

CENTRO

PROGRAMA REGIONAL
DO CENTRO

2030

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PROGRAMA REGIONAL DO CENTRO 2021-2027

CONTROLO DOCUMENTAL

I. FICHA TÉCNICA

Identificação do documento	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Versão	1
Classificação	Interno / Externo
Responsável pela elaboração	U07 - Controlo Interno e Verificação no Local
Data elaboração	07/02/2025
Responsável pela validação	ST
Data validação	10/02/2025
Aprovação pela CD	Sim
Data aprovação CD	10/02/2025
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	16/12/2024	10/02/2025	Primeira versão do Plano de Gestão Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Programa Regional do Centro 2021-2027 – Centro 2030



ANEXOS

Anexo 1 Lista de Atividades



ÍNDICE

CONTROLO DOCUMENTAL.....	2
ANEXOS	3
1. ENQUADRAMENTO.....	7
2. ÂMBITO E OBJETIVOS	9
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PROGRAMA CENTRO 2030.....	11
3.1. ORGANOGRAMA.....	11
3.2. PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES	14
4. CONCEITOS	15
5. ATIVIDADES DE MAIOR VULNERABILIDADE À INCIDÊNCIA DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	18
6. METODOLOGIA E AVALIAÇÃO DOS RISCOS	19
7. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS	22
8. EQUIPA DE AVALIAÇÃO DE RISCO.....	35
9. AVALIAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO	35
ANEXOS	37
ANEXO 1 – LISTA DE ATIVIDADES.....	38

SIGLAS E ABREVIATURAS

Siglas e Abreviaturas	Significado
AA	Autoridade de Auditoria
AC	Autoridade de Certificação
ADC	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.
ANI	Agência Nacional de Inovação
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
AU	Autoridade Urbana
BF	Balcão dos Fundos
CA	Comité de Acompanhamento
CCDRC, I.P.	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P.
CCP	Código dos Contratos Pública
CD	Comissão Diretiva
CE	Comissão Europeia
CEC	Código de Ética e Conduta
CENTRO 2030	Estrutura de Missão «Programa Regional do Centro»
CIC	Comissão Interministerial de Coordenação
CIMBB	Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa
CIMBSE	Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela
CIMMT	Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo
CIMOE	Comunidade Intermunicipal do Oeste
CIMRA	Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro
CIMRC	Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra
CIMRL	Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria
CIMVDL	Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões
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
DL	Decreto-Lei
DSGC	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo
EM	Estados-Membros
EMPIS 2030	Estrutura de Missão Portugal Inovação Social
ENAF	Estratégia Nacional Antifraude no âmbito da Prevenção e Combate à Fraude na aplicação dos Fundos do Orçamento da União Europeia para o período de 2023-2027
EP	Equipa de Projeto
ESA	Estrutura Segregada de Auditoria
FC	Fundo de Coesão
FCT	Fundação para a Ciência e a Tecnologia
FEADER	Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural
FEAMP	Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas
FEDER	Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
FEEI	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
FTJ	Fundo para a Transição Justa

Siglas e Abreviaturas	Significado
FSE+	Fundo Social Europeu Mais
IAPMEI	Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.
IF	Instrumentos Financeiros
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
OesteCIM	Comunidade Intermunicipal do Oeste
OI	Organismo Intermédio
OLAF	Organismo Europeu de Luta Antifraude
OT	Orientação Técnica
PGA	Plano Global de Avaliação
PME	Pequena e Média Empresa
PPI	Pedido de Pagamento Intercalar
PPR	Plano de Gestão 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
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. ENQUADRAMENTO

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.

Nos termos do estabelecido, designadamente, no Regulamento (UE, Euratom) nº 2018/1046, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018, assim como no Regulamento (UE, Euratom) nº 883/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de setembro de 2013, nos Regulamentos (CE, Euratom) nº 2988/95, do Conselho, de 18 de dezembro de 1995, e (Euratom, CE) nº 2185/96, do Conselho, de 11 de novembro de 1996, e no Regulamento (UE) nº 2017/1939, do Conselho, de 12 de outubro de 2017, os interesses financeiros da União Europeia são protegidos através de medidas proporcionadas, incluindo medidas relacionadas com a prevenção, a deteção, a correção e a investigação de irregularidades, nomeadamente de casos de fraude, com a recuperação de fundos perdidos, pagos indevidamente ou utilizados incorretamente, e, se for caso disso, com a aplicação de sanções administrativas.

O Modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027 (Decreto-Lei nº 5/2023, de 25 de janeiro), estabelece no seu Capítulo VII um Sistema de gestão e controlo que inclui um sistema de gestão de controlo (artigo 42º), verificações de gestão baseadas no risco (artigo 43º), prevenção e deteção da fraude (artigo 44º) e garantias de imparcialidade, incompatibilidades e impedimentos (artigo 45º).

As medidas e mecanismos para a prevenção, deteção e correção de fraudes, corrupção e conflitos de interesses respeitam a ENAF - Estratégia Nacional Antifraude no âmbito dos fundos europeus.

No seguimento dos vários instrumentos jurídicos contra a corrupção que têm surgido nos últimos anos, foi aprovada, através da Resolução do Conselho de Ministros nº 37/2021, de 6 de abril, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 e, através do Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelecido o regime geral de prevenção da corrupção (MENAC), que tem por missão promover a transparência e a integridade na ação pública.

No âmbito do Decreto-Lei nº 109-E/2021, destacam-se, em especial:

- a) O artigo 5º do Anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021 que estabelece que “as entidades obrigadas adotam e implementam um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR)”;
- b) O nº 1 do artigo 6º do Anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021 que define que as entidades abrangidas “adotam e implementam um PPR que abranja toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha: a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções

pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua; b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.”;

- c) O nº 2 do artigo 6º do Anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021 que determina que “do PPR devem constar: a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas; b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos; c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados; d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução; e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.”;
- d) O nº 6 do artigo 6º do Anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021 refere que “as entidades abrangidas asseguram a publicidade do PPR e dos relatórios previstos no nº3 aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da intranet e na sua página oficial na Internet, caso as tenham, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.”

O MENAC elaborou algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização, vertidas no Guia nº 1/2023, de setembro:

- a) Depois de identificados os riscos, pretende-se naturalmente que se proponham e adotem medidas preventivas e corretivas, que em si mesmas sejam realistas, inequívocas e exequíveis, tendo em vista tornar mais difíceis essas possíveis ocorrências, nomeadamente se, nalguma ocasião ou circunstância, pessoas com esse perfil de menor integridade venham a estar no exercício dessas funções.
- b) Uma vez identificados os riscos e as medidas preventivas e corretivas que se considerem adequadas, será necessário proceder a uma análise do nível de risco. Esta análise é necessária e importante na medida em que é ela que permitirá identificar, segundo critérios metodológicos com alguma objetividade, prioridades no processo de acompanhamento da execução das medidas previstas no plano.
- c) A metodologia de análise do risco proposta pelo RGPC deve decorrer da conjugação do indicador probabilidade de ocorrência do risco com o indicador impacto previsível da ocorrência do risco, sendo conhecidas diversas soluções metodológicas adequadas à análise de risco segundo os referidos indicadores.

Em cumprimento das Recomendações do Conselho de Prevenção de Corrupção (CPC) de 1 de julho de 2009 e de 7 de abril de 2010 foi, em fevereiro de 2014, aprovado o primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) relativo ao MaisCentro. O PPRCIC do Programa Operacional Regional do Centro - Centro 2020 foi aprovado em setembro de 2015. Face a alterações efetuadas na Orgânica do Centro 2020, este sofreu várias atualizações ao longo do período de programação do Centro 2020, tendo a última sido em março de 2021. Desde 2015 foram feitos os Relatórios anuais de execução do PPRCIC e comunicados às entidades competentes.

Este Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um dos instrumentos que integram o sistema de controlo interno, auxiliando a prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades e fraude, detalha o tipo de riscos específicos inerentes ao cumprimento da missão da Autoridade de Gestão do CENTRO 2030, classificando os riscos em função da probabilidade da sua ocorrência e do seu impacto, enunciando as medidas concretas que visam preveni-los ou mitigá-los, bem como os resultados esperados, e identificando os responsáveis envolvidos na execução do Plano aprovado, sendo remetido ao MENAC e divulgado no sítio na Internet do Programa CENTRO 2030.

Dado o estatuto de estrutura de missão, a AG funciona junto da CCDRC, IP (Mapa VII, da RCM nº 14/2023, de 10/02), sendo que esta entidade é responsável pelo apoio logístico e administrativo à AG (Comissão Diretiva e Secretariado Técnico), pelo que o presente documento se articulará, quando necessário, com o da CCDRC, IP.

O Programa mobiliza verbas do FEDER (Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional), do FSE+ (Fundo Social Europeu) e do FTJ (Fundo para a Transição Justa).

2. ÂMBITO E OBJETIVOS

O presente Plano de Gestão de Riscos é aplicável ao Programa Centro 2030, não só à Autoridade de Gestão (AG), mas também aos Organismos Intermédios (OI), independentemente da função, posição hierárquica ou vínculo.

Este plano visa, no fundamental, prevenir a ocorrência do risco de situações de irregularidade, incluindo, conflito de interesses e duplo financiamento, fraude, corrupção e infrações conexas no âmbito da gestão, acompanhamento e execução de acordo com os objetivos e resultados definidos e com observância das regras constantes da legislação europeia e nacional aplicáveis e tem como objetivos:

- Identificar e avaliar os riscos de gestão, incluindo fraude, corrupção e infrações conexas
- Identificar, com base no apuramento dos riscos, as medidas as medidas de controlo implementadas ou a implementar;
- Definir o modelo de monitorização e avaliação do Plano;
- Identificar os responsáveis envolvidos na gestão do Plano;
- Estabelecer o modelo de divulgação do Plano e dos relatórios de acompanhamento associados.
- Apresentar a metodologia de avaliação do risco de fraude;
- Definir a metodologia de avaliação do risco para as verificações de gestão;
- Caraterizar a metodologia de avaliação associada à corrupção e infrações conexas;

No presente Plano, que sucede ao PPRCIC aprovado para o período de programação anterior (Centro 2020), procede-se ao enquadramento dos normativos e orientações relativos à estratégia antifraude definida para o período de programação 2023-2027, que tem enquadramento, também, na Estratégia Nacional Antifraude no âmbito da Prevenção e Combate à Fraude na aplicação dos Fundos do Orçamento da União Europeia para o período de 2023-2027, aprovada pelo Despacho nº 7833/2023 da Presidência do Conselho de Ministros e Finanças - Gabinetes da Ministra da Presidência e do Ministro das Finanças.

O Plano é uma componente do pilar “Prevenção” da referida estratégia. Podem identificar-se como propostas de medidas preventivas de âmbito geral:

- Elaboração da Carta de Missão;
- Elaboração de um Código de Ética e Conduta;
- Declaração de Política Antifraude;
- Política de salvaguarda de conflito de interesses;
- Elaboração de planos ou ações tendo em vista o princípio da responsabilidade e da separação de funções;
- Reavaliação e eventual revisão dos manuais, guias ou orientações internas existentes, caso necessário, de modo a reforçar as medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
- Elaboração e aplicação de mecanismos de comunicação de sinais de alerta;
- Definição de regras para proteção dos colaboradores;
- O compromisso do Centro 2030 para com a competência dos seus colaboradores no sentido de os dotar de competências específicas para o desempenho das atividades que lhes são acometidas mediante o desenvolvimento de uma política de formação direcionada às necessidades dos colaboradores das Unidades Orgânicas;
- A divulgação e promoção de ações de formação aos trabalhadores, sobre as normas e procedimentos internos;
- A aplicação dos sistemas de gestão e monitorização do desempenho.

A divulgação dos referidos documentos bem como do Plano a todos os colaboradores como forma de sensibilização para a matéria em apreço.

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PROGRAMA CENTRO 2030

A AG do Centro 2030 tem a natureza jurídica de uma estrutura de missão, criada através da Resolução do Conselho de Ministros (RCM) nº14/2023, publicada em 10 de fevereiro:

- A AG do Programa 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 nº 5/2023 [MG], nomeadamente as previstas no artigo 15º;
- 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, I.P.

A CCDRC, I.P. é um instituto público de regime especial integrado na administração direta do Estado, com personalidade jurídica própria, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, de acordo com o DL nº36/2023 de 26 de maio, com as alterações introduzidas pelo DL nº 114/2023, de 4 de dezembro e que sucede nas atribuições e competências, nos direitos, obrigações e na posição contratual à CCDRC. Os Estatutos foram aprovados pela Portaria nº 405/2023, de 5 de dezembro. Os poderes de superintendência e tutela são exercidos pelo Ministro Adjunto e da Coesão Territorial, sem prejuízo da coordenação com os ministros competentes nas matérias sectoriais por esta prosseguida (DL nº 32/2024, de 10 de maio).

As funções e as tarefas desempenhadas diretamente pela AG, estão definidas nos artigos 72º a 75º do Regulamento (UE) nº 2021/1060 e no artigo 15º do DL nº 5/2023 [MG], encontrando-se também, devidamente detalhadas na Descrição do Sistema de Gestão e Controlo.

3.1. Organograma

A estrutura organizacional, aprovada pela Comissão Diretiva do Centro 2030, em 19/04/2023, atualizada em 03/06/2024, é constituída pela Comissão Diretiva e o Secretariado Técnico composto por sete Unidades Orgânicas e seis 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;
 - Equipa de Projeto 5;
- 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.

Faz ainda parte do secretariado técnico a Equipa de Projeto EP 6, de apoio transversal à AG, na dependência direta da CD:

- Equipa de Projeto 6 - Apoio à CD.

O organograma da AG é o seguinte:

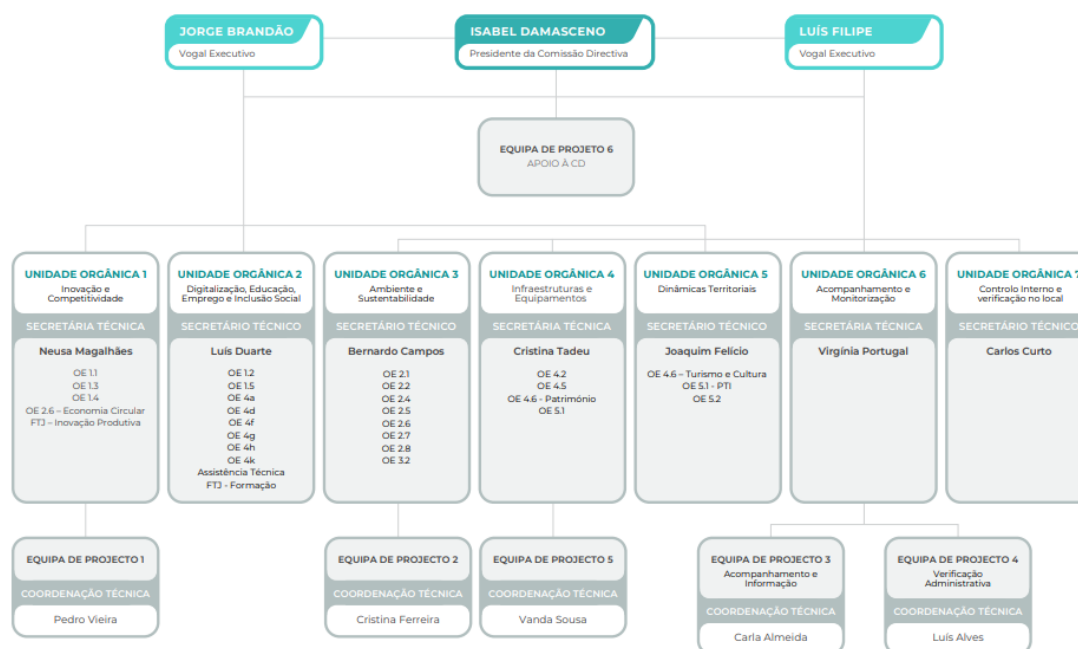


FIGURA 1 – Organograma do Centro 2030.

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, 2 e 5

Apoio nas funções atribuídas às Unidades Orgânicas 1, 2 e 4, respetivamente.

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 6

Apoio à CD, onde se enquadram quatro 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 e

nos processos de ações administrativas;

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;

4. Comunicação

- Assegurar os requisitos relativos aos planos de comunicação e outras matérias no âmbito da comunicação do programa.

A AG formulou acordos de delegação de competências com organismos intermédios, em diferentes âmbitos:

- Sistemas de incentivos e ciência: IAPMEI, TP, AICEP, ANI e FCT;
- Economia Social: EMPIS
- ITI – Intervenções Territoriais Integradas: CIM RA, CIM RC, CIM RL, CIM VDL, CIM BSE, CIM MT, CIM BB, CIM OE.

3.2. Princípio da 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 (em preparação).

4. CONCEITOS

Importa, agora, clarificar alguns conceitos relevantes, de acordo com o que consta nos regulamentos comunitários e em recomendações de organismos nacionais, nomeadamente:

- **Risco**, é o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos;
- **Irregularidade**, é entendida como qualquer violação de uma disposição de direito comunitário que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral das Comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida;
- **Fraude**, no que respeita a despesas, é definida como como qualquer ato ou omissão intencionais relativos:
 - À utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevida de fundos provenientes do Orçamento Geral das Comunidades Europeias ou dos orçamentos geridos pelas Comunidades Europeias ou por sua conta;
 - À não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
 - Ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.

Reforça-se que, o que distingue o conceito de fraude, do de irregularidade, é o carácter intencional.

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

Conflito de interesses, de acordo com o artigo 61º do Regulamento Financeiro¹, existe caso o “exercício imparcial e objetivo das funções de um interveniente financeiro ou outra pessoa” envolvido na execução do orçamento “se veja comprometido por motivos familiares, afetivos, de afinidade política ou nacional, de interesse económico, ou qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto”.

No que se refere ao “**conflito de interesses**” no setor público, segundo as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 07/11/2012, o mesmo pode ser entendido como:

(...) qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

¹ Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 julho de 2018 e Comunicação da Comissão Europeia, contendo Orientações sobre a Prevenção e gestão de conflito de interesses no quadro do Regulamento Financeiro (2021/C 121/01).

Nesta perspetiva importa, também, o enquadramento relativo a **casos de impedimento e escusa e suspeição** constantes dos artigos 69º a 76º do Código de Procedimento Administrativo.

Relativamente à corrupção pode identificar-se:

- **corrupção passiva:** *o facto de um funcionário, intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, solicitar ou receber vantagens de qualquer natureza, para si próprio ou para terceiros, ou aceitar a promessa dessas vantagens, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros das Comunidades Europeias;*

- **corrupção ativa:** *o facto de uma pessoa prometer ou dar intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, uma vantagem de qualquer natureza a um funcionário, para este ou para terceiros, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros das Comunidades Europeias.*

A Comissão tem vindo a adotar a definição que consta do programa global de luta contra a corrupção das Nações Unidas: “o abuso de poder em benefício pessoal”.

Outros conceitos relevantes, na ótica dos crimes conexos à corrupção e de outra legislação relevante:

- **Abuso de poder:** Comportamento de funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (artigo 382º do Código Penal);

- **Concussão:** Conduta de funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima. É agravado, se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante (artigo 379º do Código Penal);

- **Participação económica em negócio:** Comportamento de funcionário que: a) Com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar; b) Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar; c) Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (artigo 377º do Código Penal);

- **Peculato:** Conduta de funcionário que: a) Ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções; b) Dá de empréstimo, empenha ou, de qualquer forma, onera valores ou objetos referidos na alínea anterior (artigo 375º do Código Penal);

- **Suborno:** Comportamento de quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva

ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos (artigo 363º do Código Penal);

- **Tráfico de influência:** Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (artigo 335º do Código Penal);

- **Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção:** Ato de obter subsídio ou subvenção através do fornecimento às autoridades competentes de informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção, com omissão de informações sobre factos importantes para a sua concessão e/ou com utilização de documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas (artigo 36º do Decreto-Lei nº 28/84);

- **Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado:** Ato de utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam (artigo 37º do Decreto-Lei nº 28/84);

- **Utilização indevida de receitas da União Europeia:** Ato de utilizar um benefício obtido legalmente, que resulte de receitas da União Europeia distintas das que sejam provenientes dos recursos próprios do imposto sobre o valor acrescentado, para fim diferente daquele a que se destina e que envolva prejuízo ou vantagem em montante superior a 100 000€ (nº1) ou montante igual ou superior a 10 000€ e inferior ou igual a 100 000€ (nº2) (artigo 37º-A do Decreto-Lei nº 28/84, aditado pela Lei nº4/2024);

- **Utilização indevida de receitas da União Europeia de menor montante:** Quando os factos previstos no nº1 do artigo 37º-A, mesmo que por omissão contrária aos deveres do cargo, envolvam prejuízo ou vantagem em montante inferior a 10 000€, o agente é punido com coima de 5000€ a 20 000€ (artigo 72º-A do Decreto-Lei nº 28/84, aditado pela Lei nº4/2024).

5. ATIVIDADES DE MAIOR VULNERABILIDADE À INCIDÊNCIA DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A Autoridade de Gestão encontra-se obrigada, nos termos da regulamentação europeia e nacional a dispor de um sistema de gestão e controlo (artigo 69º do Regulamento (UE) nº 2021/1060). Por esse motivo todos os seus procedimentos internos relacionados com as funções descritas no Modelo de Governação se encontrem observados em Normas, Descrições de Sistemas e Manuais de Procedimentos.

Esta documentação aplica-se aos membros da Autoridade de Gestão (Comissão Diretiva e Secretariado Técnico) e aos Organismos Intermédios.

A Autoridade de Gestão encontra-se sujeita ao controlo externo das entidades de certificação e auditoria nacionais e de controlo e auditoria de âmbito europeu.

Neste âmbito, é objeto de frequentes auditorias e controlos externos (direta ou indiretamente), da ADC, da IGF, do TC, de Direções Gerais da Comissão Europeia, do TCE e do OLAF.

Estas exigências obrigam ao desenvolvimento de mecanismos robustos de controlo interno nas áreas de negócio relacionadas com a análise, seleção e decisão de candidaturas, execução, verificação das operações e validação das despesas e conseqüente proposta de pagamento, monitorização, acompanhamento, certificação de despesa e controlo com o objetivo de minimizar dos riscos de ocorrência de irregularidades, fraude, corrupção e infrações conexas.

Para este efeito, foram consideradas as seguintes áreas de atividade com relevo para esta avaliação, no âmbito das funções da Autoridade de Gestão (anexo 1):

- Plano Anual de Avisos;
- Metodologia e critérios na seleção de operações ao Comité de Acompanhamento;
- Análise e seleção das candidaturas e de alterações;
- Redução, anulação ou revogação dos apoios;
- Assegurar a informação aos beneficiários;
- Supervisão dos organismos intermédios;
- Metodologias de custos simplificados;
- Verificações administrativas;
- Verificações no local;
- Encerramento das operações;
- Registo de irregularidades;
- Registo de dívidas;
- Pedidos de pagamento intermédio (certificação de despesa);

- Declaração de gestão e contas anuais;
- Estratégia antifraude;
- Tratamento de denúncias;
- Elaborar, implementar e monitorizar o Plano de Comunicação e outras atividades;
- Apoio Jurídico;
- Aquisição de bens e serviços e recursos humanos;
- Apoio Informático e Sistema de Informação.

6. METODOLOGIA E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A matriz de análise de risco que consideramos adequada apresenta-se com a seguinte configuração:

- Quanto ao indicador *probabilidade de ocorrência do risco*, que se associa sobretudo à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, consideramos que possa ser aferido segundo uma escala com três posições – baixa, média e alta, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
Baixa	Média	Alta
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas/corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.
Notas explicativas		
O histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num intervalo de tempo consistente (pelo menos 1 ano) é referencial adequado para a aferição da probabilidade de ocorrência de um risco.		
O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) é referencial objetivamente adequado para este posicionamento.	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas/ corretivas adotadas, considerando um intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) revela alguns sinais que suscitam a utilidade de adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção.	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz.
Relativamente a riscos e correspondentes medidas preventivas identificadas de novo - aquando da elaboração da primeira versão do Plano - em que ainda não existem evidências objetivas (históricas) sobre a eficácia das medidas de prevenção adotadas, consideramos que seja adequado e prudente - nomeadamente por estarmos a trabalhar no campo da prevenção - classificar os riscos com, pelo menos, uma probabilidade de ocorrência Média.		

- Quanto ao indicador *probabilidade de ocorrência do risco*, que se associa sobretudo à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, consideramos que possa ser aferido segundo uma escala com três posições – baixa, média e alta, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

IMPACTO PREVISÍVEL DE OCORRÊNCIA DO RISCO (IP)		
Baixa	Média	Alta
A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.
Notas explicativas		
A avaliação desta dimensão está reconhecidamente exposta a alguma carga de subjetividade. No entanto a previsão de impactos pode alicerçar-se em critérios objetivamente válidos e adequados para este efeito, como são a eficiência e a eficácia funcional ou processual e a reputação institucional. Objetivamente, consideramos que seja precisamente a reputação institucional que esteja em causa quando estamos a trabalhar na prevenção riscos de integridade, corrupção e infrações conexas, como é o caso do RGPC e do Plano. Efetivamente, como bem sabemos, a realidade tem mostrado nos últimos anos, em Portugal e um pouco por todo o mundo, como notícias associadas a estas temáticas têm sido objeto de frequente e intensa mediatização, e como toda essa dinâmica provoca grande danosidade reputacional sobre as entidades e organizações associadas. De acordo com este elemento e considerando novamente o caráter prudente que deve caracterizar o processo de análise e avaliação de risco, como já se indicou anteriormente a propósito de classificação da probabilidade de ocorrência, consideramos objetivamente adequado que todos os riscos desta natureza (integridade, corrupção e infrações conexas) sejam classificados com um impacto previsível de <i>Alto</i> .		

Após a avaliação da probabilidade e do impacto previsível de cada risco, deverá operar-se a classificação do nível de risco, de acordo com a combinatória apresentada na matriz de análise que se segue:

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL				
		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
Impacto Previsível (IP)	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo
Notas explicativas				
A classificação do nível de risco deve ser sempre acompanhada da cor correspondente por forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o Plano permita perceber em que unidades orgânicas e, dentro delas, em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no				

seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e máximo), os quais, nos termos do artº 6º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia.

A presente metodologia articula e integra os resultados do processo de autoavaliação do risco de fraude. Nesta avaliação os riscos específicos identificados na última avaliação, respeitando aos três processos chave que se consideram de maior vulnerabilidade à incidência de risco de fraude, em linha com o documento de orientação da Comissão Europeia constante da Norma nº4/AD&C/2015 de 23 de abril (Orientações CE EGESIF 14-0021-00, de 16/06/2014), são:

- a) Seleção das Candidaturas
 - a. SR1 - Conflito de interesses dos colaboradores com responsabilidade pela análise de candidaturas (Favorecimento)
 - b. SR2 - Falsas declarações prestadas pelos candidatos
 - c. SR3 - Duplo financiamento
 - d. SR5 - Incumprimento das disposições legais, nacionais e comunitárias
 - e. SR8 - Corrupção ativa / passiva

- b) Execução e verificação das operações (com enfoque em matéria de contratação pública)
 - a. IR1 - Conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais
 - b. IR2 - Violação do princípio da concorrência
 - c. IR3 - Manipulação de procedimentos concursais
 - d. IR6 - Manipulação dos orçamentos e da faturação
 - e. IR7 - Trabalhos não fornecidos
 - f. IR8 - Alterações contratuais
 - g. IR9 - Falsificação de qualificações/atividades dos RH
 - h. IR10 - Falsificação de custos com pessoal

- c) Validação das despesas e consequente proposta de pagamento
 - a. CR1 - Processo de verificações de gestão incompleto ou desadequado
 - b. CR2 - Processo de validação de despesa incompleto ou desadequado
 - c. CR3 - Duplo financiamento
 - d. CR4 - Conflito de interesses
 - e. CR5 - Inexistência de produtos ou serviços financiados / Reembolsos de despesa fraudulentos
 - f. CR6 - Manipulação intencional das demonstrações financeiras
 - g. CR7 - Incumprimento das disposições legais, nacionais e comunitárias

A Autoridade de Gestão, em sede de autoavaliação e de acompanhamento do Plano, poderá identificar novas situações de risco.

Importa, também, ao nível das verificações administrativas proceder ao alinhamento com os resultados da gestão de risco, ao nível das operações, resultante da aplicação da metodologia da Orientação Técnica nº1/2024 - Verificações de Gestão Baseadas no Risco.

7. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

Tabela – Lista de atividades e riscos potenciais

Comissão Diretiva do PR Centro 2030					
Atividades	Riscos Potenciais	Nível de Risco (Fraco, Moderado, Elevado)	Medidas de Controlo Implementadas	Medidas de Controlo a implementar	Responsável pela mitigação do risco
Elaborar Plano Anual de Avisos (7.1, 7.4)	Favorecimento Conflito de Interesses (SR1) Procedimentos informais e/ou quebras de confidencialidade (SR4)	Moderado	Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (SC 1.5) Carta de Missão Declaração de Política Antifraude Declaração de Salvaguarda de Inexistência de Conflito de Interesses	Funcionalidades do SI	CD
Propor a aprovação da metodologia e dos critérios na seleção de operações ao Comité de Acompanhamento (4.2)					
Decidir sobre a aprovação das candidaturas a financiamento pelo programa (8.5) e decidir sobre as proposta de alteração, anulação ou revogação (9.3)					
Elaboração de propostas de sistemas de financiamento específicos, designadamente associados a opções de custos simplificados, ou a percentagens de adiantamento (6.2, 6.3)					
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 (3.2)					
Emitir a declaração de gestão e Contas Anuais (12.5, 12.6)					
Emitir o relatório anual (12.7)					
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 (13.1)					
Aprovar a descrição do sistema de gestão e controlo do programa em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica (13.2)					
Aprovar orientações de gestão aplicáveis às operações aprovadas (13.3)					
Validar e pedir parecer ao órgão de coordenação técnica da proposta de mecanismo para ultrapassar a dotação orçamental (2.10)					
Unidade Orgânica	Unidade Orgânica 1 – Inovação e Competitividade (Equipa de Projeto 1) Unidade Orgânica 2 – Educação, Emprego e Inclusão Social Unidade Orgânica 3 – Ambiente e Sustentabilidade (Equipa de Projeto 2) Unidade Orgânica 4 – Infraestruturas e Equipamentos (Equipa de Projeto 5) Unidade Orgânica 5 – Dinâmicas Territoriais				
Atividades	Riscos Potenciais	Nível de Risco (Fraco, Moderado, Elevado)	Medidas de Controlo Implementadas	Medidas de Controlo a implementar	Responsável pela mitigação do risco
Apoiar a Comissão Diretiva na formulação dos avisos e aplicar os critérios de seleção de operações aprovados a cada aviso (funções 7)	Favorecimento	Moderado	Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC		
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	Favorecimento Conflito de Interesses (SR1) Cálculo incorreto de despesa elegível e do cofinanciamento Segregação de funções (participação de intervenientes da equipa de análise de despesa) Procedimentos informais ou quebras de confidencialidade (SR4)	Moderado	Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Modelos de avaliação normalizados por aviso em SI (AG+) Validação hierárquica das análises Avaliação de mérito com base em critérios de seleção predefinidos e grelhas de mérito	Atualização de Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Desenvolvimento de funcionalidades no SI Ações de formação e sensibilização (SC 1.6) Revisão periódica dos procedimentos por equipa autónoma (SC 1.1) Módulo de	CD, ST, Coord

<p>específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira e propor a decisão (8.1, 8.4)</p>			<p>inseridas no SI (cálculo automático) Submissão eletrónica das candidaturas com registo e gravação de versões (SC 1.9) Datação automática Registo de histórico de utilizadores Segregação de funções com as equipas de análise de despesa (SC 1.2)</p>	<p>Contratação Pública Check-list de validação de procedimentos de contratação pública</p>
<p>Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável (8.2)</p>				
<p>Verificar que as operações a aprovar estão cobertas pelas disponibilidades financeiras do programa (8.3)</p>				
<p>Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis nacionais e comunitários (8.9)</p>				
<p>Assegurar a conformidade dos termos de aceitação/contratos das operações apoiadas com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis - TA (8.6)</p>				
<p>Apreciar alterações de operações e elaborar proposta de decisão (9.1)</p>				<p>Modelos de avaliação normalizadas por aviso em SI (AG+) Validação hierárquica das análises Avaliação de mérito com base em critérios de seleção predefinidos e grelhas de mérito inseridas no SI (cálculo automático) Submissão eletrónica das alterações com registo e gravação de versões (SC 1.9) Datação automática Registo de histórico de utilizadores Revisão periódica dos procedimentos por equipa autónoma (SC 1.1) Desenvolvimento de funcionalidades no SI Ações de formação e sensibilização (SC 1.6)</p>
<p>Apreciar e propor a redução, anulação ou revogação dos apoios, com fundamento em incumprimento das normas aplicáveis ou decorrente de desistência do beneficiário (9.2)</p>	<p>Favorecimento Conflito de Interesses (SR1) Cálculo incorreto de despesa elegível e do cofinanciamento Segregação de funções (participação de intervenientes da equipa de análise de despesa) Procedimentos informais ou quebras de confidencialidade (SR4)</p>	<p>Moderado</p>	<p>Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Segregação de funções com as equipas de análise de despesa (SC 1.2)</p>	

Assegurar a informação aos beneficiários e outras funções previstas na figura de gestor de procedimento (9.4)	Favorecimento	Fraco	Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Modelos normalizados Notificações e comunicações através de sistema eletrónico Cumprimento das disposições do CPA	Desenvolvimento de funcionalidades no SI
Assegurar a capacitação dos organismos intermédios, a monitorização e supervisão das obrigações contratuais, por forma a otimizar o exercício das funções que lhe sejam atribuídas (3.3, 3.5, 3.7)	Favorecimento		Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Atualização do modelo de supervisão dos OI, baseado no risco Modelos de avaliação normalizados por aviso em SI (AG+) Validação hierárquica das análises Avaliação de mérito com base em critérios de seleção predefinidos e grelhas de mérito inseridas no SI (cálculo automático) Submissão eletrónica das candidaturas com registo e gravação de versões (SC 1.9) Datação automática Registo de histórico de utilizadores Segregação de funções com as equipas de análise de despesa (SC 1.2)	Revisão periódica dos procedimentos por equipa autónoma (SC 1.1) Desenvolvimento de funcionalidades no SI Ações de formação e sensibilização (SC 1.6) Controlo da capacidade dos OI Controlo de segregação de funções Controlo das declarações de inexistência de conflito de interesses Registo informático de histórico de intervenções de utilizadores
Supervisionar o exercício das funções de gestão dos Organismos Intermédios - no âmbito da análise de candidatura e alterações (3.8)	Conflito de Interesses (SR1) Cálculo incorreto de despesa elegível e do cofinanciamento Segregação de funções (participação de intervenientes da equipa de análise de despesa) Procedimentos informais ou quebras de confidencialidade (SR4)	Moderado		
Apoiar a elaboração de propostas de metodologias de opções de custos simplificados (6.1)	Favorecimento	Moderado	Aprovação da metodologias de OCS Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC	Desenvolvimento de funcionalidades no SI Ações de formação e sensibilização (SC 1.6)
Coordenar as relações com organismos no âmbito das ações territorializadas	Favorecimento Conflito de Interesses (SR1) Procedimentos informais ou quebras de confidencialidade (SR4)	Moderado	Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC	Desenvolvimento de funcionalidades no SI Controlo de segregação de funções Controlo das declarações de inexistência de conflito de interesses Registo informático de histórico de intervenções de utilizadores

Unidade Orgânica 6 – Acompanhamento e Monitorização (Equipa de Projeto 3 - Acompanhamento e Informação; Equipa de Projeto 4 - Verificação Administrativa)					
Unidade Orgânica					
Atividades	Riscos Potenciais	Nível de Risco (Frac, Moderado, Elevado)	Medidas de Controlo Implementadas	Medidas de Controlo a implementar	Responsável pela mitigação do risco
Verificação administrativa:					
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 (10.1)	Favorecimento Conflito de Interesses ou inadequada segregação de funções (CR2) Duplo financiamento Inadequada segregação de funções (participação de intervenientes das equipas de análise de candidaturas) Validação de despesa irregular Validação de despesa acima dos limites contratuais Falsificação/ deturpação de documentos comprovativos de despesa Verificações insuficientes por falta de qualificação da equipa (CR 1) Favorecimento, quando AG tem relação com beneficiário (CR3)	Elevado	Código de Ética e Conduta (CC 2.4), (CC 4.2)	Atualização de Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Testes ao modelo de verificações de gestão baseadas no risco Afetação de cada despesa de investimento ao contrato ou procedimento de contratação pública (CC 1.3) Módulo de verificação e validação de contratação pública Integração aplicacional do módulo de Mercados Públicos e do módulo de análise de despesa Check-list de validação de procedimentos de contratação pública Obrigatoriedade de validação prévia do procedimento de contratação pública Controlo de saldos por contrato Integração aplicacional do módulo de análise de despesa com o módulo de pagamento Integração aplicacional do módulo de análise de despesa com o módulo de certificação de	CD, ST, Coord
Efetuar Verificações de Gestão baseadas no risco (10.2)			Equipa com qualificações adequadas e ações de formação e sensibilização (CC 1.2), (CC 2.3), (CC 2.5), (CC 4.3)		
Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciado referentes à despesa declarada (10.3)			Segregação de funções com as equipas de análise de candidaturas (CC 2.2)		
Verificar a elegibilidade das despesas ao nível da análise documental (10.4)			Submissão Eletrónica de pedidos de pagamento (CC 1.3), (CC 2.2)		
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 (10.5)			Verificação de despesa com base em amostra de risco SI (CC 1.3)		
Emitir e remeter ao órgão pagador ordens de pagamento (10.6)			Modelo de Check-list e de parecer inseridos no SI e de preenchimento obrigatório		
Remeter ao órgão pagador todos os elementos que sustentam as decisões de redução, anulação ou revogação, para efeitos de recuperação dos montantes indevidamente pagos (10.7)			Datação automática Automatismos e validações de coerência de dados no SI Registo de histórico de utilizadores (CC 2.1), (CC 4.1) Separação e hierarquização de funções de registo de dados (CC 2.2)		

<p>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 (10.8)</p>				<p>despesa Integração aplicacional do módulo de análise de despesa com o módulo de gestão de devedores Amostras automatizadas no SI Centro 2020 de supervisão dos procedimentos e da despesa analisada pelos OI (SC 1.5), (CC 2.7) Controlo de segregação de funções dos OI (SC 1.5), (CC 2.7) Controlo das declarações de inexistência de conflito de interesses ao nível do projeto e ao nível do beneficiário dos OI (SC 1.5), (CC 2.7) Controlos complementares com funções preventivas e corretivas (CC 1.6) Controlo de IBAN de beneficiário</p>
<p>Efetuar o encerramento das operações (10.10)</p>	<p>Favorecimento Proceder ao encerramento sem a verificação do cumprimento dos objetivos contratuais</p>	<p>Moderado</p>	<p>-</p>	<p>Desenvolvimento de funcionalidades no SI</p>
<p>Apreciar e propor a redução, anulação ou revogação dos apoios, com fundamento em incumprimento das normas aplicáveis ou decorrente de desistência do beneficiário (9.2)</p>	<p>Favorecimento Conflito de Interesses Segregação de funções (participação de intervenientes da equipa de análise de candidatura) Procedimentos informais ou quebras de confidencialidade (SR4) Insuficiente verificação das metas contratualizadas</p>	<p>Moderado</p>	<p>Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Segregação de funções com as equipas de análise de despesa (SC 1.2)</p>	<p>Modelos de avaliação normalizadas por aviso em SI (AG+) Validação hierárquica das análises Avaliação de mérito com base em critérios de seleção predefinidos e grelhas de mérito inseridas no SI (cálculo automático) Submissão eletrónica das alterações com registo e gravação de versões (SC 1.9) Datação automática Registo de histórico de utilizadores Revisão periódica dos procedimentos</p>

				por equipa autónoma (SC 1.1) Desenvolvimento de funcionalidades no SI Ações de formação e sensibilização
Assegurar a informação aos beneficiários e outras funções previstas na figura de gestor de procedimento (9.4)	Favorecimento	Fraco	Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Modelos normalizados Notificações e comunicações através de sistema eletrónico Cumprimento das disposições do CPA	Desenvolvimento de funcionalidades no SI
Propor metodologia a utilizar para a avaliação dos riscos das operações (5.1)	Favorecimento	Moderado	Contributos para a OT4/ADC Contributos para avaliação de riscos de fraude e infrações conexas	
Assegurar a capacitação dos organismos intermédios, a monitorização e supervisão das obrigações contratuais, por forma a otimizar o exercício das funções que lhe sejam atribuídas (3.3, 3.5, 3.7)			Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Atualização do modelo de supervisão dos OI, baseado no risco Modelos de avaliação normalizadas por aviso em SI (AG+) Validação hierárquica das análises Avaliação de mérito com base em critérios de seleção predefinidos e grelhas de mérito inseridas no SI (cálculo automático) Submissão eletrónica das candidaturas com registo e gravação de versões (SC 1.9) Datação automática Registo de histórico de utilizadores Segregação de funções com as equipas de análise de despesa (SC 1.2)	Revisão periódica dos procedimentos por equipa autónoma (SC 1.1) Desenvolvimento de funcionalidades no SI Ações de formação e sensibilização (SC 1.6) Controlo da capacidade dos OI Controlo de segregação de funções Controlo das declarações de inexistência de conflito de interesses Registo informático de histórico de intervenções de utilizadores
Supervisionar o exercício das funções de gestão dos Organismos Intermédios - no âmbito da análise de pedidos de pagamento e validação de despesa (3.9)	Favorecimento Conflito de Interesses (SR1) Procedimentos informais ou quebras de confidencialidade	Moderado		

Registo de dívidas	Favorecimento	Moderado	-	Desenvolvimento do SI Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Integração aplicacional do módulo de análise de despesa com o módulo de pagamento	
Acompanhamento e Informação:					
Elaborar o plano de avaliação do programa e garantir a respetiva implementação (2.2)					
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 (2.9)					
Elaborar relatórios de gestão, que incluem o desempenho financeiro e físico do programa, bem como a implementação das operações de importância estratégica (12.1)					
Criar e manter atualizada a informação para o Sistema de Reporte e Monitorização (12.2)	Inconsistência e/ou instabilidade de dados Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos);	Fraco	Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Modelos normalizados	Integração aplicacional dos módulos de análise de pedidos de pagamento e de certificação de despesa Integração aplicacional dos módulos com sistema de informação dos sistemas de incentivos (via webservice) Procedimentos de validação Existência de pista de auditoria adequada e suportada em registos informáticos	CD, ST, Coord
Elaborar a declaração de gestão e as contas anuais (12.5)					
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 (12.8)					
Verificar o cumprimento dos objetivos do programa, nomeadamente, através					

da monitorização dos indicadores (12.9)					
Elaborar relatório anual de desempenho (12.10)					
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					
Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional					
Efetuar a supervisão dos Organismos Intermédios – Sistemas de Incentivos no âmbito do processo de certificação de despesa.					
Submeter pedidos de pagamento do programa/cerificação de despesa (10.9)					
Unidade Orgânica	Unidade Orgânica 7 – Contro Interno e Verificação no Local				
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 (14.1)	Conflito de interesses Favorecimento Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos) Violação do dever de prossecução do interesse público Violação do dever de imparcialidade Violação de segredo por funcionário	Elevado	Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Segregação de funções Equipa de avaliação de risco Contributos para OT/ADC	Desenvolvimento de requisitos e funcionalidades em SI	CD, ST
Definir, conceber e implementar a estratégia antifraude e de gestão de risco (14.2 a 14.7)		Elevado			
Propor metodologia a utilizar para a avaliação dos riscos das operações (5.1)		Moderado			
Acompanhar as auditorias externas e definir e implementar de procedimentos para acompanhar a aplicação de recomendações e de	Conflito de interesses Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos)	Fraco	Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC	Desenvolvimento de requisitos e funcionalidades em SI	

medidas corretivas resultantes dos controlos e auditorias (14.11 a 14.13)				
Definir a estratégia de supervisão dos Organismos Intermédios e efetuar controlos e verificações complementares. Verificar a suficiência de recursos dos OI. Supervisão das obrigações contratuais (3.7)	Conflito de interesses Favorecimento	Moderado	Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Segregação de funções Grelha de avaliação dos OI	Desenvolvimento de requisitos e funcionalidades em SI
Verificar o rigor e plenitude do Sistema de Informação e a qualidade e segurança da informação (12.3)	Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos)	Elevado		Teste em SI
Efetuar controlos relativos às contas anuais e declaração de gestão (12.11)	Conflito de interesses Favorecimento Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos) Violação do dever de prossecução do interesse público Violação do dever de imparcialidade Violação de segredo por funcionário	Elevado	Código de Ética e Conduta	Plano aprovado pela CD Manual de Procedimentos e metodologias de seleção da amostra com base em riscos de gestão e em riscos de fraude e infrações conexas Modelos de checklist aprovados Segregação de funções Registo obrigatório dos processos no SI (SC 2.1) Registo de recomendações e respetivo follow-up Registo de correções financeiras associadas à despesa verificada Validação hierárquica dos relatórios e aprovação pela CD Integração aplicacional do módulo de verificações no local com os módulos de análise de despesa e certificação de despesa Registo de histórico de utilizadores (CC 2.1) Separação e hierarquização de funções de registo

				de dados Amostras automatizadas no SI de verificação analítica dos procedimentos efetuados pelos OI (CC 1.5) Controlo de segregação de funções dos OI (CC 1.5) Controlo das declaração de inexistência de conflito de interesses ao nível do projeto e ao nível do beneficiário dos OI (CC 1.5) Verificação presencial/visita às operações executada por, pelo menos, dois elementos Informação relativa à verificação comprovada por evidências de natureza documental Registo em SI Audit e monitorização por AC e AA	
Efetuar planos e ações de controlo baseados em risco e indícios de fraude					
Efetuar o tratamento e o acompanhamento das denúncias (14.8, 14.9)					
Registo de comunicação de irregularidades SI Audit e OLAF	Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos)			Registo em SI Audit	
Verificação no local					
Elaborar o plano de verificações de gestão no local com base nos riscos identificados (11.1)				Modelos de check-list aprovados Registo obrigatório dos processos de verificação no local no SI (SC 2.1) Registo de recomendações e respetivo follow-up Registo de correções financeiras associadas à despesa verificada Check-list de validação de procedimentos de contratação pública Validação	
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	Favorecimento Conflito de Interesses Segregação de funções (participação de intervenientes da equipa de análise de candidatura) Procedimentos informais ou quebras de confidencialidade	Elevado	Código de Ética e Conduta Plano aprovado pela CD Manual de Procedimentos e metodologias de seleção da amostra com base em riscos de gestão e em riscos de fraude e infrações conexas Segregação de funções com as equipas de análise de candidaturas (CC 2.2)		

publicidade, entre outros) (11.2)				hierárquica dos relatórios e aprovação pela CD Integração aplicacional do módulo de verificações no local com os módulos de análise e despesa e certificação de despesa Registo de histórico de utilizadores (CC 2.1) Separação e hierarquização de funções de registo de dados Amostras automatizadas no SI de verificação analítica dos procedimentos efetuados pelos OI (CC 1.5) Controlo de segregação de funções dos OI (CC 1.5) Controlo das declarações de inexistência de conflito de interesses ao nível do projeto e ao nível do beneficiário dos OI (CC 1.5) Verificação presencial/visita às operações executada por, pelo menos, dois elementos Informação relativa à verificação comprovada por evidências de natureza documental Registo em SI Audit e monitorização por AC e AA	
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 (11.3)					
Apreciar e propor a redução, anulação ou revogação dos apoios, com fundamento em incumprimento das normas aplicáveis ou decorrente de desistência do beneficiário (9.2)					
Assegurar a informação aos beneficiários e outras funções previstas na figura de gestor de procedimento (9.4)					
Supervisionar o exercício das funções de gestão dos Organismos Intermédios - no âmbito das verificações no local (3.10)					
Unidade de Apoio					
Atividades Principais	Riscos Potenciais	Qualificação do Risco	Medidas de Controlo Implementadas	Medidas de Controlo a implementar	Responsáveis
Gabinete de Apoio					
Preparar os despachos e as deliberações da CD e subsequente divulgação	Favorecimento Conflito de Interesses Inconsistência da deliberação face à análise técnica	Moderado	Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC	Automatização de dados do SI Controlo de coerências de registo no SI Desenvolvimento de requisitos e	CD

				funcionalidades em SI Desenvolvimento do Manual de Procedimentos	
Comunicação					
Elaborar, implementar e monitorizar o Plano de Comunicação (16.2 a 16.4)	Favorecimento Conflito de Interesses Violação do dever de imparcialidade Violação de segredo por funcionário	Moderado	Plano de Comunicação Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Segregação de funções	Desenvolvimento de requisitos e funcionalidades em SI Desenvolvimento do Manual de Procedimentos	CD
Apoiar a implementação das regras de informação e publicidade;					
Gerir a relação do AG com a Comunicação Social (16.7)					
Gerir os conteúdos do site do Centro 2030					
Administração e Apoio Jurídico					
Executar as funções de administração e de apoio na aquisição de bens e de serviços (17.1)	Favorecimento Conflito de Interesses Procedimentos informais ou quebras de confidencialidade Violação do dever de isenção Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos)	Moderado	Código de Ética e Conduta (SC 1.3) Procedimentos Descritos em Manual de Procedimentos e na Descrição do SGC Segregação de funções Equipa de avaliação de risco	Desenvolvimento de requisitos e funcionalidades em SI Desenvolvimento em Manual de Procedimentos	CD
Prestar apoio jurídico à Autoridade de Gestão (17.2)					
Apoio à preparação de normas, regulamentos, orientações e outros documentos					
Contencioso em matéria relacionada com as competências da Autoridade de Gestão (17.3)					
Apoio Informático e Sistema de Informação					
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 (15.1)	Riscos identificados para a área aplicacional e para a área de infraestruturas nos documentos do Grupo Técnico de Segurança (confidenciais) de análise de risco e de impacto no negócio.	Moderado	Garantir o cumprimento dos requisitos de segurança de informação previstos no sistema de gestão e controlo e os que forem definidos pelo Conselho de Segurança dos Sistemas de Informação	Desenvolvimento do SI com controlo de regras de desenvolvimento com origem no Balcão dos Fundos e no AG+	CD
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 (15.3)					

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 (15.4)				
Fornecer apoio técnico e informático à estrutura de gestão				
Efetuar a manutenção dos sistemas, redes e equipamentos				
Assegurar a gestão de utilizadores	Favorecimento Procedimentos informais ou quebras de confidencialidade Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos)	Moderado	Aceitação do Código de Ética e Conduta Confirmação do requisito legal ou contratual para acesso ao SI Cruzamento de dados com o Controlo Interno	Desenvolvimento de requisitos e funcionalidades em SI

8. EQUIPA DE AVALIAÇÃO DE RISCO

A avaliação de risco é efetuada pela equipa de avaliação de risco, nomeada pela CD, constituída por um elemento de cada UO, pelo ST e coordenadores da UO6, por dois elementos da UO7 (que coordena a equipa), pelo responsável da 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 CD. 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 equipa é nomeada em deliberação da CD.

No âmbito da avaliação de risco poderão, ainda, ser integrados contributos de elementos dos Organismos Intermédios.

9. AVALIAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO

O Plano designadamente no que respeita à implementação das medidas preventivas de risco nele propostas, deverá ser sujeito a uma avaliação, no final anual elaborando-se subsequentemente um relatório de execução que refletirá sobre a necessidade de revisão e de atualização do Plano.



A UO7 é responsável pela avaliação anual da execução do plano e elaboração do respetivo relatório, competindo aos responsáveis de cada UO proceder à aplicação das medidas preventivas propostas para cada uma delas.

O plano e o relatório de execução anual serão aprovados pela Comissão Diretiva sendo posteriormente submetidos ao MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção, e às instâncias nacionais do Sistema de Gestão e Controlo do PT2030.

O Plano será divulgado internamente, através da intranet e comunicação específica, aos membros da Autoridade de Gestão e Organismos Intermédios, e externamente na página Centro2030, que dispõe de área específica. Será, também, divulgado através de outros meios de divulgação previstos no Plano de Comunicação.



ANEXOS

Anexo 1 – Lista de Atividades

Funções e Tarefas a Desempenhar		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 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)									
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;	1 ee)	CD								
2.11	Pedir a aprovação pela CIC Portugal 2030 plenária da proposta de mecanismo;	1 ee)	CD								

Funções e Tarefas a Desempenhar	CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 6	OI
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 Propor a regulamentação específica e articular com o órgão de coordenação técnica a respetiva elaboração; 1 e)										
3 ORGANISMOS INTERMÉDIOS										
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	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 1 n)										
3.6 Elaborar modelo de supervisão aos Organismos Intermédios 1 n)										
3.7 Supervisão das obrigações contratuais										
3.8 Supervisionar o exercício das funções de gestão dos Organismos Intermédios - no âmbito da análise de candidatura e alterações 1 n)										
3.9 Supervisionar o exercício das funções de gestão dos Organismos Intermédios - no âmbito da análise de pedidos de pagamento e validação de despesa 1 n)										
3.10 Supervisionar o exercício das funções de gestão dos Organismos Intermédios - no âmbito das verificações no local 1 n)										
3.11 Supervisionar o exercício das funções de gestão dos Organismos Intermédios - no âmbito do processo de certificação de despesa - Sistemas de Incentivos 1 n)										
4 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO										
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	CD									
5 AVALIAÇÃO DE RISCO										
5.1 Propor metodologia a utilizar para a avaliação dos riscos das operações 1 t)										
6 CUSTOS SIMPLIFICADOS										
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	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 1 j) 1 k) CD	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)										

Funções e Tarefas a Desempenhar		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 6	OI
6.5	Propor ao comité de acompanhamento as situações de dispensa da opção de custos simplificados	1 l)									
7 AVISOS											
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)									
8 ANÁLISE E SELEÇÃO CANDIDATURAS											
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									NA
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									NA
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;										
9 OPERAÇÕES											
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;										

Funções e Tarefas a Desempenhar		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 6	OI
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;										
10 VERIFICAÇÕES DE GESTÃO - ADMINISTRATIVAS											
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;	1 s)									
10.3	Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciado referentes à despesa declarada	1 r)									
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;										
10.10	Efetuar o encerramento das operações;										
11 VERIFICAÇÕES DE GESTÃO - NO LOCAL											
11.1	Elaborar o plano de verificações de gestão no local com base nos riscos identificados;	1 r)									
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										
12 ACOMPANHAMENTO											
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;										

Funções e Tarefas a Desempenhar		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 6	OI
12.4	Contribuir para 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;	1 ii)									AE
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;										
13 SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO											
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	1 oo)									
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;	1 pp)									
13.3	Elaborar orientações de gestão aplicáveis às operações aprovadas	1 d) 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	1 u)									AE
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	1 mm)									
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;	1 jj)									
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	1 jj)									AE

Funções e Tarefas a Desempenhar		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 6	OI
14 CONTROLO INTERNO E AUDITORIA											
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	1 t)									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	1 qq)									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.										
15 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO											
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)								[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)								[SI]	
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)								[SI]	
16 COMUNICAÇÃO											
16.1	Colaborar na elaboração e implementação do plano global de comunicação do Portugal 2030;	1 v)								[C]	
16.2	Elaborar o plano de comunicação do programa;	1 w)									AE
16.3	Validar e submeter para aprovação pelo comité de acompanhamento do plano de comunicação;	1 w)									
16.4	Assegurar a execução do plano de comunicação;	1 w)								[C]	AE
16.5	Elaborar o manual de identidade do programa;									[C]	
16.6	Colaborar com o órgão de coordenação técnica na produção de conteúdos para o Portal dos Fundos Europeus;	1 y)								[C]	AE
16.7	Gerir a relação do AG com a Comunicação Social;									[C]	
16.8	Organizar eventos relacionados com o Programa Regional;									[C]	
17 ÁREAS DE APOIO											

Funções e Tarefas a Desempenhar	CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 6	OI
Assessorar técnica e administrativamente a CD e 17.1 promover a articulação com o secretariado técnico, departamentos governamentais e outras instituições;									[ACD]	
17.2 Prestar apoio jurídico à AG;									[AJ]	
17.3 Assegurar o contencioso em matéria relacionada com as competências da AG;									[AJ]	

OI: AE - Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, a constar do Acordo Escrito em elaboração; NA – Não incluído no acordo escrito em elaboração