

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO E CONTROLO

Lisboa 2030

Descrição das funções e dos
procedimentos em vigor na
Autoridade de Gestão Lisboa 2030

PROGRAMA REGIONAL DE LISBOA

(Anexo XVI do Regulamento (UE) 2021/1060
do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24
de junho)

ÍNDICE

1. GENERALIDADES.....	9
1.1. INFORMAÇÕES APRESENTADAS POR:.....	9
1.2. AS INFORMAÇÕES PRESTADAS ESCREVEM A SITUAÇÃO EM:.....	9
1.3. ESTRUTURA DO SISTEMA (INFORMAÇÕES DE CARÁTER GERAL E FLUXOGRAMA QUE DÊ CONTA DA RELAÇÃO ORGANIZACIONAL ENTRE AS AUTORIDADES/OS ORGANISMOS ENVOLVIDOS NO SISTEMA DE GESTÃO E DE CONTROLO).....	9
1.3.1. <i>Autoridade de gestão (designação, endereço e ponto de contacto):</i>	11
1.3.2. <i>Organismos Intermédios (designação, endereço e pontos de contactos nos Organismos Intermédios):</i>	11
1.3.3. <i>Organismo que exerce a função contabilística</i>	12
1.3.4. <i>Indicar de que forma é respeitado o princípio da separação de funções entre as autoridades do programa e no seio das mesmas</i>	12
2. AUTORIDADE DE GESTÃO	13
2.1. AUTORIDADE DE GESTÃO – DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS SUAS FUNÇÕES E TAREFAS PREVISTAS NOS ARTIGOS 72.º A 75.º.....	13
2.1.1. <i>Estatuto da autoridade de gestão (organismo público nacional, regional ou local, ou organismo privado) e do organismo de que faz parte</i>	13
2.1.2. <i>Especificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pela autoridade de gestão</i>	13
2.1.3. <i>Especificação, por organismo intermédio, de cada uma das funções e tarefas delegadas pela autoridade de gestão, identificação dos organismos intermédios e forma de delegação. Deve ser feita referência a documentos pertinentes (acordos escritos)</i>	25
2.1.4. <i>Procedimentos para a supervisão das funções e tarefas delegadas pela autoridade de gestão</i>	29
2.1.5. <i>Quadro destinado a garantir um exercício adequado da gestão dos riscos, se necessário, e, especialmente, em caso de alterações importantes do sistema de gestão e de controlo</i>	34
2.1.6. <i>Organograma da autoridade de gestão e informações sobre a sua relação com outros organismos ou divisões (internos ou externos) que executam as funções e tarefas previstas nos artigos 72.º a 75.º</i>	35
2.1.6.1. <i>Autoridade de Gestão</i>	35
2.1.6.2. <i>Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP)</i>	37
2.1.6.3. <i>Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI)</i>	39
2.1.6.4. <i>Turismo de Portugal, I.P. (TP)</i>	40
2.1.6.5. <i>Agência Nacional de Inovação, S.A. (ANI)</i>	41
2.1.6.6. <i>Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT)</i>	42
2.1.6.7. <i>Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG)</i>	43
2.1.6.8. <i>Área Metropolitana de Lisboa (AML)</i>	44
2.1.6.9. <i>Estrutura de Missão Portugal Inovação Social 2030 – EMPIS 2030</i>	45
2.1.7. <i>Indicação dos recursos cuja atribuição está prevista para as diferentes funções da autoridade de gestão (incluindo informações sobre qualquer tipo de externalização prevista e respetivo âmbito, se for o caso)</i> 46	
2.1.7.1. <i>Autoridade de Gestão</i>	46
2.1.7.2. <i>Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP)</i>	56
2.1.7.3. <i>Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI)</i>	62
2.1.7.4. <i>Turismo de Portugal, I.P. (TP)</i>	69
2.1.7.5. <i>Agência Nacional de Inovação, S.A. (ANI)</i>	74
2.1.7.6. <i>Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT)</i>	81
2.1.7.7. <i>Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG)</i>	89
2.1.7.8. <i>Área Metropolitana de Lisboa (AML)</i>	93
2.1.7.9. <i>Estrutura de Missão Portugal Inovação Social 2030 – EMPIS 2030</i>	96
3. ORGANISMO QUE EXERCE A FUNÇÃO CONTABILÍSTICA.....	100
4. SISTEMA ELETRÓNICO	101

4.1.	DESCRIÇÃO DO SISTEMA OU SISTEMAS ELETRÓNICOS, INCLUINDO UM FLUXOGRAMA (SISTEMA DE REDE CENTRAL OU COMUM OU SISTEMA DESCENTRALIZADO COM LIGAÇÕES ENTRE OS SISTEMAS), PARA:.....	101
	DESCRIÇÃO E ARQUITETURA DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO PORTUGAL 2030:	101
♦	ARQUITETURA FUNCIONAL	102
4.1.1.	REGISTAR E ARMAZENAR, SOB FORMA ELETRÓNICA, OS DADOS SOBRE CADA OPERAÇÃO, INCLUINDO, SE ADEQUADO, DADOS SOBRE OS PARTICIPANTES INDIVIDUAIS E UMA DESAGREGAÇÃO DOS DADOS RELATIVOS AOS INDICADORES, QUANDO TAL ESTIVER PREVISTO NO PRESENTE REGULAMENTO	111
4.1.2.	ASSEGURAR QUE OS REGISTOS OU CÓDIGOS CONTABILÍSTICOS DE CADA OPERAÇÃO SEJAM REGISTADOS E ARMAZENADOS, E QUE INTEGREM OS DADOS NECESSÁRIOS PARA A ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO E DAS CONTAS	112
4.1.3.	MANTER OS REGISTOS CONTABILÍSTICOS OU OS CÓDIGOS CONTABILÍSTICOS SEPARADOS DAS DESPESAS DECLARADAS À COMISSÃO E DA CONTRIBUIÇÃO PÚBLICA CORRESPONDENTE PAGA AOS BENEFICIÁRIOS	114
4.1.4.	REGISTAR TODOS OS MONTANTES RETIRADOS DURANTE O EXERCÍCIO CONTABILÍSTICO, TAL COMO PREVISTO NO ARTIGO 98.º, N.º 3, ALÍNEA B), E DEDUZIDOS DAS CONTAS, TAL COMO PREVISTO NO ARTIGO 98.º, N.º 6, BEM COMO AS RAZÕES DE TAIS RETIRADAS E DEDUÇÕES	115
4.1.5.	INDICAR SE OS SISTEMAS FUNCIONAM BEM E PODEM REGISTAR COM FIABILIDADE OS DADOS MENCIONADOS NA DATA EM QUE ESTA DESCRIÇÃO É ELABORADA, TAL COMO INDICADA NO PONTO 1.2.....	116
4.1.6.	DESCREVER OS PROCEDIMENTOS DESTINADOS A GARANTIR A SEGURANÇA, INTEGRIDADE E CONFIDENCIALIDADE DOS SISTEMAS ELETRÓNICOS	116
5.	ANEXO - LISTA DE DOCUMENTOS RELEVANTES PARA O SGC	119

Referências documentais e normativas

Regulamentos

- Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União (Regulamento Financeiro)
- Regulamento (UE) 2021/1057 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, que cria o Fundo Social Europeu Mais (FSE+) e que revoga o Regulamento (UE) 1296/2013
- Regulamento (UE) 2021/1058 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, relativo ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e ao Fundo de Coesão
- Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, que estabelece disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu Mais, ao Fundo de Coesão, ao Fundo para uma Transição Justa e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura e regras financeiras aplicáveis a esses fundos e ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração, ao Fundo para a Segurança Interna e ao Instrumento de Apoio Financeiro à Gestão das Fronteiras e à Política de Vistos
- Retificação do Regulamento (UE) 2021/1060, de 22 de julho de 2021 (Jornal Oficial da União Europeia L261)
- Regulamento Delegado (UE) 2022/2175, da Comissão, que complementa o Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho no que respeita à definição de custos unitários e ao estabelecimento de montantes para financiamento não associado aos custos de certas operações que facilitem a integração dos jovens no mercado de trabalho, na educação e na sociedade no âmbito da iniciativa «Aim, Learn, Master, Achieve» (ALMA)
- Regulamento (UE) 2022/2039 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de outubro de 2022, que altera os Regulamentos (UE) 1303/2013 e Regulamento (UE) 2021/1060 no que respeita a uma maior flexibilidade para fazer face às consequências da agressão militar da Federação da Rússia FAST (assistência flexível aos territórios) – CARE
- Regulamento Delegado (UE) 2023/1676, de 7 de julho de 2023, que completa o Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho no que diz respeito à definição dos custos unitários, montantes fixos e taxas fixas, e do financiamento não associado aos custos, para o reembolso das despesas dos Estados-Membros pela Comissão
- Regulamento (UE) 2023/2831, de 13 de dezembro de 2023, relativo à aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia aos auxílios de minimis
- Regulamento (UE) 2023/2832, de 13 de dezembro de 2023, relativo à aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia aos auxílios de minimis concedidos a empresas que prestam serviços de interesse económico geral
- Regulamento (UE) 2024/795, de 29 de fevereiro de 2024, que cria a Plataforma de Tecnologias Estratégicas para a Europa (STEP), e que altera a Diretiva 2003/87/CE e os Regulamentos (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n.º 1303/2013, (UE) n.º 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241
- Regulamento (UE, Euratom) 2024/765, de 29 de fevereiro de 2024, que altera o Regulamento (UE, Euratom) 2020/2093 que estabelece o quadro financeiro plurianual para o período de 2021 a 2027
- Regulamento de Execução (UE) 2024/1160, de 19 de abril de 2024, que altera o Regulamento de Execução (UE) n.º 288/2014 no que diz respeito às alterações do modelo para os programas operacionais no âmbito do Objetivo de Investimento no Crescimento e no Emprego e do modelo para os programas de cooperação no âmbito do Objetivo de Cooperação Territorial Europeia no que diz respeito à Plataforma de Tecnologias Estratégicas para a Europa (STEP)
- Comunicação da Comissão n.º C/2024/3209, 13/05/2024, Nota de orientação relativa a determinadas disposições do Regulamento (UE) 2024/795 que cria a Plataforma de Tecnologias Estratégicas para a Europa (STEP)
- Retificação do Regulamento (UE) 2023/2832, de 30/05/2024, relativo à aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia aos auxílios de minimis concedidos a empresas que prestam serviços de interesse económico geral
- Comunicação da Comissão C/2024/3516, 03/06/2024, Comunicação da Comissão que complementa as Orientações relativas aos auxílios estatais com finalidade regional no que diz respeito à Plataforma de Tecnologias Estratégicas para a Europa (STEP)

Legislação Nacional

- Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2020, de 13 de novembro, que estabelece os princípios orientadores e a estrutura operacional do período de programação de fundos europeus da política de coesão relativo a 2021-2027

- Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023, de 10 de fevereiro, que cria as estruturas de missão dos programas temáticos, regionais do continente, de Assistência Técnica e do Programa do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação 2021-2027
- Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, que estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027
- Despacho n.º 7833/2023, de 31/07/2023 - Aprovação da Estratégia Nacional Antifraude no âmbito da Prevenção e Combate à Fraude na aplicação dos Fundos do Orçamento da União Europeia para o período de 2023-2027
- Regulamento n.º 944/2023, de 24/08/2023, da AD&C, IP - Aprova o regulamento que define os procedimentos a observar na realização de pagamentos aos beneficiários das tipologias de intervenção dos Sistemas de Incentivos do Portugal 2030
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 61/2024, de 2 de abril de 2024, que aprova a Estratégia Nacional para a Integração das Pessoas em Situação de Sem-Abrigo 2025-2030.
- Decreto-Lei n.º 31/2024, de 8 de maio de 2024, que introduz um mecanismo de publicitação através dos jornais locais ou regionais e de âmbito nacional ao modelo de governação dos fundos europeus 2021-2027.
- Decreto-Lei n.º 39/2024, de 6 de junho de 2024, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, prevendo a possibilidade de integrar consultores nos secretariados técnicos dos programas operacionais do Portugal 2030.
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 83/2024, de 2 de julho de 2024, que procede à primeira alteração à Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023, de 10 de fevereiro, para que os secretariados técnicos das estruturas de missão possam integrar profissionais das carreiras especiais de sistemas e tecnologias de informação e consultores
- **Área Temática Inovação e Transição Digital**
 - Portaria n.º 103-A/2023, de 12 de abril, que adota o Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital, no âmbito dos Sistemas de Incentivos do Portugal 2030
 - Portaria n.º 184/2023, de 3 de julho, que procede à primeira alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital
 - Portaria n.º 328-B/2023, de 30 de outubro, que procede à segunda alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital
 - Portaria n.º 181/2024/1, de 8 de agosto, que procede à terceira alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital
- **Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão**
 - Portaria n.º 325/2023, de 30 de outubro, que adota o Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão para o período de programação 2021-2027
 - Portaria n.º 152/2024/1, de 17 de abril, que procede à primeira alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão, para o período de programação 2021-2027.
- **Área Temática Ação Climática e Sustentabilidade**
 - Portaria n.º 125/2024/1, de 1 de abril, que adota o Regulamento Específico da Área Temática Ação Climática e Sustentabilidade
 - Portaria n.º 208/2024/1 de 13 de setembro, que procede à primeira alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Ação Climática e Sustentabilidade
- **Área Temática Valorização do Território e Infraestruturas Sociais**
 - Portaria n.º 153-A/2024/1, de 08/05/2024, que aprova o Regulamento Específico da Área Temática Valorização do Território e Infraestruturas Sociais, para o período de programação 2021-2027

Documentos, Orientações Técnicas, Orientações de Gestão e Notas Técnicas

- Acordo de Parceria 2021-2027, de junho de 2022, aprovado pela Decisão de Execução da Comissão C(2022) 4777 final, de 12-07-2022
- Nota AD&C, de 02 de março de 2023 - PT 2030 - Proposta de Lista de Organismos Intermédios (OI's) e funções ou tarefas de gestão a atribuir pelas Autoridades de Gestão
- Descrição do Sistema de Informação do Portugal 2030, versão 1.1 de 20 junho 2023

- Methodological Note for the assessment of management and control systems in the member states [CPRE_23-0005-00, Version Draft* April 2023]
- Risk based management verifications – Article 74 (2) CPR 2021-2027, Reflection Paper [CPRE_23-0005-00, Version Draft* April 2023]
- Descrição do Sistema de Informação do Portugal 2030, versão 2.1 de 13 dezembro 2024
- **Orientações Técnicas AD&C**
 - Orientação Técnica N.º 01/2023 de 27 de abril de 2023 | Portugal 2030 | Pedidos de Pagamento e Contas
 - Orientação Técnica N.º 02/2023 de 11 de maio de 2023 | Portugal 2030 | Descrição dos Sistemas de Gestão e de Controlo
 - Orientação Técnica N.º 3/2023 de 11 de julho de 2023 | Portugal 2030 | Opções de Custos Simplificados
 - Orientação Técnica N.º 1/2024, de 28 de março de 2024 | Portugal 2030 | Verificações de Gestão Baseadas no Risco
- **Notas Técnicas AD&C**
 - Nota Técnica n.º 1/2023, de 25 de maio de 2023 | Idoneidade, fiabilidade e dívidas
 - Nota Técnica n.º 2/2023, de 23 de junho de 2023 | Faseamento de determinadas operações entre dois períodos de programação - PT2020-PT2030
 - Nota Técnica n.º 3/2023, de 30 de junho de 2023 | Plano Anual de Avisos e Avisos Extraplano
 - Nota Técnica n.º 4/2023, de 7 de julho de 2023 | Mecanismo Extraordinário de Antecipação (Avisos MEA) - Enquadramento de operações - PT2020-PT 2030
 - Nota Técnica n.º 5/2023, de 7 de dezembro de 2023 | Verificação de procedimentos de contratação pública
 - Nota Técnica n.º 3/2024, de 26 de julho de 2024 | Enquadramento no Portugal 2030 das operações faseadas do Portugal 2020
- **Orientações de Gestão**
 - Orientação de Gestão N.º 01/2023 | Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial, de 31 de maio de 2023, relativa à operacionalização do previsto no ponto 1 do Aviso n.º 04/SI/2022 – Projetos Conjuntos de Internacionalização, lançado ao abrigo do Mecanismo Extraordinário de Antecipação do Portugal 2030

Específica do Programa Lisboa 2030

- Despacho n.º 2789-K/2023, 28 de fevereiro, que institui o Comité de Acompanhamento do Programa Regional de Lisboa 2021-2027
- Despacho n.º 3144-E/2023, de 8 de março, que designa o vogal executivo da Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão do Programa Regional de Lisboa 2021-2027
- Deliberação n.º 04/2023/PRM da CIC Portugal 2030, de 10 de março - Lista de Organismos Intermédios do Programa Regional de Lisboa
- Despacho n.º 4657/2023, de 18 de abril, que extingue a autoridade de gestão do Programa Operacional Regional de Lisboa 2020, sendo as suas atribuições e competências assumidas pela autoridade de gestão do Programa Regional de Lisboa 2030
- Despacho MCT, de 10 de maio de 2023 - Lista nominativa dos trabalhadores que transitam para o secretariado técnico do Programa Regional de Lisboa 2030
- Deliberação n.º 551/2023, de 24 de maio - Designação das secretárias técnicas do Programa Regional de Lisboa 2030
- Deliberação n.º 552/2023, de 24 de maio - Designação do secretário técnico do Programa Regional de Lisboa 2030
- Deliberação n.º 566/2023, de 26 de maio - Designação dos coordenadores de equipa de projeto do Programa Regional de Lisboa 2030
- Deliberação n.º 15/2023/PRM de 5 julho, da CIC Portugal 2030 – Permanente | Alteração à lista de Organismos Intermédios do Programa Regional do Lisboa
- Aviso n.º 16143/2023, de 28 de agosto de 2023 - Lista nominativa dos trabalhadores que transitam para o secretariado técnico do Programa Regional de Lisboa 2030
- Despacho n.º 11060/2023, de 30/10/2023, que exonera o vogal executivo da comissão diretiva da autoridade de gestão do programa regional de Lisboa
- Despacho n.º 12052/2023, de 28/11/2023, que designa o vogal executivo da comissão diretiva da autoridade de gestão do programa regional de Lisboa

- Deliberação n.º 07/2024/PRM de 6 de março, da CIC Portugal 2030 – Permanente | Segunda alteração à lista de Organismos Intermédios do Programa Regional de Lisboa
- Deliberação n.º 694/2024, de 23/05/2024, relativa à renovação da designação da coordenadora de equipa de projeto do Programa Regional de Lisboa 2030, Carla Maria Escudero Antunes
- Deliberação n.º 706/2024, de 24/05/2024, que designa a coordenadora de equipa de projeto do Programa Regional de Lisboa 2030, Marta Manuela de Melo Ferreira de Moura
- Deliberação n.º 768/2024, de 07/06/2024, designação, como coordenadora de equipa de projeto do Programa Regional de Lisboa 2030, da licenciada Ana Filipa Lopes Nunes Ferreira
- Deliberação n.º 16/2024/PRM, de 16/07/2024, da CIC Portugal 2030 – Permanente | Alteração à lista de Organismos Intermédios do Programa Regional Lisboa 2030

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E DE CONTROLO (DSGC)

Descrição das funções e dos procedimentos em vigor na Autoridade de Gestão do Lisboa 2030

(Anexo XVI do Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho)

Controlo do documento

Versão	Data de reporte	Data de aprovação CD	Descrição
1	30 de junho de 2023	30 de junho de 2023	1ª Versão da DSGC Lisboa 2030 apresentada à AA
2	31 de outubro de 2024	-	2ª Versão da DSGC Lisboa 2030 apresentada à AA

1. Generalidades

1.1. Informações apresentadas por:

Estado-Membro: Portugal

Título do programa e CCI: Programa Regional de Lisboa 2021-2027 | 2021PT16FFPR006

Nome: Autoridade de Gestão do Programa Regional de Lisboa 2021-2027

Endereço eletrónico do ponto de contacto principal: lisboa2030@ccdr-lvt.pt

Website: <https://lisboa.portugal2030.pt/>

1.2. As informações prestadas escrevem a situação em:

31 de outubro de 2024

1.3. Estrutura do sistema (informações de carácter geral e fluxograma que dê conta da relação organizacional entre as autoridades/os organismos envolvidos no sistema de gestão e de controlo)

Comissão Interministerial de Coordenação CIC Portugal 2030

Decreto-Lei n.º 5/2023, de 23 janeiro (artigo 9.º)

A CIC Portugal 2030 assegura a coerência transversal da aplicação dos fundos europeus com as orientações estratégicas nacionais e europeias e a respetiva conformação com os recursos orçamentais atribuídos a Portugal no âmbito do quadro financeiro plurianual da União Europeia, garantindo a necessária articulação com outros fundos europeus, bem como a respetiva complementaridade com as políticas públicas financiadas com recursos nacionais.

Autoridade de Auditoria

Regulamento (UE) n.º 2021/1060, de 24 de junho (artigo 77.º)

Decreto-Lei n.º 5/2023, de 23 janeiro (artigos. 26.º e 27.º)

1. A IGF é a autoridade de auditoria única para a o FEDER, incluindo nos programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais esteja designada, o FSE+, o FC, o FTJ, o Programa FAMI e o FEAMPA;
2. A Agência, I.P. e o IFAP, I.P. dispõem de estruturas segregadas de auditoria, respetivamente para o FEDER, FSE+ e FC, o FC, o FTJ e o Programa FAMI, e para o FEAMPA, que executam as auditorias em operações, em articulação

com a autoridade de auditoria única, garantindo o respeito pelo princípio da independência e pela salvaguarda de conflitos de interesses com o exercício das restantes atribuições daqueles organismos, designadamente as relativas à certificação de despesa.

Autoridade de Certificação

Regulamento (UE) n.º 2021/1060, de 24 de junho (artigo 76º.)

Decreto-Lei n.º 5/2023, de 23 janeiro (artigo. 23.º)

As competências da Autoridade de Certificação do Programa encontram-se descritas no ponto 3 da presente descrição do sistema de gestão e controlo.

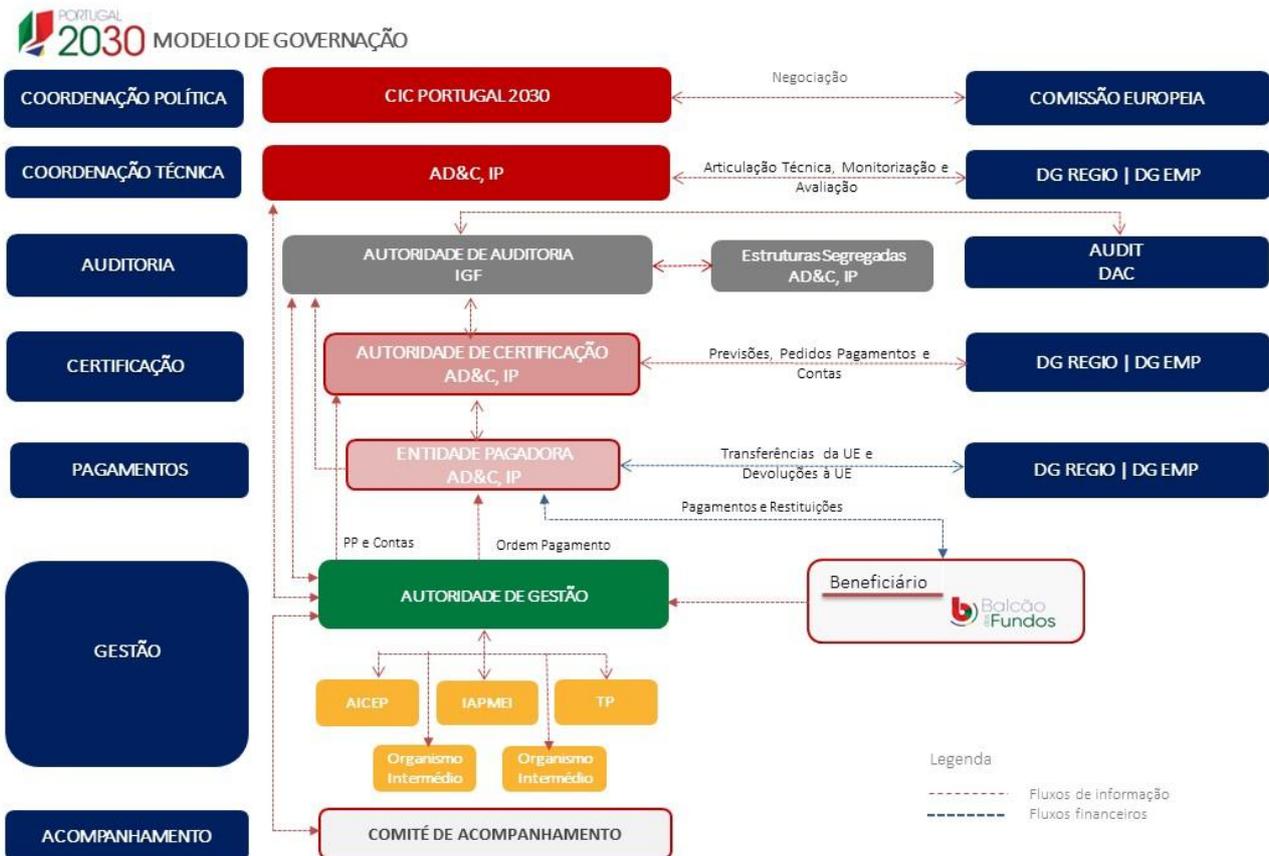
Autoridade de Gestão

Regulamento (UE) n.º 2021/1060, de 24 de junho (artigos 72º. a 75.º)

Decreto-Lei n.º 5/2023, de 23 janeiro (artigos 12.º a 16.º)

As competências da Autoridade de Gestão do Programa encontram-se descritas no ponto 2 da presente descrição do sistema de gestão e controlo.

O fluxograma representativo da relação organizacional entre as entidades envolvidas no sistema de gestão e de controlo é o seguinte:



1.3.1. Autoridade de gestão (designação, endereço e ponto de contacto):

Designação: Autoridade de Gestão

Nome: Autoridade de Gestão do Programa Regional de Lisboa 2021-2027

Endereço: Rua Alexandre Herculano, n.º 37, 1250-009 Lisboa

Ponto de contacto: Presidente da Comissão Diretiva, Maria Teresa Mourão de Almeida

Telefone: +351 213 837 100

E-mail: lisboa2030@ccdr-lvt.pt

Website: <https://lisboa.portugal2030.pt/>

1.3.2. Organismos Intermédios (designação, endereço e pontos de contactos nos Organismos Intermédios):

Organismo Intermédio	Endereço	Ponto de contacto (nome, telefone, e-mail)
Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. - IAPMEI	Estrada do Paço do Lumiar, Campus do Lumiar – Edifício A 1649-038 Lisboa	José Guilherme Pulido Valente Presidente info@iapmei.pt Internet: www.iapmei.pt Telf.: + 351 226152000 / + 351 213836000
Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. - AICEP	Rua de Entrecampos, 28, Bloco B, 12.º 1700-158 Lisboa	Isabel Almeida Diretora de Auditoria e Conformidade Isabel.almeida@portugalglobal.pt Telf. 967856300
Instituto do Turismo de Portugal, I.P. - TP	Rua Ivone Silva, Lote 6 1050-124 Lisboa	Rui Veloso Diretor Coordenador da Direção de Competitividade das Empresas rui.veloso@turismodeportugal.pt Telf: 211140359
Estrutura de Missão Portugal Inovação Social 2030 – EMPIS 2030	R. Prof. Gomes Teixeira, 2 1399-022 Lisboa (Presidência do Conselho de Ministros)	Filipe Jorge Ribeiro de Almeida Presidente da EMPIS 2030 filipe.almeida@pis.portugal2030.pt Telf: + (+351)) 213 927 900
Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género - CIG	Rua Almeida Brandão, 7 1200-602 Lisboa	Luís Evangelista Chefe de Equipa da Estrutura de Missão Igualdade Cidadania e Inclusão luis.evangelista@cig.gov.pt Telf: +351 21 798 30 00
Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P. - FCT	Av. D. Carlos I, 126 1249-074 Lisboa	Madalena Alves Presidente do Conselho Diretivo presidencia@fct.pt Telf: 213 924 300 Francisco C. Santos Vice-Presidente do CD Antonio Bob Santos Vogal do CD (Orçamento / Fundos Estruturais / PRR) Maria Paula Diogo Vogal do CD
Agência Nacional de Inovação, S.A. - ANI	PORTO: Edifício NET, Rua dos Salzares, 842, 4149-002 Porto	Rosalina Soares

Organismo Intermédio	Endereço	Ponto de contacto (nome, telefone, e-mail)
	LISBOA: Rua Carlos Alves, 7, 1600-515 Lisboa	Coordenadora da Unidade Sistemas Incentivos Nacionais +351 214 232 100 rosalina.soares@ani.pt
Área Metropolitana de Lisboa - AML	Rua Cruz de Santa Apolónia, 23, 25 e 25A 1100-187 Lisboa	Carlos Humberto de Carvalho Primeiro-secretário metropolitano carlos.humberto@aml.pt; amlcorreio@aml.pt Telf. 218 428 570

1.3.3. Organismo que exerce a função contabilística

Designação: Autoridade de Certificação

Nome: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP

Endereço: Av. 5 de Outubro, n.º 153, 1050-053 Lisboa

Página da internet: www.adcoesao.pt

Ponto de Contacto: Membro do Conselho Diretivo com competências delegadas

Telefone: +351 21 881 40 00

E-mail: agencia@adcoesao.pt

Página da internet: www.adcoesao.pt

1.3.4. Indicar de que forma é respeitado o princípio da separação de funções entre as autoridades do programa e no seio das mesmas

O Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027, determina:

- que a função contabilística é da responsabilidade da Agência, I.P., na qualidade de Autoridade de Certificação (AC) única para o FEDER, incluindo os programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais esteja designada, o FSE+, o FC e o FTJ, com competências não delegáveis (artigo 23.º);
- a existência de uma AG para cada um dos programas temáticos, de assistência técnica e regionais do Continente sendo complementado por disposições legais dos Governos regionais que estabelecem a criação de uma AG para cada um dos programas regionais dessas regiões autónomas (artigos 12.º a 14.º);
- a existência de uma AA única para todos os programas e Fundos, a Inspeção-Geral de Finanças, com competências não delegáveis (artigo 26.º);
- a existência de uma estrutura segregada de auditoria na Agência, I.P. que executa as auditorias em operações (artigo 27.º), em articulação com a AA;
- que a Agência, I.P. é órgão pagador para o FEDER, incluindo nos programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais esteja designada, o FSE+, o FC, o FTJ e o Programa FAMI (artigo 24.º), podendo esta função de pagamento ser delegadas (n.º 2 e 3 do artigo 25.º);
- que a funções de pagamento FSE+ foi delegada no Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P. (IGFSS), nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro, conforme protocolo celebrado entre a AD&C, os programas temáticos e regionais e o IGFSS, assinado em 16 de outubro de 2023;
- que a Agência, I.P. assume as funções de órgão de coordenação técnica do Portugal 2030, para o conjunto dos fundos europeus (artigo 11.º).

A Governação do PT 2030, cf. alínea g) do artigo 2º do Decreto-Lei nº 5/2023, obedece ainda a um conjunto de princípios orientadores, que integra o princípio da segregação das funções de gestão e de prevenção de conflitos de interesses, subordinando o modelo de gestão dos fundos europeus ao primado da separação rigorosa de funções de análise e decisão, de pagamento, da função contabilística e de auditoria e controlo.

Neste entendimento, o esquema do ponto 1.3 demonstra que o exercício das funções das Autoridades do Programa (AG, AA e AC) é realizado por diferentes entidades funcional e institucionalmente independentes, logo dispendo de níveis hierárquicos distintos.

De referir ainda que as Autoridades do Programa integram tutelas distintas, destacando que a AA está na dependência do Ministério das Finanças e a AC integra a Presidência do Conselho de Ministros, sob superintendência e tutela do Ministro Adjunto e da Coesão Territorial.

No que respeita à separação de funções no seio da Autoridade de Certificação, a organização interna da Agência, IP salvaguarda o princípio da separação de funções, conforme as boas práticas de gestão dos fundos europeus.

A Autoridade de Gestão do Lisboa 2030, ao nível do secretariado técnico e das suas unidades de gestão, considera que a segregação de funções está salvaguardada porque garante que entre a análise de candidaturas e as verificações de gestão / encerramento das operações as funções são desempenhadas, no âmbito de cada operação, por técnicos diferentes. Relativamente à função pagamentos, é executada pela Agência, I.P. (FEDER) e pelo IGFSS (FSE+), nos termos do protocolo acima referido.

Em termos de sistema de informação, o módulo de Administração do AG+, onde a AG se integra, permite gerir e configurar os acessos e os perfis dos utilizadores, assegurando assim as regras de segregação de funções exigidas pelo enquadramento legal do PT2030.

2. Autoridade de Gestão

2.1. Autoridade de Gestão – descrição da organização e dos procedimentos relativos às suas funções e tarefas previstas nos artigos 72.º a 75.º

2.1.1. Estatuto da autoridade de gestão (organismo público nacional, regional ou local, ou organismo privado) e do organismo de que faz parte

A Autoridade de Gestão do Programa Lisboa 2030 tem a natureza de estrutura de missão e foi criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023, de 10 de fevereiro. Tem por missão a gestão, o acompanhamento e a execução do Programa, de acordo com os objetivos e resultados definidos no texto do Programa aprovado pela Comissão Europeia, com observância das regras de gestão constantes da legislação europeia e nacional aplicável, exercendo as competências previstas no Decreto -Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, nomeadamente as previstas no artigo 15.º e na alínea d) do n.º 3 do artigo 72.º, no que respeita ao encerramento do programa operacional regional respetivo.

O apoio logístico e administrativo à autoridade de gestão do Programa Regional de Lisboa é assegurado pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, I.P. (CCDR LVT), que é um instituto público de regime especial, integrado na administração indireta do Estado, nos termos do Decreto-Lei n.º 36/2023, de 26 de maio.

A 5 de dezembro de 2023, a Portaria n.º 404/2023 aprovou os Estatutos da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, I.P. (CCDR LVT, I.P.) definindo a sua organização interna e a Deliberação n.º 133/2024, de 26 de janeiro, criou as unidades flexíveis e definição de competências.

2.1.2. Especificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pela autoridade de gestão

Nos termos do artigo 15º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 janeiro, as competências da AG do Programa Lisboa 2030 são as seguintes:

Ref. ^a	Funções a desempenhar pela AG
1 (a)	Elaborar o respetivo plano anual de avisos para subsequente emissão de parecer e consolidação pelo órgão de coordenação técnica e submissão a aprovação pela CIC Portugal 2030 plenária
1 (b)	Elaborar e propor avisos para apresentação de candidaturas (AAC) que não se encontrem contemplados no plano anual de avisos, para efeito de submissão à CIC Portugal 2030 permanente
1 (c)	Assegurar, após a aprovação, a abertura dos AAC
1 (d)	Elaborar e aprovar orientações de gestão aplicáveis às operações aprovadas pelo programa e acompanhar a respetiva aplicação
1 (e)	Propor a regulamentação específica e articular com o órgão de coordenação técnica a respetiva elaboração
1 (f)	Definir e aplicar, após aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento, a metodologia e os critérios utilizados na seleção das operações, que devem observar os seguintes requisitos:
i)	Garantir o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos das prioridades relevantes
ii)	Sejam transparentes e não discriminatórios, nomeadamente assegurando o respeito pela Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, em especial na promoção da igualdade de género entre homens e mulheres e da igualdade de oportunidades e não discriminação, e pelos princípios da igualdade, da equidade e das acessibilidades das pessoas com deficiência nos termos da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (CNUDPD)
iii)	Respeitem os princípios gerais previstos no artigo 2.º do Modelo de Governação
iv)	Garantam a eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos, aferindo a razoabilidade financeira das candidaturas à luz, sempre que aplicável, de valores de referência de mercado
1 (g)	Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo programa e verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa, se contribuem para os objetivos do programa e se têm 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
1 (h)	Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável
1 (i)	Decidir sobre a aprovação das candidaturas a financiamento pelo programa, aprovar as candidaturas que, reunindo condições de elegibilidade, tenham mérito adequado para receber apoio financeiro, e decidir sobre a alteração, anulação ou revogação dos apoios, com fundamento em incumprimento das normas aplicáveis ou decorrente de desistência do beneficiário, ou sobre a redução dos apoios, e sobre a suspensão de pagamentos, bem como formalizar estas decisões, de forma fundamentada e após audição dos beneficiários
1 (j)	Propor metodologias de opções de custos simplificados ao órgão de coordenação técnica, para efeitos de emissão de parecer e envio à autoridade de auditoria, e subsequente envio à CIC Portugal 2030 permanente
1 (k)	Propor, ao órgão de coordenação técnica, para efeitos de emissão de parecer e subsequente envio à CIC Portugal 2030 permanente, sistemas de financiamento específicos, designadamente associados a opções de custos simplificados, ou a percentagens de adiantamento, nos termos previstos na regulamentação geral de aplicação dos programas
1 (l)	Definir e propor, ao respetivo comité de acompanhamento, as situações de dispensa da opção de custos simplificados em operações no domínio da investigação e inovação com custo total até 200 mil euros, nos termos do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021
1 (m)	Propor a lista de organismos intermédios, bem como os termos em que devem ser exercidas as funções ou tarefas de gestão que lhes sejam confiadas, ao órgão de coordenação técnica para efeitos de emissão do respetivo parecer e subsequente envio à CIC Portugal 2030 permanente
1 (n)	Supervisionar o exercício das funções de gestão, sendo responsável pelo cumprimento dos acordos escritos celebrados com os organismos intermédios
1 (o)	Assegurar a capacitação dos organismos intermédios por forma a otimizar o exercício das funções que lhes sejam atribuídas, nomeadamente disponibilizando toda a informação técnica

Ref. ^a	Funções a desempenhar pela AG
	relevante
1 (p)	Emitir e remeter ao órgão pagador ordens de pagamento
1 (q)	Remeter ao órgão pagador todos os elementos que sustentam as decisões de redução, anulação ou revogação, para efeitos de recuperação dos montantes indevidamente pagos, por compensação com créditos apurados no âmbito dos fundos europeus, sempre que possível, ou cobrança coerciva, a promover por aquele órgão
1 (r)	Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos aquando 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, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco
1 (s)	Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados <i>ex-ante</i> , em linha com o modelo de risco estabelecido no artigo 43.º
1 (t)	Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados, que respeitem a estratégia nacional antifraude, garantindo que essas medidas são igualmente adotadas pelos respetivos organismos intermédios
1 (u)	Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com as disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados
1 (v)	Colaborar na elaboração e implementação do plano global de comunicação do Portugal 2030, no âmbito da rede de comunicação
1 (w)	Elaborar e submeter para aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento, e tendo em conta o plano global de comunicação, o plano de comunicação do programa e assegurar a respetiva execução, garantindo o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidos nos normativos europeus e nacionais aplicáveis e informando, das possibilidades proporcionadas pelos programas, potenciais beneficiários, organizações profissionais, parceiros económicos e sociais, organismos envolvidos na promoção da igualdade entre homens e mulheres e organizações não-governamentais interessadas, incluindo organizações ambientais
1 (x)	Elaborar, para disponibilizar ao beneficiário, um documento sobre as condições de apoio para cada operação, que inclua os requisitos específicos aplicáveis aos produtos a fornecer ou aos serviços a prestar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução
1 (y)	Colaborar com o órgão de coordenação técnica na produção de conteúdos para o Portal dos Fundos Europeus
1 (z)	Colaborar na elaboração e implementação do plano global de avaliação do Portugal 2030, no âmbito da rede de monitorização e avaliação
1 (aa)	Elaborar, para aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento e tendo em consideração o plano global de avaliação, o plano de avaliação do programa e garantir a respetiva implementação
1 (bb)	Apoiar no acompanhamento do cumprimento das condições habilitadoras ao longo do período de programação
1 (cc)	Elaborar e propor as reprogramações do respetivo programa, para aprovação pelo comité de acompanhamento, e subsequente homologação pela CIC Portugal 2030 plenária, após parecer do órgão de coordenação técnica
1 (dd)	Verificar que as operações a aprovar estão cobertas pelas disponibilidades financeiras do programa, sem prejuízo do previsto na alínea seguinte
1 (ee)	Propor, sem prejuízo das orientações estratégicas genericamente estabelecidas pela CIC Portugal 2030, para aprovação pela CIC Portugal 2030 permanente, após parecer do órgão de coordenação técnica, mecanismos que permitam ultrapassar, em termos de aprovações de apoios, a dotação orçamental afeta ao programa, com o objetivo de compensar quebras de valores aprovados, assumindo a responsabilidade por identificar e propor fontes alternativas para o respetivo financiamento

Ref. ^a	Funções a desempenhar pela AG
1 (ff)	Elaborar e submeter à apreciação da CIC Portugal 2030 permanente os relatórios de gestão, que incluem o desempenho financeiro e físico do programa, bem como a implementação das operações de importância estratégica
1 (gg)	Apresentar, para aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento, e subsequente homologação pela CIC Portugal 2030 plenária, o relatório final de desempenho, a submeter à Comissão Europeia, nos termos do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021
1 (hh)	Apresentar a Declaração de Gestão referida no artigo 63.º do Regulamento(UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de julho de 2018
1 (ii)	Fornecer, à CIC Portugal 2030 e ao respetivo comité de acompanhamento, as informações necessárias para o exercício das respetivas competências, em especial os dados sobre os progressos do programa na realização dos seus objetivos, os dados financeiros e os dados relativos aos indicadores e aos objetivos intermédios
1 (jj)	Disponibilizar aos organismos intermédios e aos beneficiários as informações necessárias para, respetivamente, o exercício das suas competências e a realização das operações
1 (kk)	Assegurar os registos necessários para o arquivo eletrónico dos dados de cada operação, para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, certificação, e auditoria, incluindo, se for caso disso, os dados sobre os participantes individuais nas operações
1 (ll)	Assegurar a criação e o funcionamento de um sistema de informação de recolha e tratamento, nomeadamente dos registos respeitantes à execução financeira e física de cada operação financiada pelo programa nos termos definidos no anexo XVII a que se refere a alínea e) do n.º 1 do artigo 72.º do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, em articulação com o órgão de coordenação técnica
1 (mm)	Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do programa, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional
1 (nn)	Assegurar, em articulação com o órgão de coordenação técnica, a interoperabilidade dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão com o Balcão dos Fundos, o Sistema de Informação dos Fundos Europeus e a Plataforma de Dados
1 (oo)	Assegurar a criação de um sistema de gestão, bem como o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades, permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas e a validação das despesas, assegurando que o órgão de certificação recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista ao seu reembolso pela Comissão Europeia
1 (pp)	Elaborar a descrição do sistema de gestão e de controlo do programa em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica
1 (qq)	Apreciar as queixas, reclamações e relatórios relacionados com o eventual incumprimento da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e da CNUDPD no âmbito de operações apoiadas pelos fundos europeus, em articulação com a Direção-Geral da Política de Justiça e o Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P., respetivamente, e manter informado o respetivo comité de acompanhamento sobre as mesmas
1 (rr)	Desenvolver e implementar, em articulação com o organismo de coordenação técnica, o roteiro para a capacitação do conjunto dos interlocutores em matérias de fundos europeus, incluindo ações de capacitação

Sem prejuízo do detalhe constante no Manual de Procedimentos da AG, em desenvolvimento, a síntese das funções a desempenhar pela AG é a seguinte:

– **Seleção e aprovação de operações**

Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, artigos 12.º a 27.º

A apresentação de candidaturas decorre da publicação de Avisos de Abertura de Concurso ou Avisos de Abertura de Convite registado no Balcão dos Fundos, os quais devem constar do calendário anual dos avisos¹ para apresentação de candidaturas publicitado no Portal dos Fundos Europeus e no [sítio web](#) da autoridade de gestão.

As candidaturas são submetidas no Balcão dos Fundos, que é uma plataforma online que centraliza todos os serviços relacionados com as candidaturas aos apoios dos fundos da UE, desde o momento em que são publicados os avisos de abertura até ao momento em que o projeto apoiado é concluído.

Após submissão da candidatura com sucesso no Balcão dos Fundos:

- é atribuído um código universal de operação que se manterá como identificador único ao longo de todo o seu ciclo de vida,
- é disponibilizado um comprovativo em pdf com o resumo da informação, indicação de data/hora de submissão e utilizador associado,
- é remetido um e-mail para os contactos associados à candidatura.

Na fase de admissão valida-se a correta instrução da candidatura, bem como os requisitos de elegibilidade das entidades candidatas e dos beneficiários, eventuais impedimentos e condicionamentos e a informação sobre idoneidade, fiabilidade e dívidas aos fundos europeus; é ainda validado o cumprimento das condições de elegibilidade das operações e das despesas, de acordo com o previsto na legislação aplicável, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 20-A/2023, nos Regulamentos Específicos e nos Avisos.

As candidaturas são analisadas pelo secretariado técnico da AG ou pelo OI com competência para o efeito, mediante o preenchimento de check-list disponível no sistema de informação backoffice para o efeito². Pode ainda ser solicitada a emissão de pareceres a peritos externos independentes ou outras entidades com competências especializadas na área em análise.

A AG assegura que a avaliação das candidaturas é aplicada de forma coerente e não discriminatória, assim como os critérios e as regras de pontuação utilizados estão de acordo com os aprovados pelo CA do Programa e correspondem aos mencionados no convite/aviso à apresentação de candidaturas.

A AG assegura ainda a conformidade com todas as regras de elegibilidade constantes na legislação comunitária e nacional em vigor, nomeadamente o Regulamento (UE) 2021/1060, o Decreto-Lei n.º 20-A/2023 e regulamentação específica, bem como a existência de evidências de todas as avaliações efetuadas. O detalhe destes procedimentos encontra-se no Manual de Procedimentos da AG, em desenvolvimento.

Concluída a análise das candidaturas e antes de ser adotada a decisão, devem os candidatos ser ouvidos, nos termos legais, designadamente quanto à eventual intenção de indeferimento, aprovação parcial face ao solicitado na candidatura ou aprovação condicionada, e os respetivos fundamentos, sem prejuízo das situações de dispensa de audiência de interessados nos casos previstos no CPA, designadamente quando haja lugar à aprovação integral das candidaturas.

As candidaturas são submetidas à Comissão Diretiva do Programa Lisboa 2030 para emissão de decisão fundamentada no prazo de 60 dias, subsequentes à data-limite para a apresentação da candidatura, ou, quando aplicável, da data-limite da fase de seleção da candidatura, ou, no caso das candidaturas em contínuo, da data da submissão da candidatura, sem prejuízo das exceções previstas no artigo 25º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023. Este prazo suspende-se sempre que sejam solicitados, por uma única vez, elementos em falta ou esclarecimentos ao candidato.

¹ Exceto avisos lançados no 1º semestre de 2023

² AG+ ou SGO2030

A decisão deverá ser notificada ao candidato no prazo máximo de 5 dias, a contar da data da sua emissão, e deve conter a informação prevista no n.º 7 do artigo 25º do referido Decreto-Lei.

A notificação da decisão de aprovação a remeter ao candidato inclui um conjunto de informação relativa às condições do apoio para cada operação, as quais se encontram previstas no n.º 7 do artigo 25º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023.

Destaque para o facto de sempre que se seleciona uma operação de importância estratégica, a AG informa a Comissão Europeia desse facto, no prazo de um mês, e fornece-lhe todas as informações pertinentes sobre essa operação.

A aceitação da decisão de aprovação dá origem à assinatura do termo de aceitação por parte do beneficiário, o qual deverá ser submetido no Balcão dos Fundos, no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da notificação da decisão de aprovação. A não submissão do termo de aceitação no prazo referido, determina a caducidade da decisão, exceto por motivo justificado e a pedido do beneficiário, devidamente aceite pela AG.

A AG Lisboa 2030 assegura que na notificação de decisão de aprovação e termo de aceitação, a remeter ao beneficiário, constarão os seguintes elementos:

- a) regras de elegibilidade nacionais e comunitárias aplicáveis;
- b) regras europeias e nacionais, designadamente nos domínios da concorrência, contratação pública, conflito de interesses, do ambiente e da igualdade de oportunidades,
- c) requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação;
- d) o plano de financiamento e o prazo de execução;
- e) quando aplicável, o método a aplicar para determinar os custos da operação;
- f) as condições de pagamento do apoio;
- g) sistema contabilístico separado ou a codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação;
- h) documentação a conservar e a comunicar;
- i) obrigações relativas a informação e publicidade;
- j) requisitos relacionados com a durabilidade da operação.

► **Mecanismo Extraordinário de Antecipação (MEA)- Enquadramento de operações PT2020 e PT 2030**

A Comissão Interministerial de Coordenação do Acordo de Parceria — CIC Portugal 2020 aprovou, através da Deliberação n.º 27/2021, de 23 de agosto de 2021, alterada pela Deliberação n.º 24/2022, de 29 de dezembro, um mecanismo extraordinário de antecipação (MEA) do Portugal 2030, com vista a continuar a garantir o financiamento de medidas de política pública com forte impacto na melhoria da qualidade de vida e da coesão territorial, mesmo antes da aprovação dos seus Programas.

Com o objetivo de enquadrar o processo de aprovação das operações ao abrigo dos apoios dos Programas do PT 2030 e a validação das despesas já objeto de verificações de gestão pelos Programas do PT 2020 ao abrigo do qual foram abertos os avisos em causa, a AD&C publicou a Nota Técnica n.º 4 - Mecanismo Extraordinário de Antecipação - Enquadramento de operações PT2020 - PT 2030, de 7 de julho de 2023, a qual define um conjunto de princípios e procedimentos a aplicar pelas autoridades de gestão dos Programas do PT 2020 e do dos Programas do PT 2030, tendo em atenção a regularidade das decisões administrativas, o enquadramento no regime de Auxílios de Estado, o impacto nas verificações de gestão e no processo de certificação de despesas à CE, bem como nos sistemas de informação.

No âmbito do Programa Lisboa foram publicados 2 Avisos ao abrigo do Mecanismo Extraordinário de Antecipação do Portugal 2030:

- Aviso N.º LISBOA-I7-2023-01³ | Aviso para apresentação de candidaturas em mecanismo extraordinário de antecipação do Portugal 2030 - Desenvolvimento das infraestruturas de ensino PDCT: Infraestruturas Educativas para o Ensino Escolar (Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário)

³ Não se verificou aprovação de candidaturas

- Aviso nº 04/SI/2022⁴ | Projetos Conjuntos de Internacionalização no âmbito do mecanismo extraordinário de antecipação do Portugal 2030, aprovado pela Deliberação n.º 27/2021, de 23 de agosto, da Comissão Interministerial de Coordenação (CIC) - Sistema de incentivos às empresas | «Internacionalização das PME».

Com vista à operacionalização deste aviso no âmbito do PT2030, foi publicada a Orientação de Gestão N.º 01/2023 | Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial, relativa à operacionalização do previsto no ponto 1 do Aviso n.º 04/SI/2022 – Projetos Conjuntos de Internacionalização, lançado ao abrigo do Mecanismo Extraordinário de Antecipação do Portugal 2030, relativo à conformidade das operações com a regulamentação aplicável ao período de programação 2021-2027. Esta OG encontra-se disponível na área dos Documentos do Aviso MPr-2023-3, no Balcão dos Fundos.

- **Verificações de gestão: verificações administrativas dos pedidos de pagamento e verificações no local das operações**

Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, artigo 28.º, n.º 15

Os pedidos de pagamento são objeto de verificação administrativa e verificação no local, de acordo com o previsto na regulamentação comunitária e na regulamentação nacional aplicáveis, em função dos resultados da metodologia de avaliação de risco constante na Orientação Técnica n.º 1/2024, de 28/03/2024 - PT 2030 | Verificações de Gestão Baseadas no Risco, da Agência, I.P. Esta metodologia assenta numa lógica incremental, tomando como ponto de partida para a identificação dos fatores de risco a análise aos dados históricos do Período de Programação 2014-2020 e evoluirá em função do volume de dados do novo período de programação.

A metodologia incorpora uma estratégia de amostragem para a seleção dos pedidos de pagamento e dos respetivos itens de despesa a verificar pela Autoridade de Gestão no contexto das verificações administrativas, bem como sublinha um conjunto de aspetos a ponderar na elaboração do Plano das Verificações no Local e da seleção das operações a verificar neste âmbito.

Estas verificações de gestão baseiam-se nos riscos identificados e são proporcionais aos riscos identificados *ex-ante* e por escrito.

Estão previstos procedimentos adequados de atualizações periódicas (sempre que se justifique e obrigatoriamente no final de cada exercício contabilístico) da metodologia de avaliação de riscos, tendo em conta, nomeadamente:

- a) os riscos identificados na análise e seleção das operações;
- b) os resultados das verificações administrativas e no local já realizadas pela AG;
- c) as conclusões decorrentes dos controlos e auditorias realizadas pelas diferentes entidades de controlo nacionais – nomeadamente, das auditorias às operações – e comunitárias;
- d) a avaliação qualitativa e quantitativa dos erros anteriormente identificados, bem como do eventual impacto sistémicos desses erros ao nível das operações, beneficiários, eixos, etc.;
- e) fatores externos que possam ter impacto na execução das operações (v.g. potenciais conflitos de interesses).

A AG garante que os produtos e serviços cofinanciados foram fornecidos, que a operação está em conformidade com o direito aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação, sendo que na elaboração das verificações de gestão são utilizadas as check-list disponível no sistema de informação backoffice para o efeito⁵, garantindo assim evidência do trabalho efetuado, bem como o seguimento dos resultados obtidos.

Nesta fase, a AG procede também à verificação da conformidade das despesas com as regras nacionais e comunitárias em matéria de contratação pública, utilizando para o efeito uma check-list normalizada, disponível no sistema de informação backoffice para o efeito. Como princípio geral, os procedimentos de contratação pública são analisados na fase de análise e seleção das operações, se apresentarem um grau de maturidade elevado. Caso contrário, a contratação é validada em fase de execução, em momento prévio à verificação administrativa.

⁴ Aviso MPr-2023-3 | SICE - Internacionalização das PME, no âmbito do PT2030

⁵ AG+

Será também verificada a conformidade das despesas declaradas no que concerne à sua realização dentro do período de elegibilidade e se estão em conformidade com as regras nacionais e comunitárias em matéria de ajudas de estado, ambiente, instrumentos financeiros, desenvolvimento sustentável, publicidade, igualdade de oportunidades e não-discriminação e conflito de interesses.

– **Pagamentos aos beneficiários**

Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, artigos 28.º e 32.º

Nos termos do n.º 1 do artigo 28º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, os pagamentos aos beneficiários são efetuados a título de:

- a) Adiantamento;
- b) Reembolso;
- c) Saldo final.

Os adiantamentos podem revestir as seguintes modalidades:

- a) Adiantamento inicial no valor de até 10 % do valor total aprovado;
- b) Adiantamento contra fatura, mediante apresentação de faturas eletrónicas ou de documentos equivalentes fiscalmente aceites;
- c) Adiantamento contragarantia, mediante a constituição de garantia idónea;
- d) Outras modalidades de adiantamento.

Para além dos adiantamentos, podem ser efetuados pagamentos para cada operação sob a forma de:

- a) Reembolso tendo em consideração a execução física ou financeira reportada após os adiantamentos, caso existam, de acordo com os prazos e a periodicidade definida em regulamentação específica, desde que a soma dos adiantamentos e dos pagamentos intermédios de reembolso não exceda o valor máximo global definido pela AG, o qual não pode ser superior a 95 % do montante total aprovado, ficando o pagamento restante condicionado à confirmação da execução da operação na sequência de pedido de pagamento de saldo final;
- b) Saldo final que vier a ser aprovado finda a operação.

Os pedidos de pagamento submetidos pelos beneficiários no Balcão dos Fundos são objeto de verificação administrativa e verificação no local a efetuar pela AG/OI, de acordo com as disposições previstas na legislação aplicável, em função dos resultados da metodologia de avaliação de risco a aprovar pela AG.

Serão ainda tidos em consideração os procedimentos relativos às fases de autorização, execução e contabilização dos pagamentos aos beneficiários a constar de OT da Agência, I.P., enquanto órgão pagador.

As condições para emissão das ordens de pagamento e respetivos prazos, bem como de eventuais suspensões e pagamento das mesmas encontram-se estabelecidas nos artigos 28º a 32º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, incluindo as regras aplicáveis aos instrumentos financeiros.

– **Reduções/revogações e recuperação de apoios**

Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, artigos 33.º e 34.º

O incumprimento das obrigações por parte do beneficiário, bem como a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do financiamento, determinam a redução ou revogação do mesmo, cf. fundamentos elencados no artigo 33º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, mediante decisão fundamentada da AG e após audiência de interessados.

Nas situações em que se verifique que os beneficiários receberam indevidamente, ou não justificaram, os apoios recebidos, designadamente por incumprimento das obrigações legais, pela ocorrência de qualquer irregularidade, bem como a inexistência ou a perda de qualquer requisito de concessão do apoio, a AG determina a restituição dos

montantes em causa, devendo para o efeito notificar o beneficiário do montante da dívida e da respetiva fundamentação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

No que concerne à recuperação dos apoios indevidamente recebidos ou não justificados, pode a AG proceder à sua recuperação através de compensação com créditos já apurados no âmbito do respetivo Programa.

Na sua impossibilidade, a AG deve comunicar à Agência, I. P. os montantes a restituir, devendo esta promover a recuperação dos mesmos, através da compensação, sempre que possível, com créditos devidos ao beneficiário no mesmo programa ou, não sendo concretizável esta compensação, no âmbito de outro programa, com base em montantes devidos ao beneficiário objeto de pedidos de pagamento que tenham já sido submetidos, independentemente da natureza do fundo e, se for o caso, do período de programação.

A restituição dos montantes por parte dos beneficiários deve ser feita no prazo de 30 dias a contar da notificação efetuada pela Agência, I. P., após o que os mesmos são acrescidos de juros de mora à taxa em vigor para as dívidas fiscais ao Estado.

Serão ainda tidos em consideração os procedimentos de recuperação dos montantes indevidamente pagos, após decisão da AG, bem como a aplicação de deduções, exclusões e sanções. a constar de OT da Agência, I.P., enquanto órgão pagador. Igualmente serão tidos em consideração os procedimentos relativos à comunicação de irregularidades e emitir pela IGF.

As condições aplicáveis à recuperação dos apoios encontram-se previstas no artigo 34º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023.

– Apoio ao trabalho do comité de acompanhamento (CA)

Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho, artigo 75.º

Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, artigo 16.º, n.º 1, alínea b)

No que concerne ao apoio ao comité de acompanhamento (CA), conforme previsto no artigo 75º do Regulamento (EU) n.º 2021/1060, compete à AG fornecer atempadamente todas as informações necessárias para a execução das suas tarefas, bem como assegurar o seguimento das decisões e recomendações do comité de acompanhamento. As funções deste órgão encontram-se descritas no artigo 40º do referido Regulamento.

Assim, o CA do Lisboa 2030 foi instituído pelo Despacho n.º 2789-K/2023 da Ministra da Coesão Territorial, de 28 de fevereiro, e dispõe de um regulamento interno aprovado na 1ª reunião do CA, realizada em 24 de março de 2023.

O regulamento interno, os dados e informações partilhados com o CA estão publicados no sítio do Lisboa 2030, em <https://lisboa.portugal2030.pt/o-lisboa-2030/>, cumprindo o previsto no n.º 4 do artigo 38º do Regulamento (EU) n.º 2021/1060.

No plano técnico e logístico, as reuniões e as consultas escritas ao Comité de Acompanhamento são apoiadas pela Unidade de Gestão Controlo e Auditoria (UG CA), nomeadamente, no envio das convocatórias, ordens de trabalhos e documentação de apoio às reuniões, bem como nas consultas escritas e ainda pela área de Comunicação no que diz respeito à organização das reuniões do CA.

– Aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, artigo 15.º, n.º 1, alínea t)

Nos termos da alínea t) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, a AG é responsável por adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados, que respeitem a estratégia nacional antifraude, garantindo que essas medidas são igualmente adotadas pelos respetivos organismos intermédios.

Neste sentido, deve a Autoridade de Gestão implementar um sistema de gestão e controlo robusto que integre mecanismos adequados para a prevenção, deteção e correção de fraude e estabelecer uma metodologia de avaliação de risco que vise a adoção de medidas antifraude eficazes e proporcionadas tendo em conta o risco identificado.

Esta estratégia, por via da dissuasão, tem como objetivo promover uma cultura de prevenção, deteção e correção, com base no princípio da “tolerância zero” para a prática de atos ilícitos e situações de fraude e na aplicação dos princípios de cultura ética por parte de todos os dirigentes e colaboradores do Programa e assenta nos seguintes pilares:

1º **Prevenção**

Prevenção do risco de fraude que passa pela avaliação do risco da sua ocorrência

A prevenção visa a redução da possibilidade da ocorrência de fraude através da implementação de um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude pró-ativa, estruturada e orientada, bem como à existência de uma política de formação e sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma cultura de ética para combater a racionalização de comportamentos.

2º **Deteção**

Proatividade na deteção de fraudes

Um sistema de gestão e controlo que funcione adequadamente e que se baseie em instrumentos de apoio à deteção de irregularidades e casos de suspeita de fraude, configura um importante mecanismo de deteção da fraude. Assim, tendo em vista a deteção de irregularidades e casos de suspeita de fraude, no âmbito da execução das suas funções a AG adota diversos procedimentos, medidas e ferramentas.

3º **Correção e mecanismos de reporte**

Adoção de medidas eficazes e proporcionadas para a correção de casos detetados de fraude ou suspeita de fraude

A AG deve estabelecer procedimentos para o seguimento de qualquer caso de irregularidade e suspeita de fraude relacionado com a recuperação de fundos comunitários aplicados de forma fraudulenta.

Para o efeito, a AG do Lisboa 2030 desenvolve e adota várias medidas e instrumentos antifraude, nomeadamente:

- Declaração de Política Antifraude;
- Declarações de ausência de conflito de interesses (a assinar por todos os colaboradores até à fase de implementação da funcionalidade nos sistemas de informação). Funcionalidade já implementada no AG+ e no SGO2030;
- Segregação de funções: ao nível dos sistemas de informação e organigrama AG Lisboa 2030, com descrição de funções ST;
- Código de Ética e Conduta da CCDR LVT: em Anexo F e disponível no sítio da CCDR LVT, em <https://www.ccdr-lvt.pt/ccdr-lvt/instrumentos-de-gestao-estrategicos-ccdr-lvt/codigo-de-etica-e-conduta-profissional-ccdr-lvt-2/>;
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas CCDR LVT: disponível no sítio da CCDR LVT em <https://www.ccdr-lvt.pt/ccdr-lvt/instrumentos-de-gestao-operacionais-ccdr-lvt/gestao-de-riscos-de-corrupcao-e-infracoes-conexas-ccdr-lvt/>;
- Desenvolvimento da Avaliação do Risco de Fraude;
- Divulgação de informação técnica aos colaboradores sobre sinais de alerta e indicadores de fraude;
- Formação e ações de sensibilização para os colaboradores na área da fraude;
- Implementação de medidas adequadas para a comunicação e o acompanhamento de irregularidades, suspeitas de fraude ou fraudes comprovadas, incluindo conflitos de interesses;
- Mecanismo de tratamento das denúncias: o website da CCDR LVT já contempla uma página de Denúncias / Exposições em conformidade com o estabelecido na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937. Esta página pode ser consultada em <https://www.ccdr-lvt.pt/denuncias-exposicoes/> e para colaboradores da CCDR LVT também se encontra disponível a partir do Portal CCDR LVT (<http://intranet.ccdr-lvt.pt/>). De salientar que no âmbito da análise e sequência das denúncias na CCDR LVT, em 31-05-2022 foi nomeada como responsável a chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH);

- Utilização da ferramenta Arachne⁶ com o objetivo de identificar projetos que possam ser suscetíveis a riscos de fraude, conflitos de interesses e irregularidades;
- Implementação de procedimentos adequados com vista à recuperação dos montantes indevidamente pagos.
- **Informação adequada aos beneficiários (política de informação ao beneficiário)**

A informação a disponibilizar aos potenciais beneficiários e beneficiários efetivos do Lisboa 2030, além do público em geral, encontra-se detalhada no Anexo N ao presente documento e sintetiza-se no seguinte:

A. Informação prévia e de carácter geral destinada a beneficiários, potenciais beneficiários e público em geral

Sítio Lisboa 2030 (<https://lisboa.portugal2030.pt/>)⁷

O sítio do Lisboa 2030, embora gerido de forma autónoma e com conteúdos próprios, encontra-se integrado no sítio do Portugal 2030. Este sítio disponibiliza informação acerca dos objetivos, atividades, possibilidades de financiamento e realização do Programa, entre outra.

- ✦ O Lisboa 2030
- ✦ Avisos de concurso
- ✦ Plano Anual de Avisos
- ✦ Área com informação relativa a:
 - Ajuda
 - Eventos
 - Notícias
- ✦ Disponibilização de links na homepage para:
 - Portugal 2030
 - Balcão dos Fundos
 - Linha dos Fundos
- ✦ Documentação
 - Programa Regional de Lisboa (texto integral)
 - Regras de Comunicação para Beneficiários
 - Lista de operações aprovadas
 - Plano de Ação do Investimento Territorial Integrado da AML (texto integral)
- ✦ Comité de Acompanhamento
 - Regulamento Interno, Lista dos Membros do Comité de Acompanhamento, documentação relativa às reuniões do CA, entre outras
- ✦ Eventos e notícias

Outras iniciativas implementas / a implementar

Disponibilização de um endereço de email do Programa para resposta a questões e dúvidas: lisboa2030@ccdr-lvt.pt

⁶ A implementar

⁷ Online desde 7 junho 2023

Contas nas redes sociais⁸, emissão regular de newsletter, ações de comunicação nos media e ações de capacitação (ecossistema dos fundos, comunicação social e responsáveis públicos)

B. Informação ao beneficiário

- ✦ Guia do Beneficiário
- ✦ Documentos com todas as condições do apoio para cada operação aprovada, a enviar ao beneficiário:
 - Notificação da decisão de aprovação
 - Termo de aceitação

— **Plano de Comunicação Lisboa 2030**

No que concerne ao Plano de Comunicação do Lisboa 2030, tem-se em consideração o calendário estabilizado para a conclusão do Plano Global de Comunicação do Portugal 2030 e dos Planos de Comunicação dos Programas do Portugal 2030, que devem estar articulados entre si, prevendo-se a submissão do Plano Global de Comunicação do Portugal 2030 até ao final de outubro de 2023 e a conclusão dos Plano de Comunicação dos Programas até ao final do ano de 2023.

Por procedimento de consulta escrita ao Comité de Acompanhamento Lisboa 2030, em 15-12-2023 foi aprovado o Plano de Comunicação do Lisboa 2030.

2.1.3. Especificação, por organismo intermédio, de cada uma das funções e tarefas delegadas pela autoridade de gestão, identificação dos organismos intermédios e forma de delegação. Deve ser feita referência a documentos pertinentes (acordos escritos)

Nos termos do artigo 72º do Regulamento (UE) nº 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 junho, e artigo 12º do Decreto-Lei nº 5/2023, de 25 janeiro, compete à Autoridade de Gestão a gestão do Programa.

Contudo, embora assumindo a completa responsabilidade pelas funções delegadas, a AG, nos termos do n.º 3 do artigo 71º do Regulamento (EU) n.º 2021/1060 e do artigo 19º do Decreto-Lei n.º 5/2023, designou vários Organismos Intermédios para exercerem funções de gestão em âmbitos específicos, tanto FEDER como FSE+.

Conforme previsto na alínea m) do 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, compete à Autoridade de Gestão propor a lista de Organismos Intermédios, bem como os termos em que devem ser exercidas as funções ou tarefas de gestão que lhes sejam confiadas, ao órgão de coordenação técnica (AD&C) para efeitos de emissão do respetivo parecer e subsequente envio à Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030 (CIC Portugal 2030) permanente. Embora as condições para designação dos OI se encontrem definidas na legislação em vigor, em 2 de março 2023 foi emitida a Nota AD&C, relativa a “PT 2030 | Proposta de Lista de Organismos Intermédios (OI’s) e funções ou tarefas de gestão a atribuir pelas Autoridades de Gestão”, contendo orientações para as AG sobre este tema.

Os Organismos Intermédios nos quais foram delegadas competências são os identificados no quadro seguinte:

⁸ <https://www.linkedin.com/in/programa-lisboa-04a424240/>. É ainda disponibilizada informação no Facebook e Instagram da CCDRLVT

Identificação do OI	Deliberação CIC Portugal 2030		Data do Acordo	Ref.ª Funções	Âmbito (Tipologia)
	N.º	Data			
AICEP	04/2023/PRM 07/2024/PRM	09-03-2023 06-03-2024	29-10-2024	1 f), i) a iv), 1 g), 1 h), 1 r), 1 s), 1 kk), 1 mm), 1 oo), 1 pp)	<p>OP 1 / OE 1.1 Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Regime Contratual - Tipologia de intervenção «Investigação e Desenvolvimento Empresarial». <p>OP 1 / OE 1.3 Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipologia de intervenção: Qualificação e Internacionalização das PME Tipologia de operação: Internacionalização das PME (projetos conjuntos) Tipologia de Intervenção: “Qualificação e internacionalização das empresas” Tipologia de operações: Internacionalização das PME - Projetos individuais, incluindo operações de regime simplificado Regime Contratual - Tipologia de intervenção «Inovação Produtiva» <p>Sistema de Apoio a Ações Coletivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipologia de Intervenção: “Internacionalização”
IAPMEI	04/2023/PRM 07/2024/PRM	09-03-2023 06-03-2024	22-07-2024	1 f), i) a iv), 1 g), 1 h), 1 r), 1 s), 1 kk), 1 mm), 1 oo), 1 pp)	<p>OP 1 / OE 1.1 Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipologia de Intervenção: “I&D&I Empresarial”, em cooperação (PME e Não PME) Tipologia de Intervenção: “Empreendedorismo Qualificado associado ao conhecimento” - Projetos individuais, incluindo operações de regime simplificado (exceto projetos do Turismo). <p>OP 1 / OE 1.3 Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipologia de intervenção: Inovação Produtiva Tipologia de operação: Investimento Empresarial Produtivo Tipologia de Intervenção: “Qualificação e internacionalização das empresas” Tipologia de operações: Qualificação das Empresas - Projetos individuais, incluindo operações de regime simplificado, e Projetos Conjuntos (exceto projetos do Turismo).
TP	04/2023/PRM 07/2024/PRM	09-03-2023 06-03-2024	04-06-2024	1 f), i) a iv), 1 g), 1 h), 1 r), 1 s), 1 kk), 1 mm), 1 oo), 1 pp)	<p>OP 1 / OE 1.1 Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento:</p>

Identificação do OI	Deliberação CIC Portugal 2030		Data do Acordo	Ref.ª Funções	Âmbito (Tipologia)
	N.º	Data			
					<ul style="list-style-type: none"> – Tipologia de Intervenção: “Empreendedorismo Qualificado associado ao conhecimento” Tipologias de operação: Projeto individual, incluindo operações de regime simplificado (projetos do Turismo) OP 1 / OE 1.3 Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial: <ul style="list-style-type: none"> – Tipologia de intervenção: Inovação Produtiva Tipologia de operação: Investimento Empresarial Produtivo – Tipologia de Intervenção: “Qualificação e internacionalização das empresas” Tipologia de operações: Qualificação das Empresas - Projetos individuais, incluindo operações de regime simplificado, e Projetos Conjuntos (projetos do Turismo)
ANI	07/2024/PRM 16/2024/PRM	06-03-2024 16-07-2024	03-06-2024 15-11-2024 ⁹	1 f), i) a iv), 1 g), 1 h), 1 r), 1 s), 1 kk), 1 mm), 1 oo), 1 pp)	OP 1 / OE 1.1 Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento: <ul style="list-style-type: none"> – Tipologia de Intervenção: “I&D&I Empresarial”, em cooperação (PME e Não PME quando em cooperação com SC&T) – Tipologia de Intervenção: “Investigação e Desenvolvimento Empresarial (I&D Empresarial)” Tipologias de Operação abrangidas: Projetos de I&DT (individuais, incluindo operações em regime simplificado e em copromoção), Projetos Demonstradores, Programas Mobilizadores, Projetos de Provas de Conceito, Projetos de Proteção da propriedade intelectual e industrial (individuais e em copromoção), Projetos de Núcleos de I&D (individuais e em copromoção), Projetos de Internacionalização de I&D Sistema de Apoio à Criação de conhecimento científico e tecnológico: <ul style="list-style-type: none"> – Tipologia de Intervenção: “Investigação científica e tecnológica” Tipologias de Operação abrangidas: Proteção da propriedade intelectual e industrial e Internacionalização de I&D Sistema de Apoio a Ações Coletivas: <ul style="list-style-type: none"> – Tipologia de Intervenção: “Transferência do conhecimento científico e tecnológico”
FCT	07/2024/PRM	06-03-2024	Acordo em preparação	1 f), i) a iv), 1 g), 1 h), 1 r), 1 s), 1 kk), 1 mm), 1 oo), 1 pp)	OP 1 / OE 1.1 Sistema de Apoio à Criação de Conhecimento Científico e Tecnológico:

⁹ Aditamento ao Acordo para o exercício de funções ou tarefas de gestão

Identificação do OI	Deliberação CIC Portugal 2030		Data do Acordo	Ref.ª Funções	Âmbito (Tipologia)
	N.º	Data			
					<ul style="list-style-type: none"> – Tipologia de Intervenção: "Investigação Científica e Tecnológica", à exceção das tipologias "Proteção da propriedade intelectual e industrial" e "Internacionalização de I&D"; "Infraestruturas de Ciência e Tecnologia"
EMPIS	15/2023/PRM	05-07-2023	25-10-2024	1 f), i) a iv), 1 g), 1 h), 1 r) ¹⁰ , 1 s), 1 kk), 1 mm), 1 oo), 1 pp)	OP 4 / OE 4.8 <ul style="list-style-type: none"> – Tipologia de intervenção: Parcerias para a inovação social, Títulos de impacto social e Centros para o empreendedorismo de Impacto
CIG	15/2023/PRM	05-07-2023	Acordo em preparação	1 f), i) a iv), 1 g), 1 h), 1 r) ¹¹ , 1 kk), 1 mm), 1 oo), 1 pp)	OP 4 / OE 4.8 <ul style="list-style-type: none"> – Tipologia de intervenção: Participação ativa, igualdade de oportunidades e não discriminação dos grupos vulneráveis: Formação de públicos estratégicos
AML	07/2024/PRM	06-03-2024	14-12-2023	1 f), i) a iv), 1 g), 1 h), 1 r) ¹² , 1 s), 1 kk), 1 mm), 1 oo), 1 pp)	OP 2 / OE 2.1, OE 2.4; OE 2.7, OE 2.8 <ul style="list-style-type: none"> – Tipologias: "Eficiência energética na Administração Local"; "Adaptação às alterações climáticas e meios materiais para a proteção civil"; "Conservação da natureza, biodiversidade e património natural"; "Mobilidade urbana sustentável"; OP 4 / OE 4.8, OE 4.11 <ul style="list-style-type: none"> – Tipologias: "Inclusão pela Cultura"; "Apoios a pessoas em situação de sem abrigo"; "Mediadores municipais e facilitadores culturais"; "Soluções inovadoras na prestação de serviços públicos de âmbito local"; "Promoção do sucesso educativo". OP 5 / OE 5.1 <ul style="list-style-type: none"> – Tipologias: "Infraestruturas do pré-escolar"; "Infraestruturas do ensino básico e/ou do ensino secundário; Reabilitação e regeneração urbanas"; "Re-funcionalização de equipamentos coletivos e qualificação dos espaços públicos"

¹⁰ É delegada a competência das verificações no local, não é delegada a competência das verificações administrativas

¹¹ É delegada a competência das verificações no local, não é delegada a competência das verificações administrativas

¹² É delegada a competência das verificações no local, não é delegada a competência das verificações administrativas

2.1.4. Procedimentos para a supervisão das funções e tarefas delegadas pela autoridade de gestão

A presente descrição de procedimentos para supervisão das funções e tarefas delegadas nos OI ainda se encontra em desenvolvimento podendo, contudo, resumir-se no seguinte:

Funções		Delegada no OI	Descrição dos procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão - Resumo
Ref. ^a	Descrição		
1 (f)	Aplicar, após aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento, a metodologia e os critérios utilizados na seleção das operações	AICEP, IAPMEI, TP, ANI, FCT, EMPIS, CIG, AML	
1 (g)	Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo programa e verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa, se contribuem para os objetivos do programa e se têm 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	AICEP, IAPMEI, TP, ANI, FCT, EMPIS, CIG, AML	
1 (h)	Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável	AICEP, IAPMEI, TP, ANI, FCT, EMPIS, CIG, AML	
1 (r)	Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos aquando 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, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco	AICEP, IAPMEI, TP, ANI, FCT, EMPIS ¹³ , CIG ¹⁴ , AML	
1 (s)	Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados ex-ante, em linha com o modelo de risco estabelecido no artigo 43.º	AICEP, IAPMEI, TP, ANI, FCT, EMPIS, CIG, AML ¹⁵	
1 (kk)	Assegurar os registos necessários para o arquivo eletrónico dos dados de cada operação, para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, certificação, e auditoria, incluindo, se for caso disso, os dados sobre os participantes individuais nas operações	AICEP, IAPMEI, TP, ANI, FCT, EMPIS, CIG, AML	

¹³ É delegada a competência das verificações no local, não é delegada a competência das verificações administrativas

¹⁴ É delegada a competência das verificações no local, não é delegada a competência das verificações administrativas

¹⁵ É delegada a competência das verificações no local, não é delegada a competência das verificações administrativas

Funções		Delegada no OI	Descrição dos procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão - Resumo
Ref. ^a	Descrição		
1 (mm)	Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do programa, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional	AICEP, IAPMEI, TP, ANI, FCT, EMPIS, CIG, AML	
1 (oo)	Assegurar a criação de um sistema de gestão, bem como o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades, permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas e a validação das despesas, assegurando que o órgão de certificação recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista ao seu reembolso pela Comissão Europeia	AICEP, IAPMEI, TP, ANI, FCT, EMPIS, CIG, AML	
1 (pp)	Elaborar a descrição do sistema de gestão e de controlo do programa em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica	AICEP, IAPMEI, TP, ANI, FCT, EMPIS, CIG, AML	

Descrição dos procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão das funções e tarefas delegadas pela Autoridade de Gestão:

A. Verificação da capacidade do OI para desempenhar as funções ou tarefas delegadas;

1. Periodicidade da verificação: anual
2. Parâmetros a verificar:
 - Verificar se o OI identifica as Unidades internas que executam as funções, bem como fornece informação sobre o envolvimento de outros organismos que executem as funções;
 - Caso o OI recorra a serviços externos, verificar se descreve a forma de contratação (CCP) e quais os procedimentos de supervisão estabelecidos e as regras para afastar eventuais conflitos de interesses;
 - Verificar se os recursos humanos do OI afetos em cada função são suficientes em número e detêm a valência e experiência necessárias;
 - Verificar se o OI assegura que cada colaborador recebe a formação adequada ao exercício das suas funções e que cada novo colaborador recebe formação de base previamente ao início do exercício das funções cometidas;
 - Verificar se o OI assegura a capacitação da equipa técnica (v.g. planos de formação, identificação de necessidades formação);
 - Verificar se o OI detém condições físicas e técnicas para o desempenho das suas funções;
 - Verificar se o OI cumpre o princípio da segregação das funções garantindo uma adequada separação de funções, nomeadamente na análise e seleção operações e verificações de gestão;
 - Verificar se o OI cumpre os requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidos no plano global de comunicação do PT 2030 e nos normativos europeus e nacionais aplicáveis, bem como no plano de comunicação do Lisboa 2030;
 - Avaliar, de uma forma genérica, se o OI cumpre as funções e tarefas estabelecidas respetivo Acordo Escrito, nomeadamente, na Cláusula 4ª - Funções ou tarefas de gestão atribuídas ao Organismo Intermédio;
 - Avaliar, de uma forma genérica, se o OI cumpre as obrigações estabelecidas na Cláusula 7ª - Obrigações do Organismo Intermédio do respetivo Acordo escrito;
 - Verificar se o OI não se encontra em incumprimento numa das situações estabelecidas na Cláusula 9.ª – Incumprimento, a saber:
 - Cumprir os resultados contratualizados para o Programa;
 - Não exceder, anualmente, 20% os prazos fixados para análise, decisão e pagamento, no Decreto-Lei n.º 20-A/2023 2023, de 22 de março, a que acrescem as suspensões de prazo previstas no mesmo diploma.

B. A revisão das metodologias

1. Periodicidade da verificação: anual
2. Parâmetros a verificar:
 - Avaliar as metodologias implementadas pelo OI caso seja diferentes das estabelecidas em Acordo escrito, nomeadamente, na Cláusula 7ª - Obrigações do Organismo Intermédio, alínea c) do n.º 2, a saber:
 - Cumprir a regulamentação específica aplicável, os regulamentos e orientações técnicas dos órgãos de certificação e pagamento, as orientações técnicas do órgão de coordenação técnica, bem como as orientações e recomendações da autoridade de gestão

C. A análise regular dos resultados reportados

1. Periodicidade da verificação: por Aviso / por EC / Outra
2. Metodologia: por amostragem
3. Fases / parâmetros a verificar¹⁶:
 - Análise e seleção das operações
 - Verificações de gestão:
 - Verificações administrativas
 - Verificações no local
 - Encerramento de operações
 - Assegurar que o OI desenvolve todos os procedimentos conducentes à recuperação dos montantes indevidamente pagos junto dos beneficiários, incluindo a correção dos montantes no respetivo SI, remetendo à Autoridade de Gestão todos os elementos que sustentam as decisões de redução, anulação ou revogação
 - Assegurar que todas as verificações realizadas pelo OI se encontram documentadas e arquivadas no respetivo SI
 - Outra, a definir

D. A *reperformance* do trabalho efetuado com base numa amostra de risco

1. Periodicidade da verificação: a definir
2. Metodologia: com base numa amostra de risco, a definir
3. Fases: englobar todas as fases em que as operações selecionadas se encontram¹⁷

E. Relatórios de execução das tarefas delegadas que evidenciem o grau de realização das operações

1. Periodicidade do relatório de execução: a definir
2. Indicadores / parâmetros a verificar¹⁸:
 - Grau de realização dos objetivos identificadas no Anexo II do Acordo, associados às respetivas Tipologias de Operação, ao nível de:
 - Indicadores de realização
 - Indicadores de resultado
 - Ponto de situação das operações:
 - Sem decisão final registada
 - Aprovadas com e sem TA
 - Contratadas sem pedidos de pagamentos apresentados (PTA-A não considerados)
 - Com TA sem execução

¹⁶ Em função das tarefas delegadas na respetiva deliberação da CIC Portugal

¹⁷ Em função das tarefas delegadas na respetiva deliberação da CIC Portugal

¹⁸ Em função das tarefas delegadas na respetiva deliberação da CIC Portugal

- Sem pagamentos
 - Concluídos sem PTRF apresentado (por data prevista de conclusão: até 3 meses, de 3 a 6 meses, de 6 meses a 1 ano, de 1 a 2 anos, mais de 2 anos)
 - Com parecer de anulação
 - Com análise de encerramento “por iniciar”, “em curso”, “análise fechada (sem decisão)”, com “decisão de encerramento”
 - Outros (...) identificar, ex: n.º operações sem análise, n.º operações sem TA, n.º operações sem pagamentos há mais de 80 dias, etc.
3. Na sequência da análise do Relatório de Execução, os indicadores e parâmetros a incluir poderão ser objeto de revisão por parte da Autoridade de Gestão do Programa Regional de Lisboa.

2.1.5. Quadro destinado a garantir um exercício adequado da gestão dos riscos, se necessário, e, especialmente, em caso de alterações importantes do sistema de gestão e de controlo

	Verificações de gestão baseadas em análise de risco	Delegação de competências em OI	Medidas antifraude	Prestação anual de contas	Opção de Custos Simplificados
Alterações do SGC	Nova metodologia de verificações de gestão baseada em análise de risco	Delegação de funções e tarefas nos OI	Reforço das medidas e mecanismos antifraude, tendo presente a Estratégia Nacional Antifraude	Prestação de contas por exercício contabilístico diferente do ano civil	Verificação das condições de reembolso e respetivo cumprimento
Mitigação do Risco	Em função da OT a apresentar pela ADC	Avaliação da capacidade dos OI em termos de estrutura, composição e suficiência, bem como supervisão das funções e tarefas delegadas	Divulgação junto dos colaboradores da AG, dos OI e do público em geral das medidas formuladas sobre esta matéria	Cumprimento de prazos internos para resposta atempada à AC e adaptação do SI à prestação anual de contas, ou seja, por EC	Adoção de procedimentos escritos e adequados para utilização nas verificações de gestão, os quais garantam a validação das condições

2.1.6. Organograma da autoridade de gestão e informações sobre a sua relação com outros organismos ou divisões (internos ou externos) que executam as funções e tarefas previstas nos artigos 72.º a 75.º

2.1.6.1. Autoridade de Gestão

O organograma da AG e a sua relação com outras entidades é o seguinte:



A organização interna da AG, ao nível do secretariado técnico e respetivas unidades de gestão, considera que existe segregação de funções, na medida em que entre a análise de candidaturas e as verificações de gestão / encerramento das operações as funções são desempenhadas, no âmbito de cada operação, por técnicos diferentes. Relativamente à função pagamentos, ela será executada pela Agência, I.P. e eventuais entidades em quem serão delegadas essas funções (ver ainda ponto 1.3.4 do presente documento).

No ponto - 2.1.7.1. Autoridade de Gestão - deste documento, encontram-se detalhadas as funções desempenhadas pelas unidades de gestão e coordenação de comunicação existentes, encontrando-se também em curso delegações de funções e tarefas em organismos intermédios. No quadro do ponto. 2.1.3. encontram-se identificados os OI com funções e tarefas delegadas.

Em caso de recurso a serviços externos, sendo o apoio assegurado pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, I.P. (CCDR LVT), que constitui uma entidade adjudicante ao abrigo do n.º 1 do artigo 2.º do CCP, recorre-se ao Código dos Contratos Públicos (CCP) para proceder à aquisição de bens e serviços.

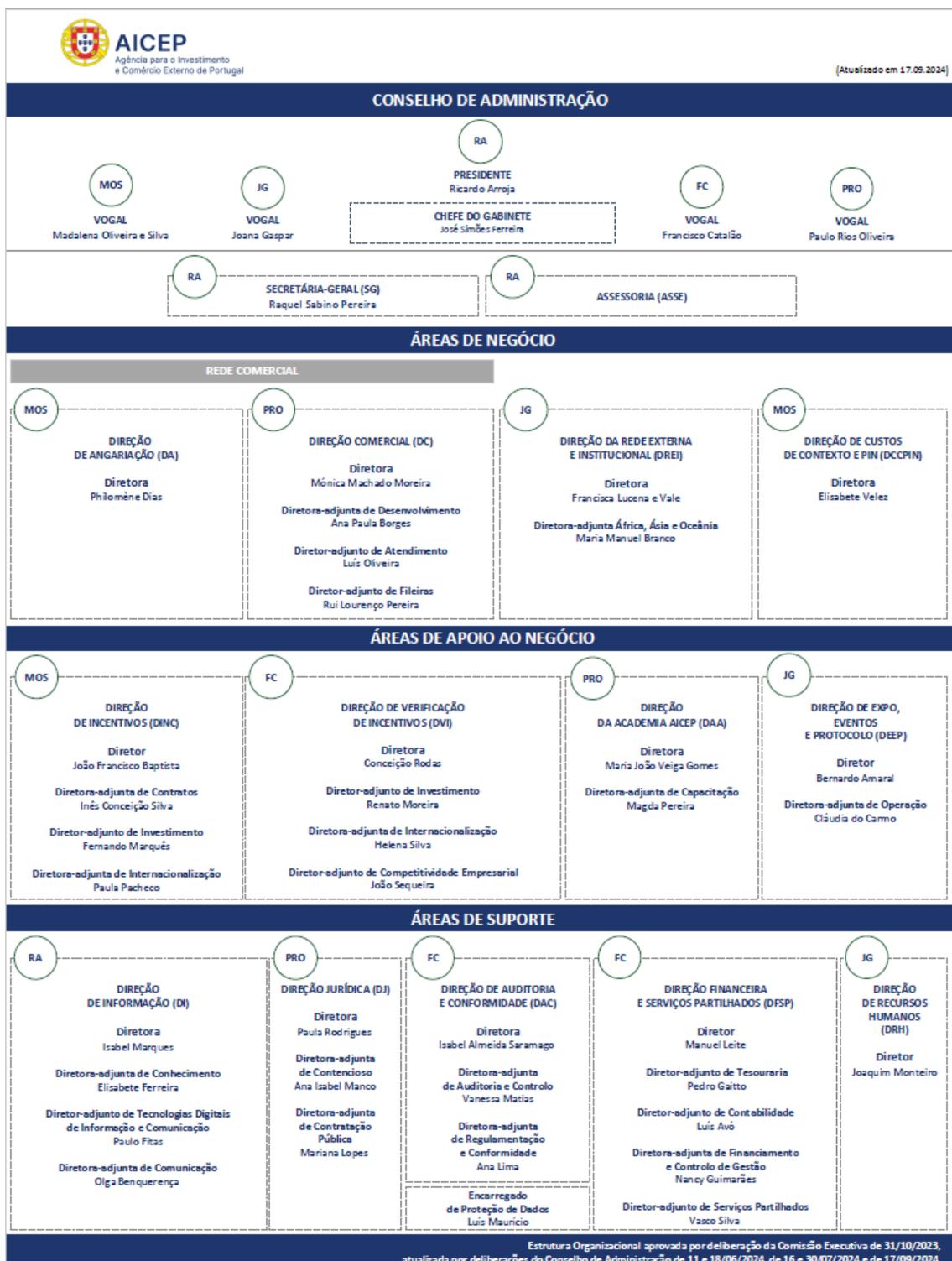
No que concerne à supervisão, a qual poderá variar consoante o objeto do contrato, a mais usual no caso de adjudicação de serviços de verificações administrativas, consiste na elaboração de pareceres técnicos que são submetidos à apreciação prévia do Responsável de Análise (e gestor do contrato), para posterior validação por parte deste.

Quando se trata de verificações no local, os resultados são entregues em forma de relatório preliminar, para validação pelo contratante e, eventual audiência prévia, que antecede a emissão do relatório final.

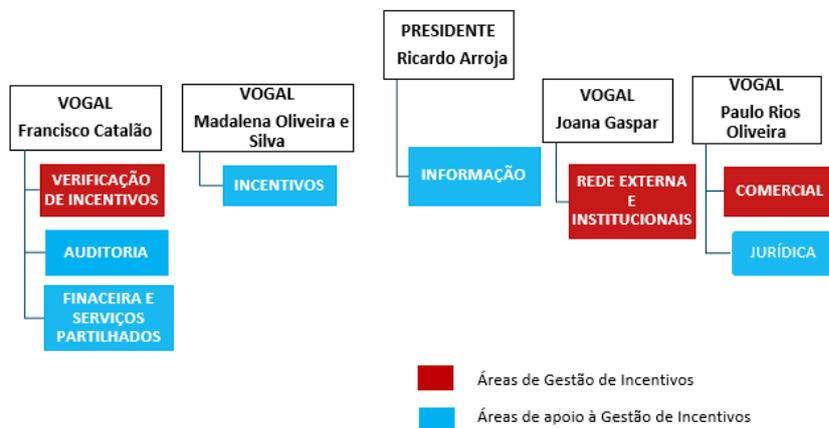
Para este tipo de contratações está ainda prevista a monitorização do cumprimento do cronograma e resultados contratualizados, usualmente, em reunião entre o gestor do contrato e o representante do cocontratante.

Para afastar eventuais situações de conflito de interesses, o contrato inclui uma cláusula que obriga o segundo outorgante, após a indicação pela Autoridade de Gestão da lista de ações a verificar, a identificar eventuais situações de conflito de interesses dos elementos da equipa afeta à execução dos trabalhos contratados, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis por forma a garantir a respetiva substituição. É ainda exigida a assinatura da declaração de inexistência de conflito de interesses.

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



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



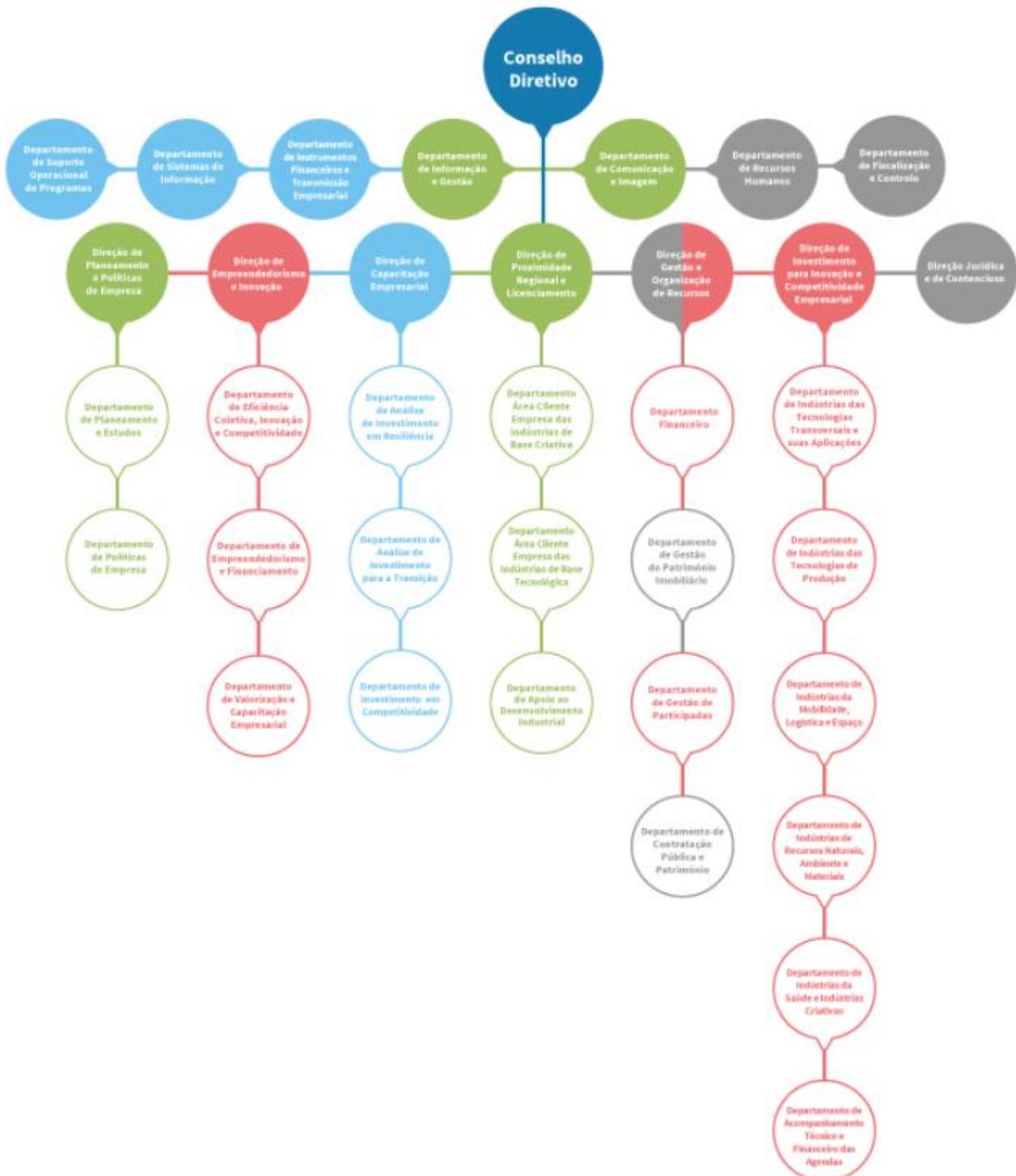
A Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP, E.P.E.) é uma pessoa coletiva de direito público, com natureza empresarial, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e dos poderes de autoridade pública administrativa inerentes à prossecução do seu objeto, nos termos do artigo 1.º dos seus Estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 229/2012, de 26 de outubro, na sua redação atual.

No âmbito da prossecução das suas atribuições, a AICEP, E.P.E. tem como foco principal a atividade as empresas, sendo a interação com as mesmas assegurada por equipas de gestores de clientes, tendo segmentado a sua atuação da seguinte forma:

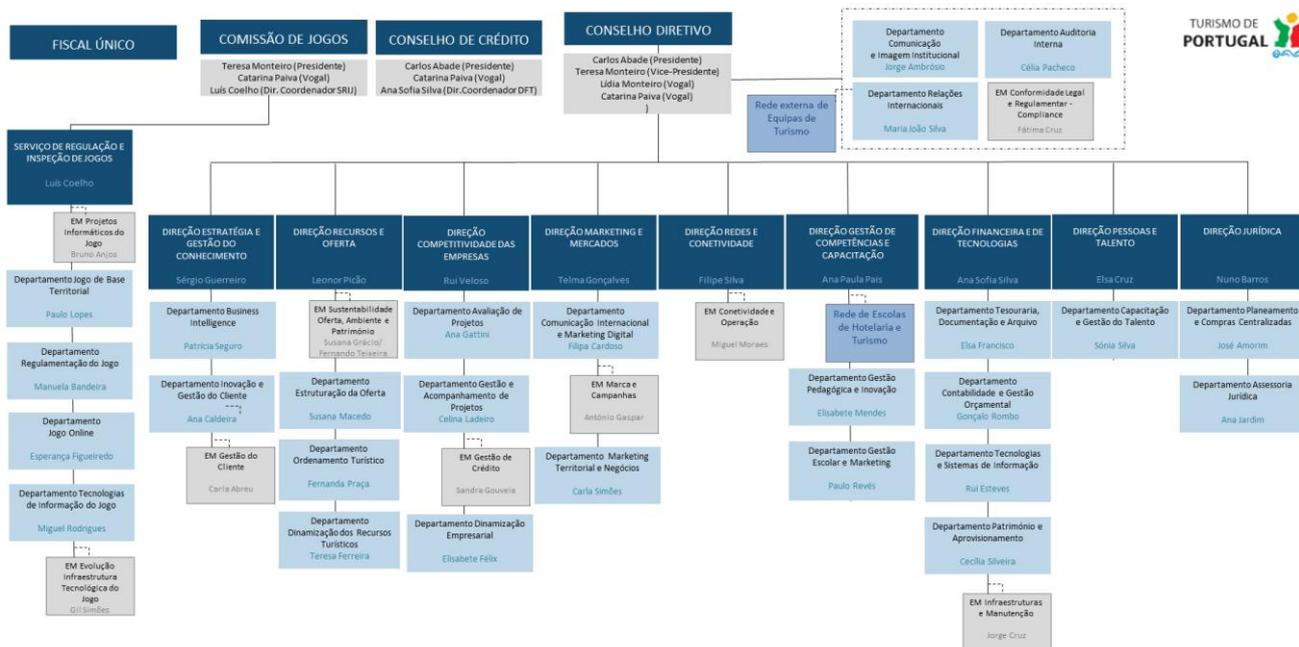
- Angariar investimento estrangeiro e promover Portugal nos mercados externos para a localização de novos projetos de investimento produtivo junto de grandes empresas estrangeiras, sem presença produtiva em Portugal;
- Desenvolver projetos de investimento, com vista a assegurar o acompanhamento e desenvolvimento de projetos de investimento produtivo já identificados (leads) promovidos por empresas sem presença em Portugal;
- Acompanhar a atividade e investimento das empresas;
- 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 32/2024, de 10 de maio, na sua versão atual, a superintendência e tutela sobre a Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E., é exercida pelo Ministro da Economia.

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



2.1.6.4. Turismo de Portugal, I.P. (TP)

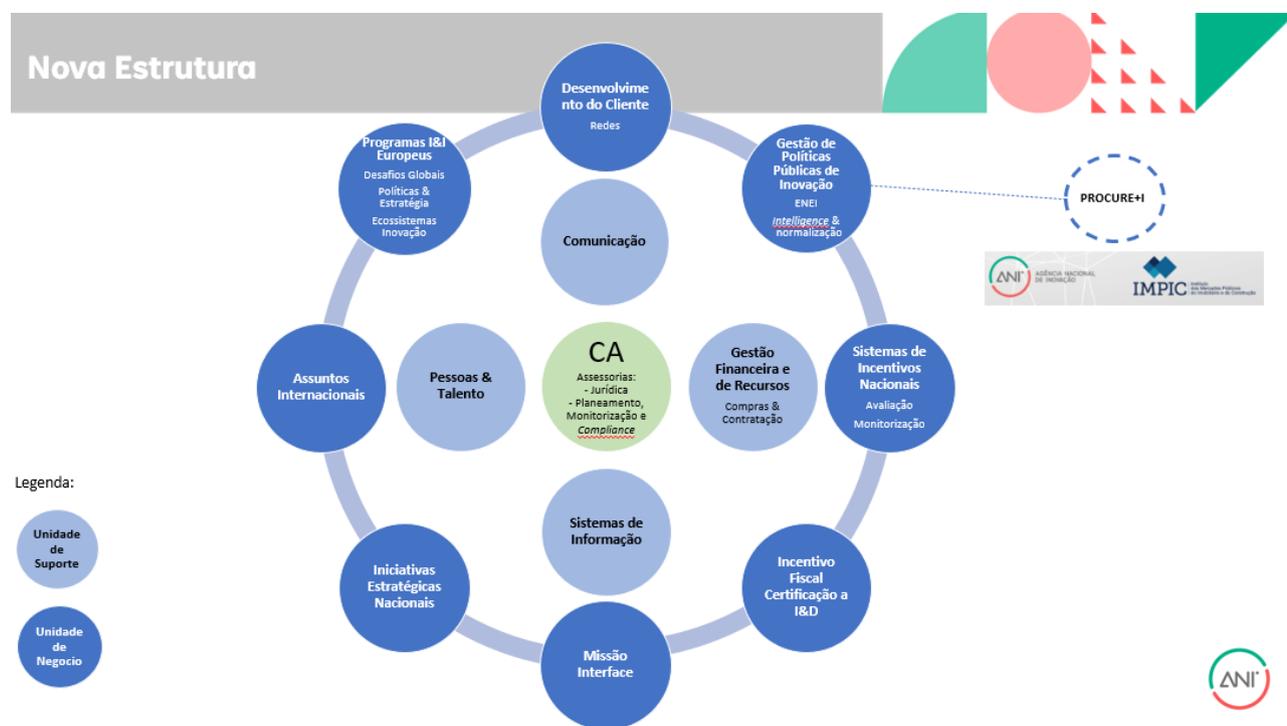


2.1.6.5. Agência Nacional de Inovação, S.A. (ANI)

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.

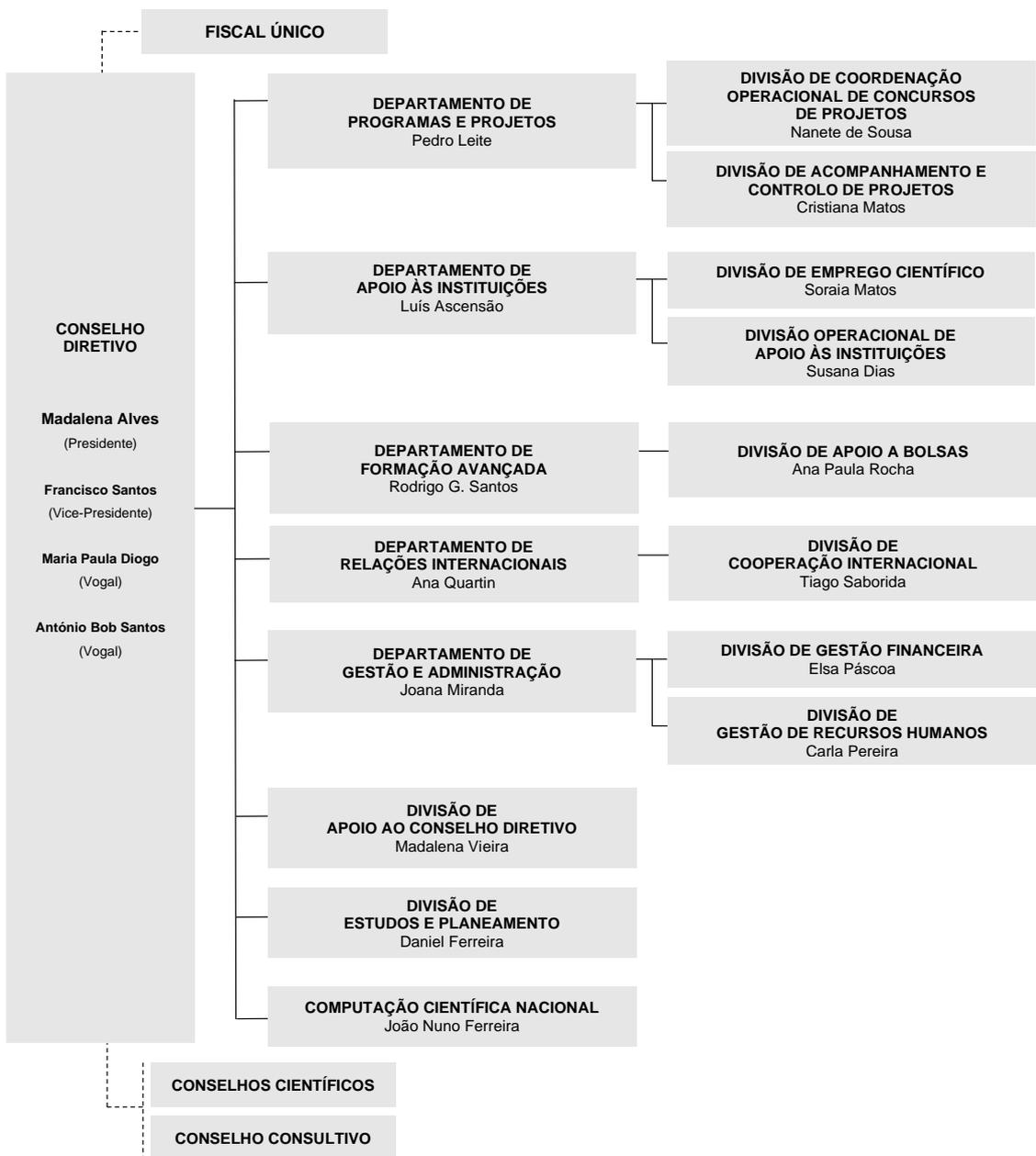
A ANI tem como principal objetivo promover o reforço da competitividade nacional através da valorização do conhecimento científico e tecnológico e a sua transformação em crescimento económico.

Apresenta-se de seguida o organograma completo da ANI decorrente da reestruturação organizacional levada a cabo em setembro 2023:



Nesta nova estrutura, manteve-se o funcionamento anterior na organização das equipas que intervêm diretamente em funções de gestão delegadas pela AG, distribuindo-se estas por 2 Subunidades: a Subunidade de Avaliação de Incentivos Financeiros e pela Subunidade de Monitorização de Incentivos Financeiros, que se inserem na Unidade de Sistemas de Incentivos Nacionais.

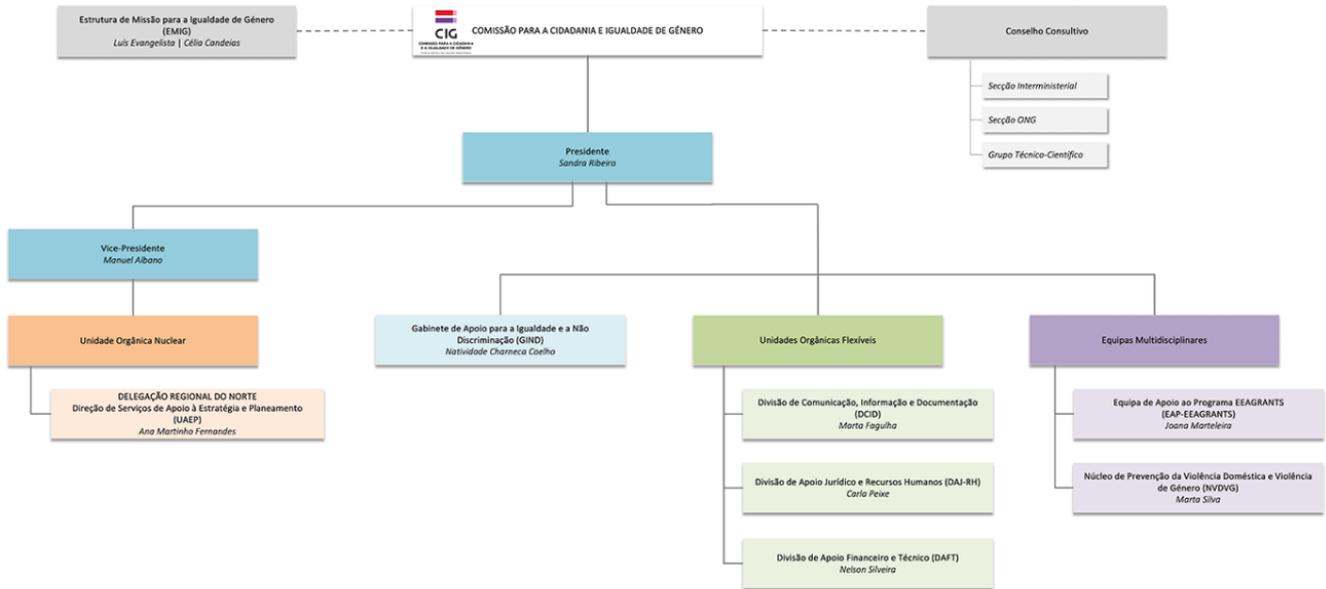
2.1.6.6. Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT)



A FCT é um instituto público de regime especial, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio. O Decreto-Lei n.º 55/2013, de 17 de abril (Lei Orgânica), define a sua natureza, missão e atribuições, a Portaria n.º 216/2015, de 21 de julho (Estatutos), define e consagra as competências dos Departamentos e a Deliberação n.º 138/2017, de 24 de fevereiro, alterada pela Deliberação n.º 313/2020, de 3 de março, define a Estrutura Orgânica Flexível, criando as unidades orgânicas previstas nos Estatutos e definindo as suas competências.

A FCT iniciou a sua atividade em agosto de 1997, sucedendo à Junta Nacional de Investigação Científica e Tecnológica (JNICT), criada em julho de 1967. Em 2012, a FCT assumiu a coordenação das políticas públicas para a Sociedade da Informação em Portugal por integração da UMIC - Agência para a Sociedade do Conhecimento, I.P. e, em 2013, as atribuições e competências da Fundação para a Computação Científica Nacional - FCCN.

2.1.6.7. Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG)

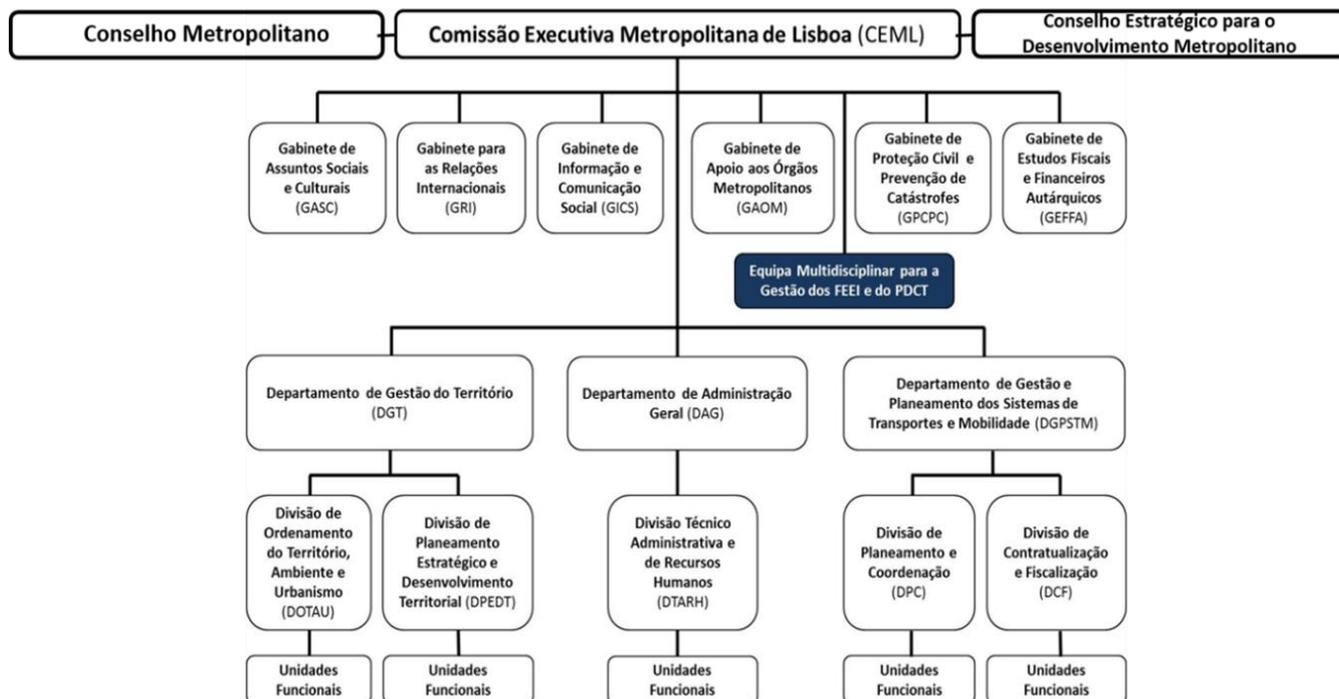


A Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, abreviadamente designada por CIG, foi criada pelo Decreto-Lei n.º 202/2006, de 27 de outubro, e as suas atribuições ajustadas pelo Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de Janeiro, sendo um serviço central da administração direta do Estado, integrado na Presidência do Conselho de Ministros, responsável pela execução das políticas públicas no domínio da cidadania e da promoção e defesa da igualdade de género, sendo tutelada pela Ministra da Juventude e Modernização, conforme o Decreto-Lei n.º 32/2024, de 10 de maio, que aprova o regime de organização e funcionamento do XXIV Governo Constitucional.

A CIG é um serviço dotado de autonomia administrativa, sendo-lhe reconhecida autonomia financeira, restrita à gestão de programas financiados por recursos financeiros comunitários ou internacionais de idêntica natureza.

Junta da CIG funciona um Conselho Consultivo, sendo órgão de consulta em matéria de conceção, implementação e avaliação das políticas públicas de educação para a cidadania e de promoção e defesa da igualdade de género, que assegura a representação de departamentos governamentais e de organizações representativas da sociedade civil. O Conselho Consultivo da CIG dispõe de um Regulamento próprio.

2.1.6.8. Área Metropolitana de Lisboa (AML)



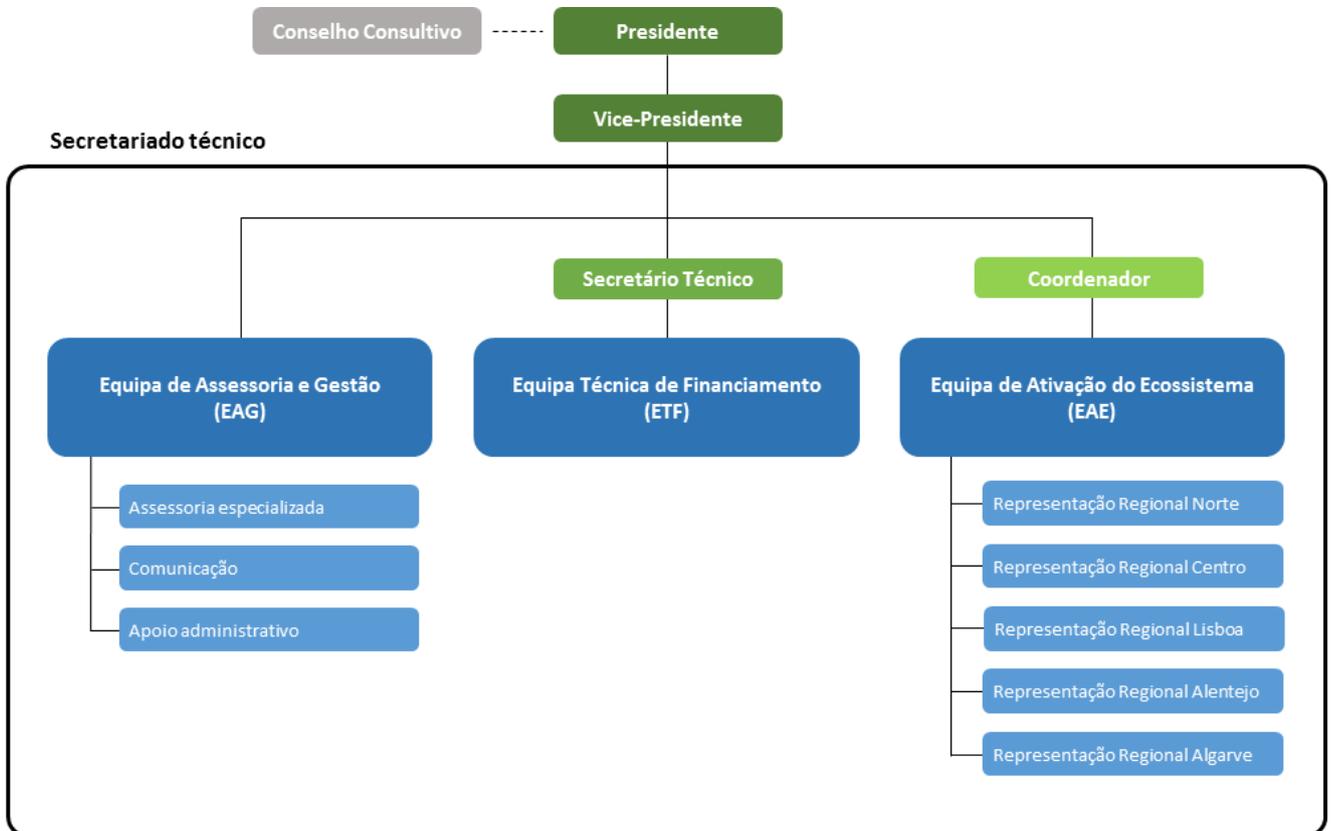
A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no art.º 68º define os **órgãos da área metropolitana**:

- Conselho Metropolitano – órgão deliberativo da Área Metropolitana de Lisboa, constituído pelos presidentes das câmaras municipais dos municípios que integram a Área Metropolitana de Lisboa.
- Comissão Executiva Metropolitana - órgão executivo da Área Metropolitana de Lisboa, constituído por um primeiro-secretário e por quatro secretários metropolitanos.
- Conselho Estratégico para o Desenvolvimento Metropolitano - órgão de natureza consultiva destinado ao apoio ao processo de decisão dos restantes órgãos da área metropolitana.

Estrutura de gestão do ITI - AML:

- Comissão Executiva para a avaliação e monitorização do ITI - AML, constituída pelo Primeiro-Secretário Metropolitano e pelos Secretários Metropolitanos Executivos.
- Equipa Multidisciplinar para a Gestão dos FEEL e PDCT, constituída por uma Chefe de Equipa e três técnicos superiores.

2.1.6.9. Estrutura de Missão Portugal Inovação Social 2030 – EMPIS 2030



A Estrutura de Missão Portugal Inovação Social 2030 (EMPIS 2030) é a entidade responsável pela gestão técnica e coordenação da execução da iniciativa pública **Portugal Inovação Social 2030**, criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 54/2023, de 9 de junho. Nesse âmbito, a EMPIS 2030 assumiu todas as atribuições e competências da anterior Estrutura de Missão Portugal Inovação Social, que havia sido criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 73-A/2014, de 16 de dezembro, e alterada pelas Resoluções do Conselho de Ministros n.º 74/2016, de 25 de novembro, n.º 157/2017, de 19 de outubro, e n.º 177/2018, de 18 de dezembro.

Com uma ampla abrangência, transversal a vários instrumentos e níveis de financiamento do Portugal 2020, a Iniciativa Portugal Inovação Social pretende estimular o aparecimento de soluções e modelos de intervenção inovadores, adequados a gerar novas respostas para problemas sociais prementes na área social, bem como em outras áreas de política pública, entre as quais a saúde, a justiça, a educação, a proteção social, o emprego, etc.

2.1.7. Indicação dos recursos cuja atribuição está prevista para as diferentes funções da autoridade de gestão (incluindo informações sobre qualquer tipo de externalização prevista e respetivo âmbito, se for o caso)

2.1.7.1. Autoridade de Gestão

O quadro abaixo sintetiza os recursos humanos afetos ao secretariado técnico da Autoridade de Gestão:

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da função
Unidade de Gestão Competitividade e Inovação (UG CI)	Secretário Técnico 1 Coordenadora de equipa de Projeto 2 Técnico(a)s superiores	Licenciaturas em Geografia e Planeamento Regional, Comunicação Social e Cultural e Gestão, opção Gestão Económica, Economia Master of Science em políticas europeias Curso de especialização em Economia da Integração Europeia Pós-graduação em Desenvolvimento Regional	+ 20 anos	A
Unidade de Gestão Demografia e Inclusão (UG DI)	Secretária Técnica 1 Coordenadora de equipa de Projeto 2 Técnico(a)s superiores	Licenciaturas em Economia, Gestão e Administração Pública, Organização e Gestão de Empresas, Gestão e Administração Pública, com especialização em Estudos Europeus. Pós-graduação em Estudos Europeus	+ 30 anos	B
Unidade de Gestão Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade (UG DUS)	Secretária Técnica 5 Técnico(a)s superiores	Licenciaturas em Economia, Geologia Aplicada e do Ambiente, Urbanismo e Ordenamento do Território, Antropologia, Direito Pós-graduação em Marketing Research e Estudos Europeus Bacharelato em Engenharia Civil	+ 25 anos	C
Unidade de Gestão Controlo e Auditoria (UG CA)	Secretária Técnica 2 Coordenadores de equipa de Projeto 1 Assistente técnica	Licenciaturas em Economia e Gestão, Gestão de Empresas, Gestão Pós-graduação em Contabilidade e Fiscalidade, Controlo de Gestão, Gestão e Coordenação da Formação Mestrado em Controlo de Gestão 12º ano	+ 30 anos	D
Coordenação Comunicação	1 Coordenadora de equipa de Projeto	Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas	+ 25 anos	E

As funções a desempenhar pelo secretariado técnico, por unidade de gestão e coordenação Comunicação, são as seguintes:

A. Unidade de Gestão Competitividade e Inovação (UG CI)

- Colaborar na elaboração do plano anual de avisos a submeter pela AG ao órgão de coordenação técnica;
- Colaborar na elaboração e proposta de avisos para apresentação de candidaturas, que não se encontrem contemplados no plano anual de avisos, a submeter pela AG à CIC Portugal 2030 permanente;
- Proceder à abertura de Avisos no Balcão dos Fundos;
- Colaborar na elaboração de orientações de gestão aplicáveis às operações aprovadas pelo Programa, bem como acompanhar a respetiva aplicação;

- Colaborar na definição da metodologia e critérios de seleção das operações, a submeter à aprovação do Comité de Acompanhamento;
- Colaborar na elaboração das metodologias de opções de custos simplificados, bem como na definição de sistemas de financiamento específicos, designadamente associados a opções de custos simplificados, ou a percentagens de adiantamento, a propor ao órgão de coordenação técnica;
- Colaborar na definição das situações de dispensa da opção de custos simplificados em operações no domínio da investigação e inovação com custo total até 200 mil euros, a propor ao Comité de Acompanhamento;
- Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo Programa e verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa, se contribuem para os objetivos do Programa e se têm 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;
- Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- Verificar que as operações a aprovar estão cobertas pelas disponibilidades financeiras do Programa;
- Elaborar proposta de decisão sobre as candidaturas a submeter à Comissão Diretiva;
- Assegurar a elaboração, para disponibilizar ao beneficiário, de um documento sobre as condições de apoio para cada operação, que inclua os requisitos específicos aplicáveis aos produtos a fornecer ou aos serviços a prestar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Formalizar as decisões da Comissão Diretiva de forma fundamentada e após audição dos beneficiários, quando aplicável;
- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos aquando 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, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco;
- Assegurar a emissão, autorização e remessa de ordens de pagamento ao órgão pagador;
- Assegurar a remessa ao órgão pagador de todos os elementos que sustentam as decisões de redução, anulação ou revogação, para efeitos de recuperação dos montantes indevidamente pagos, por compensação com créditos apurados no âmbito dos fundos europeus, sempre que possível, ou cobrança coerciva;
- Proceder ao registo dos apoios concedidos ao abrigo do Regime de Auxílios de Minimis;
- Apoiar a capacitação dos organismos intermédios por forma a otimizar o exercício das funções e tarefas delegadas, nomeadamente disponibilizando toda a informação técnica relevante, bem como proceder à supervisão das funções e tarefas delegadas, de acordo com os procedimentos definidos;
- Colaborar na elaboração e implementação do plano global de avaliação do Portugal 2030, no âmbito da rede de monitorização e avaliação, bem como do plano de avaliação do Programa;
- Participar nas reuniões das redes de articulação funcional, nomeadamente, rede de monitorização e avaliação e rede de inovação e transição digital;
- Colaborar na resposta aos pedidos de informação dos beneficiários na linha de apoio aos fundos;
- Dar resposta aos pedidos de informação e ponto de situação à Comissão Diretiva;
- Dar resposta aos pedidos de informação das entidades de governação do PT 2030;
- Nas operações enquadradas pela UG, proceder ao tratamento das denúncias recebidas, bem como apreciar as queixas, reclamações e relatórios relacionados com o eventual incumprimento da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e da CNUDPD no âmbito de operações apoiadas pelos fundos europeus, em articulação com a Direção-Geral da Política de Justiça e o Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.;

- Contribuir para a elaboração da declaração de gestão, relatórios de execução, implementação das operações de importância estratégica, reprogramação do Programa e demais informação necessária a apresentar à CIC Portugal 2030, Comité de Acompanhamento, Comissão Europeia e outras entidades;
- Colaborar na elaboração dos Pedidos de Pagamento (PP) e Contas anuais à Autoridade de Certificação (AC);
- Colaborar no acompanhamento do cumprimento das condições habilitadoras ao longo do período de programação.

B. Unidade de Gestão Demografia e Inclusão (UG DI)

- Colaborar na elaboração do plano anual de avisos a submeter pela AG ao órgão de coordenação técnica;
- Colaborar na elaboração e proposta de avisos para apresentação de candidaturas, que não se encontrem contemplados no plano anual de avisos, a submeter pela AG à CIC Portugal 2030 permanente;
- Proceder à abertura de Avisos no Balcão dos Fundos;
- Colaborar na elaboração de orientações de gestão aplicáveis às operações aprovadas pelo Programa, bem como acompanhar a respetiva aplicação;
- Colaborar na definição da metodologia e critérios de seleção das operações, a submeter à aprovação do Comité de Acompanhamento;
- Colaborar na elaboração das metodologias de opções de custos simplificados, bem como na definição de sistemas de financiamento específicos, designadamente associados a opções de custos simplificados, ou a percentagens de adiantamento, a propor ao órgão de coordenação técnica;
- Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo Programa e verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa, se contribuem para os objetivos do Programa e se têm 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;
- Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- Verificar que as operações a aprovar estão cobertas pelas disponibilidades financeiras do Programa;
- Elaborar proposta de decisão sobre as candidaturas a submeter à Comissão Diretiva;
- Assegurar a elaboração, para disponibilizar ao beneficiário, de um documento sobre as condições de apoio para cada operação, que inclua os requisitos específicos aplicáveis aos produtos a fornecer ou aos serviços a prestar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Formalizar as decisões da Comissão Diretiva de forma fundamentada e após audição dos beneficiários, quando aplicável;
- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos aquando 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, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco;
- Assegurar a emissão, autorização e remessa de ordens de pagamento ao órgão pagador;
- Assegurar a remessa ao órgão pagador de todos os elementos que sustentam as decisões de redução, anulação ou revogação, para efeitos de recuperação dos montantes indevidamente pagos, por compensação com créditos apurados no âmbito dos fundos europeus, sempre que possível, ou cobrança coerciva;
- Apoiar a capacitação dos organismos intermédios por forma a otimizar o exercício das funções e tarefas delegadas, nomeadamente disponibilizando toda a informação técnica relevante, bem como proceder à supervisão das funções e tarefas delegadas, de acordo com os procedimentos definidos;

- Colaborar na implementação do plano global de avaliação do Portugal 2030 e do plano de avaliação do Programa;
- Participar nas reuniões das redes de articulação funcional, nomeadamente, rede de monitorização e avaliação e rede de demografia, qualificações e inclusão;
- Colaborar na resposta aos pedidos de informação dos beneficiários na linha de apoio aos fundos;
- Dar resposta aos pedidos de informação e ponto de situação à Comissão Diretiva;
- Dar resposta aos pedidos de informação das entidades de governação do PT 2030;
- Nas operações enquadradas pela UG, proceder ao tratamento das denúncias recebidas, bem como apreciar as queixas, reclamações e relatórios relacionados com o eventual incumprimento da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e da CNUDDP no âmbito de operações apoiadas pelos fundos europeus, em articulação com a Direção-Geral da Política de Justiça e o Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.;
- Contribuir para a elaboração da declaração de gestão, relatórios de execução, implementação das operações de importância estratégica, reprogramação do Programa e demais informação necessária a apresentar à CIC Portugal 2030, Comité de Acompanhamento, Comissão Europeia e outras entidades;
- Colaborar na elaboração dos Pedidos de Pagamento (PP) e Contas anuais à Autoridade de Certificação (AC);
- Colaborar no acompanhamento do cumprimento das condições habilitadoras ao longo do período de programação.

C. Unidade de Gestão Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade (UG DUS)

- Colaborar na elaboração do plano anual de avisos a submeter pela AG ao órgão de coordenação técnica;
- Colaborar na elaboração e proposta de avisos para apresentação de candidaturas, que não se encontrem contemplados no plano anual de avisos, a submeter pela AG à CIC Portugal 2030 permanente;
- Proceder à abertura de Avisos no Balcão dos Fundos;
- Colaborar na elaboração de orientações de gestão aplicáveis às operações aprovadas pelo Programa, bem como acompanhar a respetiva aplicação;
- Colaborar na definição da metodologia e critérios de seleção das operações, a submeter à aprovação do Comité de Acompanhamento;
- Colaborar na elaboração das metodologias de opções de custos simplificados, bem como na definição de sistemas de financiamento específicos, designadamente associados a opções de custos simplificados, ou a percentagens de adiantamento, a propor ao órgão de coordenação técnica;
- Colaborar na criação e funcionamento de um sistema de informação de recolha e tratamento, nomeadamente dos registos respeitantes à execução financeira e física de cada operação financiada pelo Programa, em articulação com o órgão de coordenação técnica;
- Participar nas reuniões de parametrização, implementação e monitorização dos sistemas de informação do PT 2030 em articulação com o órgão de coordenação técnica;
- Colaborar na resposta aos pedidos de informação dos beneficiários na linha de apoio aos fundos;
- Dar resposta aos pedidos de informação e ponto de situação à Comissão Diretiva;
- Dar resposta aos pedidos de informação das entidades de governação do PT 2030;
- Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo Programa e verificar se as operações a seleccionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa, se contribuem para os objetivos do Programa e se têm 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;

- Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- Verificar que as operações a aprovar estão cobertas pelas disponibilidades financeiras do Programa;
- Elaborar proposta de decisão sobre as candidaturas a submeter à Comissão Diretiva;
- Assegurar a elaboração, para disponibilizar ao beneficiário, de um documento sobre as condições de apoio para cada operação, que inclua os requisitos específicos aplicáveis aos produtos a fornecer ou aos serviços a prestar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Formalizar as decisões da Comissão Diretiva de forma fundamentada e após audição dos beneficiários, quando aplicável;
- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos aquando 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, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco;
- Assegurar a emissão, autorização e remessa de ordens de pagamento ao órgão pagador;
- Assegurar a remessa ao órgão pagador de todos os elementos que sustentam as decisões de redução, anulação ou revogação, para efeitos de recuperação dos montantes indevidamente pagos, por compensação com créditos apurados no âmbito dos fundos europeus, sempre que possível, ou cobrança coerciva;
- Apoiar a capacitação dos organismos intermédios por forma a otimizar o exercício das funções e tarefas delegadas, nomeadamente disponibilizando toda a informação técnica relevante, bem como proceder à supervisão das funções e tarefas delegadas, de acordo com os procedimentos definidos;
- Assegurar a elaboração e apresentação dos Pedidos de Pagamento (PP) e Contas anuais à Autoridade de Certificação (AC);
- Colaborar na implementação do plano global de avaliação do Portugal 2030 e do plano de avaliação do Programa;
- Participar nas reuniões das redes de articulação funcional, nomeadamente, rede de monitorização e avaliação e rede de ação climática e sustentabilidade;
- Nas operações enquadradas pela UG, proceder ao tratamento das denúncias recebidas, bem como apreciar as queixas, reclamações e relatórios relacionados com o eventual incumprimento da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e da CNUDPD no âmbito de operações apoiadas pelos fundos europeus, em articulação com a Direção-Geral da Política de Justiça e o Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.;
- Contribuir para a elaboração da declaração de gestão, relatórios de execução, implementação das operações de importância estratégica, reprogramação do Programa e demais informação necessária a apresentar à CIC Portugal 2030, Comité de Acompanhamento, Comissão Europeia e outras entidades;
- Colaborar no acompanhamento do cumprimento das condições habilitadoras ao longo do período de programação.

D. Unidade de Gestão Controlo e Auditoria (UG CA)

No âmbito da Prioridade 7A – Assistência Técnica:

- Colaborar na elaboração do plano anual de avisos a submeter pela AG ao órgão de coordenação técnica;
- Colaborar na elaboração e proposta de avisos para apresentação de candidaturas, que não se encontrem contemplados no plano anual de avisos, a submeter pela AG à CIC Portugal 2030 permanente;
- Proceder à abertura de Avisos no Balcão dos Fundos;
- Colaborar na definição da metodologia e critérios de seleção das operações, a submeter à aprovação do Comité de Acompanhamento;

- Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo Programa e verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa, se contribuem para os objetivos do Programa e se têm 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;
- Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes da operação ser aprovada, quando aplicável;
- Verificar que as operações a aprovar estão cobertas pelas disponibilidades financeiras do Programa;
- Elaborar proposta de decisão sobre as candidaturas a submeter à Comissão Diretiva;
- Assegurar a elaboração, para disponibilizar ao beneficiário, de um documento sobre as condições de apoio para cada operação, que inclua os requisitos específicos aplicáveis aos produtos a fornecer ou aos serviços a prestar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Formalizar as decisões da Comissão Diretiva de forma fundamentada e após audição dos beneficiários, quando aplicável;
- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos aquando 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, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco;
- Assegurar a emissão, autorização e remessa de ordens de pagamento ao órgão pagador;
- Assegurar a remessa ao órgão pagador de todos os elementos que sustentam as decisões de redução, anulação ou revogação, para efeitos de recuperação dos montantes indevidamente pagos, por compensação com créditos apurados no âmbito dos fundos europeus, sempre que possível, ou cobrança coerciva;
- Nas operações enquadradas pela UG, proceder ao tratamento das denúncias recebidas, bem como apreciar as queixas, reclamações e relatórios relacionados com o eventual incumprimento da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e da CNUDPD no âmbito de operações apoiadas pelos fundos europeus, em articulação com a Direção-Geral da Política de Justiça e o Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P..

Outras funções:

- Contribuir para a elaboração da declaração de gestão, relatórios de execução, implementação das operações de importância estratégica, reprogramação do Programa e demais informação necessária a apresentar à CIC Portugal 2030, Comité de Acompanhamento, Comissão Europeia e outras entidades;
- Colaborar na elaboração dos Pedidos de Pagamento (PP) e Contas anuais à Autoridade de Certificação (AC);
- Colaborar na resposta aos pedidos de informação dos beneficiários na linha de apoio aos fundos;
- Dar resposta aos pedidos de informação e ponto de situação à Comissão Diretiva;
- Dar resposta aos pedidos de informação das entidades de governação do PT 2030;
- Elaborar a descrição do sistema de gestão e de controlo do Programa em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica e garantir a sua permanente atualização, incluindo os instrumentos que lhe são inerentes, nomeadamente, manuais de procedimentos, estratégia antifraude, avaliação do risco de fraude, metodologia de avaliação do risco (verificações de gestão), avaliação das minutas dos contratos a celebrar com os Organismos Intermédios;
- Garantir que são adotadas medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados, que respeitem a estratégia nacional antifraude, garantindo que essas medidas são igualmente adotadas pelos respetivos organismos intermédios;
- Acompanhar as ações de auditoria desenvolvidas pelas entidades de auditoria e elaborar o follow-up das recomendações em articulação com as outras UG/OI, incluindo a atualização permanente do respetivo SI;

- Apoio ao trabalho do Comité de Acompanhamento, nomeadamente, na preparação e gestão das reuniões e consultas escritas.

E. Coordenação: Comunicação

- Colaborar na elaboração e implementação do plano global de comunicação do Portugal 2030, no âmbito da rede de comunicação;
- Elaborar, para submissão à aprovação pelo comité de acompanhamento, e tendo em conta o plano global de comunicação, o plano de comunicação do Programa e assegurar a respetiva execução;
- Colaborar com o órgão de coordenação técnica na produção de conteúdos para o Portal dos Fundos Europeus;
- Garantir que os beneficiários dispõem de acesso às informações relevantes e recebam orientações adequadas sobre as condições aplicáveis ao apoio, nomeadamente, através do sítio Web;
- Garantir publicação no sítio Web de um calendário dos convites/avisos previstos para apresentação de candidaturas, que deverá ser atualizado pelo menos 3 vezes por ano;
- Elaborar e publicar a lista de operações selecionadas em conformidade com os requisitos do artigo 49.º, n.º 3, do Regulamento (UE) 2021/1060, e assegurar que a mesma é atualizada pelo menos de 4 em 4 meses;
- Colaborar no desenvolvimento e implementação, em articulação interna e com o organismo de coordenação técnica, do roteiro para a capacitação do conjunto dos interlocutores em matérias de fundos europeus, incluindo ações de capacitação;
- Organização de eventos, seminários, workshops e outro tipo de acontecimentos relacionados com o Programa, bem como apoiar as reuniões do Comité de Acompanhamento;
- Participar nas reuniões das redes de articulação funcional, nomeadamente, na rede de comunicação.

Recursos humanos

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023, de 10 fevereiro, foi criada a Estrutura de Missão para o Programa Regional de Lisboa¹⁹, cujo secretariado técnico integra um máximo de 20 elementos. O secretariado técnico pode integrar, em simultâneo, um máximo de 4 secretários técnicos e um máximo de 5 equipas de projeto de caráter temporário, dirigidas por coordenadores de equipa de projeto.

Neste sentido, através do Despacho n.º 4657/2023 da Ministra da Coesão Territorial, de 11 de abril, procedeu-se à transição dos recursos humanos, nomeadamente os secretários técnicos, técnicos superiores, assistentes técnicos, assistentes operacionais e coordenadores de projeto que integravam o secretariado técnico do Programa Operacional Regional de Lisboa 2020 para o secretariado técnico do Programa Regional de Lisboa 2030, nos termos e limites fixados no mapa VIII anexo à referida Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023, de 10 de fevereiro.

Através da Deliberação n.º 551/2023 e Deliberação n.º 552/2023, ambas de 24 maio, foram designados os secretários técnicos do Lisboa 2030. Através da Deliberação n.º 566/2023, de 26 de maio, foram designados os coordenadores de equipa de projeto do Lisboa 2030.

Em 2024, através da Deliberação n.º 694/2024²⁰, de 23-05-2024, Deliberação n.º 706/2024, de 24-05-2024, e Deliberação n.º 768/2024, de 07-06-2024, foram nomeados os restantes coordenadores de equipa de projeto.

Considerando a fase inicial do período de programação do Programa Lisboa 2030 e encerramento do POR Lisboa 2020, os recursos afetos ao Secretariado Técnico, atentas as respetivas valências e competências, têm-se revelado suficientes para concretização das responsabilidades cometidas à AG.

¹⁹ Mapa VIII

²⁰ Renovação da designação da coordenadora de equipa de projeto

Recrutamento e critérios de seleção

O recrutamento de pessoal para ocupar lugares vagos para o Secretariado Técnico poderá ser provido através dos instrumentos de mobilidade geral, previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com a Portaria n.º 83-A/2004, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Os critérios de seleção do pessoal a contratar são ajustados em função do perfil a escolher e são avaliados em função da Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção, em conformidade com o referido regime legal aplicável, garantindo ainda o estipulado na RCM n.º 14/2023, designadamente os números 15 a 19, que em cada momento pelo menos 65 % do número total dos elementos de cada secretariado técnico correspondem obrigatoriamente a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado pertencente ao mapa de pessoal da CCDR LVT.

Gestão de mudança dos recursos humanos

Os novos colaboradores receberão da parte do Secretariado Técnico a formação adequada ao exercício das funções a desempenhar. Por outro lado, o website do Programa, integrando o multisite PT2030, disporá de todos os documentos fundamentais sobre o atual período de programação e o Programa Lisboa 2030, bem como a presente descrição dos sistemas de gestão e controlo, os manuais de procedimentos e orientações técnicas e de gestão são objeto de divulgação interna, encontrando-se a maioria arquivada numa área reservada ao Secretariado Técnico da AG.

Os sistemas de informação terão disponíveis os dados sobre as operações aprovadas e são fundamentais para assegurar a integração e continuidade das funções, bem como garantir a adequada segregação de funções, facilitando a passagem de tarefas/dossiers de uns colaboradores para outros.

Em caso de ausência prolongada de um técnico, é designado um elemento com competências adequadas que o substitui durante o período de ausência, sendo que neste processo é salvaguardada a adequada segregação de funções.

A substituição de recursos em caso de ausências prolongadas tem em consideração os seguintes procedimentos, garantindo a adequada segregação de funções:

- O Secretário Técnico da UG DUS substitui em ausências prolongadas o Secretário Técnico da UG CI ou o Secretário Técnico da UG DI
- O Secretário Técnico da UG DUS é substituído nas ausências prolongadas pelo Secretário Técnico da UG CA
- O Secretário Técnico da UG CA é substituído nas ausências prolongadas pelo Secretário Técnico da UG DI

Formação

A AG do Lisboa 2030 pretende promover no biénio 23-24 o seguinte plano de formação para os seus recursos humanos, além da formação técnica no âmbito do Portugal 2030 promovida pela AD&C, IGF e CE:

Áreas de Formação		Temas	N.º de ações	Previsão n.º de horas	Previsão n.º de formados	Previsão data de realização
Legislação / Direito		Código dos Contratos Públicos (CCP)	1	a definir	a definir	2023/2024
Línguas		Inglês inicial	1	a definir	a definir	2023/2024
Sistemas e tecnologias de informação	Ferramentas de produtividade pessoal	Apresentações com microsoft powerpoint	1	a definir	A definir	2023/2024
		Power BI – Elaboração de Dashboards	1	a definir	a definir	2023/2024
Comportamental		Gestão do tempo	1	a definir	a definir	2023/2024
Outras áreas		Curso Avançado em Gestão Pública – CAGEP	1	a definir	a definir	2023/2024

Este plano será ainda complementado com formação nas áreas da avaliação do risco de fraude e estratégias antifraude, que já constituem uma das obrigações previstas na Estratégia Nacional Antifraude, bem como outras que se revelem necessárias face às necessidades detetadas.

Procedimentos de avaliação da equipa

No que diz respeito à avaliação regular da equipa, encontrando-se a AG suportada na CCDR LVT, I.P., o processo de avaliação regular da equipa é desenvolvido de acordo com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), que consta na Lei nº 66-2007, de 28 de dezembro, e suas alterações, nomeadamente a Lei do Orçamento de Estado de 2013 (Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro), a qual estabelece as regras da avaliação de desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores da Administração Pública.

Colaboradores em “cargos sensíveis”

Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis, contudo caso se venham a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, serão adotados procedimentos de controlo considerados adequados, nomeadamente, através da aplicação de uma política de rotação e segregação de funções.

Política de segregação de funções

No que diz respeito à AG do Lisboa 2030, considera-se que está assegurada pela segregação de funções entre a análise de candidaturas e as verificações de gestão / encerramento das operações, ao garantir que aquelas funções são desempenhadas, no âmbito de cada operação, por técnicos diferentes. Assim, os técnicos que analisam as candidaturas (emissão de parecer e análises dos respetivos pedidos de reprogramação) não têm qualquer intervenção ao nível do acompanhamento dessas operações, nomeadamente, nas verificações de gestão, administrativas e no local, e no encerramento. Relativamente à função pagamentos, ela será executada pela Agência, I.P. e entidades em quem serão delegadas essas funções.

Materializando, durante o processo de análise e decisão é garantida a obrigatoriedade de recolha no AG+, onde a AG Lisboa 2030 se integra, da declaração de inexistência de conflito de interesses de cada um dos utilizadores/atores do processo e igualmente assegurados mecanismos automáticos para segregação de funções. Idêntico procedimento já se encontra implementado no SGO2030.

O módulo de Administração do AG+ permite igualmente gerir e configurar os acessos, perfis dos utilizadores, monitorizar processos de interoperabilidade, definir valores para os parâmetros e funcionalidades configuráveis. Este módulo é transversal e define as regras de utilização da aplicação, garante a segurança nas permissões e acessos, assegura igualmente todas as regras de segregação de funções exigidas pelo enquadramento legal do PT2030.

Em complemento, o módulo Gestão de Utilizadores do AG+ possui um sistema de autenticação integrado com o SSO (Single Sign-On) do Balcão dos Fundos. Assim, todos os utilizadores AG+ terão de estar previamente registados como utilizadores de *backoffice* do Balcão dos Fundos.

A funcionalidade de Gestão de Utilizadores permite associar os utilizadores a perfis e grupos de acordo com as funções que lhe são atribuídas no Programa. No processo de atribuição de perfil e grupo ao utilizador, que corresponde sempre ao NIF do colaborador, é validado por interoperabilidade com o Balcão dos Fundos:

- Se o NIF existe enquanto utilizador ativo do Balcão
- Se o utilizador no Balcão possui um perfil compatível com o que se lhe pretende atribuir no AG+

Entende-se por perfil compatível, um perfil do tipo *backoffice* associado ao mesmo Programa, assegurando assim o mesmo nível de acesso à informação entre o Balcão e o AG+.

Política de ética e integridade

A CCDRLVT dispõe de um Código de Ética e Conduta Profissional, documento onde a estrutura da AG do Programa Lisboa 2030 se integra. É elaborado/atualizado pela Direção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira (DSCGAF), em articulação com todos serviços da CCDRLVT, e divulgado junto de todos os colaboradores via email sempre que se verifica uma atualização.

Encontra-se permanentemente disponível na intranet (Portal CCDRLVT), no [website da CCDRLVT](#) e brevemente será disponibilizado no [website Lisboa2030](#).

Conforme disposto no Código, ficam obrigados ao mesmo todos/as os/as trabalhadores/as e colaboradores/as da CCDRLVT, independentemente do vínculo ou posição hierárquica que ocupem.

O código encontra-se estruturado em 3 partes, Princípios éticos, Normas de conduta e Compromissos da CCDR LVT, as quais incorporam, entre outros, os princípios e normas relativas a situações de conflitos de interesse (obrigação de declaração), de utilização de informação oficial e recursos públicos, de recusa de recebimento de presentes e benefícios, bem como a lealdade e confidencialidade.

Com o objetivo de facilitar o processo de acolhimento e integração de novos colaboradores e novas colaboradoras na CCDR LVT, incluindo na AG, encontram-se disponíveis os seguintes documentos na intranet (Portal CCDRLVT):

- Código de Ética e Conduta Profissional da CCDR LVT
- Manual de Acolhimento da CCDR LVT
- Sistema de Informação da CCDR LVT – orientações para acesso aos principais instrumentos disponibilizados

Condições físicas e técnicas

O apoio logístico é assegurado pela CCDRLVT, a qual disponibiliza as instalações (o secretariado técnico encontra-se alojada num dos pisos do edifício da CCDRLVT) e equipamentos administrativos e informáticos (fotocopiadora multifunções e portáteis com Dock Station) para o desenvolvimento das tarefas da AG. Neste sentido, considera-se que a AG detém todas as condições físicas e técnicas para o desempenho das suas funções.

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

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 Fundos Europeus (média)	Descrição da função
Direção Comercial	1 Diretor	Licenciatura em Relações Internacionais, MBA em Internacionalização de empresas e Pós-Graduação em Gestão	19	A
	3 Diretores Adjuntos	Licenciaturas em Ciências Sociais e de Comportamento	15	
	5 Técnicos Especialistas	Licenciaturas em Humanidades, Engenharia, Ciências Sociais e do Comportamento	12	
	16 Técnicos Sêniores	Licenciaturas em Humanidades, Ciências Sociais e do Comportamento, Direito, Agricultura, Silvicultura e Pescas; Mestrados em <i>Management Engineering</i> e Economia Portuguesa e Integração Internacional	15	
	20 Técnicos	Ensino Pós-Secundário; Licenciaturas em Ciências Sociais e do Comportamento, Ciências Empresariais, Ciências da Comunicação, Artes, Direito e Engenharia; Mestrados em Ciências Empresariais e Ciências Sociais e do Comportamento	6	
	4 Assistentes Sêniores	Ensino Secundário e 3º ciclo do Ensino secundário; Licenciatura em Ciências Sociais e do Comportamento	14	
	2 Assistentes	3º ciclo do Ensino secundário e Mestrado em Ciências Empresariais	6	
Direção de Incentivos	1 Diretor	Licenciatura em Economia	27	B
	1 Diretora Adjunta	Licenciatura em Gestão de Empresas	25	
	1 Técnico Sénior	Licenciatura em Relações Internacionais	16	
	6 Técnicos	Secundário; Licenciaturas em Economia, Gestão; Mestrado em Gestão e Estratégia Industrial	8,5	
Direção de Verificação de Incentivos	1 Diretor	Licenciatura em Gestão e Administração de Empresas	1	C
	3 Diretores Adjuntos	Licenciaturas em Gestão e Economia	18	
	3 Técnicos Sêniores	Ensino Secundário; Licenciaturas em Assessoria e Administração e Relações Internacionais	19	
	19 Técnicos	Ensino Secundário; Licenciaturas em Economia, Gestão, Ciências Económicas e Empresarias e Contabilidade e Auditoria; Mestrado Engenharia Industrial, Gestão de Negócios, Auditoria e Análise Financeira, Contabilidade e Finanças, Ciências Empresariais, Gestão de Empresas e Gestão Mestrados em Economia, Finanças, Direito e Segurança; Bacharelato em Contabilidade e Gestão	10	
	3 Assistentes Sêniores	Ensino Secundário	14	
Direção de Auditoria e Conformidade	1 Diretor	Licenciatura em Gestão	27	D
	1 Diretor Adjunto	Licenciatura em Economia	4	
	2 Técnicos Sêniores	Licenciaturas em Direito, Gestão	17	

Unidade (Direção)	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus (média)	Descrição da função
	6 Técnicos	Licenciaturas em Gestão e Organização e Gestão de Empresas, Gestão de Empresas Turísticas, Bacharelato em Contabilidade e Administração, Ensino Secundário	18	
	1 Assessor	Licenciatura em Engenharia Informática	15	
Direção de Rede Externa e Institucionais	1 Diretor Adjunto	Licenciatura em Direito	10	E
	1 Técnico	Licenciatura em Direito	10	
Direção Jurídica	1 Diretor	Licenciatura em Direito	9	F
	2 Diretores-Adjuntos	Licenciatura em Direito	7	
	2 Técnicos Especialistas	Licenciatura em Direito	34	
	1 Técnico Sénior	Licenciatura em Direito	24	
	1 Técnico Sénior	Licenciatura em Economia	15	
	3 Técnicos	Licenciatura em Direito	10	
	1 Assistente Sénior	Ensino Secundário	33	
Direção Financeira e Serviços Partilhados	1 Diretor Adjunto	Licenciatura em Gestão Financeira	20	
	1 Técnico	Licenciaturas em Gestão de Empresas	9	
	Assistente Sénior	Ensino Secundário	17	
Direção de Informação	1 Diretor Adjunto	Bacharelato em Tecnologia	22	
	1 Técnico Especialista	Ensino Secundário	22	
	3 Técnicos Séniores	Bacharelato Informática, Curso de Especializações Tecnológicas e Engenharia Mecânica	22	
	3 Técnicos	Ensino Secundário	16	

Apresenta-se seguidamente a descrição das funções desempenhadas pela equipa técnica, em conformidade com os termos do acordo escrito para o exercício de funções ou tarefas de gestão:

A. 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;
- 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 Autoridade de Gestão;
- Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações;
- Assegurar o funcionamento do *Contact Center* e a articulação entre as equipas e empresas.

B. DIREÇÃO DE INCENTIVOS

- Aplicar a metodologia e os critérios de seleção das operações aprovados pelo Comité de Acompanhamento do Programa;
- Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo programa;
- Verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa;
- Verificar se as operações a selecionar contribuem para os objetivos do Programa;

- Verificar se as operações a selecionar têm enquadramento nas elegibilidades específicas do Programa, adequação técnica para a prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, e demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- 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;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações.

C. DIREÇÃO DE VERIFICAÇÃO DE INCENTIVOS

- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados;
- Verificar a obtenção dos resultados definidos aquando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários;
- Verificar a conformidade da despesa declarada pelos beneficiários com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco;
- Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados ex ante, em linha com o modelo de risco estabelecido para o programa.
- Garantir o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidos no plano global de comunicação do Portugal 2030 e nos normativos europeus e nacionais aplicáveis, informando os potenciais promotores e o público em geral, nas ações de comunicação, sobre os apoios concedidos ao abrigo do Portugal 2030;
- 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. DIREÇÃO DE AUDITORIA e CONFORMIDADE

- Efetuar verificações administrativas e no local baseadas e proporcionais aos riscos identificados, em linha com o modelo de risco estabelecido para o programa;
- Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) n.º 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados.

E. 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;
- Acompanhar a realização dos investimentos ou execução das ações, assegurando a interlocução com os promotores/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 promotores/beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações.

F. SUPORTE AO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DELEGADAS

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

- Direção Financeira e Serviços Partilhados – Acompanha o cumprimento dos planos de reembolsos de acordo com o calendário estabelecido e disponibilizado pela Direção de Verificação de Incentivos.
- Direção Jurídica – Apoio jurídico ao nível da gestão de incentivos.
- Direção de Informação – Desenvolvimento e acompanhamento dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão de incentivos.

RECURSOS HUMANOS

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

GESTÃO DE RECURSOS – ACOLHIMENTO E GESTÃO DE SAÍDAS

No momento da admissão de novos colaboradores é implementado um plano de acolhimento pela Direção de Recursos Humanos e integração nas funções que passa pela formação prévia ao início do exercício das funções acometidas, de base 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. No âmbito das funções delegadas, a fase de integração passa por formação nas seguintes áreas: Regras de auxílios de estado; Portugal 2030 – estrutura e governação; Sistema de incentivos - Principais tipologias de projetos e Procedimentos específicos (consoante a função a desempenhar).

A ausência prolongada de um trabalhador 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 trabalhador no início do exercício das novas funções acometidas, tal como previsto para as novas admissões.

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

A organização da AICEP, no âmbito das funções delegadas, é estruturada no sentido de 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 distintas.

Acresce que as Direções que asseguram a análise e seleção das operações (Direção de Incentivos), para além de distintas das Direções que asseguram as verificações de gestão (Direção de Verificação de Incentivos), 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, encontrando-se previsto na contratação dos serviços em causa.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A AICEP lança anualmente um processo de avaliação de desempenho de todos os colaboradores, de acordo com o Regulamento dos Trabalhadores da AICEP em vigor, bem como às orientações superiormente definidas, sendo estabelecidos objetivos específicos da Direção que serão comuns a todos os colaboradores pertencentes a essa Direção.

Este modelo de gestão do desempenho sustenta a avaliação do desempenho de cada colaborador, tendo como referência os objetivos individuais, alinhados com os objetivos da AICEP, considerando indicadores quantitativos e comportamentais.

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 2030.

Anualmente é elaborado um programa de formação, que depois de aprovado superiormente passará a vigorar no ano seguinte de acordo com as necessidades detetadas ao nível de cada Direção.

POLÍTICA DE ÉTICA E INTEGRIDADE E CONFLITO DE INTERESSES

A atuação dos colaboradores da AICEP é pautada pelo disposto nos respetivos Estatutos e no Código de Ética e Conduta, perante o qual todos os colaboradores afetos à estrutura de recursos humanos envolvidos, nas competências delegadas, declaram a sua aceitação expressa através da assinatura de uma declaração individual emitida para o efeito.

Caso os termos do Código venham a ser objeto de revisão, os mesmos carecerem 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, e publicitados no sítio institucional. O Código de Ética e Conduta, em vigor atualmente, encontra-se disponível no sítio institucional da AICEP (<https://portugalglobal.pt/PT/sobre-nos/conduta-etica/Paginas/conduta-etica.aspx>).

A AICEP tem em vigor o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), instrumento cuja finalidade se destina a identificar os riscos daquela natureza que podem naturalmente associar-se ao desenvolvimento das suas atividades e que, por essa razão, requerem a adoção de cuidados preventivos. Este documento está disponível em <https://www.portugalglobal.pt/media/3fqa3ojr/plano-gestao-riscos-corrupcao-conflitos-interesses-2020.pdf>.

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 trabalhador da AICEP, sempre que estejam perante uma situação passível de configurar conflitos de interesses, a arquivar na Direção de Recursos Humanos.

GESTÃO DE CARGOS SENSÍVEIS

Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis, ou seja, cargos cuja ocupação pode causar efeitos adversos na integridade e funcionamento da instituição em virtude da natureza da sua responsabilidade.

Acresce que, 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.

CONDIÇÕES FÍSICAS E TÉCNICAS

A AICEP possui instalações físicas e condições técnicas/equipamentos adequadas ao desempenho das suas funções com vista ao cumprimento das mesmas, definidas no acordo escrito para o exercício de funções ou tarefas de gestão.

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

Indicação dos recursos previstos para as diferentes funções de Organismo Intermédio IAPMEI:

Unidade	Colaboradores	Formação Académica		Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da Função
DIN - DIREÇÃO DE INVESTIMENTO PARA A INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL	1 Dirigente Intermédio de 1.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	35	(B)
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		35	
	5 Técnicos Superior	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais Ciências sociais e do comportamento	24	
DIN - DpML – Dep. de Indústrias da Mobilidade, Logística e Espaço	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Direito	20	(B)
	7 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais Ciências sociais e do comportamento	22	
DIN - DpRA – Dep. de Indústrias de Recursos Naturais, Ambiente e Materiais	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	20	(B)
	7 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais Ciências sociais e do comportamento	16	
DIN - DpSC – Dep. de Indústrias da Saúde e Criativas	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	35	(B)
	8 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais Ciências sociais e do comportamento	16	
DIN - DpTP – Dep. das Indústrias das Tecnologias de Produção	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	29	(B)
	9 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais Ciências sociais e do comportamento Engenharia e técnicas afins	19	
DIN - DpTT – Dep. das Indústrias Transversais e suas Aplicações	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Engenharia e técnicas afins	26	(B)
	12 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais Ciências sociais e do comportamento	16	
DCE - DIREÇÃO DE CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL	1 Dirigente Intermédio de 1.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	5	(A)
	3 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	28	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		28	
DCE – DpIC – Dep. de Análise de Investimento para a Competitividade	1 Dirigente Intermédio de 1.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	26	(A)
	5 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	16	
DpOP -Dep. de Suporte Operacional de Programas	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	21	(A)
	4 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	22	
DCE - DpIT – Dep. de Análise de	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	30	(A)
	6 Técnicos Superiores		Ciências empresariais	14	

Unidade	Colaboradores	Formação Académica		Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da Função
Investimento para a Transição		Licenciatura ou grau académico superior	Engenharia e técnicas afins		
DCE - DpIR – Dep. de Análise de Investimento para a Resiliência	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	33	(A)
	13 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais Engenharia e técnicas afins	21	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		34	
DGR	1 Dirigente Intermédio de 1.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	34	(H)
	1 Técnico Superior	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	15	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		35	
DGR-DpCP – Dep. Contratação Pública	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	35	(H)
	3 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	11	
	2 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado		22	
DGR-DpFI -Dep. Financeiro	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	29	(D)
	8 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	17	
	6 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado		28	
DpFC -Dep. de Fiscalização e Controlo	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências sociais e de comportamento	14	(C)
	2 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	16	
DGR-DpRH – Dep. de Recursos Humanos	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	33	(I)
	4 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento Direito	15	
	2 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		31	
DGR-DpSI – Dep. de Sistemas de Informação	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Informática	29	(F)
	7 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	30	
		Ensino secundário ou equiparado			
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		16	
	3 Especialistas Informática	Licenciatura ou grau académico superior	Informática	10	
2 Técnicos Informática	Ensino secundário ou equiparado		6		
DJC - Direção Jurídica e de Contencioso	1 Dirigente Intermédio de 1.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Direito	32	(E)
	8 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Direito	28	
	2 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado		30	

Unidade	Colaboradores	Formação Académica		Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da Função
DpCI	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	35	(G)
	2 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	16	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		9	
DPR - Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - ACE-C	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	29	(K)
	15 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	7	
			Ciências sociais e do comportamento		
1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		35		
DPR - Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - ACE-T	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Matemática e estatística	34	
	7 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	8	
			Ciências sociais e do comportamento		
2 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado		17		
DPE-DpPE - DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E DE POLÍTICAS DE EMPRESA – Dep. de Planeamento e Estudos	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	26	(L)

A. DIREÇÃO DE CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL (DCE):

Desenvolver as funções associadas ao papel do IAPMEI enquanto Organismo Intermédio (Portugal 2030):

- A gestão das medidas e o suporte operacional, garantindo a necessária segregação das funções;
- Analisar e selecionar candidaturas;
- Gerir os sistemas de gestão e controlo associados aos programas de acesso a financiamento no âmbito das medidas sob gestão do IAPMEI.

a) Departamento de Suporte Operacional de Programas (DpOP), com as seguintes competências:

- Gerir os sistemas de gestão e controlo associados aos programas de acesso a financiamento no âmbito das medidas sob gestão do IAPMEI e assegurar o seu *compliance* com as exigências das autoridades de gestão, de controle e de fiscalização;
- Garantir o apoio técnico e operacional às Unidades Orgânicas envolvidas na execução das medidas de financiamento, incluindo a especificação e gestão dos sistemas de informação de gestão e respetivas ferramentas;
- Fornecer informação de gestão sobre a atividade do IAPMEI nesta área;
- Promover a agilização dos instrumentos financeiros geridos pelo IAPMEI, visando simplificar e promover o acesso por parte das empresas;
- Articular o suporte operacional dos instrumentos de financiamento geridos no âmbito das redes de parcerias institucionais;
- Responsável pela especificação e gestão do SIGI (Sistema de Informação de Gestão de Incentivos) e pela respetiva conta corrente dos incentivos, disponível na consola do cliente do IAPMEI;
- Poderá ainda intervir na gestão de processos de outsourcing que visem o reforço pontual da capacidade de resposta do IAPMEI e picos de procura;

b) Departamentos de Análise (DpIR e DpIT, e DpIC) com as seguintes competências:

- Promover a avaliação e seleção das operações de financiamento a projetos de investimento que contribuam para a resiliência e inovação nas empresas, no contexto dos instrumentos de financiamento geridos pelo IAPMEI;
- Promover a avaliação e seleção das operações de financiamento a projetos de investimento que contribuam para a competitividade e transição ambiental e digital, no contexto dos instrumentos de financiamento geridos pelo IAPMEI;
- Colaborar com as áreas de execução e encerramento na reavaliação e avaliação das operações face aos objetivos previstos;
- Análise e seleção candidaturas;
- Solicitar, se necessário, a emissão de pareceres a agências públicas ou a peritos externos independentes, tendo em vista a análise e avaliação das candidaturas.

De forma a conseguir-se um equilíbrio na distribuição das cargas e assegurar o cumprimento dos prazos de análise de candidaturas, as candidaturas podem ser reafectadas a outras equipas de análise ou as equipas poderão ser reforçadas pontualmente com elementos de outras direções e departamentos, desde que assegurado o princípio de segregação de funções no que respeita à não intervenção do mesmo elemento no âmbito da análise e da verificação para um mesmo projeto.

A análise das candidaturas poderá ainda ser efetuada através de contratos em regime de outsourcing, garantindo a supervisão adequada dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito.

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

Acompanhamento da execução dos projetos apoiados, assegurando a conformidade e o cumprimento dos contratos estabelecidos.

a) Departamentos de verificação (DIN: DpTP, DpRA, DpTT, DpSC e DpML), com as seguintes atribuições:

- Formalizar a concessão dos apoios e acompanhar a realização dos investimentos de dimensão relevante, assegurando a interlocução com os beneficiários;
- Assegurar a conformidade da minuta dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis;
- Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de execução das operações, garantido o cumprimento dos normativos aplicáveis;
- Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários finais, no âmbito dos projetos de dimensão relevante.
- Verificações administrativas relativamente à documentação do projeto, aos relatórios de progresso físicos e financeiros e a cada pedido de pagamento apresentado pelos BF, no âmbito dos projetos de dimensão relevante;
- Verificar a realização efetiva dos investimentos financiados bem como a sua conformidade com a legislação aplicável e com as condições de financiamento do projeto aprovado e previstas no contrato de financiamento, no âmbito dos projetos de dimensão relevante;
- Verificações efetuadas no local das operações com investimento maioritariamente corpóreo (visita física), visando garantir a confirmação real do investimento.

De forma a conseguir um equilíbrio na distribuição das cargas e assegurar o cumprimento dos prazos de análise de pedidos de pagamento, os projetos em acompanhamento podem ser reafectados a outras equipas de verificação ou as equipas poderão ser reforçadas pontualmente com elementos de outras direções ou departamentos.

Os pedidos de pagamento são objeto de verificação administrativa e/ou verificação no local, de acordo com as disposições previstas no sistema de gestão e controlo definido, em conformidade com o que vier a ser aprovado pela AG.

Estas verificações podem ainda ser efetuadas através de contratos em regime de outsourcing, garantindo a supervisão adequada dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito.

Salienta-se ainda que estão definidas delegações de competências para decisão interna de processos ao nível das chefias de 1º nível e 2º nível da DIN, as quais são definidas de acordo com os princípios de segregação de competências entre as fases de análise e de acompanhamento e verificação.

C. Departamento de Fiscalização e Controlo (DpFC) com as seguintes competências:

- Fiscalizar e controlar a execução dos projetos apoiados no âmbito dos sistemas de incentivos às empresas, contemplando os procedimentos, operações, funções e atividades e garantindo o cumprimento das disposições legais aplicáveis;
- Realizar verificações às operações in loco as quais podem ser realizadas por amostragem e situações em que seja necessária a intervenção desta direção por motivos de possíveis riscos e incumprimentos.

D. Departamento Financeiro (DGR – DpFI) com as seguintes competências:

- Assegurar o pagamento de apoios aos Beneficiários nos termos fixados nos correspondentes Avisos de Abertura de Concursos ou Orientações Técnicas e outros procedimentos estabelecidos

E. Direção Jurídica e de Contencioso - (DJC) com as seguintes competências:

- Apoio jurídico à atuação do IAPMEI;
- Procedimento de revogação da decisão de concessão do apoio em casos de incumprimento das obrigações dos beneficiários;
- Assegurar a realização de todas as diligências necessárias para que os montantes relativos aos financiamentos que tenham sido pagos aos Beneficiários Finais possam ser recuperados, total ou parcialmente.

F. Departamento de Sistemas de Informação (DGR – DpSI) com competências:

- Ao nível do desenvolvimento dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão de incentivos – Sistema de Informação para Gestão de Incentivos (SIGI) e Conta Corrente Online dos Incentivos – ligação informática entre os sistemas SIGI, SGO2030 e outros.

G. Departamento de Comunicação e Imagem – (DpCI):

- Assegura a divulgação externa e interna no âmbito do sistema de incentivos às empresas.

H. Departamento Contratação Pública (DGR - DpCP):

- Assegura a gestão do aprovisionamento de bens e serviços e manutenção de património do IAPMEI, preparando os procedimentos e executando as operações necessárias de todos os processos que envolvem a contratação pública de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da gestão de incentivos.

I. Departamento de Recursos Humanos (DGR – DpRH):

- Assegura a gestão dos Recursos Humanos (RH), desenvolvendo toda a política de formação profissional dos RH, e preparando o apuramento dos custos para os projetos cofinanciados.

K. Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - (DPR) com competências:

- Assegura o funcionamento do Serviço de atendimento do IAPMEI, que responde a pedidos de informação via telefone (linha azul), e-mail e digital.
- Divulgação e promoção dos sistemas de incentivos;
- Assistência e aconselhamento em proximidade às empresas, empreendedores e investidores nacionais e estrangeiros, designadamente através da função atendimento (presencial, telefónico e e-mail), e das visitas de assistência empresarial (acompanhar os projetos de investimento em curso, com vista à sua boa execução);
- Apoio às empresas no cumprimento das formalidades legais;

- Intermediação e facilitação institucional;
- Coordenação nacional do Licenciamento da Atividade Industrial (Sistema da Indústria Responsável).

L. Departamento de Planeamento e Estudos - (DPE – DpPE) com competências:

- Ao nível da gestão de mecanismos de suporte à certificação de Pequenas e Médias Empresas (Certificação PME).

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 dependente da mesma. Para os intervenientes na decisão esse momento ocorrerá aquando da decisão sobre o projeto.

Código de ética e de conduta

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

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

Todos os colaboradores do IAPMEI estão sujeitos aos deveres previstos no artigo 73º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, onde se encontram nomeadamente, o dever de prossecução do interesse público, o dever de isenção, de imparcialidade, de zelo, e de obediência.

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

No âmbito das funções do IAPMEI enquanto Organismo Intermédio e com o intuito de reforçar a importância do Código de Ética e Conduta, para que os trabalhadores do IAPMEI possam desenvolver a sua atividade no escrupuloso cumprimento das suas normas, foi emitida a Ordem de Serviço nº 1/2016, tendo posteriormente sido assinadas por todos os colaboradores do IAPMEI declarações individualizadas de aceitação expressa do Código de Ética e Conduta (Ordem de Serviço 06/2016). Esta prática é assegurada sempre que entra um novo colaborador no IAPMEI, mesmo que em regime de mobilidade. O Código de Ética e Conduta encontra-se disponível no sítio institucional do IAPMEI (<https://www.iapmei.pt/SOBRE-O-IAPMEI/Missao-Visao-Valores/Codigo-de-Etica-e-Normas-de-Conduta.aspx>).

Segregação de funções

A segregação de funções entre a análise e seleção de operações versus verificações de gestão (administrativas e no local) é assegurada na sua totalidade até ao processo de decisão do organismo.

A análise e verificação são asseguradas por direções diferentes e por pelouros diferentes do Conselho Diretivo. A análise é assegurada pela DCE, que funciona na dependência do Vice-Presidente do Conselho Diretivo, e a verificação administrativa e no local é assegurada pela DIN, na dependência de um Vogal do Conselho Diretivo.

O DpFC funciona na dependência do Vogal 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.

2.1.7.4. Turismo de Portugal, I.P. (TP)

O quadro abaixo sintetiza os recursos humanos afetos às funções delegadas que integram a Direção de Competitividade das Empresas:

Direção de Competitividade das Empresas	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da função
Direção	1 Diretor Coordenador	Licenciatura Ciências Empresariais (predominância em gestão de empresas e contabilidade)	+28	A
Departamento de Avaliação de Projetos	1 Diretor Departamento	Licenciatura em Direito com pós-graduação em estudos europeus	+25	B
	12 Técnicos Superiores	Licenciatura Ciências Empresariais (predominância em gestão de empresas) e Licenciatura em ciências de Engenharia (predominância em engenharia civil)	+ 22	
	1 Apoio Secretariado	Ensino secundário ou equiparado	+ 22	
Departamento de Acompanhamento e Gestão de Projetos	1 Diretor Departamento	Licenciatura Ciências empresariais (predominância em gestão e contabilidade)	+ 24	C
	1 Chefe de Equipa	Licenciatura em Direito	+ 12	
	10 Técnicos Superiores	Bacharelato/ Licenciatura Ciências empresariais (predominância em gestão de empresas)	+ 19	
	2 Apoio Secretariado	Ensino secundário ou Equiparado	23	

Apresenta-se seguidamente, para cada uma das direções do Turismo de Portugal, a alocação das funções ou tarefas de gestão atribuídas ao OI, de acordo com a clausula 4ª do acordo escrito:

A – Direção

- Garantir o exercício das competências delegadas no OI e assegurar o seu funcionamento global e articulação com a AG, sob a tutela do membro do Conselho Diretivo com o pelouro desta Direção, nos termos do artigo 19º do Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro;

B – Departamento de Avaliação de Projetos

- Aplicar a metodologia e os critérios de seleção das operações aprovados pelo Comité de Acompanhamento do Programa;
- Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo Programa;
- Verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa;
- Verificar se as operações a selecionar contribuem para os objetivos do 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;
- Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;

C – Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos

- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados;
- Verificar a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários;
- Verificar a conformidade da despesa declarada pelos beneficiários com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco;
- Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados ex ante, em linha com o modelo de risco estabelecido para o Programa;

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

- **Direção 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** – 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.
- **Departamento de Comunicação e Imagem Institucional** – É responsável por, em articulação, proceder à comunicação dos projetos de investimento apoiados no âmbito do PT2030.
- **Direção de Estratégia e Gestão do Conhecimento** – Tem a responsabilidade de gerar o conhecimento necessário para a adequada avaliação das candidaturas pela DCE.
- **Departamento de Capacitação e Gestão de Talento**– É a área orgânica que gere as matérias relacionadas com os recursos humanos afetos às competências delegadas
- **Departamento de Auditoria Interna** – É a área que, em articulação com as autoridades de controlo do Portugal 2030, promoverá a realização de auditorias aos projetos de investimento apoiados.
- **Departamento de Dinamização empresarial (integrada na Direção de Competitividade das Empresas)**– É a área responsável por (i) Realizar ações informativas e desenvolver conteúdos que esclareçam as entidades beneficiárias sobre os requisitos exigidos pelos sistemas de incentivos, (ii) Desenvolver iniciativas que melhorem as competências de gestão das empresas que se candidatam aos sistemas de incentivos, incluindo o desenvolvimento de ferramentas de autodiagnóstico e plano de melhorias, no sentido de assegurar o desenvolvimento adequado dos projetos de investimentos apoiados, (iii) Acompanhar e assegurar assistência técnica às empresas nacionais e estrangeiras que desenvolvam ou pretendam vir a desenvolver a sua atividade no turismo.

A afetação de recursos humanos destas áreas às competências delegadas tem por base o tempo médio despendido com as mesmas, que já resulta do histórico e da experiência do Portugal 2020, sendo revista anualmente com base nos dados reais que venham a ser registados no Portugal 2030.

Acresce salientar que no âmbito do acordo escrito constam um conjunto de obrigações do OI, as quais serão objeto de acompanhamento pela AG.

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, tratando-se de uma estrutura que transita do Período de Programação anterior.

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 2030; 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.

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 reafecção dos mesmos a outros colaboradores com as mesmas valências, dentro de cada um dos Departamentos da Direção de Competitividade das Empresas, tendo sempre em linha de conta, nessa reafecção, 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 estrutura 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 Avaliação de Projetos, 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 Avaliação de Projetos 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 intervêm 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 nº 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 2030 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; Código de Procedimento Administrativo; Avaliação de empresas; Avaliação de projetos de investimentos; Auxílios de estado; Domínio da Transição Digital no contexto de aplicação ao setor do Turismo, incluindo na vertente de aplicação da IA no aumento da eficiência dos processos das organizações; Sustentabilidade na dimensão do ESG.

O Plano de Formação de 2024 aprovado pelo TP contempla ações de formação nas áreas da Sustentabilidade ESG incluindo temas como a taxonomia europeia, biodiversidade ou a gestão de riscos ESG, considerando o seu impacto na atividade das empresas turísticas, como também, sobre a legislação respeitante às alterações introduzidas no RJUE e no RJET.

Adicionalmente, 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 Competitividade das Empresas. 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. Neste âmbito destaque, para a ação de formação realizada no decurso deste ano de 2024 no âmbito da temática do controlo interno e gestão de risco e na análise das alterações introduzidas em matéria de licenciamento de empreendimentos turísticos.

Política de ética e integridade e conflito de interesses

O TP tem um Código de Conduta e Compromisso Ético, que se encontra inserido no manual de acolhimento entregue a cada um dos colaboradores do Turismo de Portugal, I.P., bem como no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, pelo qual este Organismo 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.

Complementarmente, existe uma funcionalidade no sistema de gestão operacional (SGO2030), que consiste num mecanismo de preenchimento automático da declaração de conflito de interesses associado a cada procedimento de gestão implícito no ciclo de vida das operações. O técnico responsável pela análise das candidaturas ou dos pedidos de pagamento, quando iniciam o respetivo procedimento, declaram por operação/procedimento a sua compatibilidade e isenção face à operação que se encontram a analisar.

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.

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

O quadro abaixo sintetiza a alocação atual da equipa afeta às funções delegadas. São ao todo 42 pessoas, das quais 3 Dirigentes, 4 Coordenadores de áreas temáticas, 31 Técnicos de Análise e acompanhamento de projetos e 4 Técnicos de apoio técnico-administrativo.

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da função
Unidade de Sistemas de Incentivos Nacionais	1 Responsável	Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas	+25	Âmbito transversal (A, B e C)
Subunidade de Aviação de Incentivos Financeiros	1 Responsável	Licenciatura em Gestão de Empresas	+21	B
	4 Coordenadores Gestores de área temática (GAT)	Licenciaturas áreas económicas, microbiologia industrial, Eng. Alimentar e engenharia física e dos materiais	+15	
Subunidade de Monitorização Incentivos Financeiros	31 Técnicos de análise e acompanhamento de projetos	Licenciaturas em áreas económicas e engenharia nomeadamente, Engenharia Alimentar, Engenharia Industrial, Ambiental, Física, Química e Biomédica	+15	C
	1 Responsável	Bacharelato em Secretariado de Direção	+25	
	Esta unidade conta com a intervenção dos técnicos indicados na Subunidade de Avaliação de Incentivos Financeiros, na componente de acompanhamento de projetos.			
Serviços partilhados (Apoio Técnico-Administrativo)	4 técnicos Operacionais	Licenciatura em Economia (1) 12º ano (3)	+20	

Missão da Unidade de Sistemas de Incentivos Nacionais

A missão da Unidade de Sistemas de Incentivos Nacionais passa por assegurar as responsabilidades da ANI enquanto Organismo Intermédio (OI) do PT 2030, no que diz respeito às medidas de apoio à inovação e I&DT.

Visa também, assegurar as funções de gestão e acompanhamento das tipologias de investimento alvo de delegação de competências pelas Autoridades de Gestão dos Programas de Coesão Nacional, em termos de I&D, nomeadamente das competências de apoio, monitorização, gestão, avaliação e acompanhamento, certificação, incluindo a gestão da Bolsa de Peritos Externos.

Missão da Subunidade Avaliação

A missão da subunidade de Avaliação é assegurar a coordenação do processo de avaliação técnico-científico das candidaturas submetidas aos Programas, bem como a definição dos instrumentos de avaliação e seleção das candidaturas.

Subunidade Monitorização

A missão da subunidade de Monitorização é a de assegurar a coordenação dos processos de acompanhamento dos projetos, incluindo as verificações administrativas e no local, validação de pedidos de pagamento, bem como o encerramento de projetos.

Estas Unidades têm como função garantir uma eficaz e transparente execução dos apoios e dos incentivos financeiros à I&DT, geridos pela ANI, nomeadamente através de:

- Análise e gestão das candidaturas ao SI&DT, ao SAICT e ao SIAC, enquanto OI do Portugal 2030;
- Apoio na articulação com Programas Comunitários;

- Articulação com entidades gestoras do Portugal 2030;
- Contratação de aquisição de serviços de avaliação e emissão de pareceres técnico-científicos - Com a publicação do DL n.º 78/2022, de 7 de novembro, a ANI passou a enquadrar a contratação de serviços de avaliação e emissão de pareceres técnico-científicos no regime de simplificação de procedimentos administrativos previsto no DL n.º 60/2018, de 03 de agosto, estando, assim, dispensada da tramitação de procedimento de contratação ao abrigo do art. 3.º, n.º 1 daquele diploma legal.

Neste contexto, a ANI promoveu a criação de uma bolsa de peritos cuja informação e forma de funcionamento se encontra disponível no seguinte link:

<https://ani.pt/inscricoes-na-bolsa-de-peritos-da-ani-para-emissao-de-pareceres-especializados/>

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:

- **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 2030;
- **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;
- **Subunidade de Compras 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 de entidades ou peritos que intervêm na avaliação técnico-científica dos projetos de I&DT.

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

A. UNIDADE DE SISTEMAS DE INCENTIVOS NACIONAIS

Assegura as funções de gestão global das suas duas subunidades orientadas para o PT 2030 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 Unidade:

- 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;
- 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. SUBUNIDADE DE AVALIAÇÃO 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;
- Assegurar, em articulação com a Autoridade de Gestão, a programação e o cumprimento do respetivo plano anual de avisos para apresentação de candidaturas;
- Emitir pareceres que se revelem necessários às decisões da Autoridade de Gestão, no ciclo de vida das candidaturas e operações (análise de candidatura, alteração, anulação ou revogação dos apoios, redução e processos administrativos ou judiciais);

C. SUBUNIDADE DE MONITORIZAÇÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS

Responsável pelas seguintes competências de gestão delegadas pela AG:

- Exercer as funções e tarefas de gestão respeitando o modelo e o sistema de gestão e controlo adotado pela Autoridade de Gestão;
- Colaborar com a Autoridade de Gestão na avaliação do risco de fraude;
- Implementar as medidas antifraude que sejam adotadas pela Autoridade de Gestão nos termos da alínea t) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro;
- Implementar os procedimentos definidos pela Autoridade de Gestão para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada;
- Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do programa, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional;
- Disponibilizar ao beneficiário, um documento sobre as condições de apoio para cada operação, que inclua os requisitos específicos aplicáveis aos produtos a fornecer ou aos serviços a prestar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução, de acordo com minuta a disponibilizar pela autoridade de gestão;
- Colaborar na implementação do plano de comunicação do programa no âmbito do plano global de comunicação do Portugal 2030;
- Colaborar na implementação do plano de avaliação do programa, no âmbito do plano global de avaliação do Portugal 2030;

- Assegurar os registos necessários para o arquivo eletrónico dos dados de cada operação, para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, certificação, e auditoria, incluindo, se for caso disso, os dados sobre os participantes individuais nas operações;
 - Submeter-se aos procedimentos de controlo e auditoria.
 - Assegurar a criação de um sistema de gestão, bem como o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades, permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas e a validação das despesas, assegurando que o órgão de certificação recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista ao seu reembolso pela Comissão Europeia;
 - Implementar um sistema de gestão e controlo de acordo com o modelo adotado pela Autoridade de Gestão do programa em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica;
 - Cumprir a regulamentação específica aplicável, os regulamentos, e orientações técnicas dos órgãos de certificação e pagamento, as orientações técnicas do órgão de coordenação técnica, bem como as orientações e recomendações da autoridade de gestão;
 - Garantir o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidos no plano global de comunicação do PT 2030 e nos normativos europeus e nacionais aplicáveis, informando os potenciais promotores e o público em geral nas ações de comunicação, sobre os apoios concedidos ao abrigo do Programa Regional Centro 2030;
 - Assegurar a realização de ações de divulgação do Programa Regional Centro 2030, que sejam aprovadas pela Autoridade de Gestão;
 - Assegurar todos os procedimentos conducentes à recuperação dos montantes indevidamente pagos junto dos beneficiários, nos termos a definir no Manual de Procedimentos, nomeadamente remetendo à Autoridade de Gestão todos os elementos que sustentam as decisões de redução, anulação ou revogação;
 - Assegurar mecanismos internos de gestão que previnam, monitorizem e promovam a regularização de projetos em situação de incumprimento, nomeadamente ao nível do atraso no início da execução, regularização de adiantamentos e apresentação de pedidos de pagamentos;
 - Reunir regularmente com a Autoridade de Gestão, com vista à monitorização da execução;
 - Assegurar os resultados e os níveis de serviço a alcançar, e que justificam a assunção das funções e tarefas de gestão;
 - Garantir o cumprimento dos objetivos e dos indicadores de realização e o resultado a alcançar quantificados para as operações;
 - Verificar o cumprimento das regras europeias e nacionais, designadamente nos domínios da concorrência, contratação pública, conflito de interesses, do ambiente e da igualdade de oportunidades nos termos descritos no “Manual de Procedimentos”, devendo nos pareceres e relatórios que emita mencionar expressamente os termos em que tal verificação foi efetuada e a conclusão fundamentada sobre a mesma e que serão disponibilizados no Sistema de Informação a utilizar para o efeito.
- D. SERVIÇOS PARTILHADOS** – Área de apoio à Unidade de Incentivos Nacionais (USIN), considerando o seu papel fundamental na tramitação da contratação pública das entidades ou dos peritos e respetivos pagamentos no âmbito do processo de avaliação e acompanhamento dos projetos de I&DT.

Recursos Humanos

A equipa técnica existente tem experiência e valências adequadas ao desempenho das funções delegadas, garantindo 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 Pessoas – Acolhimento e gestão de saídas

O processo de acolhimento, inicia-se antes da entrada de cada novo (a) trabalhador (a), com a preparação de todos os meios necessários (informáticos e logísticos), à adequada receção de cada pessoa. É, também, elaborado para cada novo(a) colega: um plano de integração, que inclui uma sessão de acolhimento e reuniões com as responsáveis das Unidades e um plano de formação inicial da área específica de trabalho, que inclui as informações que devem ser transmitidas nas primeiras semanas de trabalho.

Na data de entrada, todos(as) os(as) novos(as) trabalhadores(as) são recebidos(as) pela Unidade de Pessoas e Talento que faz a sessão de acolhimento inicial, onde são passadas informações gerais sobre a ANI e sobre os vários processos de RH existentes. Esta sessão termina com uma visita inicial às instalações e à apresentação aos colegas. De seguida, o (a) novo(a) trabalhador(a), reúne com cada responsável de Unidade, onde são transmitidas informações sobre o funcionamento de cada área específica, para que tenha um contacto inicial com todas as áreas da ANI.

O plano de formação inicial inclui ações de formação interna coordenadas pelas responsáveis da Subunidade de Avaliação de Incentivos Financeiros e da Subunidade de Monitorização de Incentivos Financeiros, em articulação com os técnicos seniores. Esta formação tem por objetivo garantir que cada novo(a) colaborador(a) recebe a documentação e informação essencial da organização e respetiva subunidade onde se insere, bem como os procedimentos internos e os princípios do Código de Ética da ANI.

Quanto à gestão de saídas, nas Subunidades de Avaliação de Incentivos Financeiros e de Monitorização de Incentivos Financeiros 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 trabalhadores(as) em caso de eventuais ausências prolongadas, salvaguardando sempre o princípio da segregação de funções.

Em caso de se verificarem saídas, serão realizadas entrevistas de saída 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 (SGO2030), 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(as) 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(as) técnicos(as) 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.

No ano de 2023, foi ainda implementado um novo regulamento, que tem por objetivo definir as regras de recrutamento interno para preenchimento de vagas existentes. Com a implementação deste regulamento, pretende-se:

- a) Dotar a empresa de uma maior agilidade organizacional;
- b) O desenvolvimento profissional e capacitação dos(as) trabalhadores(as);
- c) A promoção da partilha e da complementaridade de experiências entre equipas;
- d) Proporcionar novos desafios, promovendo e flexibilidade dos recursos humanos da empresa.

Procedimentos de Avaliação e Formação

No que respeita à Unidade de Incentivos Nacionais, a implementação do processo foi concluída em setembro de 2020 para os anos de 2018 e 2019.

Com a entrada do novo Conselho de Administração, foi redesenhado o processo de avaliação de desempenho existente e iniciou-se a comunicação do mesmo a todas as chefias para recolha de inputs e para implementação de um novo modelo de avaliação, já no início do ano de 2024.

Este sistema é baseado na avaliação de competências e objetivos (KPI's) e a metodologia utilizada para realização da avaliação, passa por duas fases distintas: a "autoavaliação" e uma "entrevista com a chefia" para análise da autoavaliação realizada por cada trabalhador(a) com vista à atribuição de avaliação final.

A avaliação, através deste novo modelo coloca um foco no futuro (feedforward) e prevê que seja feito, para cada trabalhador(a), um mapa de Autorreflexão, que por sua vez servirá de base à elaboração, em conjunto com o responsável direto, de um Plano de Desenvolvimento Pessoal (PDP). A elaboração deste Plano permitirá que:

- Haja foco no desenvolvimento individual
- Avaliar, no ano seguinte, se cada trabalhador(a) progrediu relativamente ao que estava previsto

As principais competências a avaliar no âmbito deste processo serão a flexibilidade, adaptação e resposta à mudança, o trabalho em rede (com outras pessoas) e colaboração, comunicação Interpessoal e a capacidade de lidar com pressão e contrariedades.

Os resultados da avaliação servirão para fundamentar decisões de Recursos Humanos, para alinhar a estratégia e objetivos da Agência com o papel e objetivos de cada colaborador(a), permitindo melhorar a qualidade do serviço prestado. Tal como já referido atrás, servem também para elaborar o Plano de desenvolvimento individual de cada trabalhador(a), em que são identificadas as respetivas necessidades de formação, tendo em vista a conclusão e aprovação do Plano de Formação da Agência. Desta forma assegura-se que cada trabalhador(a) tem definidas ações de desenvolvimento e formação adequadas 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 responsáveis das Subunidades de Avaliação de Incentivos Financeiros e de Monitorização, necessidades de formação nas seguintes áreas: Gestão de Projetos, e Utilização avançada de ferramentas informáticas (Microsoft Office).

No ano de 2023 foi realizada formação de utilização avançada de ferramentas informáticas, nomeadamente, MS Office 365, Excel avançado, gestão do tempo com Outlook e uma ação de PowerBI, que será novamente realizada no próximo ano, dado o interesse que suscitou.

Tendo em conta a importância do fortalecimento das relações de trabalho, foram realizados dois encontros presenciais: um encontro geral de equipas e uma ação de Team Building com o objetivo de fomentar a ligação entre todos. Nesta ação, todo(as) os(as) trabalhadores(as) da ANI tiveram a oportunidade de trabalhar na prática os conceitos do trabalho em equipa e de colaboração.

Política de ética e integridade e conflito de interesses

A ANI possui um Código de Ética e Normas de Conduta 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 trabalhadores(as) da ANI e é referido na sessão de acolhimento de todos(as) os(as) novos(as) trabalhadores(as), estando estes vinculados

ao cumprimento das normas vigentes no mesmo, através de declaração individual de aceitação. Este documento está igualmente disponível para consulta na área partilhada, sendo que todas as atualizações efetuadas no mesmo são divulgadas a toda a organização, havendo novamente o cuidado por parte da ANI de assegurar o vínculo/cumprimento de todos(as) os(as) trabalhadores(as) aos princípios/normas (e similar) agora acomodados.

Destaca-se ainda que, foi colocada em todos os novos contratos uma cláusula de reforço dos deveres da confidencialidade da informação.

Tal como decorre do código de ética, os eventuais conflitos de interesse de qualquer trabalhador(a) da ANI ou membro da Administração, por um lado, e os da ANI, por outro, devem ser, pelo(a) próprio(a), 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 Sistemas de Incentivos Nacionais, 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.

No que respeita às infraestruturas informáticas, destaca-se o investimento na renovação do parque informático, novos links de acesso permitindo a estabilização da rede interna e, ainda, dinamizando os meios de trabalho telemático que facilite as comunicações entre as instalações da ANI no Porto e Lisboa, bem como dando resposta mais eficaz ao regime de teletrabalho em que a ANI desenvolveu a sua atividade durante a pandemia COVID no ano atípico 2020, que se mostrou muito eficaz.

2.1.7.6. Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT)

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (Média)	Descrição da Função
DGA	1 Diretor	Lic. em Contabilidade e Administração Pública	> 10	A
	1 Chefe de divisão	Lic. em Ciências da Comunicação	>10	
	7 Técnicos Superiores	7 Técnicos Superiores com formação ao nível de licenciatura	7 Técnicos > 3	
	1 Assistente Técnico	12º ano	1 Assistente >3	

1. DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO (DGA)

O Departamento de Gestão e Administração (DGA), assegura a gestão dos recursos humanos, a boa gestão, o controlo orçamental, financeiro e patrimonial da FCT, o cumprimento das fases da execução orçamental da despesa e da receita, da libertação dos incentivos e a transferência dos mesmos para os beneficiários após autorização do Conselho Diretivo, na sequência de propostas de autorização de pagamento dos diferentes departamentos, nomeadamente os mais envolvidos na gestão dos instrumentos do Portugal 2030 (DPP – Departamento de Programas e Projetos ou o DAI – Departamento de Apoio a Projetos).

A - Atribuições do Departamento de Gestão e Administração (DGA)

Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da FCT, desempenhando as seguintes tarefas:

- Planeamento e Controlo orçamental, Contabilidade e Contratação Pública;
- Registo de todas as fases de execução de despesa e de receita das propostas de pagamento provenientes do DPP e DAI;
- Assegurar o controlo orçamental e financeiro;
- Organização e manutenção da contabilidade analítica de gestão.

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.

O suporte, no Sistema de Informação, de todos os processos facilita a passagem de dossier de qualquer elemento que saia da equipa.

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

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.

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 trabalhadores/as.
- 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 de avaliação de competências;
- Mobilidade interna – Análise curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

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

No sentido de atingir os objetivos decorrentes das competências delegadas, a FCT promove a formação contínua dos seus recursos humanos, nomeadamente a formação técnica que permita aos mesmos a melhoria do seu desempenho no âmbito das competências delegadas. De acordo com o plano de formação, a FCT identificou um conjunto de necessidades de formação entre os quais se salienta:

- Código do procedimento administrativo
- O novo Código dos contratos públicos e a sua aplicação à Administração Pública
- Formação na área comportamental (Comunicação Interpessoal e assertividade; Técnicas de Trabalho Colaborativo e PNL – Transformar padrões limitadores e melhorar o sucesso pessoal e profissional; Liderança);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
- Power BI
- Pagamentos a não residentes IRC e IVA;
- Segurança e Saúde no Trabalho;
- Regime Geral de Prevenção da Corrupção e Implementação de Canais de Denúncias na Administração Pública;
- Formação na área Igualdade de Género e de Oportunidades (Igualdade de Género; Parentalidade e Carreira, Desenvolvimento de Carreira na Administração Pública; Reinserção profissional - Recuperação de Competências após ausência prolongada);
- Formação na área direcionadas à saúde e bem-estar (Saúde emocional - técnicas para reduzir o stress e a ansiedade; Consultas individuais de psicologia; Melhorar a qualidade do Sono).

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 2030.

Procedimentos de avaliação

O processo de avaliação é desenvolvido de acordo com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, 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, enquanto organismo intermédio, adota as normas de conduta e de compromisso ético que resultam do seu Código de Ética e Conduta, perante o qual todos os trabalhadores/as, afetos à estrutura de recursos humanos envolvidos nas competências delegadas, declaram a sua aceitação expressa através de uma declaração individualizada.

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

O Código, e suas revisões, são divulgados a todos os trabalhadores/as através da publicação na Página da Internet da FCT e envio de notificação via email.

Os trabalhadores/as 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 artº 27 do Código de Ética e de Conduta da FCT.

De salientar que o código de ética e conduta da FCT não colide com os princípios do Código de Ética da AG do Lisboa 2030.

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.

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (Média)	Descrição da Função
DPP	1 Diretor	Licenciatura Economia e Pós-Graduação Estudos Europeus	21-25	A
	1 Chefe Divisão – Coordenação Operacional de Concursos de Projetos	Licenciatura Eng. Química e Mestrado Economia, Gestão Ciência Tecnologia e Inovação	21-25	

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (Média)	Descrição da Função
	1 Chefe Divisão – e Acompanhamento e Controlo de Projetos	Licenciatura Economia e Mestrado Finanças	21-25	
	3 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com formação ao nível de Mestrado 2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Licenciatura	> 30	
	1 Técnico Superior	1 Técnico Superior com formação ao nível de Licenciatura	26-30	
	7 Técnicos Superiores	4 Técnicos Superiores com formação ao nível de Mestrado 1 Técnico Superior com formação ao nível de Pós-Graduação 2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Licenciatura	21-25	
	4 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com formação ao nível de Mestrado 1 Técnico Superior com formação ao nível de Pós-Graduação 2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Licenciatura	16-20	
	6 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Doutoramento 4 Técnicos Superiores com formação ao nível de Licenciatura	11-15	
	4 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Doutoramento 2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Licenciatura	6-10	
	3 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com formação ao nível de Doutoramento 1 Técnico Superior com formação ao nível de Mestrado 1 Técnico Superior com formação ao nível de Licenciatura	1-5	
	1 Técnico Informática	12º ano	26-30	

2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS (DPP)

O Departamento de Programas e Projetos (DPP) promove o avanço do conhecimento científico e tecnológico em Portugal incluindo a cooperação internacional, através da avaliação, financiamento e acompanhamento de programas e projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico, em todos os domínios da ciência e tecnologia e em áreas temáticas e estratégicas.

A- Atribuições do DPP

- Aplicar a metodologia e os critérios de seleção das operações aprovados pelo Comité de Acompanhamento do Programa;
- Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo Programa;
- Verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa;
- Verificar se as operações a selecionar contribuem para os objetivos do Programa;

- e) Verificar se as operações a selecionar têm enquadramento nas elegibilidades específicas do Programa, adequação técnica para a prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, e demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira, com exceção do enquadramento nas estratégias de especialização inteligente, que será assegurado pela Autoridade de Gestão);
- f) Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- g) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados;
- h) Verificar a obtenção dos resultados definidos aquando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários;
- i) Verificar a conformidade da despesa declarada pelos beneficiários com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco;
- j) Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados *ex ante*, em linha com o modelo de risco estabelecido para o Programa.

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (Média)	Descrição da Função
DAI	1 Diretor	Lic. em Psicologia Social e das organizações	>10	A
	1 Chefe de Divisão – Divisão Operacional de Apoio às Instituições	Doutoramento em Engenharia Química	> 7	
	4 Técnicos de avaliação	3 Formação ao nível do Doutoramento 1 Formação ao nível da Licenciatura	>10	
	15 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Mestrado 13 Técnicos Superiores com formação ao nível da Licenciatura	9 Técnicos c/experiência > 10 2 Técnicos c/experiência 7 -10 1 Técnicos c/experiência 3-6 3 Técnicos c/experiência < 3	
	1 Assistentes Técnicos	9º ano	>10	

3. DEPARTAMENTO DE APOIO ÀS INSTITUIÇÕES (DAI)

O Departamento de Apoio às Instituições (DAI) contribui para a consolidação do conhecimento científico e tecnológico através do reforço da capacitação institucional e das atividades fomentadoras de desenvolvimento e internacionalização do conhecimento científico.

O Departamento de Apoio às Instituições (DAI) tem como atribuições, no âmbito das competências delegadas, a gestão dos projetos das tipologias de infraestruturas científicas previstos no artigo 136.º do Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital.

A- Atribuições do DAI

- a) Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento do Programa Regional;
- b) Assegurar que o projeto selecionado 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 projeto, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito do projeto, 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 Programa;

- 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 de género, quando aplicável;
- h) 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;
- 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 Autoridade de Gestão;
- 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 Programa e com as condições de apoio da operação;
- 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) Colaborar com a Autoridade de Gestão na avaliação do risco de fraude;
- o) Implementar as medidas antifraude que sejam adotadas pela Autoridade de Gestão nos termos da alínea t) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro;
- p) Implementar os procedimentos definidos pela Autoridade de Gestão para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com as disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados;
- q) Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações;
- r) 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;
- s) Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários;
- t) Realizar verificações às operações in loco as quais são realizadas por amostragem;
- u) 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.

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em fundos europeus (Média)	Descrição da Função
ASIF + ASI	2 Coordenadores de área	Lic. em Informática	> 10	A
	15 Especialistas Informáticos	13 Lic. em Informática 2 Lic. em outras áreas	> 6	
	5 Técnicos Superiores	Formação ao nível de licenciatura	> 10	
	3 Assistentes Técnicos	12º ano	> 6	

4. ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA FINANCIAMENTO (ASIF) E ÁREA DE SERVIÇOS INTERNOS (ASI)

Compete à ASI/ASIF o desenvolvimento de sistemas de informação para a gestão de financiamento e de apoio à execução de políticas públicas, assim como a gestão de infraestruturas informáticas e aplicações internas.

A- Atribuições da ASIF/ASI

- Gerir os recursos disponíveis para assegurar a disponibilização e continuidade dos serviços TIC
- Desenvolvimento de aplicações de suporte à gestão dos processos
- Suporte às infraestruturas informáticas
- Integração com os sistemas de informação da AG quando necessário.

5. ASSESSORIA JURÍDICA

Existem três técnicos superiores juristas que prestam apoio ao Conselho Diretivo na sua atividade, nos termos do artigo 5.º do DL 55/2013.

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (Média)	Descrição da Função
GabCom	1 Chefe de divisão			A
	6 Técnicos Superiores	6 Técnicos Superiores com formação ao nível de licenciatura / mestrado	Alexandre Carreira: 10 anos Filomena Sarrazina: 30 anos Joana Ferreira: 18 anos João Reis: 15 anos Pedro Ferreira: 18 anos Vera Ferreira: 6 anos	

6. GABINETE DE COMUNICAÇÃO (GABCOM)

O Gabinete de Comunicação (GabCom) da FCT tem como missão promover o conhecimento, a compreensão e o apoio público às políticas de ciência e de inovação desenvolvidas pela FCT. É ao GabCom que compete mediar o contacto entre a FCT e os diferentes stakeholders, assim como alinhar mensagens, definir canais e propor ações estratégicas. Desempenha, por isso, um papel fundamental na concretização da missão e das atribuições da FCT.

A- Atribuições do GabCom

- Produção de notícias
- Gestão de conteúdos no website institucional
- Atualização da FCTin (intranet)
- Assessoria de imprensa e gestão de contactos com jornalistas
- Gestão do perfil da FCT nas redes sociais LinkedIn e Twitter
- Organização de eventos FCT e coordenação da participação institucional em eventos externos
- Conceção e envio da Newsletter interna e newsletter externa da FCT
- Conceção e design de materiais gráficos (impressos e digitais) de divulgação da FCT ou de iniciativas da FCT
- Formatação de documentos de apoio aos concursos (regulamentos, editais, etc)
- Conceção de anúncios para jornais

- Streaming e gravação de eventos, edição e disponibilização nos diversos meios (educast, youtube, etc)
- Produção de vídeos informativos
- Coordenação da presença institucional da FCT em eventos (conferências, feiras, etc.)
- Apoio à Plataforma Euraxess
- Representação da FCT no grupo de trabalho “Comunicação” da Science Europe

2.1.7.7. Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG)

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da função
EMIG 2030	1 Chefe de Equipa	Lic. Em Gestão e Administração Pública	+ 18 anos	A
	1 Coordenadora	Lic. Em Relações Internacionais	+ 25 anos	B
	7 Técnicos Superiores	Lic. Em Gestão (1), Sociologia (2), Recursos Humanos (2), Política Social (1), Direito (1)	+ 15 anos	C
	1 Assistente Técnica	Lic. Em Estudos Europeus	+ 15 anos	D

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 187/2023, de 22 de dezembro foi criada a Estrutura de Missão Igualdade Cidadania e Inclusão (EMIG 2030), com a missão de apoiar e assegurar a coordenação da execução e a gestão técnica das funções e tarefas de gestão atribuídas à Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, enquanto organismo intermédio, pelas autoridades de gestão do Programa Demografia, Qualificações e Inclusão (Pessoas 2030) e dos Programas Regionais de Lisboa e do Algarve, por acordo escrito, ao abrigo do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, nas tipologias de operações previstas nos referidos acordos.

De acordo com a RCM suprarreferida a EMIG 2030 é constituída por um máximo de 15 elementos, dos quais um/uma chefe de equipa – que é o/a responsável máximo da Estrutura, dois/duas coordenadores/as, até de técnicos/as superiores em número e até dois/duas assistentes técnicos/as.

Para o exercício de funções e tarefas de gestão resultantes da delegação de competências a EMIG 2030 conta atualmente com 8 colaboradores/as e duas chefias, afetos ao cumprimento das responsabilidades do Organismo Intermédio.

Pelo disposto na RCM.º 187/2023, de 22 de dezembro, e conforme quadro de pessoal técnico já funcionalmente afeto à EMIG 2030, através de mobilidade na carreira, que transitou do anterior quadro financeiro plurianual, considera-se que a Estrutura se encontra dotada de recursos humanos em número adequado e com as valências e a experiência necessárias para garantir a boa execução das tarefas de gestão atribuídas no acordo celebrado com Autoridade de Gestão, conforme quadro seguinte e a descrição das respetivas funções.

O atual Chefe de Equipa foi nomeado pelo despacho n.º 3072/2024, de 22 de março, e a atual Coordenadora foi nomeada pelo despacho n.º 1914/2024, de 20 de fevereiro.

Descrição das funções da EMIG:

A. Chefe de Equipa

- Definir e coordenar a estratégia geral e operacional de execução e de comunicação da EMIG 2030;
- Elaborar proposta de plano anual de avisos e proceder à respetiva articulação funcional com as autoridades de gestão dos programas;
- Promover e coordenar todas as ações necessárias à operacionalização dos instrumentos de apoio e financiamento;
- Coordenar e assegurar a boa gestão da atividade das unidades funcionais que integrem a EMIG 2030 e gerir os respetivos recursos humanos;
- Garantir uma adequada separação de funções no âmbito de gestão dos procedimentos de financiamento e das verificações de gestão;
- Representar a EMIG 2030 junto de todas as entidades e partes interessadas;
- Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados, que respeitem a estratégia nacional antifraude e conforme adotadas pelas autoridades de gestão dos programas;

- Submeter, anualmente, ao membro do Governo responsável pela área da igualdade um relatório sobre a execução das atividades;
- Garantir o exercício das funções delegadas ao OI e assegurar o seu funcionamento;
- Assegurar a articulação com as Autoridades de gestão;
- 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.

B. Coordenadora

- Apoiar a Chefia de Equipa;
- Assegurar as funções de chefe de equipa nas ausências ou impedimentos do chefe de equipa;
- Coordenar a equipa técnica - Funções de análise e acompanhamento das operações;
- Validar em primeira linha as propostas de decisão sobre análise e avaliação de candidaturas e análise de pedidos de pagamento dos beneficiários;
- Monitorizar o regime de separação de funções e os procedimentos de avaliação do risco;
- Efetuar articulação técnica com as autoridades de gestão dos programas;

C. Funções de análise e acompanhamento

- Aplicar os critérios de seleção aprovados pelo Comité de Acompanhamento do PESSOAS 2030;
- Assegurar que as operações propostas para seleção correspondem ao âmbito do fundo e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
- Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições de apoio de cada operação, antes da respetiva aprovação, quando aplicável;
- 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;
- Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do PESSOAS 2030, bem como adequação técnica aos objetivos e finalidades específicas visadas, e se ficou objetivamente demonstrada a sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, o cumprimento das metas contratualizadas aquando 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;
- Garantir que os dados sobre cada operação, que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, incluindo, se for caso disso, os relativos aos participantes individuais nas operações, são recolhidos e introduzidos no SI, disponibilizado pela Autoridade de Gestão, e que os dados sobre os indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo;
- Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários;
- Realizar verificações das operações in loco.

D. Apoio administrativo

- Apoio de secretariado e administrativo;

- Apoio informático incluindo as tarefas de tratamento de dados de apoio à gestão e ao nível do Sistema de Informação, nomeadamente ao nível da recolha de informação associada aos exercícios de monitorização, gestão financeira, avaliação e auditoria.

Recrutamento e critérios de seleção

A RCM n.º 25/2015, de 27 de abril estabelece no ponto 2 o limite de recursos humanos a afetar à EMIG e no ponto 4 a legislação aplicável ao recrutamento de pessoal, sendo o mesmo efetuado por recurso aos instrumentos da mobilidade geral, previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e através de celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo.

O exercício de funções na EMIG 2030 é efetuado em regime de comissão de serviço, no caso do/a chefe de equipa e dos/as coordenadores/as, e o recrutamento dos restantes elementos é efetuado nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, com recurso:

- a) Aos instrumentos de mobilidade;
- b) Em casos excecionais, à celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, desde que a sua necessidade seja devidamente reconhecida e autorizada pelo membro do Governo responsável pela área da igualdade;
- c) A acordo de cedência de interesse público.

Acresce que, caso seja considerado indispensável para o cumprimento das obrigações do Organismo Intermédio CIG e dos respetivos objetivos, se prevê a possibilidade de recorrer a contratualização de serviços especializados, nomeadamente no apoio a verificações administrativas, sem prejuízo da análise e parecer final competir sempre ao OI. Essa contratação será efetuada nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP).

Releva também que incumbe à CIG assegurar o apoio logístico e administrativo necessários ao cumprimento da missão da EMIG 2030, pelo que os recursos humanos afetos à EMIG 2030 desempenham apenas funções técnicas relacionadas com a gestão do financiamento das operações apoiadas.

Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores são desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre a equipa técnica, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal da estrutura de missão e a consecução dos objetivos funcionais definidos. Esse processo de reorganização interna tem em consideração os conhecimentos e a experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa, sendo também aqui sempre garantida a segregação de funções.

A CIG realiza sessões de acolhimento e de formação inicial para todos os/as novos/as colaboradores/as, tendo como objetivo facilitar o processo de integração na organização, dar a conhecer as regras e valores da organização e fomentar a identificação com a cultura existente. Paralelamente a organização dispõe de um plano anual de formação, elaborado de forma participada e direcionado para as necessidades efetivas de cada colaborador/a.

São igualmente aproveitadas todas as oportunidades formativas que se apresentem e que permitam aos colaboradores estar a par das evoluções que vão ocorrendo, nomeadamente através da participação em ações de formação promovidas pela autoridade de gestão e por outras entidades da administração pública.

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.

Segregação de funções

Sendo a aplicação do princípio da segregação de funções um mecanismo de particular importância, a CIG/OI assegura uma adequada segregação de funções ao longo do período de vida das operações.

Assim, apesar de todos os recursos humanos afetos à EMIG 2030 desenvolverem funções de análise e de verificações administrativas, o planeamento e a organização de trabalho é feita de forma a garantir o estrito cumprimento do princípio da segregação de funções, de acordo com os seguintes princípios:

- Os/as técnicos/as com intervenção na análise e seleção de operações, bem como na análise dos pedidos de alteração, não estão envolvidos/as nas verificações de gestão dessas mesmas operações;
- Os/as técnicos/as envolvidos/as no processo de seleção das operações e nas verificações de gestão não exercem tarefas relacionadas com o circuito de pagamento dessas mesmas operações;
- Procura-se garantir uma adequada rotação de técnicas por todos os beneficiários em diferentes concursos.
- Previamente à emissão da decisão de aprovação por parte do Chefe de Equipa da EMIG 2030 é emitido pelo/a técnico/a um parecer fundamentado e, obrigatoriamente, efetuada uma validação prévia por Coordenadora da EMIG 2030;
- As verificações das operações no local são realizadas sempre por equipas de duas pessoas.

Política de ética e integridade e conflito de interesses

A CIG/OI declara a sua adesão à política de ética e de integridade da Autoridade de Gestão.

Os/as trabalhadores/as afetos/as à CIG/OI, no exercício das suas atividades, funções e competências, devem atuar de acordo com os princípios éticos e deontológicos consignados no Código de Conduta, aprovado em 4 de abril de 2022, pela Presidente da CIG.

Conforme mencionado no artigo 13.º do referido Código de Conduta, todos/as os/as trabalhadores/as são obrigados a informar sobre a sua situação em matéria de Conflitos de Interesse, através do preenchimento e assinatura da Declaração de Conflito de Interesses, na qual é comunicada a respetiva situação em matéria de conflitos de interesse, devendo a mesma ser atualizada sempre que ocorra uma alteração que o determine. Prevê ainda o número 4 do artigo 19.º que relativamente aos/as trabalhadores/as que exercem funções na EMIG 2030, a declaração de conflito de interesses é renovada no início de cada ano.

É também procedimento consolidado a divulgação pela CIG de todas as leis e regras relativas à política de ética e integridade, incluindo o Código de Conduta, tanto junto dos trabalhadores em funções como das novas entradas.

Meios físicos e técnicos

A CIG assegura a disponibilização a gestão integrada e racional dos meios necessários, nomeadamente, instalações e equipamentos administrativos e informáticos, afetos à EMIG 2030, de modo a garantir o exercício adequado das funções que estão definidas no acordo escrito para o exercício de funções e tarefas de gestão.

2.1.7.8. Área Metropolitana de Lisboa (AML)

Áreas de atuação	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)
Coordenação da Equipa Multidisciplinar para a Gestão do ITI - AML	1 Equiparada a chefe de divisão	Licenciatura em Serviço Social	5 anos
Análise de mérito das candidaturas e Verificações no Local	3 Técnicos Superiores	Licenciatura em Gestão de Empresas, Geografia e Ciências Sociais	+ 20 Anos

Funções ou tarefas de gestão atribuídas à AML:

A. Análise de mérito das candidaturas, desempenhando as seguintes funções:

1. Aplicar, após aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento, a metodologia e os critérios utilizados na seleção das operações, que devem observar os seguintes requisitos:
 - i) Garantir o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos das prioridades relevantes;
 - ii) Sejam transparentes e não discriminatórios, nomeadamente assegurando o respeito pela Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, em especial na promoção da igualdade de género entre homens e mulheres e da igualdade de oportunidades e não discriminação, e pelos princípios da igualdade, da equidade e das acessibilidades das pessoas com deficiência nos termos da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (CNUDPD);
 - iii) Respeitem os princípios gerais previstos no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro;
 - iv) Garantam a eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos, aferindo a razoabilidade financeira das candidaturas à luz, sempre que aplicável, de valores de referência de mercado.
2. Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo programa e verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa, se contribuem para os objetivos do programa e se têm 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;
3. Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
4. Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos aquando 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, através da realização de verificações no local baseadas, nomeadamente, no risco;
5. Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados *ex-ante*, em linha com o modelo de risco estabelecido no artigo 43.º do Decreto-Lei nº 5/2023, de 25 de janeiro;
6. Assegurar os registos necessários para o arquivo eletrónico dos dados de cada operação, para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, certificação, e auditoria, incluindo, se for caso disso, os dados sobre os participantes individuais nas operações;
7. Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do programa, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional;
8. Assegurar a criação de um sistema de gestão, bem como o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades, permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas e a validação

das despesas, assegurando que o órgão de certificação recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista ao seu reembolso pela Comissão Europeia;

9. Elaborar a descrição do sistema de gestão e de controlo do programa em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica.

B. Outras funções contratualizadas:

1. Exercer as funções e tarefas de gestão respeitando o modelo e o sistema de gestão e controlo adotado pela AG do PRLISBOA 2021-2027;
2. Cumprir os resultados contratualizados para o Programa;
3. Não exceder, anualmente, mais de 20% dos prazos fixados para análise e decisão no âmbito do estabelecido na legislação geral da aplicação dos programas (Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março);
4. Colaborar com a AG do PRLISBOA 2021-2027 na avaliação do risco de fraude;
5. Implementar o modelo de governação positivado no Plano de Ação ITI AML 2030;
6. Implementar as medidas antifraude que sejam adotadas pela AG do PRLISBOA 2021-2027 nos termos da alínea t) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro;
7. Implementar os procedimentos definidos pela AG do PRLISBOA 2021-2027 para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento de Disposições Comuns (RDC – Regulamento (EU) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021), nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com as disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados;
8. Disponibilizar ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, que inclua os requisitos específicos aplicáveis aos produtos a fornecer ou aos serviços a prestar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
9. Colaborar na implementação do plano global de comunicação do Portugal 2030, em geral, e do plano de comunicação do Programa, em particular;
10. Colaborar na implementação do plano global de avaliação do Portugal 2030, em geral, e do plano de avaliação do Programa Regional de Lisboa 2021-2027, em particular;
11. Submeter-se aos procedimentos de controlo e auditoria;
12. Implementar um sistema de gestão e controlo de acordo com o modelo adotado pela AG do PRLISBOA 2021-2027 em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica;
13. Cumprir a regulamentação específica aplicável, os regulamentos e orientações técnicas dos órgãos de certificação e pagamento, as orientações técnicas do órgão de coordenação técnica, bem como as orientações e recomendações da AG do PRLISBOA 2021-2027;
14. Assegurar, em articulação com a AG do PRLISBOA 2021-2027, a programação e o cumprimento do respetivo plano anual de avisos para apresentação de candidaturas;
15. Garantir o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidos no plano global de comunicação do PT 2030 e nos normativos europeus e nacionais aplicáveis, informando os potenciais promotores e o público em geral nas ações de comunicação, sobre os apoios concedidos ao abrigo do Programa Regional de Lisboa 2021-2027;
16. Assegurar a realização de ações de divulgação do Programa Regional de Lisboa 2021-2027, que sejam aprovadas pela AG do PRLISBOA 2021-2027;
17. Emitir pareceres que se revelem necessários às decisões da AG do PRLISBOA 2021-2027, no ciclo de vida das candidaturas e projetos, de forma fundamentada e após audição dos beneficiários, nos prazos a definir no Manual de Procedimentos;

18. Assegurar mecanismos internos de gestão que previnam, monitorizem e promovam a regularização de projetos em situação de incumprimento, nomeadamente ao nível do atraso no início da execução, regularização de adiantamentos e apresentação de pedidos de pagamentos;
19. Reunir regularmente com a AG do PRLISBOA 2021-2027, com vista à monitorização da execução do presente Acordo.
20. Assegurar os resultados e os níveis de serviço a alcançar, que justificam a assunção das funções e tarefas de gestão:
21. Garantir o cumprimento dos objetivos e dos indicadores de realização e de resultado a alcançar, quantificados para as operações;
22. Verificar o cumprimento das regras europeias e nacionais, designadamente nos domínios da concorrência, contratação pública, conflito de interesses, do ambiente e da igualdade de oportunidades nos termos descritos no “Manual de Procedimentos”, devendo nos pareceres e relatórios que emita mencionar expressamente os termos em que tal verificação foi efetuada e a conclusão fundamentada sobre a mesma e que serão disponibilizados no Sistema de Informação a utilizar para o efeito.
23. Colaborar com a AG do PRLISBOA 2021-2027, em articulação com o órgão de coordenação técnica, na produção de conteúdos para o Portal dos Fundos Europeus.
24. Apreciar as queixas, reclamações e relatórios relacionados com o eventual incumprimento da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e da CNUDPD no âmbito de operações apoiadas pelos fundos europeus, em articulação com a Direção-Geral da Política de Justiça e o Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P., respetivamente, para posterior informação ao comité de acompanhamento sobre as mesmas por parte da AG do PRLISBOA 2021-2027.
25. Colaborar com a AG do PRLISBOA 2021-2027 no desenvolvimento e implementação, em articulação com o organismo de coordenação técnica, do roteiro para a capacitação do conjunto dos interlocutores em matérias de fundos europeus, incluindo ações de capacitação.
26. Implementar, em parceria com a CCDR LVT, o Roteiro de Capacitação para os Fundos Comunitários AML 2030
27. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores a AML é ainda responsável pelo cumprimento das obrigações previstas nas disposições legais ou regulamentares que de forma direta ou indireta se relacionem com o exercício das funções e tarefas de gestão atribuídas ao abrigo do presente contrato.
28. A atuação da AML no âmbito do presente contrato rege-se pelos princípios e orientações técnicas ou de gestão que se encontrem definidos pela AG do PRLISBOA 2021-2027.
29. Qualquer ação de divulgação e de comunicação de âmbito público e de interesse geral que a AML pretenda desenvolver ou em que participe deve ser previamente comunicada à AG do PRLISBOA 2021-2027, por forma a assegurar uma coordenação eficaz entre os diversos canais de promoção, designadamente ao nível da sua coerência temporal e de conteúdos informativos, noticiosos e documentais.

C. Constituem, ainda, especiais obrigações da AML no âmbito da implementação do Plano de Ação e na seleção das operações:

1. A aplicação do princípio de não prejudicar significativamente (*do no significant harm*), nomeadamente garantindo a aplicação dos requisitos regulamentares que resultaram da avaliação deste princípio efetuada para o Programa;
2. A consideração, quando aplicável, dos princípios subjacentes à iniciativa *New European BAUHAUS*, dado o carácter integrado, urbano e sustentável do instrumento territorial que o Plano de Ação corporiza, com particular relevo nas iniciativas regeneração e qualificação urbana;
3. À complementaridade e articulação entre fontes de financiamento europeias, nomeadamente o Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

2.1.7.9. Estrutura de Missão Portugal Inovação Social 2030 – EMPIS 2030

O quadro seguinte apresenta a atual estrutura de recursos humanos das equipas técnicas da EMPIS, no que respeita os perfis funcionais dos trabalhadores, as áreas de habilitação literária e o número médio de anos de experiência em áreas semelhantes.

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da função
Equipa de Apoio à Gestão (EAG)	Técnicos Superiores (3)	Licenciatura em Ciência Política e Relações Internacionais Licenciatura em Direito Licenciatura em Serviço Social	+ 20 Anos	i)
Equipa Técnica de Financiamento (ETF)	Técnicos Superiores (6)	Licenciaturas em Economia, Organização e Gestão de Empresas e Política Social	+ 20 Anos	ii)
Equipa de Ativação do Ecossistema (EAE)	Técnicos Superiores (4)	Licenciatura em Relações Internacionais Licenciatura em Psicologia Licenciatura em Sociologia Licenciatura em Comunicação	+ 20 Anos	iii)

A EMPIS é atualmente constituída por 18 pessoas, entre os quais o presidente, um vice-presidente, um secretário técnico, um coordenador, 13 técnicos superiores e um assistente técnico.

O vice-presidente tem como função coadjuvar o presidente, apoiando-o e acompanhando-o na gestão geral da EMPIS e na implementação da sua estratégia.

O secretário técnico, anteriormente elemento da ETF e com mais de 20 anos de experiência relevante no contexto dos fundos comunitários, tem como função coordenar a Equipa Técnica de Financiamento e os processos relativos à produção de documentação, análise de candidaturas, acompanhamento de projetos e interlocução técnica com as Autoridades de Gestão no âmbito da implementação e desenvolvimento dos instrumentos de financiamento geridos pela EMPIS 2030.

Procurando dar resposta à descrição de detalhe das funções de cada unidade, apresentam-se infra as principais competências, desagregadas por equipa:

- i) Equipa de Apoio à Gestão (EAG) – equipa à qual compete prestar apoio direto ao Presidente nas áreas de gestão administrativa, patrimonial e de recursos humanos, assim como na comunicação e no apoio jurídico.
- ii) Equipa Técnica de Financiamento (ETF) – equipa à qual compete acompanhar a execução dos cinco instrumentos de financiamento geridos pela EMPIS 2030, nomeadamente colaborar na produção da documentação de suporte à sua operacionalização, esclarecer dúvidas sobre o seu funcionamento, analisar candidaturas e verificar a execução das operações aprovadas.
- iii) Equipa de Ativação do Ecossistema (ETA) – equipa à qual compete dinamizar os contextos regionais de inovação e de investimento social, divulgando a Iniciativa Portugal Inovação Social e respetivos instrumentos de financiamento, mobilizando entidade públicas e privadas para o envolvimento conjunto em projetos de inovação social, esclarecendo dúvidas e promovendo uma rede de partilha de conhecimento e de experiências entre projetos que estimule o desenvolvimento e a sustentabilidade da inovação e do empreendedorismo social nos territórios onde atua.

Recursos Humanos

A plena entrada em funções da Comissão Diretiva da Estrutura de Missão Portugal Inovação Social 2030 e o arranque da implementação da Iniciativa Portugal Inovação Social 2030, em particular no que respeita aos instrumentos de financiamento diretamente geridos pela referida Estrutura de Missão enquanto organismo intermédio do Portugal 2030, estabeleceram a base para a constituição de um corpo técnico inicial que veio assegurar a efetiva operacionalização da Iniciativa, pela prossecução das competências técnicas que lhe estão associadas.

A EMPIS 2030 facilita o processo de integração de novos colaboradores na organização, dando a conhecer as regras e valores da organização, possibilitando uma rápida identificação com a cultura existente e contribuindo para uma integração imediata. É também dado a conhecer o Código de Ética e de Conduta adotado pela EMPIS 2030 que veio estabelecer as normas de conduta pelas quais todos os colaboradores deverão pautar o seu comportamento e uma Declaração de Conflitos de Interesses, a adotar obrigatoriamente pelos colaboradores da EMPIS 2030, incluindo os afetos ao exercício das funções delegadas.

O desenvolvimento de competências, a aquisição de conhecimento, a aprendizagem em interação de grupo e a criação de redes de relacionamento são elementos prioritários da estratégia formativa de desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores da EMPIS 2030.

Segregação de funções

A organização, no âmbito das funções delegadas, é estruturada no sentido dar cumprimento ao princípio da segregação de funções de acordo com o definido na legislação. O princípio de segregação de funções está devidamente assegurado, na medida em que haverá a separação de funções entre análise de candidaturas e verificações de gestão, com a afetação de técnicos distintos. Assim, ao nível técnico, a distribuição de trabalho entre os elementos da equipa garante que quem analisa os projetos na fase de candidatura e os respetivos pedidos de alteração, não analisa os subsequentes pedidos de pagamento nem executa verificações no local.

O escalonamento para funções de verificação no local de um determinado projeto em caso algum poderá ser cometida aos técnicos que tenham desenvolvido a análise da candidatura desse mesmo projeto.

A análise das candidaturas e/ou pedidos de pagamento poderá ainda ser efetuada através de contratos em regime de outsourcing, garantindo a supervisão adequada dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito.

Recrutamento e critérios de seleção

De acordo com os n.ºs 13 e 14 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 54/2023, de 9 de junho, o secretariado técnico da EMPIS funciona sob a direção do presidente e exerce as competências técnicas que por este lhe sejam cometidas, integrando uma equipa técnica de financiamento, uma equipa de ativação do ecossistema e uma equipa de assessoria e gestão, e sendo constituído por um secretário técnico, um coordenador, até 17 técnicos superiores e um assistente técnico.

O recrutamento para o exercício de funções no secretariado técnico pode ser realizado, mediante o respeito pelo limite orçamental definido, em regime de comissão de serviço, no caso do secretário técnico e do coordenador, e para os restantes elementos, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e demais legislação aplicável, a Estrutura de Missão Portugal Inovação Social 2030 fica autorizada a recrutar trabalhadores, com recurso às seguintes modalidades:

- a) Mobilidade;
- b) Em casos excecionais, contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, sem relação jurídica de emprego público previamente constituída;
- c) Cedência de interesse público.

Formação Profissional

Na perspetiva dos recursos humanos, a EMPIS 2030 assegura que todos os colaboradores têm qualificações adequadas ao exercício das suas funções, pretendendo aprofundar e atualizar a sua formação em articulação com o PO Regional, designadamente em matéria de contratação pública.

Gestão de recursos – Acolhimento e gestão de saídas

No que diz respeito ao enquadramento de novos colaboradores, competirá ao Secretário Técnico a definição da prestação de formação técnica das funções a desempenhar, disponibilizando os instrumentos de trabalho necessários, podendo designar um técnico com funções de “tutor” para um melhor acompanhamento e integração.

Ausências e impedimentos

Perante ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas áreas, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a concretização dos objetivos funcionais definidos. Este processo de reorganização interna terá em consideração os conhecimentos e experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa, sendo garantida a necessária segregação de funções.

Avaliação de Desempenho

Pretende-se proceder à avaliação dos colaboradores 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.

Estratégia Antifraude e Gestão de Risco

No domínio da prevenção do risco de fraude, a EMPIS 2030 está focalizada em determinar os fatores chave que aumentam ou diminuem a probabilidade de ocorrência de fraude. Com os mecanismos de prevenção, visa, assim, reduzir a possibilidade de ocorrência de fraude, tendo por base um sistema de gestão e controlo sólido, associado a uma avaliação de risco de fraude proativa, estruturada e orientada, bem como a existência de uma política de formação e sensibilização que se pretende abrangente no sentido de promoção de uma forte cultura de ética.

Através da prossecução dessa estratégia e das correspondentes medidas antifraude estabelecidas tendo em consideração os riscos identificados, a EMPIS 2030 pretende prevenir e dissuadir a ocorrência de situações fraudulentas, identificar indícios de fraude, bem como corrigir e reportar, às entidades competentes, eventuais casos de fraude ou de suspeita de fraude detetados. Verificando-se a ocorrência de fraude, apesar de todas as medidas preventivas implementadas, a EMPIS 2030 atuará num formato célere, em articulação com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais financiadores, por forma a evitar mais danos ou para reduzir tanto quanto possível os danos já causados, em particular com vista à recuperação de fundos comunitários aplicados de forma fraudulenta.

No âmbito da política antifraude, a EMPIS está a atualizar todos os seguintes documentos relevantes:

– Carta de Missão

Da carta de missão da EMPIS 2030 constam a sua missão, visão e valores. A EMPIS 2030 expressa a vontade de alcançar um elevado nível ético, promovendo a sua divulgação interna e externa, de forma aberta e transparente, com vista à melhor prossecução do interesse público.

– Código de Ética e de Conduta

O Código de Ética e de Conduta integra um conjunto de princípios éticos, consignados na Carta Ética da Administração Pública, e normas de conduta subjacentes a toda a atuação da EMPIS 2030, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das funções dos seus colaboradores, visando fazer cumprir e difundir a cultura ética e o sentido de serviço público que presta.

No Código está prevista, entre outras, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflitos de Interesse, publicada em anexo ao mesmo. Todos os colaboradores têm o dever de declarar a sua situação em matéria de conflito de interesses, mediante assinatura da já referida declaração, a qual se comprometem a manter atualizada.

– ***Declaração de Política Antifraude***

A Declaração de Política Antifraude formaliza e exprime, a nível interno e externo, a posição oficial da EMPIS 2030 no que concerne à fraude e à corrupção. Compromete-se, assim, a manter elevados padrões jurídicos, éticos e morais, e a respeitar os princípios da integridade, objetividade e honestidade.

O objetivo desta política é fomentar uma cultura de dissuasão das atividades fraudulentas e de promoção da prevenção e deteção da fraude, bem como o desenvolvimento de procedimentos que sejam úteis nas investigações sobre os casos de fraude e as infrações relacionadas, asseverando que estes casos são tratados de forma apropriada, no devido momento.

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

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas visa avaliar o risco de fraude e de corrupção na EMPIS 2030. Para o efeito, identifica as situações potenciadoras de riscos de corrupção e/ou infrações conexas, elenca medidas preventivas e corretivas que minimizam a probabilidade de ocorrência do risco e define a metodologia de adoção e monitorização das medidas elencadas, identificando os respetivos responsáveis.

Foram identificadas, ao nível operacional, três áreas com maior incidência de riscos de fraude:

- Participação no processo de seleção de candidaturas;
- Participação nas verificações administrativas de gestão;
- Participação em ações de verificação no local.

Em breve, disponibilizaremos os documentos no website (www.pis.portugal2030.pt).

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 EMPIS 2030 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.

3. Organismo que exerce a função contabilística

Este ponto é da responsabilidade da Agência I.P., enquanto responsável pelo exercício da função contabilística e constituirá um documento autónomo.

4. Sistema Eletrónico

4.1. Descrição do sistema ou sistemas eletrónicos, incluindo um fluxograma (sistema de rede central ou comum ou sistema descentralizado com ligações entre os sistemas), para:

Descrição e Arquitetura do Sistema de Informação do Portugal 2030²¹:

A Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. tem como missão a coordenação da Política de Desenvolvimento Regional e assegurar a coordenação geral dos Fundos Europeus. Dentro das suas competências, deve a Agência, I.P. garantir o bom funcionamento operacional de vários sistemas de informação. Não só os que asseguram o suporte às suas competências diretas, mas também os que, sob a sua responsabilidade, suportam funções de outros organismos do ecossistema dos Fundos, tais como as Autoridades de Gestão ou os Organismos Intermédios.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2020, de 13 de novembro, que estabelece os princípios orientadores e a estrutura operacional do período de programação de fundos europeus da política de coesão relativo a 2021-2027, é precisa no seu ponto 13, ao “Determinar que o sistema de informação de suporte à implementação do Acordo de Parceria respeita os seguintes princípios:

- Centralização dos canais de acesso e comunicação com os promotores, através da evolução para um Balcão Único dos Fundos da Política da Coesão e dos fundos integrados no Acordo de Parceria, que centralize toda a informação e notificação dos promotores e dos beneficiários, garantindo a interoperabilidade com toda a informação residente na Administração Pública, aplicando o princípio do *only once*, em que o cidadão não necessita de dar à administração pública os dados que esta já dispõe sobre si;
- Associação direta entre as responsabilidades de desenvolvimento de sistemas de informação e as responsabilidades das entidades no modelo de governação, sendo a Agência, I. P., responsável pelo desenvolvimento do Balcão Único dos Fundos e pelo sistema de informação de suporte às suas funções de coordenação, monitorização, certificação, pagamentos e auditoria, e as Autoridades de Gestão responsáveis pelo desenvolvimento e manutenção dos sistemas de suporte às atividades de gestão, garantindo interoperabilidade, quer com o balcão único, quer com o Hub de Dados de suporte ao sistema de informação da Agência, I.P.;
- Harmonização e simplificação dos formulários de candidatura, reduzindo a informação exigida ao mínimo necessário para cumprimento das obrigações de gestão eficiente e eficaz dos fundos europeus;
- Rentabilização, sempre que adequado, dos investimentos em sistemas de informação realizados no âmbito do Portugal 2020, procedendo à adaptação dos mesmos para respeitar os princípios e as exigências do próximo período de programação.”

Adicionalmente, a Resolução do Conselho de Ministros n.º 131/2021, de 10 de setembro, vem aprovar a Estratégia para a Transformação Digital da Administração Pública 2021-2026, que tem como visão uma «Administração Pública mais digital: melhores serviços, maior valor» com o objetivo de tornar a Administração Pública mais responsiva às expectativas dos cidadãos e empresas, prestando serviços mais simples, integrados e inclusivos, funcionando de forma mais eficiente, inteligente e transparente através da exploração do potencial de transformação das tecnologias digitais e da utilização inteligente dos dados.

O Plano Estratégico 2022-2024 da Agência, I.P., aprovado em janeiro de 2022 pelo Conselho Diretivo da Agência, I.P., contempla a Iniciativa Estratégica 11 - IE 11. Roteiro de evolução dos sistemas dos fundos europeus que prevê:

- Revisão dos atuais sistemas core dos fundos europeus de forma a dar suporte à evolução dos requisitos de gestão, controlo e avaliação (ex. decorrentes do PT2030, PRR, etc.) e fazer evoluir os mesmos para uma lógica centrada no beneficiário, privilegiando a experiência do utilizador nos múltiplos pontos de contacto, através de formas de interação simples, claras e integradas.

²¹ A seguinte descrição tem por base o documento “Descrição e Arquitetura do Sistema de Informação do Portugal 2030”, versão 2.1, de 13/12/2024, da Agência, I.P., em Anexo Q à presente DSGC.

- Criação e implementação de mecanismos de alinhamento dos processos de desenho, desenvolvimento e *deployment*, entre a Agência, I.P., Autoridades de Gestão (AG) e outros *stakeholders*.

Neste contexto, a Agência, I.P., definiu um plano onde os sistemas de informação devem evoluir para um novo paradigma baseado em tecnologia de desenvolvimento rápido (*low code*), com lógica de desenvolvimento em microsserviços, integrados pela plataforma Mulesoft.

O Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, preconiza igualmente o modelo de governação do sistema de informação do PT 2030, coordenado pela Agência I. P., e constituído por um conjunto de componentes que se articulam entre si (artigo 41.º), em linha com o princípio da desmaterialização a que se refere o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, que visa assegurar que a aplicação dos fundos europeus, nas suas diferentes fases, é efetuada através de meios eletrónicos que permitam tornar mais simples, rápido e eficaz o acesso à tramitação dos procedimentos e o acesso à informação, simplificando e reduzindo a sua duração, promovendo a rapidez das decisões e uma maior transparência e controlo dos processos.

Pretende-se:

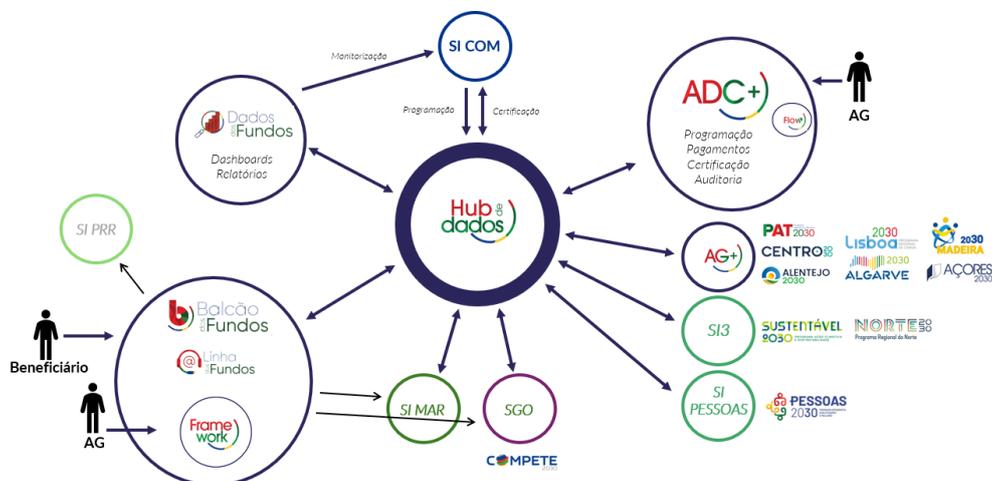
- Simplificar o acesso aos fundos;
- Maior rapidez em disponibilizar novas funcionalidades;
- Melhorar a experiência de utilização;
- Usar uma linguagem clara.

Como resultado fornece ao Beneficiário:

- Um site de design responsivo, adaptável a qualquer dispositivo;
- Um registo mais rápido, simples e claro, através de pré-preenchimento, tirando partido da interoperabilidade entre organismos da Administração Pública;
- Um processo de candidatura mais visual, com informação e ajuda em contexto, com um tronco comum harmonizado, apoiado por um serviço profissional através da Linha dos Fundos;
- Um resumo da sua atividade, mensagens e notificações relevantes.

➤ *Arquitetura funcional*

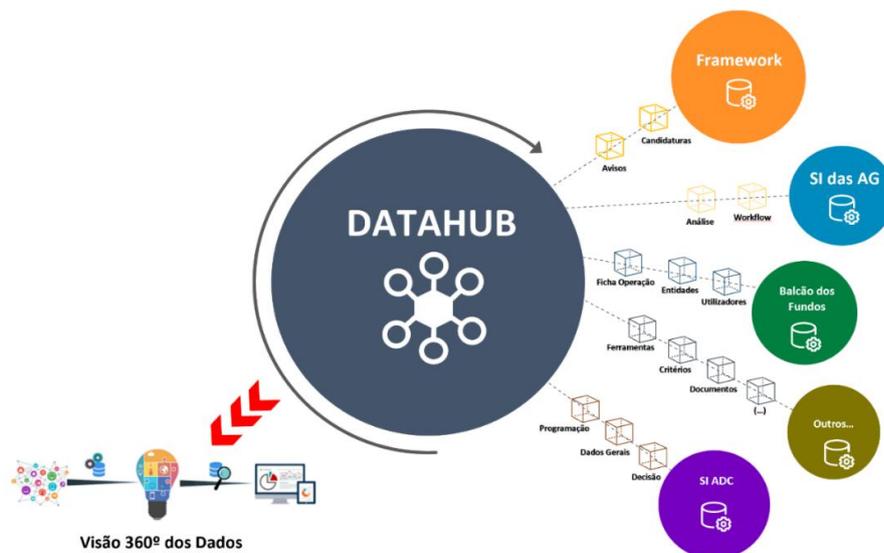
De forma a tornar claro os vários elementos da arquitetura do Sistema de Informação Portugal 2030, apresenta-se o diagrama lógico e funcional:



Hub de Dados

O Hub de Dados (*Data Hub*), por definição, contém todos os dados relevantes ao ecossistema dos Fundos. É composto por uma plataforma de integração e pela plataforma de dados onde os mesmos residem e são geridos.

O Hub de Dados (*Data Hub*) centraliza toda a informação necessária ao exercício das funções de gestão, coordenação, incluindo na dimensão da cooperação territorial europeia, monitorização, avaliação, certificação, pagamentos e auditoria.



Balcão dos Fundos

O Balcão dos Fundos centraliza os dados relevantes de e para promotores e beneficiários, incluindo destinatários finais dos instrumentos financeiros, contribuindo definitivamente para a aplicação do princípio do *only once*.



Framework

A *framework* de avisos e formulários do *front office* das AG é um conjunto de funcionalidades que permite às autoridades de gestão parametrizar avisos de abertura de candidaturas e formulários de forma flexível e personalizada.

Linha dos Fundos

A Linha dos Fundos é o serviço de contacto e apoio de proximidade dirigido a beneficiários e potenciais beneficiários. Consubstancia-se num ponto de acesso único de articulação do ecossistema dos fundos europeus para responder às questões relacionados com os Fundos Europeus, nomeadamente:

- Apoio técnico ao Balcão dos Fundos e plataformas relacionadas;
- Avisos e Operações;
- Informação de carácter geral.



Os Fundos Europeus mais próximos de si.



 Fale Conosco	 Suporte	 Email	 Videochamada	 Chat
<p>Nos dias úteis, entre as 9h00 e as 18h00, 800 10 35 10 (gratuito - chamadas nacionais), 00351 300 00 39 87 (custo de chamada para rede fixa nacional - chamadas internacionais)</p>	<p>Deverá estar registado e iniciar sessão no Balcão dos Fundos para ter acesso. O canal de Suporte é exclusivo para utilizadores autenticados.</p>	<p>Através do linhadofundos@linhadofundos.pt responderemos às suas questões sobre fundos europeus. Quando recebermos a sua mensagem, enviamos uma notificação</p>	<p>Agende uma hora para esclarecer as suas dúvidas sobre como fazer o registo no Balcão dos Fundos e registar os dados da entidade</p>	<p>Coloque aqui as suas questões</p>

AG+²²

O Sistema de Informação de suporte às funções de Autoridade de Gestão, que no caso da Agência, I.P. se materializa no produto digital AG+, é outras das componentes principais do SI Portugal 2030.

É a plataforma de *backoffice* que permite a gestão operacional do Programa. Permite a análise e decisão de candidaturas e todas as tarefas de gestão e acompanhamento das operações. Tem fortes mecanismos de interoperabilidade com o *Hub de Dados*.

Disponibiliza também as interfaces e processos de suporte à emissão dos pedidos de pagamento e contas à Autoridade de Certificação bem como para os processos de controlo e auditoria.

ADC+

Sistema de Informação dos Fundos Europeus de suporte às funções de coordenação, incluindo na dimensão da cooperação territorial europeia, monitorização, certificação, pagamentos e auditoria. Integra funcionalidades transversais como a parametrização de critérios de seleção e a gestão de tabelas de domínio. Integra também o FLOW que é uma funcionalidade para a gestão dos processos de articulação institucional do ecossistema dos fundos,

²² Conforme detalhado no ponto 6. Sistema de Informação de Autoridade de Gestão AG+ do documento “Descrição e Arquitetura do Sistema de Informação do Portugal 2030”, versão 2.1, de 13/12/2024, da Agência, I.P., em Anexo Q à presente DSGC

garantindo a tramitação da emissão de pareceres, incluindo avisos de abertura de candidaturas, e a mobilização dos indicadores associados a cada aviso.

O ADC+ é assim o sistema de informação desenvolvido para suporte às funções da Agência. I.P., e constitui-se como uma plataforma de *backoffice* assente em mecanismos de interoperabilidade com o Hub de Dados e com o sistema da Comissão Europeia.

Monitorização / Exploração de Dados

Disponibiliza dados para a monitorização do Portugal 2030 por meio de ferramentas de exploração de dados para garantir o acompanhamento eficiente e a comunicação entre sistemas através da interoperabilidade de dados, incluindo o SFC.

Transversais

Todas as componentes aplicacionais cumprem os seguintes requisitos macro:

- Modularidade e integração;
- Flexibilidade;
- Desenvolvimento de software segundo metodologias Agile;
- Facilidade de manutenção, atualização e evolução;
- Escalabilidade e robustez;
- Segurança;
- Usabilidade.

No desenvolvimento do SI Portugal 2030 são utilizadas as seguintes tecnologias:

- Outsystems
- Mulesoft
- Microsoft SQL Server
- Microsoft Azure
- Microsoft PowerBI
- Microsoft Office 365
- Microsoft .NET
- UiPath
- Google Cloud Platform
- OpenAI
- Linux
- Jira\Confluence
- Miro

Em matéria de Sistemas de Incentivos, a AG Lisboa 2030 utiliza como *backoffice* o **SGO 2030** desenvolvido pela AG do COMPETE 2030²³.

1 – Enquadramento

O **SGO 2030** tem como objetivo a gestão de operações do PITD e, na **vertente dos sistemas de incentivos dos Programas Regionais Norte, Centro, Lisboa, Alentejo e Algarve** (conjunto de entidades adiante designado por Programas).

Neste âmbito acolhe a intervenção de entidades que colaboram diretamente com os Programas incluindo os Organismos Intermédios (OI) e a interação com os Beneficiários e outras entidades, Contabilistas Certificados, Bancos, etc., através dos acessos externos, em coordenação com o balcão dos fundos.

O SGO2030 articula-se com o sistema de informação do balcão dos fundos através da respetiva API.

O desenvolvimento das funcionalidades e ferramentas do SGO2030 é orientado por objetivos de melhoria das funcionalidades, experiência de utilização, tratamento de dados e integração com outros sistemas. Sem prejuízo desta orientação recupera e prossegue também a experiência do SGO2020.

2 - Acesso

2.1 – Utilizadores

O SGO2030 acolhe um vasto conjunto de utilizadores quer dos Programas quer de entidades que contribuem para o funcionamento dos programas (Organismos Intermédios, CCDR, etc.).

2.2 - Acesso (“login”)

O acesso ao SGO2030 é feito através de uma página de login com várias possibilidades alternativas, incluindo login/password e autenticação com NIF via ou CC/CMD, ou autenticação no Office 365.

2.3 – Perfis

A funcionalidade disponibilizada pelo SGO 2030 é configurada através de perfis que são atribuídos por utilizador. Um mesmo utilizador pode ter vários perfis.

3 – Operações

3.1 - Candidaturas

As candidaturas são recebidas no SGO2030 no contexto de um Aviso. O Aviso é configurado no SGO2030 estabelecendo parâmetros gerais de enquadramento nos Programas.

O formulário é preenchido na interface do balcão dos fundos e extraída do balcão dos fundos via API para o SGO2030(e). Excecionalmente o formulário poderá ser preenchido no interface externo no interface externo SGO2030(e), sendo nesse caso a candidatura registada posteriormente no balcão dos fundos, via API.

A receção das candidaturas no SGO2030 é implementada por um serviço designado “atendedor de candidaturas”. O atendedor de candidaturas recebe um documento XML com o conteúdo completos dos dados do formulário de candidatura e a referência anexos documentais nele incluídos.

No ato do registo da candidatura é criado um Projeto ao qual é atribuído um número sequencial que identifica univocamente o Projeto e permanece ao longo de todo o ciclo de vida no SGO2030.

3.2 – Análise

3.2.1 - FACI

A ferramenta de análise, adiante designada FACI, suporta os aspetos mais substantivos da análise das candidaturas.

²³ A seguinte descrição tem por base o documento “SGO 2030 - Sistema de Informação” (draft 004 – versão simplificada), da AG COMPETE2030, em Anexo Q à presente DSGC

3.2.2 – Pedidos de esclarecimento

Para efeitos de análise do projeto, o OI poderá recorrer à figura do pedido de esclarecimento (pedido de elementos) ao Beneficiário.

3.2.3 – Prazos

A resposta ao pedido de esclarecimento é sujeita a prazo. Para efeitos de contabilização de prazo consideram-se duas datas:

- A data de publicação, ou seja, a data em que o Pedido de esclarecimento é disponibilizado ao Beneficiário;
- A data de receção, ou seja, a data em que o Beneficiário acede ao (recebe) pedido de esclarecimento.

3.2.4 – Parecer regional

Quando aplicável, a análise das candidaturas requer a obtenção de Parecer Regional das CCDR envolvidas. Para o efeito é disponibilizada a seguinte funcionalidade no SGO2030:

- O OI, no âmbito da análise em curso, solicita os Pareces Regionais aplicáveis;
- É disponibilizado acesso às CCDR para registo do respetivo Parecer Regional;
- A pontuação decorrente dos pareceres regionais aplicáveis é incorporada na ferramenta de análise.

O Parecer Regional é registado pelas CCDR através de um formulário que adere às regras de apreciação da RIS3 formuladas por cada região. O formulário é inicializado com os dados de candidatura propostos pelo Beneficiário, possibilitando a revisão corretiva desses mesmos dados e a dedução da pontuação respetiva.

3.2.5 - Parecer

Na sequência do fecho da análise o OI fecha um parecer. O parecer formaliza a proposta de análise que OI submete à AG.

3.3 – Decisão

O SGO2030 inclui as funcionalidades para registo de Decisão por parte dos Programas. O registo de Decisão decorre de um parecer do OI e considera os dados – sentido do parecer, motivos de não elegibilidade se for o caso, valores de elegível e incentivos, etc. – decorrentes desse mesmo parecer. Acrescem em fase de decisão elementos que sucedem ao parecer do OI, designadamente os que decorrem da ordenação das candidaturas e disponibilidade orçamental.

3.3.1 – Controlo de minimis

Em sede de decisão é efetuado o controlo de minimis.

3.4 – Notificação de decisões

Na sequência da decisão é preparada e enviada para publicação uma notificação de decisão.

A preparação da notificação inclui:

- A preparação de um texto sumário que constitui o corpo da notificação;
- A possibilidade de inclusão de anexos de suporte à notificação
- A possibilidade de, em particular, incluir um “anexo análise” que informa o beneficiário dos detalhes da análise do projeto que suportam a decisão.

3.4.1 – Alegação ou Reclamação

Na sequência da notificação é facultada ao Beneficiário a possibilidade de instruir alegação ou reclamação da decisão notificada. Para o efeito, o Beneficiário formula uma comunicação em texto à qual anexa os documentos que entenda pertinentes.

3.4.2 – Seguimento da notificação

Na sequência da notificação de decisão, e caso haja alegação ou reclamação por parte do beneficiário, é disponibilizada no SGO 2030 a possibilidade de registar o respetivo seguimento.

3.5 – Contratação/TA

O processo de contratação tem como objetivo formalizar TA (ou Contrato) que dá seguimento à aprovação do projeto.

3.5.1 - Caducidade

A assinatura do Contrato/TA pelo beneficiário é sujeita a prazos. O mecanismo é semelhante ao descrito no ponto 3.2.2 ajustados o número de dias aplicáveis.

3.6 – Pedidos de pagamento

A execução financeira dos projetos é veiculada pelos Beneficiários através de pedidos de pagamento tipificados pelas normas de pagamento aplicáveis.

3.7 – Análise de pedido de pagamento

As despesas submetidas via pedido de pagamento são analisadas num processo designado genericamente APPI. As funcionalidades e ferramentas de análise incluídas na análise de pedido de pagamento permitem, designadamente:

- A possibilidade de corrigir a despesa apresentada;
- A validação da amostra documental;
- Preenchimento das checklist aplicáveis;
- Apuramento dos valores de despesa, diferenciando, conforme aplicável, a despesa apresentada, validada e paga;
- Cálculo do incentivo decorrente dos valores de despesa apurada.

3.7.1 – Apuramento de despesa

A análise de pedido de pagamento constitui a base para o apuramento da despesa certificável em cada projeto. Na sequência da apresentação de pedidos de certificação de despesa pela AG fica a análise de pedido pagamento associada a determinado pedido e, por consequência, a um determinado exercício económico. Deste forma fica também associado a determinado exercício económico cada uma das linhas de imputação de despesas decorrentes de um APPI.

3.7.2 – Pedido de esclarecimento

No âmbito da análise do pedido de pagamento poderá haver lugar a pedido de esclarecimento ao Beneficiário. O mecanismo de preparação, publicação e acolhimento da resposta do beneficiário é semelhante ao usado para o pedido de esclarecimento em sede de análise de candidatura.

3.7.3 – Parecer e supervisão

A análise de pedido de pagamento pelo OI origina o respetivo parecer sujeita a um processo de supervisão por parte dos Programas envolvidos.

3.7.4 – Audiência prévia

Na sequência da análise do pedido de pagamento é enviada notificação ao Beneficiário para efeitos de audiência prévia.

3.8 – Pagamentos

Na sequência do APPI poderá ser dado seguimento à emissão de uma Ordem de Pagamento. Para isso é preparada uma Proposta de Pagamento. A Proposta de Pagamento indica as ordens de pagamento a emitir tendo em conta a despesa apurada em APPI e a norma de pagamentos aplicável.

3.8.1 – Norma de pagamentos

A tipificação e momentos previstos para pedidos de pagamento, análise e pagamentos decorre das normas de pagamento aplicáveis conforme as tipologias de investimentos e especificidades dos avisos. Genericamente está prevista a operacionalização dos seguintes modelos:

- Adiantamento
- Reembolso
- Adiantamento contra despesa

– Adiantamento garantido

3.8.2 – Ordem de pagamento

As ordens de pagamento emitidas no SGO 2030 são enviadas para o subsistema SPTD componente do SI PT2030. Do SPTD são posteriormente extraídas as datas efetivas de pagamento para fecho da ordem de pagamento.

3.9 – Visita ao local e APPI de regularização

A visita ao local é suportada por um relatório de visita (RTV) e pode ter como resultado consequências financeiras apuradas através de um APPI de regularização.

3.9.1 – Relatório de visita

O formulário relatório de visita sustenta a preparação dos elementos objeto da verificação no local, a apresentação dos resultados das verificações feitas e a extração de consequências, designadamente em matéria de tratamento de erro.

3.9.2 – Análise do relatório de visita e regularização de despesa

A análise do relatório de visita permitirá extrair as consequências financeiras do, incluindo as que decorrem do tratamento do erro, quando aplicável.

3.10 – Ajustes a decisão

O SGO 2030 acomoda a possibilidade de ajustes a decisão posteriores à formalização de TA/Contrato.

3.11 – Encerramento

3.11.1 – FACIE

Para efeitos de encerramento do projeto é feita uma análise consistente com a análise do projeto em sede de decisão considerando a execução financeira apurada e os indicadores relevantes de execução material do projeto. A parte mais substantiva da análise de encerramento é suportada por uma ferramenta de análise designada FACIE.

3.11.2 – Registo de decisão de encerramento

O processo de encerramento segue moldes semelhantes aos da decisão. Na sequência da análise é emitido um parecer de encerramento pelo OI, sujeito a supervisão pelos Programas envolvidos.

3.11.3 – Notificação e audiência prévia

A decisão de encerramento é objeto de notificação ao beneficiário incluindo-se, nessa notificação, indicação detalhada da análise que fundamenta a decisão. Na sequência da notificação há lugar à possibilidade de alegações.

3.11.4 – Indicadores de execução e APF

O PP pode veicular, em anexo aos elementos de suporte da execução financeira, outros elementos “indicadores” relevantes para seguimento da execução, designadamente quando condicionem e comprometam a própria avaliação da despesa.

3.12 – Anulação

Na sequência da análise de encerramento ou na sequência de outra circunstância do projeto que o justifique poderá ser aberto no SGO 2030 um processo de anulação.

4 – Auditoria e controlo

4.1 – Plano de visitas ao local

O SGO2030 possibilita a formação dos planos de visita ao local e o acompanhamento da respetiva realização, quer no que respeita a ações previstas, quer a ações circunstanciais.

4.2 – Articulação com o SI Audit

A funcionalidade SGO 2030 para gestão da atividade de auditoria e controlo da própria AG é complementada com o envio para o sistema de informação da ADC (subsistema SI Audit) do relato dessa atividade conforme necessário.

4.3 - Supervisão

A supervisão tem lugar nas várias fases dos processos relacionados com o ciclo de vida dos projetos, assim como com a certificação de contas.

5 – Certificação de despesa e Contas

O PITD²⁴ deverá apresentar em períodos determinados pedidos de pagamento de certificação de despesa e, nos períodos determinados para efeito, o fecho de contas de cada exercício económicos.

6 – Gestão orçamental

O SGO 2030 deverá acompanhar as decisões do (orçamento do) PITD²⁵ ventilados pelas rubricas relevantes para seguimento da gestão orçamental.

7 – Controlos cruzados

7.1 – Conta corrente minimis

Na sequência da decisão, e quando aplicável, o SGO2030 facilita a identificação das cativações de minimis a realizar, formando assim uma conta corrente de cativações para memória futura para promover a respetiva descativação nos momentos apropriados.

7.2 – Conta corrente limites RGIC

O SGO2030 incorpora também o controlo de uma conta corrente das despesas RGIC com limites transversais.

7.3 – Controlo cruzado de despesa

O SGO2030 suporta um registo comum de faturas para despiste de dupla imputação. As faturas são registadas para este efeito na sequência do fecho de análise dos pedidos de pagamento indicando o fornecedor, dados do documento e valor imputado ao projeto.

O mesmo tipo de controlo é suportado para despiste de dupla imputação de horas para efeitos de despesas de pessoal.

7.4 – Contratos públicos

Quando aplicável o PP veicula despesas apresentadas ao abrigo de contratos públicos. A análise do pedido de pagamento pode, nestes casos, incluir a verificação dos contratos públicos.

8. Tratamento de dados

A estratégia de tratamento de dados passa por um faseamento do nível de disponibilização e detalhe, desde a visão *dashboard* com dados sumários até à disponibilização de dados em massa para tratamento fora do quadro do SGO2030.

8.1 - Dashboard

Este mecanismo visa apresentar dados resumo, online, normalmente enquadrando o acesso ao SGO2030 e o seguimento para os detalhes que os dados resumo sumariam.

8.2 – Listagens de dados

O nível principal de tratamento de dados é o que se concretiza em “listagens de dados” operacionais. As listagens permitem obter todos os dados com filtros e diferentes níveis de detalhe.

²⁴ Da responsabilidade da AG Lisboa 2030

²⁵ Da responsabilidade da AG Lisboa 2030

8.3 – Folheto resumo

O “folheto” é uma estratégia de tratamento que origina um resumo de dados (uma ou duas páginas) contemplando os indicadores principais de uma visão de dados. Aplica-se tipicamente na sequência de uma fase de relevo na dinâmica do Programa ou para efeitos de avaliação de leitura de gestão.

8.4 – Relatórios e análise de dados

Esta via de tratamento visa originar a análise detalhada dos dados conjugando vários indicadores e variáveis.

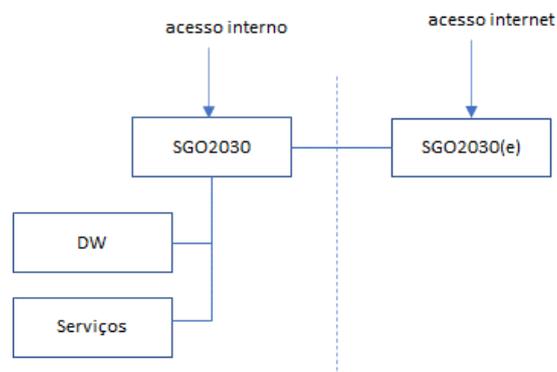
8.5 – Disponibilização de dados

Esta via passa pela disponibilização de dados operacionais do SGO2030, normalmente trabalhados para apresentação em forma tabular, para uso externo.

9. Plataforma

9.1 – Servidores

A figura seguinte ilustra a arquitetura de servidores que suporta o SGO2030.



O servidor SGO2030 acolhe as funcionalidades e interface interno. O servidor SGO2030(e) disponibiliza a interface SGO2030 para acesso a entidades externas.

Os servidores auxiliares DW e Serviços suportam respetivamente as bases de dados datawarehouse e os serviços auxiliares do SGO (geração de PDF, exportação/importação de Excel, etc.).

Os servidores são baseados em Linux e Apache.

9.2 – Tecnologias

O desenvolvimento funcional (interface, acesso aos dados, serviços) é baseado em PHP e javascript. Parte das ferramentas são desenvolvidas em Excel/VBA. Para geração de PDF são utilizadas diversas tecnologias incluindo PHP, VBA (Microsoft Office) e XLSFO. A autenticação no balcão dos fundos é suportada em SIMPLESAML/PHP.

9.3 – Ligações

Salientam-se as seguintes ligações:

- Ao balcão dos fundos para efeitos de SSON e para acesso aos webservice;
- Ao IGCP para efeitos de validação do IBAN;
- Ao IRN, via ficheiros, FTP, para obtenção de IES.

4.1.1. Registrar e armazenar, sob forma eletrónica, os dados sobre cada operação, incluindo, se adequado, dados sobre os participantes individuais e uma desagregação dos dados relativos aos indicadores, quando tal estiver previsto no presente regulamento

Conforme resumidamente descrito no ponto anterior e o conteúdo do Anexo Q, a Autoridade de Gestão, em articulação com a Agência, I.P., assume que detém um sistema que assegura:

- o registo e armazenamento dos dados sobre cada operação necessários para o acompanhamento, avaliação, gestão financeira, verificações e auditorias, em conformidade com o Anexo XVII do Regulamento (UE) 2021/1060, incluindo dados sobre os beneficiários efetivos dos beneficiários, contratantes e beneficiários finais dos instrumentos financeiros, mas também dados relativos a indicadores e objetivos intermédios sobre os progressos do programa na obtenção dos seus objetivos;
- o intercâmbio adequado de dados entre o beneficiário e as autoridades do programa e funciona em conformidade com o artigo 69.º, n.º 8, e o anexo XIV do Regulamento (UE) 2021/1060;
- a transmissão de dados financeiros em conformidade com o Anexo VII do Regulamento (UE) 2021/1060.

Este sistema, em articulação com o *Hub* de Dados/Monitorização, fornecerá igualmente informações fiáveis e relevantes de modo a apoiar o Comité de Acompanhamento para o desempenho das suas funções, nomeadamente dados sobre os progressos realizados na execução do programa e na consecução dos objetivos intermédios e das metas.

4.1.2. Assegurar que os registos ou códigos contabilísticos de cada operação sejam registados e armazenados, e que integrem os dados necessários para a elaboração dos pedidos de pagamento e das contas

Dando cumprimento ao estipulado, nomeadamente no Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, e face ao disposto no Modelo de Governação, enquanto autoridade de certificação para o FEDER, incluindo nos programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais o esteja designada, o FSE+, o FC, o FTJ e o FAMI, no âmbito do período de programação 2021-2027, reside na Agência, I.P. um sistema de informação destinado a registar e arquivar os dados contabilísticos de cada operação, contendo toda a informação necessária para a elaboração dos pedidos de pagamento e das contas, mantendo os registos eletrónicos de todos os elementos dos pedidos de pagamento e das contas apresentados à Comissão Europeia, incluindo o registo dos montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação ou um programa.

Neste contexto, a Orientação Técnica elaborada pela Agência, I.P. sobre pedidos de pagamentos e contas (OT 1/2023 de 27 de abril) consubstancia os requisitos regulamentares, os modelos padronizados e as condições específicas aos quais a prestação de informação no âmbito da elaboração e apresentação destes processos deve obedecer, que assentam, nomeadamente, em informação de detalhe sobre as operações da responsabilidade das diferentes autoridades de gestão.

Desta Orientação decorre que o processo de certificação assenta tanto em informação de detalhe das operações da responsabilidade da AG, como de informação de programação, pagamentos e auditoria.

Assim, o sistema de informação de suporte ao exercício das funções de certificação tem subjacente a existência da Plataforma de Dados e das seguintes componentes do Sistema de Informação PT 2030:

- Programação
- Auditoria
- Pagamentos, Tesouraria e Dívidas

Tendo em vista o cumprimento das funções de certificação estabelecidas regulamentarmente e a existência da Plataforma de Dados, o novo sistema da certificação para o PT2030 integra funcionalidades que permitam:

- a elaboração e submissão dos PP para SFC2021;
- a elaboração e submissão das Contas para SFC2021;

- a elaboração e submissão das Previsões de Pedidos de Pagamento para SFC2021, assim como a monitorização destas previsões ao longo do civil;
- o acompanhamento dos montantes reembolsados pela CE;
- a exploração de dados.

Conforme referido, a Orientação Técnica n.º 1/2023, da Agência, I.P., de 27 de abril, estabeleceu um conjunto de requisitos que estes sistemas devem assegurar neste âmbito. No caso da AG Lisboa 2030, estes requisitos são assegurados pelo AG+, desenvolvido pela Agência I.P.:

Requisitos SI AG	
1	A fiabilidade, integridade e segurança dos dados no Sistema, bem como a permanente atualização dos mesmos.
2	O registo e armazenamento, sob forma eletrónica, dos dados sobre cada operação, incluindo, se adequado, dados sobre os participantes individuais e uma desagregação dos dados relativos aos indicadores, quando aplicável, em conformidade com o Anexo XVII do Regulamento (UE) 2021/1060.
3	A conservação de registos e o armazenamento dos dados no sistema, de modo a permitir a verificação administrativa dos pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários, em conformidade com o n.º 2 do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060, assim como a realização de auditorias.
4	A conservação de todos os documentos necessários para a pista de auditoria previstos no Anexo XIII do Regulamento (UE) 2021/1060, nomeadamente informações quanto: <ul style="list-style-type: none"> – à seleção e aprovação das operações; – à execução e pagamentos; – às verificações de gestão e auditorias; – ao seguimento e tratamento das correções/deduções aplicadas; – aos instrumentos financeiros; – ao reembolso da contribuição da União pela Comissão nos termos do artigo 94.º, a conservar ao nível da AG/OI; – ao reembolso da contribuição da União pela Comissão nos termos do artigo 95.º, a conservar ao nível da AG/OI.
5	O registo e o armazenamento dos dados de cada operação necessários para a elaboração dos PP/Contas.
6	O bloqueio da despesa declarada a cada data de corte no caso dos PP e a cada data de submissão no caso das Contas.
7	O acesso aos utilizadores indicados pela AC, com perfil de consulta, a toda a informação inscrita no seu SI, assegurando, prementemente, a sua disponibilidade e funcionamento.
8	A integração permanente com a Plataforma de Dados, mantendo atualizada e coerente toda a informação relevante aos processos de PP/Contas, com o detalhe ao nível da operação, PP e despesa.
9	Aquando da submissão de um processo de certificação à AC, a identificação com o número do PP/Contas de cada uma das novas linhas de despesa e dos respetivos PP que contribuem para a despesa declarada.
10	Depois de um PP/Contas ter sido submetido na Plataforma de Dados, a conservação das respetivas despesas declaradas, com detalhe ao nível da operação, PP e linhas de despesa (isto é, asseguram que os dados permanecem inalterados).
11	Eventuais alterações à despesa anteriormente declarada para efeitos de certificação que se venham a revelar necessárias, serão efetuadas por via de uma dedução/estorno a refletir em PP/Contas subsequentes.
12	Para efeitos de uma pista de auditoria suficiente, que as deduções/estornos serão efetuadas ao nível da linha de despesa e associadas à linha de despesa original. Assim, os PP do tipo estorno/estorno de despesas em processo de avaliação serão sempre acompanhados do detalhe ao nível das linhas de despesa.

Requisitos SI AG

13	Tendo em vista a permanente atualização da informação na Plataforma de Dados, sempre que existam alterações nas operações, pedidos de pagamento e linhas de despesa (v.g. características da operação, montantes, verificações de gestão), estas serão comunicadas para atualização dos dados e criação de nova versão. Esta informação permitirá completar os dados dos anexos aos PP à respetiva data de corte, bem como das Contas.
-----------	--

Considerando que a AG Lisboa 2030 irá utilizar o SGO 2030 para os projetos de Sistemas de Incentivos, prevê-se que esta aplicação assegurará as necessárias funcionalidades para a integração de dados e sequente elaboração dos pedidos de pagamento e das contas.

4.1.3. Manter os registos contabilísticos ou os códigos contabilísticos separados das despesas declaradas à Comissão e da contribuição pública correspondente paga aos beneficiários

Nos termos da alínea b) do artigo 76.º do Regulamento (UE) 2021/1060, a AC deverá manter registos eletrónicos de todos os elementos das contas, incluindo dos pedidos de pagamento.

Considerando o Sistema de Informação dos Fundos Europeus de suporte às funções de coordenação, referido no ponto 4.1.1, e como alicerce do Sistema de Informação da Certificação (SIC 2030), foi elaborada a já citada Orientação Técnica sobre PP e Contas (OT n.º 1/2023, de 27 de abril) que sistematiza os requisitos regulamentares, os modelos padronizados e as condições específicas aos quais a prestação de informação pelas AG, no âmbito da elaboração e apresentação dos PP e Contas, deve obedecer.

Em face do exposto, o sistema de informação de suporte ao exercício das funções de certificação (SIC 2030) tem subjacente a existência da Plataforma de Dados e das seguintes componentes do Sistema de Informação dos Fundos Europeus:

- **Programação**, incluindo:
 - Programação financeira;
 - Condições Habilitadoras definidas nos Programas para cada Objetivo Específico e monitorização/acompanhamento do seu cumprimento;
 - Formas de contribuição da União para os Programas – nomeadamente Custos unitários, montantes fixos e taxas fixas (artigo 94.º do Regulamento (UE) 2021/1060) e Financiamento não associado aos custos das operações em causa (artigo 95.º do Regulamento (UE) 2021/1060) –, cujos tipos de operações cobertas por este financiamento (entre outros elementos) ficam estabelecidas na Decisão que aprova o Programa (ou em alterações do Programa);
- **Auditoria**, incluindo:
 - Resultados de todas as auditorias e controlos realizados;
 - Irregularidades decorrentes de verificações administrativas;
 - Irregularidades comunicadas ao OLAF;
 - Seguimento de todas as recomendações efetuadas e tratamento do erro (incluindo, entre outras, as deduções/estornos efetuados pelas AG e as correções aplicadas pela AC);
- **Pagamentos, Tesouraria e Dívidas**, incluindo:
 - Recebimentos da CE, a título de pré-financiamentos, pagamentos intercalares e pagamentos dos saldos das Contas;
 - Pagamentos aos beneficiários; e
 - Dívidas.

Tendo em vista o cumprimento das funções de certificação estabelecidas regulamentarmente, bem como o registo e armazenamento, sob forma eletrónica dos dados sobre as despesas declaradas à Comissão e da contribuição pública correspondente paga aos beneficiários, incluindo os dados sobre retiradas e deduções, o SIC 2030 integra funcionalidades que permitam:

- a elaboração e submissão dos PP para SFC2021;
- a elaboração e submissão das Contas para SFC2021;
- a elaboração e submissão das PPP para SFC2021, assim como a monitorização destas previsões ao longo do civil;
- o acompanhamento dos montantes reembolsados pela CE;
- a exploração de dados.

4.1.4. Registrar todos os montantes retirados durante o exercício contabilístico, tal como previsto no artigo 98.º, n.º 3, alínea b), e deduzidos das contas, tal como previsto no artigo 98.º, n.º 6, bem como as razões de tais retiradas e deduções

Em conformidade com o previsto na alínea b) do n.º3 do artigo 98.º do Regulamento (UE) 2021/1060 as Contas incluem, ao nível de cada prioridade e, se aplicável, por fundo e categoria de região, os montantes retirados ao longo do exercício contabilístico.

Estabelece ainda o n.º 6 do citado artigo 98.º que os EM deduzem das contas, em especial:

- a) As despesas irregulares que foram objeto de correções financeiras nos termos do artigo 103.º;
- b) As despesas objeto de uma avaliação em curso quanto à sua legalidade e regularidade;
- c) Outros montantes necessários para reduzir a taxa de erro residual das despesas declaradas nas contas para 2 % ou inferior.

Tal como decorre no ponto anterior (4.1.3), bem como nos pontos 3.1.2 e 3.1.3, o sistema de informação de suporte ao exercício das funções previstas no n.º 1 do artigo 76.º do Regulamento (UE) 2021/1060 (SIC 2030) assegurará quer o registo dos montantes retirados durante o exercício contabilístico (alínea b) do n.º 3 do artigo 98.º) e deduzidos das contas (n.º 6 do artigo 98.º), bem como das correspondentes datas e motivos.

Considerando que a elaboração dos PP e Contas assenta, nomeadamente, na informação inscrita nos sistemas de informação das AG quanto aos dados sobre cada operação, incluindo informação sobre as deduções/estornos efetuados sobre as despesas declaradas em cada EC foi determinado na OT n.º 1/2023, de 27 de abril, a apresentação pelas AG de informação de detalhe sobre todas as deduções efetuadas sobre despesa já declarada à AC ao longo do EC e nas Contas.

Para efeitos de uma pista de controlo suficiente, foi ainda estabelecido na OT um conjunto de condições específicas a serem asseguradas pelas AG relativamente aos registos em SI das deduções/estornos.

Assim, todas as deduções/estornos a realizar pela AG, independentemente do momento em que venham a ser concretizados, devem identificar:

- a natureza da dedução/estorno;
- o motivo da dedução/estorno;
- sempre que aplicável, a auditoria/controlo que esteve na sua origem (identificando, nomeadamente, a auditoria/controlo; a entidade responsável pela deteção; o erro, incluindo projeção e refletindo eventuais atualizações e respetiva delimitação);
- a desagregação da dedução/estorno por EC em que a despesa foi originalmente declarada à AC para efeitos de certificação;
- ser acompanhadas de uma justificação.

Complementarmente:

- cada dedução/estorno deve corresponder a um registo autónomo, perfeitamente identificável, através da utilização de um tipo de pedido específico. Neste contexto, o SI da AG deve permitir o registo de dois tipos distintos:
 - estorno (para as naturezas irregularidade e anomalia); e
 - estorno de despesas em processo de avaliação (nos termos da alínea b) do n.º 6 do artigo 98.º do Regulamento (UE) 2021/1060), o qual só poderá ser refletido nos processos de Contas;
- os registos associados às deduções/estornos não podem, em circunstância alguma, conter acréscimos de execução;
- sempre que uma dedução/estorno resulte de mais do que um fundamento, os fundamentos e os respetivos montantes deduzidos devem ser desagregados;
- caso as deduções/estornos tenham impacto nos adiantamentos pagos no âmbito dos auxílios estatais e nas contribuições do programa pagas aos instrumentos financeiros, as mesmas deverão ser devidamente refletidas na informação a prestar a este respeito pela AG aquando da apresentação dos PP ou do processo de Contas à AC.

4.1.5. Indicar se os sistemas funcionam bem e podem registar com fiabilidade os dados mencionados na data em que esta descrição é elaborada, tal como indicada no ponto 1.2.

Atendendo às alterações determinadas pelo Regulamento (UE) 2021/1060 no que se refere aos requisitos subjacentes à certificação de despesa, à mudança de paradigma introduzida pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2020, de 13 de novembro e pelo Modelo de Governação dos Fundos Europeus em matéria de sistemas de informação – nomeadamente quanto à existência de uma Plataforma de Dados –, bem como à experiência do PT2020, tornou-se necessário evoluir o sistema de informação que tem vindo a suportar as funções de certificação.

Os trabalhos de desenvolvimento do SIC 2030 encontram-se em curso prevendo-se que a disponibilização das várias funcionalidades do SIC 2030 ocorra de acordo com a seguinte calendarização:

SIC 2030 - Funcionalidades	Calendário ²⁶
Pedidos de Pagamento	4.º Trim/2024
Contas	1.º Trim/2025
Recebimentos UE	1.º Trim/2025
Previsões de Pedidos de Pagamento	1.º Trim/2025

Face aos calendários de desenvolvimento do SIC 2030 foi implementada uma solução de contingência, assente na estrutura de dados do SIC2030 e do Hub de Dados, que assegura o processo de certificação (PP e Contas) até à data de entrada em produção das respetivas funcionalidades.

Relativamente às restantes funcionalidades do SI Portugal 2030, a sua descrição e implementação constam do documento - Descrição dos Sistemas de Informação do Portugal 2030 (Anexo Q).

4.1.6. Descrever os procedimentos destinados a garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos sistemas eletrónicos

A AG Lisboa 2030 integra o **AG+** pelo que os procedimentos destinados a garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos sistemas eletrónicos são os da Agência, I.P. que seguidamente se descrevem.

²⁶ Datas indicativas

Os Sistemas de Informação da Agência, I.P. estão assentes numa infraestrutura informática em modelo de serviços *cloud*, composta por servidores virtuais onde residem os dados e alojados em *cloud* Microsoft Azure, constituindo a evolução do Datacenter da Agência, I.P.

A Agência, I.P. ainda possui um Datacenter nas suas instalações, mas que suporta apenas os serviços de LAN, Wifi e serviços de comunicações com o Operador, com ligação VPN ponto a ponto à *cloud* Microsoft Azure.

Energia:

- Existem na generalidade do edifício circuitos socorridos para alimentação de computadores e outros dispositivos específicos alimentado por UPS e Gerador;
- O edifício dispõe de um 2º gerador de emergência para alimentação a:
 - a) Iluminação de emergência;
 - b) Elevadores;
 - c) Bombas de emergência da cave

Acesso Físico:

- O processo de controlo de acessos na portaria inclui:
 - a) Registo de acesso de visitantes;
 - b) Registo de entradas e saídas de Colaboradores fora do horário normal de expediente.

Acesso Lógico:

O acesso à rede é feito através do binómio utilizador / senha. A senha é obrigatoriamente mudada a cada 42 dias com complexidade validada (números, maiúsculas e minúsculas e caracteres especiais). Diariamente e automaticamente, é produzido um mapa de acessos falhados para análise.

O acesso à rede wireless é feito por:

- Rede interna: integração com a “Active Directory” com WPA2 e servidor de RADIUS;
- Rede “guest”: sem autenticação, e com acesso restrito e controlado apenas à internet.

No caso dos acessos aplicativos, é submetido um pedido de criação de conta através de formulário próprio. Após validação, é criado na aplicação o respetivo acesso segundo o paradigma do “menor nível de acesso possível” (*principle of least privilege*), garantindo que o utilizador tem apenas e exclusivamente o acesso mínimo requerido para as funções a desempenhar;

Em qualquer um dos casos, mensalmente é recebido do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos o mapa de entradas e saídas de colaboradores que é refletido nos diferentes sistemas de informação e na infraestrutura tecnológica.

➔ **Infraestrutura de suporte aos sistemas de informação do Portugal 2030**

A infraestrutura de suporte ao Portugal 2030 encontra-se assim alojada em *Cloud Microsoft Azure*, tirando partido de todos os benefícios associados ao modelo de serviços *Cloud*.

A *Cloud Azure* possui um elevado número de certificações ao nível da segurança reconhecidas mundialmente ([Compliance offerings for Microsoft 365, Azure, and other Microsoft services. | Microsoft Learn](#)). Em Portugal é também reconhecida neste âmbito pelo GNS – Gabinete Nacional de Segurança.

A Agência, I.P. tem acesso ao portal *Azure* onde, desde um ponto de vista centralizado, tem informação em tempo real sobre o estado de segurança dos seus sistemas e grau de *compliance* com os principais *standarts* de segurança.

Este portal permite a monitorização regular da postura de segurança da Agência, I.P. permitindo atuar proactivamente e como resposta a alertas de segurança, procurando a melhoria continua neste aspeto.

No que respeita à segurança dos sistemas de informação da Agência, I.P. , importa destacar os seguintes aspetos:

- Realização de pentests de periodicidade anual aos sistemas com maior grau de criticidade e exposição à internet;
- Utilização de MFA (autenticação multi-factor) e SSO (single Sign on) por parte de todos os colaboradores e parceiros da Agência, I.P. no acesso a grande parte dos sistemas da Agência, I.P.;
- Utilização de MFA na ligação VPN dos colaboradores e parceiros ao site central da Agência, I.P.;
- Monitorização e reforço de todos os procedimentos internos que possam contruir para a melhoria e reforço da segurança de sistemas e utilizadores;
- Realização de campanhas internas de consciencialização sobre cibersegurança na ótica do utilizador.

Mais em detalhe, encontram-se em execução contratual os Serviços de Operações de Segurança (SOC) que lhe permitirá a monitorização continua do estado dos seus ativos e resposta efetiva a alertas de segurança e ameaças.

➔ Acesso Remoto

A comunicação com as AG e outras entidades externas é feita essencialmente através de:

- VPN: “Client to site” ou “Lan-to-Lan” consoante o número de utilizadores previstos ou a maturidade tecnológica da organização, sempre com comunicação cifrada;
- Acesso por certificado de servidor através do protocolo HTTPS;

Os postos de trabalho da Agência, I.P. possuem um sistema de antivírus com proteção em permanente atualização com bases de dados externas em servidores e postos de trabalho com alerta automático de vírus e *malware*.

Acesso a pastas partilhadas com recurso às VPN anteriormente descritas.

No que respeita à segurança dos sistemas de informação da Agência, I.P., importa destacar os seguintes aspetos:

- Utilização de MFA (autenticação multi-fator) e SSO (Single Sign On) por parte de todos os colaboradores e parceiros da Agência.I.P. no acesso a grande parte dos sistemas da Agência, I.P.
- Utilização de MFA na ligação VPN dos colaboradores e parceiros ao site central da Agência, I.P.

➔ Salvaguarda da Informação

Para a salvaguarda dos sistemas que dão suporte ao exercício das funções de coordenação, incluindo na dimensão da cooperação territorial europeia, monitorização, certificação, pagamentos e auditoria, a Agência, I.P. utiliza a ferramenta de Backup disponibilizada pela Cloud Azure – Backup Center.

Encontra-se configurado:

- o armazenamento redundante em zonas geográficas distintas, Locally redundant storage (LRS) e Zone-redundant storage (ZRS) e Geo-redundant storage (GRS);
- Política de Backups diárias e retenção semanal aplicada a todas as Máquinas Virtuais presentes na infraestrutura Azure de IaaS (Infrastructure-as-a-Service);
- Política de Backups específica para os Servidores de Bases de Dados presentes na infraestrutura de IaaS (Infrastructure as a Service), PaaS (Platform as a Service) com retenções, diárias, semanais, mensais e anuais, dependendo dos vários ambientes (produtivo, desenvolvimento e testes).

Relativamente ao Plano de Continuidade de Negócio (PCN), os sub-sistemas críticos à missão da Agência, I.P. foram migrados para cloud Microsoft Azure e Microsoft 365, que têm tempos de disponibilidade superiores a 99.9% anuais.

5. Anexo - Lista de documentos relevantes para o SGC

- A. Aprovação da Estrutura e composição da Autoridade de Gestão, bem como da designação dos coordenadores das suas unidades orgânicas
- B. Acordo escrito celebrado com Organismos Intermédios OI
- C. Carta de Missão
- D. Manuais de Procedimentos da Autoridade de Gestão e respetivos anexos (em elaboração)
- E. Plano de formação da Autoridade de Gestão
- F. Código de ética e conduta
- G. Declaração de Política Antifraude
- H. Estratégias Antifraude
- I. Avaliação do risco de fraude
- J. Metodologia de avaliação de risco [verificações de gestão]
- K. Política de salvaguarda da inexistência de conflitos de interesses
- L. Minutas dos contratos a celebrar com os Organismos Intermédios e com os beneficiários
- M. Estratégia de comunicação
- N. Política de informação ao beneficiário
- O. Avaliação da estrutura, composição e suficiência dos Organismos Intermédios
- P. Avaliação das normas e metodologias dos Organismos Intermédios, quando distintas da Autoridade de Gestão
- Q. Especificações dos sistemas de informação, incluindo o sistema eletrónico de intercâmbio de dados com a Comissão (Anexo XV) e as políticas de interoperabilidade com os sistemas dos Organismos Intermédios e beneficiários (Anexo XIV)
- R. Normas e políticas associadas à segurança dos sistemas de informação, incluindo integridade e confidencialidade;
- S. Protocolos de delegação de funções de pagamento

Autoridade de Gestão do Programa Regional de Lisboa 2021-2027



Rua Alexandre Herculano, n.º 37,
1250-009 Lisboa



+351 213 837 100



lisboa2030@ccdr-lvt.pt



<https://lisboa.portugal2030.pt/>