação do projeto e fundamentações do parecer. O parecer de análise é transferido para o SGO2020, através do protocolo de comunicação estabelecido, ficando disponível para supervisão e decisão pela AG.

A informação relativa à comunicação das decisões e à sua aceitação através do Termo de Aceitação é igualmente transferida para o sistema de informação do IAPMEI. Salienta-se que a indicação de aceitação da decisão despoleta uma reatribuição automática dos projetos a uma equipa de acompanhamento e verificação, a qual assegurará o acompanhamento subsequente dos projetos.

Durante a execução do projeto, o promotor/beneficiário apresenta formalizações de pedidos de reembolso através de formulário próprio a disponibilizar no Balcão 2020. No caso dos pedidos de pagamento, a sua formalização incluirá a listagem de despesas realizadas e certificadas pelo ROC/CC (através de consola *web* própria), a qual é verificada através de ferramenta de análise (FAPPI) disponibilizada pela AG, sendo os resultados finais transferidos para o SGO2020 em formato eletrónico, de acordo com a estrutura e o protocolo de comunicação estabelecido.

O desenvolvimento atual do SIGI permite a transferência da informação requerida pelo SGO2020 para assegurar uma adequada pista de auditoria bem como a recolha de dados sobre a execução necessária para a gestão financeira, o acompanhamento e as verificações.

Este sistema de informação foi igualmente concebido para interação em termos globais com a Conta Corrente *Online* dos Incentivos, adiante designada por Conta Corrente a qual é utilizada para os Sistemas de Incentivos do QREN, Portugal 2020 e Fundo de Modernização do Comércio.

A "Conta Corrente" das empresas candidatas a apoios tem como objetivo intensificar o uso de meios eletrónicos na interação do IAPMEI com as empresas, em qualquer fase do procedimento administrativo e do ciclo de vida das candidaturas, podendo ser consultada pela empresa numa área reservada sempre que o deseje.

Com a criação do Balcão 2020, pretende-se que a "Conta Corrente" assuma uma natureza complementar disponibilizando aos promotores informação e serviços de apoio associados às funções de acompanhamento delegadas no IAPMEI, tais como informações de contacto, instruções, guias, alertas e instrumentos de gestão dos projetos.

Sempre no âmbito da simplificação e de forma a prestar um melhor serviço às empresas, com intuito de reduzir as taxas de quebra, a otimização de recursos e o aumento de produtividade, foi lançada uma App para permitir às empresas efetuar a gestão dos seus projetos. Com a App Iapmei+ as empresas podem acompanhar os seus projetos do Portugal 2020 no IAPMEI, de forma simples, cómoda e segura, no seu telemóvel ou qualquer outro dispositivo móvel.

No âmbito de controlo e auditorias ao Sistema (SIGI) por parte das entidades competentes (ex: IGF) encontra-se, desde o início, pré-definido um perfil que permite analisar e auditar o Sistema. No entanto esse acesso poderá ser também disponibilizado remotamente.

O IAPMEI enquanto organismo pagador inicia o *workflow* de pagamentos no SIGI – Sistema de Informação de Gestão de Incentivos, após a análise e decisão do pedido de pagamento. Neste sistema é gerado uma OP (Ordem de Pagamento), que fazendo o mapeamento através do SGC – Sistema de Gestão de Crédito comunica com o ERP financeiro (*Oracle Financials*), que por sua vez procede ao registo, à contabilização da transação e respetiva transferência bancária.

No caso dos projetos conjuntos de formação-ação, cofinanciados pelo FSE, é observado o circuito previsto no SIFSE, disponibilizado através do Balcão 2020.

Turismo de Portugal

O Turismo de Portugal utiliza o SGO 2020 para tramitar as candidaturas e operações.

Contudo o OI dispõe de um sistema de informação próprio de fluxos financeiros. Trata-se de um *workflow* de pagamentos que se inicia no SGPI – Sistema de Gestão de Processos de Investimento, depois de reproduzida a informação relativa às verificações administrativas (FAPPI), constante do SGO 2020.

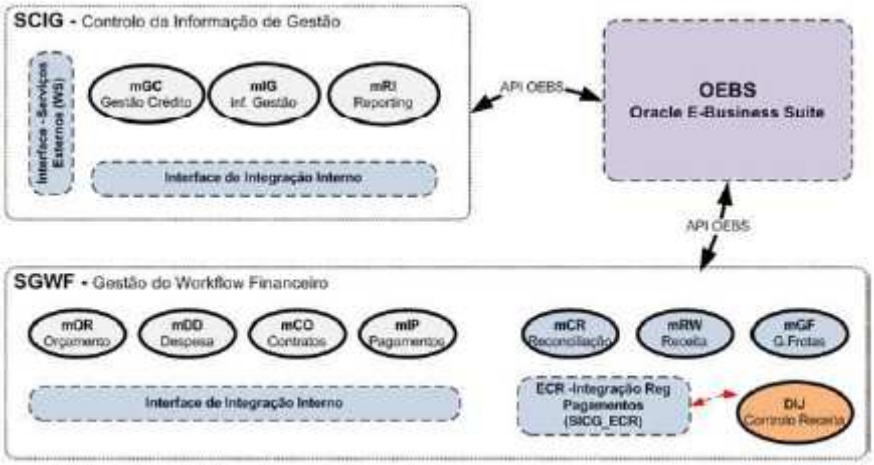
Após este processo é desencadeado um evento automático de registo de pagamento do SICGest – ERP Financeiro, para a respetiva cabimentação e autorização, que por sua vez disponibiliza o pedido de pagamento para decisão final, em conselho de crédito, através do sistema Q2 – Gestão documental e *workflow*.

O SGPI assegura assim a ligação entre o SGO 2020 e o SICGEST.

O SICGEST é um sistema transversal a todas as áreas de negócio que compõem o TP e que no circuito de pagamentos do PT 2020 incorpora a função orçamental, tesouraria e gestão de crédito.

Através da interligação existente entre os sistemas de informação, os dados da decisão do Conselho de Crédito (Responsável, Data, Valor a pagar ou a devolver) são importados para o SGPI, que de forma automática assegura através de *webservices* a exportação da informação necessária à criação automática das Ordens de Pagamento/Devolução no SGO2020. Esta ligação segura é efetuada sobre VPN /SSL.

Num segundo momento, e mediante o efetivo pagamento pela DGFT ao beneficiário, é de igual modo disponibilizado naqueles sistemas de informação a respetiva data de pagamento, que por sua vez é exportada de modo semelhante às Ordens de Pagamento/Devolução para o SGO2020.



FCT

O Sistema de Informação da FCT é peça indissociável dos procedimentos de gestão da FCT no âmbito das competências delegadas pela AG. O sistema de informação assegura a gestão eletrónica da totalidade do ciclo de vida dos projetos e que implementa as *interfaces* com o SGO2020 para a transmissão da informação necessária para que a AG cumpra as obrigações decorrentes no modelo de governação do Portugal 2020. Este SI é desenvolvido e gerido por uma equipa interna da FCT.

São, em particular, implementados neste SI as seguintes funcionalidades relacionadas com as funções de pagamentos/recuperações:

- suporte ao processo de pagamento/recuperações:
  - pedido de pagamento por parte do beneficiário;
  - análise do pedido de pagamento;
  - cálculo do valor a pagar;
  - proposta de pagamento e respetivo procedimento de aprovação;
  - exportação do ficheiro de pagamento em formato SEPA XML para submissão pelo DGA no *homebanking* ao IGCP para transferência do valor a pagar para a conta bancária do beneficiário;
  - comunicação ao beneficiário do pagamento efetuado;
  - comunicação ao SGO2020 via *webservices* dos pagamentos e devoluções;
  - cálculo do valor a devolver pelo beneficiário;

  - comunicação ao beneficiário do valor a devolver;
- registo do valor devolvido depois de confirmada a transferência pelo DGA;
- registo relativo aos pagamentos efetuados aos beneficiários:
  - os pagamentos e devoluções são registados em dois sistemas, no sistema de gestão de projetos e no ERP GIAF do DGA, sendo sincronizados diariamente;
  - são registados os valores e as datas de aprovação, transferência, comunicação ao beneficiário;
  - são registados igualmente todos os dados comunicados ao SGO2020;
  - nas devoluções fica registado a data da comunicação ao beneficiário, o valor da devolução, o valor realmente devolvido e a data de devolução;
- processo de recuperação de irregularidades:
  - registo da irregularidade;
  - comunicação ao SGO2020 via *webservices* dos projetos com devolução integral do incentivo.

4.1.1. Recolher, registar e armazenar, sob forma informatizada, os dados relativos a cada operação, incluindo, se for caso disso, dados sobre cada participante e uma repartição dos dados sobre os indicadores por sexo, que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, como exigido pelo artigo 125.º, n.º 2, alínea d), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 e pelo artigo 24.º do Regulamento Delegado n.º 480/2014 da Comissão.

Face ao exposto e tendo em conta a experiência adquirida no período de programação anterior a AG assume que detém um sistema de recolha, armazenamento informatizado de dados de cada operação, necessário para os exercícios de monitorização, verificação e auditoria, incluindo, quando aplicável, dados sobre os participantes individuais nas operações e indicadores por sexo, conforme exigido na alínea d) do n.º 2 do art. 125.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013 e pelo art. 24º e anexo III do Reg. Delegado (UE) n.º 480/2014.

Toda a informação recolhida e tratada no âmbito do SIGPOA 2020 permite o fornecimento de forma fiável de informação relevante ao desempenho das funções do Comité de Acompanhamento, nomeadamente dados sobre o progresso do PO na realização dos seus objetivos, dados financeiros e dados relativos aos indicadores e objetivos intermédios, conforme previsto na alínea a) do n.º 2 do art. 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

4.1.2. Garantir que os dados referidos na alínea anterior são recolhidos, introduzidos e armazenados no sistema, e que os dados sobre os indicadores são repartidos por sexo, quando exigido pelos anexos I e II do Regulamento (UE) n.º 1304/2013, em conformidade com o artigo 125.º, n.º 2, alínea e), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

Conforme descrito no ponto 4.1, os registos de execução física são apresentados pela entidade beneficiária através de formulário específico por via do Balcão 2020.

Depois de aprovada e aceite uma candidatura, as entidades Beneficiárias iniciam o registo de execução da sua operação. Este registo consiste no report à AG/OI da informação.

- Execução Física: durante a execução do projeto, a entidade pode aceder à funcionalidade de Execução Física, para ir atualizando a informação. A informação recolhida na execução física permite recolher os dados que irão permitir a extração de indicadores físicos de execução (indicadores físicos e de resultado).

Toda a informação referente à candidatura/operação é transferida para o SI AG sem perda de informação e trabalhada não só no âmbito da candidatura como do PO, de forma a contribuir para os relatórios e análises de cumprimento de objetivos.

A AG assume que o SI regista e armazena os dados constantes dos anexos I e II do Regulamento (UE) n.º 1304/2013, em conformidade com o art. 125.º, n.º 2, alínea e), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

4.1.3. Garantir a existência de um sistema que registe e armazene, sob forma informatizada, os registos contabilísticos relativos a cada operação, e que comporte todos os dados necessários para a elaboração dos pedidos pagamentos e da contabilidade, incluindo registos dos montantes a recuperar, dos montantes recuperados, dos montantes irrecuperáveis e dos montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação ou programa operacional, como referido no artigo 126.º, alínea d), e artigo 137.º, alínea b), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

Informação da responsabilidade da AD&C no âmbito do SI da AC.

4.1.4. Manter registos contabilísticos informatizados das despesas declaradas à Comissão e da contribuição pública correspondente paga aos beneficiários, como estabelecido no artigo 126.º, alínea g), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

Informação da responsabilidade da AD&C no âmbito do SI da AC.

4.1.5. Manter uma contabilidade dos montantes recuperáveis e dos montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação, como referido no artigo 126.º, alínea h), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

Informação da responsabilidade da AD&C no âmbito do SI da AC.

4.1.6. Manter registos dos montantes relacionados com as operações suspensas por um processo judicial ou um recurso administrativo com efeito suspensivo.

Conforme referido nos pontos anteriores o SI AG garante o registo e armazenamento para posterior tratamento e acompanhamento de todos os montantes retirados no âmbito do cancelamento de operações e no caso dos processos judiciais ou de recurso administrativo, sendo que os procedimentos da AC e os procedimentos internos da AG garantem a sua suspensão nos procedimentos conducentes à apresentação dos pedidos de certificação de despesa.

4.1.7. Indicação sobre o estado operacional dos sistemas e se podem registar com fiabilidade os dados mencionados acima.

A. Cronograma

SI Portugal 2020	Datas de Disponibilização Testes /Produção[108]		Contingência	Observações
Balcão 2020				
Acreditação e Registo de Beneficiários	2014/10/31	2014/11/12		
Avisos de Concurso	2014/10/31	2014/11/12		
Candidaturas	2014/10/31	2014/11/12		
Conta-corrente	2014/11/12	2014/11/21		
Registo de Contratos	2014/11/21	2015/10/31		
Pedidos de Pagamento[109]	2015/02/24	2015/10/31		
Pedidos de Alteração	2015/12/15	2016/03/24		
Registo de execução física[110]	2017/06/28	2017/07/12		
Serviços de Suporte	2015/09/15	2015/12/17	C	
Notificações Formais e Pedidos de Elementos Adicionais				Sem prejuízo dos desenvolvimentos efetuados no âmbito da utilização da Via CTT (na sequência da proposta da ADC apresentada às AG a 19.9.2016, que obteve resistências das mesmas nomeadamente devido aos custos), atualmente a implementação desta funcionalidade está condicionada à implementação do serviço público de notificações - Lei n.º 9/2017, de 3 de março - Autoriza o Governo a criar o serviço público de notificações eletrónicas associado à morada única digital. Aguarda-se a concretização da medida SIMPLEX 2017 (prevista para o 4º trimestre de 2018), pelo que apenas posteriormente à comunicação da data efetiva da disponibilização do ambiente de testes será possível avaliarmos o impacto no Balcão 2020 e estimar com precisão o calendário de implementação no SI PT 2020.
SI Portugal 2020 – Autoridade de Coordenação, Certificação, Pagamentos e Auditoria				
Certificação	2015/12/15	2016/12/15		Data em que o módulo tinha a componente das Contas e PP desenvolvidos, estando em funcionamento para PPI desde abril.
Pagamentos, Tesouraria e Dívidas	4.º Trim. 2017	Jan/2019	D	Complexidade do módulo tem implicado um tempo mais prolongado para testes e alterações decorrentes de testes, sendo que os desenvolvimentos (testes incluídos) do SPTD 2020 serão concluídos em meados de dezembro. Contudo, e atendendo à elevada complexidade associada à substituição deste módulo do sistema de informação relacionado com os pagamentos tesouraria e dívidas (que implica inativação do sistema atual e migração novo sistema, exigindo a suspensão temporária de pagamentos e transferências durante esse período de migração), bem como ao período historicamente crítico de volume de pagamentos no mês de dezembro, opta-se por adiar a entrada em produção para o início de janeiro, por questões de segurança e mitigação

[108] No que se refere exclusivamente aos desenvolvimentos da responsabilidade da AD&C.
[109] Para FEDER/FC, exceto sistemas de incentivos e RA.
[110] Para FEDER/FC, exceto sistemas de incentivos e RA.

SI Portugal 2020	Datas de Disponibilização Testes /Produção[108]		Contingência	Observações
				de impacto no processo de pagamentos.
Monitorização Financeira	4.º Trim. 2016	2.º Trim. 2018	E	A entrada em produção em SIGPOA será faseada dependerá da capacidade das AG em desenvolverem os serviços para alimentarem as duas componentes do módulo de monitorização.
Monitorização Física	3.º Trim. 2017	2.º Trim. 2018		
SI AUDIT 2020	2016/12/29	2ª fase 1º trimestre de 2019		
Controlo e Auditoria	2016/08/08	1º Trimestre de 2020	F	A solução de contingência associada ao procedimento de Certificação e Contas mantêm-se não havendo ainda a hipótese utilização da informação ser diretamente extraída do SI AUDIT
Grandes Projetos	4.º Trim. 2017	1.º Trim. 2019 *	será usado o registo direto em SFC	Atendendo ao reduzido número de grandes projetos, o módulo não tem sido considerado como prioritário na conclusão dos testes e entrada em produção.
Análise e Sistematização de Informação – *Business Intelligence*				
BI - Monitorização	4.º Trim. 2017	1.º Trim. 2018		
SIIFSE[111]				
Formulários de Candidatura FSE	Primeira TO	2015/07/01	F	
	Última TO	2016/06/30		
Análise e Decisão de Candidaturas (Análise Candidaturas, Adiantamentos e Pagamentos)	Primeira TO	2015/09/19	F	
	Última TO	2016/11/15		
Execução das Operações FSE (Pedidos Alteração, Execução Física e Financeira e respetiva Analise)	Primeira TO	2015/10/15	F	Estas datas são para execução física, funcionalidade que é específica por TO. Circuito de pedido de alteração é transversal e está em produção desde janeiro 2017. Circuito de execução financeira (pedido e análise de reembolso) é transversal e está em produção desde agosto 2016.
	Última TO	2017/07/14		
Saldo de operações FSE (Pedido de Pagamento de Saldo e Análise)	Primeira TO	2017/01/23	F	A última versão integra as melhorias solicitadas pelas AG, nomeadamente (1) recolha de indicadores contratualizados de realização e resultado; (2) submissão da receita por *template*; (3) validações associadas aos estados dos participantes e/ou atividades; (4) alterações funcionais para acomodar o tratamento de relatórios.
	Última TO	2017/10/30		
Migração de operações – Solução Contingência	2017/12/14		F	A migração das operações para o SI FSE PT2020, criou condições para que o pedido de pagamento intermédio e a monitorização

[111] Tipologias de operação (TO) com formulário de candidatura anterior a outubro de 2016, com exceção da TO dos centros Qualifica, que teve alterações substantivas em 2017 na sequência mobilização pelo POCH, e da TO "Reforço de capacidades junto de todos os agentes que operam no domínio da educação, da aprendizagem ao longo da vida, da formação, do emprego e das políticas sociais, incluindo através do estabelecimento de pactos setoriais e territoriais de preparação de reformas a nível nacional, regional e local", mobilizada pelo PO Centro apenas em novembro de 2016 sobre um formulário transversal da "capacitação T".

SI Portugal 2020	Datas de Disponibilização Testes /Produção[108]		Contingência	Observações
				das operações se faça em SI PT2020, através da junção das operações cujo ciclo de vida foi gerido no OI Virtual com operações residentes em SI FSE PT2020. Em fase posterior, e assim que existirem condições (adequação das recolhas efetuadas em OI virtual às exigidas em PT2020), será integrada essa informação dos participantes no sistema através do carregamento dos *templates* de registo de execução física já existentes no SIFSE 2020.
SIAG FEDER/FC (3) - SIGPOA				
Ajudas reembolsáveis Mapas de reembolso	2021-02-15	2021-03-31		Para comunicação via Ws com o SPTD
Registo de dívidas		2020-09-30		Ligação com o SPTD via ws
SI AUDIT	2021-05-15	2021-06-30		Registo dos procedimentos e Verificação no Local e passagem da informação via ws para o SI AUDIT
BI/ Monitorização	2021-08-15	2021-09-30		
A implementação das componentes ainda adaptar/evoluir em SIGPOA 2020 dependem da disponibilização e conformidade dos *webservices* a implementar pela Agência.				

* Datas Previsionais

(3) – As AG deverão indicar a calendarização para as diversas componentes do SI da AG

B. Descrição das soluções de Contingência

Com base no cronograma previsional para o desenvolvimento do sistema de informação foram identificados os processos que carecem do desenvolvimento de soluções de contingência que permitam em tempo útil dar suporte às funções da Agência desde o seu início. Assim, foram identificados os seguintes processos tendo sido desenhadas as seguintes soluções.

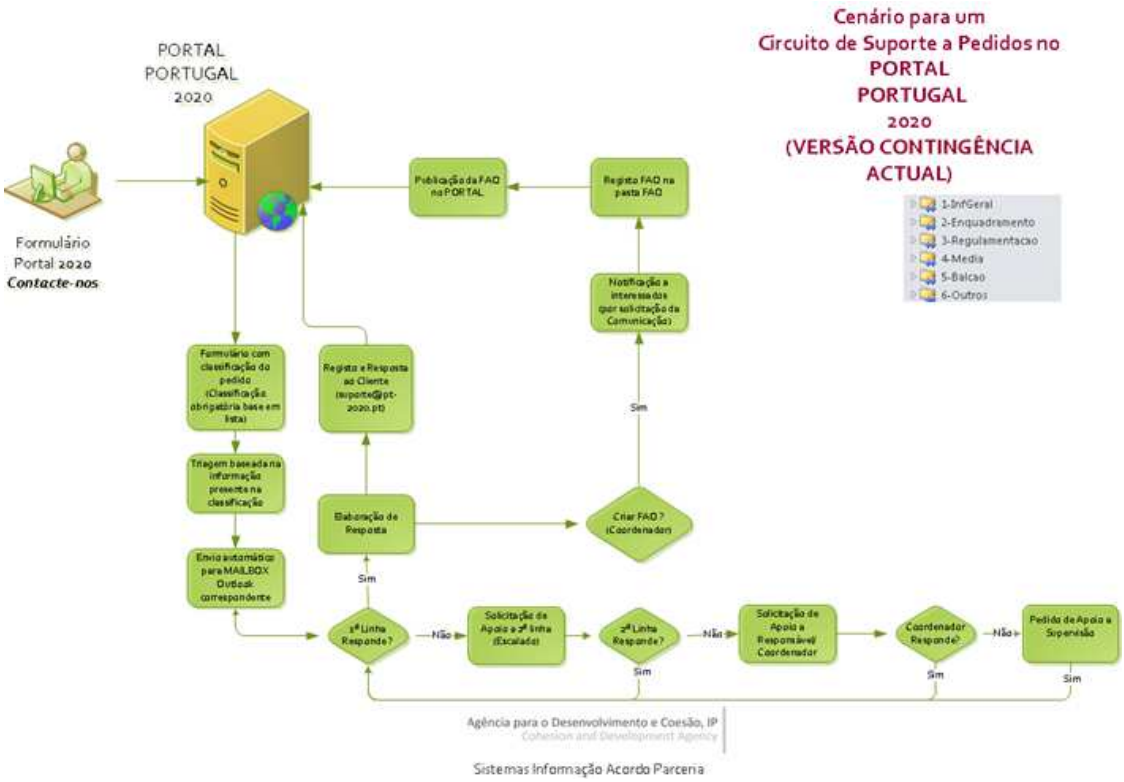
Será assegurada a interoperabilidade do SIGPOA 2020 com as soluções de contingência operacionalizando a produção dos ficheiros necessários à integração da informação nas diferentes funcionalidades até à implementação dos respetivos *webservices*.

C. Serviços de Suporte e Notificação - Contingência

No arranque do projeto Portugal 2020 e ainda sem a solução base definitiva para os Serviços de Suporte e Notificação, foi implementada uma solução não onerosa com capacidade de resposta a um conjunto de categorias de pedidos identificadas como as mais comuns e transversais ao projeto.

Nesta solução de contingência baseada no *e-mail* todo o suporte de 1º nível é assegurado por grupos de técnicos da AD&C, sendo o 2º nível de resposta constituído pelas equipas das AG. A triagem e distribuição dos pedidos é feita manualmente pela equipa associada ao 1º nível de suporte.

As notificações saem através da AD&C pela caixa de correio criada para o efeito associada ao Suporte.



E. Monitorização - Contingência

Desde junho de 2015 (quando foram realizados os primeiros exercícios de monitorização sobre o Portugal 2020) e, previsivelmente, até ao final de 2017, a monitorização é realizada com recurso à informação disponibilizada pelas Autoridades de Gestão no Balcão 2020, compreendendo à informação referentes aos concursos e a um subconjunto de informação referente às candidaturas presente na conta corrente. Tendo por base esta informação, o processo de monitorização incidirá sobre o processo de seleção (v.g. montantes a concurso, candidaturas e montantes de investimento apresentados, candidaturas e montantes de investimento e fundo aprovados).

No início de dezembro foram iniciados os trabalhos com vista à implementação de mecanismos de transmissão de informação entre os sistemas das AG e o sistema da AD&C que permitam alargar o conteúdo da informação recolhida (aproximando o seu conteúdo do previsto na norma de monitorização) e robustecer os mecanismos de validação e certificação da informação transmitida. Este processo será efetuado capitalizando a experiência adquirida no período QREN.

Atualmente o *webservice* já se encontra desenvolvido e disponibilizado às AG, estando a sua implementação prevista no Alentejo, no 2.º semestre de 2021, dado que não há transferência de informação entre o *back-office* e o Balcão, a validação tem sido feita diretamente em SM PT2020 – Sistema de Monitorização do Portugal 2020.

F. Controlo e Auditoria – Contingência

O Sistema de Informação de Controlo e Auditoria (SI Audit 2020) entrou em produção, mantendo-se, no entanto temporariamente, os procedimentos de contingência, de forma a transmitir a necessária confiança a quem tem a responsabilidade de emitir opinião sobre a fiabilidade do sistema de gestão e controlo de cada Programa Operacional.

Assim, são estabelecidos os seguintes procedimentos de contingência:

- A manutenção do SI Audit 2020 é efetuada através de um ficheiro *Excel* por Programa Operacional, o qual conterá um conjunto de variáveis já estabelecidas para o SI Audit 2020 e cujo modelo será, entretanto, articulado com a Autoridade de Auditoria e disponibilizado às Autoridades de Gestão;
- A AD&C disponibiliza o ficheiro na área de acesso reservado e atribui a cada Autoridade de Gestão uma senha de acesso;
- A atualização dos registos no ficheiro é, a título de solução de contingência, da responsabilidade da Autoridade de Gestão;
- O ficheiro atualizado deverá ser disponibilizado sempre que a Autoridade de Gestão apresente um Pedido de Pagamento Intercalar à Autoridade de Certificação;
- A informação a disponibilizar deve ser atualizada à data de corte do Pedido de Pagamento Intercalar à Autoridade de Certificação;
- Em casos excecionais e justificados a AD&C poderá solicitar informação atualizada relativa ao SI Audit 2020.

De sublinhar que a informação a reportar pelas AG no âmbito deste procedimento de contingência, ainda que observem o modelo conceptual subjacente ao SI Audit 2020, centra-se essencialmente na funcionalidade gestão de auditoria/controlo (registo de relatório e acompanhamento dos respetivos resultados). De sublinhar igualmente que a informação a prestar deve assentar apenas em relatórios finais de auditoria/controlo.

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

A arquitetura do sistema prevê uma total redundância dos dados ao nível físico, através do recurso a sistemas RAID (*Redundant Array of Independent Drives*). Do mesmo modo, estão previstos mecanismos de *backup* e *restore*, que garantem um *uptime* próximo dos 100%, sendo que a descontinuidade de serviço será correspondente ao tempo de reposição do sistema.

O acesso ao sistema é garantido através de mecanismos de autenticação seguros baseados em certificados SSL, sendo o controlo de acesso de utilizadores realizado através de um sistema de autenticação constituído por nome de utilizador e palavra-chave.

Adicionalmente, mediante autenticação prévia, o sistema suporta dois níveis de acesso:

- Aplicacional, através da restrição de acesso a determinadas funcionalidades, opções ou módulos do sistema;
- Dados, através da definição de regras de acesso à informação/tabelas.

A comunicação entre os clientes (*browser*) e os servidores aplicacionais é garantida através de canais de comunicação seguros através do protocolo HTTPS (*HyperText Transfer Protocol Secure*). Deste modo, garante-se

que os dados são transmitidos através de uma conexão criptografada e que se verifica a autenticidade do servidor e do cliente através de certificados digitais.

De referir ainda que ao nível da CCDR Alentejo e incluindo a estrutura de missão do ALENTEJO 2020, foi criado um Comité de Segurança da Informação, que integra um membro do PO enquanto gestor de segurança da informação do ALENTEJO 2020. Neste contexto, foi criado um Grupo Técnico de Segurança da Informação, tendo por missão a elaboração da documentação respeitante à segurança da informação, a implementação das medidas definidas e a sua monitorização, o qual também integra um membro do PO.

Reconhecendo que a informação é um ativo fundamental de gestão, de negócio, de reporte e de memória no ciclo de vida das organizações, importa assegurar métodos e processos adequados à sua proteção. Neste enquadramento foi produzido um documento interno, aprovado em 28/01/2016 pelo Presidente da CCDR Alentejo, que traduz a Política de Segurança da Informação que suporta as áreas de negócio da CCDR Alentejo e do PO ALENTEJO 2020.

No que concerne ao SIGI em matéria de procedimentos de segurança, o IAPMEI tem vindo a implementar políticas e procedimentos de gestão da segurança da informação alinhados com as normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27005.

1. Salvaguarda de dados

De acordo com a política de *backups*, são efetuadas cópias de segurança diárias para disco e semanalmente para *tape*, sendo estas armazenadas em cofre em edifício distinto. Estão contemplados:

- Todos os conteúdos armazenados centralmente, resultantes dos processos informatizados e de suporte aos mesmos;
- O código fonte das aplicações desenvolvidas à medida e propriedade do IAPMEI;
- Configurações e *logs* dos servidores e respetivas aplicações.

São efetuados periodicamente testes de reposição de *backups*.

2. Controlo de acessos

- Acesso ao *datacenter* condicionado através de meios biométricos;
- Limitação de acesso aos utilizadores autenticados na infraestrutura do IAPMEI e aos utilizadores registados na Conta Corrente de Incentivos com candidaturas.

3. Auditorias periódicas de segurança

São efetuadas auditorias periódicas de segurança por entidades especializadas e mitigadas eventuais vulnerabilidades detetadas.

4. Formação e sensibilização

Desenvolvimento de ações de sensibilização e capacitação dos colaboradores para a temática da segurança da informação.

5. Sistema de Gestão de Segurança da Informação

O IAPMEI pretende desenvolver e formalizar o seu sistema de gestão de segurança da informação de forma incremental, alinhado com as normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27005;

Os documentos fundamentais: “Política de segurança do sistema de Informação”, “Metodologia de gestão do risco do sistema de informação” e “Política do sistema de gestão de segurança da informação”, encontram-se em fase de validação interna.

Relativamente à FCT, a segurança dos sistemas de informação é garantida através dos seguintes procedimentos:

- Vigilância presencial por empresa de segurança e por circuito interno de vídeo no acesso ao edifício onde se encontra o *datacenter* em que está alojado o sistema de informação;
- Proteção do edifício do *datacenter* com sistema de alarme de intrusão e sistema de deteção de incêndio;
- Acesso ao *datacenter* restrito a um número limitado de colaboradores e com sistema de abertura de porta com código de acesso;
- Arquitetura de rede com DMZ e proteção com *firewall*;
- Cópia de segurança (*backup*) dos dados e das aplicações feita diariamente;
- Alojamento das cópias de segurança em dois locais diferentes e fora do edifício do *datacenter*;
- Vários ambientes: desenvolvimento, testes e produção, para reduzir o risco de acesso e dano no ambiente real por parte da equipa de desenvolvimento de *software*;
- Acesso ao ambiente de produção limitado apenas aos membros da equipa com funções para o operarem;
- Mecanismo de auditoria de alterações a dados e a código que permite identificar os dados e código alterados, registando a data, hora e utilizador que fez a alteração;
- Utilização de ferramenta para controlo de versões de código;
- Utilização de ferramenta para registo de alterações às aplicações, sejam elas novas funcionalidades ou correções de erros;
- Acesso dos utilizadores às aplicações através de autenticação individual com nome de utilizador e senha de acesso;
- Acesso diferenciado à informação e às operações através de perfis de utilizadores;
- Acesso dos utilizadores às aplicações através de protocolo seguro HTTPS, assim como toda a comunicação entre o sistema de informação da FCT e o SGO2020.

4.3. Descrição da situação atual no que se refere à aplicação das condições previstas no artigo 122.º, n.º 3, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013

Este ponto é da responsabilidade da AD&C.