

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO E CONTROLO



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>	34
2.1.4. <i>Procedimentos para a supervisão das funções e tarefas delegadas pela autoridade de gestão</i>	38
2.1.4.1. <i>Verificação da capacidade do OI para desempenhar as funções ou tarefas delegadas;</i>	39
2.1.4.2. <i>Revisão das metodologias</i>	39
2.1.4.3. <i>Análise regular dos resultados reportados</i>	39
2.1.4.4. <i>Reperformance do trabalho efetuado pelos OI</i>	43
2.1.4.5. <i>Relatórios de execução das tarefas delegadas que evidenciem o grau de realização das operações</i> 44	
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>	46
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>	47
2.1.6.1. <i>Autoridade de Gestão</i>	47
2.1.6.2. <i>Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP)</i>	49
2.1.6.3. <i>Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI)</i>	51
2.1.6.4. <i>Turismo de Portugal, I.P. (TP)</i>	52
2.1.6.5. <i>Agência Nacional de Inovação, S.A. (ANI)</i>	53
2.1.6.6. <i>Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT)</i>	54
2.1.6.7. <i>Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG)</i>	55
2.1.6.8. <i>Área Metropolitana de Lisboa (AML)</i>	56
2.1.6.9. <i>Estrutura de Missão Portugal Inovação Social 2030 – EMPIS 2030</i>	57
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>	58
2.1.7.1. <i>Autoridade de Gestão</i>	58
2.1.7.2. <i>Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP)</i>	68
2.1.7.3. <i>Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI)</i>	74
2.1.7.4. <i>Turismo de Portugal, I.P. (TP)</i>	84
2.1.7.5. <i>Agência Nacional de Inovação, S.A. (ANI)</i>	89
2.1.7.6. <i>Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT)</i>	96
2.1.7.7. <i>Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG)</i>	103

2.1.7.8.	<i>Área Metropolitana de Lisboa (AML)</i>	107
2.1.7.9.	<i>Estrutura de Missão Portugal Inovação Social 2030 – EMPIS 2030</i>	113
3.	ORGANISMO QUE EXERCE A FUNÇÃO CONTABILÍSTICA	117
4.	SISTEMA ELETRÓNICO	118
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:.....	118
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	118
4.1.1.1.	<i>Descrição e Arquitetura do Sistema de Informação do Portugal 2030:</i>	118
4.1.1.2.	<i>Hub de Dados</i>	122
4.1.1.3.	<i>Balcão dos Fundos</i>	125
4.1.1.4.	<i>Linha dos Fundos – Serviços de Contato e Apoio de Proximidade</i>	152
4.1.1.5.	<i>Sistema de Informação de Autoridade de Gestão AG+</i>	153
4.1.1.6.	<i>Dados dos Fundos</i>	169
4.1.1.7.	<i>SGO 2030 Sistema de Informação</i>	174
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	180
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	182
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	184
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.....	185
4.1.6.	DESCREVER OS PROCEDIMENTOS DESTINADOS A GARANTIR A SEGURANÇA, INTEGRIDADE E CONFIDENCIALIDADE DOS SISTEMAS ELETRÓNICOS	186
5.	ANEXO - LISTA DE DOCUMENTOS RELEVANTES PARA O SGC	190

Referências documentais e normativas

Regulamentos Comunitários

- 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)
- Comunicação da Comissão C/2024/7467, de 20.12.2024, Orientações sobre a utilização de opções de custos simplificados no âmbito dos Fundos abrangidos pelo Regulamento (UE) 2021/1060 (Regulamento Disposições Comuns)
- Regulamento (UE) 2025/1913, de 18 de setembro de 2025, que altera o Regulamento (UE) 2021/1057 que cria o Fundo Social Europeu Mais (FSE+) no que diz respeito a medidas específicas para fazer face a desafios estratégicos

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
 - Despacho n.º 4705/2025, de 17 de abril, que cria a Comissão de Coordenação da Rede de Fornecedores Inovadores.
 - 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
 - Despacho n.º 8312/2025, de 18 de julho, que determina que os cidadãos e agentes económicos são dispensados da apresentação dos documentos em posse de qualquer serviço e organismo da Administração Pública, quando derem o seu consentimento para que a entidade responsável pela prestação do serviço proceda à sua obtenção
- **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
 - Portaria n.º 268/2025/1, de 15 de julho, que procede à segunda alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão, para o período de programação 2021-2027
 - Declaração de Retificação n.º 34/2025/1, de 22 de julho, que retifica a Portaria n.º 268/2025/1, de 15 de julho, que procede à segunda 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

Portaria n.º 208/2025/1, de 8 de maio, que procede à segunda 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, Protocolos, 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]
- Protocolo de delegação de funções de pagamento, 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, e regime de fluxos financeiros, celebrado entre AD&C, Autoridades de Gestão e Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P., de 16-10-2023
- Descrição do Sistema de Informação do Portugal 2030, versão 2.1 de 13 dezembro 2024
- Protocolo de demarcação e complementaridade entre os Fundos da Política de Coesão do Portugal 2030 (PT 20230) e os fundos do Plano Estratégico da Política Agrícola Comum (PEPAC Portugal) e entre os Fundos da Política de Coesão e o Programa Mar (MAR 2030), de 24-04-2025
- **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
 - Orientação Técnica N.º 01/2025 de 20 de maio de 2025 | Orientações para o cálculo do contributo para os objetivos climáticos (*tagging climático*)
 - Orientação Técnica N.º 2/2025 de maio de 2025 | Plano Anual de Avisos e Avisos Extraplano
 - Orientação Técnica N.º 3/2025 de 7 de agosto de 2025 | Procedimentos a observar em matéria de garantias e oneração de bens no âmbito dos Sistemas de Incentivos do Portugal 2030
- **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 1/2024 de 18 de março de 2024 | Auxílios de Estado no Portugal 2030
 - Nota Técnica n.º 02/2024 de 27 de maio de 2024 | Parceria e Capacitação nos Comitês de Acompanhamento
 - Nota Técnica n.º 3/2024, de 26 de julho de 2024 | Enquadramento no Portugal 2030 das operações faseadas do Portugal 2020

Nota Técnica n.º 1 /2025 de 24 de março de 2025 | Tratamento de dados pessoais, incluindo dados sensíveis no PT 2030

- **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
3	28 de novembro de 2025		3ª 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:

28 de novembro de 2025

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 77º.)

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.

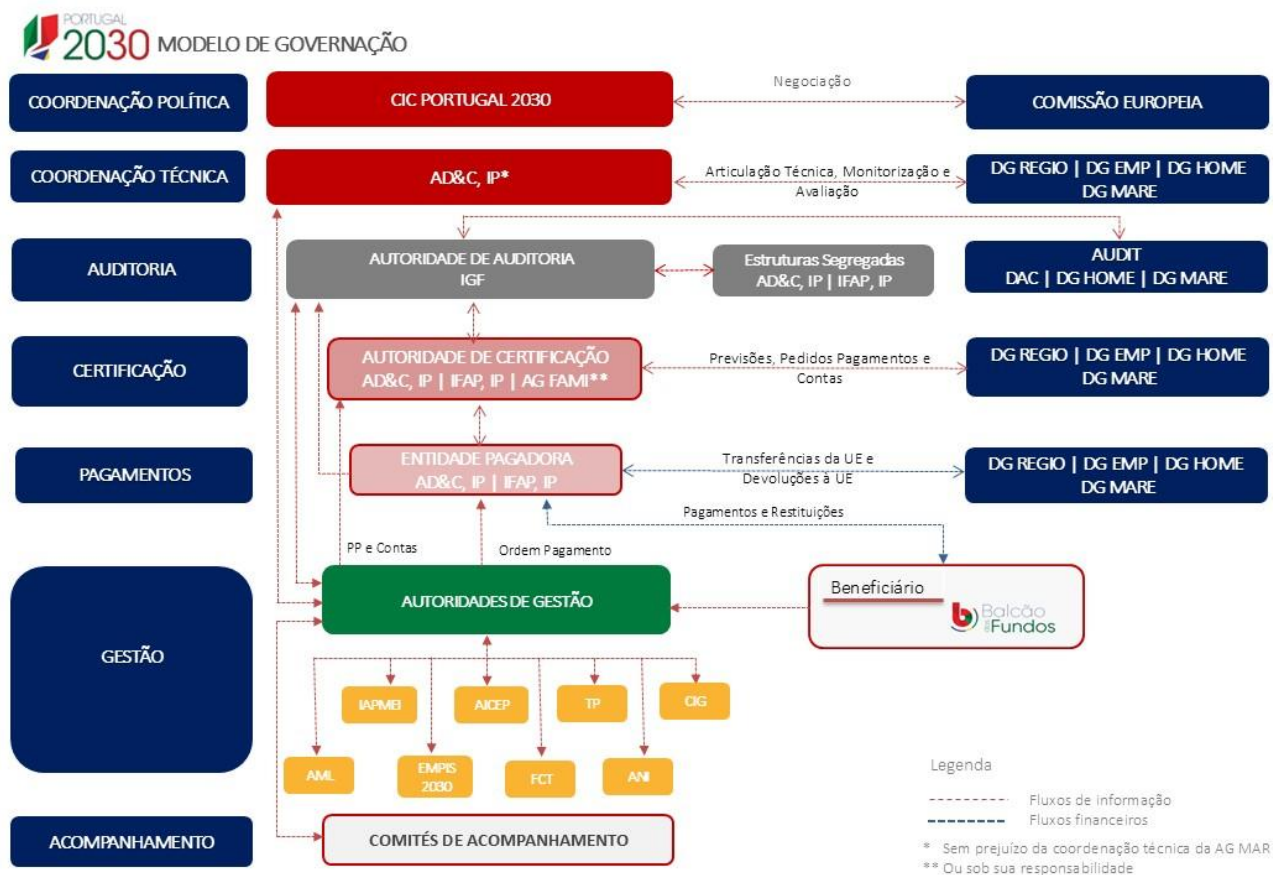
Autoridade de Gestão

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 – Lisboa 2030
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	R. Prof. Gomes Teixeira, 2 1399-022 Lisboa	Luís Evangelista Chefe de Equipa da Estrutura de Missão Igualdade Cidadania e Inclusão luís.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 Salazes, 842, 4149-002 Porto LISBOA: Rua Carlos Alves, 7, 1600-515 Lisboa	Rosalina Soares Coordenadora da Unidade Sistemas Incentivos Nacionais +351 214 232 100

Organismo Intermédio	Endereço	Ponto de contacto (nome, telefone, e-mail)
		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, I.P.
Endereço:	Av. 5 de Outubro, n.º 153, 1050-053 Lisboa
Ponto de contacto:	Membro do Conselho Diretivo com competências delegadas
Telefone:	+351 21 881 40 00
E-mail:	agencia@adcoesao.pt
Website:	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 dispondo 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 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de 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 desubmissão 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, 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. Em Anexo D – Manuais juntam-se alguns exemplos de *checklist* de análise de candidaturas.

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.

- **Recolha de dados sobre os beneficiários efetivos (RCBE) e entidades contratantes/adjudicantes**

Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, artigo 14.º, n.º 1, alínea a)

i. Beneficiário Efetivo | RCBE:

A consulta da informação sobre beneficiário efetivo será disponibilizada no Balcão dos Fundos, menu Entidades:

Submenu Beneficiários Efetivos:

Dado que ainda não se verifica a interoperabilidade no Balcão dos Fundos, encontrando-se em curso a fase de protocolar o serviço com o IRN, é solicitado ao beneficiário que comprove o seu registo no RCBE.

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

No caso das operações que correm no SGO2030, a validação do respetivo cumprimento é efetuada na FACI de forma automática através de interoperabilidade à informação residente ao RCBE, ou, quando não disponível, por solicitação ao beneficiário da apresentação do respetivo comprovativo.

Em qualquer das situações, o comprovativo de registo no RCBE, submetido pelo beneficiário, fica alojado no AG+/SGO2030.

Em 10-10-2025 foi assinado o protocolo de acesso à informação constante da base de dados do registo central do beneficiário efetivo (RCBE), iniciando-se assim a fase automática através de interoperabilidade à informação residente ao RCBE. Até ser estabilizado este fluxo de informação, a AD&C promoveu a consulta em contingência da situação RCBE de forma a ultrapassar eventuais situações irregulares com aprovações e pagamentos dos beneficiários abrangidos.

ii. Entidades contratantes ou entidades adjudicantes

As entidades adjudicantes encontram-se identificadas no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 18/2008⁵, de 29 de janeiro.

O registo dos dados do beneficiário no Balcão dos Fundos permite aceder à respetiva classificação enquanto entidade adjudicante.

Consulta da informação residente no Balcão dos Fundos, menu Entidades:

Submenu Dados da Atividade:

⁵ Aprova o Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo

No caso das entidades identificadas no n.º 2 do artigo 2.º do diploma acima referido, o ST procede à verificação do Enquadramento Jurídico do Beneficiário mediante análise dos documentos submetidos/solicitados para o efeito.

A verificação de procedimentos de contratação pública é efetuada com base na *checklist* anexa à Nota Técnica n.º 5/2023, de 7 dezembro, da AD&C, constante no Anexo D_Manuais.

– **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

Orientação Técnica n.º 1/2024 de 28/03/2024, da AD&C | PT 2030 | Verificações de Gestão Baseadas no Risco

As verificações de gestão incluem verificações administrativas para os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários e verificações no local para as operações. Estas verificações são realizadas, o mais tardar, antes da apresentação das contas anuais, 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 *checklist* disponíveis no sistema de informação backoffice para o efeito⁶, garantindo assim evidência do trabalho efetuado, bem como o seguimento dos resultados obtidos. Em Anexo D – Manuais juntam-se alguns exemplos de *checklist* de análise das verificações de gestão.

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 a check-list normalizada, disponível em Anexo D – Manuais. 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.

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-

⁶ AG+

discriminação, opções de custos simplificados e conflito de interesses, cf. modelo de *checklist* de análise disponível em Anexo D - Manuais.

A AG garante ainda que o volume de despesa a verificar em cada pedido de pagamento é suficiente para assegurar a legalidade e regularidade da despesa e que as verificações de gestão incidem sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações.

– Verificações no local

No que se refere às verificações no local, para efeitos de seleção da amostra de devem ser consideradas todas as operações relativamente às quais se espera que a respetiva despesa venha a ser declarada nas Contas. O número de operações a verificar no local será determinado pela AG em função do sua análise, ponderando o nível de cobertura e os resultados das verificações administrativas. Assim, para a seleção das operações a verificar a AG pode considerar fatores como:

- operações relativamente às quais não foi realizada qualquer verificação administrativa sobre os pedidos de pagamento do exercício contabilístico;
- operações relativamente às quais no contexto da análise e seleção das operações e/ou nas verificações administrativas a AG tenha considerado existir risco ou interesse específico;
- operações com desconformidades identificadas em eventuais auditorias/controlos realizados pela AG ou por outras entidades de controlo (despesas irregulares, problemas relacionados o progresso físico e financeiro da operação, suspeitas de fraude, ...);
- eventuais operações sobre as quais se imponha o acompanhamento preventivo sinalizadas decorrente da avaliação de risco de fraude ou de uma denúncia/queixa;
- operações cuja conclusão esteja prevista ocorrer no EC.

A AG deve garantir que as verificações de gestão, abrangendo as verificações administrativas e no local, realizadas ao longo do EC são suficientes para assegurar a legalidade e regularidade das despesas e que estão concluídas antes da apresentação das Contas.

Critérios e pressupostos para definição e execução do plano de verificações no local:

Plano de Verificações no Local	
1	Universo da despesa
	Todos os pedidos de pagamento com despesa certificada no respetivo EC
2	Periodicidade e prazos do plano de verificações no local
	a) Planeamento semestral As verificações no local são planeadas semestralmente pela AG, considerando-se: ✓ 1º semestre: o período de julho a dezembro ✓ 2º semestre: o período de janeiro a junho b) Por Exercício Contabilístico (EC) O planeamento é feito por exercício contabilístico, garantindo que todas as operações relevantes sejam consideradas dentro do período de reporte. c) Prazo de Conclusão O plano de verificações no local deve estar concluído antes da apresentação das contas do respetivo EC, estabelecido pela AC em 15 novembro.

Plano de Verificações no Local	
	As verificações no local devem ficar concluídas até 31 de outubro, incluindo o tratamento de eventuais correções financeiras e respetivos registos em AG+.
3	Critérios de seleção das operações
	a) Operações com um mínimo de execução financeira igual ou superior a 30%; b) Operações onde não foi realizada qualquer verificação administrativa sobre os pedidos de pagamento no EC em causa; c) Operações onde em contexto da análise e seleção das operações e/ou das verificações administrativas a AG considerou existir risco ou dúvida concreta; d) Operações cuja conclusão esteja prevista ocorrer no EC em causa. e) Peso da despesa declarada para certificação face ao montante total aprovado para a operação; f) Operações com desconformidades identificadas em auditorias/controles anteriores; g) Operações com suspeitas de fraude e/ou denúncias/queixas; h) Entidades com histórico de irregularidades (em períodos anteriores); i) Outros, a identificar;
4	Dimensão da amostra
	a) FEDER e FSE+: 20% das operações que constam na listagem dos pedidos de pagamento com despesa certificada no respetivo EC, englobando todos os OE e Organismos Intermédios, quando aplicável; b) A amostra é gerada aleatoriamente e poderá incluir operações que apresentem algum nível de risco, cf. enumerado no ponto 3, por indicação do respetivo ST;
5	Critérios de seleção das linhas de despesa a verificar no local
	a) Definição de um número mínimo de itens a verificar, 20% da despesa certificada <u>ou</u> 10 linhas de despesa, selecionados aleatoriamente; b) Cobertura de todas as categorias de custos ou das mais significativas em termos materiais; c) Seleção exaustiva de despesas em função do risco ou da materialidade considerando, nomeadamente: ✓ Tipos de erros identificados em verificações de gestão e auditorias/controles anteriores por natureza de despesa ✓ Fornecedores recorrentes ✓ Contratos públicos materialmente relevantes ✓ Despesas não usuais e/ou que indiciem suspeita de fraude
6	Tratamento dos erros detetados nas verificações no local⁷
	As despesas que, em resultado das verificações efetuadas, venham a ser consideradas não elegíveis deverão ser objeto de correção financeira e os respetivos registos em AG+ assegurar uma adequada pista de auditoria. Considerando que a amostra é selecionada com base em critérios de risco, o erro não deverá ser projetado, devendo a AG proceder ao alargamento da amostra e corrigir o erro em toda a sua extensão. A estratégia concreta de alargamento da amostra depende da natureza e volume dos erros detetados e deverá ser efetuada com base em julgamento profissional. Tendo em vista assegurar que toda a despesa não elegível é adequadamente tratada em pedidos de pagamento previamente à submissão das despesas para efeitos de certificação, o alargamento da amostra compreenderá as seguintes dimensões: – quando os erros identificados apresentam um padrão aleatório, o alargamento da amostra no pedido de pagamento sobre o qual estão a realizadas as verificações administrativas / no local poderá ser efetuado

⁷ Conforme orientações expressas na OT n.º 1/2024, de 28 março

Plano de Verificações no Local	
	sucessivamente sempre que sejam encontrados novos erros nas amostras adicionais. O alargamento de cada amostra adicional terá a intensidade definida para a amostra original; – por outro lado, quando se identifica um erro na amostra que conduz à identificação de erros fora da amostra (erros de carácter sistémico ou conhecido), a AG deve delimitar erro nas despesas declaradas no pedido de pagamento sobre o qual estão a realizadas as verificações administrativas / no local. Por exemplo, a concentração de erros numa determinada categoria de despesas pode levar à verificação, eventualmente exaustiva, dessa categoria. Atentas as características deste tipo de erros, AG deve proceder à análise e consequente correção dos mesmos sobre despesas eventualmente já validadas em pedidos de pagamento anteriores. Relativamente aos pedidos de pagamento subsequentes, a AG deve assegurar que eventuais despesas não elegíveis não são validadas.
6	Pista de Auditoria
	Todos os documentos comprovativos das despesas sujeitas a verificações no local, bem como os respetivos resultados, necessários para a pista de auditoria, devem ser conservados e armazenados no AG+⁸. Os registos devem indicar o trabalho realizado, a data da sua realização, os detalhes dos pedidos de pagamento do beneficiário analisados e respetivas despesas, o resultado das verificações, uma completa descrição das irregularidades detetadas, com a identificação clara do tipo de erro e as medidas corretivas adotadas⁹. Uma vez que os resultados das verificações de gestão devem ser tidos em conta na avaliação dos riscos, toda a informação relevante deve estar disponível e poder ser explorada e tratada informaticamente, em especial, os dados sobre a despesa verificada/controlada e os montantes não aceites ou corrigidas desagregados por tipo de erro¹⁰.

Ainda não foi definida uma amostra das operações a verificar a AG, bem como ainda não se encontra desenvolvida e implementada no AG+ a *checklist* para realização das mesmas.

– 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:

- Adiantamento;
- Reembolso;
- Saldo final.

Os adiantamentos podem revestir as seguintes modalidades:

- Adiantamento inicial no valor de até 10 % do valor total aprovado;

⁸ O módulo relativo a VL ainda não se encontra implementada no AG+, pelo que a AG deverá criar um repositório próprio para armazenamento desta informação e, desejavelmente, depois fazer a integração no AG+

⁹ Para o efeito, ter em consideração as condições estabelecidas no ponto 3.1 da Orientação Técnica 1/2023, de 27 de abril, sobre Pedidos de Pagamentos e Contas relativamente aos registos em SI das deduções/correções

¹⁰ Para uma avaliação e análise conjunta da natureza dos erros apurados no âmbito das verificações de gestão e das auditorias, deverá ser utilizado por todos os intervenientes do sistema de gestão e controlo, um referencial comum para classificação dos erros, ou seja, a tabela de Tipo de Erros para efeitos do Relatório Anual Controlo, a qual se encontra disponível no Anexo 1 da OT n.º 1/2024

- 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.

No caso de reembolsos gerados através de instrumentos financeiros ou subvenções reembolsáveis, estes são reutilizados para o mesmo fim ou em conformidade com os objetivos e segundo as regras do Programa Lisboa 2030, até ao seu encerramento. A aplicação e a gestão dos reembolsos após o encerramento de contas do Programa são definidas por deliberação da CIC Portugal 2030, observando a legislação e as orientações europeias aplicáveis, designadamente as regras inerentes a auxílios de Estado definidas pela Comissão Europeia.

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.

— Encerramento das operações e validação do cumprimento dos indicadores de realização e de resultado contratados

Em termos gerais, e conforme disposto nos n.ºs 12 a 14 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, os beneficiários devem apresentar o pedido de pagamento do saldo final à AG no prazo definido na regulamentação específica ou no aviso para apresentação de candidaturas, geralmente fixado até ao limite de 90 dias a contar da data da conclusão da operação; ou num prazo superior a 90 dias a contar da data da conclusão da operação, a pedido do beneficiário, em casos devidamente fundamentados, mediante aceitação pela AG.

Na ausência de definição, na regulamentação específica ou no aviso, do prazo referido no parágrafo anterior, considera-se o prazo supletivo de 45 dias, a contar da data da conclusão da operação.

Os pagamentos a título de saldo final dependem de análise e aceitação, por parte da AG, relativamente à despesa, ou no caso de opções de custos simplificados, do nível de execução do indicador de pagamento.

Na fase de encerramento das operações importa ainda validar o cumprimento dos indicadores de realização e de resultado contratados.

No que concerne a esta matéria, conforme previsto no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, a regulamentação específica define os mecanismos de bonificação ou penalização, quando aplicáveis, associados ao cumprimento dos indicadores de realização e de resultado contratados, bem como as tipologias onde deve existir uma autoavaliação qualitativa das realizações e resultados atingidos feita pelo promotor no pedido de pagamento de saldo final.

Estes mecanismos de bonificação e/ou penalização são posteriormente vertidos nos avisos para apresentação das candidaturas, os quais fixam os compromissos a alcançar numa operação, bem como as consequências do seu incumprimento, assim como eventuais mecanismos de bonificação, quando aplicáveis.

Assim, em fase de encerramento, quando o grau de cumprimento do indicador ou dos indicadores contratualizados não atingir o limiar mínimo estabelecido no aviso para apresentação de candidaturas, é aplicada uma correção financeira a partir desse limiar de tolerância, definindo os avisos o método de cálculo sempre que exista mais do que um indicador.

No caso do FSE+, os mecanismos de bonificação ou penalização encontram-se vertidos no artigo 36.º - Indicadores de realização e de resultado da Portaria n.º 325/2023, de 30 de outubro, que aprova o Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão.

No que diz respeito à Área Temática Ação Climática e Sustentabilidade, esta matéria encontra-se vertida no artigo 17.º - Indicadores de realização e de resultado do Regulamento Específico da Área Temática Ação Climática e Sustentabilidade, aprovado em anexo à Portaria n.º 125/2024/1, de 1 de abril.

No que diz respeito à Área Temática Inovação e Transição Digital, esta matéria encontra-se vertida no artigo 27.º - Indicadores de realização e de resultado do Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital, aprovado em anexo à Portaria n.º 103-A/2023, de 12 de abril.

Por fim, no que diz respeito à Área Temática Valorização do Território e Infraestruturas Sociais, esta matéria encontra-se vertida no artigo 16.º - Indicadores de realização e de resultado do Regulamento Específico da Área Temática Valorização do Território e Infraestruturas Sociais, aprovado em anexo à Portaria n.º 153-A/2024/1, de 8 de maio.

Encontra-se em desenvolvimento e futura implementação um modelo de relatório final FEDER.

— **Elaboração de Pedidos de Pagamento (PP) e Declaração de Gestão (Contas)**

Regulamento (UE) n.º 2021/1060, artigos 91.º, 92.º e 98.º

Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, artigo 23.º

Orientação Técnica n.º 01/2023 de 27 de abril | Portugal 2030 | Pedidos de Pagamento e Contas, da AD&C

A elaboração dos Pedidos de Pagamento e Declaração de Gestão, no âmbito das Contas anuais, obedece aos procedimentos e requisitos definidos na Orientação Técnica n.º 01/2023 de 27 de abril de 2023 | Portugal 2030 | Pedidos de Pagamento e Contas, da AD&C, nos termos dos artigos 91.º, 92.º e 98.º do Regulamento (UE) n.º 2021/1060.

Assim, em fase de apresentação dos PP e das Contas à Autoridade de Certificação (AC), a AG garante que:

- as despesas declaradas estão em conformidade com o Programa e com as condições de apoio da operação;
- as despesas declaradas foram objeto de adequadas verificações de gestão, nos termos do n.º 2 do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060;
- nas operações financiadas através de reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos e pagos:
 - a) as despesas declaradas foram justificadas através de faturas – ou outros documentos contabilísticos de valor probatório equivalente –, e foram pagas pelos beneficiários;
 - b) os beneficiários mantêm registos contabilísticos separados ou utilizam códigos contabilísticos adequados para todas as transações relacionadas com a operação;
- nas operações financiadas através de opções de custos simplificados, as condições de reembolso das despesas aos beneficiários foram cumpridas;
- as despesas declaradas foram realizadas dentro do período de elegibilidade e estão em conformidade com as regras de elegibilidade, assim como com as regras nacionais e comunitárias em matéria de contratação pública, ajudas de estado, ambiente, instrumentos financeiros, desenvolvimento sustentável, publicidade, igualdade de oportunidades e não-discriminação e conflito de interesses;
- os produtos e serviços cofinanciados foram fornecidos/prestados;
- as despesas não foram objeto de financiamento por outros regimes comunitários ou nacionais ou em outros períodos de programação;
- a contribuição pública foi paga ao beneficiário, em respeito com o disposto na al. b) do n.º 1 do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060;
- os adiantamentos garantidos pagos no âmbito de um auxílio estatal que não tenham sido cobertos por despesas pagas pelos beneficiários no prazo regulamentar foram deduzidos;
- acompanha o cumprimento das condições habilitadoras ao longo do período de programação;
- os indicadores de realização e de resultados são cumpridos face às metas correspondentes e objetivos intermédios;
- as funções delegadas pela AG nos Organismos Intermédios (OI) foram objeto de adequados mecanismos de supervisão;
- os resultados das auditorias e controlos realizados sobre as operações, incluído os decorrentes das verificações de gestão, foram adequadamente tratados e que as eventuais irregularidades detetadas foram adequadamente tratadas não integrando a despesa incluída no PP;
- adota medidas e procedimentos antifraude eficazes e proporcionados, tendo em conta os riscos identificados;
- dispõe de sistemas e procedimentos que garantam uma adequada pista de auditoria, assegurando os elementos previstos no Anexo XIII - Elementos para a pista de auditoria;
- conserva todos os documentos necessário para a pista de auditoria em conformidade com os requisitos estabelecidos no artigo 82.º - Disponibilidade dos documentos do Regulamento (UE) 2021/1060.

No que se refere às contribuições da União com base em opções de custos simplificados (artigo 94.º - Contribuição da União com base em custos unitários, montantes fixos e taxas fixas do Regulamento (UE) 2021/1060) e FNAC (artigo 95.º - Contribuição da União com base num financiamento não associado aos custos do mesmo Regulamento), a despesa a incluir pela AG no PP corresponderá à base aprovada na decisão do Programa ou estabelecida em ato delegado. Assim, no contexto da apresentação de um PP à AC, a AG assegura o cumprimento as condições do reembolso pela Comissão e que as despesas declaradas foram suportadas por adequadas verificações de gestão.

Não obstante, e uma vez que o reembolso aos beneficiários pode assumir qualquer forma de apoio nos termos do n.º 3 dos artigos 94.º e 95.º (respetivamente), a AG garante que conserva todos os elementos necessários à existência de uma pista de controlo adequada, nomeadamente: a documentação relativa à seleção e aprovação das operações; os documentos que estabelecem as condições do apoio, os quais devem indicar a forma de apoio concedida aos beneficiários; a documentação que comprove as verificações de gestão e as auditorias realizadas; prova do pagamento da contribuição pública ao beneficiário e data em que o mesmo foi efetuado.

— 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 75.º 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 40.º 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 38.º 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 Profissional 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/> ;
- 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 Fraude¹¹;
- Divulgação de informação técnica aos colaboradores sobre [sinais de alerta e indicadores de fraude](#), disponível no website Lisboa2030;
- Formação e ações de sensibilização para os colaboradores na área da fraude, conflito de interesses e duplo financiamento;
- Implementação de medidas adequadas para a comunicação e o acompanhamento de irregularidades, suspeitas de fraude ou fraudes comprovadas, incluindo conflitos de interesses;
- Mecanismo de comunicação e 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 Arachne¹² 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.

¹¹ Em curso

¹² A implementar

— **Circuito de apreciação e tratamento das denúncias e queixas relativas aos FEEI**

Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho, artigo 69.º, n.º 7

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

Conforme previsto no artigo 69.º, n.º 7 do Regulamento (UE) 2021/1060, a AG assegura a existência de um mecanismo eficaz para a apresentação e apreciação de queixas relativas à execução do Programa, incluindo queixas relativas à seleção ou à execução de operações, à conformidade com as regras da União e nacionais aplicáveis, bem como dos AAC, e à prevenção, deteção e correção de irregularidades.

Neste sentido, deve a AG criar um mecanismo acessível e eficaz para receber e tratar queixas e denúncias, que permita que qualquer pessoa ou entidade (beneficiário e potencial beneficiário) possa apresentar queixas e garanta transparência e resposta fundamentada aos queixosos.

Por outro lado, as queixas e denúncias rececionadas devem ser tratadas em conformidade com o estabelecido na Lei nº 93/2021¹³, de 20 de dezembro, nomeadamente, quanto à proteção dos denunciadores de infrações ao direito da União Europeia e à proibição de atos de retaliação.

O presente circuito inclui a apreciação queixas, reclamações e relatórios relacionados com o eventual incumprimento da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (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, devendo a AG Lisboa 2030 manter informado o respetivo Comité de Acompanhamento sobre as mesmas¹⁴.

Circuito de Tratamento das Denúncias e Queixas FEEI

1. Apresentação da Denúncia ou Queixa

- a) Quem pode apresentar: qualquer pessoa ou entidade (beneficiário e potencial beneficiário)
- b) Meios disponíveis:

AG Lisboa 2030

- Email lisboa2030@ccdr-lvt.pt
- Canal [Denúncias / Exposições](#) da CCDR LVT
- Telefone (+351) 213 837 100
- Presencialmente ou por correio (Rua Alexandre Herculano, n.º 37, 1250-009 Lisboa)

Linha dos Fundos

- Email linhadosfundos@linhadosfundos.pt
- Telefone (+351) 300 00 39 87
- Outros acessos disponíveis em <https://www.digitalfundos.pt/balcao/LinhaDosFundos>

Balcão dos Fundos

SGO2030

2. Receção e Registo

- a) As queixas e denúncias recebidas, por regra, são registadas numa base de dados no ST, salvo se entraram pelo respetivo SI;

¹³ Estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo a [Diretiva \(UE\) 2019/1937](#) do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União

¹⁴ Conforme previsto no Artigo 6.º do Regulamento Interno do Comité de Acompanhamento do Lisboa 2030

- b) No caso do canal de Denúncias / Exposições, a CCDD LVT notifica o denunciante da receção da denúncia no prazo de sete dias, salvo pedido expresso em contrário do denunciante ou caso tenham motivos razoáveis para crer que a notificação pode comprometer a proteção da identidade do denunciante;
- c) Em qualquer dos casos acima identificados, são sempre encaminhadas para a respetiva unidade de gestão.

3. Análise Preliminar

- a) Verificação da **admissibilidade** da denúncia:
 - Enquadramento legal
 - Credibilidade e fundamentação
- b) Se **for admissível**, é analisada pela respetiva unidade de gestão;
- c) Se **não for admissível**, é reencaminhada / devolvida para o canal adequado, com a devida justificação.

4. Investigação / Proposta de decisão

- a) As queixas / denúncias são analisadas com base em:
 - Factos descritos e provas apresentadas;
 - Normas infringidas (regulamentos comunitários, código de conduta, legislação nacional e específica, AAC, Termo de Aceitação, etc.);
- b) A unidade de gestão em causa procede à sua análise e tratamento, articulando com a jurista e/ou com o técnico que acompanha a operação, bem como com o respetivo Organismo Intermédio, se necessário e aplicável;
- c) Poderá verificar-se a necessidade de proceder a uma visita ao local da operação em causa.
- d) Poderão ser solicitados pedidos de informações adicionais ao queixoso / denunciante (caso não seja anónimo);
- e) Desta análise resultará uma proposta de decisão e posterior encaminhamento para decisão da Comissão Diretiva;
- f) A unidade de gestão / AG deve concluir a análise da queixa / denúncia **até 3 meses** após a receção.

5. Decisão e Comunicação

- a) A Comissão Diretiva emite uma decisão que é comunicada ao denunciante queixoso / denunciante, devidamente fundamentada, pelo canal adequado;
- b) Em situações de 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, a AG deve informar o Comité de Acompanhamento do Lisboa 2030.

6. Efeitos

- a) Se se concluir pela constatação de uma irregularidade ou suspeita de fraude, são adotados os procedimentos inerentes à sua comunicação à Comissão¹⁵ e, se aplicável, à participação dos factos ao Ministério Público.

7. Confidencialidade e Proteção

Nos termos da lei aplicável, a AG Lisboa 2030:

- a) Garante de anonimato e proteção contra retaliação;
- b) Conservação dos registos pelo período mínimo de 5 anos (ou pelo período aplicável ao atual período de programação), numa área específica no servidor da CCDDLVT afeta ao secretariado técnico da AG e/ou no AG+/SGO2030.
- c) Tratamento de dados pessoais de acordo com o RGPD.

¹⁵ Via AD&C / IGF

— **Tratamento de dados pessoais, incluindo dados sensíveis**

Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, artigo 7.º

Nota Técnica n.º 1 /2025 - Tratamento de dados pessoais, incluindo dados sensíveis no Portugal 2030, da AD&C, de 24 março 2025

A Autoridade de Gestão, bem como os beneficiários, devem adotar as medidas técnicas e organizativas adequadas e específicas que permitam salvaguardar os direitos fundamentais e os interesses dos titulares dos dados pessoais, garantir a segurança do tratamento e dos dados pessoais, e comprovar que o tratamento de dados pessoais é realizado em conformidade com a legislação em vigor.

Dentro dos dados a recolher existe uma categoria especial de dados, conforme conceito definido no artigo.º 9.º do Regulamento (UE) 2016/679, que por simplificação, são designados por “Dados Sensíveis”.

No âmbito do Portugal 2030 é feita uma referência genérica a dados incluídos nesta categoria especial de dados pessoais, referentes a:

- Participantes com deficiência;
- Pessoas pertencentes a minorias (incluindo comunidades marginalizadas, como os ciganos).

No PT2030 em geral, e também no Lisboa 2030, o FSE+ é o principal instrumento da União Europeia para investir nas pessoas e pôr em prática o Pilar Europeu dos Direitos Sociais no período de programação 2021-2027 e os indicadores são a via que permite medir determinados aspetos da execução do programa, servindo assim interesses de gestão, mas contribuem também para garantir a transparência e prestação de informações. Desta forma, constituem o principal instrumento de acompanhamento das intervenções do FSE+.

Neste âmbito, os valores dos indicadores que implicam a comunicação de categorias especiais de dados pessoais (dados sensíveis), podem ser obtidos através de:

A) Recolha de informação individualizada

Na recolha e no tratamento de informação dos participantes tem-se em consideração as especiais exigências que decorrem do enquadramento normativo no que se refere ao tratamento de dados pessoais sensíveis;

B) Recolha de informação por estimativas fundamentadas

Quando se refere a possibilidade de recolher informação por estimativas fundamentadas, significa que as estimativas são baseadas em amostragens simplificadas e baseadas noutras metodologias de recolha de dados.

Tendo em conta o enquadramento acima e as possibilidades elencadas para o seu apuramento, o método de apuramento deverá ser aplicado consoante as tipologias de operação em causa:

- Método 1 - por agregação de informação individual registada no sistema de informação dos fundos - tipologias exclusivamente dirigidas a públicos cujas suas características permitem à partida ter informação para apurar o indicador (e.g. tipologias exclusivas para pessoas com deficiência ou incapacidade);
- Método 2 - por informação do beneficiário a partir da agregação de informação individual registada nos seus sistemas de informação - tipologias que pelas características da política pública já procedem à recolha de informação sensível (e.g. medida de estágio que contemplam majorações para pessoas com deficiência);
- Método 3 - por estimativa fundamentada - tipologias em que a recolha de informação não permite identificar as características dos participantes, seja recorrendo a proxy (Método 3.1), seja através de opinião fundamentada feita pelos atores relevantes envolvidos (Método 3.2).

Assim, cada Tipologia de Operação do PT2030 do FSE+ classificada numa das seguintes categorias:

- Categoria 1 - Recolhe participantes em medidas exclusivamente dirigidas a estes públicos (Método 1)
- Categoria 2 - Recolhe participantes em medidas com recolha de informação sobre estes públicos (Método 2)
- Categoria 3- Recolhe participantes, mas não é possível apurar qualquer informação sobre estes públicos, pelo que se aplica a proxy do INE (método 3.1)

- Categoria 4 - Recolhe participantes, mas dado que proxy do INE pode não ser a mais adequada, opta-se pela recolha de informação junto dos beneficiários (método 3.2)

As fichas de indicadores FSE+ aprovados no âmbito do Lisboa 2030 referem as categorias mencionadas.

– 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 caráter geral destinada a beneficiários, potenciais beneficiários e público em geral

Sítio Lisboa 2030 (<https://lisboa.portugal2030.pt/>)¹⁶

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
 - Documentos Referência Estratégica
 - Regras de Comunicação para Beneficiários
 - Lista de operações aprovadas
- ✦ 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

Contas nas redes sociais¹⁷, emissão regular de newsletter, ações de comunicação nos media e ações de capacitação (ecossistema dos fundos, comunicação social e responsáveis públicos)

¹⁶ Online desde 7 junho 2023

¹⁷ <https://www.linkedin.com/in/programa-lisboa-04a424240/>. É ainda disponibilizada informação no Facebook e Instagram da CCDRLVT

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:

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)	OP 1 / OE 1.1 Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento: - Regime Contratual - Tipologia de intervenção «Investigação e Desenvolvimento Empresarial». OP 1 / OE 1.3 Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial: - 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» Sistema de Apoio a Ações Coletivas: - 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)	OP 1 / OE 1.1 Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento: - 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). OP 1 / OE 1.3 Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial: - 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)	OP 1 / OE 1.1 Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento: Tipologia de Intervenção: “Empreendedorismo Qualificado associado ao conhecimento” Tipologias de operação: Projeto individual, incluindo operações de regime simplificado (projetos do Turismo)

Identificação do OI	Deliberação CIC Portugal 2030		Data do Acordo	Ref. ^a Funções	Âmbito (Tipologia)
	N.º	Data			
					OP 1 / OE 1.3 Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial: – 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 ¹⁸	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: – 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: – 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: – Tipologia de Intervenção: “Transferência do conhecimento científico e tecnológico”
FCT	07/2024/PRM	06-03-2024	20-12-2024	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: – 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”

¹⁸ 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			
EMPIS 2030	15/2023/PRM	05-07-2023	25-10-2024	1 f), i) a iv), 1 g), 1 h), 1 r) ¹⁹ , 1 s), 1 kk), 1 mm), 1 oo), 1 pp)	OP 4 / OE 4.8 – 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	25-08-2025	1 f), i) a iv), 1 g), 1 h), 1 r) ²⁰ , 1 kk), 1 mm), 1 oo), 1 pp)	OP 4 / OE 4.8 – 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) ²¹ , 1 s), 1 kk), 1 mm), 1 oo), 1 pp)	OP 2 / OE 2.1, OE 2.4; OE 2.7, OE 2.8 – 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 – 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 – 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”

¹⁹ É delegada a competência das verificações no local, não é delegada a competência das verificações administrativas

²⁰ É delegada a competência das verificações no local, não é delegada a competência das verificações administrativas

²¹ 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

As funções e tarefas delegadas nos OI encontram-se resumidas no quadro seguinte:

Funções		Delegada no OI
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 ²² , CIG ²³ , AML ²⁴
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
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
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

²² É delegada a competência das verificações no local, não é delegada a competência das verificações administrativas

²³ É delegada a competência das verificações no local, não é delegada a competência das verificações administrativas

²⁴ É delegada a competência das verificações no local, não é delegada a competência das verificações administrativas

A descrição dos procedimentos estabelecidos pela Autoridade de Gestão para o exercício de supervisão das funções e tarefas delegadas nos Organismos Intermédios é a seguinte:

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

1. Periodicidade da verificação: anual, no âmbito da prestação de contas por EC.
2. Parâmetros a verificar:

Tendo por base as condições estabelecidas na Cláusula 9ª - Incumprimento e na Cláusula 10ª - Estrutura de Recursos Humanos e Técnicos²⁵ do Acordo Escrito celebrado entre a AG e o OI, é efetuada anualmente, por OI, uma avaliação do cumprimento das condições acordadas e da estrutura de recursos humanos e técnicos, concretamente:

- Cumprir os resultados contratualizados para o Programa, nos termos definidos no Anexo II do Acordo Escrito (quantificação dos objetivos, dos indicadores de realização e resultado a alcançar, a que se refere a cláusula 5ª);
- Não exceder, anualmente, 20% os prazos fixados para análise no Decreto-Lei n.º 20-A/2023 2023, a que acrescem as suspensões de prazo previstas no mesmo diploma;
- Avaliar se os recursos humanos dos OI afetos são adequados e suficientes em número para o exercício das tarefas e funções de gestão delegadas.

2.1.4.2. Revisão das metodologias

1. Periodicidade da verificação: anual, no âmbito da prestação de contas por EC.
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

2.1.4.3. Análise regular dos resultados reportados

1. Periodicidade da verificação: por Aviso / por EC / Casuística
2. Metodologia: Amostra aleatória e amostra de risco com operações em que o secretário técnico identificou existir eventual risco ou dúvida concreta
3. Fases / parâmetros a verificar²⁶:

- **Análise e seleção das operações**

➔ **Na UG Competitividade e Inovação – FEDER**

Uma amostra de 10%, com um máximo 30 operações, abrangendo operações com parecer elegível e parecer não elegível, por Aviso/Fase e, sempre que possível, por OI.

Se forem identificadas desconformidades relevantes, a UG procede ao alargamento da amostra tendo em conta a natureza das desconformidades detetadas.

²⁵ A numeração das cláusulas poderá variar em função do texto dos Acordos Escritos

²⁶ Em função das tarefas delegadas na respetiva deliberação da CIC Portugal

A evidência da supervisão fica registada no SGO2030, na respetiva operação.

➔ **Na UG Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade - FEDER_OI AML**

Supervisão a 100% das candidaturas analisadas pela AML, uma vez que os avisos da ITI_AML, associados à estratégia da ITI aprovada, estão abertos por um período superior a um ano, conduzindo a que a análise pela AML seja efetuada em contínuo para todos os avisos. Neste sentido não se justifica definir uma amostra.

Caso seja detetada alguma desconformidade, o secretário técnico devolve o parecer à AML para retificação.

As evidências da supervisão são registadas pelo técnico, com validação secretariado técnico, num parecer em pdf fora do AG+ e inserido em anexo no AG+, enquanto esta ferramenta não estiver operacional no SI AG+. Recentemente foi criada esta funcionalidade pelo que oportunamente será registado dentro do circuito do AG+ a supervisão.

➔ **Na UG Demografia e Inclusão – FSE+**

A metodologia definida para as operações FSE+ têm em linha de conta a maturidade do SI AG+ e a simplificação de procedimentos. Assim:

A supervisão incide sobre uma amostra aleatória extraída das listas de projetos propostos para aprovação e indeferimento, na ordem de 15% e 5%, respetivamente, tendo por limite mínimo 1 projeto em cada uma das situações.

Caso seja detetada alguma desconformidade, a UG procede ao alargamento da amostra tendo em conta a natureza das desconformidades detetadas e devolve os pareceres ao OI para retificação.

As evidências da supervisão são registadas pelo técnico, com validação secretariado técnico, num parecer em pdf fora do AG+ e inserido em anexo no AG+, enquanto esta ferramenta não estiver operacional no SI AG+. Recentemente foi criada esta funcionalidade pelo que oportunamente será registado dentro do circuito do AG+ a supervisão.

— **Verificações de gestão**

• **Verificações administrativas**

➔ **Na UG Competitividade e Inovação – FEDER**

Os **procedimentos de verificação administrativa dos pedidos de pagamento** são objeto de supervisão pela AG, através da respetiva UG, em momento prévio à apresentação pela AG de um pedido de pagamento à AC.

Com vista à realização atempada do exercício de supervisão, é selecionada em AG+ / SGO2030 uma amostra aleatória de operações no âmbito do processo de geração do pedido de pagamento a apresentar à AC.

Este controlo prévio por parte da AG é efetuado por amostragem sobre os seguintes estratos, de acordo com o critério da dimensão financeira das operações:

- i. Operações com investimento elegível validado superior ou igual a 1 milhão de euros;
- ii. Operações com investimento elegível validado inferior a 1 milhão de euros, mas superior ou igual a 500 mil euros;
- iii. Operações com investimento elegível validado inferior a 500 mil euros, mas superior ou igual a 100 mil euros;
- iv. Operações com investimento elegível validado inferior a 100 mil euros.

A amostra obedece aos seguintes requisitos:

- Para cada estrato é selecionada uma amostra aleatória de operações, que representa no mínimo 5% do acréscimo de despesa objeto de certificação nesse estrato, sendo que no caso dos estratos identificados nos itens iii) e iv) essa amostra é limitada a 4 operações por estrato;
- Para o total dos estratos deve ser sempre garantida uma amostra mínima de 5 operações e máxima de 12 operações e salvaguardada a percentagem mínima de 5% do acréscimo de despesa constante do pedido de pagamento à AC. Caso se venha a verificar uma percentagem mínima inferior à estabelecida, dever-se-ão selecionar, aleatoriamente, operações dos restantes estratos até perfazer a percentagem mínima de 5%.

Nesta fase, as funções de supervisão incidem na confirmação dos aspetos mais relevantes da verificação administrativa, como sejam:

- A listagem das despesas declaradas está corretamente preenchida, por referência à documentação disponível (amostra documental);
- Elegibilidade temporal;
- Natureza e elegibilidade da despesa no contexto da operação aprovada;
- Evidência da verificação da despesa por parte do ROC/CC ou responsável financeiro;
- Evidência da verificação da amostra documental (de risco ou aleatória), se aplicável;
- Evidência da verificação física, quando aplicável, no caso dos AAC onde são utilizadas metodologias de custos simplificados;
- Outras condições necessárias para a sua certificação pela AC, incluindo a verificação do cumprimento das regras da contratação pública, quando aplicável, idoneidade e dívidas, RCBE.

As desconformidades detetadas são retiradas preventivamente do pedido de pagamento à AC em curso e, após confirmação junto dos OI, serão objeto de eventual regularização, que será refletida na próxima declaração de despesa a apresentar à AC.

Para além do eventual impacto financeiro, os seus resultados podem também traduzir-se em recomendações ou orientações para revisão dos procedimentos a adotar pelos OI.

Se forem identificadas desconformidades relevantes, a AG procede ao alargamento da amostra tendo em conta a natureza dos erros detetados.

As evidências do processo de supervisão efetuado ficam registadas na respetiva UG / AG, das quais constam as seguintes informações:

- *Checklist* por operação com as verificações efetuadas;
- Resumo das principais conclusões da análise efetuada no âmbito do pedido de pagamento à AC, e, se aplicável, impacto financeiro global apurado e identificação da tipologia dos erros detetados;
- Evidência do tratamento subsequente, quando aplicável.

➡ **Na UG Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade - FEDER_OI AML**

Não aplicável porque as verificações administrativas não foram delegadas no OI AML.

➡ **NA UG Demografia e Inclusão – FSE+**

Os exercícios de validação durante a execução aplicam-se ao OI_EMPIS e incidem sobre uma amostra aleatória de 20% dos pedidos de reembolso analisados pelos OI no EC, num limite de 5 reembolsos, que venham a integrar a certificação de despesa.

Caso seja detetada alguma desconformidade, a UG procede ao alargamento da amostra tendo em conta a natureza das desconformidades detetadas e devolve o parecer para retificação por parte do OI.

As evidências da supervisão são registadas pelo técnico, com validação secretariado técnico, num parecer em pdf fora do AG+ e inserido em anexo no AG+, enquanto esta ferramenta não estiver operacional no SI AG+.

- **Verificações no local**

➔ **Na UG Competitividade e Inovação – FEDER**

As verificações no local realizadas pelos OI, de acordo com o plano anual definido, são refletidas na ferramenta (RTV – Relatório Técnico da Visita) desenvolvida pela AG e são objeto da supervisão pela AG, através da respetiva UG, mediante validação das conclusões e correções financeiras/recomendações vertidas no RTV.

Esta supervisão de cariz administrativo a efetuar sobre os RTV definitivos é realizada para uma amostra aleatória de, no máximo, 10 operações que garanta a representatividade de todos os OI.

A supervisão das verificações no local é efetuada após a data-limite de conclusão do plano (setembro/outubro do ano n) e até à data-limite de envio à AC de todos os elementos de suporte ao encerramento anual de contas.

Nesta fase, as funções de supervisão incidem na confirmação dos aspetos mais relevantes da verificação no local, como sejam:

- Modelo de RTV ainda não definido.

Se forem identificadas desconformidades relevantes, a AG procede ao alargamento da amostra tendo em conta a natureza dos erros detetados.

As evidências do processo de supervisão efetuado pela AG ficam registadas na respetiva UG / AG, das quais constam as seguintes informações:

- Checklist por operação com as verificações no local efetuadas;
- Resumo das principais conclusões da análise efetuada no âmbito do plano anual de verificações no local, e, se aplicável, impacto financeiro global apurado e identificação da tipologia dos erros detetados;
- Evidência do tratamento subsequente, quando aplicável.

➔ **Na UG Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade – FEDER_OI AML**

Não aplicável porque é feita *reperformance*.

➔ **NA UG Demografia e Inclusão – FSE+**

São efetuadas validações a todos os relatórios VL emitidos pelos OI, antes da sua inserção em SI.

Caso seja detetada alguma desconformidade, o secretário técnico/coordenador devolve o relatório VL ao OI para retificação.

As evidências da supervisão são registadas pelo coordenador/secretariado técnico num parecer em pdf fora do AG+ e inserido em anexo no AG+, enquanto esta ferramenta não estiver operacional no SI.

— **Encerramento de operações**

➔ **Na UG Competitividade e Inovação – FEDER**

Na fase de encerramento das operações, as funções de supervisão, realizadas pela respetiva UG da AG, consubstanciam-se na consolidação das verificações realizadas nas fases anteriores, designadamente ao nível da confirmação da execução das operações em conformidade com os objetivos inicialmente aprovados.

A supervisão no encerramento é efetuada, em função da dimensão financeira dos investimentos elegíveis aprovados e respetivo grau de implementação:

- i. Investimentos elegíveis aprovados superiores ou iguais a 5 milhões euros:
 - realização igual ou superior a 60% do investimento elegível inicialmente previsto – supervisão sobre uma amostra mínima de 1 a 2 operações por OI, com data de decisão de encerramento ao longo do exercício contabilístico. Se forem identificadas desconformidades relevantes, a AG procede ao alargamento da amostra tendo em conta a natureza dos erros detetados;
 - com realização inferior a 60% do investimento elegível inicialmente previsto – supervisão sobre uma amostra mínima de 2 a 3 operações por OI, com data de decisão de encerramento ao longo do exercício contabilístico. Se forem identificadas desconformidades relevantes, a AG procede ao alargamento da amostra tendo em conta a natureza dos erros detetados;
- ii. Investimentos elegíveis aprovados inferiores a 5 milhões euros (independentemente do nível de realização):
 - supervisão sobre uma amostra mínima de 2 a 3 operações por OI, com data de decisão de encerramento ao longo do EC. Se forem identificadas desconformidades relevantes, a AG procede ao alargamento da amostra tendo em conta a natureza dos erros detetados.

As evidências do processo de supervisão efetuado pela AG ficam registadas na respetiva UG / AG, das quais constam as seguintes informações:

- *Checklist* por operação com as verificações efetuadas;
- Resumo das principais conclusões da supervisão de encerramento efetuada por OI um determinado EC, e, se aplicável, impacto financeiro global apurado e identificação da tipologia dos erros detetados;
- Evidência do tratamento subsequente, quando aplicável.

➡ **Na UG Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade – FEDER_OI AML**

Não aplicável porque os encerramentos não foram delegados no OI AML.

➡ **NA UG Demografia e Inclusão – FSE+**

Não aplicável.

2.1.4.4. Reperformance do trabalho efetuado pelos OI

1. Periodicidade da verificação: Por EC
2. Metodologia: Amostra aleatória e amostra de risco com operações em que o secretário técnico identificou existir eventual risco ou dúvida concreta.
3. Fases:

— **Verificações de gestão:**

- **Verificações administrativas**

➔ **Na UG Competitividade e Inovação – FEDER**

A definir.

➔ **Na UG Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade - FEDER _OI AML**

Não aplicável porque as verificações administrativas não foram delegadas no OI AML.

➔ **NA UG Demografia e Inclusão – FSE+**

A definir.

– **Verificações no local**

➔ **Na UG Competitividade e Inovação – FEDER**

A definir.

➔ **Na UG Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade - FEDER _OI AML**

Reperformance de 25% das candidaturas da amostra definida no Plano de Verificações no Local para o EC, selecionados aleatoriamente.

Caso seja detetada alguma desconformidade, a UG procede ao alargamento da amostra tendo em conta a natureza das desconformidades detetadas e devolve o parecer para retificação da VL por parte da AML.

O secretariado técnico elabora um parecer em pdf fora do AG+ e coloca-o em anexo no AG+, enquanto esta ferramenta não estiver operacional no SI.

➔ **NA UG Demografia e Inclusão – FSE+**

A definir.

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

1. Periodicidade do relatório de execução: Nas reuniões da Comissão Diretiva e reuniões com OI, com base na informação constante no *Dashboard* dos Fundos e AG+/SGO2030
2. Indicadores / parâmetros a verificar²⁷:
 - Grau de realização dos objetivos identificadas no Anexo II do Acordo, associados às respetivas Tipologias de Operação, ao nível de:

Meta contratada / Meta realizada por Tipo de Indicador e Natureza do Indicador

 - Indicadores de realização
 - Indicadores de resultado
 - Ponto de situação das operações em 3 vertentes:
 - Decisão Avisos (por Aviso e OI)

²⁷ Em função das tarefas delegadas na respetiva deliberação da CIC Portugal

- Decisão Operações (prazos por OI e média mensal)
- Decisão Pedidos de Pagamento (por OI e por tipo de pedido: adiantamento, reembolso e saldo)
- Ponto de situação da ITI AML

Em função dos resultados obtidos com a análise efetuada, os indicadores e parâmetros a avaliar poderão ser objeto de revisão por parte da Autoridade de Gestão do Programa.

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	Aplicação da Orientação Técnica n.º 1/2024 de 28/03/2024 Verificações de Gestão Baseadas no Risco, da 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. (FEDER) e pelo IGFSS (FSE+).

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, bem como pelos OI em quem foram delegadas funções e tarefas. 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.

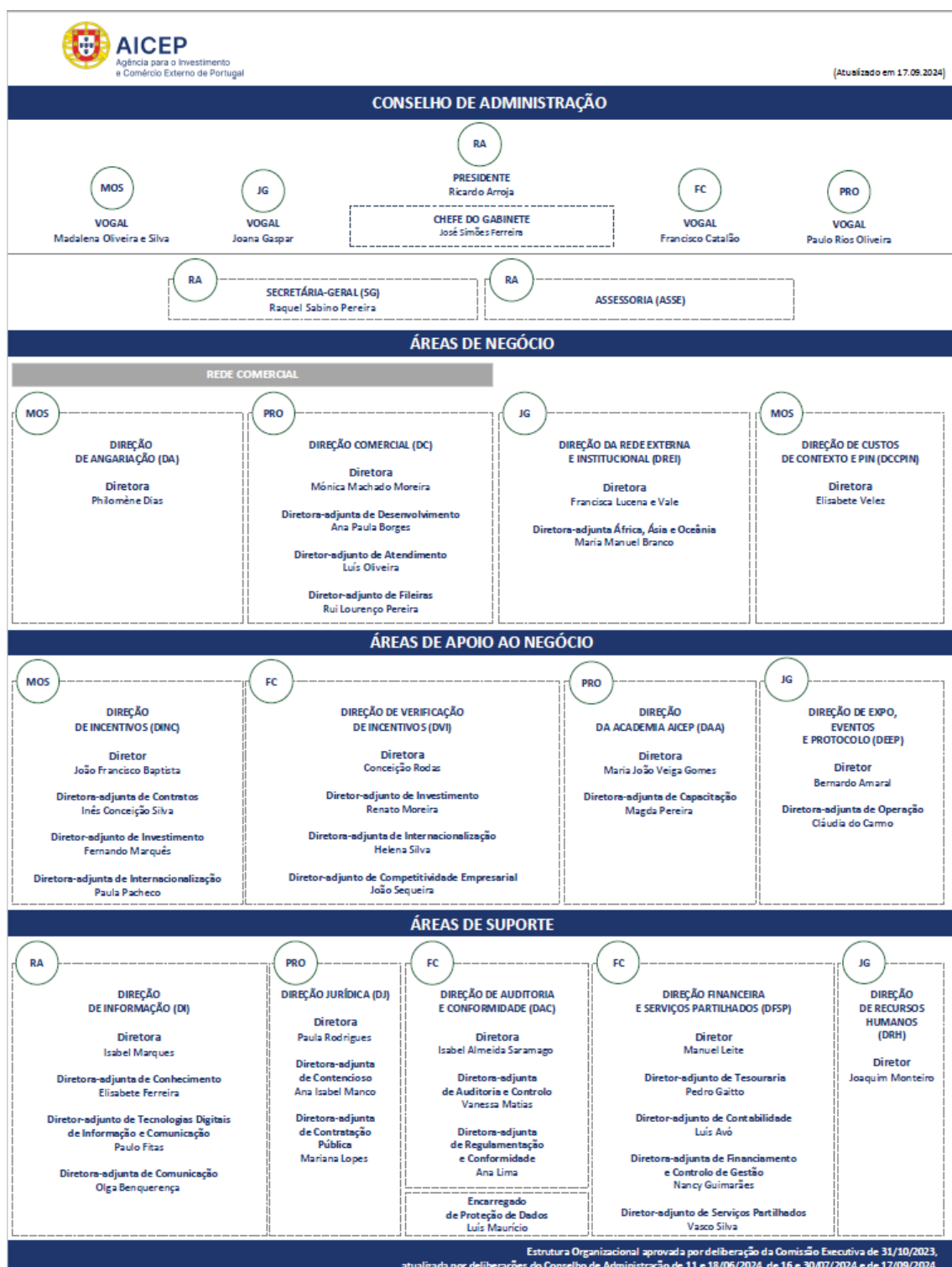
Quando se trata de verificações no local, os resultados são entregues em forma de relatório preliminar, para validação pelo contratante e, eventual audiência prévia, que antecede a emissão do relatório final.

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.

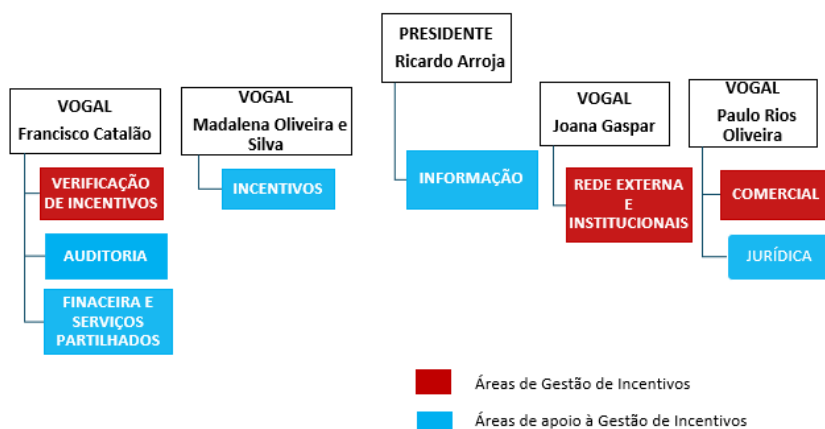
Para afastar eventuais situações de conflito de interesses, o contrato inclui uma cláusula que obriga o segundo outorgante, após a indicação pela Autoridade de Gestão da lista de ações a verificar, a identificar eventuais situações

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:



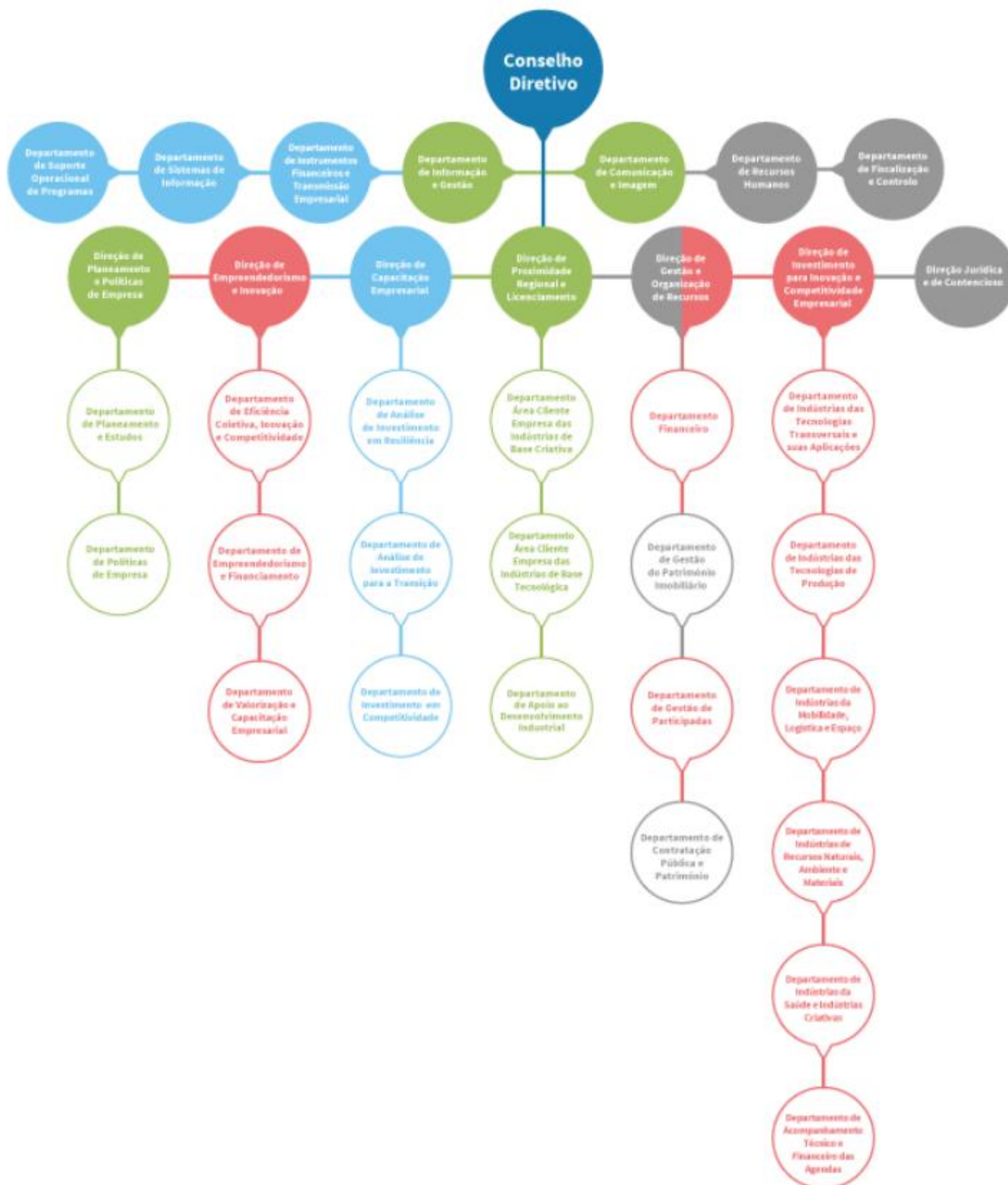
A Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP, E.P.E.) é uma pessoa coletiva de direito público, com natureza empresarial, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e dos poderes de autoridade pública administrativa inerentes à prossecução do seu objeto, 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:

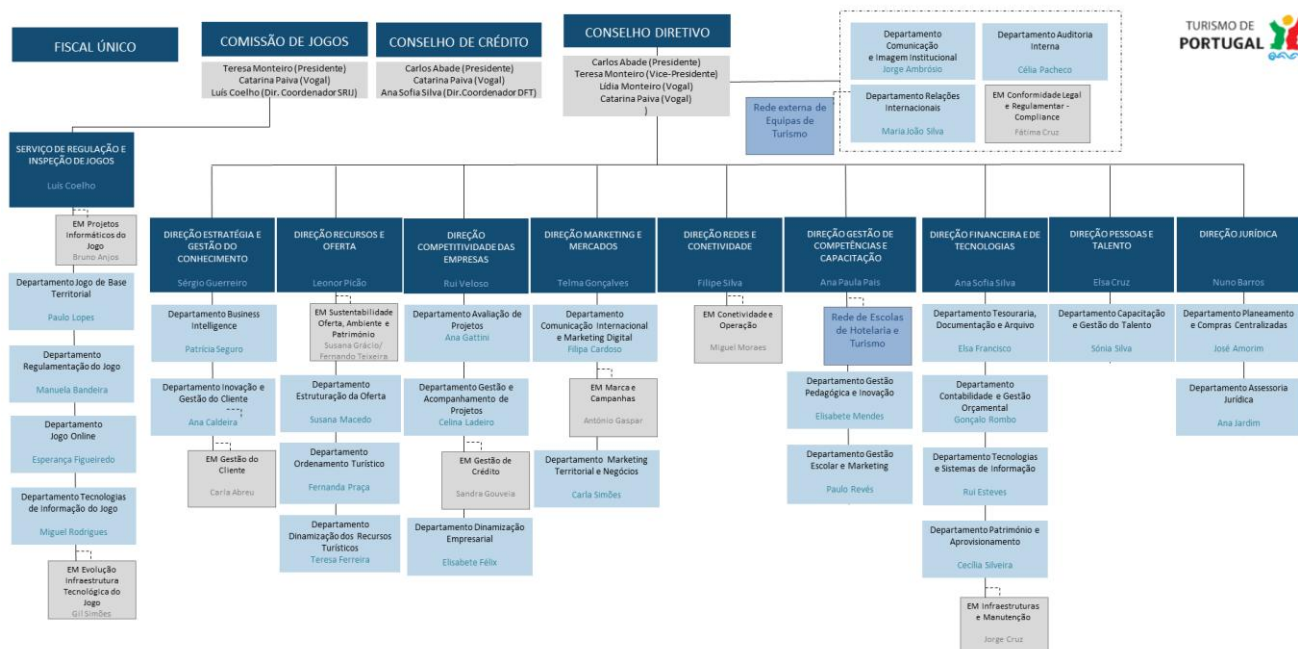
- Angariar investimento estrangeiro e promover Portugal nos mercados externos para a localização de novos projetos de investimento produtivo junto de grandes empresas estrangeiras, sem presença produtiva em Portugal;
- Desenvolver projetos de investimento, com vista a assegurar o acompanhamento e desenvolvimento 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)

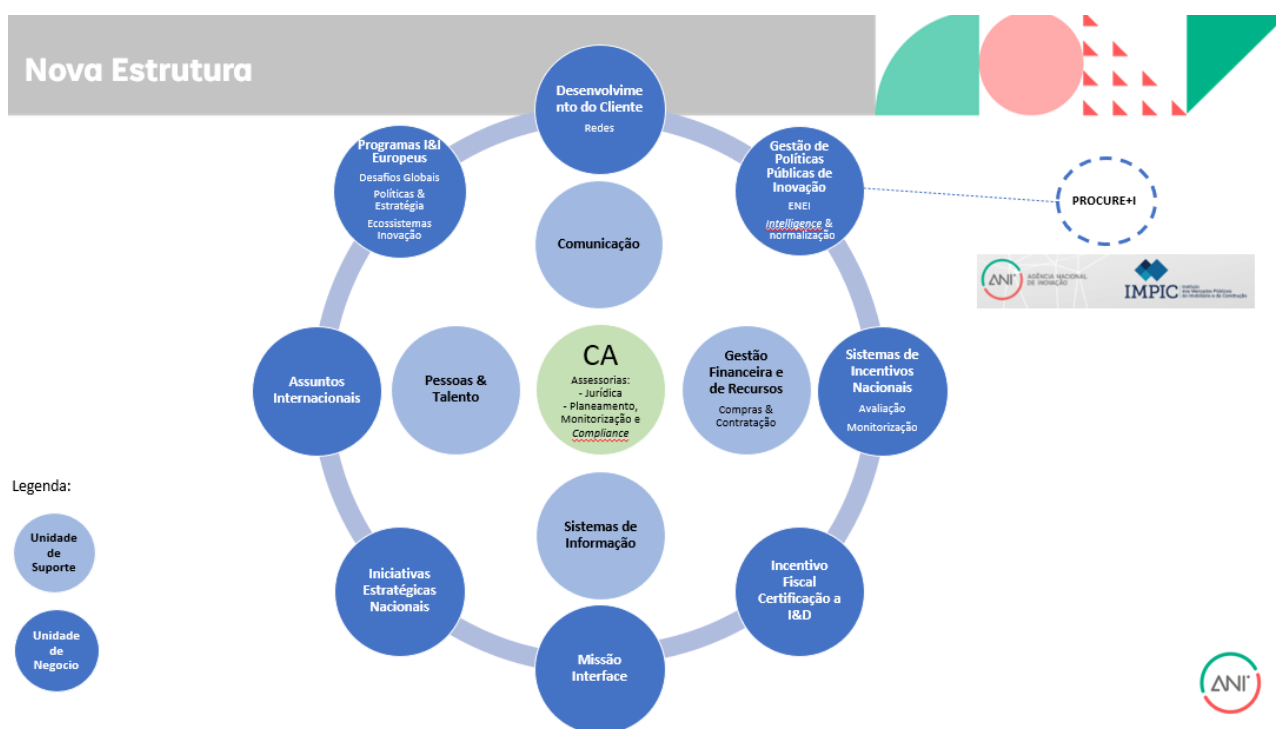


2.1.6.5. Agência Nacional de Inovação, S.A. (ANI)

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.

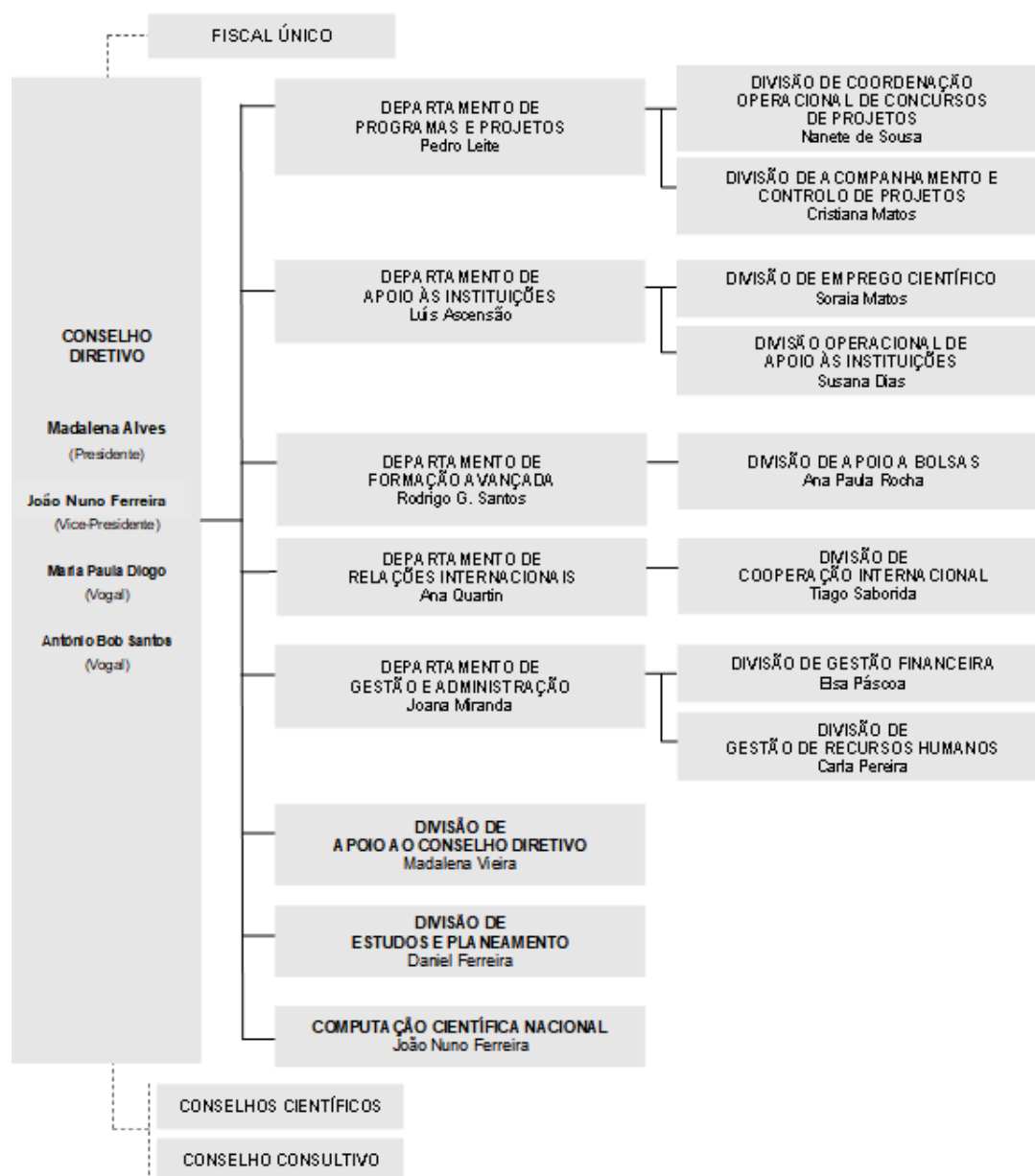
A ANI tem como principal objetivo promover o reforço da competitividade nacional através da valorização do conhecimento científico e tecnológico e a sua transformação em crescimento económico.

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.

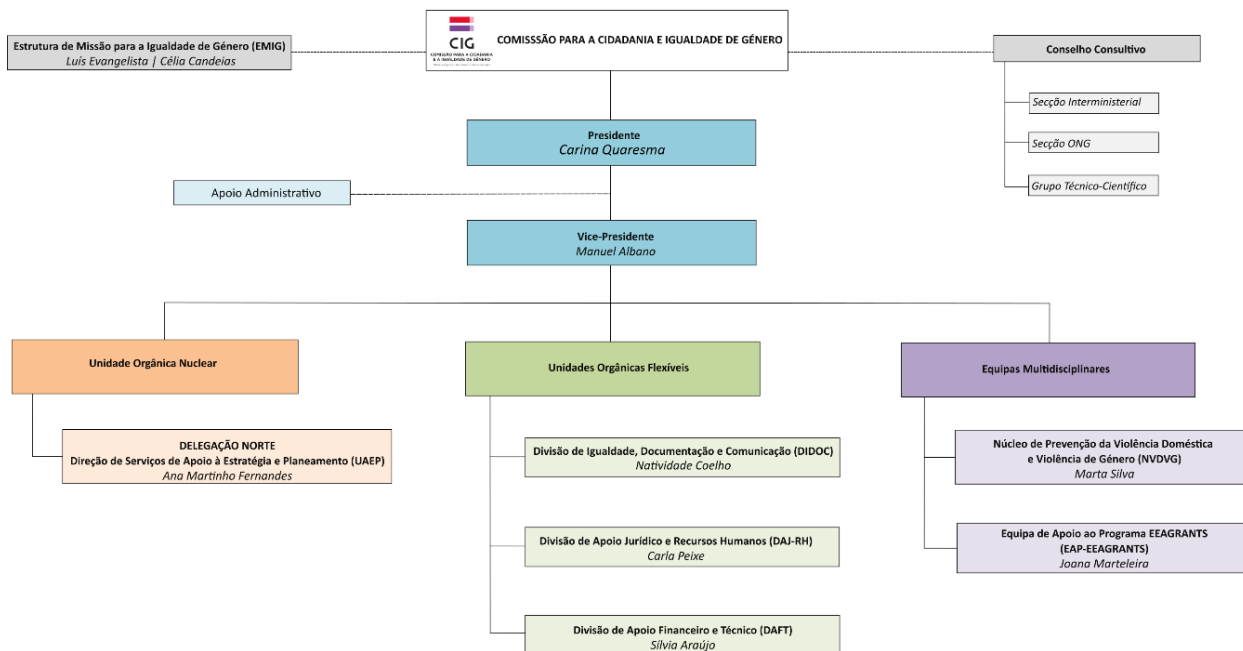
2.1.6.6. Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT)



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)

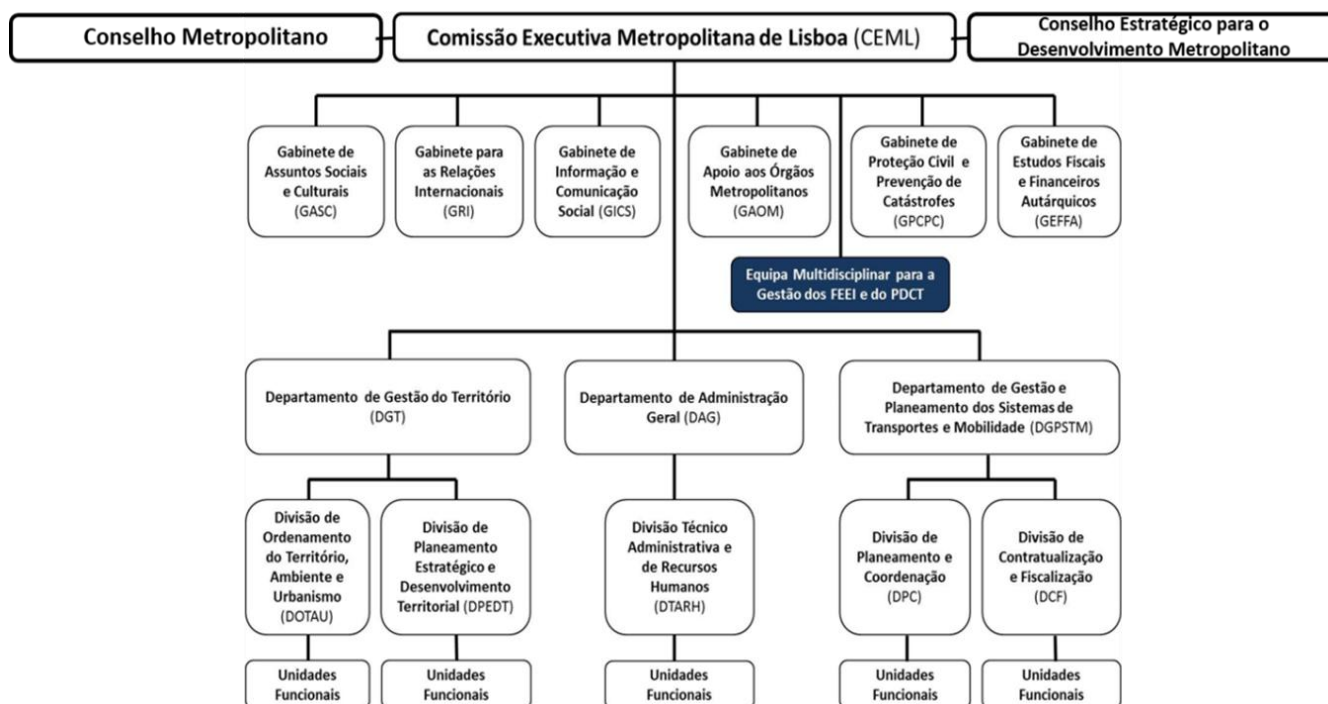


A Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, abreviadamente designada por CIG, foi criada pelo Decreto-Lei n.º 202/2006, de 27 de outubro, e as suas atribuições ajustadas pelo Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de Janeiro, sendo um serviço central da administração direta do Estado, integrado no Ministério da Cultura, Juventude e Desporto, responsável pela execução das políticas públicas no domínio da cidadania e da promoção e defesa da igualdade de género.

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)



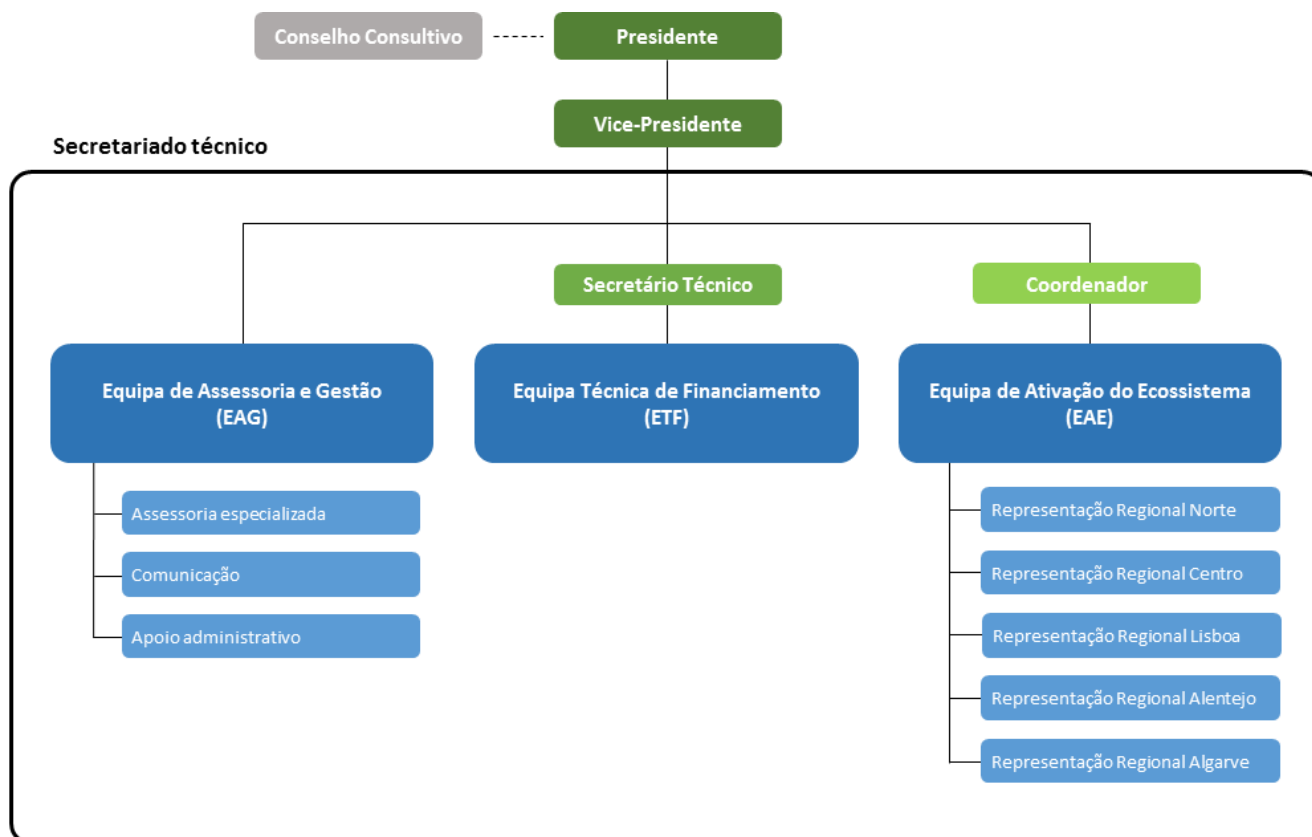
A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no art.º 68º define os **órgãos da área metropolitana**:

- 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;
- Apreçar 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 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.

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 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;
- 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 Lisboa²⁸, 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 694/2024²⁹, 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.

²⁸ Mapa VIII

²⁹ 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.

A AG Lisboa 2030, através da CCDRLVT, quando recorre a prestação de serviços externos, respeita sempre os princípios de segregação de funções, independência, conflito de interesses e confidencialidade, bem como a supervisão dos trabalhos executados. Estes parâmetros são incluídos no clausulado do contrato a celebrar.

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 Lisboa 2030 integra o plano de formação da CCDR LVT e complementa este plano 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.

Assim, os colaboradores da AG estiveram presentes em várias sessões de formação, nomeadamente:

- Estratégia Nacional Antifraude – Sessão de debate, promovida pela IGF/AD&C, em 12 de outubro 2023;
- Sessão de formação Auxílios de Estado, Nível Inicial, promovida pela Academia dos Fundos, duração de 06h, de 19-10-2023 a 20-10-2023;
- Ação de Formação “PRR – Abordagem proativa da gestão e avaliação do risco de fraude”, Academia PRR, 27 novembro 2023;
- Seminário “Avaliação do Risco de Fraude nos Fundos Europeus”, IGF, 23 e 24 setembro 2024;

- Sessão de formação ARACHNE - Conceitos Teóricos, promovido pela Academia dos Fundos e EC EMPL A4 - ARACHNE TEAM, duração de 02h, em 26-03-2025;
- Sessão de formação ARACHNE - Sessão Prática, promovido pela Academia dos Fundos e EC EMPL A4 - ARACHNE TEAM, duração de 06h, em 16-04-2025;
- Seminário “Mitigação do Risco de Duplo Financiamento nos Fundos Europeus”, promovido pela IGF, em 15 de maio de 2025, Coimbra;
- Seminário “Mitigação do Risco de Conflito de Interesses”, promovido pela IGF, em 16 de maio de 2025, Coimbra;
- Ação de capacitação Sistemas de Incentivos: Principais erros de auditorias, impactos e medidas mitigadoras, promovida pela Academia dos Fundos, em parceria com a IGF, duração de 06h, em 03/06/2025

A AG Lisboa 2030 é ainda convidada a participar nas atividades e seminários do Think Tank.

Procedimentos de avaliação da equipa

No que diz respeito à avaliação regular da equipa, encontrando-se a AG suportada na CCDD 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 no 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 Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos (UGAFRH), 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 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	
	6 Técnicos	Licenciaturas em Gestão e Organização e Gestão de Empresas, Gestão de Empresas Turísticas,	18	

Unidade (Direção)	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus (média)	Descrição da função
		Bacharelato em Contabilidade e Administração, Ensino Secundário		
	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	
	1 Diretor	Licenciatura em Direito	9	
Direção Jurídica	2 Diretores-Adjuntos	Licenciatura em Direito	7	F
	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	
	1 Diretor Adjunto	Licenciatura em Gestão Financeira	20	
Direção Financeira e Serviços Partilhados	1 Técnico	Licenciaturas em Gestão de Empresas	9	
	Assistente Sénior	Ensino Secundário	17	
	1 Diretor Adjunto	Bacharelato em Tecnologia	22	
Direção de Informação	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;
- Apreçar 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
DCE - DIREÇÃO DE CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL	1 Dirigente Intermédio de 1.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	5	A
	3 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais	29	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	29	
DCE - DpIC - Departamento de Análise de Investimento para a Competitividade	1 Dirigente Intermédio de 1.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	27	A
	11 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais	11	
DCE - DpIT - Departamento de Análise de Investimento para a Transição	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	31	A
	6 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Engenharia e técnicas afins	13	
DCE - DpIR - Departamento de Análise de Investimento para a Resiliência	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	34	A
	12 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Engenharia e técnicas afins	22	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	35	
DIN - DIREÇÃO DE INVESTIMENTO PARA A INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL	1 Dirigente Intermédio de 1.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	36	B
DIN - DpTP - Departamento das Indústrias das Tecnologias de Produção	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	30	B
	7 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e do comportamento / Engenharia e técnicas afins	25	
DIN - DpRA - Departamento de Indústrias de Recursos Naturais, Ambiente e Materiais	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	21	B
	5 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e do comportamento	19	

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da Função
DIN - DpTT - Departamento das Indústrias Transversais e suas Aplicações	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia e técnicas afins	26	B
	8 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e do comportamento	19	
DIN - DpSC - Departamento de Indústrias da Saúde e Criativas	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências sociais e do comportamento	36	B
	7 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e do comportamento	19	
DIN - DpML - Departamento de Indústrias da Mobilidade, Logística e Espaço	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Direito	21	B
	8 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e do comportamento	21	
DpOP - Departamento de Suporte Operacional de Programas	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências sociais e do comportamento	22	C
	5 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais	15	
DpFC - Departamento de Fiscalização e Controlo	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências sociais e de comportamento	15	D
	3 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	11	
DJC - Direção Jurídica e de Contencioso	1 Dirigente Intermédio de 1.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Direito	33	E
	8 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Direito	28	
	2 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado	31	
DpSI - Departamento de Sistemas de Informação	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Informática	30	F
	7 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências Empresariais / Ensino secundário ou equiparado	31	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	17	
	2 Especialistas de Informática	Licenciaturas ou grau académico superior em Informática	8	
	1 Técnico Informática	Ensino secundário ou equiparado	5	
DpCI - Departamento de Comunicação e Imagem	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências sociais e do comportamento	35	G
	5 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais	23	
	1 Assistente Operacional	2.º ciclo ou equiparado	35	

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da Função
DGR	1 Dirigente Intermédio de 1.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	35	H
	1 Técnico Superior	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	16	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	36	
DGR-DpCP - Departamento Contratação Pública	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	35	H
	3 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais	12	
	2 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado	23	
DGR-DpFI - Departamento Financeiro	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	30	H
	7 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais	20	
	6 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado	29	
DpRH - Departamento de Recursos Humanos	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências sociais e do comportamento	34	I
	6 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Direito / Ciências sociais e do comportamento	25	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	37	
DPR - Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - ACE-C	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	30	J
	16 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e do comportamento	9	
	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 em Matemática e estatística	35	
	4 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e comportamentais	3	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	26	
DPE-DpPE - DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E DE POLÍTICAS DE EMPRESA - Departamento de Planeamento e Estudos	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências sociais e do comportamento	27	K
	5 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências sociais e comportamentais	17	

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.

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:

- Acompanhar a realização dos investimentos de dimensão relevante, assegurando a interlocução com os beneficiários;
- 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 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);
- Poderá ainda intervir na gestão de processos de outsourcing que visem o reforço pontual da capacidade de resposta do IAPMEI e picos de procura.

D. 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.

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 (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) – ligação informática entre os sistemas SIGI, SGO2030 e outros.

G. Departamento de Comunicação e Imagem – (DpCI), com competência para:

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

H. Direção de Gestão e Organização de Recursos (DGR), que se desdobra em dois departamentos:

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.

Departamento Financeiro (DGR – DpFI) com competências para:

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

I. Departamento de Recursos Humanos (DpRH), com competência para:

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

J. Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - (DPR) com as seguintes 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).

A DPR desdobra-se em dois departamentos:

Departamento Área Cliente Empresa das Indústrias de Base Criativa (ACE-C) e Departamento Área Cliente Empresa das Indústrias de Base Tecnológica (ACE-T), com as seguintes competências:

- Proceder ao acompanhamento de empresas, em especial das indústrias de base criativa, no âmbito das suas atividades de diagnóstico e análise estratégica e apoiar na formulação de estratégias de investimento;
- Proceder ao acompanhamento de empresas, em especial, das indústrias de base tecnológica, no âmbito das suas atividades de diagnóstico e análise estratégica e apoiar na formulação de estratégias de investimento;
- Assegurar o serviço de atendimento multicanal, através da prestação de informação técnica as empresas, garantindo a articulação dos conteúdos com as restantes direções;
- Disponibilizar localmente aos investidores e às empresas os produtos e serviços do IAPMEI;
- Propor, apoiar e implementar programas de intervenção no domínio das políticas públicas de desenvolvimento empresarial;
- Fomentar a intermediação e a integração entre as empresas e as Universidades, Centros de Tecnologia e Inovação, e ENESII - Entidades não Empresariais do Sistema de I&I, visando a promoção da inovação, da investigação e desenvolvimento tecnológico das empresas, por forma a contribuir para a sua competitividade;
- Assegurar a gestão de projetos específicos associados à cooperação e agregação empresarial, nomeadamente de setores estratégicos, assegurando a sua articulação e coordenação integrada;
- Participar e colaborar em ecossistemas empresariais que agregam competências e criam sinergias e complementaridades, com foco no apoio às empresas e na melhoria do ambiente empresarial.

K. Direção de Planeamento e de Política de Empresa - 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).

Recursos Humanos

Os recursos humanos identificados asseguram o desempenho das funções delegadas, possuindo as competências e experiência necessárias.

Para efeitos da afetação dos recursos aos vários Programas Operacionais do Portugal 2030, foi adotada a metodologia prevista no PT2020 que tem como base de imputação a percentagem ponderada calculada face ao número dos projetos (quantidade) e ao investimento apresentado (complexidade) em cada uma das equipas (análise e verificação).

Recrutamento e Critérios de Seleção

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

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

O recrutamento é feito de acordo com o previsto na Portaria nº125-A/2019, de 30 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal, sendo aplicável às carreiras gerais (assistente operacional, assistente técnico e técnico superior) da administração pública.

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

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

Gestão de recursos - Acolhimento e gestão de saídas

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

- No caso da admissão de novos colaboradores - é desenvolvido um plano de acolhimento e integração geral e comum a todos, com disponibilização do Manual de Acolhimento com informações sobre a instituição, e formação sobre as aplicações/plataformas de utilização comum (SGD, portal da assiduidade, intranet, etc). São também disponibilizadas ações de formação teórica em domínios diretamente relacionados com as funções a desenvolver e em prática simulada através do acompanhamento de técnicos seniores no desenvolvimento de funções semelhantes. A fase de integração passa por:
- Uma ação de formação inicial que aborda temas relacionados com:
 - a) Políticas comunitárias, nomeadamente regras de auxílios de estado;
 - b) Portugal 2030 – estrutura e governação;
 - c) Sistema de incentivos do Portugal 2030 – Principais tipologias;
 - d) Procedimentos específicos de análise ou verificação (consoante a função a desempenhar).
- Fornecimento de um dossier completo com normativos, orientações e procedimentos;
- Desenvolvimento de atividades em prática simulada como técnico auxiliar em apoio a um técnico sénior;
- Feedback e acompanhamento por parte do coordenador de equipa.

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

Formação Profissional

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

Com o objetivo de aperfeiçoamento dos seus ativos, melhoria das suas competências profissionais e atualização ou aquisição de novos conhecimentos foram identificadas como prioritárias as seguintes áreas de formação: Comportamental (Gestão do tempo e das prioridades); Jurídica (Código do Processo Administrativo, Código dos Contratos Públicos (CCP), Diretiva nº 2006/42/CE e Mecanismos de Revitalização Empresarial (PER/RER/PIRE/PEVE) e Licenciamento Comercial); Comunicação Organizacional (Comunicação organizacional – Institucional e Interna e Liderança em Equipa/Gestão de Equipas de Trabalho); Mercados e Internacionalização (Empreendedorismo e Inovação/Gestão da Inovação, Marketing Digital, Sustentabilidade e Economia Circular, Transformação Digital e Inovação Digital, Introdução à Inteligência Artificial, Gestão de Projetos de Inovação, FutureScape 2022 e Pegada de Carbono); Gestão Organizacional (Gestão de Serviços em Teletrabalho, Liderança no Feminino, Webinar Riscos e Oportunidades do Novo Modelo de Organização do Teletrabalho e Webinar sobre os Princípios Fundamentais da Administração Pública); Contabilidade e Finanças (Análise Económico-financeira de empresas/Fundos de Investimento, Análise Financeira aplicada à análise de projetos de investimento, Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) e Finanças Sustentáveis; Línguas Estrangeiras (Espanhol e Inglês); Tecnologias da Informação (Base de Dados e Tabelas Dinâmicas em Excel, Folhas de Cálculo - Nível Avançado, Certificação PME, Cibersegurança, Cibersegurança nas transações financeiras digitais, Microsoft Teams, Sistema de Gestão Documental (SGD), Plataforma de Assiduidade Millenium, Plataforma SIR, Power BI, Técnicas de Redação Online Sites, Intranet, E-mail, Newsletter e Redes Sociais e Word Avançado) e Segurança e Saúde no Trabalho (Combater o Sedentarismo e Primeiros Socorros).

Procedimentos de avaliação – Avaliação de Desempenho

O processo de avaliação é desenvolvido de acordo com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro com a redação introduzida pela Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro, estando regulado pelo Regulamento Interno do SIADAP 2014, aplicando-se aos dirigentes intermédios e trabalhadores com relação jurídica de emprego público em exercício de funções no IAPMEI durante o respetivo ciclo avaliativo.

Gestão de cargos sensíveis

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

Política de ética e integridade e 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.

Meios físicos e técnicos

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

O IAPMEI tem condições para assegurar as funções em regime de teletrabalho, situação já verificada com sucesso na sequência dos constrangimentos resultantes da pandemia de COVID-19, tendo o organismo assegurado, de modo positivo, os níveis de produtividade requeridos para as tarefas que lhe foram cometidas.

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)	+29	A
Departamento de Avaliação de Projetos	1 Diretor Departamento	Licenciatura em Direito com pós-graduação em estudos europeus	+26	B
	11 Técnicos Superiores	Licenciatura Ciências Empresariais (predominância em gestão de empresas) e Licenciatura em ciências de Engenharia (predominância em engenharia civil)	+ 22	
Departamento de Acompanhamento e Gestão de Projetos	1 Diretor Departamento	Licenciatura Ciências empresariais (predominância em gestão e contabilidade)	+ 25	C
	1 Chefe de Equipa	Licenciatura em Direito	+ 13	
	13 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 cláusula 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 suprimimento 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 2025 aprovado pelo TP contempla ações de formação nas áreas da Sustentabilidade ESG, considerando o seu impacto na atividade das empresas turísticas, como também, sobre a legislação respeitante às alterações introduzidas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e no Regime Jurídico dos Empreendimentos Turísticos (RJET), CPA para não juristas e formação com incidência em soluções de Inteligência artificial.

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.

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 Avaliação 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	
	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	
Subunidade de Monitorização Incentivos Financeiros	1 Responsável	Bacharelato em Secretariado de Direção	+25	C
	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 a 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.

Desta forma, todos os colaboradores da ANI assinaram uma declaração de aceitação do código de ética e de conduta, cujas normas tomaram conhecimento e aceitaram, conforme minuta de declaração de aceitação do código de ética e conduta em Anexo F, que incorpora o ANEXO I a Minuta de Declaração de Conflito de Interesses. De salientar ainda que o SGO 2030 também contempla uma declaração de ausência de conflito de interesses (ACI) sempre que se verifique a intervenção de um técnico, quer em fase de análise de candidatura, quer em sede de acompanhamento.

☒ Declaro a ausência de conflito de interesses em conformidade com a presente declaração para o projeto n.º 14663
Rosalina Soares em 2025-02-11

No caso de recurso a prestação de serviços externos, o dever de sigilo e de garantia de independência e inexistência de conflito de interesses integrará as Cláusulas do Contrato a celebrar, nas quais se fixará a obrigatoriedade de os recursos humanos afetos à prestação de serviços subscreverem declarações para este efeito.

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	1
	1 Chefe de divisão	Lic. em Ciências da Comunicação	> 10	
	7 Técnicos Superiores	7 Técnicos Superiores com formação ao nível de licenciatura	> 3	
	1 Assistente Técnico	12º ano	>3	
DPP	1 Diretor	Licenciatura Economia e Pós-Graduação Estudos Europeus	21-25	2
	1 Chefe Divisão – Coord. Operacional de Concursos de Projetos	Licenciatura Eng. Química e Mestrado Economia, Gestão Ciência Tecnologia e Inovação	21-25	
	1 Chefe Divisão – Acompanhamento e Controlo de Projetos	Licenciatura Economia e Mestrado Finanças	21-25	
	3 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com Mestrado 2 Técnicos Superiores com Licenciatura	> 30	
	1 Técnico Superior	1 Técnico Superior Licenciatura	26-30	
	7 Técnicos Superiores	4 Técnicos Superiores com Mestrado 1 Técnico Superior com Pós-Graduação 2 Técnicos Superiores com Licenciatura	21-25	
	4 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com Mestrado 1 Técnico Superior Pós-Graduação 2 Técnicos Superiores com Licenciatura	16-20	
	6 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores com Doutoramento 4 Técnicos Superiores com Licenciatura	11-15	
	4 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores com Doutoramento 2 Técnicos Superiores com Licenciatura	6-10	
	3 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com Doutoramento 1 Técnico Superior com Mestrado 1 Técnico Superior com Licenciatura	1-5	
DAI	1 Técnico Informática	12º ano	26-30	3
	1 Diretor	Lic. em Psicologia Social e das Organizações	> 10	
	1 Chefe de Divisão – Divisão Operacional de Apoio às Instituições	Doutoramento em Engenharia Química	> 7	
	4 Técnicos de avaliação	3 Técnicos Superiores com Doutoramento 1 Técnico Superior com Licenciatura	> 10	
	15 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores com de Mestrado 13 Técnicos Superiores com Licenciatura	9 Técnicos > 10 2 Técnicos 7 -10 1 Técnicos 3-6 3 Técnicos < 3	
ASIF + ASI	1 Assistentes Técnicos	9º ano	> 10	4
	2 Coordenadores de área	Lic. em Informática	> 10	
	15 Especialistas Informáticos	13 Lic. em Informática 2 Lic. em outras áreas	> 6	
	5 Técnicos Superiores	Formação ao nível de licenciatura	> 10	
GabCom	3 Assistentes Técnicos	12º ano	> 6	6
	1 Chefe de divisão			
	6 Técnicos Superiores	6 Técnicos Superiores com Licenciatura / Mestrado	> 10 > 30 > 18 > 15 > 6	

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).

Atribuições do Departamento de Gestão e Administração (DGA)

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

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

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.

Atribuições do DPP

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

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.

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.

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.

Atribuições da ASIF/ASI

- a) Gerir os recursos disponíveis para assegurar a disponibilização e continuidade dos serviços TIC
- b) Desenvolvimento de aplicações de suporte à gestão dos processos
- c) Suporte às infraestruturas informáticas
- d) 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.

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.

Atribuições do GabCom

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

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

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, que têm vindo a ser colmatadas com ações de formação:

- 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 art.º 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.

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
	8 Técnicos Superiores	Lic. Em Gestão (1), Sociologia (2), Recursos Humanos (2), Política Social (1), Direito (1), Estudos Europeus (1)	+ 15 anos	C

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. nº 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 nº 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 187/2023, de 22 de dezembro, estabelece no ponto 4 o limite de recursos humanos a afetar à EMIG e no ponto 9 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 reafecção, 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 à 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).

Recursos Humanos

O Organismo Intermédio AML assegura que os técnicos afetos à Equipa Multidisciplinar de Gestão do ITI são suficientes e possuem a experiência e as valências adequadas às funções a desempenhar.

Procedimento de recrutamento e seleção para admissão de novos colaboradores

O recrutamento dos trabalhadores previstos para a Equipa Multidisciplinar de Gestão do ITI é feito nos termos previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ou seja, os critérios de seleção a adotar são ajustados em função do perfil a escolher e são apreciados em função da Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação das Competências, em conformidade com o regime legal aplicável.

Gestão de recursos - Acolhimento e gestão de saídas

No caso de integração de novos trabalhadores na equipa será assegurada a sua integração com vista o exercício das funções a desempenhar, nomeadamente através de formação no local de trabalho.

Em caso de ausência prolongada de um colaborador, 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.

Formação Profissional

O Plano de Formação Interno da AML para 2024 (para todos os seus trabalhadores/as) foi aprovado através da Proposta Nº 167/CEML/2023 - Aprovar / submeter à aprovação do Conselho Metropolitano de Lisboa o Plano de Ação e Orçamento 2024 e Grandes Opções do Plano 2024-2028 e inclui as seguintes ações:

- Contratação Pública
- EXCEL
- Gestão de Projetos
- ARCGIS
- Código do procedimento Administrativo
- Lei do Trabalho em Funções Públicas
- Power BI
- Primeiros Socorros
- Combate a incêndios e evacuação de emergência
- Cibersegurança
- Igualdade de Género e conciliação com a vida profissional, pessoas e familiar
- Regime de proteção de dados
- Fraude, corrupção e ética

O Plano de Formação Interno da AML para 2025 (para todos os seus trabalhadores/as) foi aprovado através da Proposta Nº 239/CEML/2024 - Aprovar / submeter à aprovação do Conselho Metropolitano de Lisboa o Plano de Ação e Orçamento 2025 e Grandes Opções do Plano 2025-2029 e inclui as seguintes ações:

A. Gestão Autárquica

- Lei do Trabalho em Funções Públicas
- Regime do Teletrabalho
- Procedimento Concursal (Recrutamento)

- SIADAP – Gestão de Desempenho
- Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar
- Comunicação e Desenvolvimento Humano
- Regime Geral de Prevenção da Corrupção
- Código dos Contratos Públicos – Bens e Serviços
- Código dos Contratos Públicos – Empreitada
- Gestão e Utilização do Portal Base.gov
- Gestor do Contrato no CCP
- SNC-AP
- Código do Procedimento Administrativo

B. Sustentabilidade e Inovação

- Compras públicas ecológicas
- Transição alimentar
- Cibersegurança – segurança das redes e dos sistemas de informação
- Gestão de projetos
- Ação climática

C. Desenvolvimento da Formação

- Gestão da Formação
- Formação Pedagógica Inicial de Formadores
- Formação de e- Formadores
- Planear e realizar apresentações
- Técnicas de PNL em Apresentações Públicas
- Gestores de Moodle (e-Formadores)

D. Fundos Comunitários

- Código dos Contratos Públicos – Formação do Contrato
- Código dos Contratos Públicos – Execução do Contrato
- Gestão de Projetos
- Gestão de Risco nos Projetos
- Regime Geral de Prevenção da Corrupção
- Aplicação de Custos Simplificados a Projetos Financiados
- Interpretação dos Instrumentos de Gestão Territorial
- Power BI – Dashboards
- SNC-AP
- SNC-AP: Elaboração de Relatórios Financeiros
- Código dos Procedimentos Administrativos
- Trabalho em Equipa
- Apresentações em Público.

Procedimentos de Avaliação

A avaliação regular da equipa será desenvolvida de acordo com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), Lei n.º 66-B/2007, de 18 de dezembro, com as devidas adaptações do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, sendo esta a aplicada a todos os trabalhadores da Área Metropolitana de Lisboa.

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, efetuar-se-á a rotação de pessoal.

Segregação de Funções

A Equipa Multidisciplinar de Gestão do ITI/AML funciona em sistema rotativo entre os seus elementos. O técnico que analisa a candidatura (emissão de parecer e análise das respetivas reprogramações das operações) não efetua a verificação in loco da operação, tal como não propõe o respetivo encerramento, cumprindo-se assim o princípio da segregação de funções.

O AG+ reflete essa segregação de funções porque todos os utilizadores estão identificados, possuindo um login/password único, permitindo certificar que o técnico que acompanhou uma candidatura na fase de análise não é o mesmo que acompanha a sua execução.

Política de ética e integridade e conflito de interesses

A AML dispõe de um Código de Ética e um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que foi divulgado junto dos trabalhadores da AML, sendo monitorizado anualmente com o contributo de todas as unidades orgânicas da entidade. O Código de Ética e o Plano de Gestão de Riscos encontram-se disponíveis no *website* da AML.

Todos os elementos da equipa assinaram a declaração de aceitação do Código de Ética e, em caso de conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, comprometendo-se a comunicar tal facto, de imediato.

Meios físicos e técnicos

O apoio logístico é assegurado pela AML, a qual disponibiliza as instalações (gabinetes e salas de reuniões) e equipamentos administrativos e informáticos (fotocopiadora multifunções, PC e portáteis) para o desenvolvimento das tarefas cometidas à Equipa Multidisciplinar. Assim sendo, considera-se que a AML/OI detém todas as condições físicas e técnicas para o desempenho das suas funções.

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 (2)	Licenciatura em Direito Licenciatura em Serviço Social	+ 20 Anos	i)
Equipa Técnica de Financiamento (ETF)	Técnicos Superiores (7)	Licenciaturas em Economia, Organização e Gestão de Empresas e Política Social, Psicologia	+ 20 Anos	ii)
Equipa de Ativação do Ecossistema (EAE)	Técnicos Superiores (3)	Licenciatura em Relações Internacionais Licenciatura em Sociologia Licenciatura em Comunicação	+ 20 Anos	iii)

A EMPIS é atualmente constituída por 17 pessoas, entre os quais o presidente, um vice-presidente, um secretário técnico, um coordenador, 12 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.

A Estrutura de Missão Portugal Inovação Social (EMPIS) é composta por uma equipa experiente e multidisciplinar, focada na missão de impulsionar a inovação social e fomentar o desenvolvimento do mercado emergente de investimento social em Portugal. A Equipa Técnica de Financiamento e a Equipa de Ativação asseguram todas as funções do Acordo de forma suficiente. Caso em algum “pico” de trabalho, se revele necessário, recorreremos a contratação externa.

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 subseqüentes 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 Programa 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 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 atualizou 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.

Todos os colaboradores aderiram ao Código de Ética e de Conduta e sempre que existem atualizações participam na atualização e têm a última versão sempre disponível na Drive partilhada.

– ***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.

Todos os documentos estão disponibilizados no website (<https://pis.portugal2030.pt/estrategia-antifraude/>).

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:

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

4.1.1.1. Descrição e Arquitetura do Sistema de Informação do Portugal 2030³⁰:

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 2025-2027 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:

³⁰ A seguinte descrição tem por base o documento “Descrição e Arquitetura do Sistema de Informação do Portugal 2030”, versão 3.1, aprovada pelo Conselho Diretivo da Agência, I.P. em 09-01-2026, em Anexo Q à presente DSGC.

- 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.
- 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:

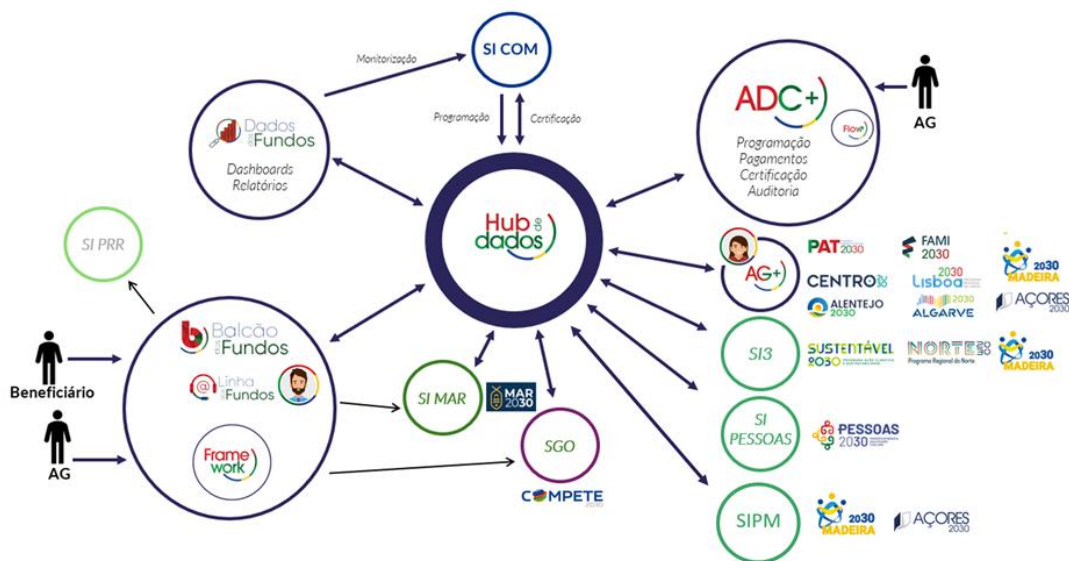
- Simplificar o acesso aos fundos;
- Maior rapidez em disponibilizar novas funcionalidades;
- Melhorar a experiência de utilização;
- Usar uma linguagem clara.

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.

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 apoio aos beneficiários e potenciais beneficiários dos Fundos Europeus.

AG+

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.

ADC+

Sistema de Informação dos Fundos Europeus de suporte às funções de monitorização e coordenação, incluindo na dimensão da cooperação territorial europeia, certificação, pagamentos e auditoria. Integra funcionalidades transversais como a parametrização de critérios de seleção, programação considerando nesta a Gestão de tipologias; Gestão de indicadores e Reporte de Indicadores UE 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, garantindo a tramitação da emissão de pareceres, incluindo avisos de abertura de candidaturas, e a mobilização dos indicadores associados a cada aviso bem como acreditação de tipologias e de indicadores.

Plataforma de exploração de dados do Portugal 2030, acessível por parte de utilizadores da AD&C e das Autoridades de Gestão. Permite a monitorização de informação sobre programação, avisos, operações e outros processos de negócio, bem como a realização de consultas e criação de dashboards personalizados à estrutura de dados. Suporta ainda processos de comunicação de dados com o exterior (Arachne e Portal +Transparência, atualmente; SFC, no futuro).

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

É ainda assegurado:

- O cumprimento de todas as normas exigíveis para um sistema de alta disponibilidade (24hX7dias por semana);
- A utilização de normas abertas (open standards) e em conformidade com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012, de 8 de novembro, “Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital”;
- A conformidade com as “Diretrizes de Acessibilidade para o Conteúdo da Web (versão 1.0) do W3C, para os cidadãos com necessidades especiais”;
- A adoção das regras de usabilidade e de acessibilidade nos sítios e portais da Administração Pública, nos termos da legislação vigente e constantes em <https://usabilidade.gov.pt> e em <http://www.acessibilidade.gov.pt>, respetivamente.

- A adoção das orientações para a disponibilização de serviços digitais pela Administração Pública - Decreto- Lei n.º 49/2024, de 8 de agosto;
- O alinhamento com a Estratégia para a Transformação Digital da Administração Pública, que visa 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.

Globalmente existe um conjunto de funcionalidades gerais e requisitos obrigatórios:

- Segurança no acesso - aderência ao Single Sign On implementado no Balcão dos Fundos;
- Gestão e monitorização dos processos de negócio, bem como as suas regras e alarmística associada, através de interfaces que permitem a consulta e a monitorização das tramitações dos processos de negócio e emissão de alertas e notificações;
- Gestão e manutenção dos repositórios de dados, cumprindo as regras de integridade de entidade e de integridade referencial, baseada em regras standard que seguem as boas práticas a cumprir ao nível das definições das estruturas de base de dados que garante melhor performance no acesso à informação;
- Interfaces que cumprem os requisitos de usabilidade e asseguram as funcionalidades exigidas e ajustadas aos diversos atores dos processos de negócio;
- Interoperabilidade entre sistemas de informação através de webservice ou API;
- Funcionalidade de upload de documentos, geral ou associada a ecrã específico, permitindo a parametrização de: a) classificação por tipo de documento, b) permissões de consulta e de remoção, c) formato e tamanho dos ficheiros; d) utilizador e data/hora da ação;
- Disponibilização, aos atores de cada processo, de ecrã com a lista de tarefas sob a sua responsabilidade;
- Disponibilização de mecanismos de delegação de tarefas, com definição de períodos de ausência de utilizadores e identificação de quem os substitui;
- Disponibilização de reportes e exportação de informação da lista de resultados em todos os ecrãs de pesquisa;
- Utilização de BPM (Business Process Management) na gestão/workflow dos processos de negócio identificados;
- Utilização de ferramentas de Business Intelligence, nomeadamente suportadas em tecnologia Microsoft PowerBI, ou em tecnologia Google Cloud Platform de suporte à disponibilização de reportes e análise da informação (gráficos, dashboards, reports, etc.);
- O registo e rastreabilidade do histórico da informação nos processos que assim o exigirem.

4.1.1.2. Hub de Dados

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.

Objetivos:

O Hub de Dados tem como principais objetivos:

Disponibilizar, permanentemente e com alta disponibilidade, todos os dados e informação relevantes para o ecossistema dos Fundos;

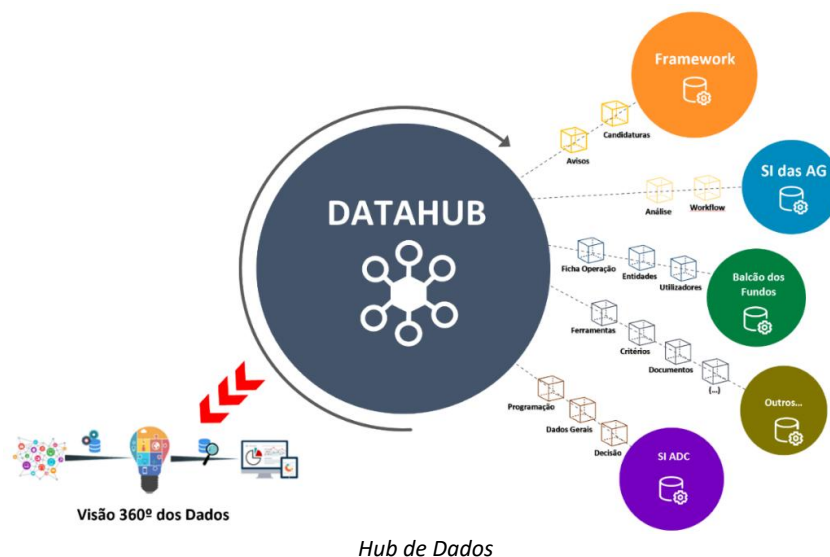
- Estabelecer a visão do processo e um ponto centralizado de dados e informação;
- Definir regras, boas práticas e difundir o conhecimento sobre os dados (metainformação e datagovernance);

Gerar transparência na informação disponibilizada;

Potenciar a exploração dos dados ao ecossistema dos Fundos;

Permitir agilidade, colaboração e governança da informação;

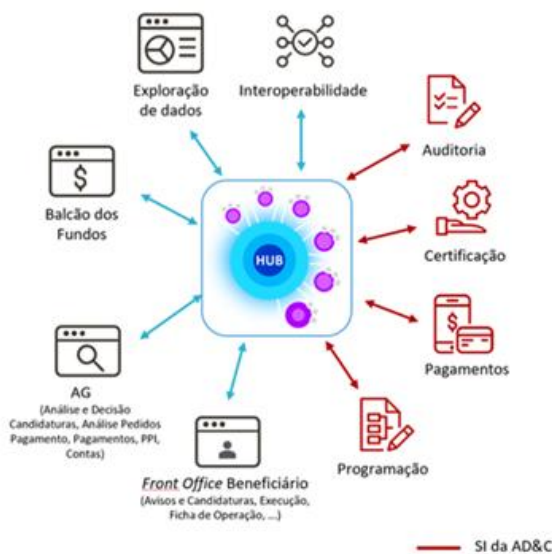
- Generalizar o suporte a decisões com base em dados;
- Simplificar o acesso aos dados.



Hub de Dados

O Hub de Dados representa a “verdade” dos dados e da informação nas dimensões comuns a todo o ecossistema. Contém, em cada instante, a versão atual e válida das diferentes entidades informacionais, que disponibiliza a todas as aplicações do ecossistema, preservando o histórico das versões anteriores.

Estas aplicações tanto podem ser internas à Agência, I.P. como podem ser externas – destacando-se aqui aplicações das Autoridades de Gestão, plataformas de interoperabilidade no contexto da Administração Pública, o Portal Mais Transparência ou o Sistema de Informação da Comissão Europeia (SFC).



SI da Agência, I.P. no Ecossistema Aplicacional

Todas as aplicações consomem e atualizam a informação do Hub de Dados de acordo com os processos de negócio.

A suportar todos os processos de integração existe:

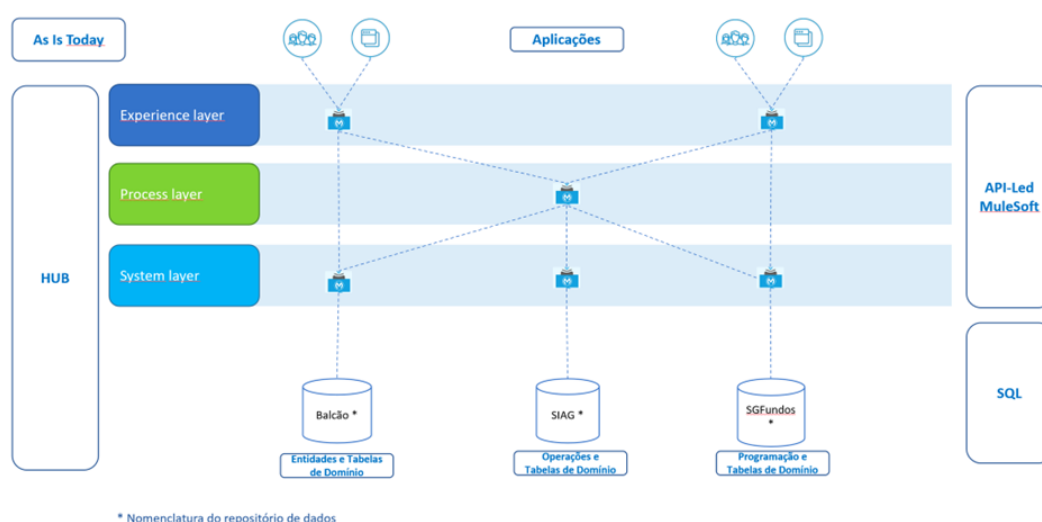
- uma camada de validações a vários níveis (globais ou específicas) que garantem a integridade dos dados e preservam a coerência dos mesmos;
- um conjunto de tabelas domínio e dados mestre;
- conhecimento sobre a organização dos dados e o seu significado, consolidado numa camada de metainformação.

Tecnologia:

A arquitetura tecnológica em que assenta o Hub de Dados permite a integração de dados de diversas fontes num processo padronizado automatizado e orquestrado.

Foi adotada a tecnologia Mulesoft e a plataforma de dados Azure da Microsoft no modelo *plataform as a service (PaaS)*.

O modelo implementado suporta diferentes base de dados, ficheiros e API.



Arquitetura Tecnológica do Hub de Dados (ilustrativo)

A definição das especificações técnicas das API e dos processos de integração estão disponíveis para todo o ecossistema dos fundos numa plataforma (Jira\Confluence) de divulgação única e partilhada.

Tratamento e Qualidade da Informação:

A consolidação do Hub de Dados é acompanhada da definição de uma política de qualidade de dados que assegura a fiabilidade e integridade dos mesmos e que se desenvolve em 2 frentes:

- Na recolha e integração de dados e informação;
- Nos processos de avaliação da Qualidade dos Dados.

Na recolha e integração de dados e informação, vários vetores são acionados permanentemente na construção do Hub de Dados e na população das suas estruturas informacionais:

- A construção de formulários de recolha de dados e informação a partir de seções e subseções previamente definidas, com coerência e regras de integridade, é a base para o registo de dados com qualidade ab initio;
- O pré-preenchimento com base em consultas a dados mestre e tabelas domínio;

- A camada de validações a vários níveis que comanda a integração de dados a partir de fontes externas;
- A camada de dados de auditoria e controlo dos registos;
- A preservação do histórico.

E em paralelo, de forma consistente e rotinada são corridos processos de avaliação da Qualidade dos Dados que permitem monitorizar e aferir se as validações das camadas de integração garantem a completa integridade e fiabilidade dos dados do Hub.

Sempre que necessário são efetuados processos de tratamento, limpeza e manutenção das estruturas informacionais e dos respetivos dados.

A consolidação de Indicadores de Qualidade é um trabalho ainda em fase inicial, mas cujo progresso é essencial para aumentar o conhecimento sobre os Dados do Hub e elevar o seu nível de maturidade e de confiança.

Armazenamento e Segurança da Informação:

Os dados relativos aos sistemas aplicacionais, assim como os dados obtidos no âmbito de interoperabilidades, e de auditoria, são alojados em bases de dados em soluções SQL (*Azure SQL Database, Azure SQL Managed Instance Azure SQL Virtual Machine*), sendo o seu acesso gerido com base no princípio do privilégio mínimo e através do serviço de diretório da Agência, I.P. com dupla autenticação - MFA.

A segurança de acesso aos dados aplicacional é gerida por cada sistema através de módulos de gestão de perfis e utilizadores.

O acesso direto é muito limitado e definido sempre com utilizadores nominais e perfis adequados às funções a realizar.

A segregação dos dados por consumidor é também controlada a partir de perfis de utilização, quer das API de integração, quer nos ecrãs de acesso aplicacional.

Nos processos de atualização é obrigatório o registo efetivo de dados de auditoria assim como dos logs de controlo de processo.

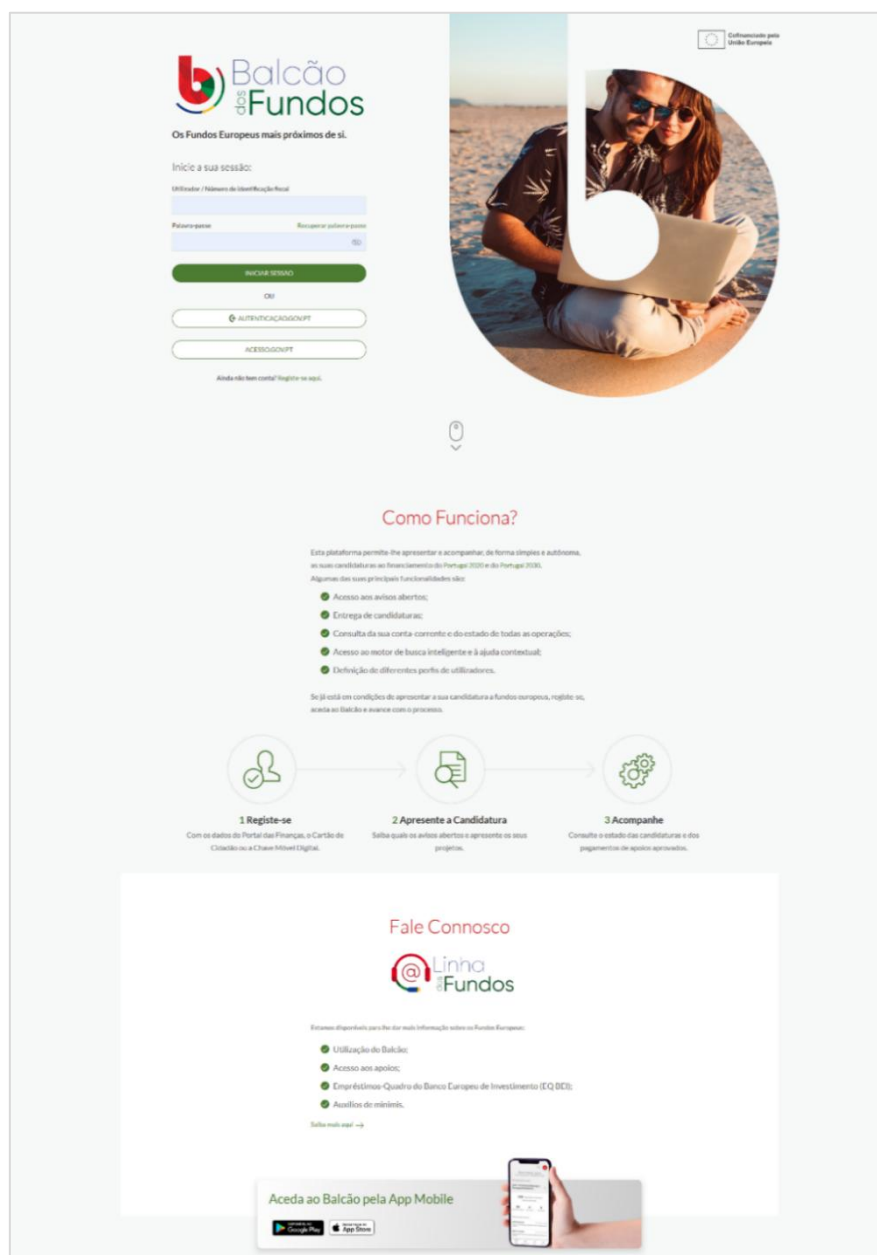
Data Governance:

Complementando os objetivos do Hub de Dados, foi implementado um Programa de Governo de Dados (Data Governance) que permitirá:

- a gestão ao longo do seu ciclo de vida;
- a compreensão da tipologia de dados;
- a definição de critérios e a monitorização dos mesmos por intermédio de mecanismos de controlo e políticas instituídas.

A Data Governance assegura a qualidade de dados que permite a tomada de decisões de negócio, contribuindo para a melhoria e eficiência de processos.

4.1.1.3. Balcão dos Fundos



Home Page do Balcão dos Fundos

Autenticação:

A entidade inicia o registo no Balcão dos Fundos com a Chave Móvel Digital, Cartão do Cidadão ou com os dados do Portal das Finanças (Acesso.gov.pt), sendo obrigatório que tenha NIF português.

Encontra-se ainda disponível a opção de registo através da Autenticação Através do Balcão dos Fundos, mas apenas para pessoas coletivas que não estejam registadas no Instituto dos Registos e do Notariado (IRN) ou que tenham sido constituídas há menos de 15 dias úteis, ou para pessoas singulares que não tenham dados de acesso ao Portal das Finanças nem forma de se autenticarem com Chave Móvel Digital ou Cartão de Cidadão.

O Balcão dos Fundos integra a funcionalidade de autenticação de utilizadores pelo Fornecedor de Autenticação (FA) próprio, com credenciais definidas no Balcão e, opcionalmente, com a utilização do *Single-Sign On* (SSO) com:

- Autenticação.gov - Cartão do cidadão e Chave móvel digital;

— Acesso.gov.pt – credências de acesso à Autoridade Tributária.

O Login é uma funcionalidade comum a todos os utilizadores, quer tenham perfis de *frontoffice* (utilizadores das entidades beneficiárias) ou de *backoffice* (utilizadores da Agência, I.P., Autoridades de Gestão e Organismos Intermédios).

Utilização e privacidade do Balcão dos Fundos:

Termos e Condições de utilização do Balcão dos Fundos

No processo de autenticação são apresentados aos utilizadores os termos e condições de utilização do Balcão dos Fundos. Tendo presente a valorização da transparência e acessibilidade à informação, procurou-se que os termos e condições de utilização fossem apresentados numa linguagem clara, salvaguardando em simultâneo o rigor técnico da informação prestada.

Estas regras definem em que condições se pode utilizar o site Balcão dos Fundos e o que acontece se essas condições não forem respeitadas. Aplicam-se a todas as pessoas e entidades (públicas ou privadas) que utilizem este site.

O Balcão dos Fundos e os seus conteúdos pertencem à Agência, I.P., sendo que apenas a Agência, I.P. pode fazer alterações ao site.

Os conteúdos deste site só podem ser usados fora dele com autorização da Agência, I.P.. Todos os conteúdos estão protegidos por direitos de autor e direitos conexos, e pelo direito de propriedade industrial. A Agência, I.P. pode atuar judicialmente contra quem alterar conteúdos, estrutura ou funcionalidades do Balcão dos Fundos, ou puser em risco o funcionamento do site.

Para solucionar problemas técnicos, administrativos ou outros, que impossibilitem a utilização normal do site e em segurança, salvaguarda-se que o mesmo pode ficar *offline* durante o tempo necessário à resolução.

Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais

A Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais define a forma como são recolhidos e tratados os dados de quem usa o Balcão dos Fundos. Com o objetivo de garantir a transparência e facilitar a compreensão dos utilizadores, a informação é apresentada de forma clara e acessível, sem comprometer o rigor técnico. Em seguida, são descritos os termos da nossa Política de Privacidade e de Tratamento de Dados Pessoais.

O Balcão dos Fundos é uma plataforma online que centraliza todos os serviços relacionados com as candidaturas aos apoios dos fundos da União Europeia, desde o momento em que são publicados os avisos de abertura até ao momento em que o projeto apoiado é concluído. Esta plataforma online permite saber que apoios estão disponíveis, apresentar candidaturas e conhecer os seus resultados, e acompanhar a aplicação dos fundos aos projetos apoiados. É através dela que se dão todas as comunicações relacionadas com cada uma destas fases e que se partilham as informações e ficheiros necessários para receber um apoio.

O Balcão dos Fundos pertence à Agência, I.P. assume um compromisso firme com a proteção dos dados pessoais de todos os utilizadores da plataforma.

O funcionamento da política de privacidade do Balcão dos Fundos tem em consideração a disponibilização de informação acerca de:

Quem somos?

A Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (AD&C) é um Instituto Público de regime especial com jurisdição em todo o território nacional, responsável pela coordenação da Política de Desenvolvimento Regional e por assegurar a coordenação geral dos Fundos Europeus em Portugal.

No cumprimento desta missão, a AD&C criou a Plataforma do Balcão dos Fundos, um site que constitui o canal único de acesso e comunicação que centraliza todos os serviços relacionados com as candidaturas aos apoios dos fundos da União Europeia, desde o momento em que são publicados os avisos de abertura até ao momento em que o projeto apoiado é concluído. Esta plataforma online permite saber que apoios estão disponíveis, apresentar candidaturas e conhecer os seus resultados, assim como acompanhar a aplicação dos fundos aos projetos apoiados. É através dela que

se dão todas as comunicações relacionadas com cada uma destas fases e que se partilham as informações e ficheiros necessários para receber um apoio.

A AD&C assume um compromisso firme com a proteção dos dados pessoais de todos os utilizadores da plataforma. Assim, elaborámos a presente Política de Privacidade, que reflete o nosso compromisso em respeitar as normas de proteção de dados pessoais e assegurar a conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação aplicável.

Porquê esta Política de Proteção de Dados Pessoais?

Nesta Política pretendemos dar a conhecer as regras gerais de tratamento de dados pessoais, os quais são recolhidos e tratados no estrito respeito e cumprimento do disposto na legislação de proteção de dados pessoais em vigor em cada momento, nomeadamente o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 ("RGPD") e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto de 2019.

A AD&C está fortemente empenhada na proteção e confidencialidade dos dados pessoais e no respeito pelo exercício do direito à privacidade dos seus titulares, quando connosco se relacionam, pelo que a presente Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais ajudará a compreender o enquadramento que a matéria tem na Organização por forma a cumprir a legislação de proteção de dados pessoais e garantir que o tratamento dos dados pessoais é lícito, leal, transparente e limitado às finalidades autorizadas.

Estamos empenhados na defesa da proteção dos dados pessoais, pelo que adotamos as medidas que consideramos adequadas para assegurar a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais, bem como todos os demais direitos que assistem aos respetivos titulares.

O que são dados pessoais?

Dados pessoais são qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.

É considerada identificável a pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, designadamente por referência a um nome, número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social.

Dados anonimizados, ou seja, dados que o seu titular não seja ou já não possa ser identificado, não são considerados dados pessoais.

O que são categorias especiais de dados?

São categorias especiais de dados os dados pessoais que, pela sua natureza, revestem um carácter especialmente sensível do ponto de vista dos direitos e liberdades fundamentais, considerando que o contexto do tratamento desses dados poderá implicar riscos significativos para os direitos e liberdades fundamentais. Exemplos deste tipo de dados poderão incluir: informações sobre origem racial ou étnica; opiniões políticas ou a filiação sindical; convicções religiosas ou filosóficas; vida sexual ou orientação sexual; dados de saúde, genéticos ou os biométricos com o propósito de identificar a pessoa.

Quem é o responsável pelo tratamento dos seus dados pessoais?

Para efeitos de Registo e Autenticação na plataforma, a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é a AD&C – Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. na medida em que decide quais os dados recolhidos e para que fins, os meios materiais e humanos utilizados no tratamento, o período de conservação, atento o contexto e as finalidades do tratamento de dados, bem como os riscos para os direitos e liberdades das pessoas singulares, em conformidade com o RGPD.

Para efeitos de Submissão de Candidaturas, os dados pessoais recolhidos na submissão serão da responsabilidade conjunta:

- a) Da Agência, I.P.;
- b) Da(s) autoridade(s) de gestão e/ou do(s) organismo(s) intermédio(s).

Os beneficiários são responsáveis por assegurar, em estreita observância pelas regras e princípios relativos à proteção de dados pessoais, o acesso a dados pessoais de que sejam titulares ou de terceiros envolvidos nas operações por si tituladas e que sejam necessários às atividades de monitorização e de avaliação

Caso o titular dos dados pessoais necessite de entrar em contacto com o responsável pelo tratamento de dados, poderá enviar uma comunicação escrita dirigida ao responsável pelo tratamento através do seguinte endereço eletrónico: protecao.dados@adcoesao.pt ao cuidado do **Encarregado de Proteção de Dados**, ou na [seguinte ligação](#).

Quem é o Encarregado de Proteção de Dados?

O encarregado da proteção de dados desempenha um papel relevante no tratamento dos dados pessoais, quer no âmbito da AD&C, quer das Autoridades de Gestão (AG), que se encontram igualmente obrigadas a designar um EPD, garantindo, entre outros aspetos, a conformidade dos tratamentos de dados com a legislação em vigor, procedendo à verificação do cumprimento desta Política de Proteção de Dados Pessoais e definindo regras claras de tratamento de dados pessoais, assegurando que todos os que confiam o tratamento dos seus dados pessoais à AD&C tenham conhecimento da forma como a AD&C trata os mesmos e quais os direitos que lhes assistem nesta matéria.

Assim, os titulares de dados pessoais, poderão contactar o Encarregado de Proteção de Dados (“EPD”) para mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais, bem como para quaisquer questões relacionadas com o exercício dos direitos que lhe são atribuídos pela legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais, em especial, os referidos na presente Política, através do e-mail: protecao.dados@adcoesao.pt.

Em que consiste o tratamento de dados pessoais?

O tratamento de dados pessoais consiste numa operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou conjuntos de dados pessoais, através de meios automatizados, ou não, nomeadamente a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação, difusão, comparação, interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição.

Ao disponibilizar os seus dados pessoais o titular reconhece e consente que os mesmos sejam processados de acordo com a presente Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais, sabendo que os mesmos apenas serão utilizados, para os fins que determinaram e motivaram a sua recolha.

Quando e como recolhemos dados pessoais?

Os dados pessoais são recolhidos de forma direta e indireta, utilizando os diversos meios e sistemas internos e externos disponíveis. Estes dados são sempre obtidos para finalidades específicas, explícitas e legítimas, sendo proibido qualquer tratamento posterior que não esteja alinhado com essas finalidades.

Os dados pessoais recolhidos podem ser tratados informaticamente e de forma automatizada ou não automatizada, garantindo em todos os casos o estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, sendo armazenados em bases de dados específicas, criadas para o efeito e, em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual foram recolhidos ou dado o consentimento por parte do titular dos dados.

Uma das formas pela qual recolhemos os dados é através de interações diretas, tais como: registo para a criação de contas de utilizadores e autenticação no sistema; formulários de candidatura e inserção de documentos no âmbito de candidaturas.

Também recolhemos dados de forma indireta, utilizando meios e sistemas internos e externos disponíveis, nomeadamente dados recolhidos a partir dos sistemas de informação e relatórios geridos pelas Autoridades de Gestão; e dados que se revelem imprescindíveis à instrução dos processos de candidatura e das operações, bem como ao apuramento dos indicadores de realização e de resultado e à realização de exercícios de avaliação, que existam nas bases de dados da Administração Pública, designadamente da Autoridade Tributária (dados relativos à existência de dívidas de candidatos e beneficiários à Autoridade Tributária), da Segurança Social (dados relativos à existência de dívidas de candidatos e beneficiários à Segurança Social), do IAPMEI (dados obtidos do Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, relacionados com empresas beneficiárias de financiamento), do IRN (dados relativos aos representantes legais constantes na base de dados do Registo Comercial).

Quais os princípios a que deve obedecer o tratamento de dados?

A AD&C compromete-se a cumprir com os princípios de proteção de dados pessoais definidos pelo RGPD, a saber:

Licitude, lealdade e transparência: deve haver uma razão legítima por força da qual tratamos dados pessoais, por exemplo, o cumprimento de uma obrigação jurídica a que estamos sujeitos. Também significa que devemos informar, de forma clara, concisa, fácil e simples o titular dos dados sobre o tratamento;

Limitação das Finalidades: devemos apenas solicitar dados pessoais para finalidades determinadas, explícitas e legítimas e não os tratar para além da finalidade para a qual foram solicitados;

Minimização dos dados: os dados pessoais objeto de tratamento devem ser adequados, pertinentes e limitados ao necessário;

Exatidão: obrigação de garantir que os dados pessoais são exatos e atualizá-los sempre que necessário;

Limitação da conservação: não reter dados pessoais por um período superior ao necessário para as finalidades para as quais são tratados, embora possamos reter alguns para fins históricos e estatísticos;

Integridade e Confidencialidade: haver controlos de segurança adequados para proteção dos dados contra o tratamento não autorizado e ilegal, perda, destruição ou danificação, incluindo medidas técnicas e organizacionais, tais como processos definidos, formação e consciencialização.

Que categorias de dados pessoais tratamos?

A AD&C, no âmbito das atividades que desenvolve, procede ao tratamento dos dados pessoais necessários à prossecução da sua missão e atribuições. Os dados pessoais tratados incluem:

Categorias de dados pessoais	Tipos de dados pessoais
Dados de identificação pessoal e dados de contacto	Nome; Número de identificação civil (e.g., Cartão de Cidadão, Passaporte); Número de Identificação Fiscal (NIF); Número de Segurança Social; Data de nascimento; Nacionalidade. Morada; Número de telefone; Endereço de e-mail.
Dados financeiros e patrimoniais	Dados bancários (e.g. IBAN); Informações sobre rendimentos; Situação fiscal. Dívidas à Autoridade Tributária; Dados recolhidos no âmbito da existência de dívidas à Segurança Social.
Dados académicos ou profissionais	Cargo ou função; Entidade empregadora; qualificações profissionais.
Dados relativos à saúde	Informações sobre condições de saúde, se necessário para justificar apoios específicos ou para a implementação de medidas de inclusão social em projetos financiados.

Poderá obter mais informações acerca dos dados tratados enviando um email para: protecaodados@adcoesao.pt.

Quais as finalidades de tratamento de dados pessoais e respetivos fundamentos jurídicos?

A AD&C trata os dados pessoais no estrito cumprimento da lei, tendo por isso um fundamento jurídico específico que sustenta cada finalidade de tratamento de dados que efetua. A licitude do tratamento dos dados realizado pela AD&C resulta, em regra, do exercício de funções de interesse público ou cumprimento de obrigações jurídicas a que está, por lei, obrigada.

A AD&C apenas procede ao tratamento de dados pessoais dos titulares para finalidades específicas e de acordo com a respetiva fundamentação de licitude. As situações mais comuns de tratamento de dados pessoais são as seguintes:

Finalidade	Licitude
Assegurar as funções de coordenação, gestão, monitorização, avaliação, certificação, pagamentos, auditoria e comunicação dos Fundos Europeus. Centralizar os serviços relacionados com as candidaturas aos apoios dos fundos da União Europeia, desde o momento em que são publicados os avisos de abertura até ao momento em que o projeto apoiado é concluído. Conhecer os apoios disponíveis, apresentar candidaturas e conhecer os seus resultados, e acompanhar a aplicação dos Fundos Europeus aos projetos apoiados.	Cumprimento de obrigação legal

Finalidade	Licitude
Obtenção de informações relacionadas com o Balcão dos Fundos. Realização de inquéritos de satisfação, ou avaliação da experiência dos utilizadores do Balcão dos Fundos.	Consentimento

Por quanto tempo conservamos os seus dados?

A AD&C conserva os dados pessoais pelo período de tempo necessário à realização das finalidades para as quais foram recolhidos. Geralmente, os dados pessoais que recolhemos são conservados em formato que possibilite a identificação dos titulares apenas durante o período estritamente necessário à prossecução das finalidades subjacentes ao seu tratamento. No entanto, em certos casos, poderão existir obrigações legais às quais estejamos vinculados e que nos obriguem a conservar os seus dados durante um período mais alargado.

Quais os seus direitos enquanto titular?

O titular dos dados tem o direito de solicitar à AD&C o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento. Tem ainda o direito à limitação do tratamento, ou o direito de se opor ao tratamento, bem como o direito à portabilidade dos dados, nos termos das leis que regem o tratamento de dados pessoais.

Os direitos dos titulares dos dados têm assim o seguinte significado nos termos do RGPD:

Direito de acesso - O titular dos dados tem o direito de obter da AD&C (responsável pelo tratamento) a confirmação sobre o tratamento dos seus dados pessoais, bem como de aceder a esses dados e solicitar informação sobre o tratamento dos mesmos. Pode, ainda, obter cópia dos dados pessoais sujeitos a tratamento.

Direito de retificação - O titular dos dados tem o direito de obter, a retificação dos dados pessoais inexatos e a completar os que se encontrem incompletos.

Direito a ser esquecido - O titular dos dados tem o direito de obter o apagamento dos seus dados pessoais, em certas situações. Há casos em que este direito sofre limitações como, por exemplo, no âmbito de um processo judicial, ou quando forem necessários para o cumprimento de obrigações legais por parte da AD&C.

Direito à limitação do tratamento - O titular dos dados tem o direito de obter a limitação do tratamento como, por exemplo, quando conteste a exatidão dos seus dados, durante um período que permita à AD&C verificar a sua exatidão ou quando o tratamento for ilícito e o titular dos dados se opuser ao apagamento dos dados pessoais e solicitar, em contrapartida, a limitação da sua utilização.

Direito de portabilidade - O titular dos dados tem o direito de receber os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenha fornecido à AD&C, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática. Tem igualmente o direito a que os dados pessoais sejam transmitidos diretamente a outros responsáveis pelo tratamento.

Direito de oposição – O titular dos dados tem o direito de se opor a qualquer momento, por motivos relacionados com a sua situação particular, ao tratamento dos dados pessoais que lhe digam respeito, incluindo a definição de perfis. A AD&C cessa o tratamento dos dados pessoais, a não ser que apresente razões imperiosas e legítimas para esse tratamento que prevaleçam sobre os interesses, direitos e liberdades do titular dos dados, ou para efeitos de declaração, exercício ou defesa de um direito num processo judicial.

Direito a não ficar sujeito a decisões individuais automatizadas – A AD&C não adota decisões individuais automatizadas, incluindo a definição de perfis, que produzam efeitos na sua esfera jurídica ou o afetem significativamente de forma similar.

Direito a retirar o consentimento – O titular dos dados tem o direito de retirar o consentimento a todo o momento, desde que o tratamento dos dados seja feito com base no consentimento e desde que não exista outro fundamento jurídico que permita esse tratamento.

Direito a apresentar queixa junto da CNPD - Sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo ou judicial, o titular dos dados tem direito a apresentar uma reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) ou a outra autoridade de controlo competente nos termos da lei, caso considere que os seus dados não estão a ser objeto de tratamento legítimo por parte da AD&C, nos termos da legislação aplicável e da presente Política de Privacidade.

Como pode aceder, retificar, atualizar, limitar, apagar, opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais, ou remover o consentimento?

Caso pretenda exercer algum dos seus direitos relativos ao tratamento de dados pessoais entre em contacto connosco enviando um email para: protecao.dados@adcoesao.pt, ou através de carta para a seguinte morada:

Encarregado de Proteção de Dados Pessoais

Avenida 5 de Outubro, n.º 153

1050-053 Lisboa

Em termos gerais, qualquer informação fornecida pela AD&C, bem como qualquer comunicação que envie ou ação que realize, em resposta a um pedido de exercício de direitos ou de revogação de consentimento, será efetuada a título gratuito. No entanto, sempre que os pedidos sejam infundados ou excessivos, a AD&C poderá: (i) Exigir o pagamento de um valor equivalente aos custos administrativos suportados para fornecer a informação ou realizar a comunicação ou a tomada de medidas solicitadas; e (ii) Recusar-se a agir em relação ao pedido, informando o titular dos dados.

Em que situações existe comunicação de dados a terceiros?

A AD&C, no âmbito da sua atividade, poderá recorrer a terceiros para a prestação de determinados serviços. Por vezes, a prestação destes serviços implica o acesso, por estas entidades, a dados pessoais dos titulares de dados.

Quando tal sucede, a AD&C toma as medidas adequadas, de forma a assegurar que as entidades que tenham acesso aos dados são reputadas e oferecem as mais elevadas garantias a este nível, o que fica devidamente consagrado e acautelado contratualmente entre a AD&C e a(s) terceira(s) entidade(s) subcontratadas.

Assim, qualquer entidade subcontratada pela AD&C tratará os dados pessoais, em nome e por conta da AD&C, adotando medidas técnicas e organizacionais necessárias de forma a proteger os dados pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito.

Poderão ainda ser comunicados a terceiros dados pessoais para cumprimento de obrigações legais, nomeadamente com autoridades reguladoras, tribunais e entidades oficiais, mas sempre no âmbito das atribuições que nos estão cometidas.

A transmissão de dados pessoais entre entidades públicas, para finalidades diferentes das determinadas pela recolha, tem natureza excecional, e será sempre objeto de fundamentação e de protocolo, que estabelecerá as responsabilidades de cada interveniente, quer no ato de transmissão, quer em outros tratamentos a efetuar. Sempre que seja necessária a partilha de dados pessoais com terceiros, que não no cumprimento de uma obrigação legal, a AD&C assegura que esta partilha seja realizada no estrito cumprimento nas diretrizes fixadas pelo RGPD.

Em que circunstâncias pode haver transferências internacionais de dados?

Por regra a AD&C não procede à transferência de dados para países terceiros que não pertençam à União Europeia ou ao Espaço Económico Europeu.

Caso algum tratamento possa vir a implicar essa transferência, a AD&C adotará as medidas necessárias e adequadas à luz da lei aplicável para assegurar a proteção dos dados pessoais objeto de uma tal transferência, cumprindo rigorosamente as disposições legais relativamente aos requisitos aplicáveis a tais transferências nomeadamente quanto à determinação da adequabilidade do(s) país(es) de destino no que respeita a proteção de dados pessoais e aos requisitos aplicáveis a tais transferências, incluindo, sempre que aplicável, a celebração dos instrumentos contratuais adequados e que garantem e respeitam as exigências legais em vigor.

Quais as medidas adotadas para assegurar a segurança dos seus dados pessoais?

A AD&C assume o compromisso de garantir a proteção da segurança dos dados pessoais que nos são disponibilizados, tendo aprovado e implementado rigorosas regras nesta matéria. O cumprimento destas regras constitui uma obrigação de todos aqueles que legalmente aos mesmos acedem.

Desta forma foram implementadas diversas medidas de segurança, de carácter técnico e organizativo, de forma a proteger os dados pessoais contra a sua difusão, perda, uso indevido, alteração, tratamento ou acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito. Para o efeito, dispomos de sistemas e de equipas que

garantem a segurança dos dados, criando e atualizando procedimentos que previnam acessos não autorizados, perdas acidentais e/ou destruição dos dados pessoais.

Adicionalmente, as entidades terceiras que, no âmbito de prestações de serviços, procedam ao tratamento de dados pessoais em nome e por conta da AD&C, estão obrigadas, por escrito, a executar medidas técnicas e de segurança adequadas que, em cada momento, satisfaçam os requisitos previstos na legislação em vigor e assegurem a defesa dos direitos do titular dos dados.

Os nossos colaboradores assinam cláusulas de confidencialidade em que assumem o compromisso de não revelar a terceiros ou utilizar, para fins contrários à lei, qualquer informação pessoal cujo conhecimento lhes advenha do exercício das suas funções.

Para garantir a permanente sensibilização dos nossos colaboradores, desenvolvemos ainda ações de formação junto dos mesmos.

A plataforma contém hiperligações (links) para outros *websites*, pelo que se recomenda a consulta às páginas que, dentro desses *websites*, se refiram às suas políticas de privacidade.

Qual o procedimento em caso de violação de dados pessoais?

Em caso de violação de dados pessoais, e na medida em que tal violação seja suscetível de resultar num risco elevado para os direitos e liberdades do titular, a AD&C notificará a autoridade de controlo nacional dessa violação, bem como comunicará a violação ao titular dos dados, até 72 horas após ter tido conhecimento da mesma.

Qualquer violação de dados pessoais, cujo tratamento seja da responsabilidade da AD&C, poderá ser reportada através de e-mail, a remeter para protecao.dados@adcoesao.pt.

Em que circunstancia procedemos a Avaliações de Impacto sobre a Proteção de Dados?

A AD&C realiza avaliações de impacto sobre a proteção de dados sempre que o tratamento em causa seja considerado como tendo risco elevado para os direitos e liberdades dos titulares de dados. Esta obrigação aplica-se aos Parceiros e Prestadores de Serviços que com esta se relacionem.

Caso exista um conjunto de operações de tratamento que apresente riscos elevados semelhantes, estes podem ser analisados numa única avaliação.

Quando da Avaliação de Impacto resultar que as operações de tratamento que se pretendem realizar implicam um elevado risco para os titulares de dados, a AD&C está obrigada a consultar a Comissão Nacional de Proteção de Dados antes de dar início a esse tratamento.

Dúvidas

Se permanecer com alguma dúvida relativamente ao tratamento dos seus dados pessoais, ou pretender exercer algum dos seus direitos, por favor contacte-nos:

E-mail: protecao.dados@adcoesao.pt.

Morada:

Avenida 5 de Outubro, n.º 153

1050-053 Lisboa

Alterações à Política

A AD&C, a todo o tempo, reserva-se o direito de atualizar este documento, por razões legais ou técnicas, assim como disponibilizar informações adicionais, mais detalhadas, sobre situações específicas, em que são recolhidos e tratados dados pessoais.

As alterações aplicar-se-ão à recolha e tratamento de dados pessoais que ocorram após a sua divulgação, contudo, se vierem a ter impacto no tratamento de dados pessoais já recolhidos, os seus titulares serão notificados para reverem o seu consentimento, ou exercerem o seu direito de oposição ou apagamento dos dados.

FrontOffice (Entidades Beneficiárias):

Registo de Entidade

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Registo de Entidades	Em produção

Descrição

O registo de entidades consolida e alimenta um repositório central único de informação sobre os promotores (potenciais beneficiários e beneficiários) do Portugal 2030. Este repositório, iniciado no período de programação PT2020, suporta mecanismos de atualização e validação dos dados que caracterizam o promotor, acedendo de forma automática, por interoperabilidade, a outros sistemas de informação da Administração Pública onde recolhe informação.

Destacam-se os interfaces/protocolos mais relevantes em matéria de informação sobre os beneficiários:

- IRN - FCPC - dados relativos à entidade beneficiária constantes no Fichero Central de Pessoas Coletivas, Instituto dos Registos e do Notariado I.P.;
- Segurança Social - informação da situação contributiva da entidade beneficiária constantes no Instituto da Segurança Social, I.P.;
- Autoridade Tributária - informação da situação contributiva da entidade beneficiária e cadastro, constantes na Autoridade Tributária;
- IAPMEI - dados relativos às entidades beneficiárias certificadas pelo IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.;
- IRN – RC – dados relativos aos representantes legais constantes na base de dados do Registo Comercial;
- Instituto Nacional de Estatística- dados relativos à Informação Empresarial Simplificada (IES);
- IMPIC – Portal Base - dados relativos aos contratos públicos constantes no Portal Base.
- RCBE – Registo Central de Beneficiários Efetivos

A informação residente na base única de promotores proveniente das diversas fontes consultadas por interoperabilidade não pode ser alterada pelo beneficiário diretamente no Balcão. Nos casos em que a entidade detete incoerência ou necessidade de atualização, o pedido de alteração deve ser efetuado junto do serviço “fonte” da informação.

Toda a informação de caracterização da entidade que não seja possível obter por interoperabilidade é registada pela própria em modo declarativo.

No seu processo de registo no Balcão a entidade tem como utilizador o NIF da própria entidade, independentemente da sua natureza jurídica ser singular ou coletiva. Após o registo concluído, a entidade pode convidar para utilizador outras pessoas que a representem, através do NIF (singular) e do email, e atribui um dos quatro tipos de perfis disponíveis (Superutilizador, Técnico Interno, Técnico Externo e Consulta).

No momento de conclusão do registo a entidade concede autorização para consulta dos dados disponíveis nas diversas interoperabilidades.

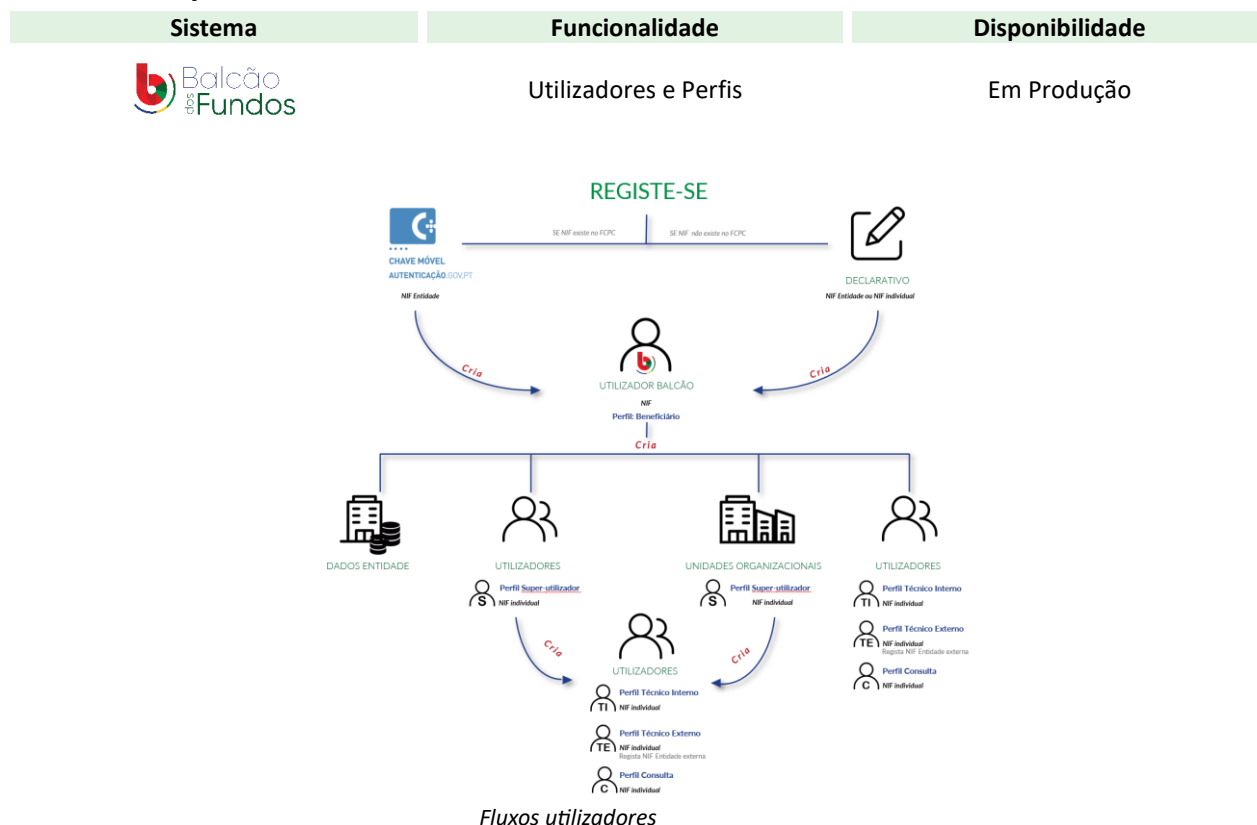
Caso seja uma entidade coletiva é ainda informada da obrigatoriedade de convidar pelo menos um NIF singular, com perfil de superutilizador, que a represente no processo de candidatura e gestão de operações.

Após o registo o utilizador tem acesso à sua área reservada, na qual poderá contar com um conjunto de funcionalidades, independentemente da natureza do projeto, a Região ou o Programa a que pretende candidatar-se.

Interoperabilidade

Interoperabilidade com as entidades públicas identificadas permite que o Balcão dos Fundos aceda automaticamente aos dados da entidade que está a registar-se, preenchendo diretamente as informações no sistema.

Utilizadores e Perfis



Descrição

- O utilizador do Balcão dos Fundos é sempre o NIF, seja no contexto de FrontOffice (entidades beneficiárias) ou BackOffice (Agência, I.P, Autoridade de Gestão, Organismo Intermédio).
- Utilizadores de FrontOffice
- O Beneficiário após concluir o seu registo de entidade tem disponível a funcionalidade para convidar utilizadores (sempre associados a NIF individuais) e pode atribuir vários tipos de perfil:
 - a) Beneficiário: perfil atribuído ao NIF da entidade beneficiária no momento da acreditação. Permite o registo da entidade e as suas atualizações, criação de utilizadores e a definição de unidades organizacionais (permite a segregação no contexto da entidade de estruturas autónomas, por exemplo as Faculdades podem ser unidades organizacionais da entidade Universidade);
 - b) Super-utilizador: perfil com acesso a todas as funcionalidades do Balcão para gestão de entidades, utilizadores ou operações e adicionalmente é o único perfil com acesso à submissão de candidaturas, contratos, pedidos de pagamento, relatórios de execução e pedidos de alteração. O envio de convite para o perfil super-utilizador é recomendado logo após a conclusão do registo de entidade. Uma entidade pode ter vários utilizadores com este perfil, e quando tem apenas um não o pode desassociar sem previamente convidar outro;

- c) Técnico Interno: perfil com acesso a funcionalidades do Balcão, consulta de dados da Entidade, consulta de conta-corrente e ficha de operação e permissões para registo de candidaturas, contratos, pedidos de pagamento, relatórios de execução e pedidos de alteração. Sem permissões para submeter. Perfil a considerar para os utilizadores afetos às entidades beneficiárias (colaboradores internos);
 - d) Técnico Externo: perfil com acesso a funcionalidades do Balcão, consulta de dados da Entidade, consulta de conta-corrente e ficha de operação e permissões para registo de candidaturas, contratos, pedidos de pagamento, relatórios de execução e pedidos de alteração. Este perfil não tem acesso para submeter, funcionalidade apenas disponível para o super-utilizador. Perfil a considerar para os utilizadores externos às entidades beneficiárias, por exemplo consultor, ROC ou TOC;
 - e) Consulta: perfil com acesso apenas de consulta, sem opções de edição nem de submissão.
- Utilizadores de BackOffice
 - Em BackOffice existe uma segregação de acessos e permissões, conforme o tipo de entidade:
 - Agência, I.P.;
 - Autoridade de Gestão;
 - Organismo Intermédio.
 - Para cada Entidade é configurado um utilizador como administrador, que possui privilégios de criação de perfis e atribuição de acessos.
 - Toda a informação do Balcão dos Fundos é segregada para os utilizadores de BackOffice em função da entidade/perfil. Um utilizador com perfil AG só tem acesso a informação relacionada com essa AG (Entidades, Avisos de Concurso, Operações, Ficha de Operação) e o comportamento é semelhante para um utilizador com perfil OI.
 - Multi-perfil
 - É permitido a cada utilizador acumular vários perfis desde que associados a entidades diferentes.
 - Os utilizadores podem possuir em simultâneos perfis de FrontOffice e de BackOffice.
 - Após login, o utilizador com multi-perfil entra em sessão com o 1.º perfil a que foi associado, mas pode alterar e continuar com outro dos seus perfis. Um consultor pode ser utilizador de várias entidades e em sessão acede aos dados de acordo com a entidade/perfil selecionado.
 - Desassociar Utilizadores: mecanismo para desassociar utilizadores está disponível em 2 vertentes:
 - do próprio utilizador, que pode desassociar-se da entidade que o convidou em qualquer momento;
 - da entidade, que pode desassociar os utilizadores que convidou. Neste caso existe a validação que não permite desassociar o superutilizador sempre que este for único. É necessário previamente convidar um outro utilizador para o mesmo perfil.

Interoperabilidade

Interoperabilidade com os serviços da Autoridade Tributária: no envio de convite aos utilizadores é consultado o nome do utilizador a partir do NIF.

Na componente de BackOffice o Balcão permite o SSO com os sistemas de informação das Autoridades de Gestão e com os sistemas de informação da Agência, I.P.

Mensagens e notificações

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Mensagens e Notificações	Produção

Descrição

- A funcionalidade de mensagens e notificações permite que as comunicações com os beneficiários de operações sejam centralizadas e efetuadas por via eletrónica.

As Comunicações são mensagens enviadas pelo sistema ou utilizadores do BackOffice, contendo apenas informações sem possibilidade de resposta. Podem ser manuais, criadas no ecrã de comunicações, ou automáticas, disparadas pelo sistema. Estão disponíveis exclusivamente no Balcão, sem API para criação por entidades externas.

As mensagens permitem a comunicação com um ou mais utilizadores dentro de uma entidade ou operação, com possibilidade de resposta dentro de um prazo. Podem ser enviadas no Balcão ou via API externas, e incluem diversas funcionalidades para gestão.

As notificações são mensagens formais no âmbito de uma entidade ou operação com via de comunicação Balcão ou enviadas via SPNE (Sistema de Notificações Eletrónicas) com possibilidade de resposta no Balcão dentro de um prazo limite. Criadas no Balcão ou via API externas, são registadas no SPNE, com cópias acessíveis aos intervenientes no Balcão. Servem como canal de comunicação entre a Agência, I.P./Autoridades de Gestão e os Beneficiários, com suporte a fluxos específicos do SPNE.

O SPNE está disponível para um universo específico de entidades identificadas, não abrangendo a totalidade das entidades beneficiárias. Esse sistema abrange as seguintes categorias de entidades: Empresas (incluindo Sociedades Anónimas (S.A.), Sociedades por Quotas e Cooperativas) e organismos da Administração Pública Central e Local.

Interoperabilidade

Interoperabilidade com a AMA (serviço SPNE e MUD).

Interoperabilidade com os Sistemas das Autoridades de Gestão.

Interoperabilidade com o Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas (SPTD).

Idoneidade e Dívidas

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Idoneidade e Dívidas	Em Produção

Descrição

A Agência, I.P. mantém atualizado o sistema de informação de idoneidade, fiabilidade e dívidas aos fundos europeus, conforme preconizado no Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, considerando, para além dos factos impeditivos ou condicionadores do acesso a apoios dos fundos europeus e a apoios financeiros públicos, nacionais ou europeus, a informação sobre a situação das entidades em matéria de restituições no âmbito dos fundos europeus e a informação sobre a fiabilidade das entidades no que concerne ao risco associado à boa execução dos apoios concedidos.

Para tal, são conciliadas fontes internas e externas, nomeadamente através de mecanismos de interoperabilidade para acesso à informação detida pela Administração Pública, em observância das regras relativas à proteção de dados pessoais, promovendo a sua utilização na estrita medida do necessário para esta finalidade específica, disponibilizando a informação aos organismos responsáveis

pelas funções de coordenação, gestão, monitorização, certificação, pagamentos e auditoria previstos no Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, para o exercício das respetivas e específicas competências, devendo ser mantidas pelo período de tempo necessário à prossecução das finalidades pelas quais foram recolhidas.

A consulta é também concretizada às fontes de informação do PRR, com o objetivo de verificar a idoneidade, fiabilidade e eventuais dívidas das entidades aos fundos.

Atualmente em produção, no Balcão dos Fundos, está disponível e associada à entidade beneficiária a informação sobre idoneidade, fiabilidade e dívidas face aos Fundos Europeus, inserida em codificação própria.

A informação sobre idoneidade, fiabilidade e dívida é relevante na fase de análise e aprovação das candidaturas, bem como durante o seu período de execução, em especial aquando da realização de pagamentos ao beneficiário.

Esta informação é compilada em 3 momentos de processamento diário por consulta direta a várias fontes de informação mantidas pela Agência, I.P., incluindo dados de anteriores períodos de programação.

A informação é disponibilizada às Autoridades de Gestão e às entidades que exercem as funções de certificação, pagamento e auditoria, mediante consulta em ecrã e de acordo com perfil adequado que garante a existência de fundamento legal que legitima a referida consulta (existência de operações ativas do beneficiário).

É assegurado o histórico da informação de idoneidade, fiabilidade e dívidas aos fundos europeus de cada beneficiário.

A informação de idoneidade, fiabilidade e dívidas aos fundos europeus encontra-se disponível por interoperabilidade de modo a permitir a sua integração com os diferentes sistemas da Agência, I.P. ou AG, nomeadamente para aferição do risco.

A informação sobre dívida é registada e gerida em SPTD encontrando-se associada às operações tituladas pelos beneficiários que lhe deram origem, refletindo-se no estado do processo de recuperação e por consequência no código de dívida da entidade.

Nos casos em que a dívida seja objeto de cobrança coerciva através de processo de execução fiscal (PEF), é registada em SPTD a informação sobre o Serviço de Finanças, n.º do PEF e data da sua instauração.

Obtida por interoperabilidade a informação sobre o estado do processo junto da Autoridade Tributária é refletida nos códigos de dívida a atribuir às entidades.

Interoperabilidade

Interoperabilidade com a AMA (serviço SPNE).

Interoperabilidade com os sistemas das autoridades de gestão.

Interoperabilidade com o Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas (SPTD).

Avisos

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Avisos de Concurso	Em Produção

PERÍODO DE PROGRAMACÃO	CÓDIGO DO AVISO	DESIGNAÇÃO DO AVISO	ESTADO	DATA/HORA DE INÍCIO	DATA/HORA DE FIM
PT2030	ALGARVE-2023-1	Curso Técnico Superior Profissional	Aberto	23-03-2023 09:00	24-03-2023 18:00
PT2030	ALGARVE-2023-2	Avaliação Técnica	Aberto	23-03-2023 09:00	23-04-2023 18:00
PT2030	ALIT2030-2023-1	Curso Técnico Superior Profissional (TSP) - Entidades...	Aberto	23-03-2023 09:00	03-05-2023 18:00
PT2030	ALIT2030-2023-2	Capacitar a Autoridade de Gestão para o arranque do...	Aberto	23-03-2023 09:00	28-04-2023 18:00
PT2030	CEP/PMG2030-2023-1	Curso Técnico Superior Profissional (TSP) - Entidade PL...	Aberto	23-03-2023 09:00	24-05-2023 18:00
PT2030	LISBOA2030-2023-1	União - Integração Equipamentos Regulares	Aberto	23-03-2023 09:00	30-03-2023 21:00
PT2030	NOVE2030-2023-1	Curso Técnico Superior Profissional (TSP) - Entidades...	Aberto	23-03-2023 09:00	02-05-2023 18:00
PT2030	PNCS-2023-1	Proteção e Defesa do Património - Apoio Interiores (2º Anos)	Aberto	23-03-2023 09:00	24-05-2024 18:00
PT2030	PNCS-2023-2	Infraestrutura Ferroviária (RTE) - Modernização da Linha de...	Aberto	23-03-2023 09:00	24-05-2024 18:00
PT2030	PNCS-2023-3	Avaliação de Material Crívelmente Permeável	Aberto	23-03-2023 09:00	24-05-2024 18:00
PT2030	PN2030-2023-1	Metodologia de Comunicação das Pontas Europeas	Aberto	23-03-2023 09:00	15-04-2023 18:00
PT2030	RESC045-2023-1	Formação Avançada	Aberto	23-03-2023 09:00	04-04-2023 18:00
PT2030	RESC045-2023-2	Capacitação dos Parceiros do Conselho Permanente do Conselho	Aberto	23-03-2023 09:00	04-04-2023 18:00

Lista de Avisos

Descrição

No âmbito do Portugal 2030 as candidaturas só podem ser apresentadas mediante Aviso de Abertura de Concurso ou Aviso de Abertura de Convite registado no Balcão dos Fundos.

No aviso constam, entre outros elementos, as tipologias de intervenção, os prazos para a apresentação de candidaturas, condições de admissão e seleção das candidaturas, a dotação financeira disponível para o seu financiamento em cada Programa, e quando aplicável, a respetiva região associada.

A gestão dos avisos de concurso é feita em *backoffice*, através da funcionalidade *framework* para Avisos e Formulários, sendo a sua publicação no Balcão dos Fundos da responsabilidade das Autoridades de Gestão.

Permite também restrições de acesso por tipo de entidade, CAE e Região e ainda a gestão de prazos de início e fim de entrega de candidaturas.

No momento da publicação dos Avisos no Balcão dos Fundos, os mesmos são disponibilizados automaticamente na área pública do portal Portugal 2030, em interface que permite a pesquisa por estado, por Programa e por Fundo.

Existe igualmente uma funcionalidade de subscrição de avisos no Portugal 2030 para receção de alertas sempre que existem alterações ou criação de novos avisos.

É a partir do Aviso de Concurso que o processo de candidatura começa, com 2 passos sincronizados:

1. o beneficiário acede ao formulário;
2. um mecanismo automático cria na Conta-Corrente o registo de candidatura “em preenchimento”.

Sempre que inicia uma nova candidatura a partir do Aviso, o utilizador é informado se tem outras candidaturas já em preenchimento para o mesmo Aviso e questionado sobre se as pretende retomar em vez de criar um novo registo.

O acesso a candidaturas em preenchimento é efetuado a partir da Conta-Corrente.

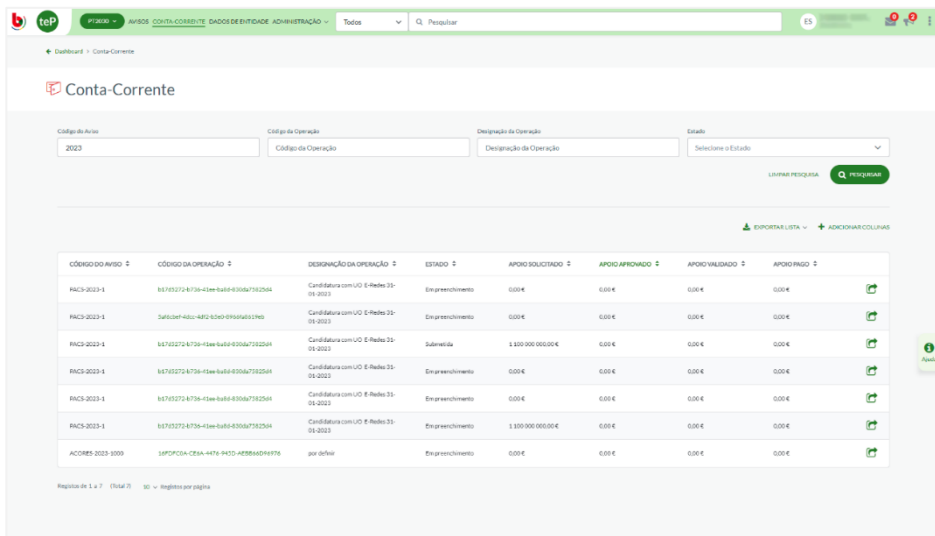
Interoperabilidade

Após publicação no Balcão os avisos de concurso constituem informação do Hub de Dados e são disponibilizados por interoperabilidade aos sistemas de informação das Autoridades de Gestão.

É assegurada a interoperabilidade com o site do Portugal 2030.

Conta Corrente

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Conta-Corrente	Em Produção



Descrição

A Conta-Corrente é a funcionalidade que permite a consulta de candidaturas e operações de forma integrada dependendo do contexto do utilizador/entidade em sessão.

Permite ao beneficiário e aos seus utilizadores de *FrontOffice*:

- para candidaturas em preenchimento, aceder ao formulário para continuar o processo;
- para candidaturas submetidas, aceder à ficha de operação com funcionalidades para gestão, execução e acompanhamento da mesma.

Permite aos utilizadores de *BackOffice*:

- aceder em modo consulta às candidaturas em preenchimento;
- aceder em modo de consulta à Ficha de Operação;
- maior facilidade no apoio e suporte ao beneficiário.

A Conta-corrente inclui:

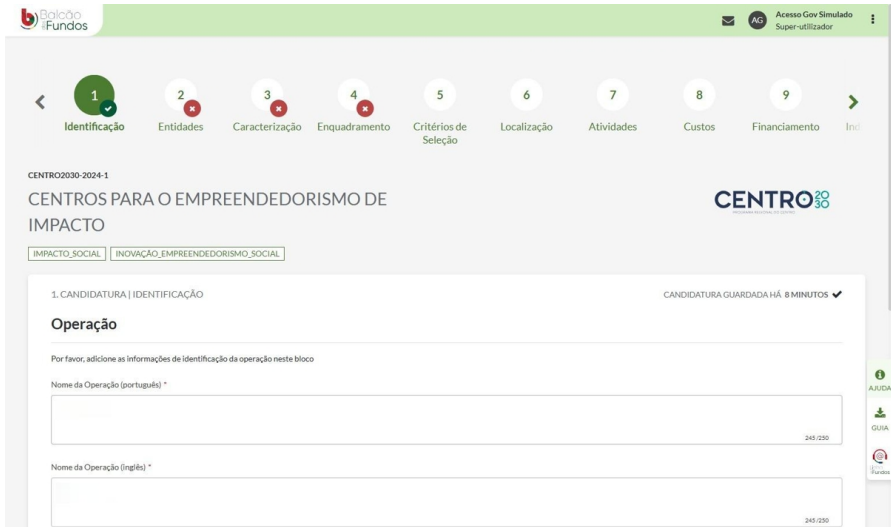
- funcionalidades de pesquisa;
- possibilidade de exportação da lista de resultados para PDF e Excel;
- a disponibilização de um *dashboard* resumo da operação.

Interoperabilidade

Interoperabilidade com o Hub de Dados.

Candidaturas

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Candidaturas	Em Produção



Candidatura em preenchimento

Descrição

O processo de candidatura é indissociável do Aviso de Concurso.

Para iniciar o preenchimento da candidatura o beneficiário acede ao formulário a partir do Aviso de Concurso e depois, para continuar o processo, através da Conta-Corrente.

As entidades responsáveis pelo Aviso configuram, no processo de criação do aviso, o modelo de formulário associado.

Os formulários de candidatura a Avisos do Portugal 2030 obedecem a uma lógica de construção uniforme com secções autónomas, juntas numa sequência de tronco-comum, presente em todos os formulários, a que se podem juntar secções específicas para recolha de dados setoriais.

O utilizador é conduzido a preencher o formulário passo-a-passo, com opção de validação em cada um deles, mantendo a possibilidade de navegação para qualquer passo fora da sequência sugerida.

Para todos os campos é apresentada uma ajuda em contexto, com o resumo explicativo que pode ser complementado com informação adicional no momento de configuração do formulário, permitindo contextualizar os conteúdos de apoio ao preenchimento.

Em cada passo existem alertas e validações (sobre a informação registada no formulário e de validação com os requisitos definidos no Aviso) que apoiam o preenchimento do formulário e garantem a coerência dos dados recolhidos.

No último passo é apresentado um resumo e surgem:

- as condições para submissão de candidatura;
- a declaração de consentimento.

Ambas devem ser subscritas pelo super-utilizador em representação do beneficiário, de forma a ser possível submeter a candidatura.

No momento de submissão da candidatura é efetuada nova validação global e são identificados os erros, caso existam.

Após submissão com sucesso:

- é atribuído um código universal de operação que se manterá como identificador único ao longo de todo o seu ciclo de vida e constitui um elemento base de comunicação com o beneficiário;
- disponibilizado um comprovativo, em *pdf*, com o resumo da informação, indicação de data/hora de submissão e utilizador associado.

Código Universal de Operação

Composto por 3 partículas autónomas:

Programa – Fundo – Sequência no período de programação

- Programa – sigla associada ao Programa que gere todo o processo de candidatura e acompanhamento da operação.
- Fundo – sigla do Fundo que apoia a operação.
- Sequência no período de programação (6+2 dígitos) – os primeiros 6 dígitos correspondem ao n.º sequencial da candidatura, obtido no momento da submissão da mesma. A sequência é mantida dentro do período de programação. Os 2 últimos dígitos estão reservados para identificar a correlação entre candidaturas multi-Programa ou multi-Fundo, que se separam no momento da submissão em duas ou mais candidaturas distintas.

Desistência de candidatura submetida com o aviso ainda aberto

Esta funcionalidade possibilita ao beneficiário desistir de uma candidatura submetida ainda no período em que o Aviso de concurso está aberto.

É particularmente relevante em avisos que apenas permitem a submissão de uma candidatura por beneficiário, pois permite ao beneficiário desistir da candidatura submetida, iniciar e submeter outra candidatura no mesmo aviso sem necessidade de interação com a Autoridade de Gestão.

A configuração desta possibilidade, Desistência “SelfService” é efetuada no momento da parametrização e publicação do Aviso pela Autoridade de Gestão.

Interoperabilidade

Interoperabilidade com o Hub de Dados para obtenção de dados – preenchimento automático de formulário relativo a beneficiários, suas características e utilizadores registados no Balcão.

Interoperabilidade com o INE para obtenção de dados da IES.

Ficha de Operação

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Ficha de Operação	Produção

Descrição

A Ficha de Operação permite à entidade beneficiária gerir todo o ciclo de vida da operação. É possível consultar o Resumo da Operação, com a opção de exportar um resumo da operação, de atualizar os Dados Gerais, como o IBAN e os contactos associados.

Além disso, possibilita o registo da execução física e financeira da operação. O registo de contratos, pedidos de pagamento, reporte de execução física, de indicadores e de relatórios de execução da operação.

É uma página em evolução onde vão sendo disponibilizados formulários de recolha de dados necessários durante o ciclo de vida da operação e as suas versões validadas pelas Autoridades de Gestão.

Disponibilização de instrumento de apoio aos beneficiários, nomeadamente:

Passos a Passos que são documentos explicativos detalhando os passos a seguir para submeter contratos, pedidos de pagamento;

Ajuda em contexto, com instruções contextualizadas sobre como preencher cada campo, incluindo exemplos práticos e orientações sobre os documentos necessários.

Interoperabilidade

Interoperabilidade com o Hub de Dados para obtenção de dados relativos à informação necessária ao pré-preenchimento dos vários formulários e das versões validadas pelas Autoridades de Gestão.

Termo de Aceitação

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Termo de Aceitação	Produção

Descrição

O Termo de Aceitação é produzido nos sistemas de informação das autoridades de gestão, disponibilizado na área reservada de mensagens do Balcão dos fundos através de notificação ao beneficiário.

O termo de aceitação é objeto de assinatura através dos mecanismos de autenticação que garantam a vinculação da entidade:

- através de assinatura eletrónica com possibilidade de associar atributos profissionais através do Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP);
- através da assinatura eletrónica acompanhada de documentos que atestem a autenticidade da assinatura na qualidade que obrigue o beneficiário.

Interoperabilidade

Interoperabilidade com os sistemas de informação das autoridades de gestão.

Interoperabilidade com o Hub de dados.

Pedidos de Alteração

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Pedidos de Alteração	Produção – 1º Trimestre 2025 Alteração de titularidade e Desistência, Anulação ou Rescisão ainda em desenvolvimento – previsto para produção no 1º trimestre 2016

Descrição

No Balcão dos Fundos, integrada na Ficha de Operação, será disponibilizada a funcionalidade que permite aos beneficiários solicitar um conjunto de alterações a candidaturas submetidas ou em operações aprovadas, nomeadamente:

- Temporal: implica alteração nos prazos de execução do investimento aprovado;

- Física: implica alterações na componente física da operação com a introdução e/ou substituição de atividades, podendo refletir ainda alterações ao plano financeiro aprovado sem que represente alteração do valor do custo total elegível aprovado;
- Financeira: implica alterações nos montantes de custos, que normalmente se traduzem em reforço financeiro da operação, ainda que possa ser também no sentido de redução onde é preciso garantir que a mesma não põe em causa a qualidade e os objetivos da operação;
- Alteração de Titularidade;
- Desistência, Anulação ou Rescisão.

Tendo em conta os diferentes processos inerentes a estes pedidos e os procedimentos definidos pelas autoridades de gestão na análise dos mesmos, este ecrã disponibiliza ainda informação ao beneficiário sobre a tramitação do seu pedido e sobre o parecer final do mesmo.

Um pedido de alteração com parecer positivo dá origem a uma nova versão da operação onde se reflete a alteração solicitada.

Todas as versões da operação estão disponíveis para consulta do beneficiário em interface próprio na ficha de operação, possuem indicação da data de alteração e do utilizador associado.

Interoperabilidade

Interoperabilidade com o Hub de dados.

Contratos

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Contratos Públicos	Produção

Descrição

Os contratos são registados pela entidade beneficiária, desde que a operação esteja submetida, na ficha de operação. A entidade indica os contratos públicos associados à operação.

O processo de registo pode ser feito:

- preenchendo manualmente todos os campos;
- selecionando o Contrato a partir do IMPIC, sendo preenchidos os campos automaticamente;
- selecionando o Contrato a partir do Balcão, quando já tenha sido registado noutra operação do PT2030, sendo preenchidos os campos automaticamente.

Os contratos são caracterizados pela entidade beneficiária, apresentando detalhe sobre os fornecedores, formas de adjudicação, procedimentos e enquadramento legal relativos às despesas previstas no âmbito da realização da operação.

Após o registo do contrato, em anexos, será apresentada automaticamente uma lista completa de documentos obrigatórios a serem submetidos, com base no tipo de procedimento de contratação selecionado.

Existe uma relação entre Contratos e Pedidos de Pagamento pelo que o contrato deve estar registado para poder ser utilizado no Pedido de Pagamento. Para contratos associados a linhas de despesa da amostra, é obrigatório anexar os documentos e submeter o contrato registado. O Pedido de Pagamento só pode ser submetido se o contrato estiver registado e com os documentos obrigatórios anexados.

Interoperabilidade

Interoperabilidade com o IMPIC.

Interoperabilidade com o Hub de dados.

Execução Financeira

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Execução Financeira Pedidos de Pagamento	Produção

Descrição

Os pedidos de pagamento são apresentados pela entidade beneficiária após a contratualização da operação.

Os formulários para os pedidos de pagamento estão disponíveis na Ficha de Operação e apresentam-se pré-preenchidos com os dados da operação e dos beneficiários.

Os pedidos de pagamento solicitados pelo beneficiário, podem ser dos seguintes tipos:

1. Adiantamento
 - i. Inicial
 - ii. Contra-fatura
 - iii. Contra-Garantia
2. Reembolso
3. Regularização de Contra-fatura
4. Regularização de Contra-garantia
5. Saldo Final

Na instrução do pedido e em momento prévio à submissão são selecionados e sinalizados no ecrã, segundo o modelo de risco definido e descrito em ponto autónomo, os documentos de despesa a anexar devendo, para tal, ser feito *upload* dos documentos justificativos de despesa e de pagamento, ou outros quando aplicável ou se estiver em causa uma Opção de Custo Simplificado.

Os pedidos de pagamento submetidos e, quando aplicável, as linhas despesa e os documentos associados, são integrados por interoperabilidade nos sistemas das autoridades de gestão onde seguem um circuito de análise e validação.

O resultado retorna ao Hub de dados, igualmente por interoperabilidade, uma nova versão do pedido de pagamento, no estado “validado”, que fica disponível para consulta do beneficiário na ficha de operação.

Interoperabilidade

Interoperabilidade com o Hub de Dados.

Interoperabilidade com contratos IMPIC.

Execução Física e Indicadores

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Execução Física e Indicadores Registo de Execução	Em Produção

Descrição

Os formulários para o reporte de execução física são configurados pela Autoridade de Gestão por aviso, constam na Ficha de Operação e apresentam-se pré-preenchidos com os dados da operação e dos beneficiários.

Depois de aprovada e contratualizada a operação, o beneficiário pode iniciar o registo que comprova a execução da mesma.

Na componente física, o tipo de informação a registar varia de acordo com a tipologia da operação e é em função disso configurável pela Autoridade de Gestão

Execução Física

- Durante a execução do projeto, a entidade pode aceder à funcionalidade de Execução Física na ficha de operação, para ir atualizando a informação. O formulário de recolha dos dados relativos à execução física de uma operação é semelhante ao formulário de candidatura, podendo conter secções adicionais
- O Registo de participantes é um formulário complementar, mobilizável pela Autoridade de Gestão no contexto do Aviso a validação dos participantes com interoperabilidade com outros sistemas da administração pública ainda carece de protocolo e desenvolvimento

Os momentos de recolha de indicadores são igualmente configurados pela Autoridade de Gestão por aviso e podem condicionar a submissão de pedidos de pagamento:

Indicadores

- O formulário disponibilizado na Ficha de Operação permite a recolha de indicadores aprovados/contratualizados na operação e que decorrem do definido no aviso
- É obrigatório o reporte de indicadores alinhado com a submissão do Saldo Final.
- Outros momentos de reporte de Indicadores podem ser configurados

Interoperabilidade

Interoperabilidade com o Hub de dados.

BackOffice Balcão

Framework Avisos e Formulários

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Framework Avisos e Formulários	Em Produção

Descrição

A *framework* de Avisos e Formulários é um módulo de BackOffice associado ao Balcão dos Fundos e disponível para as entidades responsáveis pelos Avisos de Concurso.

Disponibiliza as seguintes funcionalidades:

- Formulário para criação do Aviso de Concurso;
- Interface para configuração do formulário de candidatura
- Interface para definição da ajuda em contexto dos campos do formulário;
- Circuito de criação, configuração, aprovação e publicação do Aviso no Balcão;

- Configuração do formulário de Pedidos de Alteração e Execução Física).
- Configuração dos momentos obrigatórios para Reporte de Execução Física
- Configuração dos momentos obrigatórios para Reporte de Indicadores

Têm acesso os utilizadores do Balcão dos Fundos com perfil de BackOffice, e a quem podem ser atribuídos um dos seguintes perfis:

Administração – Agência, I.P.

Permite tarefas de administração nomeadamente a criação de perfis e acesso de utilizadores.

Consulta - Agência, I.P.

Permite a consulta global de Avisos e Formulários.

Consulta – Autoridades de gestão

Permite a consulta de Avisos e Formulários segregada por Autoridade de Gestão.

Avisos - Autoridade de Gestão

Permite o preenchimento do Aviso pela autoridade de gestão associada ao Programa do Aviso.

Formulário - Autoridade de Gestão

Permite a configuração do formulário pela autoridade de gestão associada ao Programa do Aviso.

Responsável - Autoridade de Gestão

Permite o preenchimento do Aviso, Configuração do formulário, Aprovação e Publicação do Aviso no Balcão.

Os Avisos de Concurso que envolvem mais do que um Programa (avisos Mpr) podem ser criados por qualquer um dos Programas responsáveis pelo aviso.

Formulário para criação do Aviso de Concurso:

Os Avisos de Concurso são criados em formulário próprio, organizado numa lógica passo-a-passo.

Permite a validação progressiva em cada passo, mas também a navegação não sequencial entre cada um deles para facilitar o preenchimento. Desta forma, o beneficiário pode conhecer integralmente o formulário logo que inicia o preenchimento.

Todos os passos têm a opção de gravar e de confirmar, esta última valida a consistência da informação já registada. Os erros são sinalizados em cada um dos campos e é dada uma indicação visual nos passos que têm campos com erro.

Consideraram-se como campos a recolher de forma estruturada no formulário do aviso todos os relevantes para:

- análise de dados e a monitorização dos Avisos de Concurso;
- publicação no Balcão, incluindo configurações de restrição de condições de acesso;
- publicitação no site Portugal2030;
- integração com o formulário de candidatura;
- integração com os Sistemas de Gestão das AG no caso de configurações definidas logo ao nível do Aviso.

Informação registada em cada um dos passos do Aviso:

1. Identificação

Código do Aviso

Designação em língua portuguesa e inglesa

Âmbito de Atuação (Instrumentos Territoriais ou Operações)

Avisos Relacionados

2. Caracterização

Descrição

Contexto (Tipo de aviso, duração máxima das operações)

Formas de Apoio

Formas de Subvenção

Auxílios de Estado

Destinatários (por tipo de entidade, NIF da entidade ou escalão dimensional)

CAE

Critérios de Seleção

Adiantamento (taxa e periodicidade)

Categorias de Custo (com opções de configuração de limites elegíveis, taxas aplicáveis a relação de OCS com custos reais)

Condicionantes (n.º máximo de candidaturas por beneficiário principal ou em parceria)

3. Área Geográfica

Níveis Territoriais desde NUTSII a Freguesias

4. Calendário

Data de publicação

Data de Início

Data de Fim

Tempo médio para decisão final

Fases (n.º e data e hora de fim)

5. Financiamento

Enquadramento no Programa até à Tipologia de Operação

Tipo de Financiamento

Fonte de financiamento

Ligação aos Instrumentos Territoriais

Dotação Fundo e OSS, quando aplicável

6. Entidades Responsáveis

Designação

Caracterização (AG ou OI)

Função

Contactos

7. Indicadores

Lista dos Indicadores associados ao aviso

8. Palavras-chave

Indicação de palavras-chave que caracterizam o aviso

9. Documentos Anexos

Documentos anexos ao Aviso

Tipo de Documentos a constar como anexos ao formulário de candidatura, com descrição e indicação de obrigatoriedade

10. Resumo

Visualiza o resumo da informação registada e, após confirmação, envia o processo para o estado seguinte "Configuração do formulário"

Configuração do formulário:

A funcionalidade para configuração do formulário permite associar, na criação do aviso, o formulário mais adequado à recolha de informação de candidatura junto do beneficiário.

Segue a lógica do passo-a-passo, em que a informação se arruma em secções e subsecções.

Tem pré-definido e não alterável uma sequência de secções e subsecções que constituem o tronco-comum de todos os formulários.

Para além do tronco-comum, existe um conjunto de secções específicas preparadas para recolher dados mais concretos, relacionados com as tipologias dos avisos.

A configuração do formulário pode atuar ao nível da secção, subsecção ou do campo.

As secções podem ser definidas como visíveis ou não visíveis e, ao nível dos campos, alargamos a possibilidade de configuração para:

- Visibilidade;
- Obrigatoriedade;
- Opções de preenchimento pré-definidas.

Nas secções de tronco-comum, o nível de configuração é mais restrito, para que fiquem garantidos os elementos mínimos de caracterização da candidatura e potenciar, desta forma, a qualidade e completude transversal dos dados.

Nas secções específicas, as possibilidades de configuração são alargadas a mais subsecções e a mais campos.

A composição das secções do tronco-comum foram articuladas com todas as autoridades de gestão e qualquer alteração é gerida seguindo o processo de *data governance*.

As secções específicas foram decididas sectorialmente em função das tipologias dos avisos. Qualquer alteração é gerida no contexto das autoridades de gestão que possuem essas tipologias no programa.

As autoridades de gestão têm acesso pleno a todas as secções e podem construir o formulário de forma livre e autónoma.

Ajuda em Contexto

Cada campo do formulário tem associado um texto descritivo do que se pretende recolher e indicação do n.º máximo de caracteres, quando aplicável.

Estes valores *default* estão previamente definidos, mas na configuração do formulário permite-se a sua edição. As autoridades de gestão podem contextualizar estes conteúdos em cada aviso, melhorando significativamente o apoio ao beneficiário no momento do preenchimento.

É ainda possível associar um documento autónomo com instruções de preenchimento.

No apoio à configuração do formulário existe a funcionalidade de “Simular Formulário”, que possibilita a visualização do formulário em modo semelhante ao que será mostrado ao beneficiário.

Esta funcionalidade pode ser invocada em qualquer momento do processo de configuração para apoio e facilidade de confirmação e aprovação do formulário.

Terminado a configuração do Formulário, o técnico envia-o para aprovação.

Circuito de criação, configuração, aprovação e publicação do Aviso no Balcão:

O processo de criação dos Avisos e Formulários é composto por 4 etapas, cada uma delas corresponde a um estado do processo:

1. Preenchimento do Aviso;
2. Configuração do Formulário;
3. Aprovação do Aviso e Formulário;
4. Publicação do Aviso e Formulário.

As permissões para interação com as várias etapas estão definidas nos perfis atribuídos aos utilizadores da *framework*, com registo de *logs* de alterações.

Com esta lógica de sinergia, entre Aviso e Formulário, conseguimos no processo de candidatura a fundos europeus:

- Harmonizar um tronco comum de formulário de candidatura que responda às necessidades do ecossistema dos fundos;
- Melhorar a experiência do beneficiário ao simplificar o formulário, incluindo conteúdos de ajuda em contexto e reforçando os automatismos de pré-preenchimento;
- Flexibilizar e agilizar o procedimento de abertura do Aviso de Concurso, disponibilizando às Autoridades de Gestão o tronco comum do formulário de candidatura, organizado em secções harmonizadas entre todos,

independente do Fundo ou do Programa Operacional, com possibilidade de configuração e adaptação às características do Aviso;

- Disponibilizar secções específicas para as tipologias do PT2030 reguladas pelo Acordo de Parceria;
- Construção dos outros formulários de suporte às fases de execução, acompanhamento e controlo que recolhem dados junto do beneficiário após a contratualização da operação e até ao seu encerramento;
- Garantir a qualidade dos dados e da informação, com definição clara dos conceitos e organização de estruturas informacionais.

Interoperabilidade

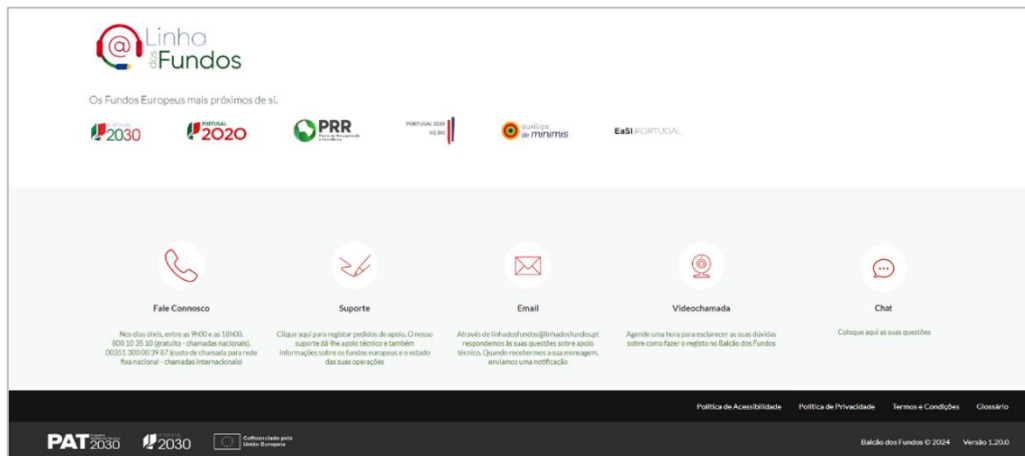
Interoperabilidade com o Balcão dos Fundos.

Interoperabilidade com os sistemas das autoridades de gestão para disponibilização de opções de configuração relevantes para a análise e acompanhamento das operações.

4.1.1.4. Linha dos Fundos – Serviços de Contacto e Apoio de Proximidade

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.



Este serviço disponibiliza os seguintes canais de apoio:

- Canal Telefone, que está disponível nos dias úteis, entre as 9h00 e as 18h00, através de um número gratuito para chamadas nacionais, e com o custo de uma chamada para telefone fixo português para chamadas internacionais. O telefone está configurado em Interactive Voice Response – IVR -, sendo todas as chamadas tipificadas via plataforma de gestão de contatos.
- Canal Suporte, disponibilizado através de plataforma de pedidos de suporte, assente numa arquitetura de contatos composta por equipas de trabalho com técnicos das diversas entidades do ecossistema. Todos os pedidos criados tramitam em tecnologia que garante notificações de resposta diretamente ao contactante. É acedido através de utilizadores registados no Balcão dos Fundos que, consoante o seu perfil (utilizadores associados às entidades registadas como beneficiárias ou como técnicos/colaboradores do ecossistema da gestão dos fundos comunitários), podem aceder a uma área reservada onde dispõem de um conjunto de funcionalidades específicas a cada perfil de acesso, incluindo a possibilidade de rejeitar ou aceitar as respostas recebidas.

- Canal Email, que é integrado na plataforma de gestão de pedidos de suporte, garantindo a gestão numa só plataforma. O seu funcionamento é, por conseguinte, semelhante ao do canal suporte já descrito anteriormente. Todos os e-mails são integrados na plataforma como provenientes de utilizadores públicos, e posteriormente relacionados com o utilizador credenciado no Balcão.
- Canal Videochamada, assegurado e gerido em tecnologia que permite agendamento de sessão com notificação ao utilizador.
- Canal Chat, com duas vertentes de atendimento que podem ser combinadas ou utilizadas de forma separada, designadamente:
 - a) ChatGPT, assente numa dimensão de ajuda online, responde às questões colocadas pelos utilizadores, tendo por base as perguntas mais frequentes. Está disponível 24/7.
 - b) ChatLive, diretamente alocado no Balcão dos Fundos e disponível no horário de funcionamento da Linha dos Fundos.

A estrutura de atendimento da Linha dos Fundos está organizada em várias linhas de atendimento:

- A 1.ª linha é composta por técnicos que realizam a triagem e fornecem respostas iniciais ou encaminham pedidos para níveis superiores.
- As 2.ª e 3.ª linhas incluem especialistas técnicos de entidades como a Agência, I.P., as AG e os OI, que prestam suporte especializado.

Todas as interações e pedidos são geridos por uma plataforma central de gestão de contactos que tem interligação com o Balcão dos Fundos, permitindo uma gestão digital e contextualizada dos pedidos. As chamadas são direcionadas por um sistema IVR (*Interactive Voice Response*), que facilita o encaminhamento automático. A tecnologia de suporte assegura que as notificações de resposta cheguem diretamente aos utilizadores.

A qualidade do serviço é monitorizada através de indicadores como o número de atendimentos, tempos de resposta e satisfação do utilizador, acompanhadas através de Dashboard.

4.1.1.5. Sistema de Informação de Autoridade de Gestão AG+

O AG+ é um sistema de informação desenvolvido para suporte às funções das autoridades de gestão.

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.

O AG+ assegura:

- a) o registo e armazenamento dos dados sobre cada operação necessários para o acompanhamento, avaliação, gestão física e financeira, verificações e auditorias, em conformidade com o Anexo XVII do Regulamento (UE) 2021/1060, incluindo dados sobre os beneficiários efetivos dos beneficiários, contratantes, participantes 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;
- b) 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;
- c) a transmissão de dados físicos e financeiros em conformidade com o Anexo VII do Regulamento (UE) 2021/1060.

O projeto de implementação e desenvolvimento é uma iniciativa da Agência, I.P. em parceria com várias autoridades de gestão que participam de forma ativa nas várias fases do mesmo.

O projeto de desenvolvimento do AG+ iniciou-se em setembro de 2022, sendo constituído por vários módulos cujo desenvolvimento tem sido priorizados em função das necessidades das Autoridades de Gestão :

Módulos AG+

- Administração
- Avisos
- Entidades beneficiárias
- Operações
- Execução
- Pedidos de Alteração
- Supervisão e *Reperformance*
- Pagamentos
- Dívidas
- Certificação e Contas
- Controlo e Auditoria
- *Dashboard* e Relatórios

Requisitos Transversais

Ecrãs de pesquisa, com lista de resultados sempre paginada (n.º de registos por página configurável)

Após entrar no detalhe é sempre possível voltar à lista principal mantendo os critérios de pesquisa

Lista de Resultados - possibilidade de configuração dos campos que aparecem no ecrã

Lista de Resultados - possibilidade de ordenação por qualquer um dos campos (clikando em cima desse campo)

Lista de Resultados - possibilidade de exportar para excel e pdf (podem ter um template adicional com mais campos para além dos visíveis no ecrã)

Possibilidade de exportar para excel quadros e listas

Todos os quadros e listas com valores financeiros devem ter totalizadores

Todas as exportações para excel ou pdf têm data e hora da exportação

Os ecrãs permitem a gravação para posterior continuação.

As mensagens de erro são claras, aparecem localizadas nos campos ou em lista em quadros resumo, ao clicar na mensagem de erro é possível navegar para a localização do erro

No momento da conclusão da tarefa a informação é integralmente validada

Todos os comprovativos têm uma secção normalizada com dados relativos à submissão (data/hora, utilizador, etc..)

Implementação de mecanismo de histórico de alterações.

Nas páginas seguintes descrevem-se as principais características e funcionalidades do AG+, os ecrãs são apenas ilustrativos e podem não corresponder à versão final em produção.

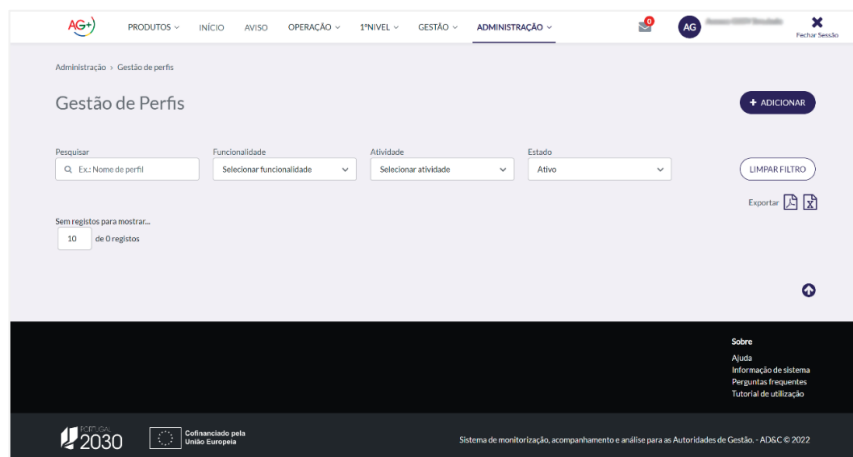
A) Administração

O módulo de Administração possibilita a gestão e configuração de acessos, perfis de utilizadores, monitorizar processos de interoperabilidade e definição de parâmetros e funcionalidades configuráveis.

Sendo um módulo transversal, define as regras de utilização da aplicação, garantindo a segurança nos níveis de permissões e acessos. Além disso, assegura o cumprimento das regras de segregação de funções, em conformidade com o enquadramento legal do PT2030.

Gestão de Perfis

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Gestão de Perfis	Em Produção



Descrição

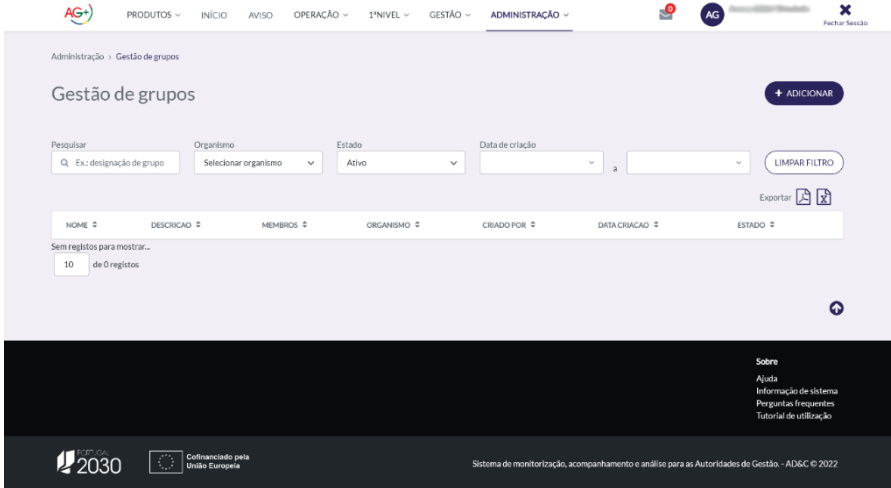
- A funcionalidade Gestão de Perfis, disponível no módulo de Administração, permite a configuração detalhada de perfis específicos para cada Programa.
- Os perfis definem a granularidade de acesso às funcionalidades enquanto os grupos estão sempre associados à atribuição de tarefas.
- A cada Programa foi atribuído um perfil de Administrador com permissões para configurar e parametrizar outros perfis, definindo as funcionalidades e tipos de acesso de acordo com os níveis hierárquicos e funcionais da sua estrutura organizacional.
- Esta parametrização de perfis, define o acesso e as ações possíveis dentro de cada funcionalidade e atividade (criar, consultar, editar e apagar), e combinada com a inserção de validações e regras dentro de cada uma destas funcionalidades garante o princípio da segregação de funções.

Interoperabilidade

Sem interoperabilidades

Gestão de Grupos

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Gestão de Grupos	Em Produção



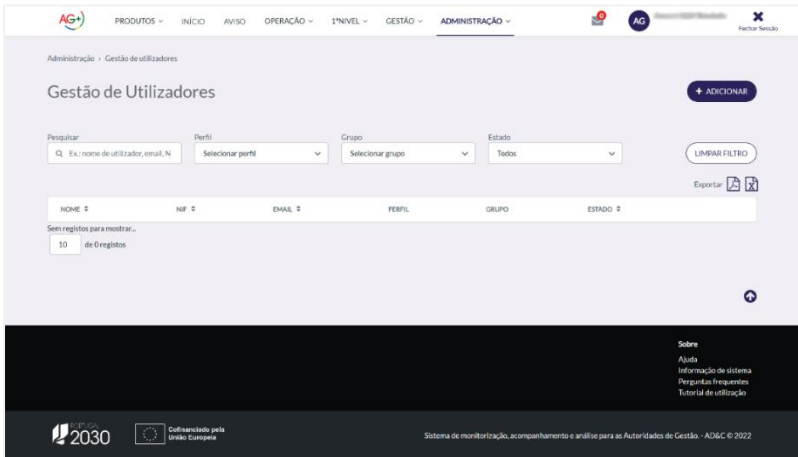
Descrição

- A funcionalidade Gestão de Grupos, disponível no módulo de Administração, permite a criação de grupos.
- Os grupos são criados pelo perfil Administrador Programa e permitem agregar utilizadores de acordo com as funções que desempenham no sistema, constituem uma base para distribuição de tarefas.
- Não são obrigatórios, cabendo a cada Programa definir a estrutura funcional do AG+ que melhor se adequa à sua estrutura organizacional.

Interoperabilidade

Sem interoperabilidades

Gestão de Utilizadores

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Gestão de Utilizadores	Em Produção
		

Descrição

- O sistema de autenticação do AG+ está integrado com o SSO (*Single Sign-On*) do Balcão dos Fundos.
- 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 ou no Programa/Organismo Intermédio (OI).
- O 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 ou Programa/OI. Assegura-se, assim, o mesmo nível de acesso à informação entre o Balcão e o AG+. Por exemplo, um utilizador que no Balcão está apenas associado ao Programa PAT2030 nunca poderá ser associado a outro Programa no AG+.

- Tal como no Balcão dos Fundos a informação encontra-se segregada por Programa e Programa/OI, acomodando-se de igual modo no AG+ a situação de multi-perfil.

Por exemplo, um utilizador da unidade de certificação da Agência, I.P, pode ter vários perfis para acesso de consulta aos vários Programas.

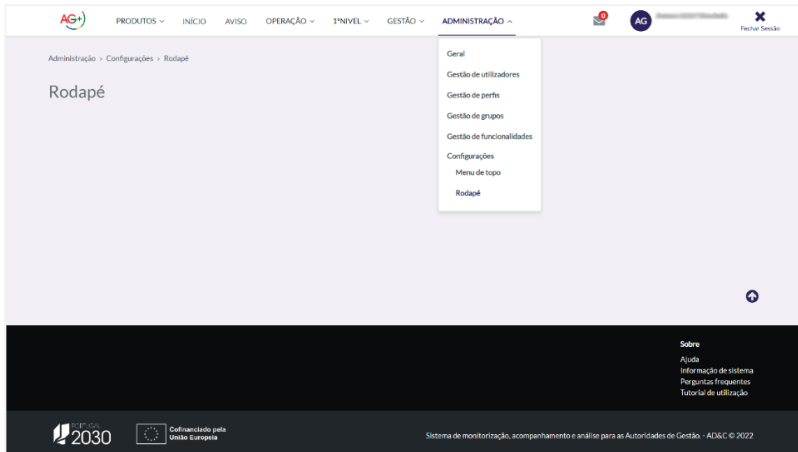
- A gestão de utilizadores no AG+ permite a atribuição de um perfil (obrigatório) e de um grupo (facultativo).
- Após a atribuição de um perfil AG+, o utilizador recebe um email com essa informação e fica disponível no seu dashboard do Balcão, após autenticação, o ícone para acesso ao AG+.

Interoperabilidade

O módulo da Administração, onde está disponível a funcionalidade Gestão de Utilizadores, garante a ligação ao Balcão dos Fundos através da interoperabilidade implementada entre a autenticação do SSO do Balcão e do AG+, estando o ícone visível e o acesso disponível apenas para os utilizadores credenciados.

Configurações

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Configurações	Em Produção



Descrição

- A funcionalidade Configurações, disponível no módulo de Administração, disponibiliza o acesso a um conjunto de parâmetros configuráveis por Programa.
- Nesta funcionalidade é possível configurar:
 - Menu de Topo;
 - Rodapé;
 - Parâmetros aplicacionais.
- Com esta possibilidade de configuração por Programa pretende-se assegurar no AG+ um bom nível de customização, indo ao encontro das especificidades organizacionais de cada autoridade de gestão.
- No rodapé estão integrados um conjunto de links para documentação de apoio, desde legislação ou manuais de procedimentos, que promovem o conhecimento sobre o negócio ou a utilização do sistema.

Interoperabilidade

Sem interoperabilidades.

B) Avisos

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Avisos	Em Produção

Descrição

- O módulo de Avisos permite a consulta da informação associada aos avisos criados na Framework e publicados no Balcão dos Fundos.
- Em complemento da informação regulamentar que caracteriza o aviso e que é divulgada aos potenciais beneficiário, existe um conjunto de dados de configuração, igualmente estruturados, que serviram de base às opções e validações do formulário de candidatura associado ao aviso.
São exemplo disso a lista dos indicadores e dos critérios de seleção com as suas opções de resposta, respetiva pontuação e ponderação.
- O acesso a esta informação permite no AG+ a otimização do processo de análise de candidaturas e o controlo da dotação do aviso no momento da decisão.
- Para além da informação dos Avisos recolhida a partir da interoperabilidade com o Hub de Dados, existe um conjunto de funcionalidades de suporte ao processo de análise e decisão das candidaturas submetidas, como:
 - Preparação das listas de operações com as propostas de decisão para a Comissão Diretiva, incluindo pareceres técnicos;
 - Ecrã para registo da decisão incluindo, se houve reforço, utilizador responsável, data e hora das reuniões de gestão.
 - É ainda disponibilizado um *dashboard* com indicadores de gestão associados aos Avisos, como por exemplo, o número de operações por estado, alterações de dotação por fonte de financiamento.

Interoperabilidade

Interoperabilidade com o Hub de Dados para consumo de toda a informação associada aos Avisos de Concurso, incluindo dados de configuração.

C) Entidades Beneficiárias

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Entidades Beneficiárias	A disponibilizar no 2º semestre de 2026 com revisão prévia dos requisitos

Descrição

- a) A funcionalidade que permite a consulta da informação associada à entidade beneficiária no Balcão dos Fundos, com disponibilização de conta integrada da entidade como criação de mecanismo de verificação do duplo financiamento.

- b) Em complemento à informação recolhida no Balcão dos Fundos é ainda possível adicionar um conjunto de dados com interesse específico para o Programa.
- c) Será ainda disponibilizado um dashboard com indicadores de gestão associados à Entidade Beneficiária, como por exemplo o n.º de operações por estado, com os montantes de apoio solicitados, atribuídos, executados e pagos.
- d) Nesta funcionalidade permite-se também a visão centralizada das interações com a entidade beneficiária por via de mensagens e comunicações independentemente do contexto: operações, pedidos de pagamento, ações de controlo, etc.

Interoperabilidade

Interoperabilidade com o Balcão dos Fundos para consumo de toda a informação associada às entidades nomeadamente: dados de entidade, idoneidade e dívidas, mensagens e notificações.

D) Operações

O processo de análise e decisão das operações assenta na avaliação e seleção das mesmas, tendo por base o conjunto de requisitos de elegibilidade e mérito definidos no Aviso.

O processo inicia-se com a análise técnica e financeira do projeto e termina com a decisão de aprovação ou não aprovação da responsabilidade do órgão decisor.

Análise e Decisão

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Análise e Decisão	Em Produção

Descrição

O processo de análise e decisão tem por base a informação submetida pelo beneficiário em sede da candidatura, documentos em anexo e outros elementos complementares recolhidos por interoperabilidade com o Balcão dos Fundos ou por pareceres externos, se aplicável.

Divide-se em 4 grandes fases, onde intervêm vários atores:

- Análise de Candidatura - Técnicos da Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio e/ou peritos externos;
- Hierarquização e Proposta de Decisão - Secretários Técnicos e Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão;
- Audiência Prévia – Beneficiários e Técnicos da Autoridade de Gestão e/ou Organismos Intermédio;
- Decisão Final - Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão.

Na análise das operações inclui-se a verificação de todas as condições regulamentares aplicáveis, incluindo a consulta à informação de Idoneidade e Dívidas associada aos beneficiários, do qual constam os factos impeditivos ou condicionadores do acesso a apoios.

Durante o processo de análise e decisão é garantida a obrigatoriedade de recolha no AG+ 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.

De referir que, ao nível dos pareceres sobre as operações, podem igualmente ser solicitados pareceres técnicos especializados, emitidos por peritos independentes, externos, ou por painéis de avaliadores

independentes, nacionais ou internacionais, de reconhecido mérito e idoneidade, e ainda a auscultação a entidades públicas cujas atribuições estatutárias estejam relacionadas com as temáticas e em função da especificidade dos Avisos.

O processo de análise da operação culmina com a emissão formal de um parecer sobre a mesma, que pode assumir a seguinte natureza:

- “Para Aprovação” - quando a operação cumpre os critérios de admissibilidade e de elegibilidade e parecer positivo dos peritos externos, quando aplicável;
- “Para Não Aprovação” - na situação em que a operação não cumpre os critérios de admissibilidade e/ou de elegibilidade do parecer;
- “Para Aprovação Condicionada” - quando a operação cumpre os critérios para aprovação, mas mediante um conjunto de condições a verificar posteriormente.

Após a emissão dos pareceres em sede do processo de análise, são elaboradas listas de suporte, nas quais ficam expressas todas as propostas de decisão sobre as operações que podem assumir o sentido de “Para Aprovação”, “Para Aprovação Condicionada”, ou “Para Não Aprovação”.

O limiar de seleção apurado é registado no sistema de informação, nos termos da decisão da Comissão Diretiva.

Finda esta primeira análise, é notificada a entidade beneficiária dos resultados da proposta de intenção de decisão que recaiu sobre a operação.

Posteriormente decorre o prazo legal da audiência prévia e respetivas alegações contrárias, em que o beneficiário se deve pronunciar sobre a proposta de decisão.

Decorrido o prazo legal da audiência prévia e analisadas as alegações contrárias, a decisão final é objeto de notificação da entidade de gestão à entidade beneficiária.

Após a decisão final, se a entidade beneficiária reclamar da decisão ou apresentar um recurso hierárquico, é iniciado um novo circuito de decisão.

Durante o processo de análise e decisão é assim possível a interação com o beneficiário em três situações distintas:

- pedido de esclarecimentos e/ou recolha de elementos adicionais;
- notificação da proposta de decisão a que se segue o período de audiência prévia;
- notificação da decisão.

No caso de operações com decisão final de aprovação é disponibilizado o Termo de Aceitação para assinatura do beneficiário, após o que será possível iniciar a execução da operação.

Interoperabilidade

O processo de análise e decisão tem interoperabilidade com os seguintes sistemas:

- Balcão dos Fundos:
 - Entidade Beneficiária (dados de entidade, idoneidade e dívidas);
 - Mensagens e Notificações (no caso das notificações o Balcão garante a interoperabilidade com a SPNE);
 - Ficha de Operação.
- Hub de Dados:
 - Avisos de Concurso, incluindo informação de Indicadores e Critérios de Seleção;
 - Recolha de versão submetida da candidatura;

- Envio da versão decidida da operação.

Mensagens e Notificações

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Mensagens e Notificações	Em Produção

Descrição

No AG+ a funcionalidade de mensagens e notificações assenta na integração com o Balcão e na utilização deste mecanismo como principal meio de comunicação com o beneficiário.

Esta funcionalidade está disponível durante todo o ciclo de vida da operação e do pedido de pagamento e de forma automática em todos os processos de análise e decisão. Além disso, permite o envio e a receção de documentos complementares, com informação detalhada sobre o motivo da notificação e que seguem como anexos à mesma.

A interoperabilidade com o Balcão permite o registo da informação de retorno (resposta do beneficiário, data de leitura, data de entrega no SPNE) associada à mensagem ou notificação original.

Todo o histórico de comunicações é mantido e disponibilizado no contexto da operação, pedido de pagamento e beneficiário.

Interoperabilidade

Balcão dos Fundos.

Mensagens e Notificações (no caso das notificações o Balcão garante a interoperabilidade com a SPNE).

E) Execução

O AG+ após recolher a informação submetida pela entidade beneficiária nos formulários disponibilizados no Balcão/Ficha de Operação, dá início a um processo de análise, baseado em verificações de gestão, e decisão com processo alinhado com o Código de Procedimento Administrativo devolvendo ao Hub de Dados a versão decidida. O processo de decisão, à imagem do descrito na análise e decisão das operações, engloba as fases de emissão de parecer técnico, intenção de decisão, notificação em sede de audiência prévia, análise de alegações e decisão final com a correspondente notificação.

Durante o processo de análise e decisão, de modo semelhante ao processo de análise e decisão das operações, será possível a interação com a entidade beneficiária, por via de mensagens e notificações no Balcão (no caso das notificações também por SPNE).

Execução Física e Indicadores

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Execução Física e Indicadores	Indicadores – Em Produção Execução Física em desenvolvimento – Produção no 1º trimestre 2026

Descrição

A execução física de uma operação corresponde à realização efetiva das suas componentes e/ou da realização efetiva das suas ações, devendo ser avaliada pelas autoridades de gestão:

- por via de verificação administrativa integrada opcionalmente com o processo de análise dos pedidos de pagamento apresentados pela entidade beneficiária,
- por via de verificações periódicas a efetuar no seu local de realização,
- ou ainda, por análise dos relatórios de execução que o Beneficiário apresenta

São relevantes para avaliação da execução física de uma operação, a análise de todo o conjunto de elementos de suporte aos pedidos de pagamento apresentados pela entidade beneficiária, evidências da evolução dos trabalhos da equipa técnica e a documentação sobre fornecimentos realizados, bem como a informação sobre a evolução dos indicadores de realização e de resultado contratualizados ou de acompanhamento da operação.

O Balcão disponibiliza na Ficha de Operação o formulário para registo e submissão de relatórios de execução física e de igual modo o formulário para reporte de indicadores.

No AG+ a funcionalidade para integração e análise da execução física está em desenvolvimento com entrada em produção estimada durante o 1º trimestre de 2026, o reporte de indicadores está em produção.

Reporte de Indicadores:

O processo de análise e decisão dos reportes de indicadores implica a realização de um conjunto de verificações administrativas, centradas na validação dos valores reportados e na sua coerência com a operação.

O procedimento inicia-se com a análise técnica dos indicadores submetidos pelo beneficiário e termina com a decisão de validar, solicitar esclarecimentos, rejeitar ou anular, da responsabilidade do órgão decisor.

O processo de análise dos **reportes de indicadores** integra um conjunto de princípios fundamentais que garantem a consistência, fiabilidade e conformidade dos valores reportados pelos beneficiários. Estas regras encontram-se implementadas no *workflow* através de mecanismos automáticos de validação e controlo.

O AG+ disponibiliza funcionalidades de apoio às verificações administrativas, nomeadamente:

- Validação dos valores reportados pelos beneficiários, assegurando a coerência com os indicadores aprovados na operação;
- Regras de consistência entre diferentes agregadores e períodos de reporte (por exemplo: valores acumulados não podem ser inferiores aos da operação ativa);
- Alertas automáticos sempre que existam discrepâncias ou incoerências nos valores submetidos;
- Registo e disponibilização dos pareceres e decisões emitidos pelos intervenientes no processo;
- Notificações relativas às várias fases do procedimento, incluindo validações, pedidos de esclarecimento e decisão final.

No âmbito da análise do reporte de indicadores, é igualmente verificada a conformidade com as condições regulamentares aplicáveis, incluindo regras associadas à tipologia de operação ou aos critérios de monitorização previstos.

Durante todo o processo é assegurada a recolha, no AG+, das declarações de inexistência de conflito de interesses por parte dos utilizadores envolvidos na análise, bem como a garantia dos mecanismos automáticos de segregação de funções.

O reporte de indicadores pode ser analisado de forma **independente** ou integrado num pedido de pagamento, conforme o tipo de pedido de pagamento ou o momento de reporte.

O processo de análise do reporte de indicadores culmina com a emissão formal de um parecer, que poderá indicar uma das seguintes decisões:

- Para Validação
- Para Rejeição
- Para Anulação

Interoperabilidade

O processo de análise e decisão tem interoperabilidade com os seguintes sistemas:

- Balcão dos Fundos:
 - Entidade Beneficiária (dados de entidade, idoneidade e dívidas);
 - Mensagens e Notificações (no caso das notificações o Balcão garante a interoperabilidade com a SPNE).
- Hub de Dados:
 - Recolha de versão submetida.
 - Envio da versão validada , rejeitada ou anulada

Execução Financeira

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Execução Financeira	Em Produção

Descrição

A execução financeira de uma operação inicia-se com a submissão e análise do pedido de pagamento, por parte do Beneficiário, da despesa relativa ao investimento aprovado nos termos e prazos estabelecidos na decisão de aprovação e no Termo de Aceitação.

O apuramento da execução financeira de uma operação é efetuado pelas autoridades de gestão, através da análise e decisão dos pedidos de pagamento apresentados pela entidade beneficiária.

O Balcão disponibiliza, na Ficha de Operação, o formulário para registo e submissão do pedido de pagamento.

Pedidos de Pagamento

O processo de análise e decisão dos pedidos de pagamento requer um conjunto de verificações administrativas baseadas na análise dos documentos de despesa e de pagamento de suporte relevantes.

O processo inicia-se com a análise técnica e termina com a decisão de validar, rejeitar ou anular da responsabilidade do órgão decisor.

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Pedidos de Pagamento Análise e Decisão	Em Produção

Descrição

O processo de análise dos pedidos de pagamentos integra princípios fundamentais de elegibilidade das despesas, incluindo o período temporal e que se encontram implementados no workflow por meio de regras e validações.

O sistema do AG+ disponibiliza diversas funcionalidades ao nível das verificações administrativas:

- Análise técnico-financeira das linhas de despesa do pedido de pagamento;
- Validação dos montantes financeiros reportados por parte dos beneficiários;

- Regras na validação da despesa (total <= imputado <= elegível);
- Alertas em casos de inconsistência na informação;
- Registo dos pareceres e das decisões, pelos vários intervenientes no processo;
- Notificação das diversas fases do procedimento, nomeadamente da decisão.

Na análise dos pedidos de pagamento inclui-se a verificação de todas as condições regulamentares aplicáveis, incluindo a consulta à informação de idoneidade e dívidas associada aos beneficiários, do qual contam os factos impeditivos ou condicionadores do acesso a apoios.

Durante o processo de análise e decisão é garantida a obrigatoriedade de recolha no AG+ da declaração de inexistência de conflito de interesses de cada um dos utilizadores do processo, estando igualmente assegurados os mecanismos automáticos para segregação de funções.

Os pareceres sobre os pedidos de pagamento podem igualmente incluir pareceres técnicos especializados, emitidos por peritos independentes externos, ou por painéis de avaliadores independentes, nacionais ou internacionais, de reconhecido mérito e idoneidade, e ainda a auscultação a entidades públicas cujas atribuições estatutárias estejam relacionadas com as temáticas e em função da especificidade dos Avisos.

O processo de análise dos pedidos de pagamento termina na emissão formal de um parecer, que pode indicar as seguintes direções:

- “Para Validação”
- “Para Rejeição”
- “Para Anulação”

Após a análise, é possível criar Autorizações de Pagamento, manuais ou automáticas, permitindo ajustar os valores em função das especificidades de cada pedido de pagamento, considerando aspetos como retenção de montantes a pagar, regularização de adiantamentos, pagamentos indevidos. Cada pedido de pagamento pode dar origem a mais do que uma autorização de pagamento.

Nos pagamentos que têm mais do que uma fonte de financiamento - Fundo FSE+ e outras Fontes de Financiamento pagas, como por exemplo a componente do Orçamento da Segurança Social (OSS), no detalhe do pedido é visível a distribuição dos valores pelas respetivas fontes.

Após esta primeira análise, a entidade beneficiária é notificada sobre a decisão que recaiu no pedido de pagamento. Caso se verifique o prazo legal da audiência prévia e analisadas as alegações contrárias, a decisão final é objeto de notificação pela autoridade de gestão à entidade beneficiária. Após a decisão final, se a entidade beneficiária reclamar da decisão ou apresentar um recurso hierárquico, é iniciado um novo circuito de decisão.

O AG+ será integrado com o mecanismo automático para validação de despesa, aplicação disponibilizada pela Agência, I.P e baseada em processos automáticos para leitura, verificação e validação dos documentos, permitindo que as emissões de autorizações de pagamento e/ou compensações em operações sejam efetuadas com de forma mais rapidez e mais transparente.

Interoperabilidade

O processo de análise e decisão tem interoperabilidade com os seguintes sistemas:

- Balcão dos Fundos:
 - Entidade Beneficiária (dados de entidade, idoneidade e dívidas);
 - Mensagens e Notificações (no caso das notificações o Balcão garante a interoperabilidade com a SPNE).
- Hub de Dados:

- Recolha de versão submetida.
- Envio da versão decidida

F) Pedidos de Alteração

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Pedidos de Alteração	Em Produção

Descrição

O Balcão disponibiliza na Ficha de Operação a possibilidade de a entidade beneficiária solicitar alterações a operações ativas, independente do estado em que se encontram.

- O pedido de alteração pode ser de vários tipos:
 - Temporal: implica alteração nos prazos de execução do investimento aprovado;
 - Física: implica alterações nas características do investimento associado à operação com introdução e / ou substituição de categorias de custo inicialmente aprovadas ou então reafecção de montantes entre elas, sem, contudo, ultrapassar o valor do custo elegível aprovado;
 - Financeira: implica alterações nos montantes de custos, que normalmente se traduzem em reforço financeiro da operação, ainda que possa ser também no sentido de redução onde é preciso garantir que a mesma não põe em causa a qualidade e os objetivos da operação;
- Desistência ou Rescisão;
- Alteração de Titularidade.
- O pedido de alteração pode ser iniciado pelas entidades beneficiárias ou por iniciativa das autoridades de gestão. Este mecanismo permite que as alterações sejam efetuadas de forma consistente, assegurando as correções e/ou reprogramações necessárias que possam surgir ao longo do ciclo de vida da operação.
- Sempre que necessário, o processo de análise do pedido de alteração dá origem a novos pareceres, verificando-se a necessidade de analisar a operação ou o pedido de pagamento e obriga a uma nova decisão por parte dos órgãos decisores.
- Durante o processo de análise e decisão a interação com o beneficiário pode ser efetuada em três situações distintas:
 - pedido de esclarecimentos e/ou recolha de elementos adicionais;
 - notificação da proposta de decisão a que se segue o período de audiência prévia;
 - notificação da decisão.
- Com a decisão final do pedido de alteração, este passa a constituir a versão ativa da operação com a preservação em histórico da versão anterior.

Interoperabilidade

Os pedidos de alteração são integrados no AG+ por interoperabilidade com o Hub de Dados e encaminhados para circuito de análise, em resultado da qual pode ser gerada uma nova versão da operação.

- Balcão dos Fundos:

- Entidade Beneficiária (dados de entidade, idoneidade e dívidas);
- Mensagens e Notificações (no caso das notificações o Balcão garante a interoperabilidade com a SPNE).
- Hub de Dados:
 - Recolha de versão submetida.
 - Envio da versão decidida

G) Supervisão e *Reperformance*

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Supervisão e <i>Reperformance</i>	Em Produção

Descrição

Conjunto de funcionalidades que permitem supervisionar e verificar o acompanhamento das operações da responsabilidade do Organismo Intermédio, avaliar o desempenho e assegurar a conformidade com as normas e regulamentos, e reavaliar e ajustar as estratégias e ações para melhorar os resultados e corrigir quaisquer desvios identificados no processo de supervisão.

Interoperabilidade

Hub de Dados.

H) Pagamentos

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Pagamentos	Em Produção

Descrição

A funcionalidade de Pagamentos permite gerir autorizações de pagamento e ordens de pagamento na sequência da análise efetuada ao pedido de pagamento.

Nos pedidos de pagamentos que têm mais do que uma fonte de financiamento paga, por exemplo Fundo FSE+ e Orçamento da Segurança Social (OSS), no detalhe da ordem de pagamento é apresentada a distribuição dos valores pelas respetivas fontes de financiamento.

As autorizações/ordens de pagamento seguem um processo de validação hierárquico, após o qual são enviadas para o Hub de Dados e daí sincronizadas com o sistema da entidade pagadora correspondente.

O sistema AG+ monitoriza a continuidade do processo no sistema da entidade pagadora por meio de consultas ao Hub de Dados. Quando recebe a informação de retorno, a ordem de pagamento é atualizada automaticamente para o estado “Pago”, registando também o montante e data-valor do pagamento ao beneficiário. Simultaneamente, o sistema atualiza, de forma automática, o estado do pedido de pagamento, garantido a sincronização das informações entre os processos.

São assegurados movimentos de compensação entre o montante a pagar e a restituir para o mesmo beneficiário.

São igualmente registados os montantes que não deram lugar a pagamento por compensação de montantes a restituir na mesma operação ou entidade beneficiária.

Caso a ordem de pagamento emitida não seja processada, o sistema da entidade pagadora regista essa informação no Hub de Dados, indicando o motivo do não processamento da mesma. Quando ocorre uma anulação, essa informação é refletida no AG+, que permite, então, a criação de uma nova autorização de pagamento, se necessário.

Interoperabilidade

Hub de Dados:

- Envio de autorização de pagamento e ordem de pagamento;
- Recolha da informação associada à efetivação do pagamento ao beneficiário (montante, data-valor, motivo de não processamento, compensação de montantes).

I) Registo de Dívidas

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Registo de Dívidas	Em produção 1º semestre de 2026

Descrição

A funcionalidade de Dívidas permite efetuar o registo das dívidas associadas a cada operação e entidade beneficiária.

O registo dos montantes a restituir pode ser compensado com pagamentos a outras operações do mesmo beneficiário ou por comunicação, via Hub de Dados, ao sistema da entidade pagadora.

No AG+ é possível o registo desta informação, de forma integrada com os dados do contexto operação/entidade/despesa/contrato/pagamento/controlo que lhe deu origem, bem como o follow-up das situações.

Será também possível alimentar o sistema centralizado de registo de dívidas, mantido pela Agência, I.P.

Interoperabilidade

Hub de Dados:

- Envio de registo de dívida;
- Recolha da informação associada às regularizações e recuperações.

J) Certificação e Contas

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Certificação e Contas	Em Produção

Descrição

A funcionalidade de Certificação e Contas permite a compilação da informação a incluir em cada pedido de pagamento (PPC) e Declaração de Contas a enviar à Autoridade de Certificação, que efetuará a análise e os procedimentos necessários para posterior envio à Comissão Europeia.

Tem por base a orientação técnica elaborada pela Agência, I.P., enquanto Autoridade de Certificação, sobre pedidos de pagamentos e contas, seguindo toda a lógica da arquitetura de dados do PT2030 assente no Hub de Dados, contemplando:

- identificação dos Pedidos de Pagamento e respetivas despesas em condições de integrarem um Pedido de Pagamento AC (PPC) ou as Contas, inclui validação prévia com o Hub de Dados no sentido de assegurar a sincronização efetiva entre os dois sistemas no momento da marcação da despesa a integrar o pedido;
- funcionalidade para seleção dos PP validados ou pagos a incluir no PPC
- ecrã resumo do pedido de pagamento e contas, com disponibilização dos anexos e declarações a assinar pela Comissão Diretiva;
- envio do Pedido de Pagamento ou das Contas para o Hub de Dados;
- ecrã para análise do retorno do processamento da integração do pedido no Hub de Dados. Análise das mensagens de erro, caso existam, possibilidade de correção e de reenvio de nova versão do pedido.
- Registo em cada linha de despesa do montante efetivamente certificado à Comissão Europeia pela AC e respetivo exercício contabilístico. (ainda em fase de desenvolvimento)
- Funcionalidade para PPC integrado com outros sistemas de informação AG como o SGO no âmbito dos projetos de sistemas de incentivos dos programas regionais, ou o Sistema que gere os projetos de sistemas de incentivos dos Açores.
- Funcionalidade para criação, envio para o HUB e tratamento do retorno para o processo de Contas que enviam as deduções e encerra obrigatoriamente cada Exercício Contabilístico.

Interoperabilidade

Hub de Dados: Processo de certificação – Pedidos de Pagamento e Contas.

K) Controlo e Auditorias

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Controlo e Auditorias	Em desenvolvimento Produção – 3.º trimestre 2026

Descrição

Funcionalidade que permite a consolidação da informação relativa a processos de controlo da AG e auditorias da AA associados às operações geridas pelo programa, onde se destaca:

- Possibilidade de visualização integrada dos controlos e auditorias no contexto da operação e do pedido de pagamento, quando aplicável;
- Integração, por seleção nos pedidos de pagamento, do tipo estorno e reanálise para identificação, em cada correção, do contexto de controlo e auditoria que lhe deu origem, se aplicável;
- Ecrã para apoio ao follow-up, mecanismos de alerta automáticos, registo e caracterização da atividade desenvolvida e dos resultados apurados;
- Circuito de análise e validação interna com registo da tramitação associada;
- Integração por interoperabilidade com o Hub de Dados e/ou com o sistema de informação a desenvolver pela Agência, I.P como repositório central de controlos e auditorias.

Interoperabilidade

Hub de Dados: Repositório Central de Auditorias.

L) Dashboard e Relatórios

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Dashboard e Relatórios	Em produção já um conjunto de relatórios de apoio ao acompanhamento operacional das tarefas das AG

Descrição

A funcionalidade oferece uma visão abrangente e estruturada para a gestão das operações dos fundos, organizada em duas vistas distintas, uma para os Técnicos e outra para os Coordenadores/Secretários Técnicos, com o objetivo de otimizar a gestão, a análise e o controlo das operações e das tarefas associadas.

Vista Técnico - focada na gestão detalhada das tarefas atribuídas e na análise técnica das operações. Entre as funcionalidades, destacam-se: Gestão de Tarefas; Prazos e Semáforo; e Listagens Detalhadas.

Vista Coordenador/Secretário Técnico - oferece uma visão consolidada e estratégica da execução das tarefas, com a possibilidade de controlar a execução e os resultados das operações. As funcionalidades incluem: Tarefas Próprias; Tarefas da Equipa; e Indicadores de Performance como a taxa de apreciação de candidaturas, a taxa de análise de pedidos de pagamento, e a taxa de pagamento.

Interoperabilidade

Sem Interoperabilidades.

4.1.1.6. Dados dos Fundos

De forma a assegurar o cumprimento do estipulado no Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, e no Modelo de Governança nacional dos fundos, esta componente constitui um elemento fundamental para compreender os resultados alcançados pelo Portugal 2030.

Os dados necessários à monitorização são, assim, disponibilizados através do uso de ferramentas de exploração de dados, permitindo o acompanhamento do Portugal 2030, bem como assegurando a comunicação entre vários sistemas, nomeadamente por via de interoperabilidade de dados (Arachne ou Portal +Transparência, por ex.).

Descrição

A implementação de um modelo de exploração permite dotar os diversos níveis de gestão e coordenação de uma solução para acompanhamento, monitorização, reporte e controlo das diversas atividades, através da geração e disponibilização de indicadores de gestão, em tempo real, sobre os fundos europeus, sob a forma de:

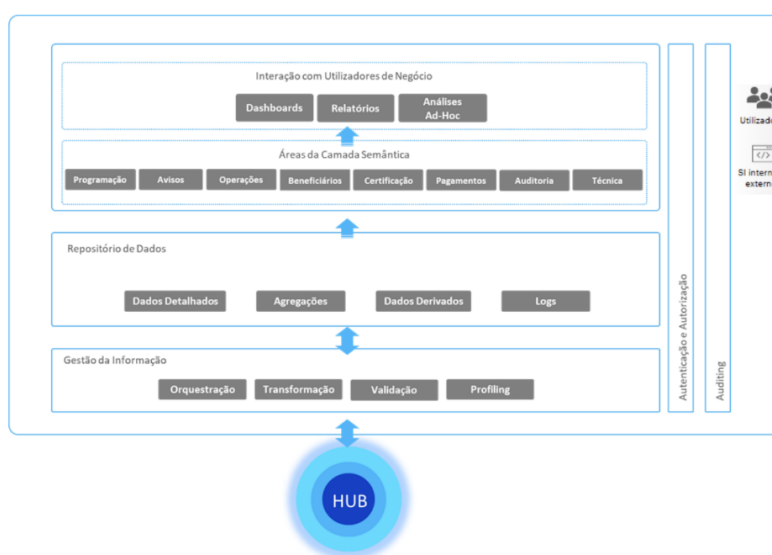
- Dashboards;
- relatórios pré-definidos; e
- exploração *ad-hoc*.

A informação residente no Hub de Dados, base para a ferramenta de exploração de dados, integra um volume de informação relacionada com a gestão dos fundos, nomeadamente:

- Portugal 2030, incluindo a dimensão da cooperação territorial europeia, com detalhe ao nível da linha de despesa de cada operação/projeto (sempre que aplicável);
- Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração (FAMI), para o período de 2021-2027;
- PRR;
- Informação relativa a anteriores períodos de programação dos fundos.

Com a implementação do Hub de Dados, adota-se um sistema de *Business Intelligence* para a exploração de dados:

- de modo a ter uma visão holística para a área dos fundos europeus, permitindo uma visão integrada das operações, independentemente do programa e fundo do Portugal 2030, contemplando informação de operações de anteriores períodos de programação e do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR);
- permitindo disponibilizar em tempo real e em momentos pré-determinados, os indicadores que permitem avaliar o progresso, quer de operações, quer de fundos ou programas; e
- automatizar o tratamento de dados e a sua partilha com os diferentes *stakeholders*.



Arquitetura técnica da Plataforma de Gestão de Dados

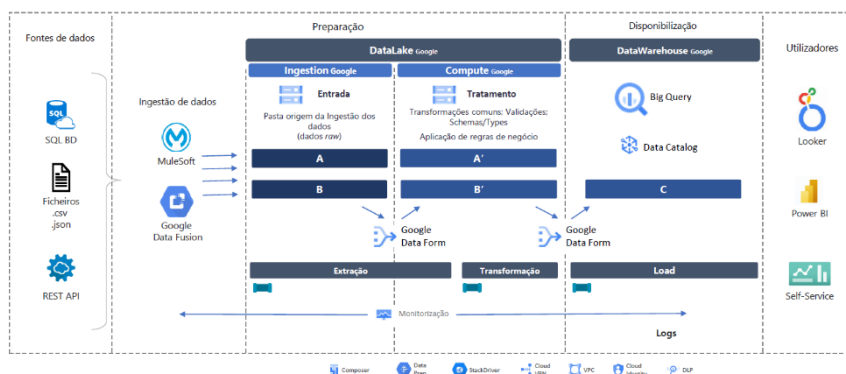
Arquitetura/Funcionalidade

A imagem, infra, apresenta a arquitetura técnica da plataforma de Exploração de Dados, baseada em processos automatizados que efetuam uma extração periódica da informação dos diferentes sistemas.

A camada de ingestão permite a ingestão de diferentes tipos de dados (estruturados, semiestruturados e não estruturados) em *batch* e em tempo real.

Esta arquitetura fornece mecanismos de autenticação para utilizadores externos e internos, que conferem controlo e segurança no acesso aos dados, independentemente do meio de acesso e do repositório a que os consumidores acedem.

A estratégia de exploração de dados é baseada na abordagem das ferramentas Looker e BigQuery. O Looker permite a exploração e visualização de dados de várias fontes, de forma centralizada e governada. O BigQuery, por sua vez, tem capacidades de análise, permitindo identificar insights cruciais para o sucesso da iniciativa.



Esquema da tecnologia da plataforma de exploração de dados

Em termos de tecnologia, a plataforma de exploração de dados tem como base as tecnologias BigQuery e Google Looker, entre outras.

Descrição dos Processos Chave

Em termos de processo chave destacam-se os seguintes:

- Ingestão de dados/ficheiros, em tempo real ou batch, através do DataFlow para a landing zone do Data Lake. Neste caso, quando aplicável, também serão realizadas chamadas API para endpoints de fontes (serviços externos) através do DataFlow.
- Ingestão e processamento de dados em funções como passos de workflows de procura, e atualização dos dados cujas definições de fonte, destino, formato e conversão são geridas por configuração alojado na camada de armazenamento da solução.
- Processo de transformação e preparação dos dados, podendo ser realizadas validações configuradas, de forma a permitir que a informação seja explorada/analísada, utilizando os serviços BigQuery, BigQuery DW e Looker.

Interfaces e Comunicação

O acesso dos utilizadores (internos e externos) a esta plataforma é feita essencialmente de forma integrada com o SSO (Single Sign-On) do Balcão dos Fundos. Em alternativa, o acesso pode também ser feito através de utilizador (email) e senha de acesso com duplo fator de autenticação (MFA).

Em termos de processo, a plataforma de exploração de dados integra dados de outros sistemas.

Conteúdos e funcionalidades de exploração de dados

Áreas de análise

O DdF apresenta um conjunto de áreas de análise que se encontram em produção (sendo expectável que novas áreas venham a ser implementadas à medida que os desenvolvimentos avancem):

- Programação
- Avisos e Operações
- Metas
- Instrumentos territoriais PT2030
- Risco
- Indicadores de programação

- Duplo financiamento
- Tipologias
- Arachne
- Visão histórica dos fundos

Estão ainda disponíveis outras áreas de análise, com acesso segregado em função do perfil do utilizador (i.e., da unidade na AD&C ou da Autoridade de Gestão em que se encontre o utilizador), como sejam o caso de áreas associadas às unidades (UGD, UCGR, UPR, etc.) ou áreas de carácter técnico úteis para a gestão do projeto (ex.: Qualidade de Dados).

Por regra, cada uma destas áreas subdivide-se em três secções:

- Indicadores (onde é exibida informação acerca de indicadores específicos – ex.: montante programado por programa e objetivo estratégico, n.º de operações aprovadas, ...);
- Dashboards (quadros visuais que integram diferentes elementos e que permitem rapidamente uma leitura sobre determinado tema apoiada em diferentes tipos de dados);
- Relatórios (relatórios pré-definidos, listagens, ...)

Exploração de dados

Através de duas funcionalidades, a plataforma permite a consulta personalizada de informação a utilizadores com privilégios acrescidos:

- “Exploração de dados”: através da consulta ad-hoc a estruturas de dados pré-estabelecidas e, inclusive, do cruzamento entre as mesmas, o utilizador pode obter informação que não esteja nos conteúdos pré-construídos das áreas de análise.
- “Dashboards”: na mesma linha, o utilizador pode construir os seus próprios dashboards e partilhá-los com outros utilizadores.

Comunicação de dados

Na versão atual, a plataforma recolhe os dados, constrói e transmite automaticamente os quadros e datasets necessários à comunicação de dados nos projetos Arachne e Portal +Transparência, bem como prepara os quadros para a transmissão regulamentar de dados do Portugal 2030 à Comissão Europeia (neste caso específico, a transmissão automática por via de interoperabilidade será uma funcionalidade futura).

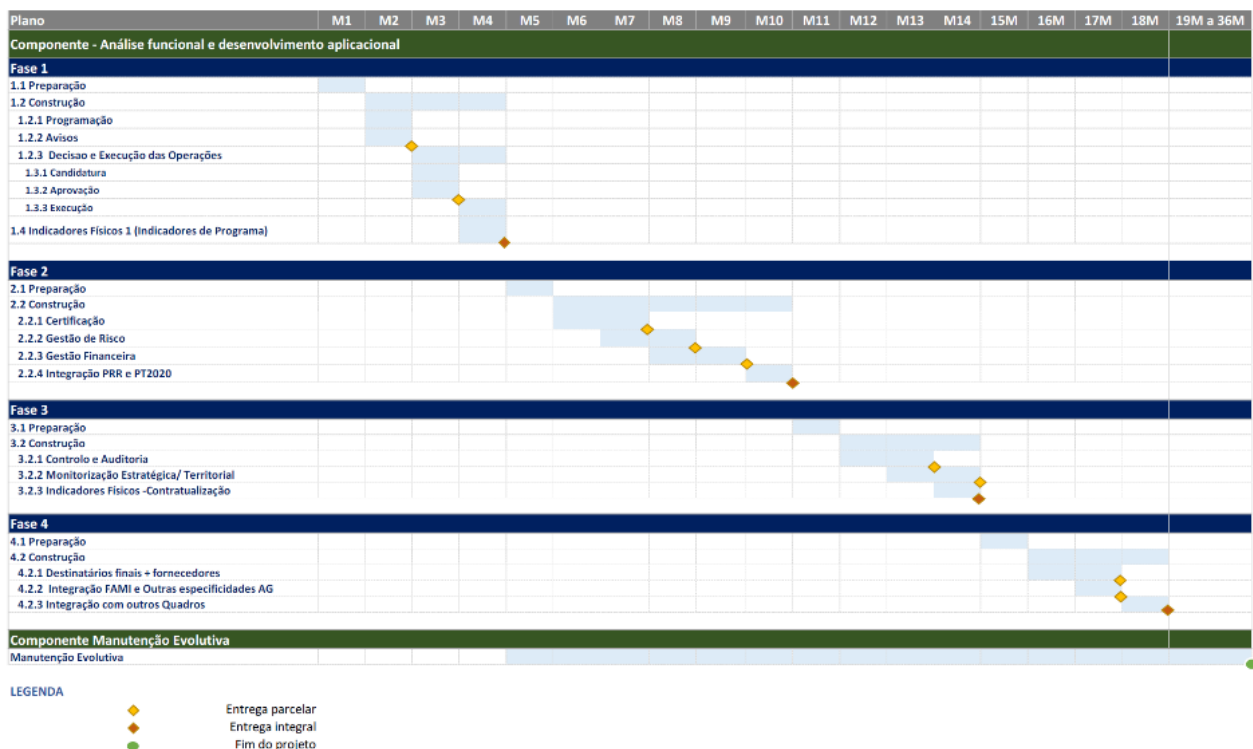
Outras funcionalidades

A plataforma dispõe ainda de outras funcionalidades que auxiliam a utilização, como sejam a pesquisa, a marcação de conteúdos favoritos e a gestão de alertas definidos pelo utilizador.

Cronograma dos desenvolvimentos

O projeto encontra-se em desenvolvimento, de acordo com o cronograma seguinte, sendo já possível o acesso aos conteúdos e às funcionalidades que já se encontrem em produção.

Exploração de Dados
PLANO DE TRABALHOS
Período: 36M



4.1.1.7. SGO 2030 | Sistema de Informação

Em matéria de Sistemas de Incentivos, a AG Lisboa 2030 utiliza como *backoffice* o **SGO 2030** desenvolvido pela AG do COMPETE 2030³¹.

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.

³¹ 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 – Análise

3.2.1 - FACL

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

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 PITD³² 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) PITD³³ 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.

³² Da responsabilidade da AG Lisboa 2030

³³ Da responsabilidade da AG Lisboa 2030

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.

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.

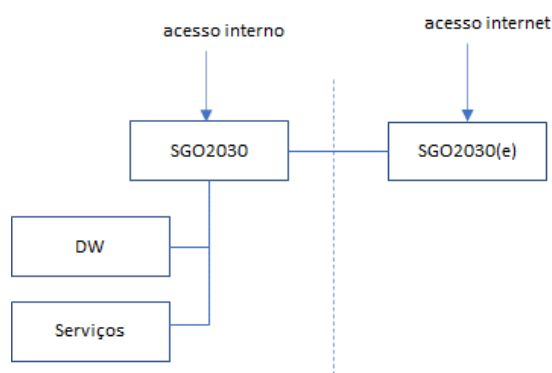
8.5 – Disponibilização de dados

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 webservices;

- Ao IGCP para efeitos de validação do IBAN;
- Ao IRN, via ficheiros, FTP, para obtenção de IES.

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 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 ano 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: – 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.
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.

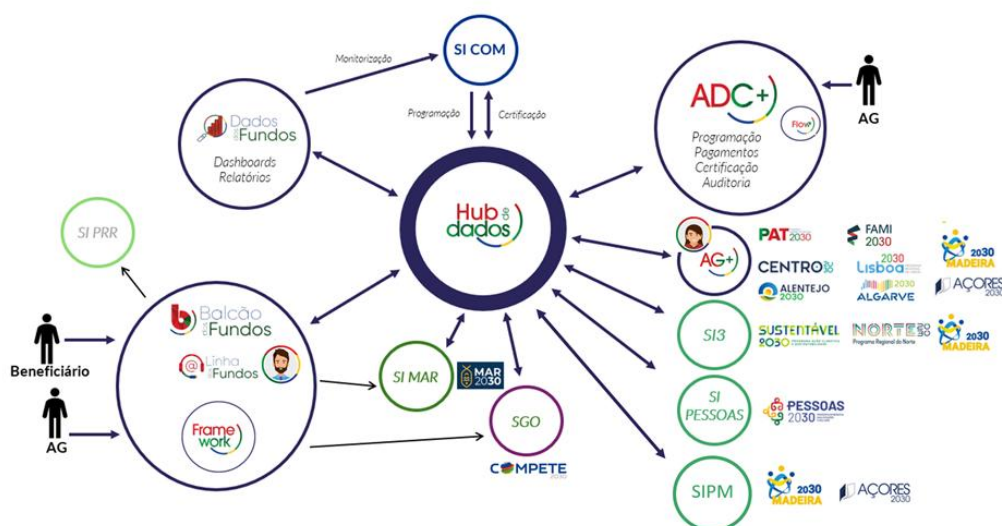
Por outro lado, considerando que a AG Lisboa 2030 utiliza o SGO 2030 para os projetos de Sistemas de Incentivos, prevê-se que esta aplicação assegurará as necessárias funcionalidades para a integração de dados e sequente elaboração dos pedidos de pagamento e das contas.

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 deve manter registos eletrónicos de todos os elementos das contas, incluindo dos pedidos de pagamento.

Tal como decorre da Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2020 e do Modelo de Governação, a Agência, I.P. é responsável pelo desenvolvimento de um Sistema de Informação dos Fundos Europeus de suporte às funções de coordenação, incluindo na dimensão da cooperação territorial europeia, monitorização, certificação, pagamentos e auditoria, bem como de uma Plataforma de Dados que centraliza toda a informação necessária ao exercício daquelas funções e das funções de gestão e avaliação.

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



Com este enquadramento, 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:

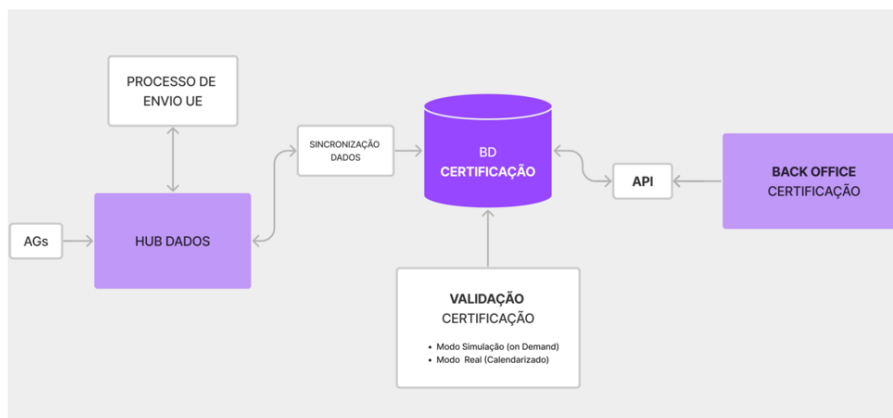
- a elaboração e submissão dos PP para SFC2021;
- a elaboração e submissão das Contas para SFC2021;
- a elaboração e submissão das PPP para SFC2021, assim como a monitorização destas previsões ao longo do civil;
- o acompanhamento dos montantes reembolsados pela CE;
- a exploração de dados.

No âmbito da elaboração e emissão dos PP e Contas, SIC 2030 e a Plataforma de Dados asseguram, nomeadamente, os seguintes requisitos:

SIC 2030	
1	Validações automáticas sobre os dados dos PP/Contas, realizadas depois de processadas com sucesso as validações da Plataforma de Dados, que incidirão, essencialmente, sobre: – no caso dos PP, a coerência da informação declarada no PP e com os PP anteriores; - e – no caso das Contas, a coerência da informação declarada nas Contas e com o PPF. Não reunindo os requisitos estabelecidos, o processo será objeto de devolução para correção, sendo reportado à AG o detalhe dos erros identificados.
2	Controlos automáticos sobre a informação e emissão de alertas ao utilizador para realização determinadas ações.
3	O registo e conservação das verificações realizadas, bem como das correções aplicadas pela AC nos PP/Contas.
4	O registo e armazenamento, sob forma eletrónica dos dados sobre os PP e Contas apresentados à Comissão (despesas declaradas à Comissão e da contribuição pública correspondente paga aos beneficiários), bem como sobre as deduções nas Contas20, nos termos do Anexo XVII do Regulamento (UE) 2021/1060.
Plataforma de dados	
1	Assegura, por interoperabilidade, as comunicações com os SI das AG.
2	Assegura, por interoperabilidade, as comunicações com os SI da AC.
3	Assegura, por interoperabilidade, as comunicações com o SFC 2021.

4	Mantém informação das operações permanentemente atualizada pelas diferentes entidades com intervenção no seu ciclo de vida. Esta informação permitirá completar os dados dos anexos aos PP à respetiva data de corte, bem como das Contas.
---	--

O processo decorre, em termos gerais, de acordo com o seguinte esquema de alto nível:



Legenda:

- Sincronização de Dados: Transferência de dados entre o SIC2030 e o Hub
- Base de Dados: Repositório de todos os dados usados nas diversas funcionalidades do SIC2030
- Validações Certificação: Processo responsável por validar os PP/Contas submetidos pelas AG (simulação e real)
- API: Comunicações entre BackOffice com a Base de Dados
- SIC2030: Aplicação de suporte às funções de certificação (tramitação, análise, validação e aprovação)
- Envio UE: Processo de comunicação dos PP/Contas à Comissão Europeia

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.º 3 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:

- As despesas irregulares que foram objeto de correções financeiras nos termos do artigo 103.º;
- As despesas objeto de uma avaliação em curso quanto à sua legalidade e regularidade;
- 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 ³⁴
Contas	1.º semestre 2026
Recebimentos UE	1º semestre 2026
Previsões de Pedidos de Pagamento	3.º trimestre 2026

³⁴ Datas indicativas

Face aos calendários de desenvolvimento do SIC 2030 e concretamente no que se refere às Contas foi já disponibilizada uma primeira versão, assente na estrutura de dados do SIC2030 e do Hub de Dados. Esta versão assegurará o processo de Contas do EC 24-25 tendo já sido disponibilizado às AG a restiva API para transmissão dos dados.

No que concerne aos trabalhos de desenvolvimento do Sistema de Informação de Autoridade de Gestão AG+, o ponto de situação é o seguinte:

AG+ - Funcionalidades	Calendário
Administração	
• Gestão de Perfis	Em produção
• Gestão de Grupos	Em produção
• Gestão de Utilizadores	Em produção
• Configurações	Em produção
Avisos	Em produção
Entidades Beneficiárias	A disponibilizar no 2º semestre de 2026 com revisão prévia dos requisitos
Operações	
• Análise e Decisão	Em produção
• Mensagens e Notificações	Em produção
Execução	
• Execução Física e Indicadores	Indicadores – Em Produção Execução Física em desenvolvimento – Produção no 1º trimestre 2026
• Execução Financeira	Em produção
• Pedidos de Pagamento	Em produção
Pedidos de Alteração	Em produção
Supervisão e <i>Reperformance</i>	Em produção
Pagamentos	Em produção
Registo de Dívidas	Em produção: 1º semestre de 2026
Certificação e Contas	Em produção
Controlo e Auditorias	Em desenvolvimento Produção – 3.º trimestre 2026
<i>Dashboard</i> e Relatórios	Em produção já um conjunto de relatórios de apoio ao acompanhamento operacional das tarefas das AG

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.

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, 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 física é feito através do binómio utilizador / senha. A senha possui um tamanho mínimo de 9 caracteres com complexidade (números, maiúsculas e minúsculas e caracteres especiais), conforme previsto na legislação atual.. 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 possibilita 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 e na ligação VPN GlobalProtect Palo Alto Networks;
- 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.

Encontram-se em execução contratual os Serviços de Operações de Segurança (SOC) que lhe permitem a monitorização contínua dos ativos e resposta efetiva a alertas de segurança e ameaças. Este serviço compreende:

- Recolha de *logs*, monitorização dos *ativos* de rede e segurança, sob vigilância 24/7 dos analistas do Security Operation Center a partir de fora do perímetro da Agência, I.P..
- External Security Assessment c/ Penetration Testing, serve também como diagnóstico inicial e funciona como um teste efetivo, ainda a partir da infraestrutura pública de Internet, às vulnerabilidades encontradas, analisando a sua exequibilidade de exploração.
- Análise Contínua de Vulnerabilidades, para avaliar se existem vulnerabilidades de segurança internas e externas nos servidores e sites que servem a Agência, I.P..
- Serviços de simulação de *phishing* e sensibilização de cibersegurança, que tem como objetivo promover a sensibilização dos colaboradores da Agência, I.P. no âmbito da segurança da informação, através da utilização de uma plataforma integrada de sensibilização e formação em cibersegurança.

➡ 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 Endpoint da PaloAlto (Cortex XDR) em permanente atualização com alerta automático de vírus e *malware*.

Acesso a pastas partilhadas com recurso às VPN anteriormente descritas.

➡ 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), SaaS (Software as a Service) com retenções, diárias, semanais, mensais e anuais, dependendo dos vários ambientes (produtivo, desenvolvimento e testes) e criticidade.

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 Lisboa 3030, bem como da designação dos coordenadores das suas unidades orgânicas
- B. Acordo escrito celebrado com Organismos Intermédios
- C. Carta de Missão AG Lisboa 2030
- D. Manuais de Procedimentos da Autoridade de Gestão e respetivos anexos
- E. Plano de formação da Autoridade de Gestão Lisboa 2030
- F. Códigos de ética e conduta (AG e OI)
- 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 confidencialidade³⁵;
- S. Protocolos

³⁵ Ver documento em Anexo Q

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/>