

CENTRO

PROGRAMA REGIONAL
DO CENTRO

2030

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

PROGRAMA REGIONAL DO CENTRO 2021-2027

Versão 1.2



CONTROLO DOCUMENTAL

1. FICHA TÉCNICA

Identificação do documento	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo
Versão	1.2
Classificação	Interno / Externo
Responsável pela elaboração	f
Data elaboração	21/01/2026
Responsável pela validação	ST
Data validação	21/01/2026
Aprovação pela CD	Sim
Data aprovação CD	22/01/2026
Âmbito de aplicação	Programa Regional
Destinatários	Autoridade de Gestão e Organismos Intermédios

2. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data de Reporte	Data de Aprovação	Descrição
1	31/05/2023	29/06/2023	Primeira versão da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do Programa Regional do Centro 2021-2027 – Centro 2030
1.1	31/10/2024	16/12/2024	Primeira atualização da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do Programa Regional do Centro 2021-2027 – Centro 2030
1.2	28/11/2025	22/01/2026	Segunda atualização da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do Programa Regional do Centro 2021-2027 – Centro 2030

REFERÊNCIAS REGULAMENTARES E NORMATIVAS

I. REGULAMENTOS UE

Regulamentos	Data de publicação	Assunto
Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho	30/07/2018	Estabelece as regras relativas à elaboração e à execução do orçamento geral da União Europeia e da Comunidade Europeia da Energia Atómica (o «orçamento»), e à prestação e à auditoria das contas respetivas. (Regulamento Financeiro)
Regulamento (UE) 2021/1056 do Parlamento Europeu e do Conselho	24/06/2021	Cria o Fundo para uma Transição Justa
Regulamento (UE) 2021/1057 do Parlamento Europeu e do Conselho	24/06/2021	Cria o Fundo Social Europeu Mais (FSE+) e que revoga o Regulamento (UE) 1296/2013
Regulamento (UE) 2021/1058 do Parlamento Europeu e do Conselho	24/06/2021	Estabelece os objetivos específicos e o âmbito de intervenção do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e do Fundo de Coesão
Regulamento (UE) 2021/1059 do Parlamento Europeu e do Conselho	24/06/2021	Estabelece regras e disposições específicas relativas ao objetivo de Cooperação Territorial Europeia (Interreg) apoiado pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e pelos instrumentos de financiamento externo
Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho	24/06/2021	Estabelece disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu Mais, ao Fundo de Coesão, ao Fundo para uma Transição Justa e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura e regras financeiras aplicáveis a esses fundos e ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração, ao Fundo para a Segurança Interna e ao Instrumento de Apoio Financeiro à Gestão das Fronteiras e à Política de Vistos
Decisão de Execução (UE) 2021/1130 da Comissão	09/07/2021	Estabelece a lista das regiões elegíveis para financiamento pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e o Fundo Social Europeu Mais e dos Estados-Membros elegíveis para financiamento pelo Fundo de Coesão no período de 2021-2027
Retificações do Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho	22/07/2021	Retificação do Regulamento (UE) 2021/1060 que estabelece disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu Mais, ao Fundo de Coesão, ao Fundo para uma Transição Justa e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura e regras financeiras aplicáveis a esses fundos e ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração, ao Fundo para a Segurança Interna e ao Instrumento de Apoio Financeiro à Gestão das Fronteiras e à Política de Vistos
Comunicação C/ 421/2022 da Comissão	11/04/2022	Sinergias entre os programas Horizonte Europa e FEDER
Regulamento Delegado (UE) 2022/2175 da Comissão	05/08/2022	Complementa o Regulamento (UE) 2021/1060 no que respeita à definição de custos unitários e ao estabelecimento de montantes para financiamento não associado aos custos de certas operações que facilitem a integração dos jovens no mercado de trabalho, na educação e na sociedade no âmbito da iniciativa «Aim, Learn, Master, Achieve» (ALMA)
Regulamento (UE) 2022/2039 do Parlamento Europeu e do Conselho	19/10/2022	Altera os Regulamentos (UE) 1303/2013 e Regulamento (UE) 2021/1060 no que respeita a uma maior flexibilidade para fazer face às consequências da agressão militar da Federação da Rússia FAST (assistência flexível aos territórios) – CARE
Regulamento (UE) 2023/435 do Parlamento Europeu e do Conselho	27/02/2023	Altera o Regulamento (UE) 2021/241 no que diz respeito aos capítulos REPowerEU dos planos de recuperação e resiliência e que altera os Regulamentos (UE) nº1303/2013, (UE) 2021/1060 e (UE) 2021/1755 e a Diretiva 2003/87/CE
Regulamento (UE) 2023/674 da Comissão	24/03/2023	Altera os anexos do Regulamento (CE) n.º 1059/2003 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo à instituição de uma Nomenclatura Comum das Unidades Territoriais Estatísticas (NUTS)



Regulamentos	Data de publicação	Assunto
Regulamento (UE) 2023/1315 da Comissão	23/06/2023	Altera o Regulamento (UE) n.º 651/2014 que declara certas categorias de auxílio compatíveis com o mercado interno, em aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado, e o Regulamento (UE) 2022/2473 que declara determinadas categorias de auxílios a empresas ativas na produção, transformação e comercialização de produtos da pesca e da aquicultura compatíveis com o mercado interno, em aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (RGIC)
Regulamento (UE) 2023/2831 da Comissão	13/12/2023	Relativo à aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia aos auxílios de minimis
Regulamento (UE) 2023/2832 da Comissão	13/12/2023	Relativo à aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia aos auxílios de minimis concedidos a empresas que prestam serviços de interesse económico geral
Regulamento (UE) 2024/765 do Parlamento Europeu e do Conselho	29/02/2024	Altera o Regulamento (UE, Euratom) 2020/2093 que estabelece o quadro financeiro plurianual para o período de 2021 a 2027
Regulamento (UE) 2024/795 do Parlamento Europeu e do Conselho	29/02/2024	Cria a Plataforma de Tecnologias Estratégicas para a Europa (STEP), e que altera a Diretiva 2003/87/CE e os Regulamentos (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n.º 1303/2013, (UE) n.º 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241
Regulamento (UE) 2024/1160 do Parlamento Europeu e do Conselho	24/04/2024	Altera o Regulamento de Execução (UE) n.º 288/2014 no que diz respeito às alterações do modelo para os programas operacionais no âmbito do Objetivo de Investimento no Crescimento e no Emprego e do modelo para os programas de cooperação no âmbito do Objetivo de Cooperação Territorial Europeia no que diz respeito à Plataforma de Tecnologias Estratégicas para a Europa (STEP)
Comunicação C/ 2024/3209 da Comissão	13/05/2024	Nota de orientação relativa a determinadas disposições do Regulamento (UE) 2024/795 que cria a Plataforma de Tecnologias Estratégicas para a Europa (STEP)
Retificação Regulamento (EU) 2023/2832 da Comissão	30/05/2024	Relativo à aplicação dos artigos 107.o e 108.o do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia aos auxílios de minimis concedidos a empresas que prestam serviços de interesse económico geral (Jornal Oficial da União Europeia L, 2023/2832, 15 de dezembro de 2023)
Comunicação C/ 2024/3516 da Comissão	03/06/2024	Comunicação da Comissão que complementa as Orientações relativas aos auxílios estatais com finalidade regional no que diz respeito à Plataforma de Tecnologias Estratégicas para a Europa (STEP)
Comunicação C/2024/6206 da Comissão	14/10/2024	Orientações para o encerramento dos programas operacionais aprovados para intervenção do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, do Fundo Social Europeu, do Fundo de Coesão e do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas e programas de cooperação transfronteiriça ao abrigo do Instrumento de Assistência de Pré-adesão (IPA II) (2014-2020)
Comunicação C/2024/7467 da Comissão	20/12/2024	Orientações sobre a utilização de opções de custos simplificados no âmbito dos Fundos abrangidos pelo Regulamento (UE) 2021/1060 (Regulamento Disposições Comuns)
Parecer 02/2025 do Tribunal de Contas Europeu	23/05/2025	Parecer 02/2025 (nos termos do artigo 322.o, no 1, do TFUE) sobre a proposta 2025/0084 (COD) de Regulamento do Parlamento Europeu e do Conselho que altera os Regulamentos (UE) 2021/1058 e (UE) 2021/1056 no respeitante a medidas específicas para fazer face a desafios estratégicos no contexto da revisão intercalar e sobre a proposta 2025/0085 (COD) de Regulamento do Parlamento Europeu e do Conselho que altera o Regulamento (UE) 2021/1057 que cria o Fundo Social Europeu



Regulamentos	Data de publicação	Assunto
		Mais (FSE+) no respeitante a medidas específicas para fazer face a desafios estratégicos
Regulamento (UE) 2025/1914 do Parlamento Europeu e do conselho	19/09/2025	Altera os Regulamentos (UE) 2021/1058 e (UE) 2021/1056 no respeitante a medidas específicas para fazer face a desafios estratégicos no contexto da revisão intercalar
Regulamento (UE) 2025/1913 do Parlamento Europeu e do conselho	19/09/2025	Altera o Regulamento (UE) 2021/1057 que cria o Fundo Social Europeu Mais (FSE+) no que diz respeito a medidas específicas para fazer face a desafios estratégicos
Regulamento (UE) 2025/2190 da Comissão	24/10/2025	Altera o anexo I do Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho no que diz respeito à nomenclatura das dimensões e dos códigos dos tipos de intervenção do FEDER, do FSE+, do Fundo de Coesão e do FTJ

II. LEGISLAÇÃO NACIONAL

Legislação Nacional	Data de publicação	Assunto
Resolução do Conselho de Ministros nº 97/2020 da Presidência do Conselho de Ministros	13/11/2020	Estabelece os princípios orientadores e a estrutura operacional do período de programação de fundos europeus da política de coesão relativo a 2021-2027
Resolução do Conselho de Ministros n.º 98/2020 da Presidência do Conselho de Ministros	13/11/2020	Aprova a Estratégia Portugal 2030
Decreto-Lei nº 5/2023 da Presidência do Conselho de Ministros	25/01/2023	Estabelece o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027
Despacho nº 3144-D/2023 da Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Coesão Territorial	08/03/2023	Designa os vogais executivos da comissão diretiva da Autoridade de Gestão do Programa Regional do Centro
Resolução do Conselho de Ministros nº 14/2023 da Presidência do Conselho de Ministros	10/03/2023	Cria as estruturas de missão dos programas temáticos, regionais do continente, de Assistência Técnica e do Programa do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação 2021-2027
Decreto-Lei nº 20-A/2023 da Presidência do Conselho de Ministros	22/03/2023	Estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027
Portaria nº 103-A/2023 da Presidência do Conselho de Ministros	12/04/2023	Adota o Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital, no âmbito dos Sistemas de Incentivos do Portugal 2030
Despacho nº 4656/2023 do Ministério da Coesão Territorial	18/04/2023	Extinção da autoridade de gestão do Programa Regional do Centro 2020, sendo as suas atribuições e competências assumidas pela autoridade de gestão do Programa Regional do Centro 2030
Despacho nº 5644/2023 do Ministério da Coesão Territorial	17/05/2023	Nomeação dos secretários técnicos e coordenadores do Centro 2030
Portaria n.º 184/2023 da Presidência do Conselho de Ministros	03/07/2023	Primeira alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital
Despacho n.º 7833/2023 da Presidência do Conselho de Ministros e Finanças - Gabinetes da Ministra da Presidência e do Ministro das Finanças	31/07/2023	Aprovação da Estratégia Nacional Antifraude no âmbito da Prevenção e Combate à Fraude na aplicação dos Fundos do Orçamento da União Europeia para o período de 2023-2027
Regulamento nº 944/2023 da Agência para o Desenvolvimento e Coesão	24/08/2023	Aprova o regulamento que define os procedimentos a observar na realização de pagamentos aos beneficiários das tipologias de intervenção dos Sistemas de Incentivos do Portugal 2030
Portaria n.º 328-B/2023 da Presidência do Conselho de Ministros	30/10/2023	Segunda alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital
Portaria nº 325/2023 da Presidência do Conselho de Ministros	30/10/2023	Adota o Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão para o período de programação 2021-2027



Legislação Nacional	Data de publicação	Assunto
Portaria n.º 445-A/2023 da Presidência do Conselho de Ministros	19/12/2023	Décima primeira alteração ao Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano, aprovado em anexo à Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março
Portaria n.º 445-B/2023 da Presidência do Conselho de Ministros	19/12/2023	Décima terceira alteração ao Regulamento Específico do Domínio da Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos, aprovado pela Portaria n.º 57-B/2015, de 27 de fevereiro
Resolução do Conselho de Ministros n.º 178/2023 da Presidência do Conselho de Ministros	22/12/2023	Estabelece os compromissos em matéria de financiamento do Programa de Recuperação/Reabilitação de Escolas, previsto no Acordo assinado entre o Governo e a ANMP a 22 de julho de 2022, no âmbito do processo de descentralização de competências para os municípios no domínio da educação
Portaria n.º 68/2024 da Presidência do Conselho de Ministros	23/02/2024	Décima segunda alteração ao Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização
Portaria n.º 125/2024/1 da Presidência do Conselho de Ministros	01/04/2024	Adota o Regulamento Específico da Área Temática Ação Climática e Sustentabilidade
Portaria n.º 152/2024/1 da Presidência do Conselho de Ministros	17/04/2024	Primeira alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão, para o período de programação 2021-2027.
Portaria n.º 153-A/2024/1 da Presidência do Conselho de Ministros	08/05/2024	Aprova o Regulamento Específico da Área Temática Valorização do Território e Infraestruturas Sociais, para o período de programação 2021-2027
Decreto-Lei n.º 31/2024 da Presidência do Conselho de Ministros	08/05/2024	Introduz um mecanismo de publicitação através dos jornais locais ou regionais e de âmbito nacional ao modelo de governação dos fundos europeus 2021-2027
Decreto-Lei n.º 39/2024 da Presidência do Conselho de Ministros	06/06/2024	Procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, prevendo a possibilidade de integrar consultores nos secretariados técnicos dos programas operacionais do Portugal 2030.
Resolução do Conselho de Ministros n.º 83/2024 da Presidência do Conselho de Ministros	02/07/2024	Procede à primeira alteração à Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023, de 10 de fevereiro, para que os secretariados técnicos das estruturas de missão possam integrar profissionais das carreiras especiais de sistemas e tecnologias de informação e consultores.
Despacho n.º 8215/2024 da Presidência do Conselho de Ministros - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I. P.	22/07/2024	Designa a coordenadora da equipa de projeto 5, Coordenação Técnica da UO 4 — Infraestruturas e Equipamentos do Programa Regional do Centro, do Portugal 2030.
Resolução do Conselho de Ministros n.º 90-B/2024 da Presidência do Conselho de Ministros	22/07/2024	Prorroga uma medida temporária de financiamento dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação de jovens nas regiões NUTS II do Norte, do Centro e do Alentejo.
Portaria n.º 181/2024/1 da Presidência do Conselho de Ministros	08/08/2024	Terceira alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital.
Portaria n.º 208/2024/1 da Presidência do Conselho de Ministros	13/09/2024	Procede à primeira alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Ação Climática e Sustentabilidade, aprovado em anexo à Portaria n.º 125/2024/1, de 1 de abril.
Resolução do Conselho de Ministros n.º 139/2024 da Presidência do Conselho de Ministros	16/10/2024	Cria uma medida temporária de financiamento dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação de jovens promovidos por escolas profissionais públicas nas regiões NUTS II do Norte, do Centro e do Alentejo.
Portaria n.º 306-A/2024/1 das Finanças e Economia	27/11/2024	Aprova o Regulamento do Sistema de Incentivos «Investimentos em Setores Estratégicos».
Decreto-Lei n.º 108/2024 da Presidência do Conselho de Ministros	18/12/2024	Dispensa a revisão prévia do projeto de execução em projetos financiados ou cofinanciados por fundos europeus
Deliberação n.º 88/2025 da Presidência do Conselho de Ministros	17/01/2025	Alteração do secretariado técnico do Centro 2030.
Despacho n.º 1428/2025 da Presidência do Conselho de Ministros	31/01/2025	Designa os elementos que integram a comissão técnica de sistemas de incentivos.



III. DELIBERAÇÕES CIC

Legislação Nacional	Data de publicação	Assunto
Deliberação n.º 03/2023/PRM da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030 - Plenária	09/03/2023	Lista de OI do Programa Regional do Centro.
Deliberação n.º 10/2023/PRM da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	17/05/2023	Metodologia de Custos Simplificados - Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP)
Deliberação n.º 11/2023/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	22/06/2023	Primeira Alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital no âmbito dos Sistemas de Incentivos do Portugal 2030
Deliberação n.º 14/2023/PRM da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	05/07/2023	Alteração da lista de OI do Programa Regional do Centro.
Deliberação n.º 31/2023/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	22/09/2023	Classificação de Municípios e Freguesias de baixa densidade para efeitos de aplicação de medidas de diferenciação positiva dos territórios, no âmbito dos fundos europeus.
Deliberação n.º 21/2023/PRM da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	25/10/2023	Modalidade específica de adiantamento inicial no âmbito da Assistência Técnica
Deliberação n.º 37/2023/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	27/10/2023	Segunda Alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital
Deliberação n.º 41/2023/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	13/11/2023	Plano Global de Comunicação do Portugal 2030.
Deliberação n.º 42/2023/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	13/11/2023	Plano Global de Avaliação do Portugal 2030.
Deliberação n.º 23/2023/PRM da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	17/11/2023	Metodologia de Custos Simplificados - Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tipologia de intervenção: Investigação e Desenvolvimento Empresarial (I&D Empresarial) Tipologia de Operação: "1009 - I&D empresas - projetos de I&DT (SI)" - Projetos individuais.
Deliberação n.º 24/2023/PRM da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	17/11/2023	Modalidade específica de adiantamento inicial no âmbito da tipologia de operação - Participação Individual na Formação
Deliberação n.º 22/2023/PRM da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	17/11/2023	Metodologia de Custos Simplificados - Sistema de Apoio à Criação de Conhecimento Científico e Tecnológico Tipologia de intervenção: Investigação Científica e Tecnológica Tipologias de Operação "1001 - Investigação Científica & Desenvolvimento Tecnológico (IC&DT)" e "1006 - Provas de Conceito (PdC)"
Deliberação n.º 43/2023/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	20/11/2023	Décima segunda alteração ao Regulamento Específico do Domínio da Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (RE SEUR)
Deliberação n.º 48/2023/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	19/12/2023	Décima primeira alteração ao Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano (RECH)
Deliberação n.º 47/2023/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	19/12/2023	Décima terceira alteração ao Regulamento Específico do Domínio da Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (RESEUR)
Deliberação n.º 03/2024/PRM da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	16/02/2024	Metodologia de Custos Simplificados. Tipologia de Operação: Cursos Profissionais
Deliberação n.º 02/2024/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	22/02/2024	Décima segunda alteração do Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização (RECI)



Legislação Nacional	Data de publicação	Assunto
Deliberação n.º 06/2024/PRM da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	06/03/2024	Segunda alteração à lista de OI do Programa Regional do Centro.
Deliberação n.º 07/2024/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	22/03/2024	Regulamento Específico da área temática Ação Climática e Sustentabilidade para o período de programação 2021-2027
Deliberação n.º 08/2024/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	27/03/2024	Primeira alteração ao Regulamento Específico da área temática Demografia, Qualificações e Inclusão para o período de programação 2021-2027
Deliberação n.º 28/2024/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	24/07/2024	Primeira Alteração ao Regulamento Específico da área temática Ação Climática e Sustentabilidade para o período de programação 2021-2027
Deliberação n.º 27/2024/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	24/07/2024	Terceira Alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital
Deliberação n.º 23/2024/PRM da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	04/10/2024	Metodologia de Opções de Custos Simplificados. Tipologia de Operação: Capacitação para a Inovação Social.
Deliberação n.º 24/2024/PRM da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	18/10/2024	Metodologia de Opções de Custos Simplificados. Tipologia de Operação: Formação da Administração pública regional e local.
Deliberação n.º 43/2024/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	04/12/2024	Primeira alteração ao Programa Regional do Centro do Portugal 2030 (Centro 2030)
Deliberação n.º 45/2024/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	17/12/2024	Apoios à Inovação Produtiva em Territórios de Baixa Densidade
Deliberação n.º 8/2025/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	26/03/2025	Alteração aos Programas Temáticos e Regionais do Continente do Portugal 2030 no âmbito da sua Revisão Intercalar
Deliberação n.º 7/2025/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	26/03/2025	Portugal 2030 – Cumprimento da regra n+3 - Medidas para Acelerar a Execução no Investimento Público
Deliberação n.º 6/2025/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	26/03/2025	Mobilização de reembolsos gerados através de subvenções reembolsáveis de Sistemas de Incentivos no Portugal 2020 para financiamento dos custos de garantia para cobrir adiantamentos até 40% do montante de incentivo aprovado no âmbito dos Sistemas de Incentivos às empresas do Portugal 2030
Deliberação n.º 11/2025/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	16/04/2025	Aprovação do Plano Anual de Avisos (maio de 2025 a abril 2026)
Deliberação n.º 14/2025/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	30/04/2025	Segunda alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Ação Climática e Sustentabilidade
Deliberação n.º 18/2025/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	28/07/2025	Modalidade específica de adiantamento inicial no âmbito dos Cursos Profissionais
Deliberação n.º 22/2025/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	09/09/2025	Aprovação do Plano Anual de Avisos (setembro de 2025 a agosto 2026)
Deliberação n.º 24/2025/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	10/10/2025	Alteração ao Programa Temático Sustentável 2030 e aos Programas Regionais Norte 2030, Centro 2030, Alentejo 2030 e Algarve 2030 no âmbito da sua Revisão Intercalar
Deliberação n.º 25/2025/PL da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030	24/11/2025	Quarta alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital

IV. OUTROS DE DOCUMENTOS

Documentos	Data de publicação	Assunto
Acordo de Parceria 2021-2027 , de junho de 2022	12/07/2022	Acordo de Parceria aprovado pela Decisão de Execução da Comissão C(2022) 4777 final
CCI 2021PT16FFPR004 , PT - Programa Regional do Centro 2021-2027	14/12/2022	Aprova o Programa Regional do Centro 2021-2027
Orientação Técnica n.º 1/2023 , da Agência, I.P.	27/04/2023	Sistematização dos requisitos regulamentares e técnicos necessários à elaboração e apresentação dos Pedidos de Pagamento e das Contas
Orientação Técnica n.º 2/2023 , da Agência, I.P.	11/05/2023	Sistematização dos requisitos necessários à elaboração da Descrição dos Sistemas de Gestão e Controlo
Reflection Paper Risk based management verifications Article 74(2) CPR 2021-2027 [CPRE_23-0005-00 03/04/2023]	03/04/2023	
Methodological note for the assessment of management and control systems in the Member States [CPRE_23-0007-01 24/05/2023]	24/05/2023	
Methodological note on the Preparation, Submission, Examination and Audit of Accounts - programming period 2021-2027 [CPRE_23-0012-00 version draft 12/06/2023]	12/06/2023	
Memorandos Duplo Financiamento	18/10/2023	Memorando de Colaboração Institucional
Nota Técnica n.º 5/2023 , da Agência, I.P.	07/12/2023	Verificação de procedimentos de contratação pública
Orientação Técnica n.º 1/2024 da Agência, I.P.	28/03/2024	Verificações de Gestão Baseadas no Risco
Guia Preenchimento de Candidaturas no Balcão dos Fundos da Agência, I.P.	06/2024	Preenchimento de Candidaturas no Balcão dos Fundos
Guia de regras de comunicação para beneficiários do Portugal 2030 da Agência, I.P.	02/2025	Guia de regras de comunicação para beneficiários do Portugal 2030.
Passo a Passo do Beneficiário – Pedido de Alteração: Reprogramação da Agência, I.P.	25/06/2025	Passo a Passo Beneficiário–Pedido de Alteração: Reprogramação.
Passo a Passo do Beneficiário - Pedidos de Pagamento da Agência, I.P.	23/07/2025	Passo a Passo do Beneficiário - Pedidos de Pagamento
Passo a Passo do Beneficiário - Contratos da Agência, I.P.	29/08/2025	Passo a Passo do Beneficiário - Contratos
Passo a Passo do Beneficiário – Indicadores da Agência, I.P.	16/10/2025	Passo a Passo do Beneficiário –Indicadores
Passo a Passo do Beneficiário – Execução Física da Agência, I.P.	26/11/2025	Execução Física



DOCUMENTOS RELEVANTES PARA O SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

Doc. 1	Aprovação da Estrutura e composição da Autoridade de Gestão, bem como da designação dos coordenadores das suas unidades orgânicas
Doc. 2	Acordo escrito celebrado com Organismos Intermédios
Doc. 3	Carta de Missão
Doc. 4	Manuais de Procedimentos da Autoridade de Gestão e respetivos anexos
Doc. 5	Plano de formação da Autoridade de Gestão
Doc. 6	Código de ética e conduta
Doc. 7	Declaração de Política Antifraude
Doc. 8	Estratégias Antifraude
Doc. 9	Avaliação do risco de fraude
Doc. 10	Metodologia de avaliação de risco (verificações de gestão) [OT]
Doc. 11	Política de salvaguarda da inexistência de conflitos de interesses
Doc. 12	Minutas dos contratos a celebrar com os Organismos Intermédios e com os beneficiários
Doc. 13	Estratégia de comunicação
Doc. 14	Política de informação ao beneficiário [novo]
Doc. 15	Avaliação da estrutura, composição e suficiência dos Organismos Intermédios
Doc. 16	Avaliação das normas e metodologias dos Organismos Intermédios, quando distintas da Autoridade de Gestão
Doc. 17	Especificações dos sistemas de informação (Descrição do Sistema de Informação do Portugal 2030 – Agência, I.P.) [atualizado]
Doc. 18	Normas e políticas associadas à segurança dos sistemas de informação, incluindo integridade e confidencialidade
Doc. 19	Memorando de Colaboração Institucional no âmbito da prevenção e mitigação do duplo financiamento, em especial na dimensão da análise sistemática e do controlo cruzado (<i>cross-checks</i>)



ÍNDICE

CONTROLO DOCUMENTAL	2
REFERÊNCIAS REGULAMENTARES E NORMATIVAS	3
DOCUMENTOS RELEVANTES PARA O SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO	10
SIGLAS E ABREVIATURAS	14
1. GENERALIDADES	16
1.1. Informações apresentadas por:	17
1.2. As informações prestadas escrevem a situação em: 28/11/2025	17
1.3. Estrutura do sistema	17
1.3.1. Autoridade de Gestão	20
1.3.2. Os Organismos Intermédios	21
1.3.3. Organismo que exerce a função contabilística	22
1.3.4. Princípio da separação de funções entre as autoridades do programa e no seio das mesmas	22
2. AUTORIDADES DE GESTÃO	23
2.1. Autoridade de Gestão – descrição da organização e dos procedimentos relativos às suas funções e tarefas previstas nos artigos 72.º a 75.º	23
2.1.1. Estatuto da Autoridade de Gestão e do organismo de que faz parte	23
2.1.2. Especificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pela Autoridade de Gestão	24
2.1.2.1. Descrição dos procedimentos associados às funções e tarefas	27
2.1.3. Especificação, por organismo intermédio, de cada uma das funções e tarefas delegadas pela autoridade de gestão, identificação dos organismos intermédios e forma de delegação	33
2.1.3.1. Descrição dos procedimentos associados às funções e tarefas	40
2.1.4. Procedimentos para a supervisão das funções e tarefas delegadas pela Autoridade de Gestão	40
2.1.5. Quadro destinado a garantir um exercício adequado da gestão dos riscos	43
2.1.6. Organograma da Autoridade de Gestão e informações sobre a sua relação com outros organismos ou divisões (internos ou externos)	50
2.1.6.1. Autoridade de Gestão	50
2.1.6.2. Organismos Intermédios	62
2.1.6.2.1. Agência Nacional de Inovação, S. A. (ANI)	62
2.1.6.2.2. Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI)	67
2.1.6.2.3. Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP)	72
2.1.6.2.4. Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P. (FCT)	77
2.1.6.2.5. Instituto de Turismo de Portugal, I.P. (TP)	82
2.1.6.2.6. Estrutura de Missão Portugal Inovação Social (EMPIS 2030)	84
2.1.6.2.7. Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa	85
2.1.6.2.8. Comunidade Intermunicipal da Região Beiras e Serra da Estrela	86
2.1.6.2.9. Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo	87
2.1.6.2.10. Comunidade Intermunicipal do Oeste	88
2.1.6.2.11. Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro	90
2.1.6.2.12. Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra	91
2.1.6.2.13. Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria	92
2.1.6.2.14. Comunidade Intermunicipal de Viseu Dão Lafões	93
2.1.7. Indicação dos recursos cuja atribuição está prevista para as diferentes funções	95
2.1.7.1. Autoridade de Gestão	95
2.1.7.2. Organismos Intermédios	100
2.1.7.2.1. Agência Nacional de Inovação, S. A. (ANI)	100
2.1.7.2.2. Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI)	104
2.1.7.2.3. Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP)	109
2.1.7.2.4. Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P. (FCT)	113
2.1.7.2.5. Instituto de Turismo de Portugal, I.P. (TP)	117
2.1.7.2.6. Estrutura de Missão Portugal Inovação Social (EMPIS)	121
2.1.7.2.7. Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa	125
2.1.7.2.8. Comunidade Intermunicipal da Região Beiras e Serra da Estrela	128
2.1.7.2.9. Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo	130



2.1.7.2.10. Comunidade Intermunicipal do Oeste	133
2.1.7.2.11. Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro	136
2.1.7.2.12. Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra	139
2.1.7.2.13. Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria	141
2.1.7.2.14. Comunidade Intermunicipal de Viseu Dão Lafões	143
3. ORGANISMO QUE EXERCE A FUNÇÃO CONTABILÍSTICA	146
4. SISTEMA ELETRÓNICO	147
4.1. Descrição do sistema ou sistemas eletrónicos, incluindo um fluxograma (sistema de rede central ou comum ou sistema descentralizado com ligações entre os sistemas), para:	147
4.1.1. Registrar e armazenar, sob forma eletrónica, os dados sobre cada operação, incluindo, se adequado, dados sobre os participantes individuais e uma desagregação dos dados relativos aos indicadores, quando tal estiver previsto no presente regulamento	147
4.1.2. Assegurar que os registos ou códigos contabilísticos de cada operação sejam registados e armazenados, e que integrem os dados necessários para a elaboração dos pedidos de pagamento e das contas	157
4.1.3. Manter os registos contabilísticos ou os códigos contabilísticos separados das despesas declaradas à Comissão e da contribuição pública correspondente paga aos beneficiários	159
4.1.4. Registrar todos os montantes retirados durante o exercício contabilístico, tal como previsto no artigo 98.º, n.º 3, alínea b), e deduzidos das contas, tal como previsto no artigo 98.º, n.º 6, bem como as razões de tais retiradas e deduções	161
4.1.5. Indicar se os sistemas funcionam bem e podem registar com fiabilidade os dados mencionados na data em que esta descrição é elaborada, tal como indicada no ponto 1.2	162
4.1.6. Descrever os procedimentos destinados a garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos sistemas eletrónicos	162

ÍNDICE FIGURAS

FIGURA 1 - Modelo de Governação do Portugal 2030	17
FIGURA 2 – Pilares Estratégia Antifraude	45
FIGURA 3 – Organograma do Centro 2030	52
FIGURA 4 – Organograma da ANI	63
FIGURA 5 – Organograma do IAPMEI	68
FIGURA 6 – Organograma da AICEP	74
FIGURA 7 – Organograma Equipa Operacional da AICEP	75
FIGURA 8 – Organograma do FCT	78
FIGURA 9 – Organograma do TP	83
FIGURA 10 – Organograma do EMPIS 2030	84
FIGURA 11 – Organograma da CIM BB	86
FIGURA 12 – Organograma da CIM MT	87
FIGURA 13 – Organograma da OesteCIM	89
FIGURA 14 – Organograma da CIM RA	91
FIGURA 15 – Organograma da CIM RC	92
FIGURA 16 – Organograma da CIM RL	93
FIGURA 17 – Organograma da CIM VDL	94
FIGURA 18 – Arquitetura do Sistema de Informação	149

ÍNDICE QUADROS

Quadro 1 – Funções a desempenhar pela AG e OI	24
Quadro 2 – Funções atribuídas aos OI	34
Quadro 3 – Dotação por ITI CIM	40
Quadro 4 – Supervisão das funções atribuídas a OI	41
Quadro 5 – Responsabilidades da gestão de risco de fraude	49
Quadro 6 – Atribuição dos OE do programa às UO	52
Quadro 7 – Atribuição de funções e tarefas às UO	56
Quadro 8 – Recursos Humanos AG	95
Quadro 9 – Recursos Humanos ANI	101
Quadro 10 – Recursos Humanos IAPMEI	104



Quadro 11 – Recursos Humanos AICEP	109
Quadro 12 – Recursos Humanos FCT	113
Quadro 13 – Recursos Humanos TP	117
Quadro 14 – Recursos Humanos EMPIS	121
Quadro 15 – Recursos Humanos CIM BB	125
Quadro 16 – Recursos Humanos CIM BSE	128
Quadro 17 – Recursos Humanos CIM MT	130
Quadro 18 – Recursos Humanos OesteCIM	133
Quadro 19 – Recursos Humanos CIM RA	136
Quadro 20 – Recursos Humanos CIM RC	139
Quadro 21 – Recursos Humanos CIM RL	141
Quadro 22 – Recursos Humanos CIM VDL	143
Quadro 23 - Balcão dos Fundos - <i>FrontOffice</i> para as Entidades Beneficiárias	151
Quadro 24 - Balcão dos Fundos - <i>BackOffice</i>	152
Quadro 25 - Sistema de Informação de Autoridade de Gestão AG+	153
Quadro 26 – Requisitos SI AG	158
Quadro 27 – Requisitos SIC	160
Quadro 28 – Calendário SIC	162

SIGLAS E ABREVIATURAS

Siglas e Abreviaturas	Significado
AA	Autoridade de Auditoria
AC	Autoridade de Certificação
Agência, I.P.	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
AFCOS	Serviço de Coordenação Antifraude
AG	Autoridade de Gestão
AICEP	Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E.
ANI	Agência Nacional de Inovação
ASI	Área de Serviços Internos
ASIF	Área de Sistemas de Informação para Financiamento
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
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
Centro 2030	Programa Regional do Centro 2021-2027
CIC	Comissão Interministerial de Coordenação
CIM	Comunidade Intermunicipal
CIM BB	Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa
CIM BSE	Comunidade Intermunicipal da Região Beiras e Serra da Estrela
CIM MT	Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo
CIM OE/OESTE CIM	Comunidade Intermunicipal do Oeste
CIM RA	Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro
CIM RC	Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra
CIM RL	Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria
CIM VDL	Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões
CNUDPD	Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência
CPA	Código do Procedimento Administrativo
DGR	Direção de Gestão e Organização de Recursos
DIN	Direção de Investimento para a Inovação e Competitividade Empresarial
DL	Decreto-Lei
DpAC	Departamento de Acompanhamento de Investimento Contratual Relevante
DpCO	Departamento de Acompanhamento de Investimento em Competitividade
DpCT	Departamento de Análise de Investimento para a Competitividade
DpGO	Departamento de Gestão Operacional
DpIC	Departamento de Captação e Análise de Investimento Contratual Relevante
DpIN	Departamento de Acompanhamento de Investimento em Inovação
DSGC	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo
EAT	Estrutura de Apoio Técnico
EM	Estados-Membros
EMPIS 2030	Estrutura de Missão Portugal Inovação Social
EP	Equipa de Projeto
ESA	Estrutura Segregada de Auditoria
FC	Fundo de Coesão
FCT	Fundação para a Ciência e a Tecnologia

Siglas e Abreviaturas	Significado
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
FSE+	Fundo Social Europeu Mais
IAPMEI	Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.
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
LGTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
MG	Modelo de Governação
NUTS	Nomenclatura das Unidades Territoriais para fins Estatísticos
OI	Organismo Intermédio
OLAF	Organismo Europeu de Luta Antifraude
OT	Orientação Técnica
PGA	Plano Global de Avaliação
PME	Pequena e Média Empresa
PPI	Pedido de Pagamento Intercalar
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PR	Programa Regional
PT 2020	Portugal 2020
PT 2030	Portugal 2030
RCM	Resolução do Conselho de Ministros
RH	Recursos Humanos
SGO2030	Sistema de Gestão Operacional do Portugal 2030 (Sistemas de Incentivos)
SI	Sistema de Informação
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública
SIC 2030	Sistema de Informação da Certificação
SIGI	Sistema de Informação de Gestão de Incentivos
SIID	Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento
SGP	Sistema de Gestão de Peritos
SPTD	Sistema de Pagamento Tesouraria e Dívidas
ST	Secretariado Técnico
TA	Termo de Aceitação
TP	Turismo de Portugal, I.P.
UE	União Europeia
UO	Unidade Orgânica



1. GENERALIDADES

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

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

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

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

O Sistema de Gestão e Controlo do Centro 2030 corresponde à evolução do sistema aprovado para o Portugal 2020 (PT 2020), com as necessárias adaptações regulamentares, de orgânica e de procedimentos. Não se verificam alterações significativas no que respeita à generalidade dos requisitos-chave.

O Programa Regional (PR) do Centro 2021-2027, também designado por Centro 2030, é um dos 12 programas para a implementação do PT 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 8 NUTS III.

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

1.1. Informações apresentadas por:

As informações são prestadas por:

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

1.2. As informações prestadas escrevem a situação em: 28/11/2025

1.3. Estrutura do sistema

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

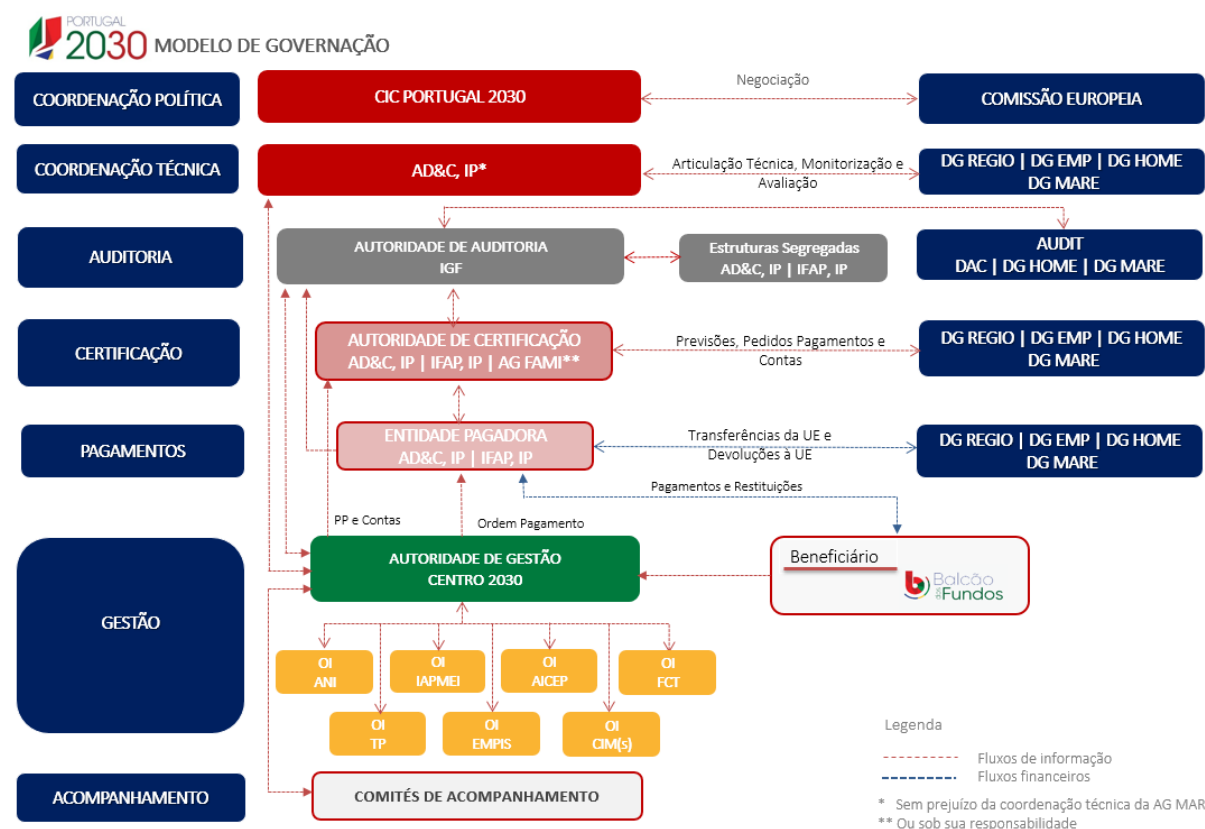


FIGURA 1 - Modelo de Governação do Portugal 2030

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

Comissão Europeia

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

Comissão Interministerial de Coordenação - CIC Portugal 2030

A CIC Portugal 2030 assegura, conforme definido nos artigos 7.º a 9.º, do DL 5/2023 [MG], a coerência transversal da aplicação dos fundos europeus com as orientações estratégicas nacionais e europeias e a respetiva conformação com os recursos orçamentais atribuídos a Portugal, no âmbito do quadro financeiro plurianual da União Europeia, garantindo a necessária articulação com outros fundos europeus, bem como a respetiva complementaridade com as políticas públicas financiadas com recursos nacionais, destacando-se as seguintes competências:

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

Autoridade de Auditoria

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

A IGF é a autoridade de auditoria única para o Fundo de Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), incluindo nos programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais esteja



designada, o Fundo Social Europeu Mais (FSE+), o Fundo de Coesão (FC) e o Fundo para a Transição Justa (FTJ).

A mesma assegura que os sistemas de gestão e controlo do programa funcionam de forma eficaz, atua na prevenção e deteção de irregularidades e procede ainda à emissão de parecer sobre a declaração de gestão. A IGF é a Autoridade de Auditoria única para os Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI), mas a Agência, I.P. dispõe de uma estrutura segregada de auditoria (ESA) (enquadrada no artigo 27.º do DL 5/2023 [MG]), para o FEDER, o FSE+ e FC, o FTJ e o FC, que executam as auditorias em operações, em articulação com a autoridade de auditoria única, garantindo o respeito pelo princípio da independência e pela salvaguarda de conflitos de interesses com o exercício das restantes atribuições daqueles organismos, designadamente as relativas à certificação de despesa.

Cabe à AA, entre outras competências:

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

Autoridade de Certificação

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



Entidade Pagadora

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

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

Os pagamentos e as transferências são executados com base em Ordens de Pagamento emitidas pela AG.

Órgão de Gestão

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

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

Intervêm, ainda, na gestão do programa regional:

Organismos Intermédios

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

Comité de Acompanhamento

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

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

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

1.3.1. Autoridade de Gestão

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

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

1.3.2. Os Organismos Intermédios

Organismo	Endereço	Pontos de contacto
Agência Nacional de Inovação (ANI)	Edifício NET Rua de Salazares, 842 4149-002 Porto	António Grilo +351 214 232 100 presidente@ani.pt
Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI)	Estrada do Paço do Lumiar, Campus do Lumiar, Edifício A 1649-038 Lisboa	José Guilherme Pulido Valente +351 226 152 000/ 213 836 000 info@iapmei.pt
Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP)	Rua de Entrecampos, n.º 28 – Bloco B – 12º Andar 1700-158 Lisboa	Isabel Almeida +351 217 909 500 isabel.almeida@portugalglobal.pt
Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT)	Av. D. Carlos I, 126 1249-074 Lisboa	Maria Madalena dos Santos Alves +351 213 924 presidencia@fct.pt
Turismo de Portugal, I.P. (TP)	Rua Ivone Silva, Lote 6 1050 -124 Lisboa	Carlos Abade +351 211 140 200 info@turismodeportugal.pt
Estrutura de Missão Portugal Inovação Social 2030 – EMPIS 2030	R. Prof. Gomes Teixeira, 2 1399-022 Lisboa	Filipe Jorge Ribeiro de Almeida +351 213 927 900 filipe.almeida@pis.portugal2030.pt
Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa (CIM BB)	Praça Rainha D. Leonor, Edifício dos Emblemas - 1.º andar - Castelo Branco	Pedro Miguel Martins Dias +351 272 342 540 geral@cimbb.pt ; pedro.dias@cimbb.pt
Comunidade Intermunicipal da Região Beiras e Serra da Estrela (CIM BSE)	Praça Luís de Camões, nº 45, 6300 - 725 Guarda	Joana Sofia Gaspar de Matos Farias +351 271 205 350 geral@cimrbse.pt ; joana.farias@cimrbse.pt
Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo (CIM MT)	Convento de São Francisco Av. Gen. Bernardo Faria 2300-535 Tomar	Sónia Filipa Martins dos Santos +351 249 730 060 geral@cimt.pt ; sonia.santos@cimt.pt
Comunidade Intermunicipal do Oeste (OesteCIM)	Avenida General Pedro Cardoso, nº9 2500-922 Caldas da Rainha	Ana Isabel Vieira Monteiro Pereira +351 262 839 030 ana.monteiro@oestecim.pt
Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro (CIM RA)	R. do Carmo 20 3800-127 Aveiro	Rogério Alexandre Pinto Tavares Sousa Pais +351 234 377 650 geral@regiaodeaveiro.pt ; rogerio.pais@regiaodeaveiro.pt

Organismo	Endereço	Pontos de contacto
Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra (CIM RC)	Rua do Brasil, N.º 131 3030-175 Coimbra	Nuno Miguel Rodrigues Pomar +351 239 795 200 geral@cim-regiaodecoimbra.pt
Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria (CIM RL)	Edifício Maringá, Torre 2 - 2º andar 2400-118 Leiria	Carla Alexandra de Oliveira Catarino +351 244 811 133 cimrl@cimregiaodeleiria.pt
Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões (CIM VDL)	Rua Dr. Ricardo Mota nº 16, 3460-613 Tondela	Sandra Isabel Nunes Carvalho +351 232 812 156 secretariado@cimvdl.pt

1.3.3. Organismo que exerce a função contabilística

Designação:	Autoridade de Certificação
Nome:	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
Endereço:	Av. 5 de Outubro, n.º 153, 1050-053 Lisboa
Página da internet:	www.adcoesao.pt
Ponto de Contacto:	Vice-Presidente do Conselho Diretivo, Duarte Rodrigues
Telefone:	+351 21 881 40 00
E-mail:	agencia@adcoesao.pt

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

O Modelo de Governação do PT 2030 obedece a um conjunto de princípios orientadores, que integra o princípio da segregação das funções de gestão e de prevenção de conflitos de interesses, subordinando o modelo de gestão dos fundos europeus ao primado da separação rigorosa de funções de análise e decisão, de pagamento, da função contabilística e de auditoria e controlo.

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

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

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

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



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

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

2. AUTORIDADES DE GESTÃO

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

2.1.1. Estatuto da Autoridade de Gestão e do organismo de que faz parte

A AG do Centro 2030 tem natureza jurídica de estrutura de missão, criada pela Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 14/2023, de 10 de fevereiro, e atualizada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 83/2024, de 2 de julho de 2024.

- A AG do PR do Centro tem por missão a gestão, o acompanhamento e a execução do programa, de acordo com os objetivos e resultados definidos no texto do programa aprovado pela Comissão Europeia, com observância das regras de gestão constantes da legislação europeia e nacional aplicável, exercendo as competências previstas no DL 5/2023 [MG], nomeadamente as previstas no artigo 15.º e na alínea d) do n.º 3 do artigo 72.º, no que respeita ao encerramento do PR respetivo;
- O secretariado técnico do PR do Centro integra um máximo de 95 elementos, entre os quais os secretários técnicos, os coordenadores de Equipa de Projeto (EP), bem como técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais;
- O secretariado técnico do PR do Centro pode integrar, em simultâneo, um máximo de 7 secretários técnicos e um máximo de 6 equipas de projeto de caráter temporário, dirigidas por coordenadores de equipa de projeto;

O apoio logístico e administrativo à AG do PR 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 indireta do Estado, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial próprio, de acordo com o DL n.º 36/2023, de 26 de maio, com as alterações introduzidas pelo DL n.º 114/2023, de 4 de dezembro, pelo DL n.º 103/2024, de 6 de dezembro, e pelo DL n.º 117/2025, de 5 de novembro, sucedendo nas atribuições e competências, nos direitos, obrigações e na posição contratual à CCDRC, I.P..

Os Estatutos foram aprovados pela Portaria n.º 405/2023, de 5 de dezembro.

Os poderes de superintendência e tutela são exercidos pelo Ministro da Economia e da Coesão Territorial, sem prejuízo da coordenação com os ministros competentes nas matérias sectoriais prosseguidas por este instituto (DL n.º 32/2024, de 10 de maio, com as alterações introduzidas pelo DL n.º 87-A/2025 de 25 de julho).

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

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

Quadro 1 – Funções a desempenhar pela AG e OI

Ref.	Funções a desempenhar pela AG	A atribuir OI	Funções atribuídas a OI		
			OI Sistema Incentivos	OI CIM	EMPIS
1 (a)	Elaborar o respetivo plano anual de avisos para subsequente emissão de parecer e consolidação pelo órgão de coordenação técnica e submissão a aprovação pela CIC Portugal 2030 plenária	[NA]			
1 (b)	Elaborar e propor avisos para apresentação de candidaturas (AAC) que não se encontrem contemplados no plano anual de avisos, para efeito de submissão à CIC Portugal 2030 permanente	[NA]			
1 (c)	Assegurar, após a aprovação, a abertura dos AAC	[NA]			
1 (d)	Elaborar e aprovar orientações de gestão aplicáveis às operações aprovadas pelo programa e acompanhar a respetiva aplicação	[NA]			
1 (e)	Propor a regulamentação específica e articular com o órgão de coordenação técnica a respetiva elaboração	[NA]			
1 (f)	Definir e aplicar, após aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento, a metodologia e os critérios utilizados na seleção das operações, que devem observar os seguintes requisitos: i) Garantam o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos das prioridades relevantes; ii) Sejam transparentes e não discriminatórios, nomeadamente assegurando o respeito pela Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, em especial na promoção da igualdade de género entre homens e mulheres e da igualdade de oportunidades e não discriminação, e pelos princípios da igualdade, da equidade e das acessibilidades das pessoas com deficiência nos termos da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (CNUDPD); iii) Respeitem os princípios gerais previstos no artigo 2º; iv) Garantam a eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos, aferindo a razoabilidade financeira das candidaturas à luz, sempre que aplicável, de valores de referência de mercado;	[A] ¹	✓	✓	✓
1 (g)	Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo programa e verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa, se contribuem para os objetivos do programa e se têm enquadramento nas elegibilidades específicas do programa, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira	[A]	✓	✓	✓
1 (h)	Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável	[A]	✓	✓	✓

1 (i)	Decidir sobre a aprovação das candidaturas a financiamento pelo programa, aprovar as candidaturas que, reunindo condições de elegibilidade, tenham mérito adequado para receber apoio financeiro, e decidir sobre a alteração, anulação ou revogação dos apoios, com fundamento em incumprimento das normas aplicáveis ou decorrente de desistência do beneficiário, ou sobre a redução dos apoios, e sobre a suspensão de pagamentos, bem como formalizar estas decisões, de forma fundamentada e após audição dos beneficiários	[A] ²	[NA]	[NA]	[NA]
1 (j)	Propor metodologias de opções de custos simplificados ao órgão de coordenação técnica, para efeitos de emissão de parecer e envio à autoridade de auditoria, e subsequente envio à CIC Portugal 2030 permanente	[NA]			
1 (k)	Propor, ao órgão de coordenação técnica, para efeitos de emissão de parecer e subsequente envio à CIC Portugal 2030 permanente, sistemas de financiamento específicos, designadamente associados a opções de custos simplificados, ou a percentagens de adiantamento, nos termos previstos na regulamentação geral de aplicação dos programas	[NA]			
1 (l)	Definir e propor, ao respetivo comité de acompanhamento, as situações de dispensa da opção de custos simplificados em operações no domínio da investigação e inovação com custo total até 200 mil euros, nos termos do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021	[NA]			
1 (m)	Propor a lista de OI, bem como os termos em que devem ser exercidas as funções ou tarefas de gestão que lhes sejam confiadas, ao órgão de coordenação técnica para efeitos de emissão do respetivo parecer e subsequente envio à CIC Portugal 2030 permanente	[NA]			
1 (n)	Supervisionar o exercício das funções de gestão, sendo responsável pelo cumprimento dos acordos escritos celebrados com os OI	[NA]			
1 (o)	Assegurar a capacitação dos OI por forma a otimizar o exercício das funções que lhe sejam atribuídas, nomeadamente disponibilizando toda a informação técnica relevante	[NA]			
1 (p)	Emitir e remeter ao órgão pagador ordens de pagamento	[NA]			
1 (q)	Remeter ao órgão pagador todos os elementos que sustentam as decisões de redução, anulação ou revogação, para efeitos de recuperação dos montantes indevidamente pagos, por compensação com créditos apurados no âmbito dos fundos europeus, sempre que possível, ou cobrança coerciva, a promover por aquele órgão	[NA] ¹	[AE]	[AE]	[AE]
1 (r)	Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos aquando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o programa e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco	[A]	✓	✓	✓
1 (s)	Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados <i>ex ante</i> , em linha com o modelo de risco estabelecido no artigo 43.º	[A]	✓	✓	✓
1 (t)	Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados, que respeitem a estratégia nacional antifraude, garantindo que essas medidas são igualmente adotadas pelos respetivos OI	[NA] ¹	[AE]	[AE]	[AE]
1 (u)	Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com as disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados	[NA] ¹	[AE]	[AE]	[AE]

[O] Obrigação OI

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

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

[O] Obrigação OI

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

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

1 (v)	Colaborar na elaboração e implementação do plano global de comunicação do Portugal 2030, no âmbito da rede de comunicação	[NA]			
1 (w)	Elaborar e submeter para aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento, e tendo em conta o plano global de comunicação, o plano de comunicação do programa e assegurar a respetiva execução, garantindo o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidos nos normativos europeus e nacionais aplicáveis e informando, das possibilidades proporcionadas pelos programas, potenciais beneficiários, organizações profissionais, parceiros económicos e sociais, organismos envolvidos na promoção da igualdade entre homens e mulheres e organizações não-governamentais interessadas, incluindo organizações ambientais	[NA] ¹	[AE]	[AE]	[AE]
1 (x)	Elaborar, para disponibilizar ao beneficiário, um documento sobre as condições de apoio para cada operação, que inclua os requisitos específicos aplicáveis aos produtos a fornecer ou aos serviços a prestar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução	[NA] ¹	[AE]	[AE]	[AE]
1 (y)	Colaborar com o órgão de coordenação técnica na produção de conteúdos para o Portal dos Fundos Europeus	[NA] ¹	[AE]	[AE]	[AE]
1 (z)	Colaborar na elaboração e implementação do plano global de avaliação do Portugal 2030, no âmbito da rede de monitorização e avaliação	[NA]			
1 (aa)	Elaborar, para aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento e tendo em consideração o plano global de avaliação, o plano de avaliação do programa e garantir a respetiva implementação	[NA] ¹	[AE]	[AE]	[AE]
1 (bb)	Apoiar no acompanhamento do cumprimento das condições habilitadoras ao longo do período de programação	[NA]			
1 (cc)	Elaborar e propor as reprogramações do respetivo programa, para aprovação pelo comité de acompanhamento, e subsequente homologação pela CIC Portugal 2030 plenária, após parecer do órgão de coordenação técnica	[NA]			
1 (dd)	Verificar que as operações a aprovar estão cobertas pelas disponibilidades financeiras do programa, sem prejuízo do previsto na alínea seguinte	[A]	[NA]	[NA]	[AE]
1 (ee)	Propor, sem prejuízo das orientações estratégicas genericamente estabelecidas pela CIC Portugal 2030, para aprovação pela CIC Portugal 2030 permanente, após parecer do órgão de coordenação técnica, mecanismos que permitam ultrapassar, em termos de aprovações de apoios, a dotação orçamental afeta ao programa, com o objetivo de compensar quebras de valores aprovados, assumindo a responsabilidade por identificar e propor fontes alternativas para o respetivo financiamento	[NA]			
1 (ff)	Elaborar e submeter à apreciação da CIC Portugal 2030 Permanente relatórios de gestão, que incluem o desempenho financeiro e físico do programa, bem como a implementação das operações de importância estratégica	[NA]			
1 (gg)	Apresentar, para aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento, e subsequente homologação pela CIC Portugal 2030 plenária, o relatório final de desempenho, a submeter à Comissão Europeia, nos termos do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021	[NA]			
1 (hh)	Apresentar a Declaração de Gestão referida no artigo 63º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de julho de 2018	[NA]			
1 (ii)	Fornecer, à CIC Portugal 2030 e ao respetivo comité de acompanhamento, as informações necessárias para o exercício das respetivas competências, em especial os dados sobre os progressos do programa na realização dos seus objetivos, os dados financeiros e os dados relativos aos indicadores e aos objetivos intermédios	[NA] ¹	[AE]	[AE]	[AE]
1 (jj)	Disponibilizar aos OI e aos beneficiários as informações necessárias para, respetivamente, o exercício das suas competências e a realização das operações	[NA] ¹	[AE]	[AE]	[AE]
1 (kk)	Assegurar os registos necessários para o arquivo eletrónico dos dados de cada operação, para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira,	[O]	✓	✓	✓

[O] Obrigação OI

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

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

	certificação e auditoria, incluindo, se for caso disso, os dados sobre os participantes individuais nas operações				
1 (ll)	Assegurar a criação e o funcionamento de um sistema de informação de recolha e tratamento, nomeadamente dos registos respeitantes à execução financeira e física de cada operação financiada pelo programa nos termos definidos no anexo XVII a que se refere a alínea e) do n.º 1 do artigo 72.º do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, em articulação com o órgão de coordenação técnica	[NA]			
1 (mm)	Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do programa, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional	[O]	✓	✓	✓
1 (nn)	Assegurar, em articulação com o órgão de coordenação técnica, a interoperabilidade dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão com o Balcão dos Fundos, o Sistema de Informação dos Fundos Europeus e a Plataforma de Dados	[NA]			
1 (oo)	Assegurar a criação de um sistema de gestão, bem como o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades, permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas e a validação das despesas, assegurando que o órgão de certificação recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista ao seu reembolso pela Comissão Europeia	[O]	✓	✓	✓
1 (pp)	Elaborar a descrição do sistema de gestão e de controlo do programa em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica	[O]	✓	✓	✓
1 (qq)	Apreciar as queixas, reclamações e relatórios relacionados com o eventual incumprimento da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e da CNUDPD no âmbito de operações apoiadas pelos fundos europeus, em articulação com a Direção-Geral da Política de Justiça e o Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P., respetivamente, e manter informado o respetivo comité de acompanhamento sobre as mesmas	[NA] ¹	[AE]	[AE]	[AE]
1 (rr)	Desenvolver e implementar, em articulação com o organismo de coordenação técnica, o roteiro para a capacitação do conjunto dos interlocutores em matérias de fundos europeus, incluindo ações de capacitação	[NA] ¹	[AE]	[AE]	[AE]

[O] Obrigação OI

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

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

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

2.1.2.1. Descrição dos procedimentos associados às funções e tarefas

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

Em termos sintéticos, os procedimentos resultam da evolução e adaptação regulamentar dos existentes para o PT 2020, sendo que não haverá alterações significativas nos requisitos associados à análise e seleção das operações, certificação, contas e declaração de gestão. As verificações de gestão passarão a ser efetuadas com base em critérios de risco.

PROCEDIMENTOS

Avaliação/Seleção

Avisos para apresentação de candidaturas

- Plano anual de avisos

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

- Divulgação dos avisos

Os avisos de apresentação de candidaturas são registados no Balcão dos Fundos e publicitados nos *sites* do PT 2030, da AG do Centro 2030 e dos OI, quando aplicável, de acordo com o estabelecido nos regulamentos.

Os avisos para apresentação de candidaturas estabelecem as condições dos respetivos concursos e neles constam, entre outros elementos, as tipologias de intervenção, os prazos para a apresentação de candidaturas, condições de admissão e seleção das candidaturas, a dotação financeira disponível para o seu financiamento em cada Programa e, quando aplicável, a respetiva região associada.

- Modalidades de Apresentação de Candidaturas

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

- Receção de candidaturas

O Balcão dos Fundos funciona como plataforma de comunicação entre as entidades promotoras e os programas do PT 2030.

- Registo de Entidades

O registo de entidades é efetuado no Balcão dos Fundos e alimenta um repositório central único de informação sobre os promotores (potenciais beneficiários e beneficiários) do PT 2030. No seu processo de registo no Balcão, a entidade tem como utilizador o NIF da própria entidade, independentemente da sua natureza jurídica ser singular ou coletiva.

- Registo de Candidaturas

No Balcão dos Fundos está disponível a funcionalidade que permite, aos potenciais beneficiários, apresentar as candidaturas, usando para o efeito os formulários configurados pela AG para cada aviso de apresentação de candidaturas.

Para iniciar o preenchimento da candidatura, o beneficiário acede ao formulário a partir do Aviso de Concurso e, depois, para continuar o processo, através da Conta-Corrente. Os formulários de candidatura a Avisos do PT 2030 obedecem a uma lógica de construção uniforme, com secções autónomas, juntas numa sequência de tronco-comum, presente em todos os formulários, a que se podem juntar secções específicas para recolha de dados sectoriais. O utilizador é conduzido a preencher o formulário passo-a-passo.

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

No último passo, é apresentado um resumo e surgem:

- As condições para submissão de candidatura;
- A declaração de consentimento;

Ambas devem ser subscritas pelo superutilizador, em representação do beneficiário, após o que é possível submeter a candidatura.

Critérios de seleção das operações

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

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

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

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

Análise/seleção das operações

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

▪ Análise técnica e financeira

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

A análise técnica compreende os seguintes passos:

1. Contexto da candidatura
2. Atividades
3. Critérios de seleção de cálculo da pontuação de mérito
4. Indicadores
5. Custos
6. Financiamento
7. Documentação



8. Validação
9. Supervisão (se aplicável)
10. *Reperformance* (se aplicável)

O procedimento de análise técnica afere e evidencia que:

- As candidaturas são avaliadas de acordo com os critérios aplicáveis;
- As candidaturas não receberam apoio de outros fundos ou programas para as mesmas despesas orçamentadas, evitando assim o duplo financiamento;
- As operações materialmente concluídas ou totalmente executadas, antes da apresentação do pedido de financiamento ao abrigo do programa, não são selecionadas;
- As operações enquadradas em RGIC não estão iniciadas à data de apresentação do pedido de auxílio;
- Os critérios e as regras de pontuação utilizados estão de acordo com os critérios aprovados pelo comité de acompanhamento e correspondem aos mencionados no convite/aviso à apresentação de candidaturas e são aplicados de forma coerente e não discriminatória;
- Os técnicos avaliadores, incluindo painéis de peritos, possuem os conhecimentos e independência necessários, incluindo o despiste de conflito de interesses;
- Se verificou o cumprimento das condições previstas nas alíneas a) a j) do nº 2 do artigo 73.º Regulamento (UE) 2021/1060.

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

Aprovação

▪ Proposta de Decisão

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

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

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

- “Para Aprovação” - quando a operação cumpre os critérios de admissibilidade e de elegibilidade e parecer positivo dos peritos externos, quando aplicável;
- “Para Não Aprovação” - na situação em que a operação não cumpre os critérios de admissibilidade e/ou de elegibilidade do parecer;

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

- **Decisão da deliberação da CD**

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

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

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

Informação aos beneficiários

- **Termo de aceitação**

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

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

A AG disponibiliza um conjunto de informações para o beneficiário agregado no documento de Política de Informação ao Beneficiário.

Verificações de Gestão

A AG, de acordo com o estabelecido no artigo 74.º do Reg (UE) 2021/1060 e no artigo 43.º do DL 5/2023 [MG] realiza verificações de gestão adequadas para verificar que os produtos e serviços cofinanciados foram fornecidos, que a operação está em conformidade com o direito aplicável, com o programa e com as condições de apoio da operação.

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

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

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



A avaliação de risco é efetuada pela equipa de avaliação de risco. Esta equipa emite propostas, sob a forma de metodologias de avaliação, relatórios de avaliação e ferramentas de avaliação, que são objeto de decisão pela CD. A avaliação de risco para as verificações de gestão é enquadrada na gestão de riscos, incluindo o risco de fraude e a avaliação do risco de corrupção e infrações conexas.

A metodologia a aplicar é a que resulta da OT nº 1/2024, de 28 de março, emitida pela Agência, I.P., nos termos do n.º 4 do artigo 43.º do DL 5/2023 [MG], adaptada de acordo com riscos específicos apurados para o Programa, no quadro atualmente descrito no *“Reflection Paper Risk based management verifications Article 74(2) CPR 2021-2027 [CPRE_23-0005-00 03/04/2023]”*.

As verificações de gestão baseadas no risco serão efetuadas ao longo do exercício contabilístico, identificando os riscos, sua probabilidade e impacto potencial. A avaliação de risco será revista anualmente, no final de cada exercício contabilístico ou sempre que se revele necessário.

A revisão terá em conta:

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

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

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

- Os produtos e serviços cofinanciados foram fornecidos;
- A operação está em conformidade com a legislação aplicável, o programa e as condições de apoio da operação;
- Para as despesas sujeitas às condições do artigo 53.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento (UE) 2021/1060 (custos reais);
- Para as despesas sujeitas às condições do artigo 53.º, n.º 1, alínea b), c) e d) do Regulamento (UE) 2021/1060 (custos unitários, montantes fixos e financiamento a taxa fixa);
- Para os custos reembolsados pela AG nos termos do artigo 53.º, n.º 1, alínea f), do Regulamento (UE) 2021/1060 (financiamento não associado a custos);
- Para as despesas reembolsadas pela Comissão nos termos do artigo 94.º (contribuições da União com base em opções de custos simplificados);



- Para as despesas reembolsadas pela Comissão nos termos do artigo 95.º (contribuição da União com base em financiamento não associado a custos);

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

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

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

2.1.3. Especificação, por organismo intermédio, de cada uma das funções e tarefas delegadas pela autoridade de gestão, identificação dos organismos intermédios e forma de delegação

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

- A Deliberação n.º 03/2023/PRM, da CIC Portugal 2030, de 9 de março de 2023, com a alteração introduzida pela Deliberação n.º 6/2024/PRM, de 6 de março de 2024, relativamente às novas tipologias de operação dos OI IAPMEI e TP, aprovou como OI do PR do Centro:
 - Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP);
 - Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI);
 - Turismo de Portugal, I.P. (TP).
- A Deliberação n.º 14/2023/PRM, da CIC Portugal 2030, de 5 de julho de 2023, aprovou como OI do PR do Centro:
 - Estrutura de Missão Portugal Inovação Social (EMPIS).
- A Deliberação n.º 06/2024/PRM, da CIC Portugal 2030, de 6 de março de 2024, aprovou como OI do PR do Centro:
 - Agência Nacional de Inovação, S.A. (ANI);
 - Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. (FCT);
 - Comunidades Intermunicipais (CIM) das Regiões de Aveiro, de Viseu Dão Lafões, das Beiras e Serra da Estrela, de Coimbra, da Beira Baixa, de Leiria, do Médio Tejo e do Oeste

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

A delegação de competências encontra-se formalizada através de acordos escritos celebrados entre a AG e cada um dos OI, nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 19.º, do DL 5/2023 [MG], conforme deliberações da CD do Centro 2030, de 19/04/2023 (IAPMEI, TP e AICEP), de 01/02/2024 (EMPIS), de 17/06/2024 (CIM) e das Consultas Escritas da CD do Centro 2030 de 06/06/2023 (ANI) e de 24/10/2023

(FCT). Os acordos descrevem todas as funções e tarefas delegadas, bem como as responsabilidades e obrigações para ambas as partes.

Quadro 2 – Funções atribuídas aos OI

Identificação do OI	Deliberação CIC Portugal 2030		Data do Acordo	Ref.ª Funções [Cf. quadro do pt. 2.1.2]	Âmbito [Tipologia]
	Nº	Data			
ANI	06/2024/PRM	06/03/2024	07/11/2024 com efeitos a 06/03/2024	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	Tipologia de Intervenção: - "Investigação e Desenvolvimento Empresarial (I&D Empresarial)" Tipologias de Operação abrangidas: - Projetos de I&DT - Projetos demonstradores - Programas Mobilizadores - Projetos de Provas de Conceito - Projetos de Proteção da propriedade intelectual e industrial - Projetos de Núcleos de I&D - Projetos de Internacionalização de I&D, nas suas diversas dimensões - Projetos em regime simplificado (SI)
IAPMEI	03/2023/PRM	09/03/2023	19/03/2025 com efeitos a 09/03/2023	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	A – Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial a) Tipologia de intervenção: Inovação Produtiva; - Tipologia de operação: Investimento Empresarial Produtivo, exceto projetos do setor do Turismo b) Tipologia de intervenção: Empreendedorismo Qualificado associado ao conhecimento; - Tipologias de operação: Criação de novas empresas e novos negócios (SI); Projetos em regime simplificado (SI) B – Fundo para uma Transição Justa a) Investimento Empresarial
AICEP	03/2023/PRM	09/03/2023	15/11/2024 com efeitos a 09/03/2024	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	A – Fundo para uma Transição Justa a) Investimento Empresarial
FCT	06/2024/PRM	06/03/2024	07/11/2024 com efeitos a 06/03/2024	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	A - Sistema de Apoio à Criação de Conhecimento Científico e Tecnológico Tipologias de Intervenção: - Investigação Científica e Tecnológica, à exceção das tipologias Proteção da propriedade intelectual e industrial e Internacionalização de I&D; - Infraestruturas de Ciência e Tecnologia
TP	03/2023/PRM	09/03/2023	10/02/2025 com efeitos a 09/03/2023	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	A – Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial a) Tipologia de intervenção: Inovação Produtiva; - Tipologia de operação: Investimento Empresarial Produtivo, para projetos do setor do Turismo b) Tipologia de Intervenção: Empreendedorismo Qualificado associado ao conhecimento



					- Tipologia de Operação: Criação de novas empresas e novos negócios (SI); Projetos em regime simplificado (SI)
					B – Fundo para uma Transição Justa a) Investimento Empresarial
EMPIS	14/2023/PRM	05/07/2023	05/09/2024 com efeitos a 05/07/2023	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	Tipologia de Intervenção: Empreendedorismo e Inovação Social - Tipologia de Operação: Contratos de Impacto Social, Capacitação para a Inovação Social, Títulos de Impacto Social, Parcerias para a Inovação Social, Centros para o Empreendedorismo de Impacto.
CIM BB	06/2024/PRM	06/03/2024	21/03/2024	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	Tipologia de Intervenção: - Digitalização na Administração Pública (Regional e Local) - Investimento empresarial produtivo - Infraestruturas e equipamentos (de base não tecnológica) de apoio à Competitividade - Redes e capacitação institucional RIS3 - Eficiência energética na AP Regional e Local - Proteção civil e gestão integrada de riscos - CUA em baixa (sistemas municipais) - Gestão de resíduos: Subinvestimentos em baixa - Conservação da natureza, biodiversidade e património natural - Intervenções Urbana/TI: – Ensino pré-escolar, Básico e Secundário (IT) – Infraestruturas Equipamentos sociais (IT) – Equipamentos Desportivos (IT) – Habitação a custos acessíveis (IT) – Habitação e regeneração urbana (IT) – Refuncionalização de equipamentos coletivos e qualificação dos espaços públicos (IT) – Património cultural de natural (IT) – Produtos turísticos sub-regionais e locais (IT) - Apoios ao emprego - Igualdade de acesso a serviços de educação
CIM BSE	06/2024/PRM	06/03/2024	19/03/2024	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	Tipologia de Intervenção: - Digitalização na Administração Pública (Regional e Local) - Investimento empresarial produtivo - Infraestruturas e equipamentos (de base não tecnológica) de apoio à Competitividade - Redes e capacitação institucional RIS3 - Eficiência energética na AP Regional e Local - Autoconsumo e Comunidades de Energia Renovável - Proteção civil e gestão integrada de riscos



					- CUA em baixa (sistemas municipais) - Gestão de resíduos: Subinvestimentos em baixa - Conservação da natureza, biodiversidade e património natural - Mobilidade sustentável - Intervenções Urbanas /TI : – Ensino pré-escolar, Básico e Secundário (IT) – Saúde – cuidados de saúde primários (IT) – Equipamentos desportivos (IT) – Mobilidade a pedido (IT) – Habitação social (IT) – Reabilitação e regeneração urbanas (IT) – Refuncionalização de equipamentos coletivos e qualificação dos espaços públicos (IT) – Património cultural de natural (IT) – Produtos turísticos sub-regionais e locais (IT) - Apoios ao emprego - Igualdade de acesso a serviços de educação
CIM MT	06/2024/PRM	06/03/2024	08/04/2024	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	Tipologia de Intervenção: - Digitalização na Administração Pública (Regional e Local) - Investimento empresarial produtivo - Infraestruturas e equipamentos (de base não tecnológica) de apoio à Competitividade - Redes e capacitação institucional RIS3 - Eficiência energética na AP Regional e Local - Autoconsumo e Comunidades de Energia Renovável - Proteção civil e gestão integrada de riscos - CUA em baixa (sistemas municipais) - Gestão de resíduos: Subinvestimentos em baixa - Conservação da natureza, biodiversidade e património natural - Mobilidade sustentável - Intervenções Urbanas /TI: – Ensino pré-escolar, Básico e Secundário (IT) – Equipamentos Desportivos (IT) – Mobilidade a pedido (IT) – Reabilitação e regeneração urbanas (IT) – Refuncionalização de equipamentos coletivos e qualificação dos espaços públicos (IT) – Património cultural de natural (IT) – Produtos turísticos sub-regionais e locais (IT) - Igualdade de acesso a serviços de educação
OesteCIM	06/2024/PRM	06/03/2024	14/03/2024	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	Tipologia de Intervenção: - Digitalização na Administração Pública (Regional e Local) - Investimento empresarial produtivo - Infraestruturas e equipamentos (de base não tecnológica) de apoio à Competitividade



					- Redes e capacitação institucional RIS3 - Eficiência energética na AP Regional e Local - Eficiência energética na habitação - Autoconsumo e Comunidades de Energia Renovável - Proteção civil e gestão integrada de riscos - CUA em baixa (sistemas municipais) - Gestão de resíduos: Subinvestimentos em baixa - Conservação da natureza, biodiversidade e património natural - Mobilidade sustentável - Intervenções Urbanas /T1: – Ensino pré-escolar, Básico e Secundário (IT) – Infraestruturas e equipamentos sociais (IT) – Cuidados de saúde primários (IT) – Equipamentos Desportivos (IT) – Mobilidade a pedido (IT) – Reabilitação e regeneração urbanas (IT) – Refuncionalização de equipamentos coletivos e qualificação dos espaços públicos (IT) – Património cultural de natural (IT) – Produtos turísticos sub-regionais e locais (IT) - Apoios ao emprego - Igualdade de acesso a serviços de educação
CIM RA	06/2024/PRM	06/03/2024	28/03/2024	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	Tipologia de Intervenção: - Digitalização na Administração Pública (Regional e Local) - Infraestruturas e equipamentos (de base não tecnológica) de apoio à Competitividade - Redes e capacitação institucional RIS3 - Eficiência energética na AP Regional e Local - Autoconsumo e Comunidades de Energia Renovável - Proteção civil e gestão integrada de riscos - CUA em baixa (sistemas municipais) - Gestão de resíduos: Subinvestimentos em baixa - Conservação da natureza, biodiversidade e património natural - Mobilidade sustentável - Intervenções Urbanas /T1: – Ensino pré-escolar, Básico e Secundário (IT) – Cuidados de saúde primários (IT) – Equipamentos Desportivos (IT) – Reabilitação e regeneração urbanas (IT) – Refuncionalização de equipamentos coletivos e qualificação dos espaços públicos (IT) – Património cultural de natural (IT) - Apoios ao emprego - Igualdade de acesso a serviços de educação



CIM RC	06/2024/PRM	06/03/2024	18/03/2024	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	Tipologia de Intervenção: - Digitalização na Administração Pública (Regional e Local) - Investimento empresarial produtivo - Infraestruturas e equipamentos (de base não tecnológica) de apoio à Competitividade - Redes e capacitação institucional RIS3 - Eficiência energética na AP Regional e Local - Eficiência energética na habitação - Autoconsumo e Comunidades de Energia Renovável - Proteção civil e gestão integrada de riscos - CUA em baixa (sistemas municipais) - Gestão de resíduos: Subinvestimentos em baixa - Conservação da natureza, biodiversidade e património natural - Mobilidade sustentável - Intervenções Urbanas /TI – Ensino pré-escolar, Básico e Secundário (IT) - Intervenções Urbanas /TI – Equipamentos Sociais (IT) - Intervenções Urbanas /TI – Cuidados de saúde primários (IT) - Intervenções Urbanas /TI – Equipamentos Desportivos (IT) - Intervenções Urbanas /TI – Mobilidade a pedido (IT) - Intervenções Urbanas /TI – Reabilitação e regeneração urbanas (IT) - Intervenções Urbanas /TI – Refuncionalização de equipamentos coletivos e qualificação dos espaços públicos (IT) - Intervenções Urbanas /TI – Património cultural de natural (IT) - Intervenções Urbanas /TI – Produtos turísticos sub-regionais e locais (IT) - Apoios ao emprego - Igualdade de acesso a serviços de educação
CIM RL	06/2024/PRM	06/03/2024	11/03/2024	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	Tipologia de Intervenção: - Digitalização na Administração Pública (Regional e Local) - Investimento empresarial produtivo - Infraestruturas e equipamentos (de base não tecnológica) de apoio à Competitividade - Redes e capacitação institucional RIS3 - Eficiência energética na AP Regional e Local - Eficiência energética na habitação - Autoconsumo e Comunidades de Energia Renovável - Proteção civil e gestão integrada de riscos - CUA em baixa (sistemas municipais) - Gestão de resíduos: Subinvestimentos em baixa - Conservação da natureza, biodiversidade e património natural - Mobilidade sustentável



					- Intervenções Urbanas /TI: – Ensino pré-escolar, Básico e Secundário (IT) – Infraestruturas e Equipamentos Sociais (IT) – Saúde -Cuidados de saúde primários (IT) – Equipamentos Desportivos (IT) – Mobilidade a pedido (IT) – Habitação a custos acessíveis (IT) – Reabilitação e regeneração urbanas (IT) – Cidades digitais (IT) – Ecossistemas de inovação (IT) – Refuncionalização de equipamentos coletivos e qualificação dos espaços públicos (IT) – Património cultural e natural (IT) – Produtos turísticos subregionais e locais (IT) - Apoios ao emprego - Igualdade de acesso a serviços de educação
CIM VDL	06/2024/PRM	06/03/2024	27/03/2024	1(f), 1(g), 1(h), 1(r), 1(s), 1(kk), 1(mm), 1(oo), 1(pp)	Tipologia de Intervenção: - Digitalização na Administração Pública (Regional e Local) - Investimento empresarial produtivo - Infraestruturas e equipamentos (de base não tecnológica) de apoio à Competitividade - Redes e capacitação institucional RIS3 - Eficiência energética na AP Regional e Local - Autoconsumo e Comunidades de Energia Renovável - Proteção civil e gestão integrada de riscos - CUA em baixa (sistemas municipais) - Gestão de resíduos: Subinvestimentos em baixa - Conservação da natureza, biodiversidade e património natural - Mobilidade sustentável - Intervenções Urbanas /TI: – Ensino pré-escolar, Básico e Secundário (IT) – Infraestruturas e Equipamentos Sociais (IT) – Cuidados de saúde primários (IT) – Equipamentos Desportivos (IT) – Mobilidade a pedido (IT) – Habitação social (IT) – Reabilitação e regeneração urbanas (IT) – Refuncionalização de equipamentos coletivos e qualificação dos espaços públicos (IT) – Património cultural de natural (IT) – Produtos turísticos subregionais e locais (IT) - Apoios ao emprego - Igualdade de acesso a serviços de educação

Os OI ficam também, para além das funções descritas no quadro acima, obrigados a colaborar com a

AG nas funções descritas nas alíneas 1 (q), 1(t), 1(u), 1(w), 1(x), 1(y), 1(aa), 1(ii), 1(jj), 1(qq) e 1(rr), do artigo 15.º do DL 5/2023 [MG], conforme definido no acordo escrito.

Acresce referir que no caso dos OI AICEP, ANI, IAPMEI, FCT, TP e EMPIS, a contratualização é efetuada sem subvenção global, ficando esta matéria a ser gerida em função da procura (candidaturas).

Já relativamente aos OI CIM a contratualização é efetuada com subvenção global, sendo que, através do Centro 2030 são assegurados os valores identificados no quadro seguinte.

Quadro 3 – Dotação por ITI CIM

OE	TIPOLOGIA DE AÇÃO	ITI CIM BB	ITI CIM BSE	ITI CIM MT	ITI CIM OE	ITI CIM RA	ITI CIM RC	ITI CIM RL	ITI CIM VDL	TOTAL
RSO1.2	Digitalização na Administração Pública (Regional, Local e CCOR)	1.736.700	3.231.000	337.500	5.434.292	2.386.505	3.374.125	2.340.000	2.549.165	21.389.288
RSO1.3	Infraestruturas e equipamentos (de base não tecnológica) de apoio à Competitividade	5.000.000	10.000.000	7.155.076	11.168.035	9.962.978	4.657.305	6.067.860	6.772.611	60.783.865
RSO1.3	Investimento empresarial produtivo	950.000	2.000.000	2.517.808	5.500.000	-	3.748.395	4.000.000	7.773.510	26.489.713
RSO1.4	Redes e capacitação institucional RIS3	100.000	527.500	535.714	700.000	500.000	500.000	580.000	600.000	4.043.214
RSO2.1	Eficiência energética na AP Regional e Local	6.561.170	16.220.760	11.301.661	19.010.232	15.417.869	16.383.008	6.407.263	9.891.061	101.193.025
RSO2.1	Eficiência energética na habitação	-	-	-	363.352	-	77.183	590.000	-	1.030.535
RSO2.2	Autoconsumo e Comunidades de Energia Renovável	-	790.000	300.000	282.724	300.000	77.210	1.750.000	453.217	3.953.151
RSO2.4	Proteção civil e gestão integrada de riscos	8.359.210	4.373.775	6.244.179	2.894.671	6.000.000	14.063.600	4.920.000	5.490.350	52.345.784
RSO2.5	CUA em baixa (sistemas municipais)	5.023.769	8.635.394	14.909.662	11.372.949	1.527.421	15.251.047	14.526.677	23.881.320	95.128.238
RSO2.6	Gestão de resíduos urbanos: Subinvestimentos em baixa	721.231	856.500	3.900.857	1.275.000	2.028.000	4.108.334	2.900.000	250.000	16.039.922
RSO2.7	Conservação da natureza, biodiversidade e património natural	3.833.794	11.384.179	11.585.651	9.770.369	14.609.828	9.816.203	5.850.000	8.339.200	75.189.223
RSO2.8	Mobilidade Sustentável	-	3.545.000	8.689.569	8.581.136	6.523.803	8.922.599	5.800.000	4.355.543	46.417.650
RSO5.1	Intervenções urbanas	21.893.044	42.475.883	47.757.841	53.863.826	40.293.596	59.047.195	41.506.258	41.873.897	348.711.540
ESO4.a	Apoios ao emprego	950.000	500.000	-	2.955.618	1.450.000	4.234.378	5.000.000	211.260	15.301.256
ESO4.k	Igualdade de acesso a serviços de educação	3.443.493	4.182.724	6.428.571	4.047.017	4.000.000	8.081.180	3.500.000	5.577.852	39.260.836
TOTAL		58.572.411	108.722.715	121.664.089	137.219.220	105.000.000	152.341.763	105.738.059	118.018.985	907.277.242

2.1.3.1. Descrição dos procedimentos associados às funções e tarefas

Os procedimentos encontram-se descritos nos manuais de procedimentos.

2.1.4. Procedimentos para a supervisão das funções e tarefas delegadas pela Autoridade de Gestão

Os procedimentos de supervisão das funções e tarefas delegadas serão revistos e descritos nos Manuais de Procedimento. Quando aplicável, serão efetuados de acordo com procedimentos comuns a adotar no âmbito da rede temática.

Em termos globais, a supervisão abrange quatro domínios:

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

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

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

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

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

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

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

Quadro 4 – Supervisão das funções atribuídas a OI

Funções (cf. Quadro do pt. 2.1.2 e 2.1.3)		Delegada no OI			Descrição dos procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão - Resumo
Refª	Descrição	OI Sistema Incentivos	OI CIM	OI EMPIS	
1 (f)	Definir e aplicar, após aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento, a metodologia e os critérios utilizados na seleção das operações, que devem observar os seguintes requisitos: i) Garantam o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos das prioridades relevantes; ii) Sejam transparentes e não discriminatórios, nomeadamente assegurando o respeito pela Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, em especial na promoção da igualdade de género entre homens e mulheres	✓	✓	✓	- Ações de monitorização e/ou controlo (<i>ex-post</i>);

Funções (cf. Quadro do pt. 2.1.2 e 2.1.3)		Delegada no OI			Descrição dos procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão - Resumo
Ref ^a	Descrição	OI Sistema Incentivos	OI CIM	OI EMPIS	
	e da igualdade de oportunidades e não discriminação, e pelos princípios da igualdade, da equidade e das acessibilidades das pessoas com deficiência nos termos da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (CNUDPD); iii) Respeitem os princípios gerais previstos no artigo 2º; iv) Garantam a eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos, aferindo a razoabilidade financeira das candidaturas à luz, sempre que aplicável, de valores de referência de mercado;				
1 (g)	Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo programa e verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa, se contribuem para os objetivos do programa e se têm enquadramento nas elegibilidades específicas do programa, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira	✓	✓	✓	- Verificação de conformidade prévia à decisão ou <i>reperformance</i>; - Ações de monitorização e/ou controlo (<i>ex-post</i>);
1 (h)	Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável	✓	✓	✓	- Verificação de conformidade prévia à decisão ou <i>reperformance</i>; - Ações de monitorização e/ou controlo (<i>ex-post</i>);
1 (r)	Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos aquando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o programa e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco	✓	✓	✓	- Verificação de conformidade prévia à decisão ou <i>reperformance</i>; - Ações de monitorização e/ou controlo (<i>ex-post</i>);
1 (s)	Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados <i>ex-ante</i>, em linha com o modelo de risco estabelecido no artigo 43º	✓	✓	✓	- Verificação de conformidade prévia à decisão ou <i>reperformance</i>; - Ações de monitorização e/ou controlo (<i>ex-post</i>);
1 (kk)	Assegurar os registos necessários para o arquivo eletrónico dos dados de cada operação, para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, certificação, e auditoria, incluindo, se for caso disso, os dados sobre os participantes individuais nas operações	✓	✓	✓	- Verificação de conformidade prévia à decisão ou <i>reperformance</i>; - Ações de monitorização e/ou controlo <i>ex-post</i>);
1 (mm)	Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do programa, necessários para a	✓	✓	✓	- Ações de monitorização e/ou controlo (<i>ex-post</i>);

Funções (cf. Quadro do pt. 2.1.2 e 2.1.3)		Delegada no OI			Descrição dos procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão - Resumo
Ref ^a	Descrição	OI Sistema Incentivos	OI CIM	OI EMPIS	
	elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional				
1 (oo)	Assegurar a criação de um sistema de gestão, bem como o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades, permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas e a validação das despesas, assegurando que o órgão de certificação recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista ao seu reembolso pela Comissão Europeia	✓	✓	✓	- Verificação da capacidade do OI para desempenhar as funções delegadas; - Ações de monitorização e/ou controlo (ex-post);
1 (pp)	Elaborar a descrição do sistema de gestão e de controlo do programa em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica	✓	✓	✓	- Verificação da capacidade do OI para desempenhar as funções delegadas; - Ações de monitorização e/ou controlo (ex-post);

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

GESTÃO E AVALIAÇÃO DE RISCO

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

A metodologia a aplicar será a que resulta da OT nº 1/2024, de 28 de março, emitida pela Agência, I.P., nos termos do n.º 4 do artigo 43.º do DL 5/2023 [MG], adaptada de acordo com riscos específicos apurados para o Programa, no quadro atualmente descrito no “*Reflection Paper Risk based management verifications Article 74(2) CPR 2021-2027 [CPRE_23-0005-00 03/04/2023]*”, bem como da Estratégia Nacional Antifraude.

A avaliação de risco será efetuada pela equipa de avaliação de risco, constituída por um elemento de cada UO (UO1 a UO5), pelo ST e coordenadores da UO6, por dois elementos da UO7 (que coordena a equipa), pelo responsável pela segurança do sistema de informação, pelo responsável do Apoio Jurídico e pelo responsável da Comunicação. 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 primeira avaliação de risco foi efetuada em 2025 identificando os riscos, sua probabilidade e impacto potencial. A avaliação de risco será revista anualmente no final de cada exercício contabilístico ou sempre que se revele necessário.

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



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

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

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

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

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

ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE

Nos termos do artigo 74º, nº 1, alíneas c) a d) do Regulamento (UE) nº 1060/2021, de 24 de junho (Regulamento de Disposições Comuns), do artigo 15º, nº 1, alínea t) do Decreto-Lei nº 5/2023, de 25 de janeiro (Modelo de Governança – MG) e do Despacho n.º 7833/2023, de 31 de julho (Estratégia Nacional Antifraude – ENAF) as Autoridades de Gestão (AG) são responsáveis pela adoção de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, garantindo que essas medidas são igualmente adotadas pelos respetivos OI, tendo em conta os riscos identificados.

O sistema de gestão e controlo descrito ao longo de todo este documento integra, por si só, um conjunto de controlos rigorosos e abrangentes, suscetíveis de prevenir e detetar a fraude. Deste modo, a AG teve em atenção a definição e implementação de um conjunto de medidas que dissuadissem e prevenissem a sua ocorrência. Para o efeito adotou um conjunto de metodologias e instrumentos que cumprem os aspetos regulamentares. Além do referido, as funções delegadas nos OI são objeto de supervisão pela AG.

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

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

que, esquematicamente se organizam da seguinte forma:

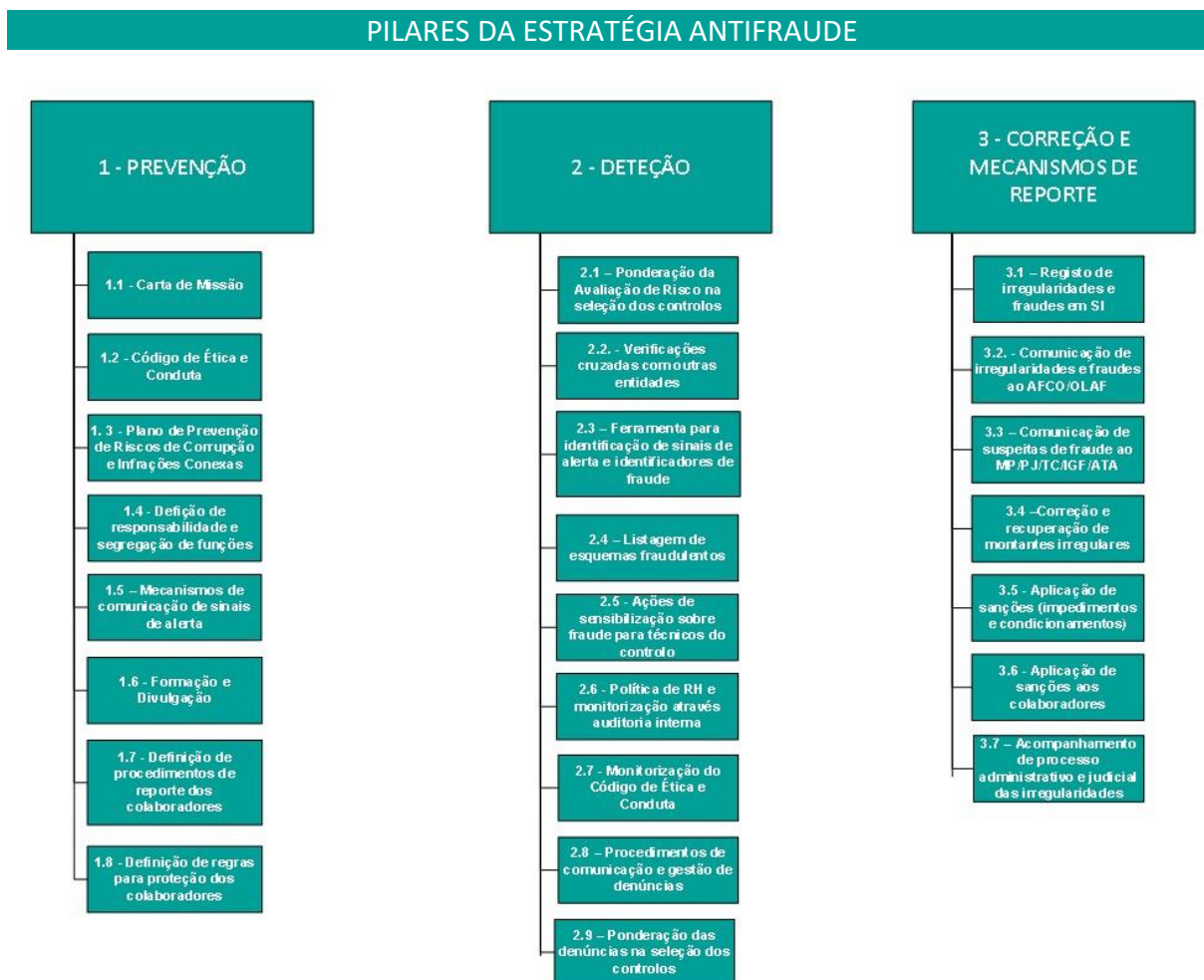


FIGURA 2 – Pilares Estratégia Antifraude

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

1. PREVENÇÃO

1.1 Carta de Missão

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

Trata-se de um documento da competência da CD e os procedimentos para a sua atualização são despoletados por iniciativa da mesma. A primeira versão foi aprovada em 29/06/2023.

1.2 Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta é o instrumento no qual se inscrevem os valores e princípios éticos que pautam a atuação dos colaboradores da estrutura de gestão e as normas de conduta a que o programa, globalmente, e os seus colaboradores, em concreto, se encontram sujeitos e assumem



como seus, visando cumprir e difundir a cultura ética da organização e o sentido de serviço público que presta.

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

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

A primeira versão aprovada em 29/06/2023 e atualizada a 22/07/2025, encontra-se disponível na *intranet* e no *site* Centro 2030.

1.3 Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A AG é responsável pela criação e atualização do Plano e pela realização dos relatórios anuais. A primeira versão, aprovada a 10/02/2025, encontra-se disponível na *intranet* e no *site* Centro 2030.

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

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

1.4 Definição de responsabilidade e segregação de funções

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

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

1.5 Mecanismos de comunicação de sinais de alerta

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

1.6 Formação e Divulgação

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



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

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

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

2. DETEÇÃO

2.1 Ponderação da Avaliação de Risco na seleção dos controlos

Na sequência da avaliação de risco, a AG, integra em ações de controlo ou em Planos, as operações e/ou procedimentos a verificar ou supervisionar. A avaliação de risco é, também, relevante para as verificações de gestão baseadas no risco, especialmente para ponderação dos riscos associados ao conflito de interesses, falsas declarações, duplo financiamento e corrupção.

2.2 Verificações cruzadas com outras entidades

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

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

Compete à Agência, I.P. a criação e manutenção de um sistema de idoneidade e fiabilidade. Essa ferramenta estará disponível no SI PT 2030 e a informação será utilizada na análise e seleção de candidaturas e nas verificações de gestão. Estará, também, disponível o acesso ao Balcão do Beneficiário Efetivo.

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

2.4 Listagem de esquemas fraudulentos

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

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

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



2.6 Política de RH e monitorização através auditoria interna

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

2.7 Monitorização do Código de Ética e Conduta

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

2.8 Procedimentos de comunicação e gestão de denúncias

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

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

A AG disponibiliza no *site* Centro 2030 (para utilizadores externos) e na *intranet* (para utilizadores internos), uma ferramenta eletrónica para registo e submissão das denúncias, respeitando os requisitos da Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro.

3. CORREÇÃO E MECANISMOS DE REPORTE

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

De acordo com os procedimentos descritos no capítulo Controlo e Auditoria do Manual de Procedimentos, todos os registos de irregularidades e fraudes serão efetuados no SI Centro 2030 e no SI ADC+, quando disponíveis.

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

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

3.3 Correção e recuperação de montantes irregulares

Os procedimentos para correção e recuperação de montantes irregulares serão os previstos para o sistema de tratamento e gestão de dívidas.

3.4 Aplicação de sanções (impedimentos e condicionamentos)

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

3.5 Aplicação de sanções aos colaboradores

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

3.6 Acompanhamento de processo administrativo e judicial das irregularidades

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

TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

A AG adota procedimentos para o tratamento das denúncias no respeito do estabelecido na Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro, apresentadas diretamente ou através de outros organismos da administração pública. Todas as denúncias, independentemente do grau e extensão das irregularidades denunciadas, serão objeto de um procedimento de controlo, sendo que todos os procedimentos terminam com deliberação da CD. As conclusões e recomendações resultantes serão integradas, quando necessário, na avaliação de risco do Programa no que respeita ao tipo de operações, beneficiários e procedimentos da AG ou de OI.

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

Atualmente, estão em funcionamento um canal interno, destinado às denúncias apresentadas pelos colaboradores e um canal externo, dedicado às denúncias provenientes do exterior. O +Transparente disponibiliza o canal de denúncia confidencial de irregularidades, infrações ou crimes para os colaboradores de qualquer organização. Estes canais estão concebidos respeitando as regras previstas no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações estabelecido através da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, no que se refere à forma, admissibilidade e o seguimento das denúncias.

RESPONSABILIDADES

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

Cada colaborador individualmente deve compreender o seu nível de responsabilidade em matéria de prevenção e deteção, agindo em conformidade. Cada UO deve estar consciente dos riscos inerentes às respetivas áreas de responsabilidade. A CD tem a responsabilidade de manter uma política ativa de “tolerância zero” para com a fraude e a corrupção, bem como o conflito de interesses e o duplo financiamento e outros riscos identificados e assegurar que a estratégia antifraude é respeitada dentro das respetivas UO.

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

Quadro 5 – Responsabilidades da gestão de risco de fraude

Interveniente	Responsabilidades
CD	– Supervisão da estratégia antifraude

Interveniente	Responsabilidades
UO7	– Gestão e avaliação do risco nas vertentes de prevenção e deteção; – Elaboração e acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; – Promoção da comunicação com os Secretários Técnicos, no âmbito da gestão de riscos; – Elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; – Convocação da equipa de avaliação do risco, sempre que necessário e elaboração de propostas de relatório; – Registo e acompanhamento do tratamento das denúncias, incluindo as relacionadas com suspeitas de fraude; – Acompanhamento do processo administrativo e judicial das irregularidades.
UO6/UO7	– Gestão e avaliação do risco para as verificações de gestão nas vertentes de prevenção e deteção.
Equipa de avaliação do risco	– Reunião anual, para proceder à avaliação dos riscos aplicáveis às verificações de gestão, o risco de fraude e definir planos de ação que vierem a ser necessário; – Validação/aprovação do relatório anual sobre a execução do Plano.
UO e EP	– Aplicação dos procedimentos e controlos existentes ao nível operacional; – Reporte e encaminhamento de qualquer suspeita de fraude de que tenham conhecimento; – Identificação, recolha e comunicação à UO7 de qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior, bem como de falhas constatadas nas medidas de controlo existentes; – Participação no acompanhamento e desenvolvimento do Plano, nos moldes definidos pela UO7.
Colaboradores	– Denúncia de suspeitas de fraude nos moldes definidos internamente.
OI	– Colaborar, ao nível da prestação de informação, com a AG, nas avaliações de riscos; – Implementar as medidas de mitigação de risco que venham a ser adotadas pela AG.

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

2.1.6.1. Autoridade de Gestão

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

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

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



De acordo com o artigo 14.º do DL 5/2023 [MG], as AG são integradas pela CD (composta por um presidente e por dois vogais executivos, no caso do PR do Centro, dispondo o presidente de voto de qualidade), e por um Secretariado Técnico.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 83/2024, determina que o Secretariado Técnico do PR do Centro integra um máximo de 95 elementos, entre os quais, um máximo de 7 secretários técnicos e um máximo de 6 equipas de projeto de caráter temporário, dirigidas por coordenadores de equipa de projeto. O apoio logístico e administrativo é assegurado pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P..

A estrutura organizacional, aprovada pela CD do Centro 2030, em 19/04/2023, atualizada em 03/06/2024, é constituída pela CD e o Secretariado Técnico composto por 7 UO e 6 Equipas de Projeto.

As UO estão agrupadas em duas áreas, as **UO 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 **UO 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:

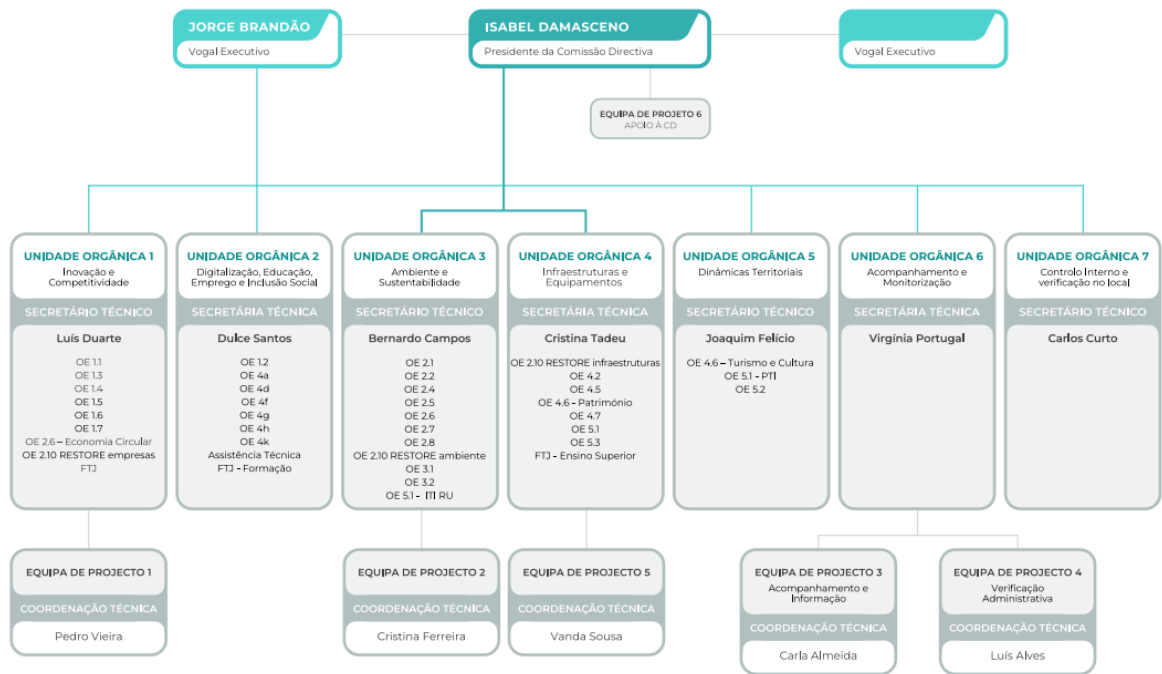


FIGURA 3 – Organograma do Centro 2030

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

Quadro 6 – Atribuição dos OE do programa às UO

Objetivo de Política	Prioridade	Objetivo Específico	Objetivo de Política Objetivo Específico	Fundo	UO1	UO2	UO3	UO4	UO5
OP1 CENTRO MAIS COMPETITIVO									
OP1	1A	OE 1.1	Desenvolver e reforçar as capacidades de investigação e inovação e a adoção de tecnologias avançadas	FEDER					
OP1	1A	OE 1.2	Aproveitar as vantagens da digitalização para os cidadãos, as empresas, os organismos de investigação e as autoridades públicas	FEDER					
OP1	1A	OE 1.3	Reforçar o crescimento sustentável e a competitividade das PME, bem como a criação de emprego nas PME, inclusive através de investimentos produtivos	FEDER					
OP1	1A	OE 1.4	Desenvolver competências para a especialização inteligente, a transição industrial e o empreendedorismo	FEDER					
OP1	1B	OE 1.5	Reforçar a conectividade digital	FEDER					
OP2 CENTRO MAIS VERDE									
OP2	2A	OE 2.1	Promover a eficiência energética e reduzir as emissões de gases com efeito de estufa	FEDER					
OP2	2A	OE 2.2	Promover as energias renováveis, em conformidade com a Diretiva (UE) 2018/2001, incluindo os critérios de sustentabilidade nela estabelecidos	FEDER					
OP2	2A	OE 2.4	Promover a adaptação às alterações climáticas, a prevenção dos riscos de catástrofe e a resiliência,	FEDER					

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

Objetivo de Política	Prioridade	Objetivo Específico	Objetivo de Política Objetivo Específico	Fundo	UO1	UO2	UO3	UO4	UO5
			aprendizagem para todos e a acessibilidade para as pessoas com deficiência;						
OP4	4A	OE 4.h [4.8]	Favorecer a inclusão ativa, com vista a promover a igualdade de oportunidades, a não discriminação e a participação ativa, e melhorar a empregabilidade, em particular dos grupos desfavorecidos	FSE+					
OP4	4A	OE 4.k [4.11]	Reforçar a igualdade de acesso em tempo útil a serviços de qualidade, sustentáveis e a preços comportáveis, incluindo serviços que promovam o acesso a habitação e a cuidados centrados na pessoa, incluindo cuidados de saúde; Modernizar os sistemas de proteção social, inclusive promovendo o acesso à proteção social, com especial ênfase nas crianças e nos grupos desfavorecidos; Melhorar a acessibilidade, inclusive para as pessoas com deficiência, a eficácia e a resiliência dos sistemas de saúde e dos serviços de cuidados continuados	FSE+					
	AT		Assistência Técnica	FSE+					
OP5			CENTRO MAIS PRÓXIMO						
OP5	5A	OE 5.1	Promover o desenvolvimento social, económico e ambiental integrado e inclusivo, a cultura, o património natural, o turismo sustentável e a segurança nas zonas urbanas [1] PTI	FEDER					[1]
OP5	5A	OE 5.2	Promover o desenvolvimento social, económico e ambiental integrado e inclusivo a nível local, a cultura, o património natural, o turismo sustentável e a segurança nas zonas não urbanas	FEDER					
FTJ			PLANO TERRITORIAL PARA UMA TRANSIÇÃO JUSTA DO MÉDIO TEJO						
FTJ	6A	OE 8.1.	Permitir às regiões e às pessoas abordar os impactos sociais, no emprego, económicos e ambientais da transição para as metas energéticas e climáticas da União para 2030 e para uma economia da União com impacto neutro no clima até 2050, com base no Acordo de Paris (FTJ) [1] Inovação Produtiva [2] Formação	FTJ	[1]	[2]			

Descrição das funções

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

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

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



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

Unidades Orgânicas 1 a 5

Com responsabilidades em todas as matérias relacionadas com a análise, seleção e proposta para decisão das candidaturas, ou alterações das mesmas, nas tipologias atribuídas, onde se inclui a apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo programa e verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa, se contribuem para os objetivos do programa e se têm enquadramento nas elegibilidades específicas do programa, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira, bem como a conformidade com todos os normativos aplicáveis e respetivo cabimento orçamental.

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

Equipas de Projeto 1, 2 e 5

Apoio nas funções atribuídas às UO 1, 3 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.

Quadro 7 – Atribuição de funções e tarefas às UO

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 CD;	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 CD;	1 c) PCD									
1.5	Tomar as decisões e praticar todos os atos que, dependendo de deliberação da CD, 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											

Funções e Tarefas a Desempenhar		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 6	OI
2.1	Colaborar na elaboração e implementação do plano global de avaliação do PT 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									
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 OI, 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 OI ao órgão de coordenação técnica para efeitos de emissão do respetivo parecer e subsequente envio à CIC Portugal 2030 permanente;	1 m) CD									
3.3	Assegurar a capacitação dos OI por forma a otimizar o exercício das funções que lhe sejam atribuídas	1 o)									
3.4	Elaborar acordos com os OI										
3.5	Efetuar o acompanhamento aos OI	1 n)									
3.6	Elaborar modelo de supervisão aos OI	1 n)									
3.7	Supervisão das obrigações contratuais										
3.8	Supervisionar o exercício das funções de gestão dos OI - no âmbito da análise de candidatura e alterações	1 n)									
3.9	Supervisionar o exercício das funções de gestão dos OI - no âmbito da análise de pedidos de pagamento e validação de despesa	1 n)									
3.10	Supervisionar o exercício das funções de gestão dos OI - no âmbito das verificações no local	1 n)									
3.11	Supervisionar o exercício das funções de gestão dos OI - no âmbito do processo de certificação de despesa - Sistemas de Incentivos	1 n)									

Funções e Tarefas a Desempenhar		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 6	OI
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									
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									
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									
6.4	Apoiar a elaboração de propostas das situações de dispensa da opção de custos simplificados em operações no domínio da investigação e inovação com custo total até 200 mil euros	1 l)									
6.5	Propor ao comité de acompanhamento as situações de dispensa da opção de custos simplificados	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

Funções e Tarefas a Desempenhar		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 6	OI
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;										
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											

Funções e Tarefas a Desempenhar		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 6	OI
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 CD, 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;										
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)									

Funções e Tarefas a Desempenhar			CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 6	OI
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 OI 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
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 OI	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]	

Funções e Tarefas a Desempenhar		CD	UO 1	UO 2	UO 3	UO 4	UO 5	UO 6	UO 7	EP 6	OI
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 PT 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											
17.1	Assessorar técnica e administrativamente a CD e 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

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.

2.1.6.2. Organismos Intermédios

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

A ANI – Agência Nacional de Inovação, S.A. é uma sociedade anónima integrada no setor público empresarial, que atua sob a superintendência dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Economia e da Ciência, através da participação acionista paritária do IAPMEI, I.P., e da FCT, I.P.



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

Apresenta-se de seguida o organograma completo da ANI decorrente da reestruturação organizacional divulgada em fevereiro de 2025:

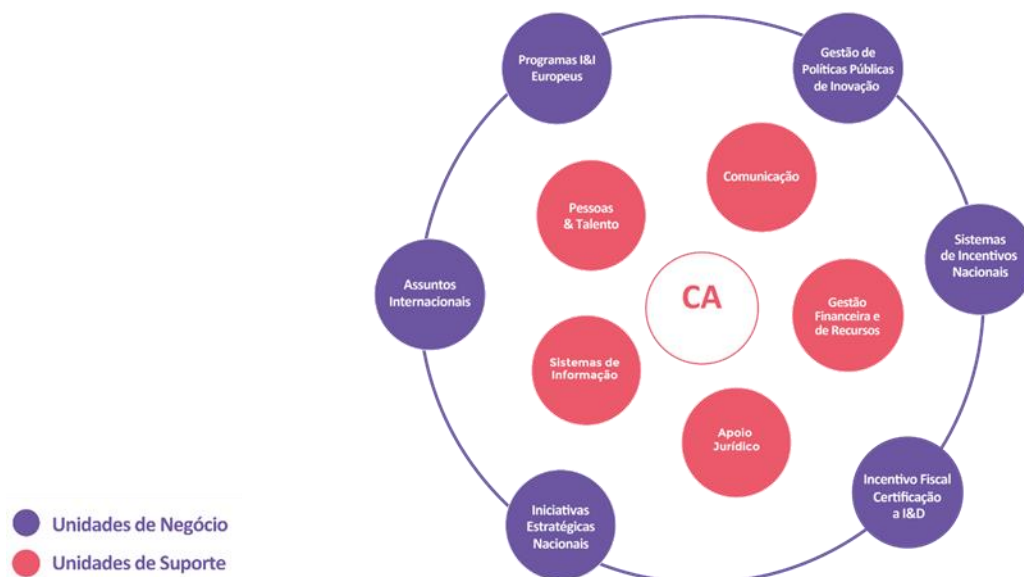


FIGURA 4 – Organograma da ANI

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

Unidade de Sistemas de Incentivos Nacionais

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

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

Subunidade Avaliação – tem como missão assegurar a coordenação do processo de avaliação técnico-científico das candidaturas submetidas aos Programas, bem como a definição dos instrumentos de avaliação e seleção das candidaturas

Subunidade Acompanhamento – tem como missão assegurar a coordenação dos processos de acompanhamento dos projetos, incluindo as verificações administrativas e no local, validação de pedidos de pagamento, bem como o encerramento de projetos

Estas Unidades têm como função garantir uma eficaz e transparente execução dos apoios e dos



incentivos financeiros à I&DT, geridos pela ANI, nomeadamente através de:

- Análise e gestão das candidaturas ao SI&DT, ao Sistema de Apoio à Criação de Conhecimento Científico e Tecnológico (SACCCT) e ao Sistema de Apoio a Ações Coletivas (SIAC), enquanto OI do PT 2030;
- Apoio na articulação com Programas Comunitários;
- Articulação com entidades gestoras do PT 2030;
- Contratação de aquisição de serviços de avaliação e emissão de pareceres técnico-científicos - Com a publicação do DL n.º 78/2022, de 7 de novembro, a ANI passou a enquadrar a contratação de serviços de avaliação e emissão de pareceres técnico-científicos no regime de simplificação de procedimentos administrativos previsto no DL n.º 60/2018, de 03 de agosto, estando, assim, dispensada da tramitação de procedimento de contratação ao abrigo do art. 3.º, n.º 1 daquele diploma legal.

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

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

A Unidade de Sistemas de Incentivos Nacionais inclui ainda uma área de Planeamento, Monitorização e Serviços Partilhados que a apoia nas atividades de planeamento macro, produção de informação/relatórios e de monitorização das atividades bem como na gestão da plataforma SGP (Sistema de Gestão de Peritos) e serviços partilhados, sendo estes responsáveis pela tramitação da contratação pública de entidades ou peritos que intervêm na avaliação técnico-científica dos projetos de I&DT.

Outras Unidades Orgânicas Corporativas:

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

- Sistemas de Informação: ao nível do desenvolvimento dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão de incentivos, gestão de peritos e ligação informática ao SGO 2030;
- Comunicação: assegura a divulgação externa e interna no âmbito do sistema de incentivos às empresas, nomeadamente a divulgação e promoção de resultados dos projetos de I&DT;
- Apoio Jurídico: nomeadamente na contratação dos peritos que intervêm na avaliação técnico-científica dos projetos do Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento (SIID), no esclarecimento de questões colocadas pelos técnicos no âmbito do procedimento administrativo, e na preparação de pronúncias no caso de serem solicitados contributos no âmbito de ações judiciais.

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



Unidade de Sistemas de Incentivos Nacionais

Assegura as funções de gestão global das suas duas subunidades orientadas para o PT 2030 e a sua operacionalização, bem como todas as funções de articulação e reporte com a AG. Nesta linha e de forma mais específica, compete igualmente a esta Unidade:

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

Subunidade de Avaliação

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

- Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento do PR do Centro;
- Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
- Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições referidas no ponto anterior, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PR do Centro, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável, na fase de análise e seleção das operações e verificações administrativas;
- Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à AG;
- Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação;
- Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção e execução das operações;
- Assegurar, em articulação com a AG, a programação e o cumprimento do respetivo plano anual



de avisos para apresentação de candidaturas;

- Emitir pareceres que se revelem necessários às decisões da AG, no ciclo de vida das candidaturas e operações (análise de candidatura, alteração, anulação ou revogação dos apoios, redução e processos administrativos ou judiciais);

Subunidade de Acompanhamento

Responsável pelas seguintes competências de gestão delegadas pela AG:

- Exercer as funções e tarefas de gestão respeitando o modelo e o sistema de gestão e controlo adotado pela AG;
- Colaborar com a AG na avaliação do risco de fraude;
- Implementar as medidas antifraude que sejam adotadas pela AG nos termos da alínea t) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro;
- Implementar os procedimentos definidos pela AG para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada;
- Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do programa, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional;
- Disponibilizar ao beneficiário, um documento sobre as condições de apoio para cada operação, que inclua os requisitos específicos aplicáveis aos produtos a fornecer ou aos serviços a prestar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução, de acordo com minuta a disponibilizar pela AG;
- Colaborar na implementação do plano de comunicação do programa no âmbito do plano global de comunicação do PT 2030;
- Colaborar na implementação do plano de avaliação do programa, no âmbito do plano global de avaliação do PT 2030;
- Assegurar os registos necessários para o arquivo eletrónico dos dados de cada operação, para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, certificação, e auditoria, incluindo, se for caso disso, os dados sobre os participantes individuais nas operações;
- Submeter-se aos procedimentos de controlo e auditoria.
- Assegurar a criação de um sistema de gestão, bem como o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades, permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas e a validação das despesas, assegurando que o órgão de certificação recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista ao seu reembolso pela Comissão Europeia;
- Implementar um sistema de gestão e controlo de acordo com o modelo adotado pela AG do programa em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica;



- Cumprir a regulamentação específica aplicável, os regulamentos, e orientações técnicas dos órgãos de certificação e pagamento, as orientações técnicas do órgão de coordenação técnica, bem como as orientações e recomendações da AG;
- Garantir o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidos no plano global de comunicação do PT 2030 e nos normativos europeus e nacionais aplicáveis, informando os potenciais promotores e o público em geral nas ações de comunicação, sobre os apoios concedidos ao abrigo do PR do Centro;
- Assegurar a realização de ações de divulgação do PR do Centro, que sejam aprovadas pela AG;
- Assegurar todos os procedimentos conducentes à recuperação dos montantes indevidamente pagos junto dos beneficiários, nos termos a definir no Manual de Procedimentos, nomeadamente remetendo à AG todos os elementos que sustentam as decisões de redução, anulação ou revogação;
- Assegurar mecanismos internos de gestão que previnam, monitorizem e promovam a regularização de projetos em situação de incumprimento, nomeadamente ao nível do atraso no início da execução, regularização de adiantamentos e apresentação de pedidos de pagamentos;
- Reunir regularmente com a AG, com vista à monitorização da execução;
- Assegurar os resultados e os níveis de serviço a alcançar, e que justificam a assunção das funções e tarefas de gestão;
- Garantir o cumprimento dos objetivos e dos indicadores de realização e o resultado a alcançar quantificados para as operações;
- Verificar o cumprimento das regras europeias e nacionais, designadamente nos domínios da concorrência, contratação pública, conflito de interesses, do ambiente e da igualdade de oportunidades nos termos descritos no “Manual de Procedimentos”, devendo nos pareceres e relatórios que emita mencionar expressamente os termos em que tal verificação foi efetuada e a conclusão fundamentada sobre a mesma e que serão disponibilizados no Sistema de Informação a utilizar para o efeito.

Área de Planeamento, Monitorização e Serviços Partilhados

– Área de apoio à Unidade de Incentivos Nacionais, considerando o seu papel fundamental na tramitação da contratação pública das entidades ou dos peritos e respetivos pagamentos no âmbito do processo de avaliação e acompanhamento dos projetos de I&DT.

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

O IAPMEI prossegue as suas atribuições sob superintendência e tutela do Ministro da Economia, nos termos do Decreto-lei nº 266/2012, de 28 de dezembro. Através do Despacho nº 14724-B/2022, de 27 de dezembro, aquelas competências foram delegadas no Secretário de Estado da Economia.

A sua estrutura descentralizada visa assegurar uma presença em todo o território continental, fomentadora de uma atuação de proximidade relativamente às empresas, empresários e empreendedores e aprofundar o conhecimento das realidades empresariais locais.

Apresenta-se de seguida o organograma completo do IAPMEI:

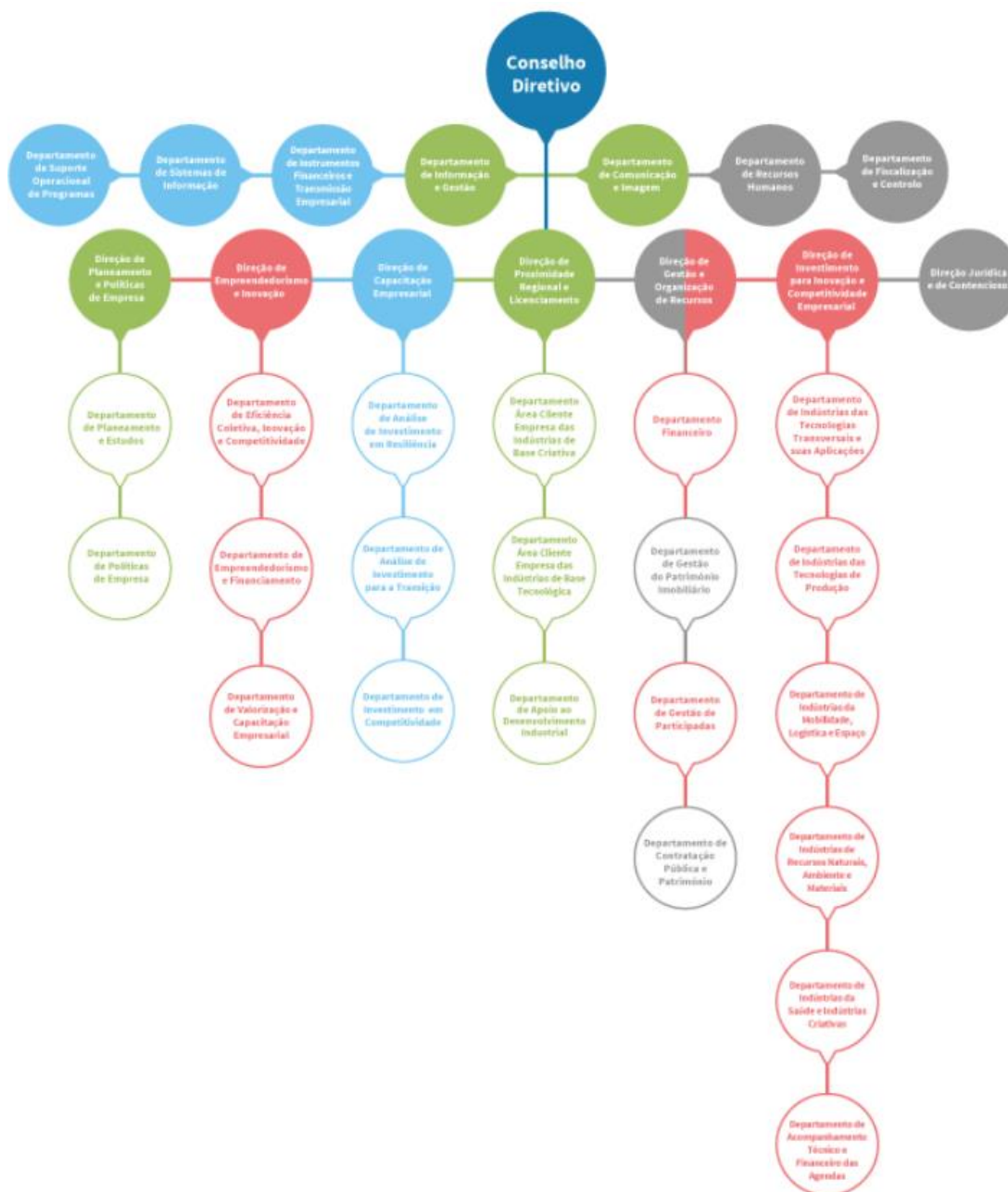


FIGURA 5 – Organograma do IAPMEI

No que respeita à descrição das funções desempenhadas pela equipa técnica, em conformidade com os termos do contrato de delegação de competências, temos:

[A] Direção de Capacitação Empresarial (DCE)

Desenvolver as funções associadas ao papel do IAPMEI enquanto OI (PT 2030):

- A gestão das medidas e o suporte operacional, garantindo a necessária segregação das funções;
- Analisar e selecionar candidaturas;

- Gerir os sistemas de gestão e controlo associados aos programas de acesso a financiamento no âmbito das medidas sob gestão do IAPMEI.

▪ **Departamentos de Análise (DpIC, DpIT e DpIR)**

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

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

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

[B] Direção de Investimento para a Inovação e Competitividade Empresarial (DIN)

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

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

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

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

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

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

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

[C] Departamento de Suporte Operacional de Programas (DpOP)

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

[D] Departamento de Fiscalização e Controlo (DpFC)

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

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

- Apoio jurídico à atuação do IAPMEI;

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

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

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

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

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

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

▪ Departamento Contratação Pública (DGR - DpCP)

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

▪ Departamento Financeiro (DpFI), com competências para:

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

[I] Departamento de Recursos Humanos (DpRH)

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

[J] Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - (DPR)

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

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

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

[K] Departamento de Planeamento e Estudos - (DPE – DpPE)

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

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

A Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP) é a entidade pública de natureza empresarial, reclassificada, que promove a captação de investimento produtivo e a internacionalização da economia portuguesa, fomentando o aumento das exportações e a expansão internacional das empresas, através dos seus escritórios em Portugal e da sua rede externa em cerca de 50 mercados, bem como da organização da realização e participação em eventos de projeção nacional, internacional e mundial, desde a iniciativa «AICEP, E.P.E. na Estrada», criada em outubro de 2024 com o objetivo de proporcionar apoio direto e soluções de internacionalização às empresas de todas as regiões de Portugal, à *Websummit*, em Lisboa, e à Expo 2025 *OsakaKansai*, no Japão.

Como agência *one-stop shop*, e atuando sob a marca AICEP, E.P.E.:

- Identifica oportunidades de negócio internacionais e aconselha as empresas portuguesas sobre a melhor forma de abordar os mercados externos, através de acompanhamento personalizado e de um conjunto de canais digitais com informação especializada, programas de capacitação e serviços de *business matchmaking*.



- Promove o desenvolvimento dos processos de internacionalização das empresas portuguesas, designadamente de PME, apoiando a criação e o desenvolvimento de estratégias conducentes ao alargamento da sua base de clientes e de fornecedores locais.
- Acolhe e analisa projetos de investimento nacionais e internacionais em Portugal, prestando aconselhamento e informação personalizada aos investidores, acompanhando todas as fases dos projetos e reencaminhando-os, se necessário, para outras entidades de acordo com o perfil do projeto.
- Capacita ainda as empresas exportadoras para o mercado internacional, através da Academia AICEP e promove a formação de talento jovem português através do programa de estágios internacionais Inov Contacto, contribuindo para a internacionalização da economia portuguesa e a notoriedade da imagem de Portugal no mundo.

A AICEP, E.P.E. conta como principal participada a *AICEP Global Parques*, empresa do Setor Empresarial do Estado especialista em gestão de parques empresariais e no aconselhamento da melhor localização para projetos de investimento, disponibilizando espaços infraestruturados e plataformas para a localização de empresas, com vista à atração e fixação de investimento nacional e estrangeiro. Disponibiliza a plataforma *Portugal Site Selection*, desenvolvida para apoiar investidores na procura de locais adequados à instalação de negócios em Portugal e que tem em conta os requisitos e necessidades específicas de cada negócio, agilizando o processo de identificação de localizações ideais para empreendimentos comerciais em Portugal.

É igualmente acionista do Banco Português de Fomento (BPF) e participante em fundos do Grupo BPF, geridos pela *Portugal Ventures*.

A AICEP, E.P.E. é ainda membro fundador da ETPOA – *European Trade Promotion Organisations Association*, associação internacional que visa promover os interesses dos organismos europeus de promoção de comércio (TPOs) junto das instituições europeias e de outras entidades competentes.

A superintendência e a tutela setorial da AICEP, E.P.E. são exercidas, nos termos da lei orgânica do XXV Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 87-A/2025, de 25 de julho, na sua redação atual, pelo Ministro da Economia e Coesão Territorial, e, ainda, pelo Secretário de Estado da Economia, nos termos do despacho n.º 12082/2024, de 07 de outubro, com as alterações promovidas pelo Despacho n.º 1240/2025, de 06 de janeiro.

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

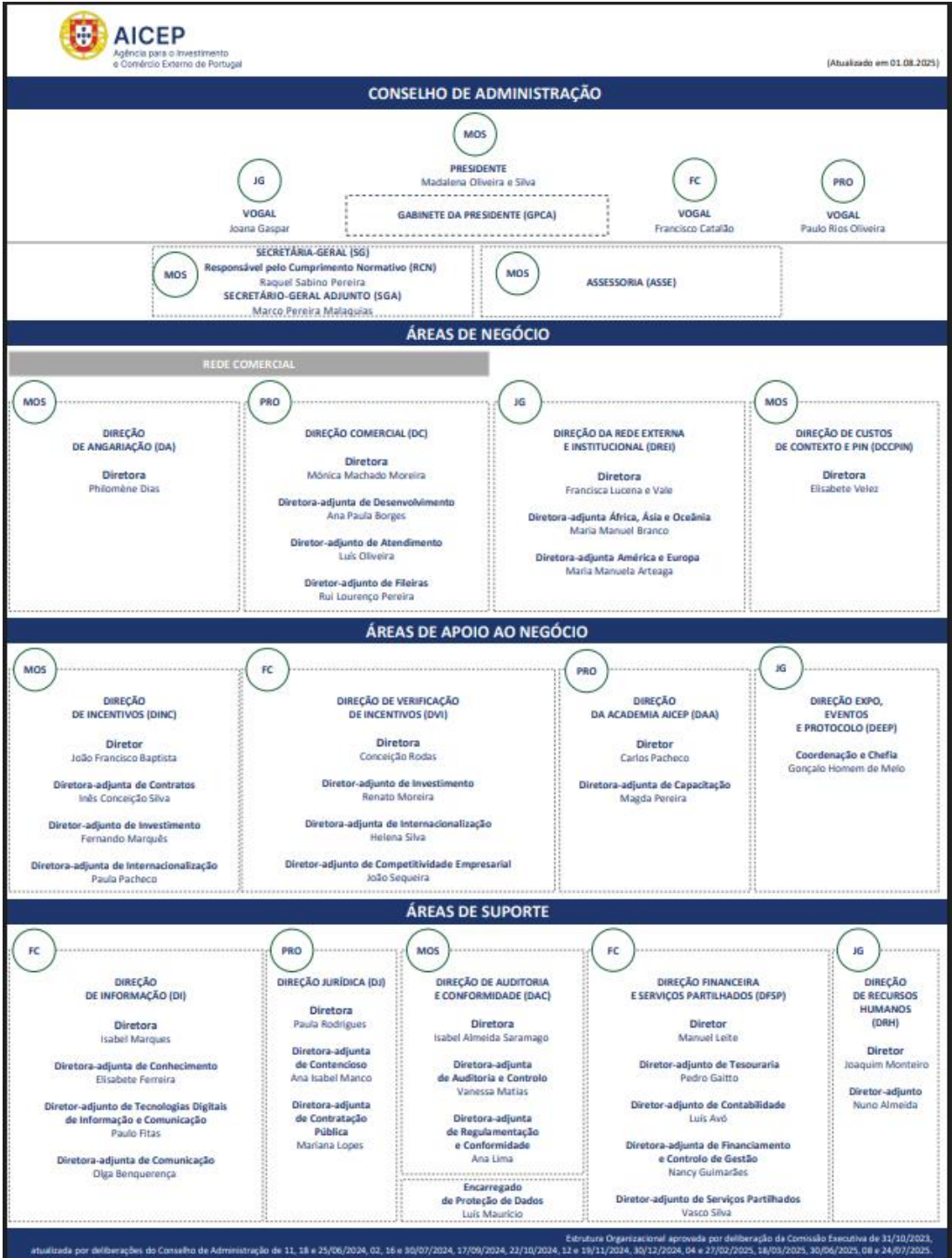


FIGURA 6 – Organograma da AICEP

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

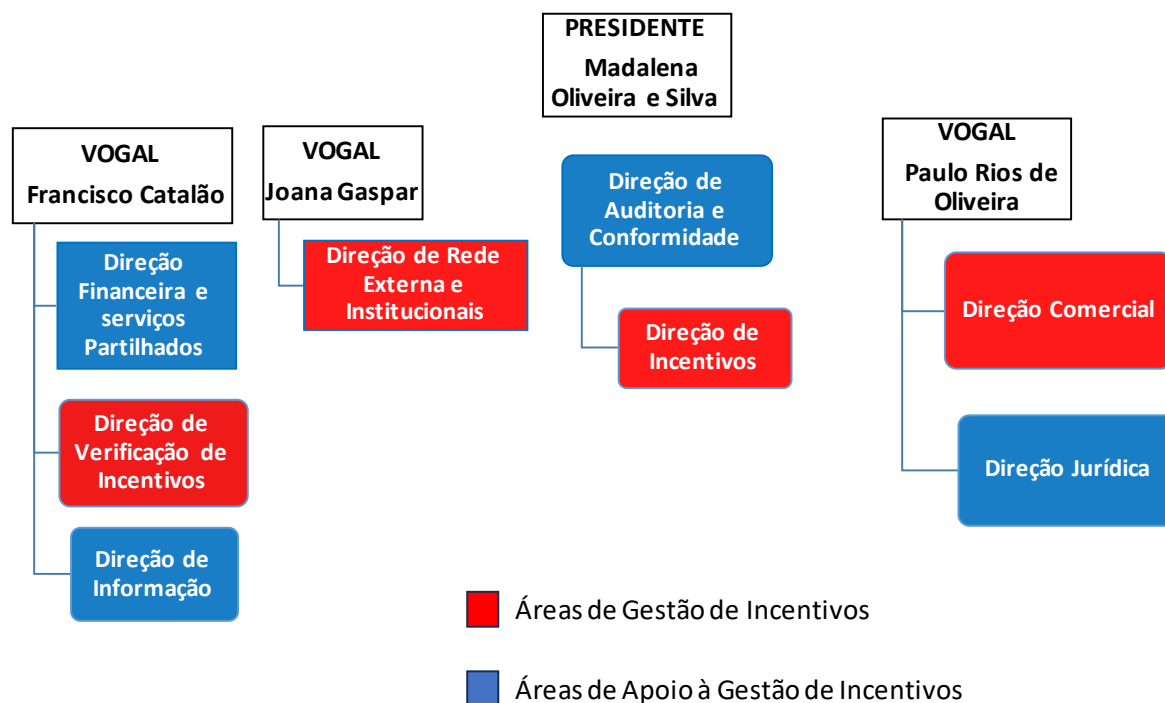


FIGURA 7 – Organograma Equipa Operacional da AICEP

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

Direção Comercial

- Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário informação sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Acompanhar a realização dos investimentos ou execução das ações, assegurando a interlocução com os beneficiários, em todas as fases do ciclo de vida dos projetos, sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão e interação da AG;
- Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações;
- Assegurar o funcionamento do *Contact Center* e a articulação entre as equipas e empresas.

Direção de Incentivos

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



- Verificar se as operações a selecionar contribuem para os objetivos do Programa;
- Verificar se as operações a selecionar têm enquadramento nas elegibilidades específicas do Programa, adequação técnica para a prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, e demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações.

Direção de Verificação de Incentivos

- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados;
- Verificar a obtenção dos resultados definidos aquando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários;
- Verificar a conformidade da despesa declarada pelos beneficiários com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco;
- Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados *ex ante*, em linha com o modelo de risco estabelecido para o programa.
- Garantir o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidos no plano global de comunicação do PT 2030 e nos normativos europeus e nacionais aplicáveis, informando os potenciais promotores e o público em geral, nas ações de comunicação, sobre os apoios concedidos ao abrigo do PT 2030;
- Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional.

Direção de Auditoria e Conformidade

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

Direção da Rede Externa e Institucionais

- Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário informação sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- Acompanhar a realização dos investimentos ou execução das ações, assegurando a interlocução com os promotores/beneficiários em todas as fases do ciclo de vida dos projetos, sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão e interação da AG;
- Disponibilizar aos promotores/beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações.

Suporte ao exercício das funções delegadas

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

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

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

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



Organograma

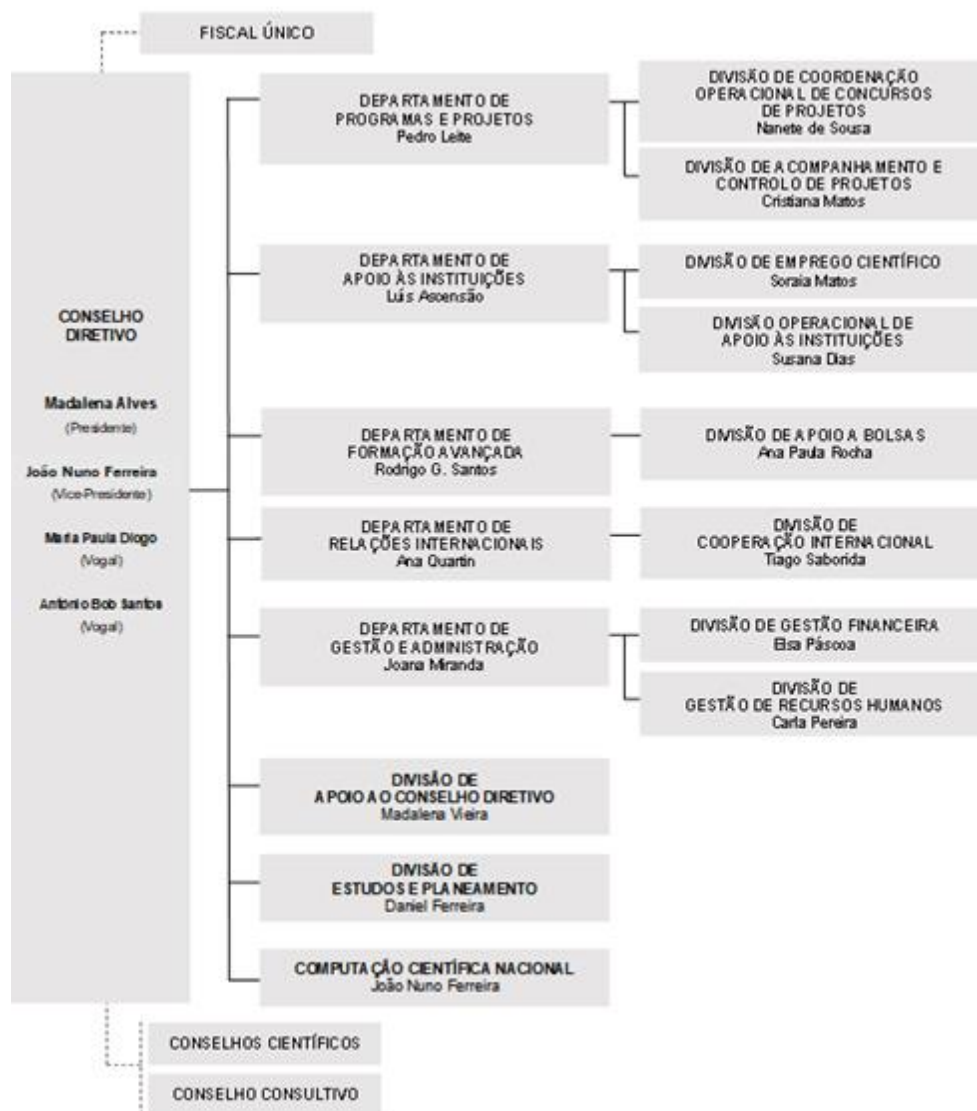


FIGURA 8 – Organograma do FCT

Departamento de Gestão e Administração (DGA)

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

- Atribuições do Departamento de Gestão e Administração (DGA)

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

- a) Planeamento e Controlo orçamental, Contabilidade e Contratação Pública;

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

Departamento de Programas e Projetos (DPP)

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

- Atribuições do DPP

- a) Aplicar a metodologia e os critérios de seleção das operações aprovados pelo Comité de Acompanhamento do Programa;
- b) Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo Programa;
- c) Verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa;
- d) Verificar se as operações a selecionar contribuem para os objetivos do Programa;
- e) Verificar se as operações a selecionar têm enquadramento nas elegibilidades específicas do Programa, adequação técnica para a prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, e demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira, com exceção do enquadramento nas estratégias de especialização inteligente, que será assegurado pela AG;
- f) Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- g) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados;
- h) Verificar a obtenção dos resultados definidos aquando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários;
- i) Verificar a conformidade da despesa declarada pelos beneficiários com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco;
- j) Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados *ex ante*, em linha com o modelo de risco estabelecido para o Programa.

Departamento de Apoio às Instituições (DAI)

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

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



- Atribuições do DAI

- a) Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento do Programa Regional;
- b) Assegurar que o projeto selecionado corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
- c) Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada projeto, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito do projeto, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- d) Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições referidas na alínea anterior, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- e) Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- f) Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do Programa, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- g) Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade de género, quando aplicável;
- h) Assegurar a conformidade dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis, bem como o acompanhamento da realização dos investimentos ou execução das ações e a interlocução com os beneficiários, em todas as fases do ciclo de vida dos projetos, sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão e interação da AG;
- i) Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à AG;
- j) Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação;
- k) Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção e execução das operações;
- l) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação;
- m) Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite;
- n) Colaborar com a AG na avaliação do risco de fraude;
- o) Implementar as medidas antifraude que sejam adotadas pela AG nos termos da alínea t) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro;
- p) Implementar os procedimentos definidos pela AG para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com as disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados;

- q) Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações;
- r) Garantir que os dados sobre cada operação que são necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, são recolhidos, introduzidos e registados no sistema de informação e que os dados sobre indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo;
- s) Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários;
- t) Realizar verificações às operações in loco as quais são realizadas por amostragem;
- u) Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional.

Área de Sistemas de Informação para Financiamento (ASIF) e Área de Serviços Internos (ASI)

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

- Atribuições da ASIF/ASI

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

Assessoria Jurídica

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

Gabinete de Comunicação (GABCOM)

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

- Atribuições do GabCom

- Produção de notícias
- Gestão de conteúdos no *website* institucional
- Atualização da FCTin (*intranet*)
- Assessoria de imprensa e gestão de contactos com jornalistas
- Gestão do perfil da FCT nas redes sociais *LinkedIn* e *Twitter*
- Organização de eventos FCT e coordenação da participação institucional em eventos externos
- Conceção e envio da *Newsletter* interna e newsletter externa da FCT

- Conceção e design de materiais gráficos (impressos e digitais) de divulgação da FCT ou de iniciativas da FCT
- Formatação de documentos de apoio aos concursos (regulamentos, editais, etc)
- Conceção de anúncios para jornais
- *Streaming* e gravação de eventos, edição e disponibilização nos diversos meios (*educast*, *youtube*, etc)
- Produção de vídeos informativos
- Coordenação da presença institucional da FCT em eventos (conferências, feiras, etc.)
- Apoio à Plataforma *Euraxess*
- Representação da FCT no grupo de trabalho “Comunicação” da *Science Europe*

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

O Turismo de Portugal, I.P. (TP), integrado do Ministério da Economia e Coesão Territorial, é a Autoridade Turística Nacional, criado pelo Decreto-Lei nº 141/2007, de 27 de Abril, e atualmente regido pelo Decreto-Lei n.º 129/2012, de 22 de Junho, na sua redação atual, tem por atribuições apoiar o investimento no sector, qualificar e desenvolver as infraestruturas turísticas, coordenar a promoção interna e externa de Portugal como destino turístico, desenvolver a formação de recursos humanos do setor, realizar a promoção turística da competitividade das acessibilidades aéreas, rodoferroviárias e de navegabilidade ao território nacional, bem como controlar, inspecionar e regular a exploração e prática de jogos de fortuna ou azar de base territorial (jogos de base territorial) e de jogos de fortuna ou azar, de apostas desportivas à cota e de apostas hípicas, mútuas e à cota, quando praticados à distância, através de suportes eletrónicos, informáticos, telemáticos e interativos, ou por quaisquer outros meios (jogos e apostas *online*).

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

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

As áreas envolvidas nas tarefas delegadas encontram-se identificadas no organograma infra e consistem em:

- Direção de Estratégia e Gestão do Conhecimento, que inclui o Departamento de *Business Intelligence* e o Departamento de Inovação e Gestão do Cliente, que em articulação estreita com a Direção de Competitividade das Empresas, clarifica dúvidas que a montante as empresas colocam relativamente aos regulamentos e avisos associados aos sistemas de incentivos em que o Turismo de Portugal, I.P. intervém;
- Direção de Competitividade das Empresas (DCE) e, em particular, o Departamento de Avaliação de Projetos (DEAP) e o Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos (DGAP). Integrado no DGAP encontra-se a Equipa Multidisciplinar de Gestão de Crédito e Acompanhamento de Resultados, que assegura entre outras funções, a avaliação do cumprimento das metas associadas aos indicadores de realização previstos nos sistemas de incentivos do PT 2030. Ainda no domínio de atuação da DCE, o Departamento de Dinamização Empresarial, tem funções no desenvolvimento de ações e conteúdos para esclarecimento das



entidades beneficiárias sobre os requisitos exigidos pelos sistemas de incentivos, para além de assegurarem as necessárias ações de divulgação e capacitação;

- Direção jurídica, que inclui o Departamento de Planeamento e Compras Centralizadas e o Departamento de Assessoria Jurídica;
- Direção Financeira e de Tecnologias que inclui o Departamento de Contabilidade e Gestão Orçamental, o Departamento de Património e Aprovisionamento, o Departamento de Tesouraria, Documentação e Arquivo e o Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação;
- Departamento de Comunicação e Imagem Institucional;
- Departamento de Capacitação e Gestão de Talento;
- Departamento de Auditoria Interna.

Organograma

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

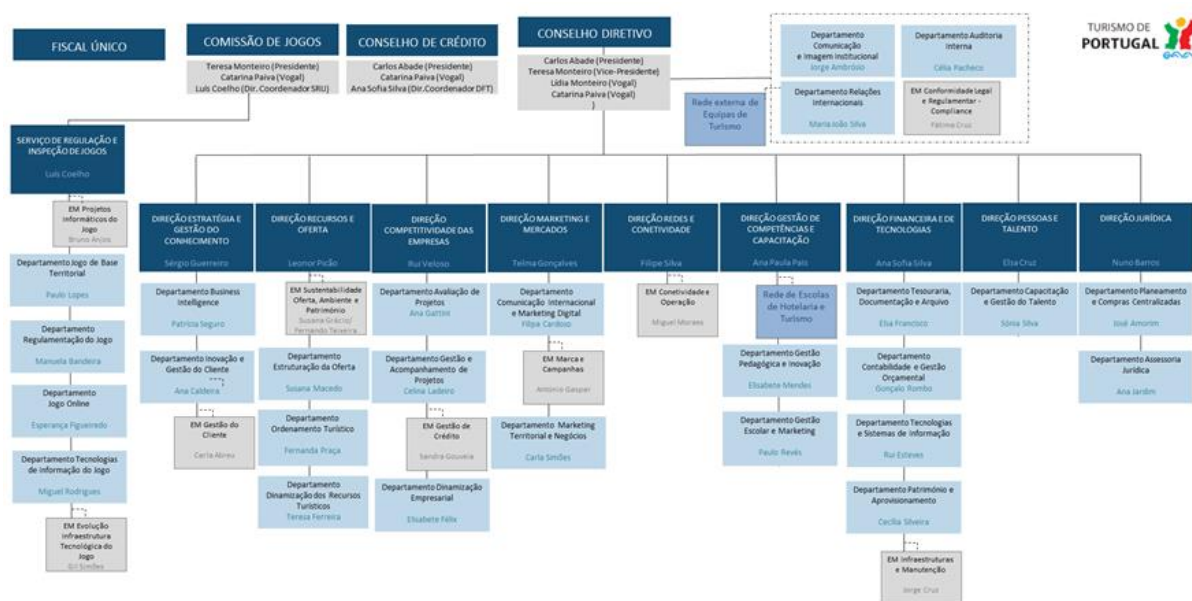


FIGURA 9 – Organograma do TP

Direção

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

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

2.1.6.2.6. Estrutura de Missão Portugal Inovação Social (EMPIS 2030)

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

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

Organograma

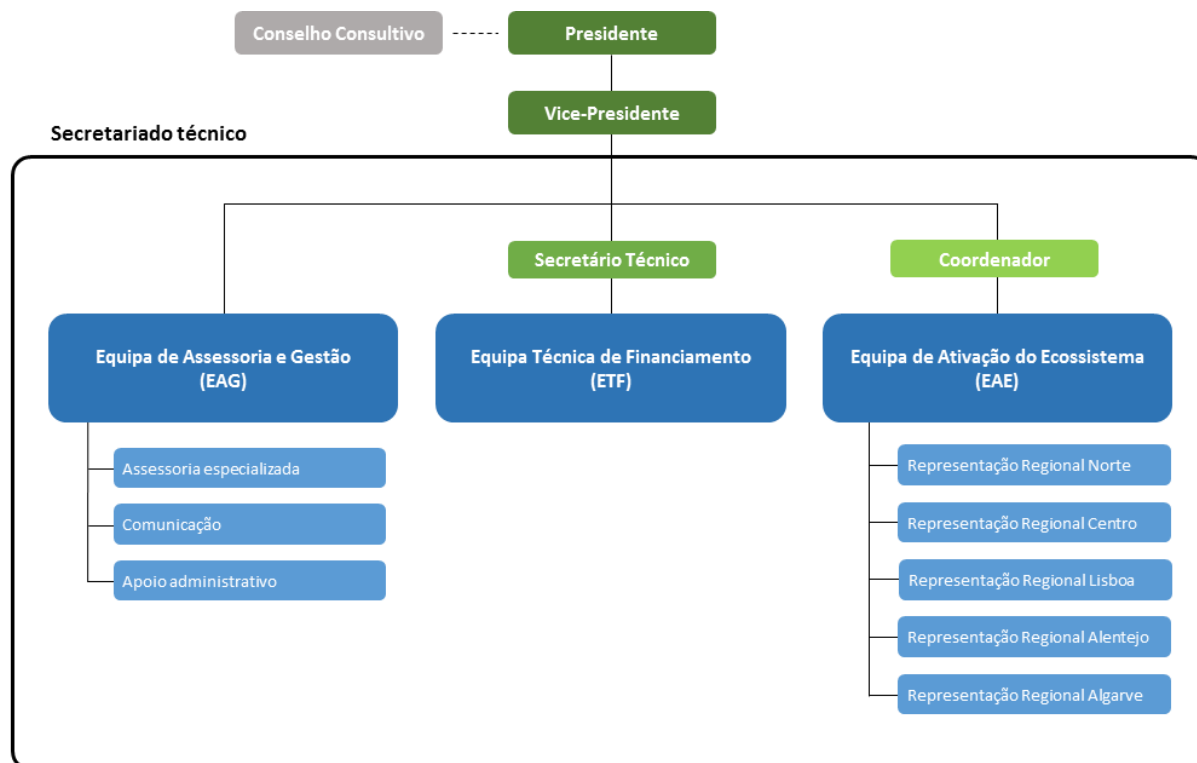


FIGURA 10 – Organograma do EMPIS 2030

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

A EMPIS 2030 é atualmente constituída por 17 pessoas, entre os quais o presidente, um vice-presidente, um secretário técnico, um coordenador, 12 técnicos superiores e um assistente técnico.

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

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

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

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

2.1.6.2.7. Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa

A Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa (CIM BB) é uma entidade intermunicipal com a natureza de associação pública de autarquias locais, regendo-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação, pelos seus estatutos, publicados em Diário da República, 2ª série, nº 10, de 15/01/2024, através do anúncio n.º 7, pelo seu regulamento, publicado através do Despacho 359/2024 de 15 de janeiro, e pelas demais disposições legais aplicáveis.

A CIM BB tem como missão promover, otimizar e defender interesses comuns dos municípios associados, bem como dos agentes do território, estimulando o desenvolvimento integrado e coletivo, valorizando parcerias, criando sinergias e maximizando resultados.

A CIM BB pretende ser um parceiro regional, capaz de implementar práticas de gestão que permitam identificar e satisfazer as necessidades dos municípios associados, e desenvolver estratégias que conduzam a uma maior coesão intermunicipal, com resultados na melhoria da qualidade de vida e no desenvolvimento sustentado da região.

Integram a CIM BB, os municípios de Castelo Branco, Idanha-a-Nova, Oleiros, Penamacor, Proença-a-Nova, Sertão, Vila de Rei e Vila Velha de Ródão.

A organização dos serviços intermunicipais está de acordo com uma estrutura interna que obedece a um modelo estrutural misto, constituído por uma estrutura hierarquizada flexível e por uma estrutura matricial.

A CIM BB, enquanto OI, possui na sua estrutura Orgânica uma estrutura matricial que integra a Estrutura de Apoio Técnico (EAT).

A EAT, de forma a assegurar a segregação de funções nas tarefas previstas no Contrato para o Desenvolvimento e Coesão Territorial, é constituída atualmente por 4 elementos, incluindo 1 coordenador, estando prevista a contratação de pelo menos mais 1 elemento já no início do ano de 2026.

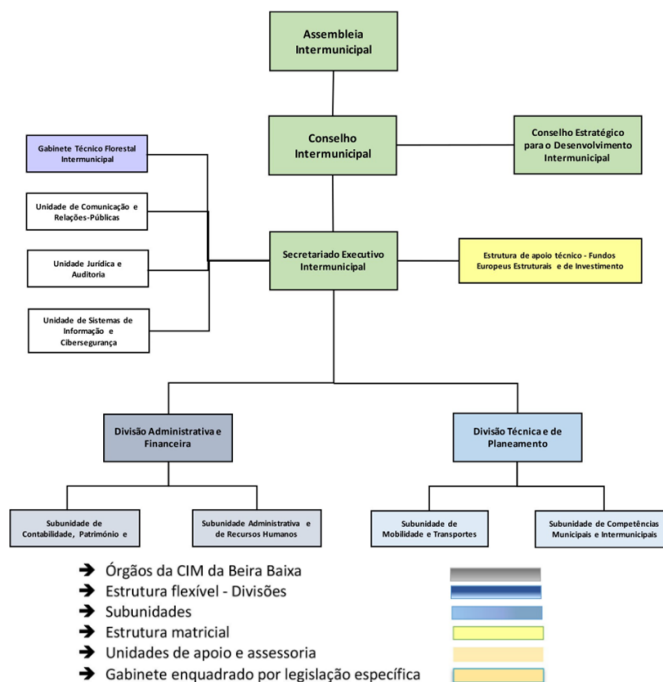


FIGURA 11 – Organograma da CIM BB

O apoio logístico e administrativo à EAT da CIM BB é assegurado pela estrutura de RH da CIM BB.

2.1.6.2.8. Comunidade Intermunicipal da Região Beiras e Serra da Estrela

A Comunidade Intermunicipal da Região Beiras e Serra da Estrela (CIM BSE) é uma pessoa coletiva de direito público de natureza associativa e âmbito territorial de fins múltiplos e visa a realização de interesses comuns aos municípios que a integram, regendo-se pela Lei 75/2013 de 12 Setembro que aprovou o Estatuto das Entidades Intermunicipais, pelos seus Estatutos publicados em Diário da República, 2ª série, nº 169, de 03/09/2014, através do Anúncio nº 219/2014, e pelas demais disposições legais aplicáveis.

A CIM BSE corresponde às Unidades Territoriais Estatísticas de Nível III (NUT III) da Serra da Estrela, Beira Interior Norte e Cova da Beira, é composta pelos Municípios de Almeida, Belmonte, Celorico da Beira, Covilhã, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Fundão, Guarda, Gouveia, Manteigas, Meda, Pinhel, Sabugal, Seia e Trancoso.

Organograma

A CIM BSE detém uma estrutura orgânica de cariz matricial, que permite que as áreas operativas dos serviços se desenvolvam através da criação de equipas multidisciplinares, tendo por primária missão servir os municípios associados.

A CIM BSE apresenta na sua estrutura orgânica um conjunto de colaboradores responsáveis pela execução das tarefas e atividades, conforme organograma que se apresenta:

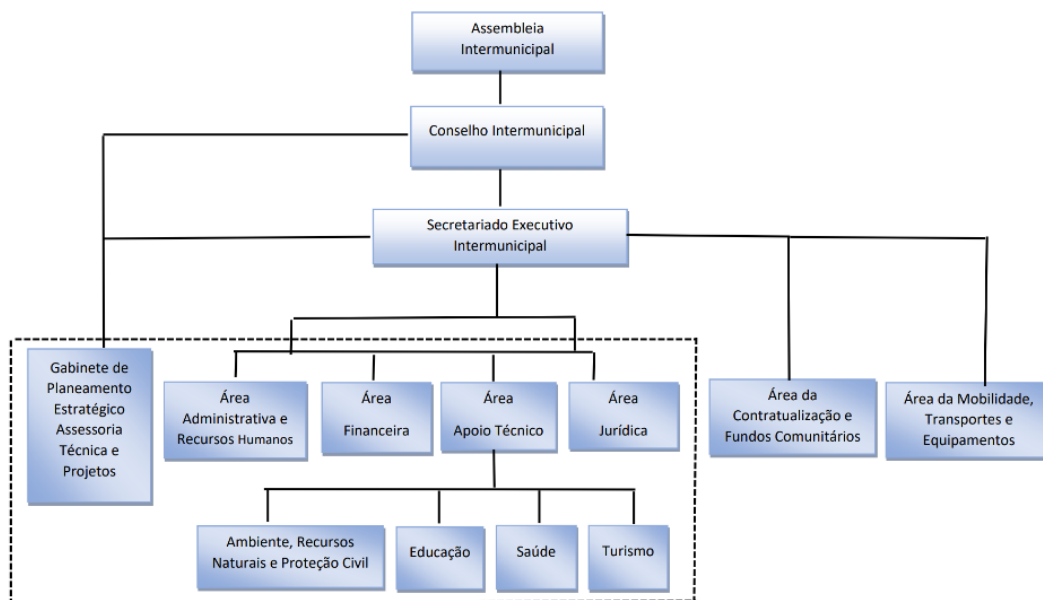


FIGURA – Organograma da CIM BSE

2.1.6.2.9. Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo

A Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo (CIM MT) é uma entidade intermunicipal de natureza associativa, que goza de personalidade jurídica própria para o cumprimento dos fins a que se destina. É constituída pelos municípios de Abrantes, Alcanena, Constância, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Mação, Ourém, Sardoal, Tomar, Torres Novas e Vila Nova da Barquinha.

A CIM MT rege-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro que aprova os estatutos das Entidades Intermunicipais, pelos seus Estatutos publicados em Diário da República nº 56, 2ª série de 8 de janeiro de 2014, Anúncio nº 4/2014, alterados por deliberação da Assembleia Intermunicipal em reunião de 19 de julho de 2023 e efetuada escritura em Cartório Notarial no dia 14 de dezembro de 2023 e demais legislação aplicável.

Organograma

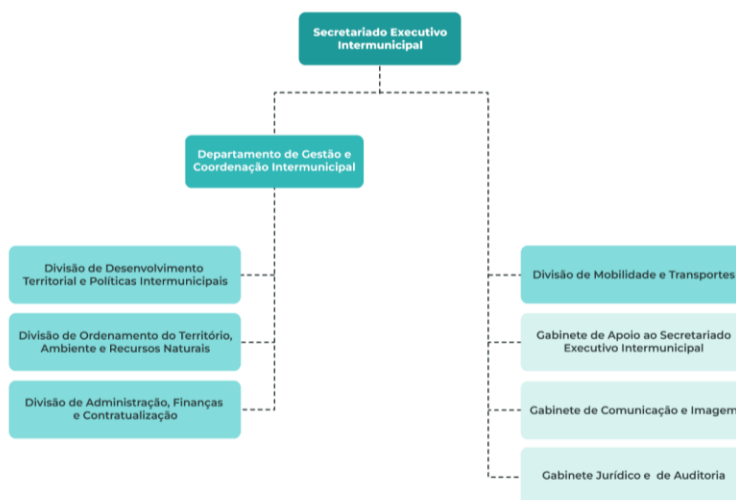


FIGURA 12 – Organograma da CIM MT



A estrutura de recursos humanos afeta ao exercício das competências delegadas na CIM MT enquanto OI do PR Centro encontra-se na Divisão de Administração, Finanças e Contratação.

Um dos técnicos, com a formação em engenharia do ambiente, encontra-se na Divisão de Ordenamento do Território, Ambiente e Recursos Naturais, mas a sua afetação à estrutura é de apenas de 40%, devido à necessidade de competências técnicas ao nível das operações a serem apresentadas e executadas no âmbito das tipologias de ação 2.1. Eficiência energética em edifícios da Administração pública local, 2.5. Ciclo Urbano da Água em baixa e 2.6 Gestão de resíduos: subinvestimentos em baixa.

Dois dos técnicos, com a formação em Direito e Gestão de Empresas encontram-se no Gabinete Jurídico e de Auditoria, mas a sua afetação à estrutura é de apenas de 80%, devido à necessidade de competências técnicas ao nível da contratação pública e demais análises/ pareceres jurídicos, prementes para a análise e acompanhamento das operações.

Em casos pontuais, a CIM MT poderá ter necessidade de recurso a serviços externos, pelo que os procedimentos de contratação pública serão desenvolvidos no âmbito do Código dos Contratos Públicos (CCP), na sua atual redação, sendo salvaguarda a supervisão adequada dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito.

2.1.6.2.10. Comunidade Intermunicipal do Oeste

Na sequência da entrada em vigor da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Oeste (OesteCIM), em reunião realizada no dia 13 de dezembro de 2013, aprovou os Estatutos da Comunidade, publicados no Diário da República, 2ª série – nº 2, 3 de janeiro de 2014.

A OesteCIM é uma pessoa coletiva de direito público de natureza associativa e âmbito territorial e visa a prossecução conjunta com os Municípios associados das respetivas atribuições, nos termos da Lei 75/2013, de 12 de setembro, dos Estatutos e das demais disposições legais aplicáveis.

A área de abrangência da OesteCIM coincide com a NUT III Oeste, ou seja, é composta pelos Municípios de Alcobaça, Alenquer, Arruda dos Vinhos, Bombarral, Cadaval, Caldas da Rainha, Lourinhã, Nazaré, Óbidos, Peniche, Sobral de Monte Agraço e Torres Vedras.

Organograma

O Conselho Intermunicipal da OesteCIM, em reunião realizada a 07 de dezembro de 2023, aprovou o novo organograma, em conformidade com o disposto no artigo 15.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

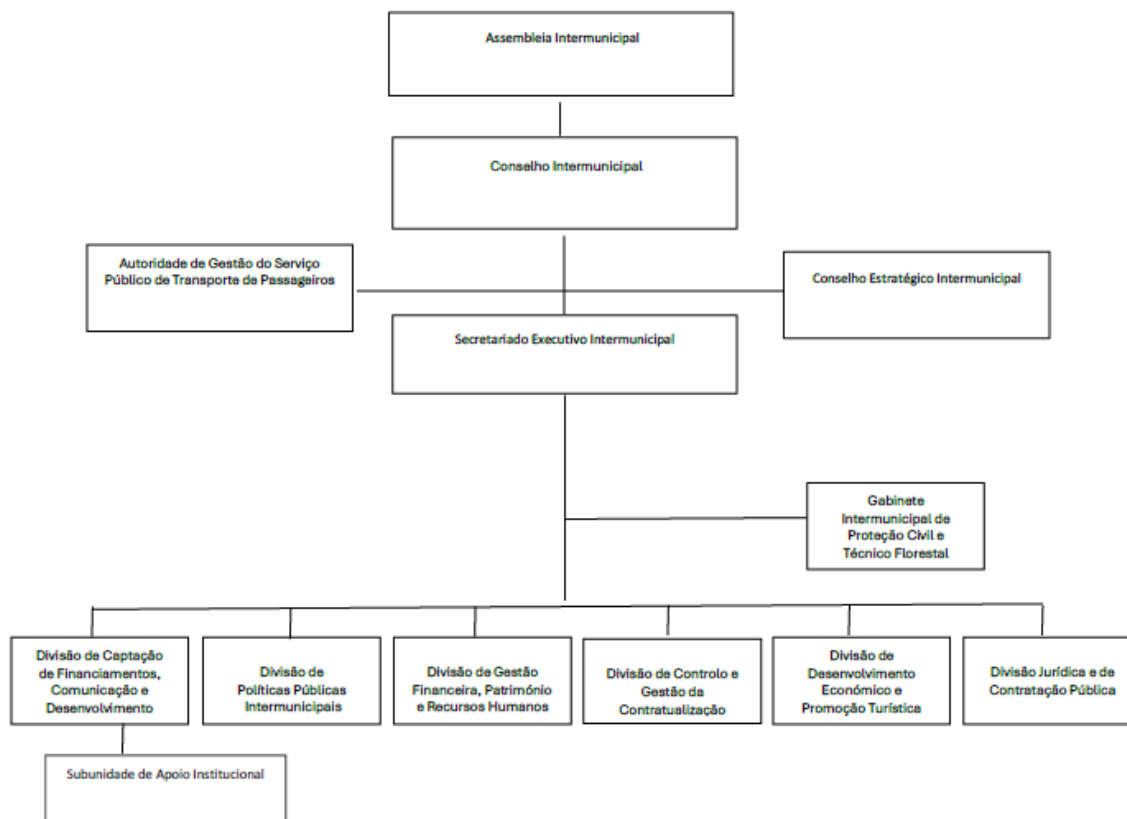


FIGURA 13 – Organograma da OesteCIM

A EAT da OesteCIM, correspondente no organograma da OesteCIM, à Divisão de Controlo e Gestão da Contratualização, tem como atribuição principal assistir a AG no exercício das suas funções enquanto OI, previstas na delegação de competências do Contrato para a o Desenvolvimento e Coesão Territorial, assinado entre a AG do PR 2021-2027 e a OesteCIM. Um colaborador está afeto à Divisão Jurídica e de Contratação Pública.

Nestes termos são exercidas pela OesteCIM as seguintes funções ou tarefas de gestão:

a) Aplicar, após aprovação pelo Comité de Acompanhamento do Centro 2030, a metodologia e os critérios utilizados na seleção das operações, que devem observar os seguintes requisitos:

- i. Garantir o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos das prioridades relevantes;
- ii. Ser transparentes e não discriminatórios, nomeadamente assegurando o respeito pela Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, em especial na promoção da igualdade de género entre homens e mulheres e da igualdade de oportunidades e não discriminação, e pelos princípios da igualdade, da equidade e das acessibilidades das pessoas com deficiência nos termos da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (CNUDPD);
- iii. Respeitar os princípios gerais previstos no artigo 2.º do Decreto-Lei nº 5/2023;
- iv. Garantir a eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos, aferindo a razoabilidade financeira das candidaturas à luz, sempre que aplicável, de valores de referência de mercado.

b) 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;

- c) Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes da operação ser aprovada, quando aplicável;
- d) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos aquando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o programa e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações no local baseadas, nomeadamente, no risco;
- e) Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados *ex-ante*, em linha com o modelo de risco estabelecido no artigo 43.º do Decreto-Lei nº 5/2023;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Assegurar o funcionamento de um sistema de gestão, bem como 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 AG e o órgão de certificação recebem todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista ao seu reembolso pela CE;
- i) Participar na elaboração a descrição do sistema de gestão e de controlo do programa em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica.

2.1.6.2.11. Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro

A Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro (CIM RA) é uma entidade intermunicipal de natureza associativa de âmbito territorial, regendo-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pelos seus estatutos, publicados em Diário da República, 2ª série, nº 56, de 20/03/2014, através do Anúncio nº 72/2014, e pelas demais disposições legais aplicáveis.

A CIM RA corresponde à Unidade Territorial Estatística de Nível III (NUT III) da Região de Aveiro, é constituída pelos Municípios de Águeda, Albergaria-a-Velha, Anadia, Aveiro, Estarreja, Ílhavo, Murtosa, Oliveira do Bairro, Ovar, Sever do Vouga e Vagos e foi criada a 16 de outubro de 2008.

Organograma

A estrutura organizacional da CIM RA está representada no organograma seguinte, que consta da estrutura organizacional e Regulamento Orgânico dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, Regulamento nº 1173/2024, publicado na 2ª série do Diário da República de 16/10/2024, precedida da aprovação no Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, de 25 de setembro de 2024, e na Assembleia Intermunicipal da CIM RA, de 30 de setembro de 2024.

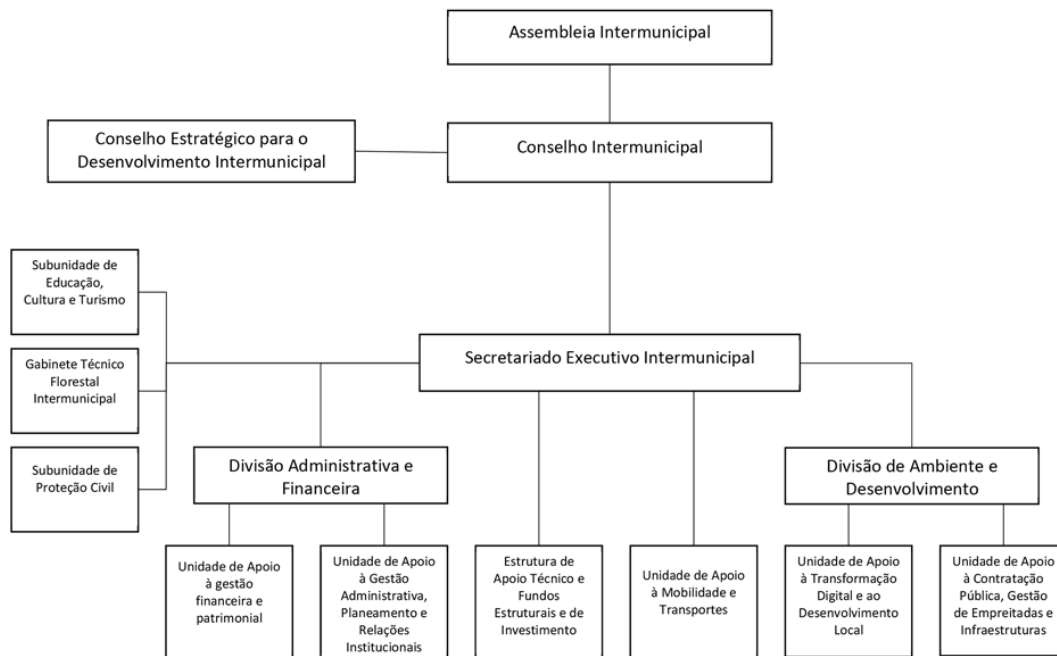


FIGURA 14 – Organograma da CIM RA

2.1.6.2.12. Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra

A Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra (CIM RC) é uma entidade intermunicipal de natureza associativa de âmbito territorial, regendo-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, pelos seus estatutos, publicados em Diário da República, 2ª série, nº 35, de 19/02/2015, através do Anúncio nº 49/2014, e pelas demais disposições legais aplicáveis. Integram a CIM RC, os municípios de Arganil, Cantanhede, Coimbra, Condeixa-a-Nova, Figueira da Foz, Góis, Lousã, Mealhada, Mira, Miranda do Corvo, Montemor-o-Velho, Mortágua, Pampilhosa da Serra, Penacova, Penela, Oliveira do Hospital, Soure, Tábua e Vila Nova de Poiares.

Organograma

Na sequência da entrada em vigor da Lei nº 77/2015, de 29 de julho, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das entidades intermunicipais e o estatuto do respetivo pessoal dirigente, e do Regulamento Orgânico dos Serviços da CIM RC, publicado através do Despacho nº 835/2023, em Diário da República, 2.ª série, nº 12, de 17 de janeiro de 2023, a CIM RC aprovou a sua nova estrutura organizacional dos serviços, conforme apresentado no organograma seguinte:

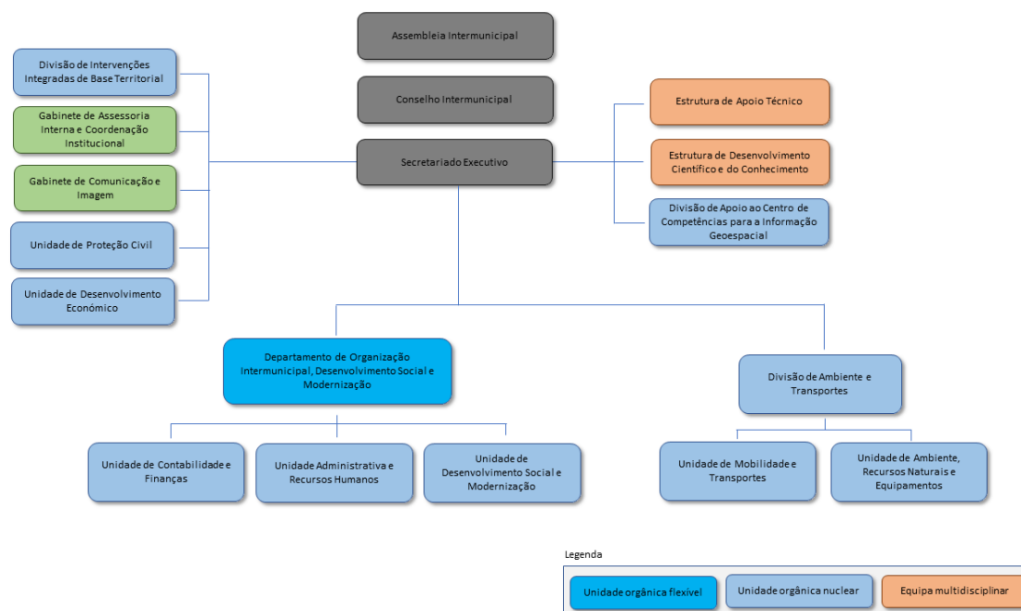


FIGURA 15 – Organograma da CIM RC

A EAT da CIM RC, correspondente no organograma à Equipa Multidisciplinar da Estrutura de Apoio Técnico, tem como atribuição principal assistir a AG no exercício das suas funções enquanto OI, sendo atualmente composta por 8 elementos, que garantem o cumprimento das funções delegadas, sem prejuízo de, no futuro, a Equipa poder vir a ser reforçada em função de necessidades pontuais que se venham a verificar.

2.1.6.2.13. Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria

A Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria (CIM RL) é uma pessoa coletiva de direito público de natureza associativa e âmbito territorial, e visa a prossecução conjunta com os Municípios associados das respetivas atribuições, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dos seus Estatutos, publicados em Diário da República, 2ª série, nº 65, de 02/04/2014 e das demais disposições legais aplicáveis.

Integram a CIM RL os Municípios de Ansião, Alvaiázere, Batalha, Castanheira de Pera, Figueiró dos Vinhos, Leiria, Marinha Grande, Pedrógão Grande, Pombal e Porto de Mós.

Organograma

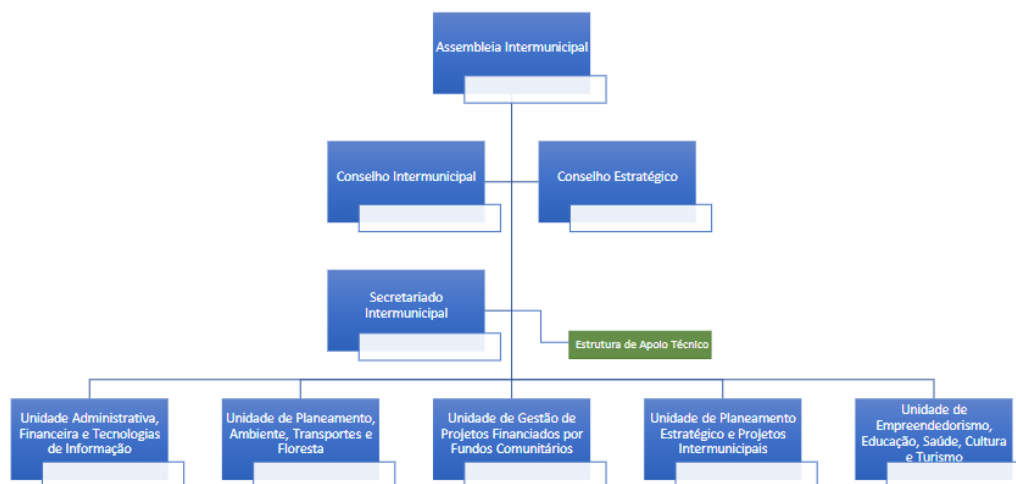


FIGURA 16 – Organograma da CIM RL

A CIM RL, na qualidade de OI, possui uma estrutura distinta dedicada à EAT. Esta tem como atribuição principal assistir a AG, no exercício das suas funções enquanto OI, de acordo com o estabelecido no Contrato para o Desenvolvimento e Coesão Territorial. Conta com 4 recursos humanos afetos (1 coordenador e 3 técnicos superiores) e ainda com a prestação de serviços externos, estando neste momento em curso duas prestações de serviços, uma contratada através de consulta prévia e outra através de ajuste direto.

No futuro, e sempre que se justificar, a CIM RL poderá recorrer a outros serviços externos para as funções inerentes à estrutura de apoio técnico, cumprindo com a legislação em vigor, em matéria de contratação pública.

2.1.6.2.14. Comunidade Intermunicipal de Viseu Dão Lafões

A CIM, com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, assumiu a natureza de entidade intermunicipal e adotou a designação Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões (CIM VDL) constituída pelos municípios de Aguiar da Beira, Carregal do Sal, Castro Daire, Mangualde, Nelas, Oliveira de Frades, Penalva do Castelo, São Pedro do Sul, Sátão, Santa Comba Dão, Tondela, Vila Nova de Paiva, Viseu e Vouzela.

A CIM VDL é uma entidade intermunicipal de natureza associativa de âmbito territorial, regendo-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pelos seus estatutos, publicados em Diário da República, 2ª série, nº 14, de 21/01/2014, através do Anúncio nº 13/2014, e pelas demais disposições legais aplicáveis.

Organograma

A organização dos serviços da CIM VDL foi efetuada de acordo com a legislação relativa às entidades intermunicipais, tendo o regulamento dos serviços intermunicipais sido aprovado em sede de Conselho Intermunicipal, em reunião datada de 23 de novembro de 2015, e publicado no Diário da



República, 2ª Série, n.º 6, de 11 de janeiro de 2016, através do anúncio n.º 5/2016.

A CIM VDL apresenta uma estrutura orgânica matricial, com várias UO, que são responsáveis pela execução dos projetos e tarefas, conforme organograma que se apresenta seguidamente.

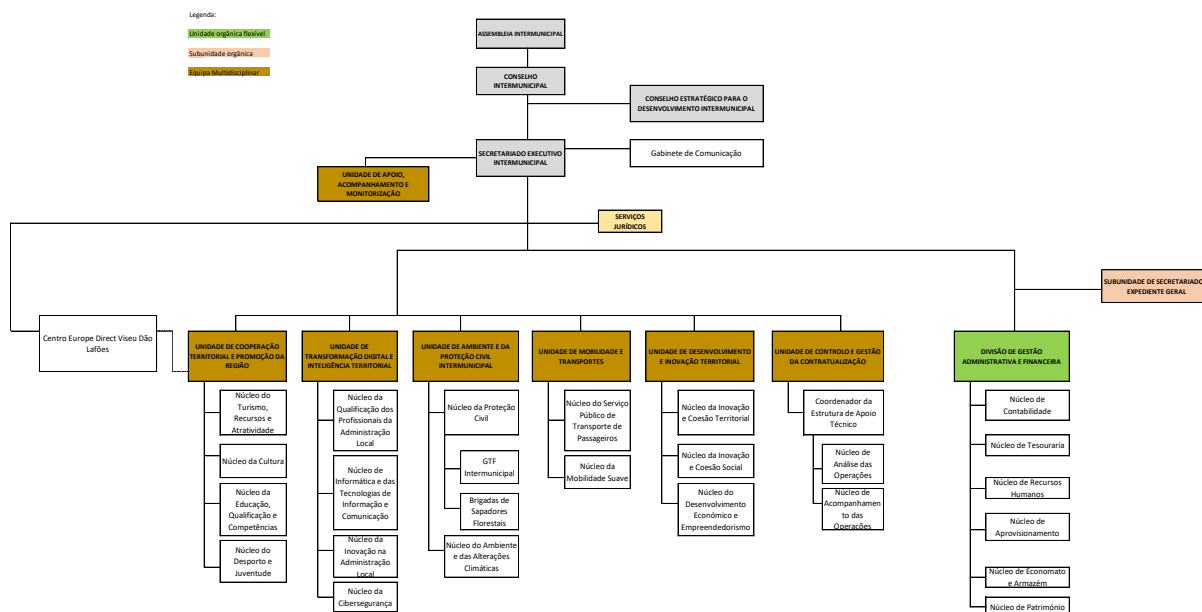


FIGURA 17 – Organograma da CIM VDL

O OI CIM VDL possui uma estrutura distinta dedicada à gestão do processo de gestão de contratualização com a AG, inseridas na Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização (UCGC), composta por:

1. Coordenador;
2. Estrutura de Apoio Técnico

A EAT tem como atribuição principal assistir a AG, no exercício das suas funções, enquanto OI, de acordo com o estabelecido no Contrato para o Desenvolvimento e Coesão Territorial.

A EAT é composta, atualmente, por 9 elementos, dos quais 1 assistente técnico (com uma afetação de 50%), 7 técnicos superiores (1 com uma afetação de 60%, 2 com uma afetação de 20% e, 4 com uma afetação de 100%), e ainda 1 coordenador afeto a 80% do seu tempo, sem prejuízo de revisão anual dessa afetação em função das necessidades que se venham a verificar no contexto do PT 2030.

No que respeita ao assistente técnico e a 2 dos técnicos superior, estes embora organicamente estejam alocados à Unidade de Gestão Administrativa e Financeira e à Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região, prestam apoio administrativo e técnico à atividade da EAT.

De referir que, preferencialmente, a CIM VDL recorrerá, sempre que possível, a contratações de postos de trabalho que possam estar previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da CIM VDL, não obstante, caso se verifique a necessidade de equacionar o recurso a prestações de serviços externos, na sequência de dar resposta ao aumento instantâneo ou à complexidade das tarefas associadas à EAT, estas contratações terão sempre como pressuposto o cumprimento das condições e limites previstos no CCP, bem como a aplicação do mesmo procedimento, de salvaguarda de possíveis conflitos de interesse, definido para os outros colaboradores.



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

2.1.7.1. Autoridade de Gestão

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

Presidente: Isabel Damasceno
Vogais Executivos: Jorge Brandão
Cargo Vago

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

Em 17 de maio de 2023, pelo Despacho n.º 5644/2023, da Presidente da CD do PR do Centro, foram nomeados 7 Secretários Técnicos do Centro 2030 e 5 Coordenadores de Equipa de Projeto, com efeitos a 19 de abril de 2023.

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

Foram, ainda, nomeados 5 Coordenadores de Equipa de Projeto, com efeitos a 19 de abril de 2023, com funções específicas na Estrutura de Gestão do Centro 2030, para duas Equipas de Projeto de Coordenação Técnica (UO1 e UO3), para a Equipa de Projeto Acompanhamento e Informação e para a Equipa de Projeto Verificação Administrativa (ambas da UO6) e Equipa de Projeto Comunicação. Pelo Despacho n.º 8215/2024, de 24 de julho, da Presidente da CD do PR do Centro, foi nomeado 1 Coordenador de Equipa de Projeto de Coordenação Técnica (UO4). Posteriormente, em 17 de janeiro, através da deliberação n.º 88/2025, da Presidente da CD do PR do Centro, o Secretariado Técnico foi alterado, tendo sido nomeados novos responsáveis para a UO 1 e UO 2.

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

Quadro 8 – Recursos Humanos AG

Unidade	Colaboradores		Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
UO 1	Secretário Técnico	1	Economia	23	Análise e seleção
	Técnicos Superiores	5	Economia, Gestão e Contabilidade e Auditoria	20	
	Técnicos Superior	1	Línguas e Literaturas Modernas	23	
	Técnicos Superior	1	Sociologia	19	

Unidade	Colaboradores		Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
Equipa de Projeto 1 [UO1]	Técnicos Superior	1	Engenharia Civil	15	
	Técnicos Superior	1	Informática de Gestão	25	
	Coordenador	1	Geografia	26	
UO 2	Secretário Técnico	1	Gestão	9	Análise e seleção
	Técnico Superior	1	Antropologia	25	
	Técnico Superior	1	Contabilidade e Auditoria	15	
	Técnico Superior	1	Química Industrial	24	
UO 3	Secretário Técnico	1	Economia	37	Análise e seleção
	Técnicos Superiores	4	Economia	21	
	Técnicos Superiores	3	Engenharia Agropecuária, Engenharia Civil, Engenharia Eletrotécnica	20	
	Técnico Superior	1	Geografia	6	
Equipa de Projeto 2 [UO3]	Coordenador	1	Engenharia Civil	22	
UO 4	Secretário Técnico	1	Engenharia Civil	15	Análise e seleção
	Técnicos Superiores	4	Engenharia Civil, Ambiente	15	
	Técnicos Superiores	2	Geografia e Outros	30	
Equipa de Projeto 5 [UO4]	Coordenador	1	Gestão e Conservação da Natureza	27	
UO 5	Secretário Técnico	1	Sociologia	25	Análise e seleção
	Técnico Superior	1	Gestão	2	
UO 6	Secretário Técnico	1	Economia	19	Execução e supervisão
	Técnico Superior	1	Economia	24	
	Consultor	1	Direito	25	

Unidade	Colaboradores		Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
	Assistente Técnico	1	Secundário	26	
Equipa de Projeto 3	Coordenador	1	Gestão de Empresas	24	Acompanhamento e Informação, Certificação, Contas
[UO6]	Técnicos Superiores	1	Economia	17	
Equipa de Projeto 4	Coordenador	1	Gestão de Empresas	14	Verificação Administrativa
[UO6]	Técnico Superior	1	Agronomia e Ecoturismo	1	
	Técnico Superior	1	Ciências Sociais	8	
	Técnico Superior	1	Geografia	8	
	Técnicos Superiores	4	Engenharia do Ambiente, Engenharia Civil, Engenharia Química,	20	
	Técnicos Superiores	5	Contabilidade e Auditoria, Gestão	20	
	Técnicos Superiores	1	Línguas e Literaturas Modernas	9	
UO 7	Secretário Técnico	1	Estatística e Gestão da Informação	25	Controlo Interno, Compliance, Verificações no Local
	Técnicos Superiores	6	Engenharia Civil e Arquitetura	10	
	Técnicos Superiores	2	Gestão de Empresas e Administração Pública	22	
	Assistente Operacional	1	Assistente Operacional	1	
Equipa de Projeto 6(*)	Técnicos Superiores	2	Direito	21	Apoio Jurídico, Sistema de Informação
[CD]		5	Engenharia do Ambiente, Engenharia Eletrónica, Engenharia Informática	20	
		2	Gestão e Administração Pública e Gestão de RH	23	
		Assistente Técnico	1	Secundário	

* Com afetação a Divisões da CCDRC, IP



Caracterização dos Recursos Humanos

Atualmente, o secretariado técnico do Centro 2030 contém 75 elementos (7 secretários técnicos, 5 coordenadores, 1 consultor, 59 técnicos superiores, 2 assistentes técnicos e 1 assistente operacional). Acresce 1 técnico superior em mobilidade externa.

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

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

Recrutamento e seleção

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

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

Todos os elementos do secretariado técnico são trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, pertencentes ao mapa de pessoal da CCDRC, I.P. cumprindo-se, desta forma, o requisito previsto no n.º 16 da RCM n.º 14/2023.

Nos procedimentos de mobilidade, é solicitada informação ao Instituto Nacional de Administração (INA), sobre a existência de trabalhadores em situação de requalificação com o perfil pretendido para o desempenho de funções no PR do Centro.

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

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

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

Para o processo de seleção serão ainda relevados os requisitos específicos de admissão ao procedimento concursal, definidos no aviso de abertura do procedimento e que poderão incidir, entre outros, sobre: formação académica adequada às funções a desempenhar, experiência de análise ou



acompanhamento da execução de projetos cofinanciados pelos fundos estruturais, experiência em áreas transversais na gestão de fundos estruturais, conhecimentos de informática na ótica do utilizador; capacidade de análise e síntese; capacidade de relacionamento interpessoal; forte sentido de responsabilidade profissional e de serviço público.

Gestão de mudança

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

Política de Substituição

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

Enquadramento de novos colaboradores e formação

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

Ao novo colaborador é também entregue um Manual de Acolhimento, que tem como função facilitar o processo de integração de novos colaboradores na organização, dando a conhecer as regras e valores da organização, possibilitando uma rápida identificação com a cultura existente e contribuindo para uma integração imediata. É ainda dado a conhecer o Código de Ética e Conduta que estabelece as normas de conduta pelas quais tem que pautar o seu comportamento sendo obrigatória a sua vinculação através da respetiva declaração de compromisso. O Código de Ética e Conduta, e as suas atualizações, está disponível no *site* Centro 2030 e na *intranet*.

Plano de Formação

Atualmente os procedimentos para a definição do plano de formação interna do PR do Centro são efetuados em articulação com plano anual de formação da CCDRC, I.P.. Os procedimentos para a preparação e desenvolvimento do plano de formação têm periodicidade anual e têm por base um levantamento de necessidades de formação efetuado junto das UO.

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

Avaliação de desempenho

A avaliação da equipa é efetuada-anualmente, nos termos do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), criado pela Lei n.º 10/2004, de 22 de março, processo composto por uma fase de autoavaliação.



Cargos sensíveis e conflito de interesses

No que respeita aos colaboradores em “cargos sensíveis”, nomeadamente, quanto à sua identificação e ao exercício de um controlo adequado sobre as suas funções, são identificados como cargos sensíveis (cargos cuja ocupação pode causar efeitos adversos na integridade e funcionamento da instituição em virtude da natureza da sua responsabilidade) os desempenhados pelos membros da CD, bem como os Secretários Técnicos e Coordenadores, em especial, os que participam nos processos de decisão sobre as operações e sobre a validação da despesa e comunicação de pagamentos às Entidades Pagadoras.

Conflito de interesses

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

Código de Ética e Conduta

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

Divulgação de regulamentação

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

Divulgação do Código de Ética e Conduta

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

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

Meios físicos e técnicos

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

2.1.7.2. Organismos Intermédios

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

O quadro abaixo sintetiza a alocação atual da equipa afeta às funções delegadas. São ao todo 42 pessoas, das quais 3 Dirigentes, 5 Coordenadores de áreas temáticas, 29 Técnicos de Análise e acompanhamento de projetos, 1 Responsável de Área e 4 Técnicos de apoio técnico-administrativo.

Quadro 9 – Recursos Humanos ANI

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

Recursos Humanos

A equipa técnica existente tem experiência e valências adequadas ao desempenho das funções delegadas, garantindo os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito.

Gestão de Pessoas – Acolhimento e gestão de saídas

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

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

O plano de formação inicial inclui ações de formação interna coordenadas pelas responsáveis da Subunidade de Avaliação e da Subunidade de Acompanhamento, em articulação com os técnicos

seniores. Esta formação tem por objetivo garantir que cada novo(a) colaborador(a) recebe a documentação e informação essencial da organização e respetiva subunidade onde se insere, bem como os procedimentos internos e os princípios do Código de Ética e de Conduta da ANI.

Quanto à gestão de saídas, as Subunidades de Avaliação e de Acompanhamento apresentam uma “pool” de técnicos multidisciplinares, promovendo a possibilidade de mobilidade interna, consoante as necessidades e respetivas valências, o que permite desta forma a substituição de trabalhadores(as) em caso de eventuais ausências prolongadas, salvaguardando sempre o princípio da segregação de funções.

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

Segregação de funções

A atividade de gestão do sistema de incentivos na ANI respeita o princípio de segregação de funções, considerando que o técnico que efetua a análise de uma candidatura não é designado para efetuar as verificações administrativas e no local no projeto em questão, estando esta segregação evidenciada nos registos do sistema de informação (SGO2030), com a identificação dos técnicos intervenientes no projeto em cada uma das fases.

Recrutamento e Critérios de Seleção

Previamente a qualquer processo de recrutamento, a ANI deve consultar o INA, para aferir a existência de trabalhadores(as) em bolsa com perfil adequado ao posto de trabalho em causa. Caso não existam, são analisadas as seguintes alternativas:

- Recrutamento efetuado pela ANI;
- Recurso a empresas de recrutamento para pré-seleção;
- Subcontratação de serviços.

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

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

No ano de 2023, foi ainda implementado um novo regulamento, que tem por objetivo definir as regras de recrutamento interno para preenchimento de vagas existentes, o qual foi posteriormente atualizado em maio de 2024. Com a implementação deste regulamento, pretende-se:

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

Procedimentos de Avaliação e Formação

A ANI tem implementado um Sistema de Avaliação de Desempenho, sendo uma componente essencial

de apoio à política de gestão de recursos humanos, e visa dar um contributo decisivo no desenvolvimento dos(as) trabalhadores(as), na melhoria do seu desempenho profissional e na melhoria contínua dos serviços prestados pela Agência ao Sistema Nacional de Inovação. Este sistema assenta na avaliação de uma componente quantificável e objetiva, por via da definição de objetivos e indicadores (KPIs), e outra referente a competências, comportamentais, incluindo de gestão de equipa, quando aplicado a funções de Coordenação. A metodologia utilizada para realização da avaliação, passa por duas fases distintas: a “autoavaliação” e uma “entrevista com a chefia” para análise da autoavaliação realizada por cada trabalhador(a) com vista à atribuição de avaliação final.

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

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

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

Os resultados da avaliação servirão para fundamentar decisões de Recursos Humanos, para alinhar a estratégia e objetivos da Agência com o papel e objetivos de cada colaborador(a), permitindo melhorar a qualidade do serviço prestado. Tal como já referido atrás, servem também para elaborar o Plano de desenvolvimento individual de cada trabalhador(a), em que são identificadas as respetivas necessidades de formação, tendo em vista a conclusão e aprovação do Plano de Formação da Agência. Desta forma assegura-se que cada trabalhador(a) tem definidas ações de desenvolvimento e formação adequadas ao exercício das suas funções, com vista ao desenvolvimento de uma cultura de serviço de referência na sua área de atuação.

Ainda no que respeita à formação, foram diagnosticadas pelas responsáveis das Subunidades de Avaliação e de Acompanhamento, necessidades de formação nas seguintes áreas: Gestão de Projetos, Utilização avançada de ferramentas informáticas (*Microsoft Office*) e Formas de Comunicação Eficaz.

Em 2024 e 2025 realizaram-se ações de formação no âmbito do Desenvolvimento Pessoal, de Segurança e Higiene no Trabalho, de Inteligência Artificial, *Power BI*, *Excel* avançado e Gestão do tempo com *Outlook*.

Tendo em consideração a relevância do fortalecimento das relações interpessoais no contexto profissional, foram promovidas diversas iniciativas presenciais com esse propósito. Destacam-se, entre elas, um encontro geral de equipas e uma ação de *Team Building*, ambas orientadas para o reforço da coesão e da colaboração entre os membros da organização.

Política de ética e integridade e conflito de interesses

A ANI possui um Código de Ética e de Conduta onde estão identificados um conjunto de princípios éticos e normas que devem ser absorvidos e utilizados por todos os trabalhadores da ANI, independentemente do vínculo ou posição hierárquica, no desempenho diário das suas funções. O Código de Ética e de Conduta foi enviado a todos os trabalhadores(as) da ANI e é referido na sessão de acolhimento de todos(as) os(as) novos(as) trabalhadores(as), estando estes vinculados ao cumprimento das normas vigentes no mesmo, através de declaração individual de aceitação. Este

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

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

Tal como decorre do Código de Ética e de Conduta, os eventuais conflitos de interesse de qualquer trabalhador(a) da ANI ou membro da Administração devem ser, pelo(a) próprio(a), comunicados à responsável de Unidade, que articula a situação com o Conselho de Administração, alocando de imediato a operação a outro elemento da equipa.

Gestão de cargos sensíveis

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

Meios Físicos e Técnicos

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

No que respeita às infraestruturas informáticas, destaca-se o investimento na renovação do parque informático, novos *links* de acesso permitindo a estabilização da rede interna e, ainda, dinamizando os meios de trabalho telemático que facilite as comunicações entre as instalações da ANI no Porto e Lisboa, bem como dando resposta mais eficaz ao regime de trabalho híbrido.

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

Indicação dos recursos previstos para as diferentes funções de OI IAPMEI:

Quadro 10 – Recursos Humanos IAPMEI

Unidade	Colaboradores	Formação Académica		Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da Função
DIN - DIREÇÃO DE INVESTIMENTO PARA A INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL	1 Dirigente Intermédio de 1.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	35	B
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		35	
	5 Técnicos Superior	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	24	
			Ciências sociais e do comportamento		
DIN - DpML - Departamento de Indústrias da Mobilidade, Logística e Espaço	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Direito	20	B
	7 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	22	
			Ciências sociais e do comportamento		



Unidade	Colaboradores	Formação Académica		Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da Função
DIN - DpRA - Departamento de Indústrias de Recursos Naturais, Ambiente e Materiais	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	20	B
	7 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	16	
			Ciências sociais e do comportamento		
DIN - DpSC - Departamento de Indústrias da Saúde e Criativas	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	35	B
	8 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	16	
			Ciências sociais e do comportamento		
DIN - DpTP - Departamento das Indústrias das Tecnologias de Produção	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	29	B
	9 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	19	
			Ciências sociais e do comportamento		
DIN - DpTT - Departamento das Indústrias Transversais e suas Aplicações	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Engenharia e técnicas afins	26	B
	12 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	16	
			Ciências sociais e do comportamento		
DCE - DIREÇÃO DE CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL	1 Dirigente Intermédio de 1.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	5	A
	3 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	28	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		28	
DCE – DpIC - Departamento de Análise de Investimento para a Competitividade	1 Dirigente Intermédio de 1.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	26	A
	5 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	16	
DpOP - Departamento de Suporte Operacional de Programas	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências sociais e do comportamento	21	A
	4 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	22	
DCE - DpIT - Departamento de Análise de Investimento para a Transição	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	30	A
	6 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	14	
			Engenharia e técnicas afins		
DCE - DpIR - Departamento de Análise de Investimento para a Resiliência	1 Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	33	A
	13 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior	Ciências empresariais	21	
			Engenharia e técnicas afins		
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado		34	



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

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

Conflito de interesses

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

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

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

Atualmente toda a tramitação dos projetos é feita de forma eletrónica no SIGI, o qual reúne todas as evidências necessárias à garantia de fiabilidade e transparência, pelo que a implementação deste



procedimento foi efetuada exclusivamente em formato eletrónico, garantindo desta forma o registo, rastreabilidade, transparência e controlo das declarações de conflito de interesses.

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

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

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

Código de ética e de conduta

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

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

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

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

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

Segregação de funções

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

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

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

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

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

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

Quadro 11 – Recursos Humanos AICEP

Unidade (Direção)	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus (média)	Descrição da função
Direção Comercial	1 Diretor	Licenciatura em Relações Internacionais, MBA em Internacionalização de empresas e Pós-Graduação em Gestão	20	A
	3 Diretores Adjuntos	Licenciaturas em Ciências Sociais e de Comportamento	16	
	5 Técnicos Especialistas	Licenciaturas em Humanidades, Engenharia, Ciências Sociais e do Comportamento	13	
	16 Técnicos Sêniores	Licenciaturas em Humanidades, Ciências Sociais e do Comportamento, Direito, Agricultura, Silvicultura e Pescas; Mestrados em <i>Management Engineering</i> e Economia Portuguesa e Integração Internacional	16	
	20 Técnicos	Ensino Pós-Secundário; Licenciaturas em Ciências Sociais e do Comportamento, Ciências Empresariais, Ciências da Comunicação, Artes, Direito e Engenharia; Mestrados em Ciências Empresariais e Ciências Sociais e do Comportamento	7	
	4 Assistentes Sêniores	Ensino Secundário e 3º ciclo do Ensino secundário; Licenciatura em Ciências Sociais e do Comportamento	15	
	2 Assistentes	3º ciclo do Ensino secundário e Mestrado em Ciências Empresariais	7	
Direção de Incentivos	1 Diretor	Licenciatura em Economia	29	B
	3 Diretores Adjuntos	Licenciatura em Gestão de Empresas, Economia e Direito	20	
	5 Técnicos Sêniores	Licenciatura em Relações Internacionais, Economia e Direito	10	
	11 Técnicos	Secundário; Licenciaturas em Economia, Gestão e Direito; Mestrado em Gestão e Estratégia Industrial	7	
Direção de Verificação de Incentivos	1 Diretor	Licenciatura em Gestão e Administração de Empresas	2	C
	3 Diretores Adjuntos	Licenciaturas em Gestão e Economia	19	
	3 Técnicos Sêniores	Ensino Secundário; Licenciaturas em Assessoria e Administração e Relações Internacionais	20	

Unidade (Direção)	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus (média)	Descrição da função
	19 Técnicos	Ensino Secundário; Licenciaturas em Economia, Gestão, Ciências Económicas e Empresariais e Contabilidade e Auditoria; Mestrado Engenharia Industrial, Gestão de Negócios, Auditoria e Análise Financeira, Contabilidade e Finanças, Ciências Empresariais, Gestão de Empresas e Gestão Mestrados em Economia, Finanças, Direito e Segurança; Bacharelato em Contabilidade e Gestão	11	
	3 Assistentes Sêniores	Ensino Secundário	15	
Direção de Auditoria e Conformidade	1 Diretor	Licenciatura em Gestão	28	D
	1 Diretor Adjunto	Licenciatura em Economia	5	
	2 Técnicos Sêniores	Licenciaturas em Direito, Gestão	18	
	7 Técnicos	Licenciaturas em Gestão e Organização e Gestão de Empresas, Gestão de Empresas Turísticas, Bacharelato em Contabilidade e Administração, Ensino Secundário	11	
Direção de Rede Externa e Institucionais	1 Diretor	Licenciatura em Direito	11	E
	1 Técnico	Licenciatura em Direito	11	
Direção Jurídica	1 Diretor	Licenciatura em Direito	10	F
	2 Diretores-Adjuntos	Licenciatura em Direito	8	
	2 Técnicos Especialistas	Licenciatura em Direito	35	
	1 Técnico Sénior	Licenciatura em Direito	25	
	1 Técnico Sénior	Licenciatura em Economia	16	
	3 Técnicos	Licenciatura em Direito	11	
	1 Assistente Sénior	Ensino Secundário	34	
Direção Financeira e Serviços Partilhados	1 Diretor Adjunto	Licenciatura em Gestão Financeira	21	
	1 Técnico	Licenciaturas em Gestão de Empresas	10	
	Assistente Sénior	Ensino Secundário	18	
Direção de Informação	1 Diretor Adjunto	Bacharelato em Tecnologia	23	
	1 Técnico Especialista	Ensino Secundário	23	
	3 Técnicos Sêniores	Bacharelato Informática, Curso de Especializações Tecnológicas e Engenharia Mecânica	23	
	3 Técnicos	Ensino Secundário	17	

Recursos Humanos

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

Gestão de Recursos – Acolhimento e gestão de saídas

No momento da admissão de novos colaboradores é implementado um plano de acolhimento pela Direção de Recursos Humanos e integração nas funções que passa pela formação prévia ao início do exercício das funções acometidas, de base teórica em domínios diretamente relacionados com as



funções a desenvolver e prática simulada através do acompanhamento de técnicos seniores no desenvolvimento de funções semelhantes. No âmbito das funções delegadas, a fase de integração passa por formação nas seguintes áreas: Regras de auxílios de Estado; PT 2030 – estrutura e governação; Sistema de incentivos - Principais tipologias de projetos e Procedimentos específicos (consoante a função a desempenhar).

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

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

Nas ausências prolongadas ou gestão de saídas é assegurada a passagem dos *dossiers* físico e/ou digital, bem como formação prévia ao trabalhador no início do exercício das novas funções acometidas, tal como previsto para as novas admissões.

Segregação de Funções

A organização da AICEP, no âmbito das funções delegadas, é estruturada no sentido de dar cumprimento ao princípio da segregação de funções, ou seja, um elemento que participou na análise e seleção de projetos não tem intervenção nas verificações de gestão (administrativas e no local) dos mesmos projetos, porquanto integram Direções distintas.

Acresce que as Direções que asseguram a análise e seleção das operações (Direção de Incentivos), para além de distintas das Direções que asseguram as verificações de gestão (Direção de Verificação de Incentivos), reportam a administrador distinto.

Recrutamento e Critérios de Seleção

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

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

Em casos pontuais, a AICEP pode recorrer à contratação em regime de *outsourcing*, garantindo, no entanto, a supervisão adequada dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, legalidade, transparência, boa-fé, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito, encontrando-se previsto na contratação dos serviços em causa.

Procedimentos de Avaliação

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

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

Formação

No sentido de atingir os objetivos a que se propôs, a AICEP promove a formação contínua de todos os seus recursos, nomeadamente a formação técnica no âmbito do PT 2030.

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

Política de ética e integridade e conflito de interesses

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

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

O Código, e suas revisões, são divulgados a todos os colaboradores através de Ordem de Serviço do Presidente do Conselho de Administração, na sequência de deliberação do Conselho de Administração, e publicitados no sítio institucional. O Código de Ética e Conduta, em vigor atualmente, encontra-se disponível no sítio institucional da AICEP (<https://portugalglobal.pt/PT/sobre-nos/conduta-etica/Paginas/conduta-etica.aspx>).

A AICEP tem em vigor o PPR, instrumento cuja finalidade se destina a identificar os riscos daquela natureza que podem naturalmente associar-se ao desenvolvimento das suas atividades e que, por essa razão, requerem a adoção de cuidados preventivos. Este documento está disponível em https://www.portugalglobal.pt/media/sxpoeuyq/plano_de_preven%C3%A7%C3%A3o_de_riscos_de_corrup%C3%A7%C3%A3o_e_infra%C3%A7%C3%B5es_conexas_ppr.pdf.

Nos termos deste Plano, encontram-se previstas as seguintes medidas preventivas:

- Adoção de níveis decisórios sucessivos, sujeitos a controlo e supervisão interna e externa, nomeadamente garantindo a realização de reuniões de controlo e acompanhamento dos técnicos nas áreas operacionais, com reporte de situações, fundamentação dos pareceres e das propostas de decisão;
- Manutenção do acesso restrito ao Sistema de Gestão Operacional em função dos perfis de utilizador e das respetivas operações;
- Reforço do controlo interno, nomeadamente assegurando a sujeição das situações de acumulação de funções a validação pelo superior hierárquico e autorização do CA, a subscrição, por todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem, sob alguma forma, com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação e a presença de, pelo menos dois trabalhadores, nas reuniões com empresas e entidades intervenientes;
- Divulgação do Sistema de Gestão e Controlo do PT 2030 e do Plano de Recuperação e Resiliência (*Compliance*) aos colaboradores.

Gestão de cargos sensíveis

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

Acresce que caso se venha a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, serão adotados procedimentos de controlo considerados adequados, nomeadamente a rotação desses recursos.

Condições físicas e técnicas

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

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

Quadro 12 – Recursos Humanos FCT

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (Média)	Descrição da Função
DGA	1 Diretor	Lic. em Contabilidade e Administração Pública	10	A
	1 Chefe de divisão	Lic. em Ciências da Comunicação	10	
	7 Técnicos Superiores	7 Técnicos Superiores com formação ao nível de licenciatura	3	
	1 Assistente Técnico	12º ano	3	
DPP	1 Diretor	Licenciatura Economia e Pós-Graduação Estudos Europeus	23	A
	1 Chefe Divisão – Coordenação Operacional de Concursos de Projetos	Licenciatura Eng. Química e Mestrado Economia, Gestão Ciência Tecnologia e Inovação	23	
	1 Chefe Divisão – Acompanhamento e Controlo de Projetos	Licenciatura Economia e Mestrado Finanças	23	
	3 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com formação ao nível de Mestrado 2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Licenciatura	30	
	1 Técnico Superior	1 Técnico Superior com formação ao nível de Licenciatura	28	
	7 Técnicos Superiores	4 Técnicos Superiores com formação ao nível de Mestrado 1 Técnico Superior com formação ao nível de Pós-Graduação 2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Licenciatura	23	
	4 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com formação ao nível de Mestrado 1 Técnico Superior com formação ao nível de Pós-Graduação 2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Licenciatura	18	

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (Média)	Descrição da Função
	6 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Doutoramento 4 Técnicos Superiores com formação ao nível de Licenciatura	13	
	4 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Doutoramento 2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Licenciatura	8	
	3 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com formação ao nível de Doutoramento 1 Técnico Superior com formação ao nível de Mestrado 1 Técnico Superior com formação ao nível de Licenciatura	3	
	1 Técnico Informática	12º ano	28	
DAI	1 Diretor	Lic. em Psicologia Social e das organizações	10	A
	1 Chefe de Divisão – Divisão Operacional de Apoio às Instituições	Doutoramento em Engenharia Química	7	
	4 Técnicos de avaliação	3 Formação ao nível do Doutoramento 1 Formação ao nível da Licenciatura	10	
	15 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores com formação ao nível de Mestrado 13 Técnicos Superiores com formação ao nível da Licenciatura	8	
	1 Assistentes Técnicos	9º ano	10	
ASIF + ASI	2 Coordenadores de área	Lic. em Informática	10	A
	15 Especialistas Informáticos	13 Lic. em Informática 2 Lic. em outras áreas	6	
	5 Técnicos Superiores	Formação ao nível de licenciatura	10	
	3 Assistentes Técnicos	12º ano	6	
GabCom	1 Chefe de divisão			A
	6 Técnicos Superiores	6 Técnicos Superiores com formação ao nível de licenciatura/ mestrado	16	

Recursos Humanos

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

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

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

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



Procedimentos de recrutamento e seleção

As necessidades de recursos humanos são objeto de planeamento anual para cada exercício orçamental, o que inclui a elaboração do mapa de pessoal que contém o número de postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades atendendo às atribuições, objetivos e competências da FCT e das suas UO.

Os procedimentos de recrutamento são os vigentes nas regras da Administração Pública de acordo com o regime legal existente e variam de acordo com a existência ou não de posto de trabalho disponível. De acordo com estas premissas o recrutamento pode ser efetuado por:

- Procedimento concursal (caso exista posto de trabalho não ocupado no mapa de pessoal):
 - Para escolha de chefias intermédias (Diretores de departamento e Chefes de Divisão);
 - Para recrutamento de trabalhadores/as.
- Mobilidade interna (quando vise substituir colaborador que se encontre temporariamente ausente da FCT não existindo assim posto de trabalho disponível).

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

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

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

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

Formação

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

- Código do procedimento administrativo (CPA)
- O novo Código dos contratos públicos e a sua aplicação à Administração Pública
- Formação na área comportamental (Comunicação Interpessoal e assertividade; Técnicas de Trabalho Colaborativo e PNL – Transformar padrões limitadores e melhorar o sucesso pessoal e profissional; Liderança);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

- *Power BI*
- Pagamentos a não residentes IRC e IVA;
- Segurança e Saúde no Trabalho;
- Regime Geral de Prevenção da Corrupção e Implementação de Canais de Denúncias na Administração Pública;
- Formação na área Igualdade de Género e de Oportunidades (Igualdade de Género; Parentalidade e Carreira, Desenvolvimento de Carreira na Administração Pública; Reinserção profissional - Recuperação de Competências após ausência prolongada);
- Formação na área direcionadas à saúde e bem-estar (Saúde emocional - técnicas para reduzir o stress e a ansiedade; Consultas individuais de psicologia; Melhorar a qualidade do Sono).

No sentido de atingir os objetivos decorrentes das competências delegadas, a FCT continuará a promover a formação contínua dos seus recursos, nomeadamente a formação técnica que permita aos mesmos a melhoria do seu desempenho no âmbito do PT 2030.

Procedimentos de avaliação

O processo de avaliação é desenvolvido de acordo com o SIADAP, aprovado pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, aplicando-se aos dirigentes intermédios e trabalhadores com relação jurídica de emprego público com a FCT.

Gestão de cargos sensíveis

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

Política de ética e integridade e prevenção de conflitos de interesse

A FCT, enquanto OI, adota as normas de conduta e de compromisso ético que resultam do seu Código de Ética e Conduta, perante o qual todos os trabalhadores/as, afetos à estrutura de recursos humanos envolvidos nas competências delegadas, declaram a sua aceitação expressa através de uma declaração individualizada.

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

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

Os trabalhadores/as que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses devem declarar-se impedidos nos termos definidos no artº 27 do Código de Ética e de Conduta da FCT.

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

Para além dos princípios definidos no ponto anterior, importa realçar que o processo de seleção dos projetos, por parte de peritos externos internacionais, implica que todos membros dos painéis de avaliação atestem a confidencialidade de informação e declarem, para cada projeto que avaliam, e

através de uma minuta, a não existência de conflitos de interesse conforme os procedimentos e princípios descritos no Guião de Avaliação de cada Concurso.

Meios físicos e técnicos

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

As instalações físicas e equipamentos são objeto de planos de manutenção e conservação adequados, a cargo do DGA. A gestão da infraestrutura tecnológica ao nível dos Sistemas de Informação é assegurada pela Área de Serviços Internos (ASI), sendo as necessidades de desenvolvimento a este nível objeto de definição através de um planeamento estratégico da área e das recomendações do Conselho Consultivo.

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

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

Quadro 13 – Recursos Humanos TP

Unidade	Colaboradores	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da função
Direção	Diretor Coordenador	1	Licenciatura Ciências Empresariais (ramo gestão de empresas e contabilidade)	+29	A
Departamento de Avaliação de Projetos	Diretor Departamento	1	Licenciatura em Direito com pós-graduação em Estudos Europeus	+26	B
	Técnicos Superiores	11	Licenciatura Ciências Empresariais (predominância em gestão de empresas) e Licenciatura em ciências de Engenharia (predominância em engenharia civil)	+22	
Departamento de Acompanhamento e Gestão de Projetos	Diretor Departamento	1	Licenciatura Ciências Empresariais (predominância em gestão e contabilidade)	+25	C
	Chefe de Equipa	1	Licenciatura em Direito	+13	
	Técnicos Superiores	13	Bacharelato / Licenciatura Ciências Empresariais (predominância em gestão de empresas)	+19	
	Apoio Secretariado	2	Ensino secundário ou Equiparado	22	

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

A – Direção

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

B – Departamento de Avaliação de Projetos

- Aplicar a metodologia e os critérios de seleção das operações aprovados pelo Comité de Acompanhamento do Programa;



- Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo Programa;
- Verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa;
- Verificar se as operações a selecionar contribuem para os objetivos do Programa;
- Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do Programa, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional antes de a operação ser aprovada, quando aplicável.

C – Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos

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

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

- Direção Financeira e de Tecnologias - Apoio técnico ao nível da estrutura tecnológica associada à interação com as ferramentas informáticas disponibilizadas pela AG bem como gestão dos meios físicos e equipamentos ao serviço do TP.
- Direção Jurídica – Apoio jurídico pontual considerado necessário para o adequado desempenho das funções delegadas no âmbito da gestão dos projetos e assegura os procedimentos de impugnação contenciosa.
- Departamento de Comunicação e Imagem Institucional – Responsável por, em articulação, proceder à comunicação dos projetos de investimento apoiados no âmbito do PT 2030.
- Direção de Estratégia e Gestão do Conhecimento – Tem a responsabilidade de gerar o conhecimento necessário para a adequada avaliação das candidaturas pela Direção de Competitividade das Empresas.
- Departamento de Capacitação e Gestão de Talento – Gere as matérias relacionadas com os recursos humanos afetos às competências delegadas.
- Departamento de Auditoria Interna – Área que, em articulação com as autoridades de controlo do PT 2030, promoverá a realização de auditorias aos projetos de investimento apoiados.
- Departamento de Dinamização empresarial – Responsável por (i) Realizar ações informativas e desenvolver conteúdos que esclareçam as entidades beneficiárias sobre os requisitos exigidos pelos sistemas de incentivos, (ii) Desenvolver iniciativas que melhorem as competências de gestão das empresas que se candidatam aos sistemas de incentivos, incluindo o desenvolvimento de ferramentas de autodiagnóstico e plano de melhorias, no sentido de assegurar o desenvolvimento adequado dos projetos de investimentos apoiados, (iii) Acompanhar e assegurar assistência técnica às empresas nacionais e estrangeiras que desenvolvam ou pretendam vir a desenvolver a sua atividade no turismo.

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

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

Recursos Humanos

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

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

Gestão de Recursos - Acolhimento e gestão de saídas

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

Na admissão de novos colaboradores é realizada uma ação de apresentação institucional do TP e, no caso das funções delegadas, são desenvolvidas ações de formação internas sobre as matérias mais relevantes nesse domínio: Estrutura e governação do PT 2030; sistema de incentivos e procedimentos de análise e seleção das operações ou de verificações de gestão. É ainda fornecido um *dossier* com os normativos aplicáveis e orientações sendo mantido um acompanhamento direto pelo respetivo Diretor de Departamento ou Chefe de Equipa.

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

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

Segregação de Funções

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

- A fase de análise e seleção das operações é assegurada pelo Departamento de Avaliação de Projetos, por equipas específicas de análise para cada aviso para apresentação de candidaturas, constituídas por colaboradores do Departamento.
- A fase de verificações de gestão é assegurada pelos colaboradores do Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos.



- Em situações excecionais as equipas de análise do Departamento de Avaliação de Projetos podem integrar colaboradores do Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos, sendo que neste caso o técnico que participa na fase de análise e seleção de uma operação não pode intervir na fase de verificações de gestão (administrativas e no local) da mesma operação.
- Os colaboradores do Departamento de Avaliação de Projetos e os do Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos respondem hierarquicamente perante Diretores de Departamento distintos que apenas intervêm numa das fases do ciclo de vida dos projetos (fase de análise e seleção ou fase de verificações de gestão).

Recrutamento e Critérios de Seleção

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

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

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

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

Procedimentos de Avaliação

Todos os colaboradores do TP estão sujeitos ao processo de avaliação previsto SIADAP, aprovado pela Lei nº 66/2007, com a redação dada pela Lei nº 66-B/2012, que inclui uma componente de autoavaliação.

Formação Profissional

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

No âmbito do PT 2030 e no contexto do exercício das suas funções delegadas, o TP identifica as seguintes necessidades formativas, que devem ser revistas e reajustadas a cada ano: Contratação pública; Verificação das relações especiais; Avaliação de empresas; Avaliação de projetos de investimentos; Auxílios de estado; Sistema de normalização contabilística.

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



Política de ética e integridade e conflito de interesses

É no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas que se assinala que o TP designou o seu Responsável pelo Cumprimento Normativo e dispõe, para além do seu Plano de Gestão de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, para o período de 2025-2027, do Código de Conduta e Compromisso Ético, revisto recentemente, de dois canais de denúncia (interno e externo), de um plano de formação e de comunicação para 2025/2026, bem como dispõe de políticas e regras em matéria de prevenção e gestão de conflitos de interesses e de acumulações de funções.

O Código de Conduta e Compromisso Ético do TP, para além de se encontrar publicado, através do Aviso n.º 23433/2025/2, no Diário da República n.º 183/2025, de 23 de setembro de 2025, e de estar divulgado na *internet* e na *intranet* do Instituto, integra ainda o manual de acolhimento entregue a cada um dos seus trabalhadores no início de funções, pelo qual este OI norteia a sua atuação e onde se encontram vertidos os valores e princípios éticos pelos quais todos os trabalhadores do TP se devem reger.

Também o seu Plano de Gestão de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, para o período de 2025-2027, cuja última revisão se ficou a dever às recentes alterações da orgânica do Instituto, se encontra disponível na *intranet* e *internet* do TP, assim como os respetivos relatórios de monitorização de avaliação do risco, de periodicidades intercalar e anual.

Complementarmente, este instituto incorpora um mecanismo de preenchimento automático da declaração de conflito de interesses associado a cada procedimento de gestão implícito no ciclo de vida das operações. O técnico responsável pela análise das candidaturas ou dos pedidos de pagamento, quando iniciam o respetivo procedimento, declaram por operação/procedimento a sua compatibilidade e isenção face à operação que se encontra a analisar.

Gestão de Cargos Sensíveis

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

Meios físicos e técnicos

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

2.1.7.2.6. Estrutura de Missão Portugal Inovação Social (EMPIS)

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

Quadro 14 – Recursos Humanos EMPIS

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da função
Equipa de Apoio à Gestão (EAG)	Técnicos Superiores (3)	Licenciatura em Ciência Política e Relações Internacionais Licenciatura em Direito Licenciatura em Serviço Social	+ 20 Anos	i)

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

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

i) Equipa de Apoio à Gestão (EAG) – equipa à qual compete prestar apoio direto ao Presidente nas áreas de gestão administrativa, patrimonial e de recursos humanos, assim como na comunicação e no apoio jurídico.

ii) Equipa Técnica de Financiamento (ETF) – equipa à qual compete acompanhar a execução dos cinco instrumentos de financiamento geridos pela EMPIS 2030, nomeadamente colaborar na produção da documentação de suporte à sua operacionalização, esclarecer dúvidas sobre o seu funcionamento, analisar candidaturas e verificar a execução das operações aprovadas.

iii) Equipa de Ativação do Ecosistema (ETA) – equipa à qual compete dinamizar os contextos regionais de inovação e de investimento social, divulgando a Iniciativa Portugal Inovação Social e respetivos instrumentos de financiamento, mobilizando entidade públicas e privadas para o envolvimento conjunto em projetos de inovação social, esclarecendo dúvidas e promovendo uma rede de partilha de conhecimento e de experiências entre projetos que estimule o desenvolvimento e a sustentabilidade da inovação e do empreendedorismo social nos territórios onde atua.

Recursos Humanos

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

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

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



Segregação de funções

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

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

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

Recrutamento e critérios de seleção

De acordo com os n.ºs 13 e 14 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 54/2023, de 9 de junho, o secretariado técnico da EMPIS funciona sob a direção do presidente e exerce as competências técnicas que por este lhe sejam cometidas, integrando uma equipa técnica de financiamento, uma equipa de ativação do ecossistema e uma equipa de assessoria e gestão, e sendo constituído por 1 secretário técnico, 1 coordenador, até 17 técnicos superiores e 1 assistente técnico.

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

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

Formação Profissional

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

Gestão de recursos – Acolhimento e gestão de saídas

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



Ausências e impedimentos

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

Avaliação de Desempenho

Pretende-se proceder à avaliação dos colaboradores através do SIADAP, de acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação.

Estratégia Antifraude e Gestão de Risco

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

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

No âmbito da política anti-fraude, a EMPIS está a atualizar todos os seguintes documentos relevantes:

Carta de Missão

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

Código de Ética e de Conduta

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

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

Declaração de Política Antifraude

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

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

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

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

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

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

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

Gestão de cargos sensíveis

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

Meios Físicos e Técnicos

A EMPIS 2030 possui instalações físicas e técnicas adequadas ao desempenho das suas funções com vista ao cumprimento das funções que se encontram definidas no contrato de delegação de competências.

2.1.7.2.7. Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa

Quadro 15 – Recursos Humanos CIM BB

Unidade	Colaboradores	nº	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
Estrutura Matricial – EAT– Fundos Europeus	Coordenador	1	Engenharia Ambiente e Recursos Ambientais	14	Coordenação técnica da EAT

Unidade	Colaboradores	nº	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
Estruturais e de Investimento (FEEI).	Técnico Superior	1	Administração pública e Autárquica	6	Análise e seleção das operações Verificações de gestão
		1	Economia	2	
		1	Engenharia Florestal	9	

Recursos Humanos

Os recursos humanos que estão previstos a afetar à EAT da CIM BB possuem competências, valências e experiência necessária ao cumprimento das tarefas contratualizadas tendo por base a experiência acumulado dos últimos Quadros Comunitários.

A EAT é constituída por 1 Coordenador e 4 Técnicos Superiores com Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado, embora 1 dos Técnicos Superiores apenas esteja afeto a 10%, 1 a 60% e os restantes a 85%. O OI CIM BB tem a decorrer um processo de recrutamento de 1 Técnico Superior.

Crítérios de seleção de pessoal

No futuro, caso se verifique a necessidade de alterar, substituir, aumentar o número de Recursos Humanos a afetar à EAT, a seleção de pessoal, cumprirá com o estipulado na RCM n.º 14/2023, designadamente os números 15 a 19, bem como com o estabelecido na LGTFP, regulamentada pela Lei 35/2014 de 20 de junho na sua atual redação.

Além do cumprimento da legislação em vigor em matéria de recrutamento já referido, a CIM BB, em qualquer que seja o método de recrutamento, relevará sempre que possível, alguns requisitos específicos de admissão, nomeadamente as habilitações adequadas às funções a desempenhar, experiência de análise de projetos cofinanciados pelos fundos estruturais; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; capacidade de análise e síntese; capacidade de relacionamento interpessoal; e forte sentido de responsabilidade profissional e de serviço público.

Substituição de recursos em caso de ausências prolongadas

A gestão dos recursos humanos é efetuada pela CIM BB, no âmbito da sua orgânica interna, sendo aplicáveis aos funcionários da EAT CIM BB os procedimentos que garantem a gestão de mudança de recursos (preparação de passagem de *dossier*) e para a ocupação de lugares vagos e a substituição de recursos em caso de ausências prolongadas, assegurando sempre a segregação de funções.

Quando se verificarem ausências prolongadas de técnicos da EAT, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre os diferentes técnicos da EAT, outros técnicos da CIM BB, ou procedendo ao recrutamento, obedecendo aos critérios previstos n.º cumprirá com o estipulado na RCM n.º 14/2023, designadamente os números 15 a 19, bem como com o estabelecido na LGTFP, regulamentada pela Lei 35/2014 de 20 de junho na sua atual redação, tendo sempre em conta o perfil dos técnicos para o lugar a ocupar, os conhecimentos e a experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa, com vista a obter uma solução de reafectação, temporária ou permanente, que garanta o normal funcionamento das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos, sendo garantida a necessária segregação de funções.



Avaliação e formação da equipa

A avaliação da equipa será efetuada, nos termos do SIADAP, previsto na Lei 66-B/2007 de 28 de dezembro na sua atual redação.

No que respeita à formação de novos colaboradores que venham a integrar a EAT, a CIM BB assegurará a formação, que numa primeira linha ficará ao cargo do coordenador da EAT e numa segunda linha de capacitação, será assegurada pela disponibilização e meios/recursos que garantam a sua participação em sessões de informação sobre o PR do Centro, Enquadramento e Regulamentação nacional e comunitária, o Sistema de Gestão e Controlo, as Verificações de Gestão, a Estratégia Antifraude e avaliação do risco de fraude e os Sistemas de Informação, entre outras que se verifiquem fundamentais ao exercício das tarefas a realizar.

Para o efeito será igualmente estabelecido um Plano de Formação anual, assentes em diagnóstico de formação realizado internamente pelos serviços, disponibilizado aos técnicos da EAT CIM BB, em áreas de formação associadas às tarefas a realizar.

Segregação de funções

Tendo em consideração a natureza e dimensão da atual estrutura de Recursos Humanos da EAT CIM BB, no presente, está assegurada a aplicação de medidas de segregação de funções e também de rotatividade de funções. Assim, a título de exemplo, um técnico que participa no âmbito da análise da seleção das operações, não intervém na execução das verificações de gestão para essa mesma operação. A gestão de atribuição ou distribuição de tarefas é feita pelo coordenador da EAT, tendo em consideração orientações disponibilizadas pela AG para o efeito, mas, procurando ser equitativa, adequada às habilitações e ou competências adquiridas ao longo da sua experiência profissional e, tendo em consideração os princípios da segregação e rotatividade de funções e também a eventual existência de conflito de interesses, recebimento de presentes e benefícios e lealdade e confidencialidade.

Política de ética e integridade

Relativamente à política de ética a adotar por parte dos seus colaboradores, a CIM BB adotará o código de ética e conduta utilizado, aprovado e a disponibilizar pela AG, salvaguardando questões de conflitos de interesse, utilização de informação oficial e recursos públicos.

O Código de Ética e Conduta será divulgado junto da EAT. Para efeitos de aceitação, cada colaborador assinará uma declaração de compromisso relativa à aceitação do Código e declaração de Conflito de Interesses e declaração específica de não conformidade ou potencial fraude.

Sempre que se verificarem alterações das orientações, regras e/ou procedimentos, e isso implicar alterações ao código de ética e conduta, será dado conhecimento disso mesmo a todos os colaboradores e retificadas as declarações assinadas, caso aplicável.

Meios Físicos e Técnicos

A EAT CIM BB, encontra-se instalada no edifício onde funciona a Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa (Praça Rainha D. Leonor, Edifício dos Emblemas - 2.º andar - Castelo Branco), dispondo dos meios físicos e técnicos adequados ao desempenho das suas funções. As instalações físicas e equipamentos são objeto de planos de manutenção e conservação adequados, a cargo da CIM BB. Sempre que se verificar necessário, a CIM BB assegurará os recursos técnicos necessários à boa execução das tarefas previstas no para o Desenvolvimento e Coesão Territorial.

2.1.7.2.8. Comunidade Intermunicipal da Região Beiras e Serra da Estrela

Quadro 16 – Recursos Humanos CIM BSE

Unidade	Colaboradores	nº	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
Área da Contratualização e Fundos Comunitários	Dirigente Intermédio 3º grau: Coordenador da EAT	1	Economia	15	Coordenação técnica da EAT
	Técnico Superior	1	Motricidade Humana	5	Análise e seleção das operações Verificações de gestão
		1	Comunicação e Relações Públicas	5	
		1	Engenharia Civil	0	
		1	Economia/Contabilidade	0	
		2	Gestão	5	

Recursos Humanos

A Comunidade Intermunicipal da Região Beiras e Serra da Estrela, CIM BSE, tem uma equipa técnica que reúne um conjunto de competências técnicas diversificadas, seja na área estrita da gestão dos FEEI, seja nas áreas temáticas fundamentais da Estratégia Integrada de Desenvolvimento Territorial e do Plano de Ação a qual assegurará o apoio técnico aos diferentes órgãos que integram o modelo de governação proposto.

A EAT é composta por 7 elementos, dos quais 1 coordenador com uma afetação de 85%, estando 4 Técnicos Superiores afetos em 100%, 2 Técnicos Superiores afetos a 70% e 50%, respetivamente.

A Coordenadora e 5 Técnicos Superiores, detêm Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado e 1 Técnico Superior está com contrato por cedência de interesse público

Prevê-se a abertura de um procedimento concursal para contratação de mais 2 Técnicos Superiores com contrato de trabalho por Tempo Indeterminado durante o ano de 2026 (imputação de 100%).

CrITÉrios de seleção de pessoal

A CIM BSE na seleção dos candidatos tem em conta os critérios legalmente exigidos, nomeadamente o disposto na LGTFP.

De acordo com a legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20/06, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04, Portaria n.º 62/2009 de 22/01 e Lei n.º 82-B/2014 de 31/12, o recrutamento é iniciado de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e, em caso de impossibilidade de ocupação de todos os postos ou de alguns postos de trabalho, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem

relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31/12, observando-se a prioridade legal no recrutamento estabelecido no artigo 48.º da referida lei.

Na seleção dos candidatos serão tidos em consideração os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como serão ainda relevados os requisitos específicos de admissão ao procedimento concursal definidos no aviso de abertura do procedimento concursal e que poderão incidir, entre outros, sobre: licenciatura adequada às funções a desempenhar, experiência de análise de projetos cofinanciados pelos fundos estruturais e a realização de verificações de gestão. No caso de a contratação ser efetuada através de procedimento concursal comum, estes requisitos serão avaliados no decorrer do processo de seleção, de acordo com as alíneas a) e b) do número 2 do artigo 36, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual e da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril.

Substituição de recursos em caso de ausências prolongadas

No que respeita à gestão de saídas, importa salientar que o suporte no sistema de informação de todos os processos facilita a passagem de *dossiers* de qualquer elemento que saia da equipa.

O processo de saída compreende os seguintes passos:

- Identificação de processos em tramitação e identificação com o colaborador das situações que está em condições de tratar antes da saída;
- Reafetação dos projetos ativos a outros elementos da mesma equipa (consoante o estado do projeto no seu ciclo de vida), assegurando a segregação de funções entre as tarefas de análise e de acompanhamento e verificação;
- Identificação da necessidade de suprimento da vaga, de acordo com os procedimentos de planeamento e recrutamento já referidos.

Avaliação e formação da equipa

A avaliação dos colaboradores da CIM BSE é efetuada através do SIADAP, de acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, a qual é implementada nos termos e prazos definidos na lei.

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

Paralelamente, a CIM BSE, em articulação com a AG do PR do Centro, irá disponibilizar um conjunto de ações de formação de base e acesso a sessões técnicas específicas.

Gestão de cargos sensíveis

No que respeita aos colaboradores da CIM BSE em “cargos sensíveis”, nomeadamente, quanto à sua identificação e ao exercício de um controlo adequado sobre as suas funções, é de referir que, considerando a delegação de competências pela AG no OI CIM BSE e de forma a uniformizar os procedimentos, será aplicado o Código de Ética e Conduta e as respetivas declarações de conflitos de interesses elaborados pelo Centro 2030, com o intuito de mitigar o risco associado a esta atividade.

Segregação de funções

Na CIM BSE, de forma a poder cumprir com o princípio da segregação de funções, os elementos da EAT responsáveis pela execução das verificações de gestão alternarão posições relativamente às fases de análise e apreciação das candidaturas.

Assim, ao nível de cada operação, encontra-se assegurado que o mesmo técnico não intervém ao nível da análise e apreciação da candidatura e das verificações de gestão.

Refira-se ainda que, nas faltas e impedimentos o procedimento de segregação de funções será mantido, de acordo com as disponibilidades e recursos da EAT/CIM nesses períodos.

Na impossibilidade deste procedimento ser assegurado, após análise à situação concreta, poderá ser equacionado o recurso ao apoio da Estrutura Técnica da AG ou o recurso a prestação de serviços externos, salvaguardando a qualidade das tarefas a desempenhar.

Os procedimentos de controlo da segregação de funções são efetuados automaticamente através do AG+, com a inclusão de condições de validação. Este procedimento é validado, através de testes e controlos adicionais, no âmbito da avaliação da qualidade do sistema de informação.

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

Política de ética e integridade

Na CIM BSE, no âmbito da política de ética e integridade a adotar obrigatoriamente pelos colaboradores, e no que respeita, a conflitos de interesse, a utilização de informação oficial e recursos públicos, a recebimento de presentes e benefícios e a lealdade e confidencialidade, à semelhança dos colaboradores em “cargos sensíveis, será aplicado o Código de Ética e Conduta e as respetivas declarações de conflitos de interesses elaborados pela AG.

De modo a garantir que todos os colaboradores pertencentes à Área da Contratualização e Fundos Comunitários tenham acesso à documentação referida anteriormente, o OI CIM BSE procedeu à sua disponibilização em formato digital na rede interna desta entidade, bem como à sua impressão acompanhada de uma Informação de Serviços, assumindo que, para efeitos de aceitação, cada colaborador deverá assinar uma declaração de compromisso aquando da sua entrega.

Meios Físicos e Técnicos

A Área da Contratualização e Fundos Comunitários encontra-se instalada no edifício sede da CIM BSE, dispondo dos meios físicos e técnicos adequados ao desempenho das suas funções.

2.1.7.2.9. Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo

Quadro 17 – Recursos Humanos CIM MT

Unidade	Colaboradores	nº	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
EAT e Modernização Administrativa	Coordenador da estrutura de RH afeta ao exercício de delegação de competências, sendo	1	Gestão de Empresas	16	Coordenação técnica da EAT

Unidade	Colaboradores	nº	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
	o interlocutor privilegiado ao nível de contacto com os beneficiários				
	Técnico Superior	1	Auditoria e Fiscalidade	3	Análise e seleção das operações
		1	Direito	6	
		1	Engenharia do Ambiente	1	
		1	Ciências da Comunicação	2	
		4	Gestão de Empresas	4	

Os recursos humanos afetos à EAT da CIM MT são 9 elementos, sendo 1 deles o Coordenador (Diretora de Departamento) com uma imputação de 80%. Os restantes técnicos têm uma imputação de 60% (1), 63% (1), 80% (2), 40% (1) e 100% os restantes 3. Têm como atribuição principal prestar apoio técnico à AG do Centro 2030, no exercício das suas funções enquanto OI. O posto de trabalho dos colaboradores atrás referidos encontra-se contemplado no mapa de pessoal da CIM MT. Aos mesmos trabalhadores é aplicável a LTFP aprovado pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual. Todos os colaboradores detêm Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

Face ao exposto, a CIM MT considera que os recursos humanos afetos a cada função são suficientes em número e detêm as competências necessárias para o desempenho das suas atribuições, dado que os mesmos detêm as habilitações literárias necessárias e experiência profissional em funções de análise, gestão e acompanhamento de projetos municipais e intermunicipais cofinanciados pelos fundos estruturais, bem como experiência em funções de verificação de gestão. De facto, existiu o cuidado, por parte da CIM MT, em selecionar candidatos/ técnicos com as devidas habilitações literárias e experiência profissional face às funções a desenvolver.

Decorrente da avaliação da AG foi recomendando o acréscimo de competências na área de engenharia/ arquitetura.

Critérios de seleção de pessoal

Poderá ser equacionada a necessidade de recrutar novos colaboradores, sendo considerado na seleção dos candidatos os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual. Além dos requisitos gerais, serão tomados em consideração requisitos específicos de admissão ao procedimento concursal e que serão definidos no aviso de abertura do procedimento concursal, os quais poderão incidir sobre o seguinte: licenciatura adequada às funções a desempenhar, experiência na análise de projetos cofinanciados pelos fundos estruturais; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; capacidade de análise e síntese; capacidade de relacionamento interpessoal; e forte sentido de responsabilidade profissional e de serviço público.

Substituição de recursos em caso de ausências prolongadas

Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores são desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre a equipa técnica, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou



permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal da estrutura de missão e a consecução dos objetivos funcionais definidos. Esse processo de reorganização interna tem em consideração os conhecimentos e a experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa, sendo garantida a necessária segregação de funções. O exercício de compensação entre a equipa técnica poderá ser realizado entre os técnicos da CIM MT que se encontram noutras UO e que demonstrem perfil e competência necessária para o exercício das funções

Avaliação e formação da equipa

A avaliação dos colaboradores é efetuada através do SIADAP, de acordo com a Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, a qual é implementada nos termos e prazos definidos na lei.

A CIM MT, enquanto OI, assegura a cada colaborador que compõe a EAT a formação adequada ao exercício das suas funções e cada novo colaborador é sempre disponibilizada formação base prévia ao início do exercício das funções a desempenhar.

Além do referido e tendo em conta a oferta formativa promovida pela AG os colaboradores da CIM MT, terão formação sobre o Programa, Enquadramento e Regulamentação nacional e comunitária, o Sistema de Gestão e Controlo, as Verificações de Gestão, a Estratégia Antifraude e avaliação do risco de fraude e os Sistemas de Informação.

Gestão de cargos sensíveis

São identificados como “cargos sensíveis” (cargos cuja ocupação pode causar efeitos adversos na integridade e funcionamento da entidade em virtude da natureza da sua responsabilidade) os desempenhados pelos membros do secretariado Executivo Intermunicipal bem como os que participam na elaboração de pareceres que sustentam as decisões da AG.

No que respeita ao controlo do exercício dessas funções, os procedimentos tendo em vista garantir a transparência e o escrutínio da conformidade e equidade da aplicação dos critérios e normas subjacentes aos procedimentos e decisões, são os referidos para a AG.

Segregação de funções

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

- 1 – 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.
- 2 – que um técnico que não procede a funções de análise ou verificação para operações de entidades para as quais se encontra impedido.

Os procedimentos de controlo da segregação de funções são efetuados automaticamente através do Sistema de Informação Centro 2030, com a inclusão de condições de validação. Este procedimento é validado, através de testes e controlos adicionais, no âmbito da avaliação da qualidade do sistema de informação.

Política de ética e integridade

Importa salientar que o OI CIM MT detém um Manual de Acolhimento que é disponibilizado aos novos colaboradores enquanto elemento facilitador do processo de integração de novos colaboradores na

organização, dando a conhecer as regras e valores da organização, possibilitando uma rápida identificação com a cultura existente e contribuindo para uma integração imediata.

Foi, ainda, dado a conhecer a todos os colaboradores da EAT, o Código de Ética e Conduta da AG Centro 2030. Para efeitos de aceitação, cada colaborador assinou uma declaração de compromisso relativa à aceitação do Código de Ética e declaração de Conflito de Interesses e declaração específica de não conformidade ou potencial fraude.

Meios Físicos e Técnicos

A CIM MT encontra-se instalada em Tomar, dispondo dos meios físicos e técnicos adequados para o desempenho das suas funções. As instalações físicas e equipamentos são objeto de planos de manutenção e conservação adequados, a cargo da CIM MT.

2.1.7.2.10. Comunidade Intermunicipal do Oeste

Quadro 18 – Recursos Humanos OesteCIM

Unidade	Colaboradores	nº	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
EAT e Modernização Administrativa	Coordenador	1	Economia	25	Coordenação técnica da EAT
	Técnico Superior	1	Ling Lit. Modernas	23	Funções ou tarefas de gestão descritas na cláusula 4ª do Contrato para o Desenvolvimento e Coesão Territorial celebrado entre a AG do PR 2021-2027
		1	Gestão	9	
		1	Gestão e Administração Pública	15	
		1	Arquitetura	5	
		1	Arquitetura Paisagística	9	
Divisão Jurídica e de Contratação Pública	Técnico Superior	1	Direito	14	

Caracterização de Recursos Humanos

A EAT da OesteCIM tem como atribuição principal assistir a AG no exercício das suas funções enquanto OI. Atualmente é composta por 7 elementos, sendo 1 deles o coordenador, que garantem o cumprimento das funções delegadas. Todos os elementos que compõem a EAT são da carreira de Técnico Superior, e detêm Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado sendo que 6 têm afetação a 100%, e 1 a 50%.

A OesteCIM considera que os recursos humanos afetos à EAT são suficientes em número e detêm as competências necessárias para o desempenho das suas atribuições, tendo em conta o desenvolvimento atual do PR do Centro. Necessariamente, e com a evolução do programa, poderá existir a necessidade de recrutar novos colaboradores, estando essa situação já prevista na Divisão de Controlo e Gestão da Contratualização. Poderá, ainda, para supressão de necessidades temporárias ou de consultoria especializada, promover a aquisição de serviços a empresas/prestadores de serviço externos.



Recrutamento e Seleção de Pessoal

A gestão de recursos humanos é efetuada pela OesteCIM, pelo que, caso se venha a justificar a necessidade de recrutar novos colaboradores, na seleção dos candidatos serão tidos em conta os critérios legalmente exigidos, nomeadamente o disposto na LGTFP. De acordo com o disposto no nº 10, do artigo 19º do Decreto-Lei nº 137/2014, de 12 de setembro, o recrutamento dos elementos que integram a EAT pode ser efetuado por recurso aos instrumentos da mobilidade geral previstos na Lei nº 35/2014, de 20 de Junho e através de celebração de contrato em funções públicas a termo resolutivo.

Na seleção dos candidatos serão tidos em consideração os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho. Para o processo de seleção serão ainda considerados os requisitos específicos de admissão ao procedimento concursal definidos no aviso de abertura do procedimento concursal e que poderão incidir, entre outros, sobre: licenciatura adequada às funções a desempenhar, experiência de análise de projetos cofinanciados pelos fundos estruturais, conhecimentos de informática na ótica do utilizador, capacidade de análise e síntese, capacidade de relacionamento interpessoal, e forte sentido de responsabilidade profissional e de serviço público.

Gestão de mudança

A gestão dos recursos humanos é efetuada pela OesteCIM, sendo aplicáveis, aos funcionários da Divisão de Controlo e Gestão da Contratualização ou a outras Divisões com funcionários afetos à EAT, os procedimentos que garantam a gestão de mudança de recursos (preparação de passagem de *dossier*) e a ocupação de lugares vagos e a substituição de recursos em caso de ausências prolongadas, assegurando sempre a segregação de funções. Nas ausências prolongadas ou gestão de saídas é assegurada a passagem dos *dossiers* físico e/ou digital, bem como formação prévia ao trabalhador no início do exercício das novas funções acometidas, tal como previsto para as novas admissões.

Política de substituição

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

Enquadramento de novos colaboradores e formação

A OesteCIM, através do responsável da Divisão, assegura que cada colaborador recebe a formação adequada ao exercício das suas funções, disponibilizando os instrumentos de trabalho necessários podendo designar um técnico para acompanhamento e integração.

A formação de base incluirá informação transversal que incidirá sobre o Programa, Enquadramento e Regulamentação nacional e comunitária, o Sistema de Gestão e Controlo, as Verificações de Gestão, a Estratégia Antifraude e avaliação do risco de fraude e os Sistemas de Informação.

Ao novo colaborador é também entregue o Manual de Acolhimento, que tem como função facilitar o processo de integração de novos colaboradores na OesteCIM, dando a conhecer as regras e valores



da instituição, possibilitando uma rápida identificação com a cultura existente e contribuindo para integração imediata.

Plano de formação

Os procedimentos para a definição do plano de formação são efetuados em articulação com o plano de formação da OesteCIM. Os procedimentos para a preparação e desenvolvimento do plano de formação têm por base um levantamento de necessidades de formação efetuado junto das Divisões. As ações de formação identificadas serão ministradas através da Academia do Oeste.

Além do referido, é ainda facultado o acesso à oferta formativa promovida pela AG.

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

Avaliação de desempenho

A avaliação dos colaboradores é efetuada através do SIADAP, de acordo com a Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, a qual é implementada nos termos e prazos definidos na lei. O processo inclui uma fase de autoavaliação.

Cargos sensíveis e conflito de interesses

No que respeita aos colaboradores em “cargos sensíveis” (cargos cuja ocupação pode causar efeitos adversos na integridade e funcionamento da instituição em virtude da natureza da sua responsabilidade), é assegurada a sua identificação e exercido um controlo adequado sobre as suas funções (incluindo, quando apropriado, uma política de rotação e segregação de funções).

São identificados como “cargos sensíveis” os desempenhados pelos membros do secretariado Executivo Intermunicipal bem como os que participam na elaboração de pareceres que sustentam as decisões da AG. No que respeita ao controlo do exercício dessas funções, os procedimentos tendo em vista garantir a transparência e o escrutínio da conformidade e equidade da aplicação dos critérios e normas subjacentes aos procedimentos e decisões, são os referidos para a AG.

Conflito de interesses

A segregação de funções é garantida ao nível de cada recurso humano:

- 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
- É garantido que um técnico que não procede a funções de análise ou verificação para operações de entidades para as quais se encontra impedido.

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

Política de ética e integridade

A OesteCIM adotará, para os colaboradores afetos à EAT, para além do seu Código de Ética e Conduta Profissional, o Código de Ética e Conduta do PR do Centro e as medidas adotadas pela AG no que diz respeito a conflitos de interesses, utilização de informação oficial e recursos públicos, recebimento de presentes e benefícios e lealdade e confidencialidade.

A OesteCIM garante a divulgação desta documentação através de *Intranet*. Para efeitos de aceitação, cada colaborador assina uma declaração de aceitação daquele código e declaração de Conflito de Interesses e declaração específica de não conformidade ou potencial fraude.

Divulgação de regulamentação

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

Divulgação do Código de Ética e Conduta: O Código de Ética e Conduta é dado a conhecer aos colaboradores, incluindo novos colaboradores, sendo a sua vinculação obrigatória para acesso aos procedimentos no âmbito do sistema de informação. Encontra-se disponível na *intranet* e no *site* do Centro 2030, sendo as atualizações divulgadas nos referidos suportes.

Meios Físicos e Técnicos

A EAT - Divisão de Controlo e Gestão da Contratualização encontra-se instalada no edifício sede da OesteCIM, dispondo dos meios físicos e técnicos adequados ao desempenho das suas funções. As instalações físicas e equipamentos são objeto de planos de manutenção e conservação adequados, a cargo da OesteCIM.

2.1.7.2.11. Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro

A EAT da CIM RA está integrada na “estrutura organizacional e regulamento orgânico dos serviços da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro”, na Equipa Multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Fundos Estruturais e de Investimento”, com as principais atribuições previstas no Artigo 24.º do regulamento supra referido.

O quadro abaixo sintetiza a alocação dos técnicos afetos à EAT da CIM RA:

Quadro 19 – Recursos Humanos CIM RA

Unidade	Colaboradores	nº	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
Estrutura de Apoio Técnico e Fundos Estruturais e de Investimento	Chefe de Equipa Multidisciplinar, Coordenação	1	Gestão	22	Coordenação técnica da EAT
	Técnico Superior	1	Engenharia do Ambiente	20	Análise e seleção das operações Análise de pedidos de pagamento Verificações de gestão
		1	Contabilidade e Administração Pública	12	
		1	Economia	21	
		1	Direito	6	

Unidade	Colaboradores	nº	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
		1	Arquitetura	4	
Unidade de Apoio à Gestão Financeira e Patrimonial	Técnica	1	Ensino Secundário	18	Apoio Técnico, administrativo, expediente, financeiro, contabilidade
Unidade de Apoio à Gestão Administrativa, Planeamento e Relações Institucionais	Técnico	1	Ensino Secundário	22	Apoio tecnológico e informático

Recursos Humanos

A Estrutura de Apoio Técnico e Fundos Estruturais e de Investimento, é, à data, composta por 6 elementos da carreira de técnico superior, todos com contrato de trabalho em funções públicas, (4 com uma afetação de 100% ,1 a 85% e 1 a 50%) e 2 elementos da carreira de assistente técnico, com contrato de trabalho em funções públicas (os 2 com afetação de 25%).

Pelo exposto, a CIM RA considera que os recursos humanos afetos à EAT são suficientes em número e detêm as competências necessárias para o desempenho das suas atribuições, tendo em conta o desenvolvimento atual do PR do Centro. No entanto, a evolução da execução Programa e as exigências que venham a ser colocadas, poderão determinar a necessidade de recrutar novos colaboradores, assumindo a CIM RA o compromisso de garantir sempre os recursos humanos necessários em número e competências ao desempenho das funções delegadas.

CrITÉRIOS de seleção de pessoal

Na seleção dos candidatos, caso seja necessário reforçar a equipa ou substituir colaboradores, são tidos em conta os critérios legalmente exigidos, nomeadamente o disposto na LGTFP.

De acordo com o disposto no n.º 10, do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, o recrutamento dos elementos que integram a EAT pode ser efetuado por recurso aos instrumentos da mobilidade geral previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e através de celebração de contrato de trabalho em funções públicas.

Na seleção dos candidatos serão tidos em consideração os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para além dos requisitos específicos de admissão ao procedimento concursal definidos no aviso de abertura do procedimento concursal e que poderão incidir, entre outros, sobre: licenciatura adequada às funções a desempenhar, experiência de análise de projetos cofinanciados pelos fundos estruturais; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; capacidade de análise e síntese; capacidade de relacionamento interpessoal; e forte sentido de responsabilidade profissional e de serviço público.

Substituição de recursos em caso de ausências prolongadas

Quando se verificarem ausências prolongadas de colaboradores serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre a equipa técnica, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafetação, temporária ou



permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal da estrutura de missão e a consecução dos objetivos funcionais definidos. Esse processo de reorganização interna tem em consideração os conhecimentos e a experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa, sendo garantida a necessária segregação de funções.

Avaliação e formação da equipa

A avaliação dos colaboradores é efetuada através do SIADAP, de acordo com a Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, a qual é implementada nos termos e prazos definidos na lei.

No que respeita aos novos colaboradores, a CIM RA assegura que cada colaborador recebe a formação adequada ao exercício das suas funções.

Além do referido e tendo em conta a oferta formativa promovida pela AG, os colaboradores da CIM VDL, terão formação sobre o Programa, Enquadramento e regulamentação nacional e comunitária, o sistema de gestão e controlo, as verificações de gestão, a estratégia antifraude e avaliação do risco de fraude e os sistemas de Informação.

Segregação de funções

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

A segregação de funções é garantida ao nível de cada recurso humano:

- 1 – 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.
- 2 – é garantido que um técnico que não procede a funções de análise ou verificação para operações de entidades para as quais se encontra impedido.

Os procedimentos de controlo da segregação de funções são efetuados automaticamente através do AG+ com a inclusão de condições de validação. Este procedimento é validado, através de testes e controlos adicionais, no âmbito da avaliação da qualidade do sistema de informação.

Política de ética e integridade

A CIM RA adota o Código de Ética e Conduta do PR do Centro.

A CIM RA assegura a divulgação interna desta documentação através dos seus meios próprios, nomeadamente, ordem de serviço, sistema de gestão documental, *e-mail*, etc. Para efeitos de aceitação, cada colaborador assina uma declaração de compromisso relativa à aceitação do Código de Ética e declaração de Conflito de Interesses e declaração específica de não conformidade ou potencial fraude.

Meios Físicos e Técnicos

A CIM RA tem sede própria na Rua do Carmo, nº 20, em Aveiro, dispondo também dos meios físicos e técnicos adequados ao desempenho das suas funções, como melhor resulta do seu comprovado

histórico. As instalações físicas e equipamentos são objeto de planos de manutenção e conservação adequados, a cargo da CIM RA.

2.1.7.2.12. Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra

Quadro 20 – Recursos Humanos CIM RC

Unidade	Colaboradores	nº	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função ²⁾
Estrutura de Apoio Técnico	Coordenador	1	Engenharia Civil	16	Coordenação técnica da EAT
	Técnico Superior	2	Gestão de Empresas	13	Análise e seleção das operações Verificações de gestão
		1	Administração e Finanças e Finanças Empresariais	10	
		2	Economia	15	
		1	Arquitetura	22	
		1	Engenharia Civil	16	

Recursos Humanos

Na sua composição conta com 7 elementos da carreira de Técnico Superior com uma taxa de imputação de 100% e 1 Técnico Superior com Licenciatura em Arquitetura com taxa de imputação de 25%, no âmbito da atividade enquanto OI. Desta forma, considera a entidade que dispõe dos técnicos suficientes em número necessário para o desempenho das competências que lhe foram delegadas pela AG. No entanto, a evolução futura do Programa poderá determinar a necessidade de recrutar novos colaboradores, assumindo a CIM RC o compromisso de garantir que possuirá sempre os recursos humanos necessários em número e competências ao desempenho das funções delegadas.

Recrutamento e Critérios de Seleção

Caso seja necessário reforçar a equipa ou substituir colaboradores, na seleção dos candidatos são tidos em conta os critérios legalmente exigidos, nomeadamente o disposto na LGTFP.

De acordo com o disposto no n.º 10, do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, o recrutamento dos elementos que integram a EAT pode ser efetuado por recurso aos instrumentos da mobilidade geral previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e através de celebração de contrato de trabalho em funções públicas.

Na seleção dos candidatos serão tidos em consideração os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Para o processo de seleção serão ainda relevados os requisitos específicos de admissão ao procedimento concursal definidos no aviso de abertura do procedimento concursal e que poderão incidir, entre outros, sobre: licenciatura adequada às funções



a desempenhar, experiência de análise de projetos cofinanciados pelos fundos estruturais; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; capacidade de análise e síntese; capacidade de relacionamento interpessoal; e forte sentido de responsabilidade profissional e de serviço público.

Gestão de Recursos – Gestão de saídas

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

Formação Profissional

O OI CIM RC facilita o processo de integração de novos colaboradores na organização, dando a conhecer as regras e valores da organização, possibilitando uma rápida identificação com a cultura existente e contribuindo para uma integração imediata.

No que respeita aos novos colaboradores, o OI CIM RC assegura que cada colaborador recebe a formação adequada ao exercício das suas funções.

Além do referido e tendo em conta a oferta formativa promovida pela AG, os colaboradores da CIM RC terão formação sobre o Programa, Enquadramento e Regulamentação nacional e comunitária, o Sistema de Gestão e Controlo, as Verificações de Gestão, a Estratégia Antifraude e avaliação do risco de fraude e os Sistemas de Informação.

Procedimentos de Avaliação

A avaliação dos colaboradores é efetuada através do SIADAP, de acordo com a Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, a qual é implementada nos termos e prazos definidos na lei.

Segregação de Funções

No que respeita à segregação de funções, os princípios encontram-se inscritos no Código de Ética e Conduta. A segregação de funções é garantida ao nível de cada recurso humano:

1 – 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.

2– É garantido que um técnico não procede a funções de análise ou verificação para operações de entidades onde exista conflito de interesses.

Os procedimentos de controlo da segregação de funções são efetuados automaticamente através do SI Centro 2030, com a inclusão de condições de validação. Este procedimento é validado, através de testes e controlos adicionais, no âmbito da avaliação da qualidade do sistema de informação.

Conflito de Interesses

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

Divulgação de regulamentação

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

Política de ética e integridade

Enquanto OI com funções delegadas pela AG do Centro 2030, a entidade adota expressamente as normas de conduta e de compromisso ético que resultam do Código de Ética e Conduta da AG, perante o qual todos os colaboradores, afetos à estrutura de recursos humanos envolvidos nas competências delegadas, declarou a sua aceitação expressa através de uma declaração individualizada de compromisso relativa à aceitação do Código de Ética e declaração de Conflito de Interesses e declaração específica de não conformidade ou potencial fraude. O OI CIM RC assegura a divulgação interna desta documentação através dos seus meios próprios, nomeadamente, ordem de serviço, sistema de gestão documental, *e-mail*, etc.

Meios Físicos e Técnicos

A CIM RC encontra-se instalada no edifício na Rua do Brasil, nº 131, 3030-175 Coimbra, dispondo dos meios físicos e técnicos adequados ao desempenho das suas funções. As instalações físicas e equipamentos são objeto de planos de manutenção e conservação adequados, a cargo da CIM RC.

2.1.7.2.13. Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria

O quadro seguinte indica os recursos humanos afetos, a sua formação académica e o número de anos de experiência em Fundos Europeus:

Quadro 21 – Recursos Humanos CIM RL

Unidade	Colaboradores	nº	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
Estrutura de Apoio Técnico	Coordenador	1	Gestão	22	Coordenação técnica da EAT
	Técnicos superiores	1	Arquitetura	37	Análise e seleção das operações Verificações de gestão
		1	Engenharia Civil	26	
		1	Secretariado e administração	38	

Assim, a EAT é uma equipa multidisciplinar, com a valência e experiência necessárias ao desenvolvimento das funções e responsabilidades que lhe são adstritas.

A EAT é constituída por 1 Coordenador e 3 Técnicos Superiores com Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado. Um dos técnicos tem uma imputação de 50% e outro técnico tem uma imputação de 70%. O OI CIM RL recorre frequentemente a prestação de serviços externos, o que contraria o estabelecido no nº 16 da RCM nº 14/2023, de 10 de fevereiro, pelo que a AG recomendou ao OI CIM RL que proceda de acordo com os nºs 16 e 17 da RCM n.º 14/2023.

Decorrente da avaliação da AG foi recomendando o cumprimento da regra que prevê que, pelo menos 65% do número total dos elementos de cada EAT, correspondam obrigatoriamente a trabalhadores



com vínculo de emprego público por tempo indeterminado (RCM nº 14/2023, de 10 de fevereiro). A AG recomendou, ainda, a redução do peso de contratação externa se serviços e o acréscimo de competências na área de engenharia/ arquitetura.

A CIM RL pondera o recurso ao regime de mobilidade geral previsto na LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, para reforçar as competências nas áreas de engenharia/ arquitetura.

Critérios de seleção de pessoal

Caso venha a ocorrer evolução do Programa, que justifique a necessidade de recrutar novos colaboradores, no processo de seleção dos candidatos será tido em conta os critérios legalmente exigidos, nomeadamente o disposto na LGTFP e em conformidade com o estipulado na Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023.

Será garantido o disposto no n.º 16 da referida resolução, de que, em cada momento, pelo menos 65 % do número total dos elementos de cada EAT, correspondem obrigatoriamente a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado pertencentes ao mapa de pessoal da CIM RL.

Gestão de mudança e substituição de recursos

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

Formação da equipa e avaliação

No que respeita aos novos colaboradores, a CIM RL assegura a formação ficando a cargo do responsável da unidade na qual o colaborador se irá integrar, assegurar que cada colaborador recebe a formação adequada ao exercício das suas funções.

Além do referido e tendo em conta a oferta formativa promovida pela AG, os colaboradores da CIM RL terão formação sobre o Programa, Enquadramento e Regulamentação nacional e comunitária, o Sistema de Gestão e Controlo, as Verificações de Gestão, a Estratégia Antifraude e avaliação do risco de fraude e os Sistemas de Informação.

A CIM RL assegura ainda a disponibilização dos técnicos para receberem toda a formação necessária ao desempenho das suas funções no âmbito das tarefas desempenhadas ao abrigo do contrato de delegação de competências.

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

Gestão de cargos sensíveis

São identificados como “cargos sensíveis” (cargos cuja ocupação pode causar efeitos adversos na integridade e funcionamento da entidade em virtude da natureza da sua responsabilidade) os desempenhados pelos membros do secretariado Executivo Intermunicipal bem como os que participam na elaboração de pareceres que sustentam as decisões da AG. No que respeita ao controlo

do exercício dessas funções, são desencadeados procedimentos, tendo em vista garantir a transparência e o escrutínio da conformidade e equidade da aplicação dos critérios e normas subjacentes aos procedimentos e decisões.

Conflito de interesses

A segregação de funções é aplicada ao nível de cada recurso humano, garantindo 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.

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

Política de ética e integridade

A CIM RL rege-se pelo Código de Ética e Conduta do Centro 2030. Para além do conflito de interesses e da segregação de funções, o Código de Ética e Conduta define as condições de funcionamento relativas à utilização de informação oficial e recursos públicos, ao recebimento de presentes e benefícios e à lealdade e confidencialidade.

A CIM RL assegura a divulgação interna do Código de Ética e Conduta do Centro 2030, através dos seus próprios meios, nomeadamente por circular interna, aplicando-se também aos novos colaboradores. Para efeitos de aceitação, cada colaborador assinou uma declaração de aceitação daquele código, da declaração de Conflito de Interesses e da declaração de situação específica de não conformidade ou potencial fraude.

Meios Físicos e Técnicos

A EAT encontra-se instalada na sede da CIM RL, no Edifício Maringá, nº 221, Torre 2, 2º andar, em Leiria, dispondo dos meios físicos e técnicos adequados ao desempenho das suas funções. As instalações físicas e equipamentos são objeto de planos de manutenção e conservação adequados, a cargo da CIM RL.

2.1.7.2.14. Comunidade Intermunicipal de Viseu Dão Lafões

Quadro 22 – Recursos Humanos CIM VDL

Unidade	Colaboradores	nº	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização	Coordenador	1	Gestão e Desenvolvimento Social	16	Coordenação técnica da EAT
	Técnicos superiores	1	Engenharia Civil	16	Análise e seleção das operações Verificações de gestão
		2	Economia	10	
		2	Gestão de Empresas	7	
		1	Administração Público-Privada	8	
		1	Economia e Gestão	4	

Unidade	Colaboradores	nº	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função
	Assistente Técnico	1	Jornalismo	10	Apoio administrativo

Recursos Humanos

Nesta medida, a CIM VDL tem uma equipa técnica que reúne um conjunto de competências técnicas diversificadas, seja na área estrita da gestão dos FEEL, seja nas áreas temáticas fundamentais da Estratégia e do Plano de Ação a qual assegurará o apoio técnico aos diferentes órgãos que integram o modelo de governação proposto. Considerando a experiência do anterior período de programação comunitário, o OI CIM VDL entende que os recursos humanos afetos a cada função são suficientes em número e detêm as competências necessárias para o desempenho das suas atribuições, tendo em conta o desenvolvimento atual do PR do Centro.

Não obstante, e relevando, por um lado, a atual baixa taxa de afetação à EAT, do técnico com formação na área de engenharia e, por outro lado, partilhando, esta entidade, do entendimento da AG, no que respeita à importância do acréscimo de competências nesta área de engenharia/arquitetura, encontra-se aberto um procedimento para recrutamento de um técnico superior (Eng.º Civil), com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal de 2025 desta CIM, na Unidade de Contratualização.

Critérios de seleção de pessoal

A gestão dos recursos humanos é efetuada pela CIM VDL, sendo aplicáveis, aos funcionários da Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização ou a outras Unidades com funcionários afetos à EAT, os procedimentos que garantam a gestão de mudança de recursos (preparação de passagem de *dossier*) e a ocupação de lugares vagos e a substituição de recursos em caso de ausências prolongadas, assegurando sempre a segregação de funções.

Na seleção dos candidatos são tidos em conta os critérios legalmente exigidos, nomeadamente o disposto na LGTFP.

De acordo com o disposto no n.º 10, do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, o recrutamento dos elementos que integram as EAT/AG pode ser efetuado por recurso aos instrumentos da mobilidade geral previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e através de celebração de contrato de trabalho em funções públicas.

Atualmente, com exceção de 4 técnicos superiores, os restantes elementos da EAT são trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, pertencentes ao mapa de pessoal da CIM VDL, sendo expectável que, a curto prazo, esta situação possa sofrer alterações, contribuindo, assim, para o cumprimento do previsto no n.º 16 da RCM n.º 14/2023, uma vez que se encontra aberto um concurso para ocupação de postos de trabalho com esse vínculo na Unidade de Gestão e Controlo da Contratualização.

Na seleção dos candidatos são e continuarão a ser tidos em consideração os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como relevados os



requisitos específicos de admissão ao procedimento concursal definidos no aviso de abertura do procedimento concursal e que poderão incidir, entre outros, sobre: licenciatura adequada às funções a desempenhar, experiência de análise de projetos cofinanciados pelos fundos estruturais e a realização de verificações de gestão. No caso de a contratação ser efetuada através de procedimento concursal comum, estes requisitos serão avaliados no decorrer do processo de seleção, de acordo com as alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente, através da avaliação curricular e da entrevista de avaliação de competências.

Substituição de recursos em caso de ausências prolongadas

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

O OI da CIM VDL facilita o processo de integração de novos colaboradores na organização, através da disponibilização do Regulamento de Serviços desta entidade, dando, assim, a conhecer as regras e valores da organização, possibilitando uma rápida identificação com a cultura existente e contribuindo para uma integração imediata.

Avaliação e formação da equipa

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

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

Paralelamente, a CIM VDL, em articulação com a AG do PR do Centro, poderá disponibilizar um pacote de formação de base e acesso a sessões técnicas específicas.

No que respeita aos novos colaboradores, o OI CIM VDL assegura a formação de base ficando a cargo do responsável da Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização na qual o colaborador se irá integrar, a prestação de formação técnica relacionada com as funções a desempenhar, disponibilizando os instrumentos de trabalho necessários, podendo designar um técnico para acompanhamento e integração (tutor). Para além disso, o OI CIM VDL à semelhança do que aconteceu no anterior Quadro Comunitário, através de projetos realizados no âmbito da capacitação dos técnicos da Administração Pública Local, desenvolvidos nas suas instalações, proporcionará o acesso a formação em todas as áreas de interesse técnico para a EAT e para o adequado exercício das suas funções, sempre que se verifique a necessidade da mesma ou o interesse demonstrado pelos respetivos técnicos.

Controlo de Cargos Sensíveis

No que respeita aos colaboradores em “cargos sensíveis”, nomeadamente, quanto à sua identificação e ao exercício de um controlo adequado sobre as suas funções, é de referir que, considerando a delegação de competências pela AG do PR do Centro no OI CIM VDL e de forma a uniformizar os procedimentos, será aplicado o Código de Ética e Conduta e as respetivas declarações de conflitos de interesses elaborados por essa entidade, com o intuito de mitigar o risco associado a esta atividade.



Segregação de Funções

De forma a poder cumprir com o princípio da segregação de funções, os elementos da EAT responsáveis pela execução das verificações de gestão alternarão posições relativamente às fases de análise e apreciação das candidaturas.

Assim, ao nível de cada operação, encontra-se assegurado que o mesmo técnico não intervém ao nível da análise e apreciação da candidatura e das verificações de gestão.

Refira-se, ainda, que nas faltas e impedimentos, o procedimento de segregação de funções será mantido, de acordo com as disponibilidades e recursos da EAT/CIM nesses períodos.

Na impossibilidade deste procedimento ser assegurado, após análise à situação concreta, poderá ser equacionado o recurso ao apoio da Estrutura Técnica da AG ou o recurso a prestação de serviços externos, salvaguardando a qualidade das tarefas a desempenhar.

Os procedimentos de controlo da segregação de funções são efetuados automaticamente através do SI Centro, com a inclusão de condições de validação. Este procedimento é validado, através de testes e controlos adicionais, no âmbito da avaliação da qualidade do sistema de informação.

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

Política de ética e integridade

No âmbito da política de ética e integridade a adotar obrigatoriamente pelos colaboradores, no que respeita, a conflitos de interesse, a utilização de informação oficial e recursos públicos, a recebimento de presentes e benefícios e a lealdade e confidencialidade, à semelhança dos colaboradores em “cargos sensíveis”, a CIM VDL adotou o Código de Ética e Conduta da AG e as respetivas declarações de conflitos de interesses.

De modo a garantir que todos os colaboradores pertencentes à Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização ou afetos à EAT tenham acesso à documentação referida anteriormente, o OI CIM VDL procedeu à sua disponibilização em formato digital na rede interna desta entidade, bem como procedeu à sua impressão, assumindo que, para efeitos de aceitação, cada colaborador assinou uma declaração de compromisso aquando da sua entrega.

Meios físicos e técnicos

A EAT encontra-se instalada no edifício sede da CIM VDL, dispondo dos meios físicos e técnicos adequados ao desempenho das suas funções, designadamente, equipamento administrativo e equipamento informático, bem como, da disponibilização de toda a documentação necessária, cedida em formato papel e/ou digital (ex. Legislação nacional e comunitária, Normas, Regulamentos, Circulares, Orientações técnicas e de gestão, entre outros).

3. ORGANISMO QUE EXERCE A FUNÇÃO CONTABILÍSTICA

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

4. SISTEMA ELETRÓNICO

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

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

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

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

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

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

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

- O Balcão dos Fundos - O Sistema de Informação dos Fundos Europeus de suporte às funções de coordenação, incluindo na dimensão da cooperação territorial europeia, monitorização, certificação, pagamentos e auditoria;
- Sistema de Gestão AG+ - A Plataforma de Dados, que centraliza toda a informação necessária ao exercício das funções de gestão, coordenação, incluindo na dimensão da cooperação territorial europeia, monitorização, avaliação, certificação, pagamentos e auditoria;
- *Framework* – módulo de *backoffice* associado ao balcão dos fundos, usado para gestão de avisos e configuração dos respetivos formulários, bem como definição de critérios de seleção.



A atualização da descrição do sistema de informação do PT2030 e, especificamente, do AG+ consta do anexo 17, documento com origem na Agência I.P.. Trata-se da versão 3.0, consolidada, com data de corte correspondente ao desta atualização.

No que respeita ao AG+ será, no entanto, necessário proceder a algumas adaptações, dado que o grau de desenvolvimento atual do sistema não garante, ainda, o acompanhamento da totalidade do ciclo de vida das operações ou não corresponde aos requisitos do SGC do Centro2030, sendo necessário utilizar ferramentas de contingência.

Sinalizamos alguns desses pontos de melhoria:

Supervisão e Reperformance: é indicada existência de um módulo em produção, não se identificando registo de supervisão documental de análise de candidaturas, pedidos de pagamento ou verificação no local, nem ferramentas de reperformance para os referidos processos;

Verificações de Gestão: inexistência de módulo para gestão de verificações no local, com registo de conclusões, recomendações, correções financeiras, taxas e naturezas de erro e outros requisitos base;

Verificações de contratação pública: em desenvolvimento;

Risco: não identificado qualquer método para registo de situações de risco identificadas nos processos de análise de candidatura e nas verificações de gestão.

Auditoria e controlo: previsão para 2º semestre de 2026, mas sem identificação de levantamento de requisitos;

Comunicação de Irregularidades: sem informação;

Certificação e Contas: foram reportadas algumas insuficiências na preparação dos processos de certificação e contas;

Dívidas: em desenvolvimento

Mensagens e Notificações: não abrange a totalidade das tarefas do ciclo de vida das operações.

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

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

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

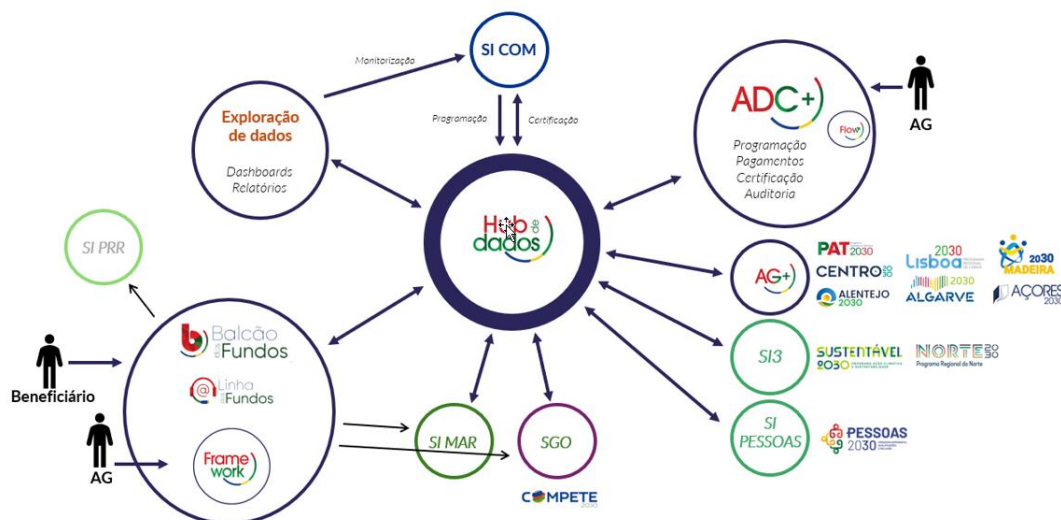


FIGURA 18 – Arquitetura do Sistema de Informação

De acordo com a Descrição do Sistema de Informação de PT 2030, anexo ao presente documento, a Agência, I.P., dentro das suas competências, deve garantir o bom funcionamento operacional de vários sistemas de informação. Não só os que asseguram o suporte às suas competências diretas, mas também os que, sob a sua responsabilidade, suportam funções de outros organismos do ecossistema dos Fundos, tais como as AG ou os OI. Bem como, que o sistema de informação de suporte à implementação do Acordo de Parceria respeite os princípios definidos no Modelo de Gestão.

Arquitetura do Sistema de Informação PT 2030

Hub de Dados

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

Na descrição do Sistema de Informação da Agência, I.P., é apresentado o modo como são garantidos o tratamento e a qualidade da informação, o seu armazenamento e segurança.

Balcão dos Fundos

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

É a plataforma de interação direta para promotores e beneficiários que concentra todos os serviços relacionados com as candidaturas aos apoios dos fundos, desde o momento em que são publicados os avisos de abertura até ao momento em que o projeto apoiado é concluído. Esta plataforma *online* permite saber que apoios estão disponíveis, apresentar e acompanhar as candidaturas e conhecer os seus resultados, efetuar pedidos de alteração, pedidos de pagamento, e acompanhar a aplicação dos fundos aos projetos apoiados. É através dela que se dão todas as comunicações relacionadas com cada uma destas fases e que se partilham as informações e ficheiros necessários para receber um apoio.

Framework

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



ADC+

Sistema de Informação dos Fundos Europeus de suporte às funções de coordenação, incluindo na dimensão da cooperação territorial europeia, monitorização, certificação, pagamentos e auditoria. Integra funcionalidades transversais como a parametrização de critérios de seleção e a gestão de tabelas de domínio. Integra também o *FLOW* que é uma funcionalidade para a gestão dos processos de articulação institucional do ecossistema dos fundos, garantindo a tramitação da emissão de pareceres, incluindo avisos de abertura de candidaturas, e a mobilização dos indicadores associados a cada aviso.

Linha dos Fundos

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

AG+

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

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

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

Este sistema assegura, nomeadamente:

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

Programação

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

Pagamentos

Nesta dimensão, a Agência, I.P. assegura o regular funcionamento de um sistema de informação, o SPTD2030 – Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas, que centraliza todos os fluxos financeiros

efetuados no âmbito dos fundos europeus (FEDER, FSE+, Fundo de Coesão, FTJ e FAMI) no período de programação financeira 2021-2027, incluindo a relação com a Comissão Europeia, a gestão de contas Fundo e contas Programa, as previsões de tesouraria, os pagamentos aos beneficiários finais, as transferências para as Regiões Autónomas e OI e a monitorização de dívidas e suas recuperações. Excluem-se os pagamentos aos beneficiários finais do FSE+ que são assegurados pelo IGFSS, a partir de transferências da ADC.

Certificação

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

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

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

Auditoria

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

Como suporte às atividades de gestão da AG do Centro 2020, o Balcão dos Fundos e o sistema de gestão AG+, assim como SGO2030 (para as tipologias Sistemas de Incentivos), assumem-se como as principais ferramentas para a gestão, assinalando-se de seguida as funcionalidades mais relevantes, a fase em que se encontra o seu desenvolvimento, bem como as interoperabilidades previstas dentro do próprio sistema de informação do PT 2030 e com os sistemas de informação de outras entidades externas.

Quadro 23 - Balcão dos Fundos - *FrontOffice* para as Entidades Beneficiárias

Funcionalidade	Disponibilidade*	Interoperabilidade
Registo de Entidades	Em produção	AT, SS, IRN-FCPC, IRN-RC, INE, IMPIC, IAPMEI
Utilizadores e Perfis	Em produção	AT, AG, SI Agência I.P.
Mensagens e Notificações	Em Produção	AMA (serviço SPNE e MUD), AG, SPTD
Idoneidade e Dívidas	Em Produção	AMA (serviço SPNE), AG, SPTD
Avisos de Concurso	Em Produção	Hub de Dados, AG, site do PT 2030
Conta-Corrente	Em Produção	Hub de Dados



Candidaturas	Em Produção	Hub de Dados, INE (IES), DGEEC (SIGO)
Ficha de Operação	Em Produção	Hub de Dados
Termo de Aceitação	Em Produção	SI AG, Hub de Dados
Pedidos de Alteração	Em Produção	Hub de Dados
Contratos Públicos	Em Produção	Hub de Dados, IMPIC
Execução Financeira Pedidos de Pagamento	Em Produção	Hub de Dados, IMPIC
Execução Física Registo de Execução	Produção – 1º Trimestre 2025 Alteração de titularidade e Desistência, Anulação ou Rescisão ainda em desenvolvimento – previsto para produção no 1º trimestre 2016	Hub de Dados

* Informação prestada pela Agência, I.P. com reporte a 09-01-2026

Quadro 24 - Balcão dos Fundos - BackOffice

Funcionalidade	Disponibilidade*	Interoperabilidade
Framework ▪ Avisos e Formulários – Formulário para criação do Aviso de Concurso – Interface para configuração do formulário – Interface para definição da ajuda em contexto dos campos do formulário – Circuito de criação, configuração, aprovação e publicação do Aviso no Balcão – Configuração de Pedidos de Alteração e Execução Física ▪ CrITÉrios de Seleção – Lista de critérios de seleção harmonizados, organizados em 3 níveis de detalhe e por tipologias – Interface para associação ao Aviso de Concurso – Configuração do tipo e das opções de resposta para os critérios de nível III – Parametrização das ponderações para cada critério	Em Produção	Balcão dos Fundos SI AG – disponibilização de opções de configuração relevantes para a análise e acompanhamento das operações.
Flow ▪ Processos de Avisos	Em Produção	Hub de dados SI AG

Funcionalidade	Disponibilidade*	Interoperabilidade
Suporta os seguintes processos: – Emissão de parecer a Avisos Extra Plano – Articulação técnica na preparação de Avisos Extraplano – Emissão de parecer ao Plano Anual de Avisos (em Análise) – Pareceres e Notas técnicas (em Análise)		

* Informação prestada pela Agência, I.P. com reporte a 09-01-2026

Quadro 25 - Sistema de Informação de Autoridade de Gestão AG+

Módulos	Funcionalidade	Disponibilidade*	Interoperabilidade
Administração Permite gerir e configurar os acessos, perfis dos utilizadores, monitorizar processos de interoperabilidade, definir valores para os parâmetros e funcionalidades configuráveis.	Gestão de Perfis	Em Produção	-
	Gestão de Grupos	Em Produção	-
	Gestão de Utilizadores	Em Produção	Balcão dos Fundos
	Configurações	Em Produção	-
Avisos Permite a consulta da informação associada aos avisos criados na <i>framework</i> e publicados no Balcão dos Fundos.	Avisos de Concurso	Em Produção	Hub de Dados
Entidades beneficiárias Permite a consulta da informação associada à entidade beneficiária no Balcão dos Fundos.	Entidades Beneficiárias	A disponibilizar no 2º semestre de 2026 com revisão prévia dos requisitos	Balcão dos Fundos – informação associada às entidades: dados de entidade, idoneidade e dívidas, mensagens e notificações.
Operações O processo de análise e decisão das candidaturas assenta na análise, avaliação e seleção das mesmas conforme o conjunto de requisitos de elegibilidade e mérito definidos no Aviso de Concurso.	Análise e Decisão	Em Produção	Balcão dos Fundos: – Entidade Beneficiária (dados de entidade, idoneidade e dívidas) – Mensagens e Notificações (no caso das notificações interoperabilidade com a SPNE) – Ficha de Operação Hub de Dados: – Avisos de Concurso, incluindo informação de Indicadores e Critérios de Seleção – Recolha de versão submetida da candidatura

Módulos	Funcionalidade	Disponibilidade*	Interoperabilidade
			Envio da versão decidida da operação
	Mensagens e Notificações	Em Produção (**)	Balcão dos Fundos Mensagens e Notificações (no caso das notificações a interoperabilidade com a SPNE)
Execução A execução física de uma operação corresponde à realização efetiva das suas componentes e/ou da realização efetiva das suas ações, devendo ser avaliada pelas entidades de gestão, quer em sede de análise dos pedidos de pagamento apresentados pela entidade beneficiária, quer por verificações periódicas a efetuar no seu local de realização, quer, ainda, por análise dos relatórios que o Beneficiário esteja obrigado a apresentar. A execução financeira de uma operação corresponde à realização, comprovada pelo respetivo pagamento, por parte do Beneficiário, da despesa relativa ao investimento aprovado nos termos e prazos estabelecidos na decisão de aprovação e no Termo de Aceitação, ou pela apresentação de realizações, quando se tratem de operações financiadas em, Opções de Custos Simplificados	Execução Física	Indicadores – Em Produção Execução Física em desenvolvimento – Produção no 1º trimestre 2026	Balcão dos Fundos: - Entidade Beneficiária (dados de entidade) - Mensagens e Notificações (no caso das notificações interoperabilidade com a SPNE) Hub de Dados; - Recolha de versão submetida - Envio da versão validada e/ou decidida
	Pedidos de Pagamento análise e Decisão	Em Produção	Balcão dos Fundos Idoneidade e Dívida Mensagens e Notificações
Pedidos de Alteração Possibilidade da entidade beneficiária solicitar alterações a operações ativas, independente do estado em que se encontram.	Pedidos de Alteração	Em Desenvolvimento Produção – 1º trimestre 2025	Balcão dos Fundos: - Entidade Beneficiária (dados de entidade) - Mensagens e Notificações (no caso das notificações a interoperabilidade com a SPNE) Hub de Dados; - Recolha de versão submetida - Envio da versão validada e/ou decidida
Pagamentos	Pagamentos	Em Produção	Hub de Dados:

Módulos	Funcionalidade	Disponibilidade*	Interoperabilidade
Permite o registo e emissão das autorizações de pagamento, em sequência da análise efetuada a cada pedido de pagamento submetido na operação.			- Envio de autorização de pagamento - Recolha da informação associada à efetivação do pagamento ao beneficiário (montante, data-valor, motivo de não processamento, compensação de montantes, etc..)
Supervisão e Reperformance Conjunto de funcionalidades que permitem supervisionar e verificar o acompanhamento das operações da responsabilidade do OI, avaliar o desempenho e assegurar a conformidade com as normas e regulamentos, e reavaliar e ajustar as estratégias e ações para melhorar os resultados e corrigir quaisquer desvios identificados no processo de supervisão	Supervisão e Reperformance	Em Produção (***)	Hub de Dados
Registo de Dívidas Permite efetuar o registo das dívidas associadas a cada operação e entidade beneficiária.	Registo de Dívidas	Em produção 1º semestre de 2026	Hub de Dados: - Envio de registo de pré-divida e dívida - Recolha da informação associada às regularizações e recuperações
Certificação e Contas Permite a compilação da informação a incluir em cada pedido de pagamento e contas a enviar à Autoridade de Certificação, que efetuará a análise e os procedimentos necessários para posterior envio à Comissão Europeia.	Certificação e Contas	Em Produção	Hub de Dados: Processo de certificação – Pedidos de Pagamento e Contas
Controlo e Auditoria Permite a consolidação da informação relativa a processos de controlo da AG e auditorias da AA associados às operações geridas pelo programa.	Controlo e Auditorias	Em desenvolvimento Produção – 3.º trimestre 2026	Hub de Dados: Repositório Central de Auditorias
Dashboard e Relatórios Oferece uma visão abrangente e estruturada para a gestão das operações dos fundos, organizada em duas vistas distintas, uma para os Técnicos	Dashboard e Relatórios	Em produção já um conjunto de relatórios de apoio ao acompanhamento operacional das	--

Módulos	Funcionalidade	Disponibilidade*	Interoperabilidade
e outra para os Coordenadores/Secretários Técnicos, com o objetivo de otimizar a gestão, análise e controle das operações e das tarefas associadas		tarefas das AG (***)	

* Informação prestada pela Agência, I.P. com reporte a 09-01-2026

** Não disponível para a totalidade do ciclo de vida das operações

*** Requisitos e Módulo não disponíveis

Quadro 14 – ADC + - Sistema de Informação da Agência, IP

Funcionalidade	Disponibilidade*	Interoperabilidade
Administração gestão e configuração de acessos, perfis de utilizadores, monitorizar processos de interoperabilidade e definição de parâmetros de configuração.	Em produção	Balcão Dos Fundos – utilizadores e perfis
Programação e Indicadores centralização de toda a informação de gestão da programação comunitária e nacional, constituindo um mecanismo ágil de comunicação entre a Agência, I.P., as autoridades de gestão e a Comissão Europeia	Em Produção: Módulo de Gestão de Tipologias; Módulo de indicadores de programação UE e Módulo de reporte de Indicadores UE. Previsto: Módulo de indicadores de aviso e Programação europeia e Nacional m vertente financeira.	Hub de Dados
Certificação registo e arquivo dos dados contabilísticos de cada operação, contendo toda a informação necessária para a elaboração dos pedidos de pagamento e das contas, mantendo os registos eletrónicos de todos os elementos dos pedidos de pagamento e das contas, apresentados à Comissão Europeia, incluindo o registo dos montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação ou um programa.	Em desenvolvimento 2024 - 2026	Hub de Dados
Pagamentos, Tesouraria e Dívidas centraliza todos os fluxos financeiros efetuados no âmbito dos fundos europeus (FEDER, FSE+, Fundo de Coesão, FTJ e FAMI) no período de programação financeira 2021-2027, incluindo a relação com a Comissão Europeia, a gestão de contas Fundo e contas Programa, os pagamentos aos beneficiários finais, as transferências para as Regiões Autónomas	Em produção: Pagamentos Em produção: Dívidas (solução de registo manual), integração com o HUB no 1º semestre de 2026	Hub de dados IGCP



e OI, quando aplicável, e a monitorização de dívidas e suas recuperações.		
Controlo e Auditoria suporte à atividade de controlo e auditoria dos fundos europeus (FEDER, FSE+, Fundo de Coesão, FTJ e Programa FAMI), correspondentes ao período de programação 2021-2027, que agrega os processos de auditoria desenvolvidos pela Autoridade de Auditoria e Estrutura Segregada de Auditoria, os controlos da responsabilidade das Autoridade de Gestão e da Autoridade de Certificação.	Conclusão do desenvolvimento dos Subprocessos do Módulo 1 – Auditorias em Operações: “Planeamento”; “Execução” e “Apuramento de resultados” no 1º semestre 2026. Levantamento de requisitos dos restantes Módulos durante o 1º semestre 2026. Desenvolvimento das funcionalidades dos restantes módulos faseada ao longo do 2º semestre de 2026 até ao final do 1º semestre de 2027.	Hub de dados
Critérios de Seleção criação e gestão dos Critérios de Seleção para posterior utilização na configuração no momento de criação do Aviso de Concurso, ficando disponível na <i>framework</i> de Avisos e Formulários.	Em Produção	Hub de Dados Sistemas de Informação das AG
Tabelas Domínio gestão das Tabelas Domínio que constituem uma das componentes dos dados mestre do Hub de Dados.	Em Desenvolvimento Disponível no 1.º semestre 2026	Hub de Dados API para consumo externo pelos SI AG
FLOW módulo que suporta alguns processos de articulação institucional do Ecosistema dos Fundos. Está acessível aos utilizadores identificados pelas autoridades de gestão do Ecosistema dos Fundos podendo ser estendido a outros utilizadores caso venham a ser implementados novos processos na plataforma.	Em Produção	Hub de Dados

* Informação prestada pela Agência, I.P. com reporte a 09-01-2026

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

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

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

Quadro 26 – Requisitos SI AG

Requisitos SI AG	
1	A fiabilidade, integridade e segurança dos dados no Sistema, bem como a permanente atualização dos mesmos.
2	O registo e armazenamento, sob forma eletrónica, dos dados sobre cada operação, incluindo, se adequado, dados sobre os participantes individuais e uma desagregação dos dados relativos aos indicadores, quando aplicável, em conformidade com o Anexo XVII do Regulamento (UE) 2021/1060.
3	A conservação de registos e o armazenamento dos dados no sistema, de modo a permitir a verificação administrativa dos pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários, em conformidade com o n.º 2 do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060, assim como a realização de auditorias.
4	A conservação de todos os documentos necessários para a pista de auditoria previstos no Anexo XIII do Regulamento (UE) 2021/1060, nomeadamente informações quanto: – à seleção e aprovação das operações; – à execução e pagamentos; – às verificações de gestão e auditorias; – ao seguimento e tratamento das correções/deduções aplicadas; – aos instrumentos financeiros; – ao reembolso da contribuição da União pela Comissão nos termos do artigo 94.º, a conservar ao nível da AG/OI; – ao reembolso da contribuição da União pela Comissão nos termos do artigo 95.º, a conservar ao nível da AG/OI.
5	O registo e o armazenamento dos dados de cada operação necessários para a elaboração dos PP/Contas.
6	O bloqueio da despesa declarada a cada data de corte no caso dos PP e a cada data de submissão no caso das Contas.
7	O acesso aos utilizadores indicados pela AC, com perfil de consulta, a toda a informação inscrita no seu SI, assegurando, prementemente, a sua disponibilidade e funcionamento.
8	A integração permanente com a Plataforma de Dados, mantendo atualizada e coerente toda a informação relevante aos processos de PP/Contas, com o detalhe ao nível da operação, PP e despesa.
9	Aquando da submissão de um processo de certificação à AC, a identificação com o número do PP/Contas de cada uma das novas linhas de despesa e dos respetivos PP que contribuem para a despesa declarada.
10	Depois de um PP/Contas ter sido submetido na Plataforma de Dados, a conservação das respetivas despesas declaradas, com detalhe ao nível da operação, PP e linhas de despesa (isto é, asseguram que os dados permanecem inalterados).
11	Eventuais alterações à despesa anteriormente declarada para efeitos de certificação que se venham a revelar necessárias, serão efetuadas por via de uma dedução/estorno a refletir em PP/Contas subsequentes.
12	Para efeitos de uma pista de auditoria suficiente, que as deduções/estornos serão efetuadas ao nível da linha de despesa e associadas à linha de despesa original. Assim, os PP do tipo estorno/estorno de despesas em processo de avaliação serão sempre acompanhados do detalhe ao nível das linhas de despesa.

Requisitos SI AG

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

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

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

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

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

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

- Dívidas.

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

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

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

Quadro 27 – Requisitos SIC

SIC 2030	
1	Validações automáticas sobre os dados dos PP/Contas, realizadas depois de processadas com sucesso as validações da Plataforma de Dados, que incidirão, essencialmente, sobre: no caso nos PP, a coerência da informação declarada no PP e com os PP anteriores; e no caso das Contas, a coerência da informação declarada nas Contas e com o PPF. Não reunindo os requisitos estabelecidos, o processo será objeto de devolução para correção, sendo reportado à AG o detalhe dos erros identificados.
2	Controlos automáticos sobre a informação e emissão de alertas ao utilizador para realização determinadas ações.
3	O registo e conservação das verificações realizadas, bem como das correções aplicadas pela AC nos PP/Contas.
4	O registo e armazenamento, sob forma eletrónica dos dados sobre os PP e Contas apresentados à Comissão (despesas declaradas à Comissão e da contribuição pública correspondente paga aos beneficiários), bem como sobre a deduções nas Contas ⁴ , nos termos do Anexo XVII do Regulamento (UE) 2021/1060.
5	A integração na Plataforma de Dados e Serviços da informação relativa à despesa declarada à CE, com o detalhe ao nível da operação, PP e documento de despesa.
Plataforma de dados	
1	Assegura, por interoperabilidade, as comunicações com os SI das AG.
2	Assegura, por interoperabilidade, as comunicações com os SI da AC.
3	Assegura, por interoperabilidade, as comunicações com o SFC 2021.
4	Mantém informação das operações permanentemente atualizada pelas diferentes entidades com intervenção no seu ciclo de vida. Esta informação permitirá completar os dados dos anexos aos PP à respetiva data de corte, bem como das Contas.

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

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

Em conformidade com o previsto na alínea b) do n.º 3 do artigo 98.º do Regulamento (UE) 2021/1060 as Contas incluem, ao nível de cada prioridade e, se aplicável, por fundo e categoria de região, os **montantes retirados ao longo do exercício contabilístico**.

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

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

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

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

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

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

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

Complementarmente:

- Cada dedução/estorno deve corresponder a um registo autónomo, perfeitamente identificável, através da utilização de um tipo de pedido específico. Neste contexto, o SI da AG deve permitir o registo de dois tipos distintos:
 - Estorno (para as naturezas irregularidade e anomalia); e

- Estorno de despesas em processo de avaliação (nos termos da alínea b) do n.º 6 do artigo 98.º do Regulamento (UE) 2021/1060), o qual só poderá ser refletido nos processos de Contas;
- Os registos associados às deduções/estornos não podem, em circunstância alguma, conter acréscimos de execução;
- Sempre que uma dedução/estorno resulte de mais do que um fundamento, os fundamentos e os respetivos montantes deduzidos devem ser desagregados;
- Caso as deduções/estornos tenham impacto nos adiantamentos pagos no âmbito dos auxílios estatais e nas contribuições do programa pagas aos instrumentos financeiros, as mesmas deverão ser devidamente refletidas na informação a prestar a este respeito pela AG aquando da apresentação dos PP ou do processo de Contas à AC.

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

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

Quadro 28 – Calendário SIC

SIC 2030 - MÓDULOS	Data*
Pedidos de Pagamento	Em desenvolvimento 2024 - 2026
Contas	Em desenvolvimento 2024 - 2026
Recebimentos UE	Em desenvolvimento 2024 - 2026
Previsões de Pedidos de Pagamento	Em desenvolvimento 2024 - 2026

*Datas previsionais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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