

# CENTRO

PROGRAMA REGIONAL  
DO CENTRO

2030

## DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

PROGRAMA REGIONAL DO CENTRO 2021-2027

## CONTROLO DOCUMENTAL

### I. FICHA TÉCNICA

Identificação do documento	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo
Versão	1
Classificação	Interno / Externo
Responsável pela elaboração	U06 / U07
Data elaboração	29/06/2023
Responsável pela validação	ST
Data validação	29/06/2023
Aprovação pela CD	Sim
Data aprovação CD	29/06/2023
Âmbito de aplicação	Programa Regional
Destinatários	Autoridade de Gestão e Organismos Intermédios

### II. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data de Reporte	Data de Aprovação	Descrição
1	31/05/2023	29/06/2023	Primeira versão da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do Programa Regional do Centro 2021-2027 – Centro 2030

## REFERÊNCIAS REGULAMENTARES E NORMATIVAS

## I. REGULAMENTOS

Regulamentos	Data de publicação	Assunto
<b>Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046</b> do Parlamento Europeu e do Conselho	30/07/2018	Estabelece as regras relativas à elaboração e à execução do orçamento geral da União Europeia e da Comunidade Europeia da Energia Atómica (o «orçamento»), e à prestação e à auditoria das contas respetivas. (Regulamento Financeiro)
<b>Regulamento (UE) 2021/1056</b> do Parlamento Europeu e do Conselho	24/06/2021	Cria o Fundo para uma Transição Justa
<b>Regulamento (UE) 2021/1057</b> do Parlamento Europeu e do Conselho	24/06/2021	Cria o Fundo Social Europeu Mais (FSE+) e que revoga o Regulamento (UE) 1296/2013
<b>Regulamento (UE) 2021/1058</b> do Parlamento Europeu e do Conselho	24/06/2021	Estabelece os objetivos específicos e o âmbito de intervenção do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e do Fundo de Coesão
<b>Regulamento (UE) 2021/1059</b> do Parlamento Europeu e do Conselho	24/06/2021	Estabelece regras e disposições específicas relativas ao objetivo de Cooperação Territorial Europeia (Interreg) apoiado pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e pelos instrumentos de financiamento externo
<b>Regulamento (UE) 2021/1060</b> do Parlamento Europeu e do Conselho	24/06/2021	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
<b>Retificações do Regulamento (UE) 2021/1060</b> do Parlamento Europeu e do Conselho	22/07/2021	Retificação do Regulamento (UE) 2021/1060 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
<b>Regulamento Delegado (UE) 2022/2175</b> da Comissão	05/08/2022	Complementa o Regulamento (UE) 2021/1060 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)
<b>Regulamento (UE) 2022/2039</b> do Parlamento Europeu e do Conselho	19/10/2022	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
<b>Regulamento (UE) 2023/435</b> do Parlamento Europeu e do Conselho	27/02/2023	Altera o Regulamento (UE) 2021/241 no que diz respeito aos capítulos REPowerEU dos planos de recuperação e resiliência e que altera os Regulamentos (UE) nº1303/2013, (UE) 2021/1060 e (UE) 2021/1755 e a Diretiva 2003/87/CE

## II. LEGISLAÇÃO NACIONAL

Legislação Nacional	Data de publicação	Assunto
<b>Resolução do Conselho de Ministros nº 97/2020</b> da Presidência do Conselho de Ministros	13/11/2020	Estabelece os princípios orientadores e a estrutura operacional do período de programação de fundos europeus da política de coesão relativo a 2021 -2027
<b>Decreto-Lei nº 5/2023</b> da Presidência do Conselho de Ministros	25/01/2023	Estabelece o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027

Legislação Nacional	Data de publicação	Assunto
<b>Despacho nº 3144-D/2023</b> da Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Coesão Territorial	08/03/2023	Designa os vogais executivos da comissão diretiva da Autoridade de Gestão do Programa Regional do Centro
<b>Deliberação nº 03/2023/PRM</b> da CIC Portugal 2030	09/03/2023	Lista de Organismos Intermédios do Programa Regional do Centro (IAPMEI, TP e AICEP)
<b>Resolução do Conselho de Ministros nº 14/2023</b> da Presidência do Conselho de Ministros	10/03/2023	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
<b>Decreto-Lei nº 20-A/2023</b> da Presidência do Conselho de Ministros	22/03/2023	Estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027
<b>Portaria nº 103-A/2023</b> da Presidência do Conselho de Ministros	12/04/2023	Adota o Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital, no âmbito dos Sistemas de Incentivos do Portugal 2030
<b>Despacho nº 5644/2023</b> do Ministério da Coesão Territorial	17/05/2023	Nomeação dos secretários técnicos e coordenadores do Centro 2030
<b>Deliberação nº 10/2023/PRM</b> da CIC Portugal 2030	17/05/2023	Metodologia de Custos Simplificados – Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP)

### III. OUTROS DE DOCUMENTOS

Documentos	Data de publicação	Assunto
<b>Acordo de Parceria 2021-2027</b> , de junho de 2022	12/07/2022	Acordo de Parceria aprovado pela Decisão de Execução da Comissão C(2022) 4777 final,
<b>CCI 2021PT16FFPR004</b> , PT - Programa Regional do Centro 2021-2027	14/12/2022	Aprova o Programa Regional do Centro 2021-2027
<b>Orientação Técnica n.º 1/2023</b> , da Agência, I.P.	27/04/2023	Sistematização dos requisitos regulamentares e técnicos necessários à elaboração e apresentação dos Pedidos de Pagamento e das Contas
<b>Orientação Técnica n.º 2/2023</b> , da Agência, I.P.	11/05/2023	Sistematização dos requisitos necessários à elaboração da Descrição dos Sistemas de Gestão e Controlo
<b>Methodological note for the assessment of management and control systems in the Member States</b> [CPRE_23-0007-01 24/05/2023]	24/05/2023	
<b>Methodological note on the Preparation, Submission, Examination and Audit of Accounts - programming period 2021-2027</b> [CPRE_23-0012-00 version draft 12/06/2023]	12/06/2023	
<b>Reflection Paper Risk based management verifications Article 74(2) CPR 2021-2027</b> [CPRE_23-0005-00 03/04/2023]	03/04/2023	

## ANEXOS

<b>Anexo</b>	<b>1</b>	Aprovação da Estrutura e composição da Autoridade de Gestão, bem como da designação dos coordenadores das suas unidades orgânicas
<b>Anexo</b>	<b>2</b>	Acordo escrito celebrado com Organismos Intermédios [em elaboração]
<b>Anexo</b>	<b>3</b>	Carta de Missão
<b>Anexo</b>	<b>4</b>	Manuais de Procedimentos da Autoridade de Gestão e respetivos anexos [em elaboração]
<b>Anexo</b>	<b>5</b>	Plano de formação da Autoridade de Gestão [em elaboração]
<b>Anexo</b>	<b>6</b>	Código de ética e conduta
<b>Anexo</b>	<b>7</b>	Declaração de Política Antifraude [em elaboração]
<b>Anexo</b>	<b>8</b>	Estratégias Antifraude [em elaboração]
<b>Anexo</b>	<b>9</b>	Avaliação do risco de fraude [em elaboração]
<b>Anexo</b>	<b>10</b>	Metodologia de avaliação de risco (verificações de gestão) [em elaboração]
<b>Anexo</b>	<b>11</b>	Política de salvaguarda da inexistência de conflitos de interesses [em elaboração]
<b>Anexo</b>	<b>12</b>	Minutas dos contratos a celebrar com os Organismos Intermédios e com os beneficiários [em elaboração]
<b>Anexo</b>	<b>13</b>	Estratégia de comunicação [em elaboração]
<b>Anexo</b>	<b>14</b>	Política de informação ao beneficiário [em elaboração]
<b>Anexo</b>	<b>15</b>	Avaliação da estrutura, composição e suficiência dos Organismos Intermédios [em elaboração]
<b>Anexo</b>	<b>16</b>	Avaliação das normas e metodologias dos Organismos Intermédios, quando distintas da Autoridade de Gestão [em elaboração]
<b>Anexo</b>	<b>17</b>	Especificações dos sistemas de informação (Descrição do Sistema de Informação do Portugal 2030 – Agência, I.P.) [em atualização]
<b>Anexo</b>	<b>18</b>	Normas e políticas associadas à segurança dos sistemas de informação, incluindo integridade e confidencialidade [em elaboração]

## ÍNDICE

CONTROLO DOCUMENTAL .....	2
REFERÊNCIAS REGULAMENTARES E NORMATIVAS .....	3
ANEXOS .....	5
SIGLAS E ABREVIATURAS.....	8
1. GENERALIDADES.....	10
1.1. INFORMAÇÕES APRESENTADAS POR:.....	11
1.2. AS INFORMAÇÕES PRESTADAS ESCREVEM A SITUAÇÃO EM: 31/05/2023 .....	11
1.3. ESTRUTURA DO SISTEMA .....	11
1.3.1. AUTORIDADE DE GESTÃO .....	15
1.3.2. OS ORGANISMOS INTERMÉDIOS .....	15
1.3.3. ORGANISMO QUE EXERCE A FUNÇÃO CONTABILÍSTICA .....	15
1.3.4. PRINCÍPIO DA SEPARAÇÃO DE FUNÇÕES ENTRE AS AUTORIDADES DO PROGRAMA E NO SEIO DAS MESMAS.....	16
2. AUTORIDADES DE GESTÃO.....	17
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 .....	17
2.1.1. ESTATUTO DA AUTORIDADE DE GESTÃO E DO ORGANISMO DE QUE FAZ PARTE .....	17
2.1.2. ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES E DAS TAREFAS DESEMPENHADAS DIRETAMENTE PELA AUTORIDADE DE GESTÃO ..	17
2.1.2.1. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS ÀS FUNÇÕES E TAREFAS.....	21
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 .....	27
2.1.3.1. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS ÀS FUNÇÕES E TAREFAS.....	28
2.1.4. PROCEDIMENTOS PARA A SUPERVISÃO DAS FUNÇÕES E TAREFAS DELEGADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO .....	28
2.1.5. QUADRO DESTINADO A GARANTIR UM EXERCÍCIO ADEQUADO DA GESTÃO DOS RISCOS.....	31
2.1.6. ORGANOGrama DA AUTORIDADE DE GESTÃO E INFORMAÇÕES SOBRE A SUA RELAÇÃO COM OUTROS ORGANISMOS OU DIVISÕES (INTERNOS OU EXTERNOS) .....	38
2.1.6.1. AUTORIDADE DE GESTÃO .....	38
2.1.6.2. ORGANISMOS INTERMÉDIOS.....	51
2.1.6.2.1. AGÊNCIA PARA A COMPETITIVIDADE E INOVAÇÃO, I.P. (IAPMEI) .....	51
2.1.6.2.2. AGÊNCIA PARA O INVESTIMENTO E COMÉRCIO EXTERNO DE PORTUGAL, E.P.E. (AICEP).....	55
2.1.6.2.3. INSTITUTO DE TURISMO DE PORTUGAL, I.P. (TP) .....	58
2.1.7. INDICAÇÃO DOS RECURSOS CUJA ATRIBUIÇÃO ESTÁ PREVISTA PARA AS DIFERENTES FUNÇÕES .....	62
2.1.7.1. AUTORIDADE DE GESTÃO .....	62
2.1.7.2. ORGANISMOS INTERMÉDIOS.....	66
2.1.7.2.1. AGÊNCIA PARA A COMPETITIVIDADE E INOVAÇÃO, I.P. (IAPMEI) .....	66
2.1.7.2.2. AGÊNCIA PARA O INVESTIMENTO E COMÉRCIO EXTERNO DE PORTUGAL, E.P.E. (AICEP).....	69
2.1.7.2.3. INSTITUTO DE TURISMO DE PORTUGAL, I.P. (TP) .....	71
3. ORGANISMO QUE EXERCE A FUNÇÃO CONTABILÍSTICA .....	75
4. SISTEMA ELETRÓNICO .....	76
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:.....	76
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 .....	76
4.1.2. ASSEGURAR QUE OS REGISTOS OU CÓDIGOS CONTABILÍSTICOS DE CADA OPERAÇÃO SEJAM REGISTRADOS E ARMAZENADOS, E QUE INTEGREM OS DADOS NECESSÁRIOS PARA A ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO E DAS CONTAS .....	83
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.....	85
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 .....	87



- 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 ..... 88
- 4.1.6. DESCREVER OS PROCEDIMENTOS DESTINADOS A GARANTIR A SEGURANÇA, INTEGRIDADE E CONFIDENCIALIDADE DOS SISTEMAS ELETRÓNICOS..... 89

## SIGLAS E ABREVIATURAS

Siglas e Abreviaturas	Significado
AA	Autoridade de Auditoria
AC	Autoridade de Certificação
Agência, I.P.	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
AFCOS	Serviço de Coordenação Antifraude
AG	Autoridade de Gestão
AICEP	Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E.
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
AU	Autoridade Urbana
BF	Balcão dos Fundos
CA	Comité de Acompanhamento
CCDRC	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro
CCP	Código dos Contratos Pública
CD	Comissão Diretiva
CE	Comissão Europeia
CEC	Código de Ética e Conduta
CIC	Comissão Interministerial de Coordenação
CIVA	Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CNPD	Comissão Nacional de Proteção de Dados Pessoais
CNUDPD	Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPN	Contrapartida Pública Nacional
CSC	Código das Sociedades Comerciais
DGR	Direção de Gestão e Organização de Recursos
DIN	Direção de Investimento para a Inovação e Competitividade Empresarial
DL	Decreto-Lei
DpAC	Departamento de Acompanhamento de Investimento Contratual Relevante
DpCO	Departamento de Acompanhamento de Investimento em Competitividade
DpCT	Departamento de Análise de Investimento para a Competitividade
DpGO	Departamento de Gestão Operacional
DpIC	Departamento de Captação e Análise de Investimento Contratual Relevante
DpIN	Departamento de Acompanhamento de Investimento em Inovação
DSGC	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo
EM	Estados-Membros
EP	Equipa de Projeto
EPag	Entidade Pagadora
ESA	Estrutura Segregada de Auditoria
FC	Fundo de Coesão
FEADER	Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural
FEAMP	Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas
FEDER	Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
FEEL	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
FTJ	Fundo para a Transição Justa
FSE+	Fundo Social Europeu Mais
IAPMEI	Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.
IF	Instrumentos Financeiros



Siglas e Abreviaturas	Significado
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IGFSS	Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.
ITI	Investimentos Territoriais Integrados
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
MG	Modelo de Governação
NUTS	Nomenclatura das Unidades Territoriais para fins Estatísticos
OI	Organismo Intermédio
OLAF	Organismo Europeu de Luta Antifraude
OT	Orientação Técnica
PGA	Plano Global de Avaliação
PME	Pequena e Média Empresa
PO	Programa Operacional
PPI	Pedido de Pagamento Intercalar
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PR	Programa Regional
PT 2020	Portugal 2020
PT 2030	Portugal 2030
QCA	Quadro Comunitário de Apoio
QREN	Quadro de Referência Estratégico Nacional
RCM	Resolução do Conselho de Ministros
SGO2030	Sistema de Gestão Operacional do Portugal 2030 (Sistemas de Incentivos)
SI	Sistema de Informação
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
SPTD	Sistema de Pagamento Tesouraria e Dívidas
ST	Secretariado Técnico
TA	Termo de Aceitação
TP	Turismo de Portugal, I.P.
UE	União Europeia
UO	Unidade Orgânica

## 1. GENERALIDADES

Conforme estabelece o Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho, compete aos Estados-Membros garantir que os seus sistemas de gestão e de controlo respeitam as regras específicas dos Fundos e funcionam de forma eficaz.

O sistema de gestão e controlo assegura a legalidade e a regularidade das despesas e a adoção de todas as medidas necessárias à mitigação do risco associado à utilização dos fundos europeus, e que prevê mecanismos robustos que permitam a prevenção, deteção e correção de irregularidades, incluindo fraudes e conflitos de interesses.

A elaboração da presente descrição do sistema de gestão e controlo do programa, pretende dar cumprimento, designadamente, o disposto no artigo 72.º do Regulamento (UE) 2021/1060 e na alínea pp) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro (DL 5/2023 [MG]), decreto-lei que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027 (DL 5/2023 [MG]), em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica a Agência, I.P..

A descrição engloba a organização e os procedimentos a seguir pela Autoridade de Gestão do Centro 2030, enquanto órgão responsável pela gestão, acompanhamento e execução do programa, bem como os relacionados com os Organismos Intermédios designados e com os restantes órgãos de governação do Portugal 2030.

O Sistema de Gestão e Controlo do Centro 2030 corresponde à evolução do sistema aprovado para o PT2020, com as necessárias adaptações regulamentares, de orgânica e de procedimentos. Não se verificam alterações significativas no que respeita à generalidade dos requisitos-chave.

O Programa Regional do Centro 2021-2027, também designado por Centro 2030, é um dos 12 programas para a implementação do Portugal 2030 que materializa o Acordo de Parceria entre Portugal e a Comissão Europeia e que estabelece os grandes objetivos estratégicos para aplicação dos Fundos Europeus no país, para o período 2021-2027.

O Programa Centro 2030 destina-se a promover a competitividade da economia, a sustentabilidade ambiental e a valorização do território e das pessoas na região Centro, no quadro da Política de Coesão da União Europeia. Através deste programa pretende-se operacionalizar a estratégia de desenvolvimento da região e as estratégias sub-regionais das Comunidades Intermunicipais. O Programa tem aplicação no território da NUTS II Centro que engloba 100 municípios organizados por oito NUTS III.

A presente descrição será atualizada por forma a refletir eventuais modificações subsequentes ou sempre que ocorram alterações significativas.

### 1.1. Informações apresentadas por:

Estado-Membro	Portugal
Título do Programa	Programa Regional do Centro 2021-2027
CCI	2021PT16FFPR004
Nome do ponto de contacto principal	Presidente da Comissão Diretiva do Programa Operacional Regional do Centro – Dra. Isabel Damasceno
E-mail do ponto de contacto principal	presidente@ccdr.pt
Website	https://centro2030.pt/

### 1.2. As informações prestadas escrevem a situação em: 31/05/2023

### 1.3. Estrutura do sistema

O MG determina as entidades que compõem cada um dos órgãos, bem como as funções e responsabilidades e a relação entre estes, conforme representado no organigrama seguinte e descrição abaixo.

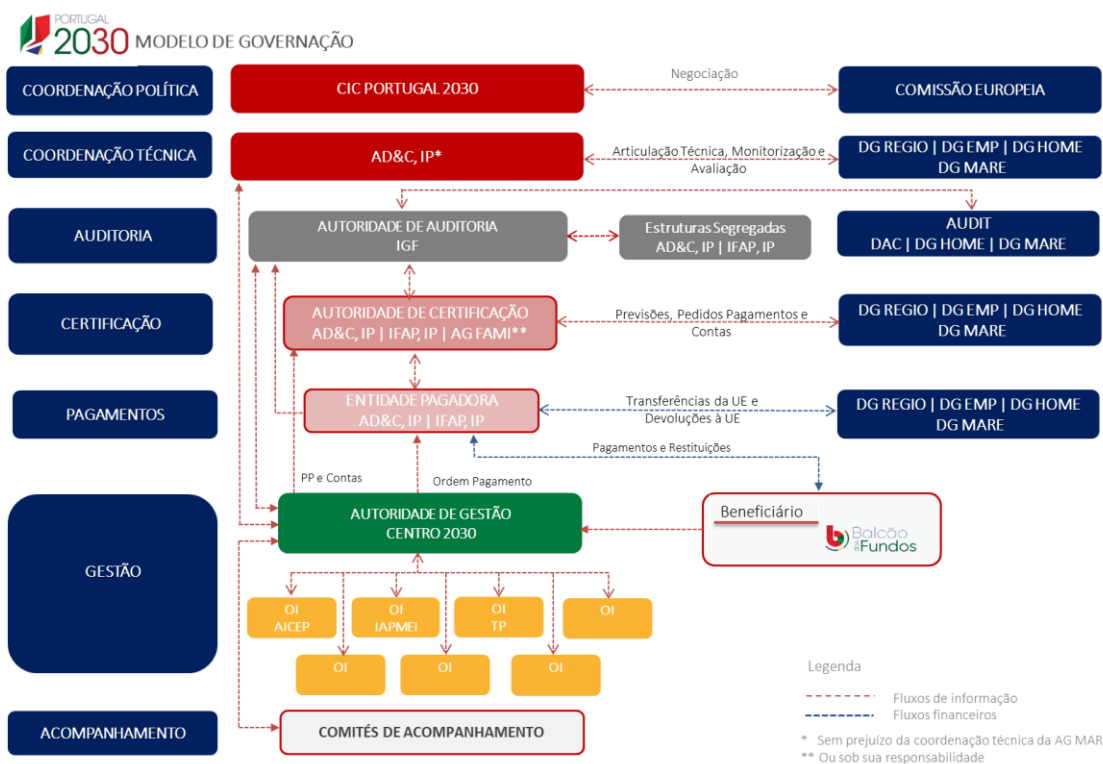


FIGURA 1 - Modelo de Governação do Portugal 2030

Cada um destes órgãos assume um conjunto de competências, das quais se destacam as seguintes:

### Comissão Europeia

A Comissão Europeia define as orientações fundamentais para a utilização dos fundos comunitários com carácter estrutural, no período 2021-2027, e partilha responsabilidades com o Estado-Membro, em termos de programação, avaliação, gestão, incluindo a gestão financeira, acompanhamento e controlo.

### Comissão Interministerial de Coordenação - CIC Portugal 2030

A CIC Portugal 2030 assegura, conforme definido nos artigos 7.º a 9.º, do DL 5/2023 [MG], 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, destacando-se as seguintes competências:

- a) Coordenar a política e a estratégia global do Portugal 2030;
- b) Estabelecer orientações estratégicas relativas à programação, execução e gestão orçamental do Portugal 2030 e dos respetivos programas;
- c) Aprovar a regulamentação específica de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030, proposta pelas autoridades de gestão e elaborada conjuntamente pelo órgão de coordenação técnica e pelas autoridades de gestão;
- d) Homologar a lista de OI e os termos em que devem ser exercidas as funções ou tarefas de gestão que lhes sejam confiadas, sob proposta das autoridades de gestão e após parecer do órgão de coordenação técnica;
- e) Homologar as metodologias de opções de custos simplificados, definidas ao abrigo das alíneas a), c) e d) do nº 3 do artigo 53º do Regulamento (UE) 2021/1060, propostas pelas autoridades de gestão, após parecer do órgão de coordenação técnica e avaliação *ex-ante* da autoridade de auditoria;
- f) Aprovar, sob proposta da Agência, I.P., o plano global de avaliação e o plano global de comunicação do Portugal 2030;
- g) Homologar o relatório final de desempenho dos programas, após elaboração pelas autoridades de gestão e aprovação pelo comité de acompanhamento;
- h) Homologar, após parecer do órgão de coordenação técnica, as propostas de reprogramação aprovadas pelo comité de acompanhamento, sob proposta das autoridades de gestão;
- i) Aprovar o plano anual de avisos para apresentação de candidaturas (plano anual de avisos);
- j) Criar as redes de articulação funcional.

### Autoridade de Auditoria

A Autoridade de Auditoria é a Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e encontra-se enquadrada no artigo 77.º do Regulamento (UE) 1060/2021 e nos artigos 26.º e 27.º do DL 5/2023 [MG].

A IGF é a autoridade de auditoria única para o FEDER, incluindo nos programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais esteja designada, o FSE+, o FC e o FTJ.

A mesma assegura que os sistemas de gestão e controlo do programa funcionam de forma eficaz, atua na prevenção e deteção de irregularidades e procede ainda à emissão de parecer sobre a declaração de gestão. A IGF é a Autoridade de Auditoria única para os FEEL, mas a Agência, I.P. dispõe de uma estrutura segregada de auditoria (enquadrada no artigo 27.º do DL 5/2023 [MG]), para o FEDER, o FSE+ e FC, o FTJ e o FC, 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.

Cabe à Autoridade de Auditoria, entre outras competências:

- a) Elaborar a estratégia de auditoria;
- b) Verificar a conformidade do funcionamento do sistema de gestão e controlo dos programas;
- c) Garantir a realização de auditorias aos sistemas de gestão e controlo, bem como assegurar a execução de controlos sobre operações;
- d) Elaborar os relatórios anuais e final de controlo e emitir opinião anual e final de controlo;
- e) Assegurar que as autoridades de gestão e os órgãos de certificação recebem todas a informações necessárias sobre as auditorias e controlos efetuados;
- f) Emitir parecer anual sobre a fiabilidade das contas e a legalidade e a regularidade das despesas cujo reembolso seja pedido à Comissão Europeia, bem como sobre o funcionamento dos sistemas de controlo estabelecidos;
- g) Supervisionar o trabalho realizado pelas estruturas segregadas de auditoria;
- h) Assegurar que as auditorias das operações a realizar, designadamente pelas estruturas segregadas e auditoria, são realizadas com base em amostra apropriada e suficiente, segundo normas técnicas e metodológicas internacionalmente aplicáveis, que garanta a necessária representatividade ao nível dos programas e assegure uma proporcionalidade adequada na extrapolação de resultados;
- i) Coordenar o tratamento da informação relativa às comunicações de irregularidades e exercer as demais competências decorrentes da respetiva designação como serviço de coordenação antifraude (AFCOS), previsto no Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

### **Autoridade de Certificação**

A Autoridade de Certificação é a Agência, I.P. (artigo 76.º, do Regulamento (UE) 1060/2021 e no artigo 23.º, do DL 5/2023 [MG]), à qual compete, de entre outras funções, apresentar à CE as declarações de despesa, os pedidos de pagamento e as contas anuais, tendo em consideração os resultados de todas as auditorias; certificar a integralidade, a exatidão e a veracidade das contas; garantir a existência de um sistema de informação destinado a registar e arquivar os dados contabilísticos de cada operação; manter registos informatizados da despesa declarada à CE e das contribuições públicas pagas aos

beneficiários; e manter a contabilidade dos montantes a recuperar e dos montantes retirados e garantir a compatibilização entre o sistema de informação utilizado com o sistema de informação da AG.

### Entidade Pagadora

A Agência, I.P. é a entidade responsável pelos pagamentos aos beneficiários, os termos do disposto nos artigos 24.º e 25.º do DL 5/2023 [MG].

Os pagamentos no âmbito do FSE+ são realizados pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.

Os pagamentos e as transferências são executados com base em pedidos emitidos pela AG.

### Órgão de Gestão

O órgão de gestão é a AG, previsto no artigo 72.º a 75.º, do Regulamento (UE) 1060/2021 e nos artigos 12.º a 16.º do DL 5/2023 [MG]. A AG do Programa Regional do Centro é responsável pela gestão, acompanhamento e execução do Centro 2030, podendo o exercício das competências de gestão ser delegado em OI, mediante a celebração de acordo escrito.

As competências da AG encontram-se descritas no ponto 2.1.2 desta descrição do sistema de gestão e controlo.

Intervêm, ainda, na gestão do programa regional:

#### Organismos Intermédios

O DL 5/2023 [MG] prevê, no seu artigo 19.º, a possibilidade de serem delegadas funções de gestão em entidades públicas, tendo em vista melhorar os níveis de eficácia e de eficiência ou para superar insuficiências qualitativas ou quantitativas de recursos técnicos, humanos ou materiais das AG.

### Acompanhamento

O acompanhamento é efetuado pelo Comité de Acompanhamento, que é o órgão responsável pelo acompanhamento do desempenho do respetivo programa.

O Comité de Acompanhamento tem por competências, designadamente (artigo 22.º do DL 5/2023 [MG]):

- a) Apreciar e aprovar a metodologia e os critérios de seleção das operações, aprovar a isenção da utilização da opção de custos simplificados em operações no domínio da investigação e inovação com custo total até 200 mil euros, os relatórios de execução anuais e finais, o plano de avaliação do programa, o plano de comunicação do programa e as propostas de reprogramação do programa;
- b) Apreciar as questões que afetem o desempenho do programa, os progressos realizados na aplicação do plano de avaliação, a execução da estratégia de comunicação e progresso das ações empreendidas com vista ao cumprimento das condicionalidades *ex-ante* que não se encontram cumpridas à data de apresentação do Acordo de Parceria e dos programas.

### 1.3.1. Autoridade de gestão

A AG do Programa Regional do Centro é composta pela Comissão Diretiva (Presidente e dois Vogais executivos) e pelo Secretariado Técnico. O Presidente da Comissão Diretiva é, por inerência, o Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro e tem os seguintes contactos:

<b>Designação:</b>	Autoridade de Gestão
<b>Nome:</b>	Programa Operacional Regional do Centro 2021-2027 – Centro 2030
<b>Endereço:</b>	Rua Bernardim Ribeiro, 80, 3000-069 Coimbra
<b>Ponto de Contacto:</b>	Presidente da Comissão Diretiva, Dra. Isabel Damasceno
<b>Telefone:</b>	+351 239 400 100
<b>E-mail:</b>	centro2030@ccdr.pt
<b>Website:</b>	centro2030.pt

### 1.3.2. Os Organismos Intermédios

Organismo	Endereço	Pontos de contacto
Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP)	Rua de Entrecampos, n.º 28 – Bloco B – 12º Andar 1700-158 Lisboa	Isabel Almeida (Diretora Adjunta / Direção de Auditoria) +351 217 909 500 isabel.almeida@portugalglobal.pt
Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI)	Sede: Rua dos Salazares, 842 4100-442 Porto Serviços Centrais: Estrada do Paço do Lumiar, Campus do Lumiar, Edifício A 1649-038 Lisboa	Ana Raposo +351 226 152 000/ 213 836 000 info@iapmei.pt
Turismo de Portugal, I.P. (TP)	Rua Ivone Silva, Lote 6 1050 -124 Lisboa	Luís Inácio Araújo +351 211 140 200 info@turismodeportugal.pt

### 1.3.3. Organismo que exerce a função contabilística

<b>Designação:</b>	Autoridade de Certificação
<b>Nome:</b>	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
<b>Endereço:</b>	Av. 5 de Outubro, n.º 153, 1050-053 Lisboa
<b>Página da internet:</b>	www.adcoesao.pt
<b>Ponto de Contacto:</b>	Vogal do Conselho Diretivo, Ana Cristina Jacinto da Silva
<b>Telefone:</b>	+351 21 881 40 00
<b>E-mail:</b>	agencia@adcoesao.pt

#### 1.3.4. Princípio da separação de funções entre as autoridades do programa e no seio das mesmas

O MG do PT 2030 obedece 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.

Como evidenciado no ponto 1.3. o exercício das funções das Autoridades do Programa (AG, AA e AC) é realizado por diferentes entidades funcional e institucionalmente independentes, logo dispendo de níveis hierárquicos distintos.

De referir ainda que as Autoridades do Programa integram tutelas distintas, destacando que a AG está na dependência do Ministério da Coesão Territorial, a AC integra o Ministério da Presidência e a AA está na dependência do Ministério das Finanças.

No que respeita à separação de funções no seio da AG, a descrição irá detalhar no ponto 2.1.2. os mecanismos implementados que garantem uma adequada separação de funções, nomeadamente entre os intervenientes no processo de seleção e aprovação das operações e os responsáveis pela execução das verificações de gestão.

No que respeita à segregação de funções, os princípios encontram-se inscritos no Código de Ética e Conduta e fazem parte da avaliação de risco definida no Plano de Prevenção de Riscos (PPR) e na avaliação de risco antifraude.

Na organização do secretariado técnico aprovado pela CD são claramente definidas as responsabilidades e funções de cada unidade orgânica e será garantida a segregação de funções através de mecanismos e validações em SI. A regra é a de que as funções de análise e seleção das operações e as verificações de gestão estão cometidas a UO distintas.

A AG não é beneficiária do Programa, competindo à CCDRC, enquanto entidade que lhe presta o apoio logístico e administrativo, submeter as respetivas candidaturas de Assistência Técnica. A CCDRC poderá, ainda, submeter candidaturas a outras tipologias em que se configure como entidade beneficiária. Nestas circunstâncias, sendo a Presidente da CCDRC, por inerência de funções, Presidente da Comissão Diretiva, não participa no processo de decisão.



## 2. AUTORIDADES 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 e do organismo de que faz parte

A AG do Centro 2030 tem a natureza jurídica de uma estrutura de missão, criada através da Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 14/2023, publicada em 10 de fevereiro:

- A AG do Programa Operacional Regional do Centro 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 DL 5/2023 [MG], 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 secretariado técnico do Programa Regional do Centro integra um máximo de 95 elementos, entre os quais os secretários técnicos, os coordenadores de equipa de projeto, bem como técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais;
- O secretariado técnico do Programa Regional do Centro pode integrar, em simultâneo, um máximo de 7 secretários técnicos e um máximo de 6 equipas de projeto de carácter temporário, dirigidas por coordenadores de equipa de projeto;
- O apoio logístico e administrativo à AG do Programa Regional do Centro é assegurado pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro.

A CCDRC é um organismo desconcentrado do Ministério da Coesão Territorial, de acordo com o DL n.º 169-B/2019 de 3 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo DL n.º 27/2020, de 17 de junho e Lei n.º 37/2020, de 17 de agosto, cuja tutela é coordenada com o Ministro do Ambiente e da Ação Climática, em matérias de ambiente.

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

As funções e as tarefas desempenhadas diretamente pela AG, nos termos dos artigos 72.º a 75.º do Regulamento (UE) 2021/1060 e no artigo 15.º do DL 5/2023 [MG], estão identificadas no quadro seguinte, o qual também indica as funções delegáveis nos OI.

## Quadro 1 – Funções a desempenhar pela AG e OI

Ref.	Funções a desempenhar pela AG	A atribuir OI	Funções atribuídas a OI		
			AICEP	IAPMEI	TP
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	[NA]			
1 (b)	Elaborar e propor avisos para apresentação de candidaturas (AAC) que não se encontrem contemplados no plano anual de avisos, para efeito de submissão à CIC Portugal 2030 permanente	[NA]			
1 (c)	Assegurar, após a aprovação, a abertura dos AAC	[NA]			
1 (d)	Elaborar e aprovar orientações de gestão aplicáveis às operações aprovadas pelo programa e acompanhar a respetiva aplicação	[NA]			
1 (e)	Propor a regulamentação específica e articular com o órgão de coordenação técnica a respetiva elaboração	[NA]			
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) Garantam 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 2º; 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;	[A] <sup>1</sup>	✓	✓	✓
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	[A]	✓	✓	✓
1 (h)	Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável	[A]	✓	✓	✓
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	[A] <sup>2</sup>	[NA]	[NA]	[NA]
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	[NA]			
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	[NA]			

[O] Obrigação OI

[A] Aplicável | [A]<sup>1</sup> Aplicável com exceção da definição dos critérios de seleção | [A]<sup>2</sup> Aplicável em situações excecionais [cf. n.º 4 artigo 19.º][NA] Não Aplicável | [NA]<sup>1</sup> Não Aplicável - Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito

[AE] Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito

Ref.	Funções a desempenhar pela AG	A atribuir OI	Funções atribuídas a OI		
			AICEP	IAPMEI	TP
	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	[NA]			
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	[NA]			
1 (n)	Supervisionar o exercício das funções de gestão, sendo responsável pelo cumprimento dos acordos escritos celebrados com os organismos intermédios	[NA]			
1 (o)	Assegurar a capacitação dos organismos intermédios por forma a otimizar o exercício das funções que lhe sejam atribuídas, nomeadamente disponibilizando toda a informação técnica relevante	[NA]			
1 (p)	Emitir e remeter ao órgão pagador ordens de pagamento	[NA]			
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	[NA] <sup>1</sup>	[AE]	[AE]	[AE]
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	[A]	✓	✓	✓
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	[A]	✓	✓	✓
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	[NA] <sup>1</sup>	[AE]	[AE]	[AE]
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	[NA] <sup>1</sup>	[AE]	[AE]	[AE]
1 (v)	Colaborar na elaboração e implementação do plano global de comunicação do Portugal 2030, no âmbito da rede de comunicação	[NA]			
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	[NA] <sup>1</sup>	[AE]	[AE]	[AE]

[O] Obrigação OI

[A] Aplicável | [A]<sup>1</sup> Aplicável com exceção da definição dos critérios de seleção | [A]<sup>2</sup> Aplicável em situações excecionais [cf. n.º 4 artigo 19.º]

[NA] Não Aplicável | [NA]<sup>1</sup> Não Aplicável - Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito

[AE] Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito

Ref.	Funções a desempenhar pela AG	A atribuir OI	Funções atribuídas a OI		
			AICEP	IAPMEI	TP
	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	[NA] <sup>1</sup>	[AE]	[AE]	[AE]
1 (y)	Colaborar com o órgão de coordenação técnica na produção de conteúdos para o Portal dos Fundos Europeus	[NA] <sup>1</sup>	[AE]	[AE]	[AE]
1 (z)	Colaborar na elaboração e implementação do plano global de avaliação do Portugal 2030, no âmbito da rede de monitorização e avaliação	[NA]			
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	[NA] <sup>1</sup>	[AE]	[AE]	[AE]
1 (bb)	Apoiar no acompanhamento do cumprimento das condições habilitadoras ao longo do período de programação	[NA]			
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	[NA]			
1 (dd)	Verificar que as operações a aprovar estão cobertas pelas disponibilidades financeiras do programa, sem prejuízo do previsto na alínea seguinte	[A]	[NA]	[NA]	[NA]
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	[NA]			
1 (ff)	Elaborar e submeter à apreciação da CIC Portugal 2030 Permanente relatórios de gestão, que incluem o desempenho financeiro e físico do programa, bem como a implementação das operações de importância estratégica	[NA]			
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	[NA]			
1 (hh)	Apresentar a Declaração de Gestão referida no artigo 63º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de julho de 2018	[NA]			
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	[NA] <sup>1</sup>	[AE]	[AE]	[AE]
1 (jj)	Disponibilizar aos organismos intermédios e aos beneficiários as informações necessárias para, respetivamente, o exercício das suas competências e a realização das operações	[NA] <sup>1</sup>	[AE]	[AE]	[AE]
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	[O]	✓	✓	✓

[O] Obrigação OI

[A] Aplicável | [A]<sup>1</sup> Aplicável com exceção da definição dos critérios de seleção | [A]<sup>2</sup> Aplicável em situações excecionais [cf. n.º 4 artigo 19.º]

[NA] Não Aplicável | [NA]<sup>1</sup> Não Aplicável - Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito

[AE] Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito

Ref.	Funções a desempenhar pela AG	A atribuir OI	Funções atribuídas a OI		
			AICEP	IAPMEI	TP
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	[NA]			
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	[O]	✓	✓	✓
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	[NA]			
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	[O]	✓	✓	✓
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	[O]	✓	✓	✓
1 (qq)	Apreciar as queixas, reclamações e relatórios relacionados com o eventual incumprimento da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e da CNUDDP no âmbito de operações apoiadas pelos fundos europeus, em articulação com a Direção-Geral da Política de Justiça e o Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P., respetivamente, e manter informado o respetivo comité de acompanhamento sobre as mesmas	[NA] <sup>1</sup>	[AE]	[AE]	[AE]
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	[NA] <sup>1</sup>	[AE]	[AE]	[AE]

[O] Obrigação OI

[A] Aplicável | [A]<sup>1</sup> Aplicável com exceção da definição dos critérios de seleção | [A]<sup>2</sup> Aplicável em situações excecionais [cf. n.º 4 artigo 19.º]

[NA] Não Aplicável | [NA]<sup>1</sup> Não Aplicável - Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito

[AE] Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito

### 2.1.2.1. Descrição dos procedimentos associados às funções e tarefas

O detalhe dos procedimentos a efetuar pela AG consta de Manuais de Procedimentos (em preparação), aplicáveis ao secretariado técnico e às estruturas técnicas dos OI. Os Manuais incorporarão as orientações técnicas e regulamentares que vierem a ser emanadas, especialmente as relacionadas com a análise e seleção de operações, verificações de gestão, análise de risco, certificação, contas e declaração de gestão.

Em termos sintéticos, os procedimentos resultam da evolução e adaptação regulamentar dos existentes para o PT2020, sendo que não haverá alterações significativas nos requisitos associados à análise e seleção das operações, certificação, contas e declaração de gestão. As verificações de gestão passarão a ser efetuadas com base em critérios de risco.

## PROCEDIMENTOS

### Avaliação/Seleção

#### Avisos para apresentação de candidaturas

- Plano anual de avisos

A abertura dos concursos é objeto de programação anual, através da elaboração de um plano anual de avisos de abertura de concursos. O plano é divulgado no BF e no site do Centro 2030.

- Divulgação dos avisos

Os avisos de abertura de concurso são registados no BF e publicitados nos sites do Portugal 2030, da AG do Centro 2030 e dos OI, quando aplicável, de acordo com o estabelecido nos regulamentos.

Os avisos para apresentação de candidaturas estabelecem as condições dos respetivos concursos e neles 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.

- Modalidades de Apresentação de Candidaturas

De acordo com o legalmente definido, a apresentação de candidaturas processa-se, regra geral, através de concursos, encontrando-se também previstas as modalidades de pré-qualificação ou convite conforme previsto no artigo 24.º do DL 20-A/2023.

- Receção de candidaturas

O BF funciona como plataforma de comunicação entre as entidades promotoras e os programas do Portugal 2030.

- Registo de Entidades

O registo de entidades é efetuado no BF e alimenta um repositório central único de informação sobre os promotores (potenciais beneficiários e beneficiários) do Portugal 2030. 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.

- Registo de Candidaturas

No BF está disponível a funcionalidade que permite, aos potenciais beneficiários, apresentar as candidaturas, usando para o efeito os formulários configurados pela AG para cada 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. 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 sectoriais. O utilizador é conduzido a preencher o formulário passo-a-passo.

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, após o que é possível submeter a candidatura.

### Critérios de seleção das operações

Os critérios e procedimentos de seleção das operações foram aprovados, previamente, pelo Comité de Acompanhamento e:

- Asseguram a priorização das operações a selecionar, com vista a maximizar a contribuição do financiamento da União para a realização dos objetivos do programa;
- São transparentes e não discriminatórios;
- Asseguram a conformidade com os princípios horizontais (artigo 9.º Regulamento (UE) 2021/1060).

Os avisos respeitam os critérios de seleção referentes a cada prioridade e tipologia de investimento, garantindo o alinhamento com os resultados que se pretendem atingir, nomeadamente com os indicadores de resultado do objetivo específico onde se insere a operação.

Para cada um dos critérios/subcritérios definidos nos avisos de concurso são desenvolvidas grelhas de pontuação, as quais se encontram refletidas no sistema de informação.

### Análise/seleção das operações

Na análise são tidos em conta um conjunto de verificações que permitem o apuramento do custo total da operação, custo elegível financiado, custo elegível não financiado e da comparticipação comunitária a atribuir. As verificações estão a cargo das UO1 a UO5.

#### ▪ Análise técnica e financeira

Os procedimentos de análise de mérito e de verificações asseguram que as candidaturas são avaliadas de acordo com os critérios aprovados, que os mesmos são aplicados de forma consistente e transparente e que são documentalmente suportados no Sistema de Informação.

A análise técnica compreende os seguintes passos:

1. Contexto da candidatura
2. Atividades
3. Critérios de seleção de cálculo da pontuação de mérito
4. Indicadores
5. Custos
6. Financiamento
7. Documentação
8. Validação
9. Supervisão (se aplicável)
10. *Reperformance* (se aplicável)

O procedimento de análise técnica afere e evidencia que:

- as candidaturas são avaliadas de acordo com os critérios aplicáveis;
- as candidaturas não receberam apoio de outros fundos ou programas para as mesmas despesas orçamentadas, evitando assim o duplo financiamento;
- as operações materialmente concluídas ou totalmente executadas, antes da apresentação do pedido de financiamento ao abrigo do programa, não são selecionadas;
- as operações enquadradas em RGIC não estão iniciadas à data de apresentação do pedido de auxílio;
- os critérios e as regras de pontuação utilizados estão de acordo com os critérios aprovados pelo comité de acompanhamento e correspondem aos mencionados no convite/aviso à apresentação de candidaturas e são aplicados de forma coerente e não discriminatória;
- os técnicos avaliadores, incluindo painéis de peritos, possuem os conhecimentos e independência necessários, incluindo o despiste de conflito de interesses;
- se verificou o cumprimento das condições previstas nas alíneas a) a j) do n.º2 do artigo 73.º Regulamento (UE) 2021/1060.

Tendo em vista aferir a idoneidade e dívidas do beneficiário, foi criada uma funcionalidade no Balcão dos Fundos, bem como o acesso ao registo de Beneficiário Efetivo. Em situações identificadas como de risco são feitos apuramentos adicionais, nomeadamente através de pesquisas de informação, utilizando o sistema ARACHNE e outros.

### Aprovação

#### ▪ Proposta de Decisão

As conclusões resultantes das verificações de análise técnica, incluindo a classificação de mérito, são sintetizadas pelo técnico responsável pela análise da candidatura numa ficha resumo, que consubstancia o Parecer de Análise e Seleção.

Em regra, quando a fase de análise e seleção de todas as candidaturas de um dado aviso se encontra concluída, o Secretário Técnico da UO responsável elabora uma informação conjunta, com as propostas relativas à apreciação de cada candidatura e uma listagem das candidaturas com a respetiva hierarquização. Os projetos são propostos para aprovação com base na hierarquia referida, até ao limite orçamental definido no respetivo aviso de abertura de concurso, podendo a AG reforçar a dotação orçamental prevista. Quando as candidaturas tiverem a mesma pontuação, serão aplicados os critérios de desempate, definidos no Comité de Acompanhamento.

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 ou na ausência de dotação disponível;
- “Para Aprovação Condicionada” - quando a operação cumpre os critérios para aprovação, mas mediante um conjunto de condições a verificar posteriormente.



- Decisão da deliberação da CD

Compete à CD emitir as deliberações sobre as propostas de financiamento apresentadas, as quais ficarão expressas nas atas e no sistema de informação.

Após decisão da Comissão Diretiva procede-se ao correspondente registo no sistema de informação, sendo desencadeadas as notificações aos beneficiários, com identificação dos motivos da aceitação ou da rejeição.

As listas de operações selecionadas são publicadas no site do Centro2030.

### Informação aos beneficiários

- Termo de aceitação

A concessão do apoio é formalizada através de um TA, remetido conjuntamente com a notificação da aprovação da candidatura. O TA, devidamente assinado pelo(s) beneficiário(s), por quem tem poderes para o ato, tem a natureza jurídica de um contrato escrito. Está prevista a situação de TA para projetos em copromoção.

O TA contém todas as condições do apoio para a operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a fornecer, o plano de financiamento, o prazo de execução e, se for caso disso, o método a aplicar para determinar os custos da operação e as condições de pagamento do apoio.

### Verificações de Gestão

A AG, de acordo com o estabelecido no artigo 74.º do Reg (UE) 2021/1060 e no artigo 43.º do DL 5/2023 [MG] realiza verificações de gestão adequadas para verificar 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.

As verificações de gestão são efetuadas com base numa avaliação risco com o objetivo de garantir, de forma articulada, um equilíbrio adequado entre a execução eficaz e eficiente dos fundos europeus e os custos e encargos administrativos conexos. A avaliação de risco será efetuada tendo em conta fatores como o número, o tipo, a dimensão e o conteúdo das operações executadas e os beneficiários, bem como os resultados de anteriores verificações de gestão e auditorias, por forma a garantir que a frequência, o âmbito e a cobertura das verificações é a adequada.

As verificações de gestão baseadas no risco realizadas pela AG ou pelo(s) seu(s) OI(s) consubstanciam-se em:

- a) Verificações administrativas relativas aos pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários, tendo em conta os riscos identificados, que abrangem um exame do próprio pedido e da documentação comprovativa relevante;
- b) Verificações no local das operações, tendo em conta os riscos identificados que abrange, nomeadamente, a verificação do progresso físico e financeiro da operação.

A avaliação de risco será efetuada pela equipa de avaliação de risco. Esta equipa emite propostas, sob a forma de metodologias de avaliação, relatórios de avaliação e ferramentas de avaliação, que são objeto de decisão pela Comissão Diretiva. A avaliação de risco para as verificações de gestão será

enquadrada na gestão de riscos, incluindo o risco de fraude e a avaliação do risco de corrupção e infrações conexas.

A metodologia a aplicar será a que resultar da OT a emitir pela Agência, I.P., nos termos do n.º 4 do artigo 43.º do DL 5/2023 [MG], adaptada de acordo com riscos específicos apurados para o Programa, no quadro atualmente descrito no “Reflection Paper Risk based management verifications Article 74(2) CPR 2021-2027 [CPRE\_23-0005-00 03/04/2023]”.

A primeira avaliação de risco será efetuada antes de 31/07/2023 e sempre, antes da primeira validação de despesa, identificando os riscos, sua probabilidade e impacto potencial. A avaliação de risco será revista anualmente, no final de cada exercício contabilístico ou sempre que se revele necessário.

A revisão terá em conta:

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

A AG garante 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.

A AG irá adotar manuais de procedimento e ferramentas de análise integradas nos sistemas de informação (AG+ e SGO2030) a utilizar no âmbito das verificações de gestão, evidenciando a verificação dos seguintes aspetos:

- os produtos e serviços cofinanciados foram fornecidos;
- a operação está em conformidade com a legislação aplicável, o programa e as condições de apoio da operação;
- para as despesas sujeitas às condições do artigo 53.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento (UE) 2021/1060 (custos reais);
- para as despesas sujeitas às condições do artigo 53.º, n.º 1, alínea b), c) e d) do Regulamento (UE) 2021/1060 (custos unitários, montantes fixos e financiamento a taxa fixa);
- para os custos reembolsados pela AG nos termos do artigo 53.º, n.º 1, alínea f), do Regulamento (UE) 2021/1060 (financiamento não associado a custos);

- para as despesas reembolsadas pela Comissão nos termos do artigo 94.º (contribuições da União com base em opções de custos simplificados);
- para as despesas reembolsadas pela Comissão nos termos do artigo 95.º (contribuição da União com base em financiamento não associado a custos);

Os sistemas de informação desenvolvidos no âmbito do PT2030 e os procedimentos constantes dos manuais de procedimento (em elaboração) irão garantir uma adequada pista de auditoria.

Todas as verificações são efetuadas nos sistemas de informação, pelo que são mantidos elementos de prova relativos às verificações de gestão, que comprovam os controlos administrativos e no local realizados e o seguimento dos respetivos resultados.

A AG assegura que os pagamentos aos beneficiários são efetuados na íntegra e o mais tardar 80 dias a contar da data de apresentação do pedido de pagamento pelo beneficiário.

### 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

Tal como decorre do MG, designadamente do artigo 19.º do DL 5/2023 [MG], as funções ou tarefas de gestão de operações, podem ser atribuídas, pelas AG, a OI designados, sendo as mesmas exercidas sob responsabilidade de supervisão da AG.

A Deliberação n.º 03/2023/PRM, da CIC Portugal 2030, de 9 de março de 2023, aprovou como OI(s) do Programa Regional do Centro:

- Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP);
- Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI);
- Turismo de Portugal, I.P. (TP).

As funções formalmente delegadas pela AG nos referidos OI, têm em conta as áreas de intervenção destes organismos e as suas capacidades técnicas, visando aumentar a eficácia do exercício das funções e das políticas públicas apoiadas.

A delegação de competências encontra-se formalizada através de acordos escritos (em elaboração) celebrados entre a AG e cada um dos OI, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 19.º, do DL 5/2023 [MG], conforme deliberação da CD do Centro 2030, de 19/04/2023, não se encontrando previsto montante de subvenção. Os acordos descrevem todas as funções e tarefas delegadas, bem como as responsabilidades e obrigações para ambas as partes.

#### Quadro 2 – Funções atribuídas a OI

Identificação do OI	Deliberação CIC Portugal 2030		Data do Acordo	Ref.ª Funções [Cf. quadro do pt. 2.1.2]	Âmbito [Tipologia]
	Nº	Data			
AICEP	03/2023/PRM	09/03/2023	Em preparação	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	A – Fundo para uma Transição Justa Investimento Empresarial

Identificação do OI	Deliberação CIC Portugal 2030		Data do Acordo	Ref.ª Funções [Cf. quadro do pt. 2.1.2]	Âmbito [Tipologia]
	Nº	Data			
IAPMEI	03/2023/PRM	09/03/2023	Em preparação	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	A – Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial a) Tipologia de intervenção: Inovação Produtiva; - Tipologia de operação: Investimento Empresarial Produtivo, exceto projetos do setor do Turismo
					B – Fundo para uma Transição Justa a) Investimento Empresarial
TP	03/2023/PRM	09/03/2023	Em preparação	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	A – Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial a) Tipologia de intervenção: Inovação Produtiva; - Tipologia de operação: Investimento Empresarial Produtivo, para projetos do setor do Turismo
					B – Fundo para uma Transição Justa a) Investimento Empresarial

Os OI ficam também, para além das funções descritas no quadro acima, obrigados a colaborar com a AG nas funções descritas nas alíneas 1 (q), 1(t), 1(u), 1(w), 1(x), 1(y), 1(aa), 1(ii), 1(jj), 1(qq) e 1(rr), do artigo 15.º do DL 5/2023 [MG], conforme definido no acordo escrito.

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

As funções formalmente delegadas pela AG nos OI têm em conta as áreas de intervenção destes organismos e entidades e as suas capacidades técnicas, visando aumentar a eficiência do exercício das funções delegadas. No entanto, a AG mantém a completa responsabilidade pelas funções delegadas e efetuará o respetivo exercício de verificação e supervisão, com base em procedimentos e *checklists* normalizadas e residentes no SI Centro 2030.

Acresce referir que no caso dos OI AICEP, IAPMEI e TP, a contratualização é efetuada sem subvenção global, ficando esta matéria a gerir em função da procura.

### 2.1.3.1. Descrição dos procedimentos associados às funções e tarefas

Os procedimentos encontram-se descritos nos manuais de procedimentos (em elaboração).

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

Os procedimentos de supervisão das funções e tarefas delegadas serão descritos nos Manuais de Procedimento relativos aos OI e serão efetuados de acordo com procedimentos comuns a adotar no âmbito da rede temática.

Em termos globais, a supervisão abrange quatro domínios:

- a verificação da capacidade do OI para desempenhar as funções delegadas;
- a revisão das metodologias;
- a análise regular dos resultados reportados;
- reperformance do trabalho efetuado, com base numa amostra de risco.

A verificação da capacidade do OI, para desempenhar as funções delegadas, será efetuada com base num modelo de avaliação da estrutura, composição e suficiência dos OI (em desenvolvimento), especialmente das suas estruturas técnicas. Essa avaliação será efetuada na fase de operacionalização da delegação de competências e será atualizada anualmente, no limite até à apresentação de contas anuais e declaração de gestão de cada exercício contabilístico. Esta verificação será efetuada pela UO7 e pela UO responsável pelas tipologias objeto da delegação de competências (UO1, relativamente aos sistemas de incentivos).

Relativamente à revisão das metodologias será efetuada a supervisão aos manuais de procedimentos, orientações técnicas e aos sistemas e ferramentas informáticas normalizadas e consistentes com as normas aplicáveis e desta forma capazes de garantir as evidências da sua aplicação.

Relativamente aos resultados será efetuada supervisão *ex-post*, através de uma análise periódica da atividade dos OI, a verificação do cumprimento das responsabilidades e obrigações estabelecidas nos acordos de delegação de competências, bem como a inclusão em Plano Anual de Controlo de ações específicas sobre a ação dos OI. Esta dimensão da supervisão é efetuada pelas UO6 (monitorização) e UO7 (controlo).

Relativamente às tarefas associadas ao ciclo de vida das operações será efetuada supervisão contínua e sucessiva ao longo do ciclo: validação, verificação de conformidade dos pareceres e verificações de gestão efetuadas pelo OI, designadamente nas fases de “Análise e Seleção de candidaturas”, das “Verificação de Gestão” e “Encerramento das Operações”. Esta dimensão da supervisão é efetuada pela UO1 a UO5 nas fases de análise e seleção das operações, de acordo com as tipologias atribuídas, e na fase de execução pela UO6 (verificações administrativas) e UO7 (verificações no local). Em todos os processos será efetuada a *reperformance* das verificações efetuados pelos OI, com base numa amostra de risco.

As ações relativas ao acompanhamento, monitorização e supervisão são desempenhadas, nesta fase, pelas unidades da AG responsáveis pela supervisão dos OI ao longo das várias fases do ciclo de vida dos projetos, sendo utilizados, como principal ferramenta de trabalho, os sistemas de informação (AG+ e SGO2030), garantindo que todas as verificações ficam documentadas e registadas. Poderão ser efetuados planos de controlo *ex-post* pela UO7.

Os resultados da supervisão são reportados em cada Exercício Contabilístico, de acordo com o estabelecido na OT n.º 1/2023 de 27 de abril, Portugal 2030 | Pedidos de Pagamento e Contas.

Quadro 3 – Supervisão das funções atribuídas a OI

Funções (cf. Quadro do pt. 2.1.2 e 2.1.3)		Delegada no OI			Descrição dos procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão - Resumo
Ref <sup>a</sup>	Descrição	AICEP	IAPMEI	TP	
1 (f)	<p>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:</p> <p>i) Garantam o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos das prioridades relevantes;</p> <p>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);</p> <p>iii) Respeitem os princípios gerais previstos no artigo 2º;</p> <p>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;</p>	✓	✓	✓	- Ações de monitorização e/ou controlo (ex-post);
1 (g)	<p>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</p>	✓	✓	✓	- Verificação de conformidade prévia à decisão ou reperformance; - Ações de monitorização e/ou controlo (ex-post);
1 (h)	<p>Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável</p>	✓	✓	✓	- Verificação de conformidade prévia à decisão ou reperformance; - Ações de monitorização e/ou controlo (ex-post);
1 (r)	<p>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</p>	✓	✓	✓	- Verificação de conformidade prévia à decisão ou reperformance; - Ações de monitorização e/ou controlo (ex-post);

Funções (cf. Quadro do pt. 2.1.2 e 2.1.3)		Delegada no OI			Descrição dos procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão - Resumo
Refª	Descrição	AICEP	IAPMEI	TP	
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 43º	✓	✓	✓	- Verificação de conformidade prévia à decisão ou reperformance; - Ações de monitorização e/ou controlo (ex-post);
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	✓	✓	✓	- Verificação de conformidade prévia à decisão ou reperformance; - Ações de monitorização e/ou controlo ex-post);
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	✓	✓	✓	- Ações de monitorização e/ou controlo (ex-post);
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	✓	✓	✓	- Verificação da capacidade do OI para desempenhar as funções delegadas; - Ações de monitorização e/ou controlo (ex-post);
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	✓	✓	✓	- Verificação da capacidade do OI para desempenhar as funções delegadas; - Ações de monitorização e/ou controlo (ex-post);

### 2.1.5. Quadro destinado a garantir um exercício adequado da gestão dos riscos

#### GESTÃO E AVALIAÇÃO DE RISCO

A AG assegurará a definição da metodologia a utilizar para a gestão de riscos, adotando as medidas necessárias para prevenir, detetar e tratar, de forma eficaz, irregularidades, incluindo fraudes, procurando a mitigação do risco associado à utilização de fundos europeus.

A metodologia a aplicar encontra-se dependente da Orientação Técnica específica sobre a gestão de riscos, a disponibilizar pela Agência, I.P., nos termos do n.º 4 do artigo 43.º do DL 5/2023 [MG], adaptada de acordo com riscos específicos apurados para o Programa, no quadro atualmente descrito no “*Reflection Paper Risk based management verifications Article 74(2) CPR 2021-2027 [CPRE\_23-0005-00 03/04/2023]*”, bem como da Estratégia Nacional Antifraude.

A avaliação de risco será efetuada pela equipa de avaliação de risco, constituída por um elemento de cada UO (UO1 a UO5), pelo ST e coordenadores da UO6, por dois elementos da UO7 (que coordena a equipa), pelo responsável pela segurança do sistema de informação e pelo responsável do Apoio

Jurídico. Esta equipa emite propostas, sob a forma de metodologias de avaliação, relatórios de avaliação, ferramentas de avaliação e planos de ação, sendo objeto de decisão pela Comissão Diretiva. A avaliação de risco para as verificações de gestão será articulada com a avaliação do risco de fraude e a avaliação do risco de corrupção e infrações conexas.

A primeira avaliação de risco será efetuada antes de 31/07/2023 e sempre, antes da primeira validação de despesa, identificando os riscos, sua probabilidade e impacto potencial. A avaliação de risco será revista anualmente no final de cada exercício contabilístico ou sempre que se revele necessário.

A Comissão Diretiva realiza uma adequada supervisão do processo de avaliação do risco, estando envolvida no processo de aprovação do nível de exposição ao risco residual.

A gestão de risco, nomeadamente, a do risco de fraude integra o manual de gestão de riscos (em elaboração).

Até à publicação de novas orientações, a avaliação do risco de fraude mantém como suporte a ferramenta (adaptada) do questionário disponibilizado pela Norma n.º 04/2015/AD&C Antifraude e Risco, bem como as resultantes da implementação do PPR e será efetuada de modo a permitir identificar e sinalizar as situações de risco, interno e externo, subjacentes à implementação do PROGRAMA, devendo por isso ser efetuada numa fase precoce desse processo de implementação.

O processo de avaliação de risco de fraude será devidamente documentado, através da elaboração de um relatório que espelhará os resultados obtidos, de modo a permitir uma clara revisão das conclusões obtidas.

A ferramenta de avaliação de risco de fraude, assenta numa metodologia estruturada em 5 passos:

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

## ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE

Nos termos da alínea c), do n.º 1, do artigo 74.º, do Regulamento (UE) 1060/2021 e da alínea t), n.º 1, do artigo 15.º, do DL 5/2023 [MG], as AG são responsáveis pela adoção de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, que respeitem a estratégia nacional antifraude, garantindo que essas medidas são igualmente adotadas pelos respetivos OI, tendo em conta os riscos identificados.

O sistema de gestão e controlo descrito ao longo de todo este documento integra, por si só, um conjunto de controlos rigorosos e abrangentes, suscetíveis de prevenir e detetar a fraude. Deste modo, a AG teve em atenção a definição e implementação de um conjunto de medidas que dissuadissem e prevenissem a sua ocorrência. Para o efeito adotou um conjunto de metodologias e

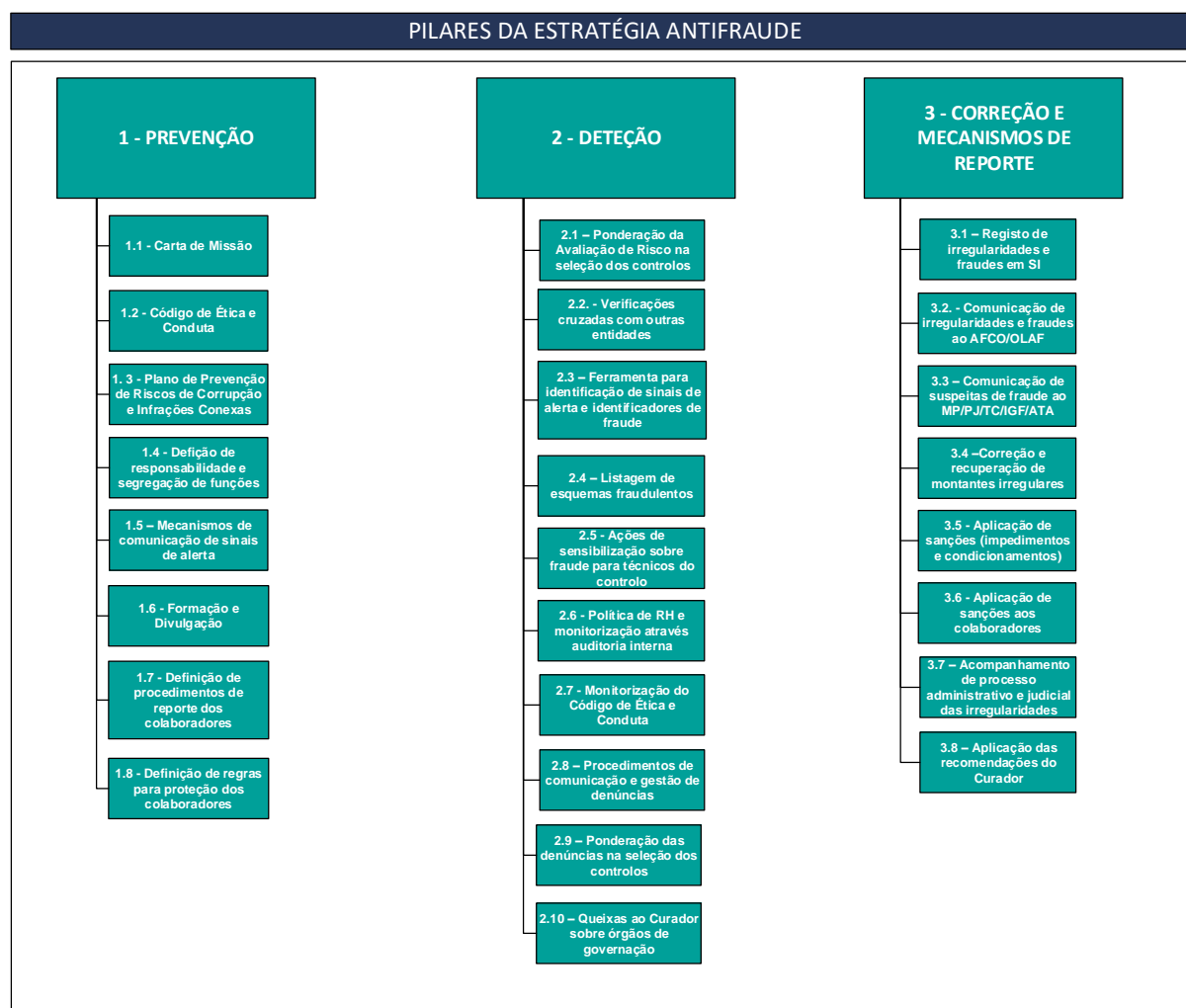


instrumentos que cumprem os aspetos regulamentares. Além do referido, as funções delegadas nos OI são objeto de supervisão pela AG.

Para o efeito a AG adota uma estratégia antifraude e de avaliação do risco de fraude baseada em três pilares fundamentais:

1. Prevenção
2. Deteção
3. Correção e Mecanismos de Reporte

que, esquematicamente se organizam da seguinte forma:



**CONTROLO INTERNO**

- Dimensão Autoridade de Gestão
- Dimensão Organismos Intermédios - CIM
- Dimensão Organismos Intermédios – Sistemas de Incentivos

FIGURA 2 – Pilares Estratégia Antifraude

Com o objetivo de prevenir a existência de comportamentos fraudulentos e, para que todos os colaboradores da AG e dos OI estejam cientes das suas responsabilidades e obrigações, dos tipos de fraude com que se poderão deparar e dos mecanismos da sua comunicação, a estratégia antifraude estabelece os seguintes procedimentos, no âmbito dos pilares:

## 1. PREVENÇÃO

### 1.1 Carta de Missão

A Carta de Missão do Centro2030 (Anexo 3) tem por objetivo definir a Visão, Missão e Valores a que a AG se submete, bem como identificar o seu quadro de desempenho. Nela está definido um conjunto de valores e princípios éticos e deontológicos subjacentes à melhor prossecução do interesse público.

Trata-se de um documento da competência da Comissão Diretiva e os procedimentos para a sua atualização são despoletados por iniciativa da mesma.

### 1.2 Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta (Anexo 6) é o instrumento no qual se inscrevem os valores e princípios éticos que pautam a atuação dos colaboradores da estrutura de gestão e as normas de conduta a que o programa, globalmente, e os seus colaboradores, em concreto, se encontram sujeitos e assumem como seus, visando cumprir e difundir a cultura ética da organização e o sentido de serviço público que presta.

Este documento inclui a Declaração de Compromisso, a Declaração de Conflito de Interesses e a Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude.

A AG é responsável pela criação e atualização do Código de Ética e Conduta. Todos os colaboradores tomam conhecimento formal do Código de Ética e Conduta e assinam a respetiva Declaração de Compromisso. Estas declarações são disponibilizadas para aceitação e validação em formato eletrónico, com a respetiva validação digital. Quando aplicável o Código será aceite pelos membros do OI.

O Código encontrar-se-á disponível na intranet e no site Centro 2030.

### 1.3 Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

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

O Plano identifica e avalia os riscos de fraude e corrupção potenciais para cada unidade orgânica incluindo, entre outros, os riscos na análise e seleção de candidaturas, os riscos associados à execução e verificação das operações e os riscos associados à validação de despesa e proposta de pagamento.

Partindo dos riscos identificados em cada uma das áreas suscetíveis de comportarem riscos de fraude e corrupção, bem como da inventariação dos mecanismos de controlo interno associados a cada uma das áreas de risco, procede-se à análise dos riscos em termos da sua probabilidade de ocorrência (qual a probabilidade de o acontecimento ocorrer) e do seu impacto (quais as consequências do acontecimento, do ponto de vista financeiro e não financeiro) na concretização dos objetivos dos programas.

O Plano encontrar-se-á disponível na intranet e no site Centro 2030.

#### 1.4 Definição de responsabilidade e segregação de funções

Na organização do secretariado técnico, aprovado pela CD, são claramente definidas as responsabilidades e funções de cada unidade orgânica e é garantida a segregação de funções através de mecanismos e validações em SI.

A regra base é que as funções de seleção das operações e as verificações de gestão estão cometidas a UO distintas.

#### 1.5 Mecanismos de comunicação de sinais de alerta

É efetuada a comunicação às UO e aos OI de sinais de alerta, nomeadamente os resultantes de irregularidades detetadas em auditorias, ações de controlo e denúncias.

#### 1.6 Formação e Divulgação

Será dada continuidade à formação dos membros da AG e OI e que incluem ações específicas no âmbito da estratégia antifraude e de gestão de risco. Estas ações serão enquadradas em Plano de Formação e, futuramente, no âmbito da Academia dos Fundos.

#### 1.7 Definição de procedimentos de reporte dos colaboradores e Definição de regras para proteção dos colaboradores

O reporte dos colaboradores é efetuado, preferencialmente, na ferramenta de submissão de denúncias do SI centro 2030 (intranet) ou através de qualquer outro meio de comunicação. A ferramenta garante a confidencialidade das denúncias, caso seja ativada a opção anonimato.

A proteção dos colaboradores da AG, no caso de reporte de situações irregulares, atendendo ao seu estatuto e situação, enquadra-se nos termos definidos no n.º 4 da Lei n.º 19/2008, bem como o estabelecido na Lei n.º 93/2021, de 20/12 que transpõe a Diretiva (EU) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13/10/2019 e estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações e entrou em vigor em 18/06/2022. Nesta matéria, deve ter-se, ainda, em consideração, o disposto no Código de Ética e Conduta do Centro 2030, que inclui um modelo de “Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude”.

## 2. DETEÇÃO

#### 2.1 Ponderação da Avaliação de Risco na seleção dos controlos

Na sequência da avaliação de risco, a AG, integra em ações de controlo ou em Planos, as operações e/ou procedimentos a verificar ou supervisionar. A avaliação de risco é, também, relevante para as verificações de gestão baseadas no risco.

#### 2.2 Verificações cruzadas com outras entidades

A AG não dispõe de competência para a realização de controlos cruzados, pelo que utilizará informação que a AC ou a AA disponibilizem. Para efeitos de mitigação do risco, nomeadamente de riscos específicos relacionados com incumprimentos regulamentares relativos a licenciamento (ambiente, ordenamento, etc.), a AG procurará obter, junto de entidades da AP (APA, CCDR, etc.), informações complementares.

#### 2.3 Ferramenta para identificação de sinais de alerta e identificadores de fraude

Compete à Agência, I.P. a criação e manutenção de um sistema de idoneidade e fiabilidade. Essa

ferramenta estará disponível no SI PT 2030 e a informação será utilizada na análise e seleção de candidaturas e nas verificações de gestão.

As ações de controlo interno e a análise de risco integram, também, outras ferramentas disponíveis para a AA, AC ou AG, como seja o sistema ARACHNE.

#### **2.4 Listagem de esquemas fraudulentos**

A AG disponibilizará, para efeito informativo dos técnicos de análise, verificação e controlo, uma listagem de esquemas fraudulentos, a construir pela UO7, a partir das conclusões dos relatórios da AA e AC, das conclusões da sua avaliação de risco e verificações e controlos bem como de outras fontes de informação. Incorporará, também, informação externas relativas à mesma matéria com origem no OLAF ou outras entidades.

#### **2.5 Ações de sensibilização sobre fraude para técnicos de controlo e avaliação de risco**

Os técnicos assistem a ações na área da fraude e será implementado um manual de controlo interno (em elaboração), que incluirá informação específica sobre esquemas de fraude.

#### **2.6 Política de RH e monitorização através auditoria interna**

No âmbito da estratégia antifraude será efetuada a monitorização periódica da Política de RH, concomitantemente à realização dos relatórios anuais do PPR.

#### **2.7 Monitorização do Código de Ética e Conduta**

No âmbito da estratégia antifraude será efetuada a monitorização periódica do Código de Ética e Conduta, concomitantemente à realização dos relatórios anuais do PPR.

#### **2.8 Procedimentos de comunicação e gestão de denúncias**

Os membros da Comissão Diretiva e os colaboradores da AG e dos OI, incluindo os seus órgãos diretivos, têm o dever legal de denunciar qualquer caso de suspeita de fraude de que tenham conhecimento e logo que se verifique a sua ocorrência.

Todas as denúncias, independentemente do grau e extensão das irregularidades denunciadas, serão objeto de um procedimento de controlo, sendo que todos os procedimentos terminam com deliberação da Comissão Diretiva. As conclusões e recomendações resultantes serão integradas, quando necessário, na avaliação de risco do Programa, no que respeita ao tipo de operações, beneficiários e procedimentos da AG ou de OI. As conclusões e recomendações, que resultem das ações de controlo correspondentes, serão consideradas para efeitos dos controlos, nomeadamente do Plano Anual de Controlo.

A AG disponibiliza no site Centro 2030 (para utilizadores externos) e na intranet (para utilizadores internos), uma ferramenta eletrónica para registo e submissão das denúncias.

### **3. CORREÇÃO E MECANISMOS DE REPORTE**

#### **3.1 Registo de irregularidades e fraudes em SI e Comunicação de irregularidades e fraudes ao AFCOS/OLAF**

De acordo com os procedimentos descritos no capítulo Controlo e Auditoria do Manual de Procedimentos, todos os registos de irregularidades e fraudes são efetuados no SI Centro 2030 e

SI Audit 2030.

### **3.2 Comunicação de suspeitas de fraude ao Ministério Público/Polícia Judiciária/Tribunal de Contas/IGF/Autoridade Tributária e Aduaneira**

A comunicação de suspeitas de fraude será efetuada às entidades legalmente competentes, com conhecimento à IGF, na qualidade de AFCOS, e às outras Inspeções, quando pertinente, competindo à UO7 e ao Apoio Jurídico a gestão dessas situações.

### **3.3 Correção e recuperação de montantes irregulares**

Os procedimentos para correção e recuperação de montantes irregulares encontram-se descritos no capítulo Sistema de Gestão de Devedores do Manual de Procedimentos (em preparação).

### **3.4 Aplicação de sanções (impedimentos e condicionamentos)**

Os impedimentos e condicionamentos aplicados a beneficiários integram o sistema de idoneidade e dívidas, gerido pela Agência, I.P.

### **3.5 Aplicação de sanções aos colaboradores**

Serão aplicadas, nesta matéria, as disposições legais relativas aos trabalhadores em funções públicas.

### **3.6 Acompanhamento de processo administrativo e judicial das irregularidades**

A UO7 e o Apoio Jurídico procederão ao acompanhamento de processo administrativo e judicial de irregularidades, incluindo eventual contencioso.

## **TRATAMENTO DE DENÚNCIAS**

A AG adota procedimentos para o tratamento das denúncias apresentadas diretamente ou através de outros organismos da administração pública. Todas as denúncias, independentemente do grau e extensão das irregularidades denunciadas, serão objeto de um procedimento de controlo, sendo que todos os procedimentos terminam com deliberação da Comissão Diretiva. As conclusões e recomendações resultantes serão integradas, quando necessário, na avaliação de risco do Programa no que respeita ao tipo de operações, beneficiários e procedimentos da AG ou de OI.

O tratamento das denúncias, dirigidas diretamente ao Centro 2030 ou encaminhadas por outros organismos da Administração Pública, é centralizado na UO7, que procede à sua análise e propõe à Comissão Diretiva a solução mais adequada ao seu tratamento. Excecionam-se as denúncias que possam ocorrer sobre a própria UO7, cujo tratamento é determinado pela CD.

## **RESPONSABILIDADES**

As responsabilidades da gestão do risco de fraude são transversais a toda a AG.

Cada colaborador individualmente deve compreender o seu nível de responsabilidade em matéria de prevenção e deteção, agindo em conformidade. Cada unidade orgânica deve estar consciente dos riscos inerentes às respetivas áreas de responsabilidade. A Comissão Diretiva tem a responsabilidade de assegurar que a estratégia antifraude é respeitada dentro das respetivas unidades orgânicas.

O quadro seguinte identifica as principais responsabilidades ao nível da gestão do risco:

**Quadro 4 – Responsabilidades da gestão de risco de fraude**

Interveniente	Responsabilidades
CD	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisão da estratégia antifraude</li> </ul>
UO7	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestão e avaliação do risco nas vertentes de prevenção e deteção;</li> <li>– Elaboração e acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;</li> <li>– Promoção da comunicação com os Secretários Técnicos, no âmbito da gestão de riscos;</li> <li>– Elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;</li> <li>– Convocação da equipa de avaliação do risco, sempre que necessário e elaboração de propostas de relatório;</li> <li>– Registo e acompanhamento do tratamento das denúncias, incluindo as relacionadas com suspeitas de fraude;</li> <li>– Acompanhamento do processo administrativo e judicial das irregularidades.</li> </ul>
UO6/UO7	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestão e avaliação do risco para as verificações de gestão nas vertentes de prevenção e deteção.</li> </ul>
Equipa de avaliação do risco	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reunião anual, para proceder à avaliação dos riscos aplicáveis às verificações de gestão, o risco de fraude e definir planos de ação que vierem a ser necessário;</li> <li>– Validação/aprovação do relatório anual sobre a execução do Plano.</li> </ul>
UO e EP	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicação dos procedimentos e controlos existentes ao nível operacional;</li> <li>– Reporte e encaminhamento de qualquer suspeita de fraude de que tenham conhecimento;</li> <li>– Identificação, recolha e comunicação à UO7 de qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior, bem como de falhas constatadas nas medidas de controlo existentes;</li> <li>– Participação no acompanhamento e desenvolvimento do Plano, nos moldes definidos pela UO7.</li> </ul>
Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Denúncia de suspeitas de fraude nos moldes definidos internamente.</li> </ul>
OI	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Colaborar, ao nível da prestação de informação, com a AG, nas avaliações de riscos;</li> <li>– Implementar as medidas de mitigação de risco que venham a ser adotadas pela AG.</li> </ul>

### 2.1.6. Organograma da autoridade de gestão e informações sobre a sua relação com outros organismos ou divisões (internos ou externos)

#### 2.1.6.1. Autoridade de Gestão

Nos termos do DL 5/2023 [MG], de 25 de janeiro, as AG têm a natureza de estruturas de missão, sendo criadas por resolução do Conselho de Ministros que igualmente estabelece a composição, o estatuto e a forma de recrutamento dos elementos dos respetivos secretariados técnicos.

A criação das AG, enquanto estruturas de gestão, acompanhamento e execução de cada programa assume -se como fundamental para o início do novo ciclo de investimentos, no âmbito do período de programação dos fundos europeus para 2021 -2027.

A publicação da Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023, de 10 de fevereiro, procede à criação das Estruturas de Missão dos vários programas, incluindo a Estrutura de Missão do Programa Regional do Centro, designada por Autoridade de Gestão do Programa Regional do Centro.

De acordo com o artigo 14.º do DL 5/2023 [MG], as AG são integradas pelos órgãos, Comissão Diretiva (composta por um presidente e por dois vogais executivos, no caso do programa regional do Centro) e por um Secretariado Técnico.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023 determina que o Secretariado Técnico do Programa Regional do Centro pode integrar, em simultâneo, um máximo de 7 secretários técnicos e um máximo de 6 equipas de projeto de carácter temporário, dirigidas por coordenadores de equipa de projeto. O apoio logístico e administrativo é assegurado pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro.

A estrutura organizacional, aprovada pela Comissão Diretiva do Centro 2030, em 19/04/2023, é constituída pela Comissão Diretiva e o Secretariado Técnico composto por 7 Unidades Orgânicas e 6 Equipas de Projeto.

As Unidades Orgânicas estão agrupadas em duas áreas, as Unidades Orgânicas 1 a 5, responsáveis pela análise, seleção e proposta para decisão das operações:

- **UO 1 - Inovação e Competitividade;**
  - Equipa de Projeto 1;
- **UO 2 - Educação, Emprego e Inclusão Social;**
- **UO 3 - Ambiente e Sustentabilidade;**
  - Equipa de Projeto 2;
- **UO 4 - Infraestruturas e Equipamentos,**
- **UO5 - Dinâmicas Territoriais.**

e as Unidades Orgânicas 6 e 7, responsáveis pelas verificações de gestão, acompanhamento do programa e controlo interno:

- **UO6 - Acompanhamento e Monitorização;**
  - Equipa de Projeto 3 - Acompanhamento e Informação;
  - Equipa de Projeto 4 - Verificação Administrativa;
- **UO7 - Controlo Interno e Verificação no Local.**

Fazem ainda parte do secretariado técnico as EP 5 e 6, de apoio transversal à AG, na dependência direta da CD:

- Equipa de Projeto 5 - Comunicação;
- Equipa de Projeto 6 - Apoio à CD;

O organograma da AG é o seguinte:

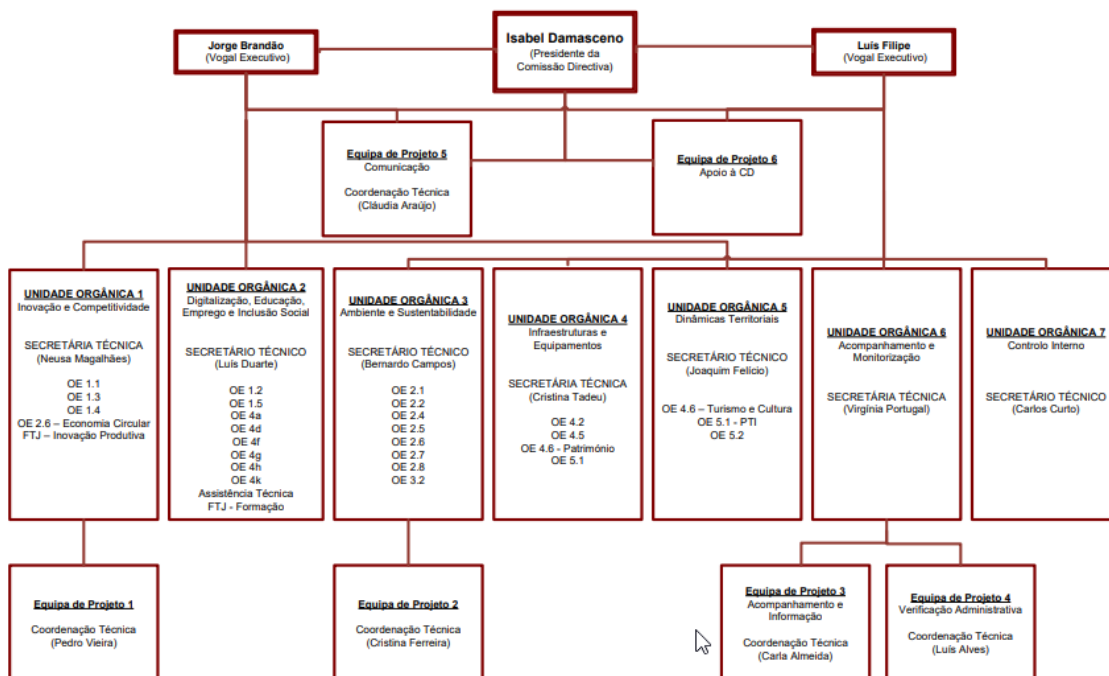


FIGURA 3 – Organograma do Centro 2030

Conforme anteriormente referido, cada UO responsável pela seleção e aprovação das operações, foi designada para uma área temática, com a respetiva atribuição dos objetivos específicos do programa a estas associadas, conforme assinalado no seguinte quadro.

Quadro 5 – Atribuição dos OE do programa às UO

Objetivo de Política	Prioridade	Objetivo Específico	Objetivo de Política   Objetivo Específico	Fundo	UO1	UO2	UO3	UO4	UO5
OP1			CENTRO MAIS COMPETITIVO						
OP1	1A	OE 1.1	Desenvolver e reforçar as capacidades de investigação e inovação e a adoção de tecnologias avançadas	FEDER					
OP1	1A	OE 1.2	Aproveitar as vantagens da digitalização para os cidadãos, as empresas, os organismos de investigação e as autoridades públicas	FEDER					
OP1	1A	OE 1.3	Reforçar o crescimento sustentável e a competitividade das PME, bem como a criação de emprego nas PME, inclusive através de investimentos produtivos	FEDER					
OP1	1A	OE 1.4	Desenvolver competências para a especialização inteligente, a transição industrial e o empreendedorismo	FEDER					
OP1	1B	OE 1.5	Reforçar a conectividade digital	FEDER					
OP2			CENTRO MAIS VERDE						
OP2	2A	OE 2.1	Promover a eficiência energética e reduzir as emissões de gases com efeito de estufa	FEDER					
OP2	2A	OE 2.2	Promover as energias renováveis, em conformidade com a Diretiva (UE) 2018/2001, incluindo os critérios de sustentabilidade nela estabelecidos	FEDER					



Objetivo de Política	Prioridade	Objetivo Específico	Objetivo de Política   Objetivo Específico	Fundo	UO1	UO2	UO3	UO4	UO5
OP2	2A	OE 2.4	Promover a adaptação às alterações climáticas, a prevenção dos riscos de catástrofe e a resiliência, tendo em conta abordagens baseadas em ecossistemas	FEDER					
OP2	2A	OE 2.5	Promover o acesso à água e a gestão sustentável da água	FEDER					
OP2	2A	OE 2.6	Promover a transição para uma economia circular e eficiente na utilização dos recursos <a href="#">[1] Economia Circular</a>	FEDER	[1]				
OP2	2A	OE 2.7	Reforçar a proteção e preservação da natureza, a biodiversidade e as infraestruturas verdes, inclusive nas zonas urbanas, e reduzir todas as formas de poluição	FEDER					
OP2	2B	OE 2.8	Promover a mobilidade urbana multimodal sustentável, como parte da transição para uma economia com zero emissões líquidas de carbono	FEDER					
OP3			CENTRO MAIS CONECTADO						
OP3	3A	OE 3.2	Desenvolver e reforçar uma mobilidade nacional, regional e local sustentável, resiliente às alterações climáticas, inteligente e intermodal, inclusive melhorando o acesso à RTE-T e a mobilidade transfronteiriça	FEDER					
OP4			CENTRO MAIS SOCIAL E INCLUSIVO						
OP4	4A	OE 4.2	Melhorar o acesso equitativo a serviços inclusivos e de qualidade na educação, na formação e na aprendizagem ao longo da vida através do desenvolvimento de infraestruturas acessíveis, nomeadamente através da promoção da resiliência no que diz respeito à educação e formação à distância e em linha	FEDER					
OP4	4A	OE 4.5	Garantir a igualdade de acesso aos cuidados de saúde, fomentar a resiliência dos sistemas de saúde, inclusive dos cuidados de saúde primários, e promover a transição dos cuidados institucionais para os cuidados centrados na família e de proximidade	FEDER					
OP4	4A	OE 4.6	Reforçar o papel da cultura e do turismo sustentável no desenvolvimento económico, na inclusão social e na inovação social <a href="#">[1] Património</a> <a href="#">[2] Turismo e Cultura</a>	FEDER				[1]	[2]
OP4	4A	OE 4.a [4.1]	Melhorar o acesso ao emprego e a medidas de ativação de todos os candidatos a emprego, em especial os jovens, sobretudo através da implementação da Garantia para a Juventude, dos desempregados de longa duração e grupos desfavorecidos no mercado de trabalho, e das pessoas inativas, bem como promover o emprego por conta própria e a economia social	FSE+					
OP4	4A	OE 4.d [4.4]	Promover a adaptação dos trabalhadores, das empresas e dos empresários à mudança, o envelhecimento ativo e saudável e um ambiente de trabalho saudável e bem adaptado capaz de prevenir riscos para a saúde	FSE+					
OP4	4A	OE 4.f [4.6]	Promover a igualdade de acesso e a conclusão, em especial por parte dos grupos desfavorecidos, de um percurso de educação e formação inclusivo e de qualidade, desde a educação e acolhimento na primeira infância até ao ensino superior, passando pelo ensino e formação gerais e vocacionais, bem como a educação e aprendizagem de adultos, facilitando, nomeadamente, a mobilidade para fins de aprendizagem para todos e a acessibilidade para as pessoas com deficiência;	FSE+					
OP4	4A	OE 4.h [4.8]	Favorecer a inclusão ativa, com vista a promover a igualdade de oportunidades, a não discriminação e a	FSE+					

Objetivo de Política	Prioridade	Objetivo Específico	Objetivo de Política   Objetivo Específico	Fundo	UO1	UO2	UO3	UO4	UO5
			participação ativa, e melhorar a empregabilidade, em particular dos grupos desfavorecidos						
OP4	4A	OE 4.k [4.11]	Reforçar a igualdade de acesso em tempo útil a serviços de qualidade, sustentáveis e a preços comportáveis, incluindo serviços que promovam o acesso a habitação e a cuidados centrados na pessoa, incluindo cuidados de saúde; Modernizar os sistemas de proteção social, inclusive promovendo o acesso à proteção social, com especial ênfase nas crianças e nos grupos desfavorecidos; Melhorar a acessibilidade, inclusive para as pessoas com deficiência, a eficácia e a resiliência dos sistemas de saúde e dos serviços de cuidados continuados	FSE+					
	AT		Assistência Técnica	FSE+					
OP5			CENTRO MAIS PRÓXIMO						
OP5	5A	OE 5.1	Promover o desenvolvimento social, económico e ambiental integrado e inclusivo, a cultura, o património natural, o turismo sustentável e a segurança nas zonas urbanas [1] PTI	FEDER					[1]
OP5	5A	OE 5.2	Promover o desenvolvimento social, económico e ambiental integrado e inclusivo a nível local, a cultura, o património natural, o turismo sustentável e a segurança nas zonas não urbanas	FEDER					
FTJ			PLANO TERRITORIAL PARA UMA TRANSIÇÃO JUSTA DO MÉDIO TEJO						
FTJ	6A	OE 8.1.	Permitir às regiões e às pessoas abordar os impactos sociais, no emprego, económicos e ambientais da transição para as metas energéticas e climáticas da União para 2030 e para uma economia da União com impacto neutro no clima até 2050, com base no Acordo de Paris (FTJ) [1] Inovação Produtiva [2] Formação	FTJ	[1]		[2]		

## Descrição das funções

As funções e as tarefas a desempenhar, pela AG, são as previstas nos artigos 72.º a 75.º do Regulamento (UE) 2021/1060 e no artigo 15.º do DL 5/2023 [MG].

Conforme definido no número 1, do artigo 12.º, do DL 5/2023 [MG], a AG é o órgão responsável pela gestão, acompanhamento e execução de cada programa, tendo em vista a realização dos seus objetivos e assegurar o seu funcionamento em conformidade com o princípio da boa gestão financeira e os requisitos-chave dos sistemas de gestão e de controlo definidos, nos termos do previsto nos artigos 69.º, 71.º e 72.º do Regulamento (UE) 1060/2021.

Conforme referido em 2.1.2, as funções e as tarefas a desempenhar pela AG, encontram-se previstas nos artigos 72.º a 75.º do Regulamento (UE) 2021/1060 e no artigo 15.º do DL 5/2023 [MG].

Assim, com base nas competências atribuídas nos termos dos artigos 15.º e 16.º do DL 5/2023 [MG], é de seguida apresentada uma breve descrição das funções a desempenhar por cada um dos órgãos que integram a estrutura organizacional da AG do Centro 2030, bem como um quadro com a descrição de todas as funções e tarefas, atribuídas a cada uma das unidades, demonstrando-se também deste modo o cumprimento dos princípios da segregação de funções.

### Unidades Orgânicas 1 a 5

Com responsabilidades em todas as matérias relacionadas com a análise, seleção e proposta para decisão das candidaturas, ou alterações das mesmas, nas tipologias atribuídas, onde se inclui a 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, bem como a conformidade com todos os normativos aplicáveis e respetivo cabimento orçamental.

As UO são responsáveis pela supervisão dos OI no âmbito da análise, seleção e alterações de candidaturas, relacionadas com as respetivas tipologias atribuídas, bem como da coordenação com os OI da concretização dos programas que lhes venham a ser delegados e que façam parte do acordo escrito entre a AG e o respetivo OI.

### Equipas de Projeto 1 e 2

Apoio nas funções atribuídas às respetivas Unidades Orgânicas afetas.

### Unidade Orgânica 6

Com responsabilidades nas matérias relacionadas com o acompanhamento e monitorização da execução das operações e do programa, incluindo as verificações de gestão com base no risco.

### Equipa de Projeto 3

Acompanhamento e informação - Criar e atualizar a informação para o Sistema de Reporte e Monitorização; executar avaliações do plano de avaliação do Programa; preparar os pedidos de pagamento intercalares; elaborar a declaração de gestão e a síntese anual dos relatórios, no âmbito da apresentação das contas anuais; elaborar os relatórios de execução anuais e finais e prestação de informação sobre o Programa.

### Equipa de Projeto 4

Assegurar o acompanhamento da execução das operações e as verificações administrativas da despesa no respeito pelas regras comunitárias e nacionais; propor o processamento dos pagamentos das operações e a recuperação dos montantes indevidamente pagos aos beneficiários; efetuar procedimentos de supervisão dos OI no âmbito da análise de pedidos de pagamento e validação de despesa; articular com os OI relativamente aos pagamentos e/ou recuperações; efetuar o encerramento das operações.

### Unidade Orgânica 7

Controlo Interno e Verificação Local - Definir, conceber e implementar a estratégia antifraude e de gestão de risco; definir o plano anual, os tipos de controlo interno a efetuar e proceder à sua realização; definir a estratégia de supervisão dos OI e efetuar controlos e verificações complementares; acompanhar as ações de auditoria desenvolvidas pelos organismos externos e realizar o respetivo follow-up; verificar o rigor e plenitude do Sistema de Informação e a qualidade e segurança da informação; e efetuar o tratamento e acompanhamento de denúncias. Definir e executar planos de verificação no local.

### Equipa de Projeto 5

Comunicação - Elaborar, implementar e monitorizar a Estratégia de Comunicação do Centro 2030; apoiar a implementação das regras de informação e publicidade; gerir a relação com a Comunicação Social; e organizar eventos relacionados com o Centro 2030

### Equipa de Projeto 6

**Apoio à CD**, onde se enquadram três áreas:

1. **Assessorar técnica e administrativamente a CD** e a articulação com o secretariado técnico, departamentos governamentais e outras instituições;
2. **Prestar apoio jurídico à AG** em todas as matérias relacionadas com as competências da AG, assegurando todo o contencioso;
3. **Apoiar a gestão dos Sistemas de Informação**
  - Interligação com as entidades gestoras dos Sistemas de Informação adotados para a gestão do Centro 2030;
  - Articular com as UO e EP os requisitos do sistema de informação necessários ao exercício das respetivas funções;
  - Efetuar desenvolvimentos complementares que venham a ser identificados como necessários, garantindo o cumprimento dos requisitos de funcionamento do programa;
  - Garantir a gestão e manutenção dos sistemas, redes e equipamentos utilizados pela AG

### Quadro 6 – Atribuição de funções e tarefas às UO

Funções e Tarefas a Desempenho		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 5 6	OI
Competências do presidente da comissão diretiva		Art.16º									
1 GERAL											
1.1	Representar a autoridade de gestão e o programa em quaisquer atos e atuar em seu nome junto da CIC Portugal 2030, de instituições nacionais, europeias e internacionais;	1 a)	PCD								
1.2	Convocar e dirigir as reuniões da comissão diretiva;	1 b)	PCD								
1.3	Convocar e dirigir as reuniões do comité de acompanhamento do programa;	1 b)	PCD								
1.4	Praticar os atos necessários à regular e plena execução do programa, bem como ao normal funcionamento do respetivo secretariado técnico no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, tendo em conta os limites legais previstos e as competências da respetiva comissão diretiva;	1 c)	PCD								
1.5	Tomar as decisões e praticar todos os atos que, dependendo de deliberação da comissão diretiva, devam ser praticados imediatamente, sem prejuízo da necessidade de ratificação dos mesmos na primeira reunião ordinária subsequente.	1 d)	PCD								
Competências da autoridade de gestão		Art.15º									
2 PROGRAMA											
2.1	Colaborar na elaboração e implementação do plano global de avaliação do Portugal 2030, no âmbito da rede de monitorização e avaliação;	1 z)									

Funções e Tarefas a Desempenho		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 5 6	OI
2.2	Elaborar o plano de avaliação do programa e garantir a respetiva implementação;	1 aa)									AE
2.3	Submeter à aprovação do comité de acompanhamento do plano de avaliação do programa;	1 aa)									
2.4	Apoiar no acompanhamento do cumprimento das condições habilitadoras ao longo do período de programação;	1 bb)									
2.5	Elaborar reprogramações do programa	1 cc) CD									
2.6	Validar e pedir parecer ao órgão de coordenação técnica da proposta de reprogramação;	1 cc) CD									
2.7	Submeter à aprovação do comité de acompanhamento da proposta de reprogramação;	1 cc) CD									
2.8	Pedir a homologação pela CIC Portugal 2030 plenária da proposta de reprogramação;	1 cc) CD									
2.9	Apoiar a elaboração de propostas de 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;	1 ee)									
2.10	Validar e pedir parecer ao órgão de coordenação técnica da proposta de mecanismo para ultrapassar a dotação orçamental;	CD									
2.11	Pedir a aprovação pela CIC Portugal 2030 plenária da proposta de mecanismo;	CD									
2.12	Apoiar o desenvolvimento, 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.	1 rr)									AE
2.13	Implementar o roteiro para a capacitação do conjunto dos interlocutores em matérias de fundos europeus, incluindo ações de capacitação.										
2.14	Propor a regulamentação específica e articular com o órgão de coordenação técnica a respetiva elaboração;	1 e)									
<b>3 ORGANISMOS INTERMÉDIOS</b>											
3.1	Elaborar a lista de organismos intermédios, bem como os termos em que devem ser exercidas as funções ou tarefas de gestão que lhes sejam confiadas	1 m)									
3.2	Propor a lista de organismos intermédios ao órgão de coordenação técnica para efeitos de emissão do respetivo parecer e subsequente envio à CIC Portugal 2030 permanente;	1 m) CD									
3.3	Assegurar a capacitação dos organismos intermédios por forma a otimizar o exercício das funções que lhe sejam atribuídas	1 o)									
3.4	Elaborar acordos com os Organismos Intermédios										
3.5	Efetuar o acompanhamento aos Organismos Intermédios										
3.6	Elaborar modelo de supervisão aos Organismos Intermédios	1 n)									
	Supervisão das obrigações contratuais										
3.7	Supervisionar o exercício das funções de gestão dos Organismos Intermédios - no âmbito da análise de candidatura e alterações	1 n)									
3.8	Supervisionar o exercício das funções de gestão dos Organismos Intermédios - no âmbito da análise de pedidos de pagamento e validação de despesa	1 n)									
3.8	Supervisionar o exercício das funções de gestão dos Organismos Intermédios - no âmbito das verificações no local	1 n)									

Funções e Tarefas a Desempenho		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 5 6	OI
3.9	Supervisionar o exercício das funções de gestão dos Organismos Intermédios - no âmbito do processo de certificação de despesa - Sistemas de Incentivos	1 n)									
<b>4 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO</b>											
4.1	Elaborar a metodologia e os critérios na seleção de operações, de acordo com os requisitos definidos	1 f)									
4.2	Propor a aprovação da metodologia e dos critérios na seleção de operações ao Comité de Acompanhamento	1 f) CD									
<b>5 AVALIAÇÃO DE RISCO</b>											
5.1	Propor metodologia a utilizar para a avaliação dos riscos das operações										
<b>6 CUSTOS SIMPLIFICADOS</b>											
6.1	Apoiar a elaboração de propostas de metodologias de opções de custos simplificados	1 j)									
6.2	Apoiar a elaboração de propostas de sistemas de financiamento específicos, designadamente associados a opções de custos simplificados, ou a percentagens de adiantamento	1 k) CD									
6.3	Propor ao órgão de coordenação técnica para emissão de parecer sobre metodologias de opções de custos simplificados e sistemas de financiamento específicos	CD									
6.4	Apoiar a elaboração de propostas das situações de dispensa da opção de custos simplificados em operações no domínio da investigação e inovação com custo total até 200 mil euros	1 l)									
6.5	Propor ao comité de acompanhamento as situações de dispensa da opção de custos simplificados										
<b>7 AVISOS</b>											
7.1	Elaborar o plano anual de avisos	1 a)									
7.2	Submeter à aprovação pela CIC Portugal 2030 plenária do plano anual	1 a) CD									
7.3	Elaborar e propor avisos para apresentação de candidaturas que não se encontrem contemplados no plano anual	1 b)									
7.4	Submissão à aprovação pela CIC Portugal 2030 plenária de avisos para apresentação de candidaturas que não se encontrem contemplados no plano anual	1 b) CD									
7.5	Aplicar os critérios de seleção de operações aprovados a cada aviso	1 f)									
7.6	Preparar a abertura dos avisos para apresentação de candidaturas	1 c)									
7.7	Publicação dos avisos para apresentação de candidaturas	1 c)									
<b>8 CANDIDATURAS</b>											
8.1	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 g) ST									
8.2	Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;	1 h) ST									
8.3	Verificar que as operações a aprovar estão cobertas pelas disponibilidades financeiras do programa;	1 dd) ST									

Funções e Tarefas a Desempenho		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 5 6	OI
8.4	Propor a aprovação das candidaturas a financiamento pelo programa que cumpram com os requisitos específicos aplicáveis	1 g)									
8.5	Decidir sobre a aprovação das candidaturas a financiamento pelo programa	1 i) CD									QA
8.6	Elaborar 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 - a remeter ao beneficiário - Termo de Aceitação;	1 x)									AE
8.7	Efetuar as comunicações de aprovação ou indeferimento;										
8.8	Assegurar a organização dos processos de candidaturas ao financiamento pelo PROGRAMA;										
8.9	Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis nacionais e comunitários;										
<b>9 OPERAÇÕES</b>											
9.1	Apreciar alterações de operações e elaborar proposta;	1 i)									
9.2	Apreciar e propor a redução, anulação ou revogação dos apoios, com fundamento em incumprimento das normas aplicáveis ou decorrente de desistência do beneficiário;	1 i)									
9.3	Decidir sobre a proposta de alteração, anulação ou revogação das candidaturas a financiamento pelo programa;	1 i) CD									
9.4	Assegurar a informação aos beneficiários e outras funções previstas na figura de gestor de procedimento;										
9.5	Acompanhar a realização dos investimentos, o cumprimento dos objetivos e o encerramento das operações;										
9.6	Efetuar o acompanhamento das operações durante a fase de exploração;										
<b>10 VERIFICAÇÕES DE GESTÃO - ADMINISTRATIVAS</b>											
10.1	Verificar a conformidade com a legislação aplicável, com o programa e com as condições de apoio da operação da despesa declarada pelos beneficiários, baseadas na metodologia definida e nos riscos e proporcionais aos riscos identificados ex ante, em linha com o modelo de risco estabelecido;	1 r) 1 s) ST									
10.2	Efetuar Verificações de Gestão baseadas no risco;										
10.3	Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciado referentes à despesa declarada										
10.4	Verificar a elegibilidade das despesas ao nível da análise documental;										
10.5	Assegurar que os Beneficiários e outros organismos abrangidos pela execução das operações mantêm um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transações relacionadas com a operação sem prejuízo das normas contabilísticas nacionais;										
10.6	Emitir e remeter ao órgão pagador ordens de pagamento;	1 p)									
10.7	Remeter ao órgão pagador todos os elementos que sustentam as decisões de redução, anulação ou revogação, para efeitos de recuperação dos montantes indevidamente pagos	1 q)									AE
10.8	– Garantir o funcionamento de um sistema adequado e fiável de validação das despesas, e assegurar que a autoridade de certificação recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista à certificação;										
10.9	Submeter pedidos de pagamento do programa ao órgão;										

Funções e Tarefas a Desempenho	CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 5 6	OI
10.10 Efetuar o encerramento das candidaturas;										
10.11 Propor a redução, anulação ou revogação dos apoios, com fundamento em incumprimento das normas aplicáveis;	1 i)									
<b>11 VERIFICAÇÕES DE GESTÃO - NO LOCAL</b>										
11.1 Elaborar o plano de verificações de gestão no local com base nos riscos identificados;										
11.2 Efetuar verificações no local das operações, tendo em conta os riscos identificados que abrange, nomeadamente, a verificação do progresso físico e financeiro da operação (entrega do produto, obra ou serviço em conformidade com os termos e condições da aprovação, os progressos físicos e o respeito das regras da UE em matéria de publicidade, entre outros)	1 r)									
11.3 Elaborar procedimento para as verificações de gestão no local extra plano, decorrentes de proposta da Comissão Diretiva, outras entidades de auditoria, denúncias, operações sinalizadas em sede de análise de candidaturas e verificações de gestão administrativas										
11.4 Propor a redução, anulação ou revogação dos apoios, com fundamento em incumprimento das normas aplicáveis	1 i)									
<b>12 ACOMPANHAMENTO</b>										
12.1 Elaborar relatórios de gestão, que incluem o desempenho financeiro e físico do programa, bem como a implementação das operações de importância estratégica;	1 ff)									
12.2 Criar e manter atualizada a informação para o Sistema de Reporte e Monitorização;										
12.3 Verificar o rigor e plenitude do Sistema de Informação e a qualidade e segurança da informação;										
12.4 Apoiar a elaboração dos relatórios de execução e a declaração de gestão;										
12.5 Elaborar a declaração de gestão;	1 hh) CD									
12.6 Apresentar a declaração de gestão;	1 hh) CD									
12.7 Submeter à apreciação da CIC Portugal 2030 permanente os relatórios de gestão;	1 ff) CD									
12.8 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;										
12.9 Verificar o cumprimento dos objetivos do programa, nomeadamente, através da monitorização dos indicadores;										
12.10 Elaborar relatório anual de desempenho;										
12.11 Efetuar controlos relativos ao relatório anual e declaração de gestão;										
12.12 Elaborar relatório final de desempenho;	1 gg) CD									
12.13 Submeter à aprovação do comité de acompanhamento relatório final de desempenho;										
12.14 Pedido de homologação pela CIC Portugal 2030 plenária do relatório final de desempenho;										



Funções e Tarefas a Desempenho		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 5 6	OI
<b>13 SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO</b>											
13.1	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										AE
13.2	Elaborar a descrição do sistema de gestão e controlo do programa em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica;										AE1
13.3	Elaborar orientações de gestão aplicáveis às operações aprovadas	CD									
13.4	Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2021/1060										
13.5	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										AE1
13.6	Disponibilizar aos organismos intermédios o modelo de gestão com a descrição dos procedimentos para a realização das funções e tarefas delegadas, orientações de gestão, bem como todas as informações necessárias para o exercício das suas competências;									EP 5	AE
13.7	Disponibilizar aos beneficiários todas as informações necessárias à realização das operações, nomeadamente, publicitação dos avisos para a apresentação de candidaturas, orientações de gestão, guias e manuais que abrangem todas as fases da operação									EP 5	AE
<b>14 CONTROLO INTERNO E AUDITORIA</b>											
14.1	Propor 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										AE
14.2	Definir, conceber e implementar a estratégia antifraude e de gestão de risco;										
14.3	Código de ética e conduta										
14.4	Declaração de Política Antifraude										
14.5	Estratégias Antifraude										
14.6	Avaliação do risco de fraude										
14.7	Metodologia de avaliação de risco (verificações de gestão)										
14.8	Apreciar as queixas, reclamações e relatórios relacionados com o eventual incumprimento da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e da CNUDPD										AE
14.9	Efetuar o tratamento e o acompanhamento das denúncias;										
14.10	Definir planos e tipos de controlo interno a efetuar com base na avaliação de risco										
14.11	Efetuar o acompanhamento de auditorias externas;										
14.12	Definir e implementar procedimentos para acompanhar a aplicação de recomendações e de medidas corretivas resultantes dos controlos e auditorias;										
14.13	Garantir o acompanhamento de processos de controlo e auditoria e a satisfação de recomendações.										

Funções e Tarefas a Desempenho		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 5 6	OI
<b>15 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>											
15.1	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	1 ll)								EP6 [SI]	
15.3	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 kk)								EP6 [SI]	AE1
15.4	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 nn)								EP6 [SI]	
<b>16 COMUNICAÇÃO</b>											
16.1	Colaborar na elaboração e implementação do plano global de comunicação do Portugal 2030;	1 v)								EP5	
16.2	Elaborar o plano de comunicação do programa;	1 w)								EP5	AE
16.3	Validar e submeter para aprovação pelo comité de acompanhamento do plano de comunicação;	1 w)								EP5	
16.4	Assegurar a execução do plano de comunicação;	1 w)								EP5	
16.5	Elaborar o manual de identidade do programa;									EP5	
16.6	Colaborar com o órgão de coordenação técnica na produção de conteúdos para o Portal dos Fundos Europeus;	1 v)								EP5	AE
16.7	Gerir a relação do AG com a Comunicação Social;									EP5	
16.8	Organizar eventos relacionados com o Programa Regional;									EP5	
<b>17 ÁREAS DE APOIO</b>											
17.1	Assessorar técnica e administrativamente a CD e promover a articulação com o secretariado técnico, departamentos governamentais e outras instituições;									EP6 [ACD]	
17.2	Prestar apoio jurídico à AG;									EP6 [AJ]	
17.3	Assegurar o contencioso em matéria relacionada com as competências da AG;									EP6 [AJ]	

### Segregação de funções

A segregação de funções é garantida a dois níveis: ao nível das UO e ao nível de cada recurso humano.

1. Ao nível das UO – o organograma aprovado prevê que as UO que procedem à análise e seleção das candidaturas não intervenham nem tenham qualquer responsabilidade ao nível das verificações de gestão. As UO1 a UO5 executam, exclusivamente, funções de análise e seleção de candidaturas e a UO6 executa, exclusivamente, as verificações de gestão (administrativas) e a UO7 as verificações de gestão (no local);
2. Ao nível técnico – é garantido que um técnico que, em determinado momento, procedeu a funções de análise e seleção se encontra impedido, para a mesma operação, de efetuar funções de verificações de gestão.

Os procedimentos dos OI relativos à segregação de funções devem respeitar estes princípios, sendo descritos no Manual de Procedimentos dos Sistemas de Incentivos.



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

#### ▪ Departamentos de Análise (DpIR e DpIT)

- 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.

#### ▪ Departamentos de verificação (DIN: DpTP, DpRA, DpTT, DpSC e DpML)

- Formalizar a concessão dos apoios e acompanhar a realização dos investimentos de dimensão relevante, assegurando a interlocução com os beneficiários;

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

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

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

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

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

#### **[C] Departamento de Fiscalização e Controlo (DpFC)**

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

#### **[D] Departamento Financeiro (DGR – DpFI)**

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

#### **[E] Direção Jurídica e de Contencioso - (DJC)**

- Apoio jurídico à atuação do IAPMEI;

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

#### **[F] Departamento de Sistemas de Informação (DGR – DpSI)**

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

#### **[G] Departamento de Comunicação e Imagem – (DpCI)**

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

#### **[H] Departamento Contratação Pública (DGR - DpCP)**

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

#### **[I] Departamento de Recursos Humanos (DGR – DpRH)**

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

#### **[J] Departamento de Revitalização Empresarial (DpRE)**

- Intervém ao nível da gestão de processos de reestruturação e revitalização empresarial promovendo a viabilização das empresas em dificuldade, também concorre para a consolidação da implementação de projetos de investimento e para o reembolso de Subsídios Não Reembolsáveis atribuídos.

#### **[K] Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - (DPR)**

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

#### **[L] Departamento de Planeamento e Estudos - (DPE – DpPE)**

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

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

A AICEP Portugal Global - Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal é uma entidade pública de natureza empresarial vocacionada para o desenvolvimento de um ambiente de negócios competitivo que contribua para a globalização da economia portuguesa.

Nos termos da lei orgânica do Governo, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 32/2022 de 9 de maio, a superintendência e tutela sobre a Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E., é exercida pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros - que delegou a sua competência no Secretário de Estado da Internacionalização, em coordenação com o Ministro da Economia e do Mar. A tutela financeira é exercida pelos Ministros dos Negócios Estrangeiros, das Finanças e da Economia e do Mar.

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

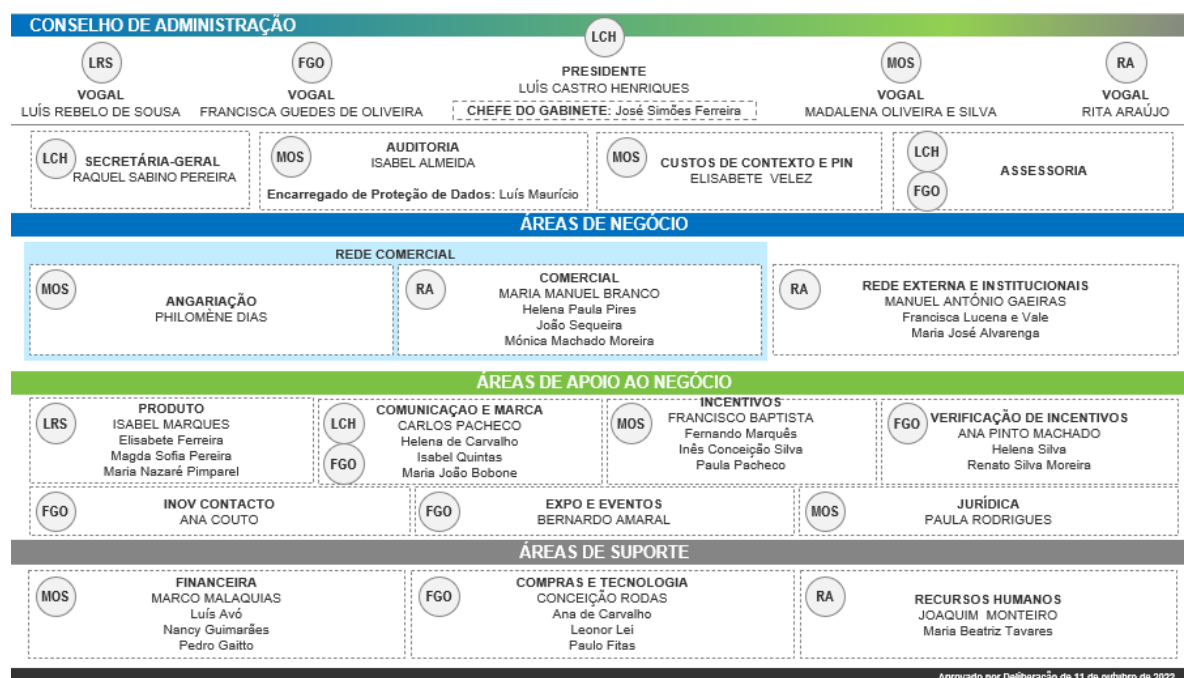


FIGURA 5 – Organograma da AICEP

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

#### [A] Direção Comercial (DC)

- Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário informação sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- Assegurar a conformidade dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis;

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

Especializada em projetos do Regime Contratual de Investimento, em projetos fora do Regime Contratual de Investimento e nos projetos de Internacionalização.

- Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento do Programa Operacional;
- Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
- Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições referidas na alínea anterior, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do Programa, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável;
- Assegurar a conformidade dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis;
- Acompanhar a realização dos investimentos ou execução das ações e a interlocução com os beneficiários, em todas as fases do ciclo de vida dos projetos, sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão e interação da Autoridade de Gestão;
- Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à Autoridade de Gestão;
- Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação;
- Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção e execução das operações;
- Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações;
- Garantir, na fase de análise e seleção das operações, que os dados sobre cada operação que são necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, são recolhidos, introduzidos e registados no sistema de informação e que os dados sobre indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo.



### [C] Direção de Verificação de Incentivos (DVINC)

Especializada em projetos do Regime Contratual de Investimento, em projetos fora do Regime Contratual de Investimento e nos projetos de Internacionalização

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

### [D] Direção de Auditoria (DAUD)

- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- Assegurar a conformidade dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis;
- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação;
- Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite;
- Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados.

### [E] Direção da Rede Externa e Institucionais (DREI)

- 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;

### [F] Suporte ao exercício das competências delegadas

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

- **Direção Financeira (DF)** – Acompanha o cumprimento dos planos de reembolsos de acordo com o calendário estabelecido e disponibilizado pela DVINC (Direção de Verificação de Incentivos).
- **Direção Jurídica (DJ)** – Apoio jurídico ao nível da gestão de incentivos.
- **Direção de Comunicação e Marca (DCM)** – Assegura a divulgação do Programa Operacional ao nível dos sistemas de incentivos.
- **Direção de Compras e Tecnologias (DCT)** – Desenvolvimento dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão incentivos.

#### 2.1.6.2.3. Instituto de Turismo de Portugal, I.P. (TP)

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

#### Organigrama

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

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

- Direção de Estratégia, que inclui o Departamento de Gestão de Programas Comunitários;
- Direção de Apoio ao Investimento e, em particular, o Departamento de Avaliação de Projetos (DAP) e o Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos (DGAP), onde está integrada a Equipa Multidisciplinar de Gestão de Projetos do Portugal 2020, cuja atuação se estende agora ao Portugal 2030;
- Direção Jurídica;
- Direção Financeira e de Tecnologias que inclui o Departamento de Planeamento e Controlo Orçamental, o Departamento de Património, Aprovisionamento e Monitorização Contratual, o Departamento de Contabilidade e Tesouraria e o Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação.

## Turismo de Portugal | Organograma

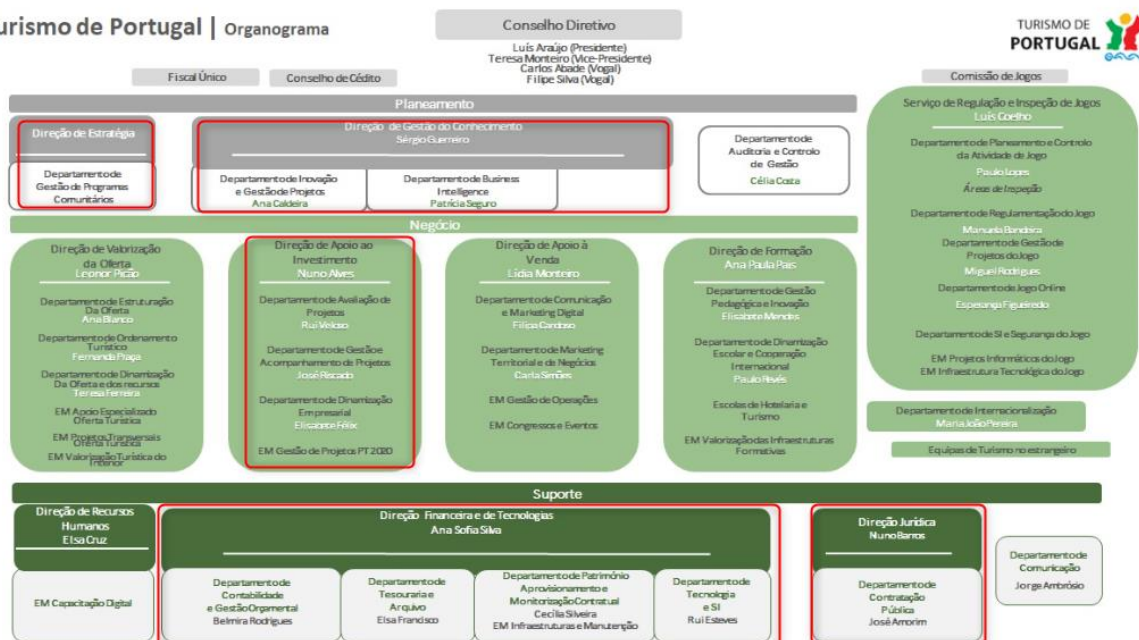


FIGURA 6 – Organograma do TP

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

**[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.

Enquanto este cargo de Direção e Coordenação estiver em processo de designação, assume as respetivas funções no contexto do Portugal 2030 o membro do Conselho Diretivo com tutela sobre a Direção.

**[B] Departamento de Avaliação de Projetos**

- Aplicar os critérios de seleção aprovados pelo respetivo comité de acompanhamento do PROGRAMA;
- Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa;
- 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;
- Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente programa, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- 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, em sede de análise da candidatura;

- 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, em sede de análise da candidatura;
- 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, em sede de análise da candidatura;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo programa.

### [C] Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos

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

- Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável, em sede de acompanhamento da execução do projeto;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo programa;
- 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;
- Autorizar alterações aos dados dos beneficiários e ajustamentos aos projetos, nos termos definidos no Manual de Procedimentos e nas Orientações de Gestão;
- Avaliar o cumprimento de objetivos e resultados e autorizar o encerramento financeiro dos projetos, nos termos definidos no Manual de Procedimentos e nas Orientações de Gestão.

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

▪ **Direção de Gestão Financeira e de Tecnologias**

- Apoio técnico ao nível da estrutura tecnológica associada à interação com as ferramentas informáticas disponibilizadas pela AG bem como gestão dos meios físicos e equipamentos ao serviço do TP;
- Assegura as transferências dos incentivos para as entidades promotoras e controla os fluxos financeiros entre TP e ADC no âmbito do PT 2030;

▪ **Direção Jurídica**

- Dá apoio jurídico pontual considerado necessário para o adequado desempenho das funções delegadas no âmbito da gestão dos projetos e assegura os procedimentos de impugnação contenciosa.

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

## 2.1.7. Indicação dos recursos cuja atribuição está prevista para as diferentes funções

### 2.1.7.1. Autoridade de Gestão

O Centro 2030 é composto por uma Comissão Diretiva, presidida pela Presidente da CCDRC por inerência, e constituída ainda por dois vogais executivos, conforme o disposto nos n.ºs 2 a 5, do artigo 14.º, do DL 5/2023 [MG] e nos n.ºs 2 e 3, do mapa VII, do anexo I, à Resolução do Conselho de Ministros nº 14/2023, de 10 de fevereiro.

**Presidente:** Isabel Damasceno  
**Vogais Executivos:** Jorge Brandão  
 Luís Filipe

Em 17 de maio de 2023, pelo Despacho n.º 5644/2023, do Ministério da Coesão Territorial, foram nomeados 7 Secretários Técnicos do Centro 2030, com efeitos a 19 de abril de 2023.

De acordo com a deliberação da Comissão Diretiva foram definidas as seguintes Unidades Orgânicas: UO1 – Inovação e Competitividade, UO2 – Educação, Emprego e Inclusão Social, UO3 – Ambiente e Sustentabilidade, UO4 – Infraestruturas e Equipamentos, UO5 – Dinâmicas Territoriais, UO6 – Acompanhamento e Monitorização e UO7 – Controlo Interno e Verificação Local.

Foram, ainda, nomeados 5 Coordenadores de Equipa de Projeto, com efeitos a 19 de abril de 2023, com funções específicas na Estrutura de Gestão do Centro 2030, para duas Equipas de Projeto de Coordenação Técnica (UO1 e UO3), para a Equipa de Projeto Acompanhamento e Informação e para a Equipa de Projeto Verificação Administrativa (ambas da UO6) e Equipa de Projeto Comunicação.

Os recursos humanos que integraram o secretariado técnico do CENTRO 2020 transitam para o CENTRO 2030, de acordo com o Despacho nº 4656/2023 (extinção da AG do CENTRO 2020), de 18 de abril.

O quadro seguinte indica, por unidade, o número de colaboradores afetos, a sua formação académica e o número de anos de experiência em funções similares.

**Quadro 7 – Recursos Humanos AG**

Unidade	Colaboradores		Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
Unidade Orgânica 1	Secretário Técnico	1	Direito	4	Análise e seleção
	Técnicos Superiores	6	Economia, Gestão e Contabilidade e Auditoria	20	
Equipa de Projeto 1 [UO1]	Coordenador	1	Geografia	24	
Unidade Orgânica 2	Secretário Técnico	1	Economia	21	Análise e seleção
	Técnicos Superiores	4	Planeamento Regional e Urbano, Química, Eng. Civil	20	
Unidade Orgânica 3	Secretário Técnico	1	Economia	35	Análise e seleção
	Técnicos Superiores	5	Engenharia, Ambiente, Arquitetura	9	
	Técnicos Superiores	4	Economia	18	

Unidade	Colaboradores		Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
	Assistente Técnico	1	Secundário	9	
Equipa de Projeto 2 [UO3]	Coordenador	1	Engenharia Civil	20	
Unidade Orgânica 4	Secretário Técnico	1	Engenharia Civil	13	<i>Análise e seleção</i>
	Técnicos Superiores	8	Engenharia Civil, Ambiente	17	
Unidade Orgânica 5	Secretário Técnico	1	Sociologia	23	<i>Análise e seleção</i>
Unidade Orgânica 6	Secretário Técnico	1	Economia	11	<i>Direção e supervisão</i>
	Técnicos Superiores	1	Engenharia Civil	23	
	Assistente Técnico	1	Secundário	24	
Equipa de Projeto 3 [UO6]	Coordenador	1	Gestão de Empresas	22	<i>Acompanhamento e Informação, Certificação, Contas</i>
	Técnicos Superiores	1	Economia	13	
Equipa de Projeto 4 [UO6]	Coordenador	1	Gestão de Empresas	12	<i>Verificação Administrativa</i>
	Técnicos Superiores	7	Contabilidade e Auditoria, Gestão	12	
	Técnicos Superiores	4	Engenharia	18	
	Técnicos Superiores	3	Ciências Sociais	6	
Unidade Orgânica 7	Secretário Técnico	1	Estatística e Gestão da Informação	23	<i>Controlo Interno, Compliance, Verificações no Local</i>
	Técnicos Superiores	3	Engenharia Civil, Arquitetura	6	
	Técnicos Superiores	2	Gestão e Administração Pública	20	
Equipa de Projeto 5 [CD]	Coordenador	1	Jornalismo	20	<i>Comunicação</i>
	Técnicos Superiores	2	Design, Informática	3	
Equipa de Projeto 6 [CD]	Técnicos Superiores	2	Direito	18	<i>Apoio Jurídico, Sistema de Informação</i>
		4	Engenharia Informática	14	
		5	Economia, Gestão, Geografia	19	
	Assistente Técnico	1	Secundário	22	

### Caracterização dos Recursos Humanos

Atualmente, o secretariado técnico do Centro 2020 contém 76 elementos (7 secretários técnicos, 5 coordenadores, 61 técnicos superiores e 3 assistentes técnicos). Destes, 3 técnicos superiores encontram-se em mobilidade externa e 1 assistente técnica em licença sem vencimento.

As equipas são constituídas por recursos humanos com elevado grau de competência e com experiência elevada na gestão de Programas Operacionais.

Pelo exposto, a AG considera que, para esta fase, os recursos humanos afetos a cada função são suficientes em número e detêm as competências necessárias para o desempenho das suas atribuições, tendo em conta o desenvolvimento atual do Programa Regional. Para a supressão de necessidades temporárias ou de consultoria especializada, a AG promove a aquisição de serviços a empresas/prestadores de serviço externos.

## Recrutamento e seleção

A gestão dos recursos humanos é efetuada pela CCDRC, no âmbito do apoio administrativo ao Programa Regional, sendo aplicáveis aos funcionários do Programa Regional os procedimentos de recrutamento e seleção respetivos, e na seleção dos candidatos são tidos em conta os critérios legalmente exigidos, nomeadamente o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP).

De acordo com o disposto no n.º 4, do artigo 13.º do DL 5/2023 [MG], o recrutamento dos elementos que integram a secretariado técnico é efetuado através da afetação de trabalhadores do mapa de pessoal da CCDRC (por acordo de mobilidade interna), através de comissão de serviço, por acordo de cedência de interesse público e por recurso aos instrumentos da mobilidade geral nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Com exceção de uma secretária técnica, em cedência de interesse público, todos os elementos do secretariado técnico são trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, pertencentes ao mapa de pessoal da CCDRC cumprindo-se, desta forma, o requisito previsto no n.º 16 da RCM n.º 14/2023.

Nos procedimentos de mobilidade, é solicitada informação à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), sobre a existência de trabalhadores em situação de requalificação com o perfil pretendido para o desempenho de funções no Programa Regional Centro 2030.

Em casos excecionais, pode haver lugar à celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, nos casos em que a sua necessidade seja devidamente reconhecida e autorizada pelos respetivos membros do Governo responsáveis pela coordenação política específica.

Para o recrutamento com modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, será solicitada autorização para a abertura de procedimento concursal comum para preenchimento do(s) posto(s) de trabalho.

Na seleção dos candidatos serão tidos em consideração os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Para o processo de seleção serão ainda relevados os requisitos específicos de admissão ao procedimento concursal, definidos no aviso de abertura do procedimento e que poderão incidir, entre outros, sobre: formação académica adequada às funções a desempenhar, experiência de análise ou acompanhamento da execução de projetos cofinanciados pelos fundos estruturais, experiência em áreas transversais na gestão de fundos estruturais, conhecimentos de informática na ótica do utilizador; capacidade de análise e síntese; capacidade de relacionamento interpessoal; forte sentido de responsabilidade profissional e de serviço público.

## Gestão de mudança

Os procedimentos em uso na CCDRC, com as necessárias adaptações para a AG, garantem a gestão de mudança de recursos (preparação de passagem de dossier).



## Política de Substituição

Quando se verificarem ausências prolongadas de colaboradores serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, tendo em conta o perfil dos técnicos ao serviço e os conhecimentos e a experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa, com vista a obter uma solução de reafecção, temporária ou permanente, que garanta o normal funcionamento das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos, sendo garantida a necessária segregação de funções.

## Enquadramento de novos colaboradores e formação

No que respeita aos novos colaboradores, a AG assegura a formação de base, ficando a cargo do responsável da unidade na qual o colaborador se irá integrar, a prestação de formação técnica relacionada com as funções a desempenhar, disponibilizando os instrumentos de trabalho necessários, podendo designar um técnico para acompanhamento e integração. A formação de base incluirá informação transversal que incidirá sobre o Programa, Enquadramento e Regulamentação nacional e comunitária, o Sistema de Gestão e Controlo, as Verificações de Gestão, a Estratégia Antifraude e avaliação do risco de fraude e os Sistemas de Informação.

Ao novo colaborador é também entregue um Manual de Acolhimento, que tem como função facilitar 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 ainda dado a conhecer o Código de Ética e Conduta que estabelece as normas de conduta pelas quais tem que pautar o seu comportamento sendo obrigatória a sua vinculação através da respetiva declaração de compromisso. O Código de Ética e Conduta, e as suas atualizações, está disponível no site Centro 2030 e na intranet.

## Plano de Formação

Atualmente os procedimentos para a definição do plano de formação interna do Programa Regional são efetuados em articulação com plano anual de formação da CCDRC. Os procedimentos para a preparação e desenvolvimento do plano de formação têm periodicidade anual e têm por base um levantamento de necessidades de formação efetuado junto das unidades orgânicas.

Com o desenvolvimento do projeto Academia dos Fundos, promovido pela Agência, I.P. (em preparação), o processo de capacitação/formação dos recursos humanos do Ecosistema dos Fundos passará a ser efetuado de forma integrada e suportado numa plataforma digital colaborativa.

## Avaliação de desempenho

A avaliação da equipa é efetuada bianualmente, nos termos do SIADAP, criado pela Lei n.º 10/2004, de 22 de março, processo composto por uma fase de autoavaliação.

## Cargos sensíveis e conflito de interesses

No que respeita aos colaboradores em “cargos sensíveis”, nomeadamente, quanto à sua identificação e ao exercício de um controlo adequado sobre as suas funções, são identificados como cargos sensíveis (cargos cuja ocupação pode causar efeitos adversos na integridade e funcionamento da instituição em virtude da natureza da sua responsabilidade) os desempenhados pelos membros da Comissão Diretiva, bem como os Secretários Técnicos e Coordenadores, em especial, os que participam nos

processos de decisão sobre as operações e sobre a validação da despesa e comunicação de pagamentos às Entidades Pagadoras.

### Conflito de interesses

A verificação, em cada momento, da situação relativa aos conflitos de interesse, integra os módulos do sistema de informação sendo impeditivos, em caso de declaração de conflito de interesses na execução da tarefa.

### Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta integra as declarações de conflitos de interesses que são divulgadas a todos os colaboradores, juntamente com aquele Código. Para além do conflito de interesses e da segregação de funções, o referido Código define as condições de funcionamento relativas à utilização de informação oficial e recursos públicos, ao recebimento de presentes e benefícios e à lealdade e confidencialidade.

### Divulgação de regulamentação

A AG assume a divulgação das leis e regras relativas à política de ética e integridade junto de todos os colaboradores.

### Divulgação do Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta é dado a conhecer aos novos colaboradores, sendo a sua vinculação obrigatória para acesso aos procedimentos no âmbito do sistema de informação.

Encontra-se disponível na intranet e no site Centro 2030, sendo as atualizações divulgadas nos referidos suportes.

### Meios físicos e técnicos

A AG encontra-se instalada no edifício da CCDRC, dispondo dos meios físicos e técnicos adequados ao desempenho das suas funções, que são disponibilizados por esta entidade.

#### 2.1.7.2. Organismos Intermédios

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

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

**Quadro 8 – Recursos Humanos IAPMEI**

Unidade	Colaboradores		Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
DCE - Direção de Capacitação Empresarial	Dirigente	1	Ciências Empresariais	30	A
	Dirigente	1	Ciências Empresariais	27	

Unidade	Colaboradores		Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
DCE - DpOP – Departamento de Suporte Operacional de Programas	Técnico Superior	6	Ciências Empresariais	16	
DCE - DpIT - Departamento de Análise de Investimento para a Transição	Dirigente	1	Ciências Empresariais	27	A
	Técnico Superior	10	Ciências Empresariais / Engenharia e técnicas afins	14	
DCE - DpIR - Departamento de Análise de Investimento para a Resiliência	Dirigente	1	Ciências Empresariais	30	A
	Técnico Superior	14	Ciências Empresariais / Engenharia e técnicas afins	20	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	31	
DIN - Direção de Investimento para a Inovação e Competitividade Empresarial	Dirigente	1	Ciências Empresariais	33	B
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	33	
DIN - DpTP - Departamento das Indústrias das Tecnologias de Produção	Dirigente	1	Ciências sociais e do comportamento	26	B
	Técnico Superior	9	Ciências Empresariais / Engenharia e técnicas afins	17	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	25	
DIN - DpRA - Departamento de Indústrias de Recursos Naturais, Ambiente e Materiais	Dirigente	1	Ciências Empresariais	28	B
	Técnico Superior	10	Ciências Empresariais	16	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	24	
DIN - DpTT - Departamento das Indústrias Transversais e suas Aplicações	Dirigente	1	Engenharia e técnicas afins	23	B
	Técnico Superior	13	Ciências Empresariais / Ciências sociais e do comportamento	12	
DIN - DpSC - Departamento de Indústrias da Saúde e Criativas	Dirigente	1	Ciências sociais e do comportamento	33	B
	Técnico Superior	10	Ciências Empresariais / Ciências sociais e do comportamento	16	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	26	
DIN - DpML - Departamento de Indústrias da Mobilidade, Logística e Espaço	Dirigente	1	Direito	17	B
	Técnico Superior	12	Ciências Empresariais / Ciências sociais e do comportamento	20	
DpFC - Departamento de Fiscalização e Controlo	Dirigente	1	Ciências Empresariais	32	C
	Técnico Superior	4	Ciências Empresariais	10	
DGR-DpCP - Departamento Contratação Pública	Dirigente	1	Ciências Empresariais	32	H
	Técnico Superior	3	Ciências Empresariais	9	
	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	19	
DGR-DpRH - Departamento de Recursos Humanos	Dirigente	1	Ciências sociais e do comportamento	30	I

Unidade	Colaboradores		Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
	Técnico Superior	6	Direito / Ciências sociais e do comportamento	9	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	34	
DGR-DpSI - Departamento de Sistemas de Informação	Dirigente	1	Informática	27	F
	Técnico Superior	7	Ciências Empresariais	27	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	14	
	Especialista Informática	3	Informática	6	
	Técnico Informática	2	Ensino secundário ou equiparado	6	
DpCI - Departamento de Comunicação e Imagem	Dirigente	1	Ciências sociais e do comportamento	30	G
	Técnico Superior	6	Ciências sociais e do comportamento / Jornalismo	18	
	Assistente Operacional	1	2º Ciclo do Ensino Básico	31	
DJC - Direção Jurídica e de Contencioso	Dirigente	1	Direito	30	E
	Técnico Superior	6	Direito	25	
	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	27	
DpRE - Departamento de Revitalização Empresarial	Dirigente	1	Ciências Empresariais	22	J
	Técnico Superior	7	Ciências Empresariais	27	
DPR - Direção de Proximidade Regional e Licenciamento	Dirigente	1	Matemática e Estatística	34	K
DPR - Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - ACE-C	Dirigente	1	Ciências Empresariais	29	K
	Técnico Superior	11	Ciências Empresariais e sociais	14	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	34	
DPR - Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - ACE-T	Dirigente	1	Ciências sociais e políticas	4	K
	Técnico Superior	8	Ciências Empresariais e sociais	21	
	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	38	
DPR - MY IAPMEI - Serviço de Atendimento	Técnico Superior	1	Ciências Empresariais	17	K
DPE-DpPE - Direção de Planeamento e de Políticas de Empresa - Departamento de Planeamento e Estudos	Dirigente	1	Ciências Empresariais	24	L
	Técnico Superior	7	Ciências Empresariais	13	

O IAPMEI mantém as condições obrigatórias relativas à dimensão e qualificação dos recursos humanos, critérios de seleção de pessoal, gestão de mudança, política de Substituição, enquadramento de novos colaboradores, formação, avaliação de desempenho, cargos sensíveis, conflito de interesses, Código de Ética e Conduta e sua divulgação, divulgação de regulamentação e existência de meios físicos e técnicos.

## 2.1.7.2.2. 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:

Quadro 9 – Recursos Humanos AICEP

Unidade	Colaboradores		Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da função
DC - Direção Comercial	Diretor	1	Licenciatura em Direito	1	A
	Diretores Adjuntos	3	Mestrados em Humanidades, Licenciaturas em Ciências Sociais e do Comportamento	3	
	Técnicos Especialistas	6	Licenciaturas em Humanidades, Engenharia, Ciências Sociais e do Comportamento, Informação e Jornalismo	12	
	Técnicos Seniores	17	Licenciaturas em Humanidades, Ciências Sociais e do Comportamento, Direito, Agricultura, Silvicultura e Pescas, Serviços Pessoais	14	
	Técnicos	16	Ensino Pós-Secundário; Licenciaturas em Ciências Sociais e do Comportamento, Ciências Empresariais, Artes, Direito e Engenharia Mestrados em Ciências Empresariais e Ciências Sociais e do Comportamento	12	
	Assistente Seniores	4	Licenciatura em Ciências Sociais e do Comportamento e Ensino Secundário	13	
	Assistentes	2	Ensino secundário e Mestrado em Ciências Empresariais	6	
DINC - Direção de Incentivos	Estagiários	9	Licenciaturas em Ciências Empresariais e Ciências Sociais e do Comportamento	1	B
	Diretor	1	Licenciatura em Economia	26	
	Diretor Adjunto	1	Licenciaturas em Gestão e Economia	24	
	Técnicos Seniores	3	Licenciaturas em Relações Internacionais, Economia e Direito	17	
	Técnicos	12	Licenciaturas em Relações Internacionais, Economia, Gestão, Direito, Estudos Europeus, Mestrado em Gestão e Estratégia Industrial, Ensino Secundário	6	
	Diretor	1	Licenciatura em Economia	26	C

Unidade	Colaboradores		Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da função
DVINC - Direção de Verificação de Incentivos	Diretores Adjuntos	2	Licenciatura em Gestão e Economia	24	
	Técnicos Seniores	4	Licenciaturas em Assessoria e Administração, Economia Relações Internacionais, Ensino Secundário	17	
	Técnicos	24	Licenciaturas em Economia, Gestão de Empresas, Contabilidade e Auditoria, Mestrados em Economia, Finanças, , Direito e Segurança, Bacharelato em Contabilidade e Gestão com Pós-Graduação em Finanças e Controlo de Gestão; Licenciatura em Direito com Pós-Graduação em Direito Imobiliário e Ensino Secundário e Ensino Secundário	9	
	Assistentes Seniores	4	Ensino secundário	12	
DAUD - Direção de Auditoria	Diretor	1	Licenciatura em Gestão	25	D
	Técnico Especialista	1	Licenciaturas em Economia	34	
	Técnicos Seniores	3	Licenciatura em Direito, Economia e Gestão	16	
	Técnicos	4	Licenciatura em Gestão e Economia	6	
	Assessor	1	Licenciatura em Engenharia Informática	13	
	Prestador de Serviços	1	Licenciatura em Gestão	1	
DREI - Direção de Rede Externa e Institucionais	Diretor adjunto	1	Licenciatura em Relações Internacionais	6	E
	Técnico	2	Licenciatura em Direito, Economia; Mestrado em Economia e Economia Europeia	1	
DJ - Direção Jurídica	Diretor	1	Licenciatura em Direito	7	F
	Técnicos Especialistas	2	Licenciatura em Direito	32	
	Técnico Sénior	1	Licenciatura em Direito	22	
	Técnicos	4	Licenciaturas em Direito, Mestrado em Ciências Jurídico Forenses	8	
	Assistente Sénior	1	Ensino Secundário	31	
DF - Direção Financeira	Diretor Adjunto	1	Licenciatura em Gestão Financeira	18	
	Técnico	1	Licenciatura em Ciência Política e Relações Internacionais	2	
	Assistente Sénior	1	Ensino Secundário	15	

Unidade	Colaboradores		Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da função
DCM - Direção de Comunicação e Marca	Técnico Sénior	1	Licenciatura em Comunicação Social	19	
	Técnico	1	Licenciatura em Design de Comunicação	19	
DCT - Direção de Compras e Tecnologias	Diretor	1	Licenciatura em Gestão	15	
	Técnico Especialista	1	Ensino Secundário	22	
	Técnicos Seniores	3	Bacharelato em Informática, Curso Especializações Tecnológicas e Engenharia Mecânica	22	
	Técnico	1	Ensino Secundário	22	

A AICEP mantém as condições obrigatórias relativas à dimensão e qualificação dos recursos humanos, critérios de seleção de pessoal, gestão de mudança, política de Substituição, enquadramento de novos colaboradores, formação, avaliação de desempenho, cargos sensíveis, conflito de interesses, código de Ética e Conduta e sua divulgação, divulgação de regulamentação e existência de meios físicos e técnicos.

### 2.1.7.2.3. Instituto de Turismo de Portugal, I.P. (TP)

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

**Quadro 10 – Recursos Humanos TP**

Unidade	Colaboradores		Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da função
Direção	Diretor Coordenador	1	Cargo em processo de designação, após vacatura do mesmo em 2 de maio de 2023.		A
Departamento de Avaliação de Projetos	Diretor Departamento	1	Licenciatura Ciências Empresariais (predominância em gestão de empresas e contabilidade)	+25	B
	Técnicos Superiores	10	Licenciatura Ciências Empresariais (predominância em gestão de empresas) e Licenciatura em ciências de Engenharia (predominância em engenharia civil)	+21	
	Apoio Secretariado	1	Ensino secundário ou equiparado	+21	
Departamento de Acompanhamento e Gestão de Projetos	Diretor Departamento	1	Licenciatura Ciências de Engenharia (predominância em Engenharia Civil)	+32	C
	Chefe de Equipa	1	Licenciatura Ciências empresariais (predominância em gestão e contabilidade)	+23	
	Técnicos Superiores	12	Bacharelato / Licenciatura Ciências empresariais (predominância em gestão de empresas)	+18	
	Apoio Secretariado	2	Ensino secundário ou Equiparado	22	

## Recursos Humanos

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

O Conselho Diretivo do TP aprovou a atribuição de competências dos recursos humanos das diversas Direções/Departamentos afetos às funções delegadas pela AG, bem como a sua designação, com a indicação da respetiva percentagem de afetação, apurada em função do número de projetos do programa com intervenção do TP no âmbito do Portugal 2020, que aplica agora no Portugal 2030, sem prejuízo da revisão anual dessa afetação em função dos dados reais que venham a ser registados no contexto do Portugal 2030.

## 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 ou Chefe de Equipa.

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

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

## Segregação de Funções

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

- A fase de análise e seleção das operações é assegurada pelo Departamento de 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 intervém numa das fases do ciclo de vida dos projetos (fase de análise e seleção ou fase de verificações de gestão).

### **Recrutamento e Critérios de Seleção**

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

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

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

Em casos pontuais, o 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 auto-avaliação.

### **Formação Profissional**

No que respeita à formação profissional, o TP cumpre o previsto no DL nº 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; Verificação das relações especiais; Avaliação de empresas; Avaliação de projetos de investimentos; Auxílios de estado; Sistema de normalização contabilística.

No Plano de Formação as ações de formações serão objeto de aprovação autónoma à medida que forem sendo necessárias, uma vez que serão formações à medida e para a Direção de Apoio ao Investimento. Com efeito, a oferta formativa contida no Plano de formação não esgota a possibilidade de se realizarem ações de formação ainda não inteiramente programadas que venham a ser identificadas como necessárias para o exercício das funções delegadas.

### **Política de ética e integridade e conflito de interesses**

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

Para além de se encontrar divulgado na intranet do TP, todos os colaboradores que asseguram funções no âmbito das competências delegadas pela AG assinam um termo a atestar que tomaram conhecimento do referido Código e do teor do mesmo, bem como do Plano de Gestão

supramencionado. Sempre que existem atualizações destes documentos, as mesmas são devidamente publicadas na intranet e destacadas no dia. Aquando da existência de alterações e/ou atualizações destes documentos, os técnicos voltam a assinar declaração a atestar o conhecimento das mesmas.

Complementarmente, foi introduzido no sistema de gestão operacional (SGO2020), o 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.



### **3. ORGANISMO QUE EXERCE A FUNÇÃO CONTABILÍSTICA**

**Este ponto é da responsabilidade da Agência, I.P., enquanto organismo responsável pelo exercício da função contabilística e constitui 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

Estabelece o artigo 69.º do Regulamento (UE) 2021/1060 que os Estados Membros:

- devem dispor de sistemas e procedimentos que garantam que todos os documentos necessários para pista de auditoria previstos no Anexo XIII sejam conservados a um nível adequado (n.º 6);
- asseguram que todos os intercâmbios de informações entre os beneficiários e as autoridades do programa sejam realizados através de sistemas eletrónicos de intercâmbio de dados, nos termos do anexo XIV (n.º 8);
- asseguram que todos os intercâmbios de informações com a Comissão sejam realizados através de um sistema eletrónico de intercâmbio de dados nos termos do anexo XV (n.º 9).

Por outro lado, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 72.º do Regulamento (UE) 2021/1060, a AG é responsável por registar e armazenar eletronicamente os dados relativos a cada operação necessários para efeitos de acompanhamento, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, nos termos do anexo XVII, e garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos dados e a autenticação do utilizador.

Tal como decorre da Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2020 e do Modelo de Governação, as AG são responsáveis pelo desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão, garantindo interoperabilidade com as diferentes componentes do sistema de informação desenvolvido pela Agência, I.P..

Nesta matéria, a AG do Centro 2030 decidiu pela adoção do sistema de informação de suporte às atividades de gestão desenvolvido pela Agência, I.P., Sistema de Gestão AG+, ficando desde logo garantida a interoperabilidade com as restantes componentes que constituem o sistema de informação desenvolvido pela Agência, I.P.:

- o Balcão dos Fundos;
- o Sistema de Informação dos Fundos Europeus de suporte às funções de coordenação, incluindo na dimensão da cooperação territorial europeia, monitorização, certificação, pagamentos e auditoria;
- Sistema de Gestão AG+;

- a Plataforma de Dados, que 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;
- Framework – módulo de backoffice associado ao balcão dos fundos, usado para gestão de avisos e configuração dos respetivos formulários, bem como definição de critérios de seleção.

A AG do Centro 2030, para determinadas tipologias de operações vai utilizar como backoffice os sistemas de gestão desenvolvidos pelos Programas Temáticos que atuam nas respetivas áreas, como acontece no caso do Sistemas de Incentivos, cuja gestão é realizada no SGO2030, do Programa Compete. Nestes casos, a interoperabilidade entre sistemas será assegurado pelos respetivos programas e pela Agência I.P..

A Agência, I.P., ainda de acordo com o disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2020 e do Modelo de Governação, 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.

A arquitetura do Sistema de Informação Portugal 2030, é representada no seguinte diagrama lógico e funcional:

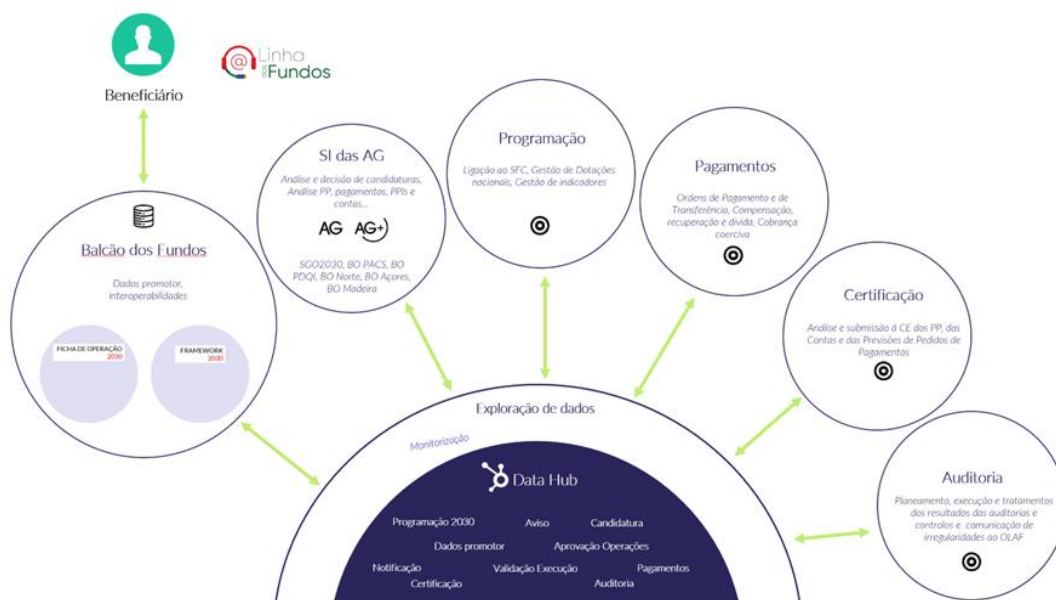


FIGURA 7 – Arquitetura do SI

De acordo com a Descrição do Sistema de Informação de Portugal 2030, anexo ao presente documento, a Agência, I.P., dentro das suas competências, deve 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 AG ou os OI. Bem como, que o sistema de informação de suporte à implementação do Acordo de Parceria respeite os princípios definidos no Modelo de Gestão.

## Arquitetura do Sistema de Informação Portugal 2030

### Hub de Dados

O Hub de Dados (Data Hub) é a plataforma que 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.

Na descrição do SI da Agência, I.P., é apresentado o modo como é garantido o tratamento e a qualidade da informação, o seu armazenamento e segurança.

### Balcão dos Fundos

O Balcão dos Fundos centraliza os dados relevantes de e para promotores e beneficiários, incluindo destinatários finais dos instrumentos financeiros.

É a plataforma de interação direta para promotores e beneficiários que concentra todos os serviços relacionados com as candidaturas aos apoios dos fundos, 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 e acompanhar as candidaturas e conhecer os seus resultados, efetuar pedidos de alteração, pedidos de pagamento, 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.

### Linha dos Fundos

A Linha dos Fundos é o serviço de apoio aos beneficiários e potenciais beneficiários dos Fundos Europeus. Os canais de atendimento deste serviço encontram-se disponíveis na homepage do Balcão dos Fundos.

### AG+

O Sistema de Informação de suporte às funções de AG, o qual foi adotado pela AG do Centro 2030.

O AG+ é um sistema de backoffice para monitorização e gestão do programa. Operacionalmente assente em mecanismos de interoperabilidade com o Hub de Dados, permite a **análise de candidaturas, decisão, gestão e acompanhamento das operações**.

Disponibiliza também as interfaces e processos de suporte à emissão dos Pedidos de pagamento e Contas à AC, controlo e auditoria.

Este sistema assegura, nomeadamente:

- a. O registo e armazenamento dos dados sobre cada operação necessários para o acompanhamento, avaliação, gestão financeira, verificações e auditorias, em conformidade com o Anexo XVII do Regulamento (UE) 2021/1060, incluindo dados sobre os beneficiários efetivos dos beneficiários, contratantes e beneficiários finais dos instrumentos financeiros, mas também dados relativos a indicadores e objetivos intermédios sobre os progressos do programa na obtenção dos seus objetivos.
- b. 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 financeiros em conformidade com o Anexo VII do Regulamento (UE) 2021/1060.

### Programação

Este módulo tratará de mapear a ligação ao System for Fund Management in the European Union (SFC), no âmbito da programação do Portugal 2030, que permitirá a sua gestão, toda a informação de gestão da programação das AG's, e como mecanismo ágil de comunicação entre a AGÊNCIA, I.P., as AG's, concentrando numa única solução todos os requisitos estabelecidos pela Comissão Europeia, complementados com informação de gestão relevante ao nível Nacional, determinante para os demais sistemas. Em termos de componente Nacional, permitirá a gestão de dotações nacionais e a gestão de indicadores.

### Pagamentos

Nesta dimensão, a Agência, I.P. assegura o regular funcionamento de um sistema de informação, o SPTD2030 – Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas, que centraliza todos os fluxos financeiros efetuados no âmbito dos fundos europeus (FEDER, FSE+, Fundo de Coesão, FTJ e FAMI) no período de programação financeira 2021-2027, incluindo a relação com a Comissão Europeia, a gestão de contas Fundo e contas Programa, as previsões de tesouraria, os pagamentos aos beneficiários finais, as transferências para as Regiões Autónomas e OI e a monitorização de dívidas e suas recuperações. Excluem-se os pagamentos aos beneficiários finais do FSE+ que são assegurados pelo IGFSS, a partir de transferências da ADC.

### Certificação

O Sistema de Informação da Certificação (SIC 2030) é o sistema de suporte ao exercício das funções de certificação para os Programas do PT 2030 e integrará funcionalidades com vista à preparação, análise e submissão à Comissão Europeia dos Pedidos de Pagamento (PP), das Contas, bem como das Previsões de Pedidos de Pagamento.

O SIC 2030 assegura assim o processo através do qual é certificada à Comissão Europeia a regularidade, legalidade e integralidade das despesas executadas e validadas, no âmbito das operações aprovadas, e solicitado o reembolso do respetivo fundo europeu associado. Este processo tem associado o registo e arquivo dos dados contabilísticos de detalhe de cada operação, contendo toda a informação necessária, designadamente, para a elaboração dos Pedidos de Pagamento e Contas, incluindo registos sobre a despesa declarada à CE e as contribuições públicas correspondentes pagas aos beneficiários.

O SIC 2030 assegura igualmente o acompanhamento dos recebimentos da Comissão Europeia por prioridade, fundo e categoria de região, bem como a submissão das previsões dos montantes de Pedidos de Pagamento a declarar à Comissão Europeia no ano civil em curso e no ano civil subsequente e respetivo acompanhamento.

### Auditoria

A componente de Auditoria assegura os processos relacionados com a planificação dos trabalhos de controlo e auditoria, o registo dos resultados dos controlos e auditorias, bem como o acompanhamento dos respetivos

Como suporte às atividades de gestão da AG do Centro 2020, o Balcão dos Fundos e o sistema de gestão AG+, assim como SGO2030 (para as tipologias Sistemas de Incentivos), assumem-se como as principais ferramentas para a gestão, assinalando-se de seguida as funcionalidades mais relevantes, a

fase em que se encontra o seu desenvolvimento, bem como as interoperabilidades previstas dentro do próprio SI do Portugal 2030 e com os SI de outras entidades externas.

**Quadro 11 - Balcão dos Fundos - FrontOffice para as Entidades Beneficiárias**

Funcionalidade	Disponibilidade*	Interoperabilidade
<b>Registo de Entidades</b>	Em produção	AT, SS, IRN-FCPC, IRN-RC, INE, IMPIC, IAPMEI
<b>Utilizadores e Perfis</b>	Em produção	AT, AG, SI Agência I.P.
<b>Mensagens e Notificações</b>	Em Testes Produção – jul2023	AMA (serviço SPNE e MUD), AG, SPTD
<b>Idoneidade e Dívidas</b>	Em Produção	AMA (serviço SPNE), AG, SPTD
<b>Avisos de Concurso</b>	Em Produção	Hub de Dados, AG, site do Portugal 2030
<b>Conta-Corrente</b>	Em Produção	Hub de Dados
<b>Candidaturas</b>	Em Produção	Hub de Dados, INE (IES), DGEEC (SIGO)
<b>Termo de Aceitação</b>	Em desenvolvimento Produção – jul2023	SI AG, Hub de Dados
<b>Pedidos de Alteração</b>	Em desenvolvimento Produção – out2023	Hub de Dados
<b>Contratos Públicos</b>	Em Testes Produção -set2023	AG, IMPIC
<b>Execução Financeira Pedidos de Pagamento</b>	Em Testes Produção – jul2023	Hub de Dados, IMPIC
<b>Execução Física Registo de Execução</b>	Em desenvolvimento Produção – out2023	Hub de Dados

\* Informação prestada pela Agência, I.P. a 20-06-2023

**Quadro 12 - Balcão dos Fundos - BackOffice**

Funcionalidade	Disponibilidade*	Interoperabilidade
<b>Framework Avisos e Formulários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formulário para criação do Aviso de Concurso</li> <li>– Interface para configuração do formulário</li> <li>– Interface para definição da ajuda em contexto dos campos do formulário</li> <li>– Circuito de criação, configuração, aprovação e publicação do Aviso no Balcão</li> </ul>	Em produção	Balcão dos Fundos SI AG – disponibilização de opções de configuração relevantes para a análise e acompanhamento das operações.
<b>Critérios de Seleção</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lista de critérios de seleção harmonizados, organizados em 3 níveis de detalhe e por tipologias</li> <li>– Interface para associação ao Aviso de Concurso</li> <li>– Configuração do tipo e das opções de resposta para os critérios de nível III</li> </ul>	Em Testes Produção – jun2023	Hub de dados SI AG



– Parametração das ponderações para cada critério		
<p style="text-align: center;"><b>Flow</b> <b>Processos de Avisos</b></p> <p>Suporta os seguintes processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Emissão de parecer a Avisos Extra Plano</li> <li>– Articulação técnica na preparação de Avisos Extraplano</li> <li>– Emissão de parecer ao Plano Anual de Avisos (em Análise)</li> <li>– Pareceres e Notas técnicas (em Análise)</li> </ul>	2T / 3T de 2023	

\* Informação prestada pela Agência, I.P. a 20-06-2023

### Quadro 13 - Sistema de Informação de Autoridade de Gestão AG+

Módulos	Funcionalidade	Disponibilidade*	Interoperabilidade
<p style="text-align: center;"><b>Administração</b></p> <p>Permite gerir e configurar os acessos, perfis dos utilizadores, monitorizar processos de interoperabilidade, definir valores para os parâmetros e funcionalidades configuráveis.</p>	Gestão de Perfis	Em Testes Produção – jul 2023	-
	Gestão de Grupos	Em Testes Produção – jul 2023	-
	Gestão de Utilizadores	Em Testes Produção – jul2023	Balcão dos Fundos
	Configurações	Em Testes Produção – jul2023	-
<p style="text-align: center;"><b>Avisos</b></p> <p>Permite a consulta da informação associada aos avisos criados na framework e publicados no Balcão dos Fundos.</p>	Avisos de Concurso	Em Testes Produção – jul2023	Hub de Dados – a informação associada aos Avisos de Concurso
<p style="text-align: center;"><b>Entidades beneficiárias</b></p> <p>Permite a consulta da informação associada à entidade beneficiária no Balcão dos Fundos.</p>	Entidades Beneficiárias	Em desenvolvimento	Balcão dos Fundos – informação associada às entidades: dados de entidade, idoneidade e dívidas, mensagens e notificações.
<p style="text-align: center;"><b>Operações</b></p> <p>O processo de análise e decisão das candidaturas assenta na análise, avaliação e seleção das mesmas conforme o conjunto de requisitos de elegibilidade e mérito definidos no Aviso de Concurso.</p>	Análise e Decisão	Em Testes Produção – jul2023	Balcão dos Fundos: – Entidade Beneficiária (dados de entidade, idoneidade e dívidas) – Mensagens e Notificações (no caso das notificações interoperabilidade com a SPNE) – Ficha de Operação Hub de Dados: – Avisos de Concurso, incluindo informação de Indicadores e Critérios de Seleção

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recolha de versão submetida da candidatura</li> <li>– Envio da versão decidida da operação</li> </ul>
	Mensagens e Notificações	Em desenvolvimento	<p>Balcão dos Fundos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mensagens e Notificações (no caso das notificações a interoperabilidade com a SPNE)</li> </ul>
<p><b>Execução</b></p> <p>A <b>execução física</b> de uma operação corresponde à realização efetiva das suas componentes e/ou da realização efetiva das suas ações, devendo ser avaliada pelas entidades de gestão, quer em sede de análise dos pedidos de pagamento apresentados pela entidade beneficiária, quer por verificações periódicas a efetuar no seu local de realização, quer, ainda, por análise dos relatórios que o Beneficiário esteja obrigado a apresentar.</p> <p>A <b>execução financeira</b> de uma operação corresponde à realização, comprovada pelo respetivo 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, ou pela apresentação de realizações, quando se tratem de operações financiadas em, Opções de Custos Simplificados</p>	Execução Física	Em desenvolvimento	<p>Balcão dos Fundos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Entidade Beneficiária (dados de entidade)</li> <li>– Mensagens e Notificações (no caso das notificações interoperabilidade com a SPNE)</li> </ul> <p>Hub de Dados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recolha de versão submetida</li> <li>– Envio da versão validada e/ou decidida</li> </ul>
	Execução Financeira	--	
<p><b>Pedidos de Alteração</b></p> <p>Possibilidade da entidade beneficiária solicitar alterações a operações ativas, independente do estado em que se encontram.</p>	Pedidos de Alteração	Em Desenvolvimento	<p>Balcão dos Fundos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Entidade Beneficiária (dados de entidade)</li> <li>– Mensagens e Notificações (no caso das notificações a interoperabilidade com a SPNE)</li> </ul> <p>Hub de Dados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recolha de versão submetida</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Envio da versão validada e/ou decidida</li> </ul>
<p><b>Pagamentos</b></p> <p>Permite o registo e emissão das autorizações de pagamento, em sequência da análise efetuada a cada pedido de pagamento submetido na operação.</p>	Pagamentos	Em Desenvolvimento	<p>Hub de Dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envio de autorização de pagamento</li> <li>Recolha da informação associada à efetivação do pagamento ao beneficiário (montante, data-valor, motivo de não processamento, compensação de montantes, etc..)</li> </ul>
<p><b>Compensações e Dívidas</b></p> <p>Permite efetuar compensações entre operações e o registo das dívidas associadas a cada operação e entidade beneficiária.</p>	Restituições e Dívidas	Em Desenvolvimento	<p>Hub de Dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envio de registo de pré-divida e dívida</li> <li>Recolha da informação associada às regularizações e recuperações</li> </ul>
<p><b>Certificação e Contas</b></p> <p>Permite a compilação da informação a incluir em cada pedido de pagamento e contas a enviar à Autoridade de Certificação, que efetuará a análise e os procedimentos necessários para posterior envio à Comissão Europeia.</p>	Certificação e Contas	Em Desenvolvimento	<p>Hub de Dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processo de certificação</li> <li>Pedidos de Pagamento e Contas</li> </ul>
<p><b>Controlo e Auditoria</b></p> <p>Permite a consolidação da informação relativa a processos de controlo da AG e auditorias da AA associados às operações geridas pelo programa.</p>	Controlo e Auditorias	Em Desenvolvimento	<p>Hub de Dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Repositório Central de Auditorias</li> </ul>

\* Informação prestada pela Agência, I.P. a 20-06-2023

#### 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

Considerando que os dados sobre cada operação necessários à elaboração dos pedidos de pagamento e das contas, estão registados e armazenados nos sistemas de informação das AG a **Orientação Técnica nº 1/2023, de 27 de abril**, estabeleceu um conjunto de requisitos que estes sistemas devem assegurar neste âmbito.

No caso da AG do Centro 2030, estes requisitos são assegurados pelo AG+, desenvolvido pela Agência I.P..

## Quadro 14 – Requisitos SI AG

Requisitos SI AG	
1	A fiabilidade, integridade e segurança dos dados no Sistema, bem como a permanente atualização dos mesmos.
2	O registo e armazenamento, sob forma eletrónica, dos dados sobre cada operação, incluindo, se adequado, dados sobre os participantes individuais e uma desagregação dos dados relativos aos indicadores, quando aplicável, em conformidade com o Anexo XVII do Regulamento (UE) 2021/1060.
3	A conservação de registos e o armazenamento dos dados no sistema, de modo a permitir a verificação administrativa dos pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários, em conformidade com o n.º 2 do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060, assim como a realização de auditorias.
4	A conservação de todos os documentos necessários para a pista de auditoria previstos no Anexo XIII do Regulamento (UE) 2021/1060, nomeadamente informações quanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>– à seleção e aprovação das operações;</li> <li>– à execução e pagamentos;</li> <li>– às verificações de gestão e auditorias;</li> <li>– ao seguimento e tratamento das correções/deduções aplicadas;</li> <li>– aos instrumentos financeiros;</li> <li>– ao reembolso da contribuição da União pela Comissão nos termos do artigo 94.º, a conservar ao nível da AG/OI;</li> <li>– ao reembolso da contribuição da União pela Comissão nos termos do artigo 95.º, a conservar ao nível da AG/OI.</li> </ul>
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

## Requisitos SI AG

e criação de nova versão. Esta informação permitirá completar os dados dos anexos aos PP à respetiva data de corte, bem como das Contas.

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

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

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

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

- **Programação**, incluindo:
  - Programação financeira;
  - Condições Habilitadoras definidas nos Programas para cada Objetivo Específico e monitorização/acompanhamento do seu cumprimento;
  - Formas de contribuição da União para os Programas – nomeadamente Custos unitários, montantes fixos e taxas fixas (artigo 94.º) e Financiamento não associado aos custos das operações em causa (artigo 95.º) –, 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 então 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 assegurarão, nomeadamente, os seguintes requisitos:

#### Quadro 15 – Requisitos SIC

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 nos 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 a deduções nas Contas <sup>4</sup> , nos termos do Anexo XVII do Regulamento (UE) 2021/1060.
5	A integração na Plataforma de Dados e Serviços da informação relativa à despesa declarada à CE, com o detalhe ao nível da operação, PP e documento de despesa.
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.

<sup>4</sup> Campos: 102 (Data e motivo de cada dedução efetuada nos termos do artigo 98.º, n.º 6, bem como informações sobre o tipo de dedução); 103 (Montantes da despesa total elegível afetados por cada dedução (dos quais: montantes corrigidos na sequência de auditorias) e 104 (Montantes da contribuição pública afetados por cada dedução (dos quais: montantes corrigidos na sequência de auditorias).

#### 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:

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

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

Considerando que a elaboração dos PP e Contas assenta, nomeadamente, na informação inscrita nos sistemas de informação das AG quanto aos dados sobre cada operação, incluindo informação sobre as deduções/estornos efetuados sobre a 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 (Anexo G).

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

Assim as AG 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 origem 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 e pelo Modelo de Governação em matéria de sistemas de informação – nomeadamente quanto à existência de uma Plataforma de Dados –, bem com 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 encontram-se em curso prevendo-se que a disponibilização das várias funcionalidades do SIC 2030 ocorra de acordo com a seguinte calendarização:

##### Quadro 16 – Calendário SIC

SIC 2030 - MÓDULOS	Data*
Pedidos de Pagamento	4.º Trim/2023
Contas	3.º Trim/2024
Recebimentos UE	1.º Trim/2024
Previsões de Pedidos de Pagamento	2.º Trim/2024

\*Datas previsionais

Face às estimativas de execução do PT 2030 e às previsões de PP apresentadas pelas AG para o ano de 2023 não será expetável a apresentação de PP no EC 22-23, estimando-se que o primeiro PP venha a ser submetido à CE no último trimestre de 2023.

Assim, tendo em consideração estas previsões bem como os calendários de desenvolvimento do SIC 2030 será assegurada, aquando da elaboração e apresentação dos PP e das Contas, a operacionalidade das funcionalidades do SIC 2030 necessárias ao exercício das funções previstas n.º 1 do artigo 76.º do Regulamento (UE) 2021/1060.



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

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

A Cloud Azure possui um elevado número de certificações de 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 standards de segurança.

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

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.

Este é um Datacenter de tipologia ModSecur, em cofre resistente ao fogo (CF120) alimentado por fontes redundantes de energia (gerador + UPS).

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.

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.

A comunicação com as AGs 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;

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

- Utilização de MFA (autenticação multi-fator) e SSO (Single Sign On) por parte de todos os colaboradores e parceiros da Agência I.P. no acesso a grande parte dos sistemas da Agência, I.P.;
- Previsto ainda para 2023 a utilização de MFA na ligação VPN dos colaboradores e parceiros ao site central da Agência, I.P..