



ALENTEJO 2030

Programa Regional
do Alentejo

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo

Aprovado em reunião da
Comissão Diretiva de 28.06.2023

GESTÃO DO DOCUMENTO

| Versão | Responsável pela elaboração | Responsável pela validação | Data de aprovação pela CD | Destinatários |
|--------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| v.1.0 | UMC | Secretário Técnico da UMC | 2023.junho.28 | Interno e Externo (AD&C e IGF) |

SUMÁRIO DE VERSÕES

| Versão | Registo de alterações |
|--------|-----------------------|
| | |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Lista de Siglas..... | 6 |
| Referências documentais e normativas..... | 9 |
| 1. Generalidades | 12 |
| 1.1. Informações apresentadas por | 14 |
| 1.2. As informações prestadas escrevem a situação em: 31.05.2023..... | 14 |
| 1.3. Estrutura do sistema (informações de carácter geral e fluxograma que dê conta da relação organizacional entre as autoridades/os organismos envolvidos no sistema de gestão e de controlo..... | 15 |
| 1.3.1. Autoridade de gestão..... | 18 |
| 1.3.2. Organismos Intermédios..... | 18 |
| 1.3.3. Organismo que exerce a função contabilística (designação, endereço e pontos de contacto na autoridade de gestão ou na autoridade do programa que exerce a função contabilística)..... | 19 |
| 1.3.4. Indicar de que forma é respeitado o princípio da separação de funções entre as autoridades do programa e no seio das mesmas | 20 |
| 2. Autoridade de Gestão | 22 |
| 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 | 22 |
| 2.1.1. Estatuto da autoridade de gestão (organismo público nacional, regional ou local, ou organismo privado) e do organismo de que faz parte | 22 |
| 2.1.2. Especificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pela autoridade de gestão..... | 23 |
| 2.1.3. Quando aplicável, especificação, por organismo intermédio, de cada uma das funções e tarefas | 28 |
| 2.1.4. Procedimentos para a supervisão das funções e tarefas delegadas pela autoridade de gestão, se for o caso..... | 29 |
| 2.1.5. Quadro destinado a garantir um exercício adequado da gestão dos riscos, se necessário, e, especialmente, em caso de alterações importantes do sistema de gestão e de controlo | 30 |
| 2.1.6. Organograma da autoridade de gestão e informações sobre a sua relação com outros organismos ou divisões (internos ou externos) que executam as funções e tarefas previstas nos artigos 72.º a 75.º | 34 |
| 2.1.7. Indicação dos recursos cuja atribuição está prevista para as diferentes funções da autoridade de | 39 |
| 2.1.7.1. Autoridade de Gestão..... | 39 |
| 2.1.7.2. OI [replicar para cada OI onde tenham sido delegadas tarefas] | 46 |
| 3. Organismo que exerce a função contabilística..... | 46 |
| 3.1. Generalidades | 46 |
| 3.1.1. Informações apresentadas por..... | 46 |
| 3.1.2. As informações prestadas descrevem a situação em: 31 de maio 2023. | 46 |
| 3.1.3. Estrutura do sistema (informações de carácter geral e fluxograma que dê conta da | |

| | |
|--|----|
| relação organizacional entre as autoridades/os organismos envolvidos no sistema de gestão e de controlo). | 46 |
| 3.1.3.1. Autoridade de gestão (designação, endereço e ponto de contacto na autoridade de gestão). | 47 |
| 3.1.3.2. Organismos intermédios (designação, endereço e pontos de contacto nos organismos intermédios). | 47 |
| 3.1.3.3. Organismo que exerce a função contabilística (designação, endereço e pontos de contacto). | 48 |
| 3.1.3.4. Indicar de que forma é respeitado o princípio da separação de funções entre as autoridades do programa e no seio das mesmas. | 48 |
| 3.2. Autoridade de Gestão | 49 |
| 3.3. Organismo que exerce a função contabilística. | 49 |
| 3.3.1. Estatuto e descrição da organização e dos procedimentos relativos às funções do organismo que exerce a função contabilística. | 49 |
| 3.3.1.1 Estatuto do organismo que exerce a função contabilística (organismo público nacional, regional ou local, ou organismo privado) e do organismo de que faz parte, se for o caso. | 49 |
| 3.3.1.2. Descrição das funções e tarefas desempenhadas pelo organismo que exerce a função contabilística, tal como previsto no artigo 76.º. | 52 |
| 3.3.1.3. Descrição da forma de organização do trabalho (fluxos de trabalho, processos, divisões internas), dos procedimentos aplicáveis e do seu calendário de aplicação, do modo como são supervisionados, etc. | 56 |
| 3.3.1.4. Indicação dos recursos cuja atribuição está prevista para as diferentes tarefas contabilísticas. | 65 |
| 4. Sistema Eletrónico | 72 |
| 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: | 73 |
| 4.1.1. Registrar e armazenar, sob forma eletrónica, os dados sobre cada operação, incluindo, se adequado, | 73 |
| 4.1.1.1. Descrição e Arquitetura do Sistema de Informação do Portugal 2030 | 73 |
| 4.1.1.1.1. Descrição | 73 |
| 4.1.1.1.2. Arquitetura funcional. | 75 |
| 4.1.1.2. Hub de Dados | 81 |
| 4.1.1.2.1. Objetivos. | 81 |
| 4.1.1.2.2. Tecnologia | 82 |
| 4.1.1.2.3. Exploração de dados | 83 |
| 4.1.1.2.4. Tratamento e Qualidade da Informação. | 84 |
| 4.1.1.2.5. Armazenamento e Segurança da Informação | 84 |
| 4.1.1.2.6. Data Governance | 84 |
| 4.1.1.3. Balcão dos Fundos | 85 |
| 4.1.1.3.1. Autenticação | 86 |
| 4.1.1.3.2. Utilização e privacidade do Balcão dos Fundos. | 86 |
| 4.1.1.3.2.1. Termos e Condições de utilização do Balcão dos Fundos | 86 |
| 4.1.1.3.2.2. Política de Privacidade e Tratamento De Dados Pessoais | 87 |
| 4.1.1.3.3. FrontOffice (Entidades Beneficiárias). | 93 |
| 4.1.1.3.3.1. Registo de Entidade | 93 |

| | | |
|---------------|--|-----|
| 4.1.1.3.3.2. | Utilizadores e Perfis | 95 |
| 4.1.1.3.3.3. | Mensagens e notificações..... | 97 |
| 4.1.1.3.3.4. | Idoneidade e Dívidas..... | 98 |
| 4.1.1.3.3.5. | Avisos..... | 100 |
| 4.1.1.3.3.6. | Conta Corrente | 102 |
| 4.1.1.3.3.7. | Candidaturas | 103 |
| 4.1.1.3.3.8. | Termo De Aceitação | 105 |
| 4.1.1.3.3.9. | Pedidos De Alteração | 106 |
| 4.1.1.3.3.10. | Execução Financeira..... | 108 |
| 4.1.1.3.3.11. | Execução Física | 109 |
| 4.1.1.3.4. | BackOffice Balcão | 110 |
| 4.1.1.3.4.1. | Framework Avisos e Formulários | 110 |
| 4.1.1.3.4.2. | Critérios de Seleção | 118 |
| 4.1.1.3.4.3. | Flow | 119 |
| 4.1.1.4. | Linha dos Fundos – Serviços de Contato e Apoio de Proximidade..... | 120 |
| 4.1.1.5. | Sistema de Informação de Autoridade de Gestão AG+ | 123 |
| 4.1.1.5.1. | Administração | 124 |
| 4.1.1.5.1.1. | Gestão de Perfis | 125 |
| 4.1.1.5.1.2. | Gestão de Grupos | 126 |
| 4.1.1.5.1.3. | Gestão de Utilizadores | 127 |
| 4.1.1.5.1.4. | Configurações | 128 |
| 4.1.1.5.2. | Avisos de Concurso | 130 |
| 4.1.1.5.3. | Entidades Beneficiárias | 131 |
| 4.1.1.5.4. | Operações..... | 132 |
| 4.1.1.5.4.1. | Análise e Decisão | 132 |
| 4.1.1.5.4.2. | Mensagens e Notificações | 134 |
| 4.1.1.5.5. | Execução..... | 135 |
| 4.1.1.5.5.1. | Execução Física | 136 |
| 4.1.1.5.5.2. | Execução Financeira..... | 137 |
| 4.1.1.5.6. | Pedidos de Alteração | 138 |
| 4.1.1.5.7. | Pagamentos | 139 |
| 4.1.1.5.8. | Compensações e Dívidas..... | 141 |
| 4.1.1.5.9. | Certificação e Contas | 141 |
| 4.1.1.5.10. | Controlo e Auditorias..... | 142 |
| 4.1.1.6. | Certificação. Pagamento, Monitorização, Controlo e Auditoria | 143 |
| 4.1.1.6.1. | Arquitetura do Sistema | 143 |
| 4.1.1.6.2. | Programação e Indicadores | 144 |
| 4.1.1.6.3. | Gestão de Risco..... | 144 |
| 4.1.1.6.4. | Certificação | 144 |
| 4.1.1.6.5. | Pagamentos, Tesouraria e Dívidas..... | 146 |
| 4.1.1.6.6. | Monitorização..... | 147 |
| 4.1.1.6.7. | Controlo e Auditoria | 147 |
| 5. | Requisitos chave dos sistemas de gestão e de controlo [Anexo XI do RDC]..... | 162 |
| | Requisito-chave 1 – Separação adequada de funções e estabelecimento por escrito de disposições para a apresentação de relatórios, a supervisão e o acompanhamento no que | |

| | |
|--|-----|
| respeita às tarefas delegadas num organismo intermédio..... | 164 |
| Requisito-chave 2 – Critérios e procedimentos adequados para a seleção das operações | 166 |
| Requisito-chave 3 – Informação adequada aos beneficiários sobre as condições aplicáveis para o apoio às operações selecionadas. | 172 |
| Requisito-chave 4 – Verificações de gestão adequadas, incluindo procedimentos adequados para verificar o cumprimento das condições aplicáveis ao financiamento não associado aos custos e às opções de custos simplificados. | 176 |
| Requisito-chave 5 – Sistema eficaz para assegurar que sejam conservados todos os documentos necessários para a pista de auditoria..... | 177 |
| Requisito-chave 6 – Sistema eletrónico fiável (incluindo ligações aos sistemas eletrónicos de intercâmbio de dados com os beneficiários) para o registo e armazenamento dos dados relativos ao acompanhamento, à avaliação, à gestão financeira, à verificação e à auditoria, incluindo processos adequados para garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos dados e a autenticação dos utilizadores. | 182 |
| Requisito-chave 7 – Aplicação eficaz de medidas antifraude proporcionadas | 184 |
| Requisito-chave 8 – Procedimentos adequados para a elaboração da declaração de gestão | 189 |
| Requisito-chave 9 – Procedimentos adequados para confirmar que as despesas inscritas nas contas são legais e regulares..... | 194 |
| Anexo | 197 |
| Anexo 1 – Lista indicativa de documentos relevantes para o SGC..... | 198 |

Lista de Siglas

| | |
|---------------|---|
| AA | Autoridade de Auditoria |
| AAC | Aviso para Apresentação de Candidaturas |
| AC | Autoridade de Certificação |
| AD&C | Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. |
| AFCOS | <i>Anti-Fraud Co-ordination Service</i> |
| AG | Autoridade de Gestão |
| Agência, I.P. | Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. |
| AG+ | Sistema de informação de suporte às funções das autoridades de gestão |
| AICEP | Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E |
| API | Application Programming Interface |
| AU | Autoridade Urbana |
| CA | Comité de Acompanhamento |
| CAE | Classificação Portuguesa das Atividades Económicas |
| CC/ROC | Contabilista Certificado / Revisor Oficial de Contas |
| CCDR Alentejo | Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo |
| CD | Comissão Diretiva |
| CE | Comissão Europeia |
| CEI | Contratos Emprego Inserção |
| CI | Competitividade e Internacionalização |
| CIC | Comissão Interministerial de Coordenação |
| CIM | Comunidade Intermunicipal |
| CDCT | Contrato para o Desenvolvimento e Coesão Territorial |
| CPA | Código do Procedimento Administrativo |
| DSGC | Descrição do Sistema de Gestão e Controlo |
| EB | Entidades Beneficiárias |
| EM | Estado-membro |
| EM | Estruturas de Missão |
| EP | Entidade Pagadora |
| EREI | Estratégia Regional de Especialização Inteligente |
| ESA | Estrutura Segregada de Auditoria da AD&C |
| FAMI | Fundo para o Asilo, a Migração e Integração |
| FAQ | <i>Frequently Asked Questions</i> |
| FC | Fundo de Coesão |
| FEEI | Fundos Europeus Estruturais e de Investimento |
| GABCD | Gabinete de Apoio à Comissão Diretiva |
| HTTPS | <i>Hypertext Transfer Protocol Secure</i> |
| I&DT | Investigação e Desenvolvimento Tecnológico |
| I&I | Investigação e Inovação |
| IAPMEI | Agência para a Competitividade e Inovação, I.P |
| IF | Instrumento Financeiro |
| IGF | Inspeção-geral de Finanças |
| IGFSS | Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P. |
| IMS | <i>Irregularity Management System</i> |
| INA | Instituto Nacional de Administração |
| ISE | Inclusão Social e Emprego |
| ITI | Investimentos Territoriais Integrados |
| LGTFP | Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas |

| | |
|------------------|--|
| LOE | Lei do Orçamento do Estado |
| MG | Modelo de Governação |
| NUTS | Nomenclatura de Unidades Territoriais para Fins Estatísticos |
| OD | Ordem de Devolução |
| OI | Organismo Intermédio |
| OLAF | Organismo Europeu de Luta Antifraude |
| OP | Ordem de Pagamento |
| PACS | Programa de Ação Climática e Sustentabilidade – Sustentável 2030 |
| PIDT | Programa de Inovação e Transição Digital – Compete 2030 |
| PDQI | Programa para a Demografia, Qualificações e Inclusão – Pessoas 2030 |
| PDR | Programa de Desenvolvimento Rural |
| PGRIC | Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas |
| PI | Prioridade de Investimento |
| PO | Programa Operacional |
| PME | Pequena e Média Empresa |
| PR | Programa Regional |
| PP | Pedido de Pagamento |
| PPI | Pedido de Pagamento Intercalar |
| PROVERE | Programas de Valorização Económica de Recursos Endógenos |
| PTA | Pagamento a Título de Adiantamento |
| PTR | Pagamento a Título de Reembolso |
| PTRF | Pagamento a Título de Reembolso Final |
| PTRI | Pagamento a Título de Reembolso Intercalar |
| QUAR | Quadro de Avaliação e Responsabilização |
| RCM | Resolução de Conselho de Ministros |
| RE CI | Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização |
| RDC | Regulamento Disposições Comuns |
| RE FEDER | Regulamento Europeu do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e ao Fundo de |
| RE FSE+ | Regulamento Europeu do Fundo Social Europeu Mais |
| RE FTJ | Regulamento Europeu do Fundo para uma Transição Justa |
| RE ISE | Regulamento Específico do Domínio da Inclusão Social e Emprego |
| RE ITD | Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital, no âmbito dos Sistemas de Incentivos |
| RH | Recursos Humanos |
| RIS3 | <i>Research and Innovation Strategy for Smart Specialization</i> |
| RTV | Relatório Técnico da Visita |
| SAICT | Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica |
| SFC2014 | Sistema de Informação da Comissão Europeia (System for Found Management in the European Union) |
| SGO2020 | Sistema de Gestão Operacional – Sistema de Incentivos |
| SI | Sistemas de Incentivos Sistema de Informação |
| SIAC | Sistema de Apoio a Ações Coletivas |
| SIADAP | Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública |
| SI Audit 2020 | Sistema de Informação de Controlo e Auditoria |
| SIEP | Sistema de Informação da Entidade Pagadora |
| SIGI | Sistema de Informação para Gestão de Incentivos do IAPMEI |
| SIGPOA 2020 | Sistema de Informação e Gestão do Programa Operacional do Alentejo |
| SIFSE | Sistema de Informação e Gestão do Fundo Social Europeu |
| SI Portugal 2030 | Sistema de Informação do Portugal 2030 |
| SPTD2020 | Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas do Portugal 2020 |

| | |
|------|--|
| SSO | Autentication Single Sign-On |
| ST | Secretariado Técnico |
| TA | Termo de Aceitação |
| TFUE | Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia |
| TIC | Tecnologias da Informação e da Comunicação |
| TP | Instituto de Turismo de Portugal, I.P. |
| UCIC | Unidade de Competitividade, Inovação e Competitividade |
| UCIA | Unidade de Controlo Interno e Auditoria |
| UCS | Unidade de Coesão e Sustentabilidade |
| UCVT | Unidade de Coordenação e Valorização Territorial |
| UE | União Europeia |
| UEIS | Unidade de Emprego e Inovação Social |
| UMC | Unidade de Monitorização e Controlo |
| UO | Unidade Orgânica |
| WS | <i>Webservice</i> |

Referências documentais e normativas

Regulamentos

Comunicação da Comissão nº 2023/C 195/13

de 2 de junho de 2023; Autorização de auxílios estatais no âmbito das disposições dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Casos relativamente aos quais a Comissão não levanta objeções. SA.106697. (Texto relevante para efeitos do EEE)

Regulamento (UE) 2023/955 do Parlamento Europeu e do Conselho

de 10 de maio de 2023 que cria o Fundo Social em matéria de Clima e que altera o [Regulamento \(UE\) 2021/1060](#)

Regulamento (UE) 2022/2039 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de outubro de 2022, que altera os Regulamentos (UE) 1303/2013 e Regulamento (UE) 2021/1060 no que respeita a uma maior flexibilidade para fazer face às consequências da agressão militar da Federação da Rússia FAST (assistência flexível aos territórios) – CARE.

Decisão de Execução (UE) 2021/1130 da Comissão

de 5 de julho de 2021, que 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

(notificada com o número C(2021) 4894)

Regulamento Delegado (UE) 2022/2175 da Comissão que complementa o Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho no que respeita à definição de custos unitários e ao estabelecimento de montantes para financiamento não associado aos custos de certas operações que facilitem a integração dos jovens no mercado de trabalho, na educação e na sociedade no âmbito da iniciativa «Aim, Learn, Master, Achieve» (ALMA).

Retificação do Regulamento (UE) 2021/1060, de 22 de julho de 2021 (Jornal Oficial da União Europeia L261).

Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, que estabelece disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu Mais, ao Fundo de Coesão, ao Fundo para uma Transição Justa e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura e regras financeiras aplicáveis a esses fundos e ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração, ao Fundo para a Segurança Interna e ao Instrumento de Apoio Financeiro à Gestão das Fronteiras e à Política de Vistos.

Regulamento (UE) 2021/1058 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, relativo ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e ao Fundo de Coesão.

Regulamento (UE) 2021/1057 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, que cria o Fundo Social Europeu Mais (FSE+) e que revoga o Regulamento (UE) 1296/2013.

Regulamento (UE) 2021/1056 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, que cria o Fundo para uma Transição Justa.

Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União (Regulamento Financeiro).

Legislação Nacional

Despacho n.º 5869/2023, de 24 de maio, que publicita a delegação de competências em matéria de gestão de recursos humanos no secretariado técnico do Programa Regional do Alentejo 2030.

Deliberação n.º 514/2023, de 17 de maio, que publicita a designação dos secretários técnicos e coordenadores de equipa de projeto que integram o Secretariado Técnico do Programa Regional do Alentejo para o período de programação 2021-2027.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2023, de 03 de maio, que determina a alteração e a recondução a programas dos atuais planos regionais de ordenamento do território do Oeste e Vale do Tejo, da Área Metropolitana de Lisboa, do Alentejo e do Algarve.

Despacho n.º 4654/2023 - Diário da República n.º 76/2023, Série II de 2023-04-18
Coesão Territorial - Gabinete da Ministra

Extinção da autoridade de gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo 2020, sendo as suas atribuições e competências assumidas pela autoridade de gestão do Programa Regional do Alentejo 2030.

Portaria n.º 103-A/2023 - Diário da República n.º 72/2023, 1º Suplemento, Série I de 2023-04-12
Presidência do Conselho de Ministros

Adota o Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital, no âmbito dos Sistemas de Incentivos do Portugal 2030.

Despacho n.º 4654/2023, de 18 de abril, que extingue a autoridade de gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo 2020, sendo as suas atribuições e competências assumidas pela autoridade de gestão do Programa Regional do Alentejo 2030.

Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, que estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027.

Despacho n.º 3187-A/2023, de 09 de março, que designa os vogais executivos da comissão diretiva da autoridade de gestão do programa regional do Alentejo.

Despacho n.º 2789-J/2023, de 28 de fevereiro, que institui o Comité de Acompanhamento do Programa Regional do Alentejo.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023, de 10 de fevereiro, que cria as estruturas de missão dos programas temáticos, regionais do continente, de Assistência Técnica e do

Programa do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação 2021-2027.

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

Resolução do Conselho do Governo n.º 207/2021, de 17 de agosto, que estabelece os princípios relativos à orientação estratégica regional para o período de programação 2021-2027 de fundos comunitários.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 98/2020, de 13 de novembro, que aprova a Estratégia Portugal 2030.

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

Documentos

Acordo de Parceria 2021-2027, de junho de 2022, aprovado pela Decisão de Execução da Comissão C(2022) 4777 final, de 12-07-2022.

Deliberação CIC PT2030 n.º 5/2023 PRM - Proposta de Lista de Organismos Intermédios (OI's) e funções ou tarefas de gestão a atribuir pelas Autoridades de Gestão.

Nota Técnica n.º 2/2023 da ADC, de 23 de junho - Faseamento de determinadas operações entre dois períodos de programação

Nota Técnica n.º 1/2023 da ADC, de 22 de maio – Idoneidade, fiabilidade e dívidas

Orientação Técnica n.º 2/2023 de 11 de maio – PT 2030- Descrição dos sistemas de gestão e de controlo.

Orientação Técnica n.º 1/2023, de 27 de abril - Sistematização dos requisitos regulamentares e técnicos necessários à elaboração e apresentação dos Pedidos de Pagamento e das Contas.

Nota AD&C, versão draft* de 15 de março de 2023 - Enquadramento das operações MEA.

Nota Técnica 2/2023 da ADC, de 23 de junho - Faseamento de determinadas operações ao longo de dois períodos de programação - PT2020-PT2030.

Methodological note for the assessment of management and control systems in the Member States [CPRE_23-0007-01 24/05/2023];

Reflection paper on risk-based management verifications [CPRE_23-0005-01 24/05/2023].

1. GENERALIDADES

A **Estratégia Portugal 2030** assenta em eixos estratégicos com vista ao desenvolvimento económico e social do país durante a próxima década.

Esta estratégia encontra-se estruturada em torno de quatro agendas temáticas centrais para o desenvolvimento da economia, da sociedade e do território de Portugal no horizonte de 2030:

- i) as pessoas primeiro: um melhor equilíbrio demográfico, maior inclusão, menos desigualdade;
- ii) digitalização, inovação e qualificações como motores do desenvolvimento;
- iii) transição climática e sustentabilidade dos recursos, e
- iv) um país competitivo externamente e coeso internamente.

O **Acordo de Parceria** que Portugal assinou com a Comissão Europeia (CE), adotou os princípios de programação da **Estratégia Portugal 2030**, consagrando fundos que ajudarão a desenvolver uma economia mais diversificada, inovadora e competitiva, com uma ênfase redobrada na transição ecológica e digital do país, em consonância com as principais prioridades da UE. Os fundos promoverão igualmente o desenvolvimento territorial equilibrado entre as diferentes regiões e entre as zonas rurais e urbanas, nomeadamente no que diz respeito ao melhor acesso a serviços essenciais.

O **Alentejo 2030** é o Programa Regional do Alentejo para o período 2021-2027 e constitui-se como o principal instrumento financeiro para a implementação da **Estratégia Regional Alentejo 2030**, sendo naturalmente complementado por outros recursos de financiamento, com diversas origens e finalidades.

Com uma dotação global de **1.104,4 Milhões de euros**, dos quais 875,5 M€ FEDER, 129,9 M€ FSE e 98,9 M€ FTJ, o Programa é constituído por **5 Objetivos Estratégicos** que se articulam com as Prioridades e os Objetivos Específicos.

Objetivos Estratégicos:

- a) **Alentejo + Competitivo** e mais inteligente, mediante a promoção de uma transformação económica inovadora e inteligente e da conectividade das TIC a nível regional;
- b) **Alentejo + Verde**, hipocarbónico, em transição para uma economia com zero emissões líquidas de carbono, e resiliente, mediante a promoção de uma transição energética limpa e equitativa, dos investimentos verdes e azuis, da economia circular, da atenuação das alterações climáticas e da adaptação às mesmas, da prevenção e gestão dos riscos e da mobilidade urbana sustentável;
- c) **Alentejo + Conectado**, mediante o reforço da mobilidade;
- d) **Alentejo + Social e Inclusivo**, mediante a aplicação do Pilar Europeu dos Direitos Sociais;
- e) **Alentejo + Próximo** dos cidadãos, mediante o fomento do desenvolvimento sustentável e integrado de todos os tipos de territórios e das iniciativas locais.

A abordagem das linhas estruturantes de desenvolvimento regional suporta a **visão** para o ALENTEJO 2030:

“Um território com capital simbólico e identidade distintivos, dotado de amenidades, de recursos naturais e produtivos, de conhecimento e competências, aberto para o mundo e capaz de se afirmar como espaço de referência para investir, trabalhar, viver e visitar”.

Unid: M€

| Prioridades | FEDER | FSE | FTJ | TOTAL |
|--|--------------|--------------|-------------|---------------|
| Alentejo + Competitivo | 234,4 | 0,0 | 0,0 | 234,4 |
| Prioridade 1A - Alentejo mais Competitivo e Inteligente | 199,4 | 0,0 | 0,0 | 199,4 |
| Prioridade 1B - Alentejo mais Digital | 35,0 | 0,0 | 0,0 | 35,0 |
| Alentejo + Verde | 314,9 | 0,0 | 0,0 | 314,9 |
| Prioridade 2A - Alentejo mais Verde | 294,9 | 0,0 | 0,0 | 294,9 |
| Prioridade 2B - Alentejo Centros Urbanos mais Verdes | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 20,0 |
| Alentejo + Conectado | 80,6 | 0,0 | 0,0 | 80,6 |
| Prioridade 3A - Alentejo mais Conectado | 80,6 | 0,0 | 0,0 | 80,6 |
| Alentejo + Social e Inclusivo | 32,6 | 110,9 | 0,0 | 143,5 |
| Prioridade 4A - Alentejo mais Social e Inclusivo | 32,6 | 105,9 | 0,0 | 138,5 |
| Prioridade 4B - Alentejo mais Inovação Social | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 5,0 |
| Alentejo + Próximo | 213,0 | 0,0 | 0,0 | 213,0 |
| Prioridade 5A - Alentejo Territorialmente mais Coeso | 213,0 | 0,0 | 0,0 | 213,0 |
| Prioridade 6A - Fundo Para Uma Transição Justa | 0,0 | 0,0 | 98,9 | 98,9 |
| Prioridade 7A - Assistência Técnica | 0,0 | 19,0 | 0,0 | 19,0 |
| Total | 875,5 | 129,9 | 98,9 | 1104,3 |

O Programa estrutura-se em **10 prioridades**, articuladas entre si, segundo uma lógica de intervenção organizada em torno de Objetivos Específicos convergentes e coerentes com os objetivos e metas da Estratégia Portugal 2030:

No que respeita aos sistemas de informação, a Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2030, tendo por compromisso o estabelecido no ponto 4. da presente Descrição, desenvolverá e/ou articulará com a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (AD&C) todas as ações necessárias à sua efetiva concretização, dando nota à Autoridade de Auditoria (AA) do momento da sua ativação.

Assim, a Autoridade de Gestão (AG) compromete-se a não incluir nos pedidos de certificação de despesas, operações cujo desenvolvimento em sistemas de informação e demais aspetos complementares inerentes à Descrição dos Sistemas de Gestão e Controlo, não tiverem sido objeto de apreciação pela AA.

1.1. Informações apresentadas por

Estado-Membro: Portugal

Título do programa e CCI: “Programa Regional do Alentejo 2021-2027 - ALENTEJO 2030”, CCI 2021PT16FFPR005, de 14 de dezembro de 2022.

Nome e endereço eletrónico do ponto de contacto principal:

Presidente da Comissão Diretiva em exercício

Morada: Avenida Engenheiro Arantes e Oliveira, n.º 193, 7004-514 Évora

Linha dos Fundos: +351 800 10 35 10

Telefone: + 351 266 740 300

Fax: + 351 266 706 562

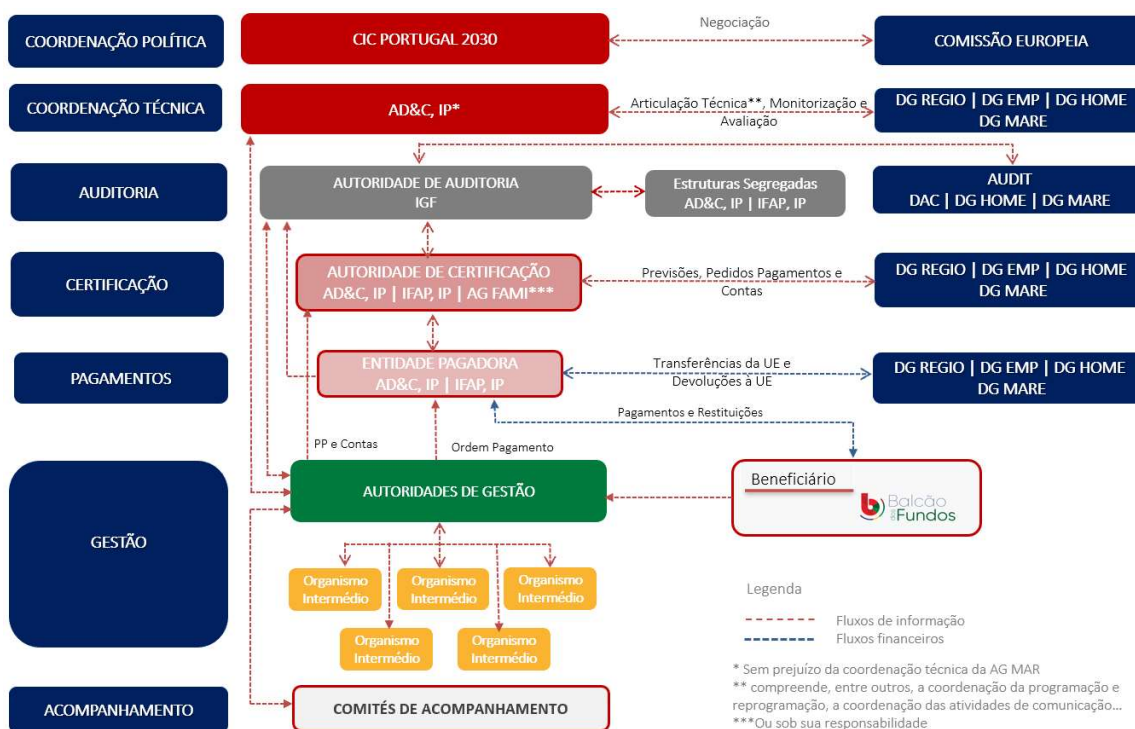
E-mail: alentejo2030@ccdr-a.gov.pt

Website: www.alentejo.portugal2030.pt

1.2. As informações prestadas escrevem a situação em: 31.05.2023

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

Interação Organizacional entre os Organismos envolvidos no Sistema de Gestão e Controlo



Cabe à **Comissão Europeia** a definição das orientações fundamentais para a utilização dos fundos comunitários com carácter estrutural no período 2021-2027, partilhando responsabilidades com o Estado-membro, em termos de programação, avaliação, gestão, incluindo a gestão financeira, acompanhamento e controlo.

O Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, veio estabelecer o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027 e estabelecer a estrutura orgânica relativa ao exercício, designadamente, das competências de apoio, monitorização, gestão, acompanhamento e avaliação, certificação, auditoria e controlo.

Define os seus órgãos de governação, bem como as respetivas funções e competências, enquadrado por um nível de coordenação política, no qual a CIC Portugal 2030 se assume como elemento central, e por um nível de coordenação técnica, encontrando-se assente nas suas múltiplas dimensões de gestão, de acompanhamento, de certificação, de pagamentos, de auditoria, de monitorização e avaliação, de comunicação, de articulação funcional e de sistemas de informação e dados.

- **Órgão de coordenação política geral para o conjunto dos fundos europeus – Comissão Interministerial de Coordenação (CIC Portugal 2030).**

A CIC Portugal 2030 assegura a coerência transversal da aplicação dos fundos europeus com as orientações estratégicas nacionais e europeias e a respetiva conformação com os recursos orçamentais atribuídos a Portugal no âmbito do quadro financeiro plurianual da União Europeia, garantindo a necessária articulação com outros fundos europeus, bem como a respetiva complementaridade com as políticas públicas financiadas com recursos nacionais, de acordo com as competências definidas no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro

- **Órgão de coordenação técnica do Portugal 2030 – Agência, I.P.**

As competências da **Agência, I.P.** no âmbito da coordenação técnica do Portugal 2030, para o conjunto dos fundos europeus, encontram-se definidas respetivamente, nos artigos 11.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro.

- **Órgão de gestão – Autoridade de Gestão do Alentejo 2030**

A Autoridade de Gestão é o órgão responsável pela gestão, acompanhamento e execução do programa, assegurando no desempenho das suas funções, o cumprimento de um vasto conjunto de competências, conforme descrito adiante no ponto 2. Tem a natureza de estrutura de missão e responde perante o membro ou membros do Governo responsáveis pela coordenação política específica do programa, sem prejuízo da articulação com o respetivo órgão de coordenação técnica.

Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro, a AG pode proceder à delegação de competências em Organismos Intermédios (OI), mediante a celebração de acordo escrito- Contrato de delegação de competências. Os OI no âmbito do ALENTEJO 2030 e respetivas funções delegadas, serão aditados ao presente documento sob a forma de atualização, porquanto o processo de delegação de competências não se encontra concluído.¹

- **Função de Acompanhamento – Comité de Acompanhamento**

O Comité de Acompanhamento é o órgão responsável pelo acompanhamento de desempenho do programa. O Comité de Acompanhamento do Programa regional do Alentejo foi instituído pelo Despacho n.º 2789-J/2023 de 28.02.2023, da Ministra da Coesão Territorial, que também define a sua composição, nos termos da alínea d) do n.º 2 do art.º 7.º e do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro.

- **Órgãos de Certificação – Autoridades de Certificação (AC)**

São os responsáveis por elaborar e apresentar à Comissão Europeia os pedidos de pagamento e as contas anuais, assumindo o exercício da função contabilística definida, designadamente no

¹ A referida atualização será concretizada antes da proposta de certificação da despesa validada pelos OI em causa.

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

A Agência, I. P. é a AC para o FEDER, incluindo nos programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais esteja designada, o FSE+, o FC e o FTJ.

As suas competências encontram-se definidas no n.º 3 do artigo 23.º, do Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro, sendo que o ponto 3. da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo se refere à AC.

▪ **Órgão de Auditoria – Inspeção Geral de Finanças (IGF)**

O órgão de auditoria é responsável pela realização de auditorias aos sistemas, auditorias às operações e auditorias às contas, com o objetivo de fornecer uma garantia independente à Comissão Europeia quanto ao bom funcionamento dos sistemas de gestão e de controlo e à legalidade e regularidade das despesas incluídas nas contas apresentadas.

A função de auditoria integra:

- a) **A Inspeção-Geral de Finanças (IGF)**, enquanto **autoridade de auditoria única** para o FEDER, incluindo nos programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais esteja designada o FSE+, o FC, o FTJ, o Programa FAMI e o FEAMPA;
- b) **A estrutura segregada de auditoria da Agência, I. P.**, para o FEDER, o FSE+, o FC, o FTJ, que executam as auditorias em operações, em articulação com a autoridade de auditoria única.

O exercício das funções de auditoria não é delegável. As competências da Autoridade de Auditoria encontram-se definidas no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 5/2023.

A **estrutura segregada de auditoria** integra a estrutura orgânica da Agência, I. P., no respeito pelo princípio da independência e pela salvaguarda de conflitos de interesses com o exercício das restantes atribuições daquele organismo, designadamente as relativas à certificação de despesa.

▪ **Órgãos pagadores**

A Agência, I. P., é, de acordo com o n.º 2 do artigo 24º do Decreto-Lei nº 5/2023, de 25 de janeiro, o órgão pagador para o FEDER, o FSE+ e o FTJ:

- a) Realizar os pagamentos aos beneficiários com base em ordens de pagamento apresentadas pelas autoridades de gestão;
- b) Recuperar os montantes pagos sempre que os mesmos sejam considerados como tendo sido indevidamente recebidos ou não justificados, designadamente por corresponderem a despesas não elegíveis.

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

▪ Acompanhamento das dinâmicas regionais

O acompanhamento das dinâmicas regionais no Portugal 2030 é assegurado pela CCDR Alentejo, no caso do Alentejo.

▪ Órgãos de articulação funcional

A coordenação do Portugal 2030 é promovida, nomeadamente, através da criação e dinamização de redes de articulação funcional que contribuem para a capacitação institucional, sem prejuízo das competências próprias das entidades envolvidas.

As redes de articulação funcional são criadas pela CIC Portugal 2030 plenária. Pelo n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, foram já criadas as seguintes redes de articulação funcional, coordenadas pela Agência, I.P. e integram todas as autoridades de gestão do PT 2030:

- Rede de comunicação;
- Rede de monitorização e avaliação;
- Rede de coordenação;
- Rede de capacitação e qualificação da procura;
- Rede de inovação e transição digital;
- Rede de ação climática e sustentabilidade;
- Rede de demografia, qualificações e inclusão e
- Rede das dinâmicas regionais.

1.3.1. Autoridade de gestão

Designação: Autoridade de Gestão

Nome: Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2030

Endereço: Avenida Engenheiro Arantes e Oliveira, n.º 193, 7004-514 Évora

Ponto de Contacto: Presidente da Comissão Diretiva em exercício

Telefone: + 351 266 740 300

E-mail: alentejo2030@ccdr-a.gov.pt

Website: www.alentejo.portugal2030.pt

1.3.2. Organismos Intermédios

A Deliberação n.º 05/2023/PRM da CICI2030, vem identificar a Lista de Organismos Intermédios do Programa Regional do Alentejo, bem como, definir os termos em que devem ser exercidas as funções ou tarefas de gestão que lhes são confiadas.

Os OI intervenientes no PR ALENTEJO 2030, ainda sem contrato de delegação de competências assinado, encontram-se identificados no quadro infra, sendo que os dois primeiros respeitam aos Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial e o terceiro, ao - Fundo para uma Transição Justa (FTJ).

| Organismo Intermédio | Endereço | Pontos de Contacto (Nome, telefone, e-mail) |
|--|---|--|
| Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI) | Sede: Rua dos Salazares, 842 4100-442 Porto Filial: Estrada do Paço do Lumiar, Campus do Lumiar, Edifício A, 1649-038 Lisboa | Presidente do Conselho Diretivo: Luís Filipe Pratas Guerreiro Telefone: +351 226 152 000/ +351213 836 000 E-mail: info@iapmei.pt |
| Turismo de Portugal, I.P. (TP) | Rua Ivone Silva, Lote 6 1050-124 Lisboa | Presidente do Conselho Diretivo: Luís Araújo Telefone: 211 140 200 E-mail: info@turismodeportugal.pt |
| Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (AICEP) | Rua de Entrecampos, nº 28 Bloco B – 12º Andar 1700-158 Lisboa | Presidente Executivo: Filipe Costa Telefone: + 351 217 909 500 E-mail: aicep@portugalglobal.pt |

1.3.3. Organismo que exerce a função contabilística (designação, endereço e pontos de contacto na autoridade de gestão ou na autoridade do programa que exerce a função contabilística).

Designação: Autoridade de Certificação

Nome: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP

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

Ponto de Contacto: Membro do Conselho Diretivo² com competências delegadas

Telefone: +351 21 881 40 00

E-mail: agencia@adcoesao.pt

Página da internet: www.adcoesao.pt

² Distinto do(s) membro(s) do CD com responsabilidade na área da Auditoria e Pagamentos.

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

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

- A função contabilística é da responsabilidade da Agência, I.P., na qualidade de Autoridade de Certificação (AC) única para o FEDER, incluindo os programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais esteja designada, o FSE+, o FC e o FTJ, com competências não delegáveis (artigo 23.º);
- A existência de uma AG para cada um dos programas temáticos, de assistência técnica e regionais do Continente sendo complementado por disposições legais dos Governos regionais que estabelecem a criação de uma AG para cada um dos programas regionais dessas regiões autónomas (artigos 12.º a 14.º);
- A existência de uma AA única para todos os programas e Fundos, a Inspeção-Geral de Finanças, com competências não delegáveis (artigo 26.º);
- A existência de uma estrutura segregada de auditoria na Agência, I.P. que executa as auditorias em operações (artigo 27.º), em articulação com a AA;
- A Agência, I.P. é órgão pagador para o FEDER, incluindo nos programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais esteja designada, o FSE+, o FC, o FTJ e o Programa FAMI (artigo 24.º), podendo esta função de pagamento ser delegadas (n.º 2 e 3 do artigo 25.º);
- A Agência, I.P. assume as funções de órgão de coordenação técnica do Portugal 2030, para o conjunto dos fundos europeus (artigo 11.º).
- A Governação do PT 2030, cf. alínea g do artigo 2º do Decreto-Lei nº 5/2023, obedece ainda a um conjunto de princípios orientadores, que integra o princípio da segregação das funções de gestão e de prevenção de conflitos de interesses, subordinando o modelo de gestão dos fundos europeus ao primado da separação rigorosa de funções de análise e decisão, de pagamento, da função contabilística e de auditoria e controlo.
- Neste entendimento, o esquema/fluxograma do ponto 1.3 demonstra que o exercício das funções das Autoridades do Programa (AG, AA e AC) é realizado por diferentes entidades funcional e institucionalmente independentes, logo dispondo de níveis hierárquicos distintos.
- As Autoridades do Programa integram tutelas distintas, destacando que a AA está na dependência do Ministério das Finanças e a AC integra o Ministério da Presidência. A AG do programa é o Ministério da Coesão Territorial.
- No que respeita à separação de funções no seio da Autoridade de Certificação, e tal como descrito no ponto 3.1.1, a organização interna da Agência, IP salvaguarda o princípio da separação de funções, conforme as boas práticas de gestão dos fundos europeus.

- A organização interna da AG, salvaguarda o princípio da independência e da separação de funções, conforme ditam as boas práticas de gestão dos fundos europeus. A presente Descrição detalha 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.
- As candidaturas apresentadas pela CCDR Alentejo, entidade que presta apoio logístico e financeiro à AG, seguem a mesma tramitação que as demais candidaturas, garantindo que as verificações de gestão são efetuadas de modo a respeitar uma adequada separação de funções, em conformidade com o acima descrito.

2. AUTORIDADE DE GESTÃO

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

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

O Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro, que estabeleceu o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027, definiu no artigo 12.º que:

- A autoridade de gestão é o órgão responsável pela gestão, acompanhamento e execução de cada programa.
- A autoridade de gestão responde perante o membro ou membros do Governo responsáveis pela coordenação política específica do respetivo programa, sem prejuízo da articulação com o respetivo órgão de coordenação técnica.

O n.º 13.º do mesmo Decreto-Lei, definiu a natureza e constituição das autoridades de gestão:

- As autoridades de gestão têm a natureza de estruturas de missão, sendo criadas por resolução do Conselho de Ministros, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 28.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.
- As autoridades de gestão têm a duração prevista para a execução dos respetivos programas, cessando funções com o envio à Comissão Europeia da declaração de encerramento emitida pela autoridade de auditoria.

Para além dos elementos referidos no n.º 3 do artigo 28.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, a resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023 de 10 de fevereiro, que criou as estruturas de missão dos programas temáticos, regionais do continente, Assistência Técnica e do Programa do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação 2021-2027, estabeleceu a composição, o estatuto e os elementos que integram o secretariado técnico, bem como os elementos exigidos pelo contrato de desempenho previsto no presente decreto -lei.

Assim, nos termos do disposto no Mapa IX anexo à RCM n.º 14/2023, referente ao Programa Regional do Alentejo:

- A autoridade de gestão do Programa Regional do Alentejo tem por missão a gestão, o acompanhamento e a execução do programa, de acordo com os objetivos e resultados definidos no texto do programa aprovado pela Comissão Europeia, com observância das regras de gestão constantes da legislação europeia e nacional aplicável, exercendo as competências previstas no Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, nomeadamente as

previstas no artigo 15.º e na alínea d) do n.º 3 do artigo 72.º, no que respeita ao encerramento do programa operacional regional respetivo.

- O secretariado técnico do Programa Regional do Alentejo integra um máximo de 64 elementos, entre os quais os secretários técnicos, os coordenadores de equipa de projeto, bem como técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais.
- O secretariado técnico do Programa Regional do Alentejo pode integrar, em simultâneo, um máximo de 5 secretários técnicos e um máximo de 6 equipas de projeto de carácter temporário, dirigidas por coordenadores de equipa de projeto.
- O apoio logístico e administrativo à autoridade de gestão do Programa Regional do Alentejo é assegurado pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo.

A autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo é integrada pelos seguintes órgãos, nos termos do n.º 1 do art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 5/2023:

1. Comissão Diretiva;
2. Secretariado Técnico.

A Comissão Diretiva é composta por um presidente e por dois vogais executivos, dispondo o presidente de voto de qualidade.

O Presidente da Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo é, por inerência, o Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, sendo os vogais designados por resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela coordenação política específica dos programas regionais do continente, referido na alínea d) do n.º 2 do artigo 7.º, e sem prejuízo da competência da Associação Nacional de Municípios Portugueses para propor um dos vogais executivos do Programa do Alentejo.

O Despacho n.º 3187-A/2023 de 09 de março, Gabinetes das Ministras da Presidência e da Coesão Territorial de 09.03.2023, da Ministra da Presidência e da Ministra da Coesão Territorial, designou os vogais executivos da Comissão Diretiva da autoridade de gestão do Programa Regional do Alentejo.

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

A AG é responsável por assegurar a gestão e a qualidade da execução do PO, de acordo com os princípios de boa gestão financeira, desempenhando diretamente todas as funções e tarefas inerentes ao exercício das suas competências.

A esta data, a AG não celebrou contratos delegação de competências com OI.

O quadro seguinte, procede à identificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pela AG, sem prejuízo de em fase seguinte de atualização, se identificarem as funções e tarefas delegadas nos OI.

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

| Ref. | Funções a desempenhar pela AG |
|-------|---|
| 1 (h) | Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável |
| 1 (i) | Decidir sobre a aprovação das candidaturas a financiamento pelo programa, aprovar as candidaturas que, reunindo condições de elegibilidade, tenham mérito adequado para receber apoio financeiro, e decidir sobre a alteração, anulação ou revogação dos apoios, com fundamento em incumprimento das normas aplicáveis ou decorrente de desistência do beneficiário, ou sobre a redução dos apoios, e sobre a suspensão de pagamentos, bem como formalizar estas decisões, de forma fundamentada e após audição dos beneficiários |
| 1 (j) | Propor metodologias de opções de custos simplificados ao órgão de coordenação técnica, para efeitos de emissão de parecer e envio à autoridade de auditoria, e subsequente envio à CIC Portugal 2030 permanente |
| 1 (k) | Propor, ao órgão de coordenação técnica, para efeitos de emissão de parecer e subsequente envio à CIC Portugal 2030 permanente, sistemas de financiamento específicos, designadamente associados a opções de custos simplificados, ou a percentagens de adiantamento, nos termos previstos na regulamentação geral de aplicação dos programas |
| 1 (l) | Definir e propor, ao respetivo comité de acompanhamento, as situações de dispensa da opção de custos simplificados em operações no domínio da investigação e inovação com custo total até 200 mil euros, nos termos do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021 |
| 1 (m) | Propor a lista de organismos intermédios, bem como os termos em que devem ser exercidas as funções ou tarefas de gestão que lhes sejam confiadas, ao órgão de coordenação técnica para efeitos de emissão do respetivo parecer e subsequente envio à CIC Portugal 2030 permanente |
| 1 (n) | Supervisionar o exercício das funções de gestão, sendo responsável pelo cumprimento dos acordos escritos celebrados com os organismos intermédios |
| 1 (o) | Assegurar a capacitação dos organismos intermédios por forma a otimizar o exercício das funções que lhes sejam atribuídas, nomeadamente disponibilizando toda a informação técnica relevante |
| 1 (p) | Emitir e remeter ao órgão pagador ordens de pagamento |
| 1 (q) | Remeter ao órgão pagador todos os elementos que sustentam as decisões de redução, anulação ou revogação, para efeitos de recuperação dos montantes indevidamente pagos, por compensação com créditos apurados no âmbito dos fundos europeus, sempre que possível, ou cobrança coerciva, a promover por aquele órgão |
| 1 (r) | Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos aquando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o programa e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco |

| Ref. | Funções a desempenhar pela AG |
|--------|---|
| 1 (s) | Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados <i>ex-ante</i> , em linha com o modelo de risco estabelecido no artigo 43.º |
| 1 (t) | Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados, que respeitem a estratégia nacional antifraude, garantindo que essas medidas são igualmente adotadas pelos respetivos organismos intermédios |
| 1 (u) | Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com as disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados |
| 1 (v) | Colaborar na elaboração e implementação do plano global de comunicação do Portugal 2030, no âmbito da rede de comunicação |
| 1 (w) | Elaborar e submeter para aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento, e tendo em conta o plano global de comunicação, o plano de comunicação do programa e assegurar a respetiva execução, garantindo o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidos nos normativos europeus e nacionais aplicáveis e informando, das possibilidades proporcionadas pelos programas, potenciais beneficiários, organizações profissionais, parceiros económicos e sociais, organismos envolvidos na promoção da igualdade entre homens e mulheres e organizações não -governamentais interessadas, incluindo organizações ambientais |
| 1 (x) | Elaborar, para disponibilizar ao beneficiário, um documento sobre as condições de apoio para cada operação, que inclua os requisitos específicos aplicáveis aos produtos a fornecer ou aos serviços a prestar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução |
| 1 (y) | Colaborar com o órgão de coordenação técnica na produção de conteúdos para o Portal dos Fundos Europeus |
| 1 (z) | Colaborar na elaboração e implementação do plano global de avaliação do Portugal 2030, no âmbito da rede de monitorização e avaliação |
| 1 (aa) | Elaborar, para aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento e tendo em consideração o plano global de avaliação, o plano de avaliação do programa e garantir a respetiva implementação |
| 1 (bb) | Apoiar no acompanhamento do cumprimento das condições habilitadoras ao longo do período de programação |
| 1 (cc) | Elaborar e propor as reprogramações do respetivo programa, para aprovação pelo comité de acompanhamento, e subsequente homologação pela CIC Portugal 2030 plenária, após parecer do órgão de coordenação técnica |

| Ref. | Funções a desempenhar pela AG |
|-----------|---|
| 1 (dd) | Verificar que as operações a aprovar estão cobertas pelas disponibilidades financeiras do programa, sem prejuízo do previsto na alínea seguinte |
| 1 (ee) | Propor, sem prejuízo das orientações estratégicas genericamente estabelecidas pela CIC Portugal 2030, para aprovação pela CIC Portugal 2030 permanente, após parecer do órgão de coordenação técnica, mecanismos que permitam ultrapassar, em termos de aprovações de apoios, a dotação orçamental afeta ao programa, com o objetivo de compensar quebras de valores aprovados, assumindo a responsabilidade por identificar e propor fontes alternativas para o respetivo financiamento. |
| 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 |
| 1 (gg) | Apresentar, para aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento, e subsequente homologação pela CIC Portugal 2030 plenária, o relatório final de desempenho, a submeter à Comissão Europeia, nos termos do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021 |
| 1 (hh) | Apresentar a Declaração de Gestão referida no artigo 63.º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de julho de 2018 |
| 1 (ii) | Fornecer, à CIC Portugal 2030 e ao respetivo comité de acompanhamento, as informações necessárias para o exercício das respetivas competências, em especial os dados sobre os progressos do programa na realização dos seus objetivos, os dados financeiros e os dados relativos aos indicadores e aos objetivos intermédios |
| 1 (jj) | Disponibilizar aos organismos intermédios e aos beneficiários as informações necessárias para, respetivamente, o exercício das suas competências e a realização das operações |
| 1 (kk) | Assegurar os registos necessários para o arquivo eletrónico dos dados de cada operação, para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, certificação, e auditoria, incluindo, se for caso disso, os dados sobre os participantes individuais nas operações |
| 1 (ll) | Assegurar a criação e o funcionamento de um sistema de informação de recolha e tratamento, nomeadamente dos registos respeitantes à execução financeira e física de cada operação financiada pelo programa nos termos definidos no anexo XVII a que se refere a alínea e) do n.º 1 do artigo 72.º do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, em articulação com o órgão de coordenação técnica |
| 1 (mm) | Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do programa, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional |
| 1 (nn) | Assegurar, em articulação com o órgão de coordenação técnica, a interoperabilidade dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão com o Balcão dos Fundos, o Sistema de Informação dos Fundos Europeus e a Plataforma de Dados |

| Ref. | Funções a desempenhar pela AG |
|-----------|---|
| 1 (oo) | Assegurar a criação de um sistema de gestão, bem como o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades, permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas e a validação das despesas, assegurando que o órgão de certificação recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista ao seu reembolso pela Comissão Europeia |
| 1 (pp) | Elaborar a descrição do sistema de gestão e de controlo do programa em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica. |
| 1 (qq) | Apreciar as queixas, reclamações e relatórios relacionados com o eventual incumprimento da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e da CNUDPD no âmbito de operações apoiadas pelos fundos europeus, em articulação com a Direção-Geral da Política de Justiça e o Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P., respetivamente, e manter informado o respetivo comité de acompanhamento sobre as mesmas |
| 1 (rr) | Desenvolver e implementar, em articulação com o organismo de coordenação técnica, o roteiro para a capacitação do conjunto dos interlocutores em matérias de fundos europeus, incluindo ações de Capacitação |

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

A Deliberação n.º 05/2023/PRM da CIC Portugal 2030, de 09.03.2023, homologou, sob proposta da AG do Programa Regional do Alentejo e após parecer da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, a lista de Organismos Intermédios e os termos em que devem ser exercidas as funções ou tarefas de gestão que lhes são confiadas.

No caso do Programa Regional do Alentejo, os Organismos Intermédios definidos são os seguintes:

1. IAPMEI – Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.;
2. TP – Turismo de Portugal, I.P.;
3. AICEP – Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E..

No quadro seguinte, as funções ou tarefas de gestão a delegar nos OI, previstas na Deliberação n.º 05/2023/PRM:

| Identificação do OI | Deliberação CIC Portugal2030 | | Ref.ª Funções*[Cf. quadro do pt. 2.1.2] |
|--|------------------------------|------------|--|
| | N.º | Data | |
| Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI) | 05/2023/PRM | 09.03.2023 | 1f); 1g); 1h); 1r); 1s); 1kk); 1mm); 1oo); 1pp). |
| Instituto de Turismo de Portugal, I.P. (TP) | 05/2023/PRM | 09.03.2023 | 1f); 1g); 1h); 1r); 1s); 1kk); 1mm); 1oo); 1pp). |
| Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP) | 05/2023/PRM | 09.03.2023 | 1f); 1g); 1h); 1r); 1s); 1dd); 1kk); 1mm); 1oo); 1pp). |

* - Apenas deverão ser identificadas as funções/competências que foram efetivamente delegadas nos OI

No entanto, a esta data, não se verificaram outros desenvolvimentos em matéria de delegação de competências, pelo que não se encontram ainda reunidas as condições para a especificação na sua totalidade, das funções e tarefas a delegar pela AG e sua forma de delegação, pelo que apenas serão descritas em futura atualização.

2.1.4. Procedimentos para a supervisão das funções e tarefas delegadas pela autoridade de gestão, se for o caso

A AG do ALENTEJO 2020, no respeito pelo princípio subjacente de que é mantida plena responsabilidade pelas funções delegadas, assegura a supervisão das atividades desenvolvidas pelos OI. Nesta fase, ainda não foram celebrados contratos de delegação de competências, pelo que se remete para posterior atualização da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo a descrição dos procedimentos a adotar para assegurar a supervisão da implementação das funções delegadas, bem como o reporte e a monitorização das tarefas delegadas nos OI.

Estes procedimentos irão contemplar, nomeadamente: a verificação da capacidade do OI para desempenhar as funções delegadas; a revisão das metodologias; a análise regular dos resultados reportados e a reperformance do trabalho efetuado.

Todas as verificações a realizar serão devidamente documentadas para uma adequada pista de auditoria.

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

A regulamentação comunitária para o período de programação 2021-2027, traduz a particular importância que a CE atribui a esta matéria (veja-se a documentação produzida sobre a avaliação dos sistemas de gestão e controlo e sobre as verificações de gestão baseadas no risco), cabendo aos Estados-membros garantir que os sistemas de gestão e controlo dos programas respeitam as regras específicas dos fundos e funcionam de forma eficaz.

Ao nível da gestão financeira e controlo do Programa Regional do Alentejo, compete à AG tal como previsto na alínea t) do n.º 1 do art.º 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, a adoção de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados. Daqui decorre que a responsabilidade primária pela prevenção, deteção e correção de irregularidades e suspeitas de fraude cabe à AG, não obstante que para o êxito dessa luta seja relevante uma combinação de esforços por parte das Autoridades de Gestão, de Certificação e de Auditoria, bem como de outras partes interessadas.

Os resultados das medidas corretivas adotadas ou previstas serão incluídos na declaração de gestão e resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados, a emitir pela AG.

A AG garante a realização do exercício de gestão de riscos e respetiva mitigação, se necessário, e em especial quando ocorram alterações significativas ao sistema de gestão e controlo.

No contexto da estratégia antifraude, a AG pretende, por via da dissuasão, promover uma cultura de prevenção, deteção e correção, com base no princípio da “tolerância zero” para a prática de atos ilícitos e situações de suspeita de fraude e na aplicação dos princípios de cultura ética por parte de todos os dirigentes e trabalhadores das entidades envolvidas. Esta estratégia assenta nos seguintes pilares:

- Prevenção do risco de fraude;
- Deteção de irregularidades e casos de suspeita de fraude;
- Correção e mecanismos de reporte.

1º Pilar | Prevenção do Risco de Fraude

A prevenção tem por objetivo, a redução da possibilidade da ocorrência de fraude através da implementação de um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude pró-ativa, estruturada e orientada, bem como à existência de uma política de formação e sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma forte cultura de ética e de serviço público.

Neste intuito, a AG do ALENTEJO 2030 deu continuidade a um conjunto de medidas de carácter preventivo, de modo a mitigar o risco de fraude, os quais têm vindo a melhorar, designadamente:

- Carta de Missão e Valores

A Carta de Missão e Valores (Anexo 1) traduz a missão da AG do ALENTEJO 2030, identificando em termos de estratégia operacional diferentes desafios e respostas políticas, de modo a concretizar a Visão para a Região do Alentejo.

- Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta (Anexo 2) sistematiza os valores e princípios éticos que devem nortear a prestação do serviço público, designadamente: cultura ética, interesse público, legalidade, justiça e imparcialidade, igualdade, proporcionalidade, colaboração e boa fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade e princípio da independência.

O Código de Ética e Conduta foi aprovado pela Comissão Diretiva em 28.06.2023.

A importância da sua adoção assume uma perspetiva preventiva, com ele se incentivando os dirigentes e trabalhadores a um compromisso de adesão às regras de conduta no mesmo enunciadas, predominantemente decorrentes do Código do Procedimento Administrativo e da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo de se enunciarem os normativos legais e de carácter disciplinar ou criminal que, numa perspetiva sancionatória, se encontram previstos, designadamente na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Código Penal, conforme determinado no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

Este Código visa ainda contribuir para o reforço da cultura organizacional, promovendo uma política de responsabilidade social através da fixação, de forma objetiva e clara, de exigentes comportamentos éticos aceites e praticados por todas as partes envolvidas.

As regras previstas no Código devem reger a conduta de dirigentes, trabalhadores e trabalhadoras em complemento e sem prejuízo de outras disposições legais e regulamentares, designadamente o Código do Procedimento Administrativo (CPA), a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, o Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos e o Regime da Proteção das Pessoas Singulares, no que diz respeito ao Tratamento de Dados Pessoais e à livre circulação desses dados.

Constitui-se como uma ferramenta na qual se inscrevem os princípios e normas de comportamento que pautam a atuação da Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo, dos seus dirigentes e trabalhadores, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das atividades que lhe servem de suporte, a que os trabalhadores se encontram sujeitos e que devem assumir como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros.

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - PGRIC (Anexo 3) reconhece as situações potenciadoras de riscos de fraude e corrupção, elenca medidas preventivas e corretivas que minimizam o impacto e a probabilidade de ocorrência do risco e descreve a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis. Deste modo, o PGRIC contém:

- A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, para cada unidade do secretariado técnico (classificando os riscos nos níveis elevado, moderado, fraco e improvável);
- Partindo da identificação dos riscos, a identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- A identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do Plano, sob a direção do órgão dirigente máximo (no caso, o Presidente).

O PGRIC é um documento conjunto para a CCDR Alentejo e o ALENTEJO 2030, sendo a elaboração do Plano, bem como de um relatório anual sobre a monitorização do mesmo.

- Avaliação do risco de fraude

A avaliação do risco de fraude é efetuada de modo a permitir identificar e sinalizar as situações de risco, interno e externo, subjacentes à implementação do Programa Regional, devendo por isso ser efetuada numa fase inicial desse processo de implementação.

A AG recorre a uma ferramenta de autoavaliação de risco de fraude com o objetivo de quantificar, quanto ao impacto e respetivas probabilidades de ocorrência de cenários específicos de suspeita de fraude, podendo ser realizada a nível organizacional ou incidir sobre uma atividade específica.

Esta ferramenta de autoavaliação de risco de fraude assenta numa metodologia estruturada em 5 passos:

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

A partir dos riscos, identificados em cada um dos processos chave, aplicando a ferramenta em causa, a AG procede à identificação dos mecanismos de controlo associados a cada uma das áreas de risco.

A responsabilidade pela realização da avaliação de risco cabe a uma equipa a designar pela Comissão Diretiva, e integrará a próxima atualização da DSGC.

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 a revisão das conclusões obtidas e a avaliação/reflexão, sobre a necessidade de revisão das medidas adotadas.

- Segregação de funções

A observância do princípio da segregação de funções no âmbito do sistema de gestão e controlo constitui outro mecanismo importante na prevenção do risco de fraude. Neste contexto, importa sublinhar que a afetação nominativa dos técnicos às operações, é da responsabilidade do secretário técnico ou coordenador responsável da respetiva unidade orgânica.

- Divulgação da metodologia de avaliação do risco de fraude

A metodologia de avaliação de risco de fraude adotada, será divulgada aos trabalhadores da AG através de ações de formação/informação e da disponibilização de toda a documentação considerada relevante sobre esta temática.

- Sistema de informação de idoneidade, fiabilidade e dívidas

Outro aspeto particularmente importante na prevenção de situações que possam configurar casos de suspeita de fraude, passa pelo criterioso controlo do acesso aos fundos europeus, relevando para o efeito a criação, gestão e consulta de um sistema informático que contém informação relativa à situação de idoneidade e de dívida das entidades que já beneficiaram ou que venham a beneficiar de apoios dos fundos.

- Outras medidas

A AG considera que a deteção de possíveis situações de fraude, é mais eficaz se todos os trabalhadores estiverem conscientes dos indícios de fraude relativos a cada área de atividade do programa, se existir uma política de recursos humanos e de formação adequadas e se for implementado um mecanismo bem estruturado no que respeita ao sistema de gestão de denúncias.

2º Pilar – Deteção de irregularidades e casos de suspeita de fraude

No intuito de detetar irregularidades e casos de suspeita de fraude, a AG na sua atuação pondera os resultados da avaliação de risco (ao nível da operação), nas suas ações de controlo interno, levando também em consideração as denúncias efetuadas (desde que credíveis e fundamentadas);

- Sensibiliza os seus trabalhadores para eventuais situações de suspeita de fraude;

- Procura adotar uma política de recursos humanos adequada;
- Monitoriza o cumprimento do Código de Ética e Conduta;
- Define procedimentos de comunicação e gestão nos casos de denúncia.

3º Pilar – Correção e mecanismo de reporte

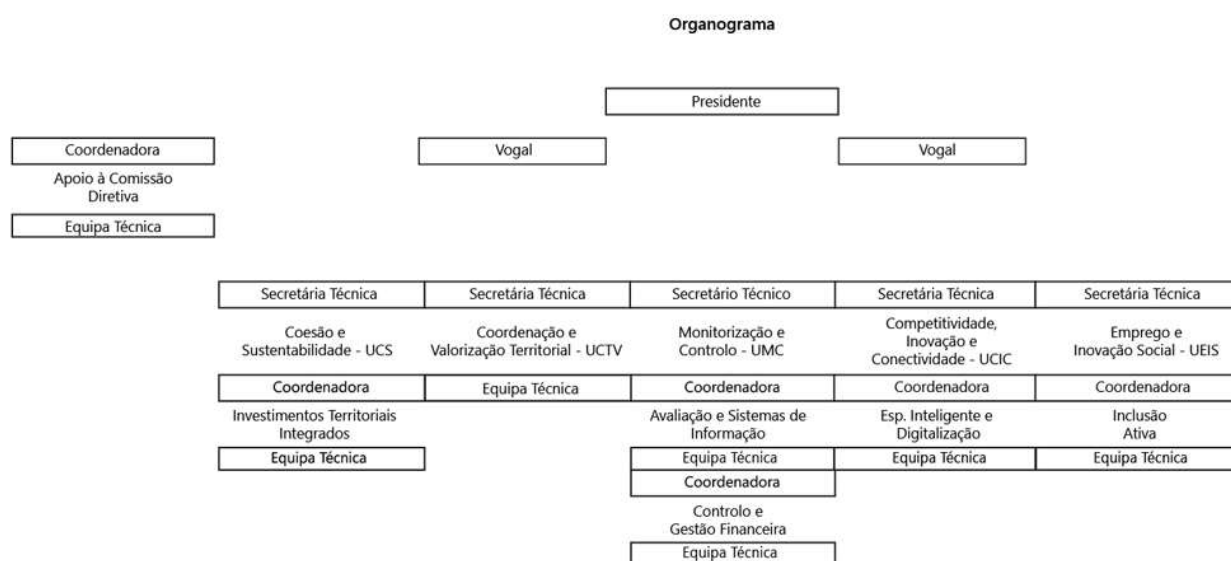
Para efeitos de correção, monitorização e *follow up* dos casos de irregularidade e suspeita de fraude, envolvendo a recuperação de fundos europeus aplicados de forma fraudulenta, a AG adota os seguintes procedimentos:

- Registo de irregularidades e casos de suspeita de fraude no SI AUDIT 2 Comunicação de irregularidades, suspeitas de fraude e casos de fraude ao AFCOS/OLAF21 via sistema de gestão de irregularidades (IMS);
- Comunicação de casos de suspeita de fraude às entidades competentes, dando sempre conhecimento à IGF na qualidade de AFCOS;
- Aplicação de sanções previstas no Código de Ética e Conduta, se aplicável;
- Acompanhamento do processo administrativo e judicial das irregularidades;
- Comunicação e gestão de denúncias de suspeitas de fraude.

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

2.1.6.1. Autoridade de Gestão

a) Organograma



Toda a informação sobre a AG encontra-se enunciada nos pontos 2.1.1. e 2.1.2. deste documento.

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

Nos termos do n.º 1, alínea b), iv), foi criada a estrutura de missão para o Programa Regional do Alentejo. O n.º 2 do mesmo diploma estabelece que a missão, o número de secretários técnicos, o número de equipas de projeto e os termos da prestação do apoio logístico e administrativo às autoridades de gestão são os previstos no mapa IX que consta do anexo à resolução, no caso do Alentejo.

O secretariado técnico do Programa Regional do Alentejo integra um máximo de 64 elementos, entre os quais os secretários técnicos, os coordenadores de equipa de projeto, bem como técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais.

Pela Deliberação nº 4/2023 da Comissão Diretiva - foram aprovadas as funções das Unidades Orgânicas do Secretariado Técnico do Programa Regional do Alentejo.

Assim, o Secretariado Técnico do Alentejo 2030 – Programa Regional do Alentejo, é composto por cinco unidades orgânicas, coordenadas cada uma delas por um secretário técnico, que reporta diretamente à Comissão Diretiva e cujas funções/competências são as seguintes:

A Unidade de Coesão e Sustentabilidade (UCS) – tem como função desenvolver todas as atividades inerentes aos Objetivos Prioritários e Prioridades:

- OP 2 - Prioridade 2A. - OE 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 2.6 com exceção do sistema de incentivos à economia circular e 2.7;
- OP2 – Prioridade 2B. - OE 2.8
- OP4 (FEDER) – Prioridade 4A.- OE 4.2, 4.5 e 4.6;
- OP5 – Prioridade 5A. – OE 5.1;

A Unidade de Coordenação e Valorização Territorial (UCVT) - tem como função desenvolver todas as atividades inerentes aos Objetivos Prioritários e Prioridades:

- OP5 – Prioridade 5.2,
- OP6A (FTJ) – com exceção do Investimento Produtivo (sistema de incentivos).

A Unidade de Competitividade, Inovação e Conectividade (UCIC) - tem como função desenvolver todas as atividades inerentes aos Objetivos Prioritários e Prioridades:

- OP1
- OP2 - OE 2.6 (Sistema de Incentivos à Economia Circular)
- OP3
- OP6 (FTJ), no que respeita ao investimento produtivo (sistema de incentivos)

- Apoiar a preparação de normas, regulamentos, orientações e outros documentos,
- Contribuir para o processo de contraditório das ações de auditoria externa.

A Unidade de Emprego e Inovação Social - tem como função desenvolver todas as atividades inerentes aos Objetivos Prioritários e Prioridades:

- OP 4 - Prioridade 4A - OE 4a, 4d, 4f, 4h, 4k
- OP 4 - Prioridade 4B – OE 4h
- OP 7 – Prioridade 7A – AT

A Unidade de Monitorização e Controlo (UMC), enquanto unidade transversal, centra-se em duas grandes áreas: Monitorização e Controlo. Esta Unidade garante o princípio da independência e da segregação de funções.

No quadro seguinte é apresentada uma descrição detalhada do conteúdo funcional de cada unidade do ALENTEJO 2030, bem como do Gabinete de Apoio à Comissão Diretiva (sendo que esta última articula com as restantes estruturas que compõem o secretariado técnico da AG):

| Funções Asseguradas | UCS | UMC | UCVT | UCIC | UEIS | GABCD |
|--|-----|-----|------|------|------|-------|
| Apoiar a CD na elaboração dos critérios de seleção a serem aprovados pelo Comité de Acompanhamento; | x | | x | x | x | |
| Elaborar as propostas de Aviso para apresentação de candidaturas e de avaliação de mérito, e emitir parecer sobre a abertura de novos avisos, no caso dos OI/CIM; | x | | x | x | x | |
| Efetuar a análise, seleção e proposta de decisão das candidaturas a financiamento pelo PR, e realizar as respetivas notificações de aprovação ou indeferimento; e emitir parecer sobre as propostas de decisão das candidaturas, no âmbito dos OI/CIM; | x | | x | x | x | |
| 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; | x | | x | x | x | |
| Assegurar a organização dos processos de candidatura/operação; | x | | x | x | x | |
| Assegurar a informação aos beneficiários e outras funções previstas; | x | | x | x | x | |
| Apreciar as propostas de alteração das operações; | x | | x | x | x | |
| Realizar as verificações de gestão (administrativas, no local e de <i>reperformance</i>); | x | | x | x | x | |
| Coordenar as relações com os OI/CIM, nos seus diferentes aspetos, no âmbito da execução dos Contratos de Delegação de Competências (Planos de Ação); | x | | | x | x | |
| Efetuar procedimentos de supervisão das funções dos OI/CIM; | x | | | x | x | |
| Garantir o acompanhamento de processos de controlo e auditoria e a satisfação de recomendações das operações sob a sua responsabilidade e sempre que se revele necessária a articulação com os OI/CIM; | x | | | x | x | |
| Assegurar a representação do PR ao nível das redes de articulação funcional, garantindo a necessária colaboração/articulação nesse contexto. | x | x | x | x | x | |
| Contribuir para a elaboração dos relatórios de execução anuais e final, | a) | x | a) | a) | a) | |
| ○ Previsões de pagamentos por fundo, | a) | x | a) | a) | a) | |
| ○ Apoiar a preparação de normas, regulamentos, orientações e outros documentos | a) | x | a) | a) | a) | |
| ○ Contribuir para o processo de contraditório das ações de auditoria externa. | a) | x | a) | a) | a) | |

| Funções Asseguradas | UCS | UMC | UCVT | UCIC | UEIS | GABCD |
|--|-----|-----|------|------|------|-------|
| o Colaborar na elaboração e avaliação do QUAR e do Plano de Atividades; | | | x | | | |
| o Assegurar a representação da CD em reuniões de primeiro nível ou outras, sempre que solicitado; | | | x | | | |
| Elaborar e atualizar o texto do PR; | | x | | | | |
| Elaborar e atualizar a Descrição do Sistema de Gestão e Controlo em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica; | | x | | | | |
| Elaborar e atualizar os Manuais de Procedimentos do PR (FEDER, FSE, FTJ); | | x | | | | |
| Elaborar os Relatórios de Execução anuais e final do programa; | | x | | | | |
| Garantir a monitorização operacional e financeira do programa e o reporte para o Sistema de Monitorização do PT 2030; | | x | | | | |
| Apoiar o cumprimento dos objetivos do programa, nomeadamente através da monitorização dos indicadores de realização e de resultado; | | x | | | | |
| Elaborar as contas dos Exercícios Contabilísticos e articular com a Autoridade de Certificação; | | x | | | | |
| Criar, registar e publicar Avisos de Concurso; | | x | | | | |
| Garantir o apoio à Gestão Financeira do PR: | | x | | | | |
| o Efetuar propostas de pagamento aos beneficiários; | | x | | | | |
| o Submeter pedidos de certificação de despesa; | | x | | | | |
| o Elaborar as previsões de pagamentos por fundo e para cada entidade pagadora; | | x | | | | |
| o Elaborar os pedidos de transferência de verbas para os Organismos Intermédios; | | x | | | | |
| o Elaborar a Conta de Gerência; | | x | | | | |
| Elaborar a lista das operações desconformes para a Bolsa de Recuperação; | | x | | | | |
| Elaborar eventuais propostas referentes a Overbooking do PR; | | x | | | | |
| Apoiar no acompanhamento do cumprimento das condições habilitadoras ao longo do período de programação; | | x | | | | |
| 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; | | x | | | | |
| Colaborar na implementação do plano global de avaliação (PGA) do PT2030, no âmbito da rede de monitorização e avaliação; | | x | | | | |
| Elaborar, para aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento e tendo em consideração o PGA, o plano de avaliação do programa e garantir a respetiva implementação; | | x | | | | |
| Garantir a implementação de um sistema de monitorização estratégica; | | x | | | | |
| Colaborar na organização e realização das reuniões do Comité de Acompanhamento; | | x | | | | |
| 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; | | x | | | | |
| 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; | | x | | | | |
| Averiguar e acompanhar as denúncias reportadas ao PR; | | x | | | | |
| Acompanhar a realização de ações de auditoria externas, incluindo a prestação da necessária informação, coordenação do processo de contraditório e seu <i>follow up</i> ; | | x | | | | |
| Efetuar o registo e follow-up de recomendações e de medidas corretivas resultantes das ações de auditoria e controlo interno; | | x | | | | |
| Registo das propostas de comunicação de irregularidades a submeter ao OLAF; | | x | | | | |
| Definição dos Planos Anuais de Verificações no Local e <i>Reperformance</i> , seu registo em SIAUDIT e follow-up, bem como da definição de amostras de supervisão; | | x | | | | |
| Monitorizar o cumprimento do Código de Ética e Conduta; | | x | | | | |

| Funções Asseguradas | UCS | UMC | UCVT | UCIC | UEIS | GABCD |
|--|-----|-----|------|------|------|-------|
| Assegurar o registo de dívidas em Sistema de Informação; | | x | | | | |
| Colaborar na elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; | | x | | | | |
| Articular com a AD&C a utilização dos seguintes sistemas de informação: Balcão 2030, AG+, SI AUDIT, SMPT, SPTD; | | x | | | | |
| Prestar esclarecimento a beneficiários (questões relacionadas com a utilização do Balcão e resolução de situações reportadas através da “Linha dos Fundos”); | | x | | | | |
| Colaborar na identificação das especificidades que dão suporte ao novo sistema de informação em desenvolvimento pela AD&C (AG+) em co-parceria com outros programas regionais; | | x | | | | |
| Colaborar na definição do tronco comum e <i>framework</i> dos formulários dos avisos e das candidaturas do PT2030; | | x | | | | |
| Participação em outros fóruns relacionados com os SI do PT2030, como por exemplo a FAST, assim como da gestão da informação que tramita na plataforma FLOW; | | x | | | | |
| Emitir pareceres jurídicos para esclarecimento de situações de cariz operacional, na sequência de solicitações de outras unidades, de suporte a processos de contraditório e reclamação dos beneficiários, bem como para solicitações da CD; | | x | | | | |
| Elaborar informações jurídicas de apoio a processo de contestação, recursos ou outras intervenções processuais em ações judiciais ou noutros procedimentos administrativos em que a Autoridade de Gestão, ou a Comissão Diretiva sejam partes, relativas a matérias relacionadas com o programa; | | x | | | | |
| Elaborar propostas de documentos ou orientações em que se indiquem os principais aspetos sumariados de alterações legislativas e regulamentares referentes ao período de programação, em matérias de contratação pública, de tramitação procedimental e outras que se venham a mostrar oportunas, destinados a apoiar a verificação da elegibilidade de operações e de despesa pelos demais Trabalhadores do programa; | | x | | | | |
| Emitir propostas de comunicações / notificações a beneficiários ou a outras entidades. | | x | | | | |
| Apoiar a preparação de normas, regulamentos, orientações técnicas e outros documentos (deliberações da CD e orientações de gestão); | | b) | | | | |
| Responder às solicitações da Comissão Europeia, dos <i>stakeholders</i> regionais e da tutela, incluindo a AD&C, sempre que solicitado. | | b) | | | | |
| Assessorar tecnicamente a Comissão Diretiva; | | | | | | x |
| Promover a articulação, em nome da Comissão Diretiva, com os Secretários Técnicos, departamentos governamentais e outras instituições; | | | | | | x |
| Preparar os processos para decisão da Gestão do ALENTEJO 2030 (validação de despesa, pedidos de pagamento e relatórios finais); | | | | | | x |
| Preparar os despachos e deliberações da Comissão Diretiva e subjacente divulgação; | | | | | | x |
| Coordenar o atendimento telefónico, e-mails, sistema de notificações do Balcão 2020 e expediente; | | | | | | x |
| Preparar, acompanhamento e elaborar as atas relativas a reuniões da Comissão Diretiva; | | | | | | x |
| Organizar e coordenar as agendas de trabalho dos membros da Comissão Diretiva; | | | | | | x |
| Colaborar em solicitações e acompanhamentos de processos da Presidência da CCDR Alentejo em interligação com o ALENTEJO 2030; | | | | | | x |
| Acompanhar as iniciativas no âmbito do Plano de Comunicação | | | | | | x |

a) Em articulação com a UMC

b) Funções a assegurar em articulação com as restantes Unidades

2.1.6.2. OI [replicar para cada OI onde tenham sido delegadas tarefas]

Não aplicável, uma vez que o processo de delegação de competências ainda se encontra em desenvolvimento.

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

2.1.7.1. Autoridade de Gestão

a) Recursos Humanos

Pelo Despacho n.º 4654/2023, de 11 de abril, foi extinta a autoridade de gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo 2020, sendo as suas atribuições e competências assumidas pela autoridade de gestão do Programa Regional do Alentejo 2030.

Nos termos do n.º 3 do referido Despacho, os recursos humanos, nomeadamente os secretários técnicos, técnicos superiores, assistentes técnicos, assistentes operacionais e coordenadores de projeto que integram o secretariado técnico do Programa Operacional Regional do Alentejo 2020 transitaram para o secretariado técnico do Programa Regional do Alentejo 2030, nos termos e limites fixados no mapa IX anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023, de 10 de fevereiro, nos termos e condições constantes dos números seguintes do Despacho.

Todos os trabalhadores a exercer funções na Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo 2030, a esta data, num total de 55, são detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, existindo 3 tipologias de situações:

- Trabalhadores afetos ao mapa de pessoal da CCDRA, enquadráveis na alínea b) do n.º 16 da RCM n.º 14/2023;
- Trabalhadores afetos a mapas de pessoal de outros organismos e que exercem funções no Programa Regional do Alentejo 2030 em regime de mobilidade, enquadráveis na alínea a) do n.º 17 da RCM n.º 14/2023;
- 1 secretária técnica, cujo vínculo de emprego público foi constituído por comissão de serviço dado tratar-se de um cargo dirigente, enquadrável na alínea d) do n.º 17 da RCM n.º 14/2023.

| Unidade | Trabalhadores 1) | Formação Académica | Anos de experiência em Fundos Europeus ³ | Descrição da função ²⁾ |
|--|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| Comissão Diretiva do Alentejo 2030 | Vogal Executivo do A2030 (2) | Licenciatura em Economia(1); Mestrado em Políticas Públicas e Projetos (1) | 12 | Ver quadro anterior |
| Equipa de projeto de Apoio à Comissão Diretiva A2030 | Coordenador da Equipa de Projeto (1) | Licenciatura em Gestão de Empresas | 14 | |
| | Técnico Superior (1) | Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação | | |
| | Assistente Técnico (4) | Licenciatura em Sociologia (1); 12º ano (2); 11º ano (1) | | |
| Unidade de Coesão e Sustentabilidade | Secretário Técnico (1) | Licenciatura em Economia | 16 | |
| | Coordenador da Equipa de Projeto (1) | Licenciatura em Engenharia Civil | | |
| | Técnico Superior (14) | Licenciatura em: Arquitetura(1); Arquitetura Paisagista(1); Economia (2); Engenharia Biofísica(1); Engenharia Civil (2); Engenharia dos Recursos Hídricos (1); Engenharia Zootécnica (1); Ensino de Biologia e Geologia (1); Gestão de Empresas (3); Geografia (1) | | |
| Unidade de Coordenação e Valorização Territorial | Secretário Técnico (1) | Licenciatura em Psicologia Aplicada | 12 | |
| | Técnico Superior (1) | Licenciatura em Economia | | |
| Unidade de Monitorização e Controlo | Secretário Técnico (1) | Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas | 15 | |
| | Coordenador da Equipa de Projeto (2) | Licenciatura em Economia(1); Mestrado em Setor Público Administrativo (1) | | |

³ Valor correspondente à média.

| | | | | |
|---|---|---|----|--|
| | <i>Técnico Superior (8)</i> | <i>Licenciatura em: Direito(1); Gestão de Empresas (3); Economia (1); Serviço Social (2); Mestrado integrado em Arquitetura (1)</i> | | |
| <i>Unidade de Competitividade, Inovação e Conectividade</i> | <i>Secretário Técnico (1)</i> | <i>Licenciatura em Economia</i> | 14 | |
| | <i>Coordenador da Equipa de Projeto (1)</i> | <i>Licenciatura em Economia</i> | | |
| | <i>Técnico Superior (10)</i> | <i>Licenciatura em: Gestão de Empresas(4); Economia (3); Engenharia Civil (1); Mestrado em: Engenharia Geológica (1); Qualidade e Gestão do Ambiente (1)</i> | | |
| <i>Unidade de Emprego e Inovação Social</i> | <i>Secretário Técnico (1)</i> | <i>Licenciatura em Economia</i> | 8 | |
| | <i>Coordenador da Equipa de Projeto (1)</i> | <i>Licenciatura em Gestão de Empresas</i> | | |
| | <i>Técnico Superior (6)</i> | <i>Licenciatura em: Engenharia das Energias Renováveis(1); Sociologia (1); Gestão de Empresas (1); Ciências Sociais e Políticas (1); Economia (1); Engenharia Civil (1)</i> | | |

1) Indicação do grupo de pessoal e do respetivo número de Trabalhadores. No caso de externalização, indicar a entidade contratada e número médio de funcionários afetos.

2) Na descrição da função deverá ser detalhado o âmbito e objetivos do trabalho, bem como as tarefas e as responsabilidades por Unidade.

Assim, a AG detém os recursos humanos possuidores de valências, em termos de formação académica e experiência profissional, necessárias para o desempenho das respetivas funções, sendo que todos exerceram funções e tarefas similares em anteriores períodos de programação.

b) Estratégia Antifraude

No contexto da estratégia antifraude, a AG pretende por via da dissuasão, promover uma cultura de prevenção, deteção e correção, com base no princípio da “tolerância zero” para a prática de

atos ilícitos e situações de suspeita de fraude e na aplicação dos princípios de cultura ética por parte de todos os dirigentes e trabalhadores das entidades envolvidas.

A prevenção do risco de fraude tem por objetivo a redução da possibilidade da ocorrência de fraude através da implementação de um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude proactiva, estruturada e orientada, bem como à existência de uma política de formação e sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma forte cultura de ética e de serviço público.

Neste intuito, a AG do ALENTEJO 2020 adotou um conjunto de medidas de carácter preventivo, de modo a mitigar o risco de fraude, designadamente:

c) Carta de Missão

A Carta de Missão (Anexo 1) traduz a missão da AG do Alentejo 2030, identificando em termos de estratégia operacional, os diferentes desafios e respostas políticas, de modo a concretizar a Visão para a Região Alentejo, no horizonte 2030.

d) Código de Ética e Conduta

Tendo em consideração as atribuições da Autoridade de Gestão em matéria de fundos europeus, a sua atividade consubstancia-se num serviço de interesse geral, o que reforça a exigência de absoluto rigor e transparência na sua atuação. Conferindo a todos os que nela trabalham ou que com ela se relacionam uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e desempenho.

Por outro lado, o Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro, no artigo 15.º referente às competências das autoridades de gestão dos programas, define na alínea t) que compete AG adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados, que respeitem a estratégia nacional antifraude, garantindo que essas medidas são igualmente adotadas pelos respetivos organismos intermédios;

Neste contexto, o Código de Ética e Conduta aprovado (Anexo 2), constitui-se como uma ferramenta na qual se inscrevem os princípios e normas de comportamento que pautam a atuação da Autoridade de Gestão e dos seus trabalhadores, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das atividades que lhe servem de suporte, a que os trabalhadores se encontram sujeitos e que devem assumir como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional que estabelecerem entre si e com terceiros.

O Código de Ética e Conduta inclui informação e procedimentos sobre normas de conduta, designadamente no que se refere a conflitos de interesses, sigilo profissional e tratamento de informação privilegiada, acumulação de atividades e deteção e comunicação de corrupção e/ou fraude.

O Código de Ética e Conduta vincula todos os trabalhadores que desempenham funções na AG, os quais, independentemente do regime de contratação, posição hierárquica ou unidade orgânica em que se enquadrem, devem observar os princípios e normas nele constante no âmbito da sua atividade profissional.

O Código de Ética e Conduta, bem como as respetivas atualizações, é objeto de publicitação no sítio da internet do Programa Regional do Alentejo, divulgado por correio eletrónico por todos os trabalhadores e por estes subscrito através da assinatura de uma Declaração de Adesão ao Código de Ética e Conduta. Todos trabalhadores e dirigentes da AG devem ainda declarar-se impedidos ou pedir escusa, sempre que ocorra qualquer facto que comprometa ou possa vir a comprometer o exercício imparcial e isento das suas funções, preenchendo, para o efeito, a Declaração de Incompatibilidades e impedimentos, constante do Código.

e) Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - PGRCIC (Anexo 3), conjunto CCDRA e Alentejo 2030,⁴ reconhece as situações potenciadoras de riscos de fraude e corrupção, elenca medidas preventivas e corretivas que minimizam o impacto e a probabilidade de ocorrência do risco e descreve a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis. Deste modo, o PGRCIC contém:

- A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, para cada unidade do secretariado técnico (classificando os riscos nos níveis elevado, moderado, fraco e improvável);
- Partindo da identificação dos riscos, a identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- A identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do Plano, sob a direção do órgão dirigente máximo.

f) Gestão de Recursos Humanos

Sempre que se verifiquem ausências ou impedimentos prolongados dos trabalhadores de uma unidade operacional, os respetivos secretários técnicos articularão a passagem das matérias em curso entre trabalhadores, processo que será facilitado pelo carácter multidisciplinar dos trabalhadores da unidade nas funções desempenhadas.

Na eventualidade de se verificar uma ausência prolongada não planeada na unidade, o facto da informação se encontrar arquivada digitalmente e de acesso a todos os trabalhadores, permitirá que qualquer trabalhador – em estreita articulação com o respetivo secretário técnico e coordenador – possa dar seguimento a um trabalho em curso sem prejudicar a qualidade do

⁴ O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, conjunto CCDRA e Alentejo 2020, reporta a 2021, encontrando-se em atualização para abranger o Alentejo 2030.

mesmo. De sublinhar ainda que nestas situações, e atentas as funções desempenhadas pelos trabalhadores das unidades operacionais, a segregação de funções não será posta em causa.

Em situações críticas, os dirigentes das unidades operacionais em causa poderão, de forma articulada, desenvolver exercícios de compensação entre diferentes unidades, com vista a encontrar uma solução de reafecção, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos. Esse processo de reorganização interna terá em consideração os conhecimentos e experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa.

Sempre que se verifique uma necessidade de reafecção que envolva a unidade transversal de monitorização e controlo, para além das condições enunciadas, deverá ser assegurada naturalmente a necessária segregação de funções entre com as funções de monitorização e controlo.

Já no que se refere ao controlo de trabalhadores em “cargos sensíveis”, não se identifica à data qualquer cargo/função na AG, cuja ocupação possa causar efeitos adversos na integridade e funcionamento da mesma em virtude da natureza da sua responsabilidade. Contudo, caso no futuro venha a ser identificada alguma situação será de imediato promovida a rotatividade na equipa.

g) Recrutamento e acolhimento de novos trabalhadores

Os procedimentos de recrutamento e seleção de novos trabalhadores serão desencadeados em conformidade com a legislação aplicável e em vigor na Administração Pública e terão em consideração um conjunto de requisitos especiais relacionados com as funções a desempenhar, tais como:

- Habilitações literárias em conformidade com o mapa de recursos humanos da AG;
- Experiência profissional em áreas que relevam para o posto de trabalho, valorizando-se aquela que se relacionem com a gestão dos fundos europeus;
- Competências pessoais tais como motivação pessoal para o exercício das funções, capacidade de adaptação socioprofissional, interesse pela valorização e atualização profissionais e responsabilidade profissional.
- No que respeita ao acolhimento dos novos trabalhadores, competirá aos respetivos secretários técnicos/coordenadores facilitar a integração dos mesmos na organização. Neste contexto, os Secretários Técnicos/Coordenadores serão responsáveis por:
 - prestar formação técnica quanto às funções a desempenhar;
 - disponibilizar os instrumentos de trabalho necessários para o exercício da função, nomeadamente as normas técnicas e a legislação nacional e comunitária relevante;
 - disponibilizar o Código de Ética e de Conduta da AG, o qual estabelece as normas de conduta pelas quais o trabalhador tem que pautar o seu comportamento;
 - Complementarmente os Secretários Técnicos poderão designar um técnico com funções de “tutor” para um melhor acompanhamento e integração do novo trabalhador.

h) Avaliação e formação dos recursos humanos

A avaliação dos trabalhadores da AG é efetuada através do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, tal como prevê a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, a qual será implementada nos termos e prazos definidos na lei.

Já no que se refere à formação dos recursos humanos, a AG, em articulação com a CCDRA, que lhe presta apoio logístico e financeiro, assegurará a implementação de um plano de formação abrangente e que permitirá a todos os elementos da AG o fortalecimento de competências bem como a atualização técnica em diversas temáticas consideradas relevantes para as funções e competências a desenvolver.

Neste âmbito, identifica-se desde já um conjunto diverso de temáticas, tais como: auxílios de estado; contratação pública; custos simplificados; instrumentos financeiros; contabilidade, fiscalidade e auditoria; sistema de normalização contabilística na Administração Pública; amostragem para certificação e auditoria.

Ao longo do período de programação serão permanentemente avaliadas as necessidades formativas das equipas, de forma a garantir uma efetiva capacitação e o exemplar desempenho das funções e competências da AG nas várias vertentes.

Para além disso, no que se refere à formação de recursos humanos, a AG vai dar continuidade à política de formação dos seus recursos, em função das suas necessidades, bem como fomentar a participação dos seus elementos em ações de formação da responsabilidade da AD&C ou outras entidades competentes.

Sempre que se verificar a mudança de recursos e/ou ocupação de lugares vagos, a AG assegura a capacitação dos novos elementos, dotando os novos recursos de formação específica para as funções a desempenhar.

i) Gestão de meios

A par de uma adequada gestão e do dimensionamento dos recursos humanos, nos termos anteriormente descritos, a AG assegura uma gestão integrada e racional dos recursos materiais – instalações, equipamentos e consumíveis, sendo de destacar:

- a ergonómica, em que se adequam as condições gerais de ambiente e os postos de trabalho às necessidades conceptuais e operativas dos recursos humanos;
- a organizacional, em que se define o mecanismo de interação entre os diferentes elementos das equipas;
- a funcional, em que se disponibiliza, aos diferentes trabalhadores, o equipamento administrativo e informático de suporte às respetivas atividades.

Assim, considera-se que a AG possui as condições e recursos físicos, nomeadamente no que se refere a instalações e equipamentos, que permitem o desempenho eficiente do exercício das funções e competências.

2.1.7.2. OI [replicar para cada OI onde tenham sido delegadas tarefas]

Não aplicável, uma vez que o processo de delegação de competências ainda se encontra em desenvolvimento.

3. ORGANISMO QUE EXERCE A FUNÇÃO CONTABILÍSTICA

3.1. Generalidades

3.1.1. Informações apresentadas por

- Estado-Membro: Portugal
- Título do programa e CCI: Todos os Programas do Portugal 2030 financiados pelo FEDER, FSE+, FC e FTJ, e Programas Interreg: Espanha-Portugal, Espaço Atlântico e Madeira-Açores-Canárias.
- Nome e endereço eletrónico do ponto de contacto principal: (organismo responsável pela descrição):

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.

Presidente do Conselho Diretivo em exercício

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

Telefone: +351 21 881 40 00

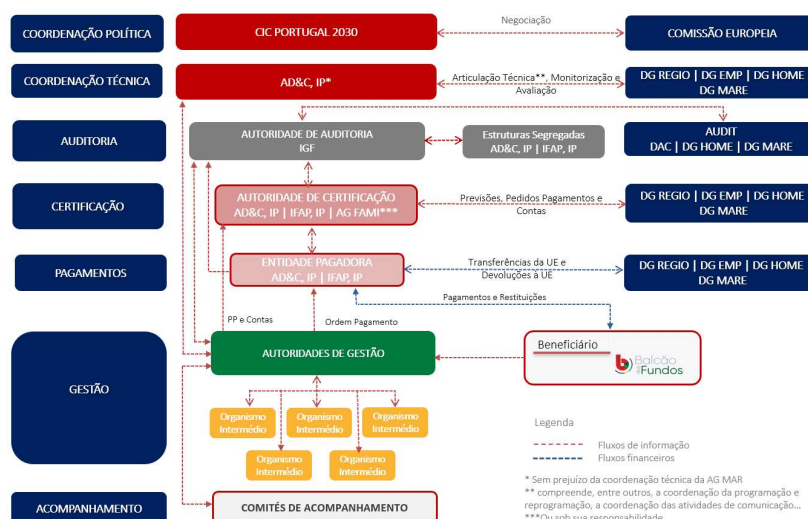
E-mail: agencia@adcoesao.pt

website: www.adcoesao.pt

3.1.2. As informações prestadas descrevem a situação em: 31 de maio 2023.

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

A relação organizacional entre as entidades envolvidas no sistema de gestão e controlo dos Programas encontra-se detalhada no ponto 1.3 das descrições do sistema de gestão e controlo de cada Autoridade de Gestão (AG), a qual reflete o estabelecido no Decreto-Lei n.º 5/2023 que define o modelo de governação e que se ilustra no esquema seguinte:



No âmbito das descrições dos Programas Interreg o fluxograma apresentado por cada AG refletirá o papel da Agência IP, nas várias dimensões: Certificação, Pagamentos e Autoridade Nacional.

3.1.3.1. Autoridade de gestão (designação, endereço e ponto de contacto na autoridade de gestão).

V.d. Descrição do Sistema de Gestão e Controlo de cada AG.

3.1.3.2. Organismos intermédios (designação, endereço e pontos de contacto nos organismos intermédios).

Concretamente no que se refere ao exercício da função contabilística, nos termos do n.º 5 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027, as competências das autoridades de certificação (AC) não são delegáveis.

3.1.3.3. Organismo que exerce a função contabilística (designação, endereço e pontos de contacto)

Designação: Autoridade de Certificação

Nome: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP

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

Ponto de Contacto: Membro do Conselho Diretivo⁵ com competências delegadas

Telefone: +351 21 881 40 00

E-mail: agencia@adcoesao.pt

Página da internet: www.adcoesao.pt

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

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

- que a função contabilística é da responsabilidade da Agência, I.P., na qualidade de Autoridade de Certificação (AC) única para o FEDER, incluindo os programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais esteja designada, o FSE+, o FC e o FTJ, com competências não delegáveis (artigo 23.º);
- a existência de uma AG para cada um dos programas temáticos, de assistência técnica e regionais do Continente sendo complementado por disposições legais dos Governos regionais que estabelecem a criação de uma AG para cada um dos programas regionais dessas regiões autónomas (artigos 12.º a 14.º);
- a existência de uma AA única para todos os programas e Fundos, a Inspeção-Geral de Finanças, com competências não delegáveis (artigo 26.º);
- a existência de uma estrutura segregada de auditoria na Agência, I.P. que executa as auditorias em operações (artigo 27.º), em articulação com a AA;
- que a Agência, I.P. é órgão pagador para o FEDER, incluindo nos programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais esteja designada, o FSE+, o FC, o FTJ e o Programa FAMI (artigo 24.º), podendo esta função de pagamento ser delegadas (n.º 2 e 3 do artigo 25.º);
- que a Agência, I.P. assume as funções de órgão de coordenação técnica do Portugal 2030, para o conjunto dos fundos europeus (artigo 11.º).

⁵ Distinto do(s) membro(s) do CD com responsabilidade na área da Auditoria e Pagamentos

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

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

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

No que respeita à separação de funções no seio da Autoridade de Certificação, e tal como descrito no ponto 3.1.1, a organização interna da Agência, IP salvaguarda o princípio da separação de funções, conforme as boas práticas de gestão dos fundos europeus.

3.2. Autoridade de Gestão

Ponto da responsabilidade da AG.

3.3. Organismo que exerce a função contabilística

3.3.1. Estatuto e descrição da organização e dos procedimentos relativos às funções do organismo que exerce a função contabilística.

3.3.1.1 Estatuto do organismo que exerce a função contabilística (organismo público nacional, regional ou local, ou organismo privado) e do organismo de que faz parte, se for o caso.

No contexto da submissão à CE dos Programas do PT 2030 e no Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, o qual estabelece o Modelo de Governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027, foi definido que a Agência, I.P. é a autoridade responsável pelo exercício da função contabilística.

Nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 5/2023 a Agência, I.P. é designada Autoridade de Certificação (AC) para o FEDER, incluindo nos programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais esteja designada, o FSE+, o FC e o FTJ.

Do mesmo modo, a Agência, I.P. foi designada como responsável pelo exercício da função contabilística para os Programas Interreg: Espanha-Portugal, Espaço Atlântico e Madeira-Açores-Canárias.

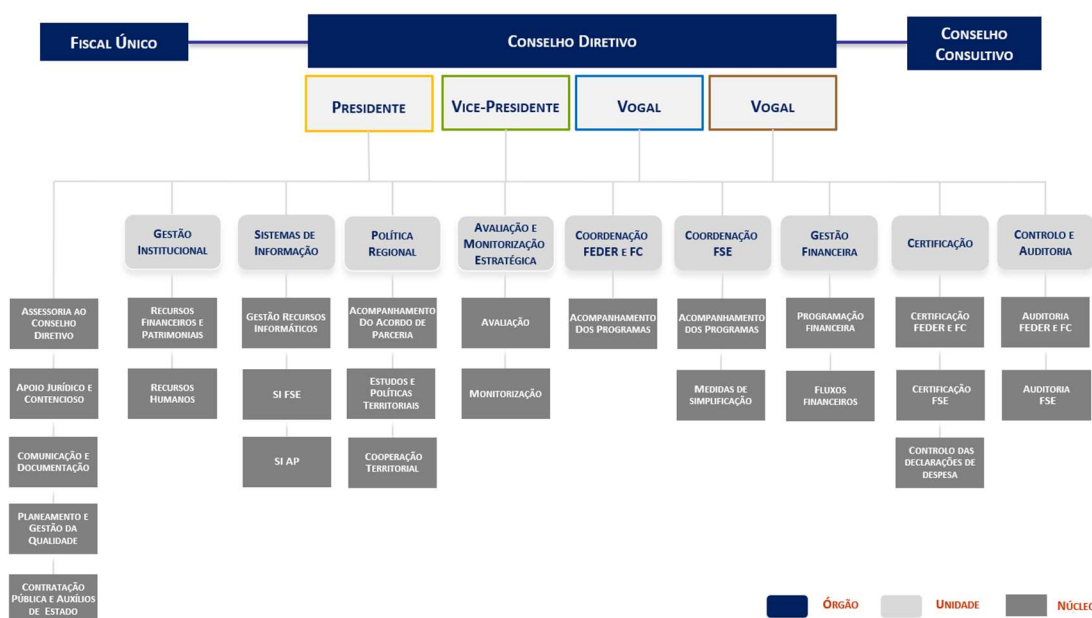
Conforme estabelece o Decreto-Lei n.º 140/2013, a Agência, IP é um instituto público de regime especial, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira de património próprio e tem por missão coordenar a política de desenvolvimento regional e assegurar a coordenação geral dos Fundos europeus.

A Agência, IP integra o Ministério da Presidência e atua sob superintendência e tutela deste Ministério, sem prejuízo das matérias exclusivamente referentes à Política Regional, à cooperação territorial europeia, aos Programas Regionais e aos Programas de Cooperação Territorial Europeia, cuja superintendência e tutela é exercida em coordenação com o Ministério da Coesão Territorial⁶.

As atribuições da Agência, IP encontram-se definidas no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 140/2013, de 18 de outubro, e a sua organização interna encontra-se definida nos seus Estatutos publicados na Portaria n.º 351/2013, de 4 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Deliberação n.º 182/2021, de 05/02/2021, cujo extrato foi publicado em Diário da República em 22/02/2021, e pela Deliberação n.º 403/2022, de 17/03/2022, cujo extrato foi publicado em Diário da República em 31/03/2022.

As competências da Agência, IP, enquanto AC, são exercidas, nos termos do artigo 9.º da Portaria n.º 351/2013, de 4 de dezembro, através da Unidade de Certificação.

A Agência, IP encontra-se estruturada da seguinte forma:

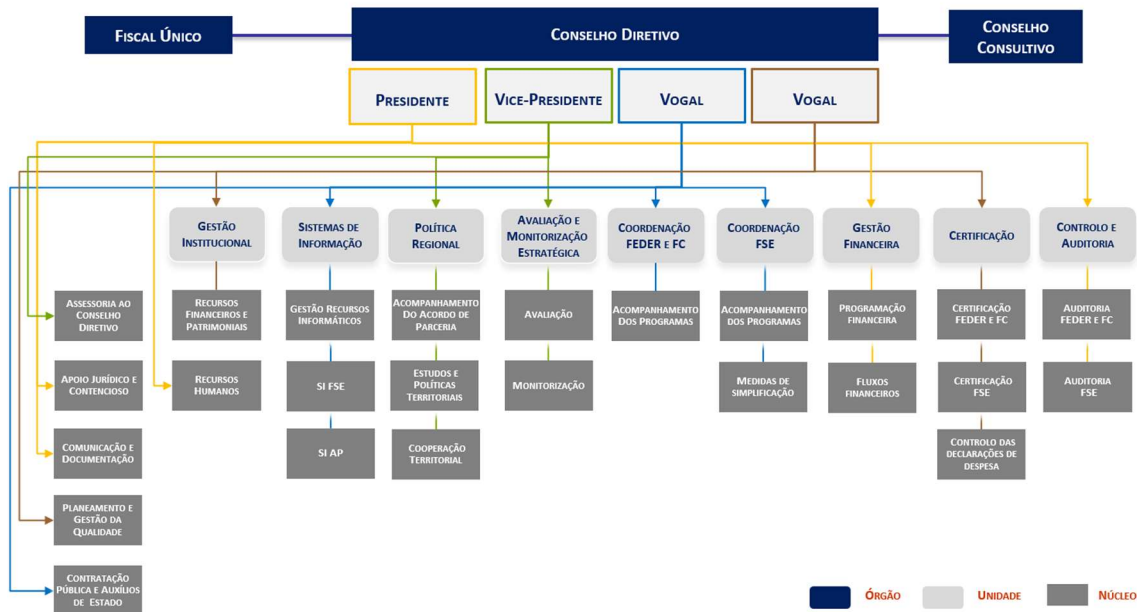


De acordo com o estabelecido na Deliberação n.º 821/2022 do Conselho Diretivo⁸, de 11/07/2022, cujo extrato foi publicado em Diário da República (2.ª Série) em 22/07/2022, o modelo de reporte e de tutela pelos membros do Conselho Diretivo das unidades e dos núcleos apresenta a seguinte configuração:

⁶ Cf. Decreto-Lei n.º 32/202 de 9 de maio que Aprova o regime de organização e funcionamento do XXIII Governo Constitucional.

⁷ O artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 140/2013 estabelece as atribuições da Agência, IP ao nível da política de desenvolvimento regional, dos FEEI, dos fundos da política de coesão e de outros fundos e políticas europeias.

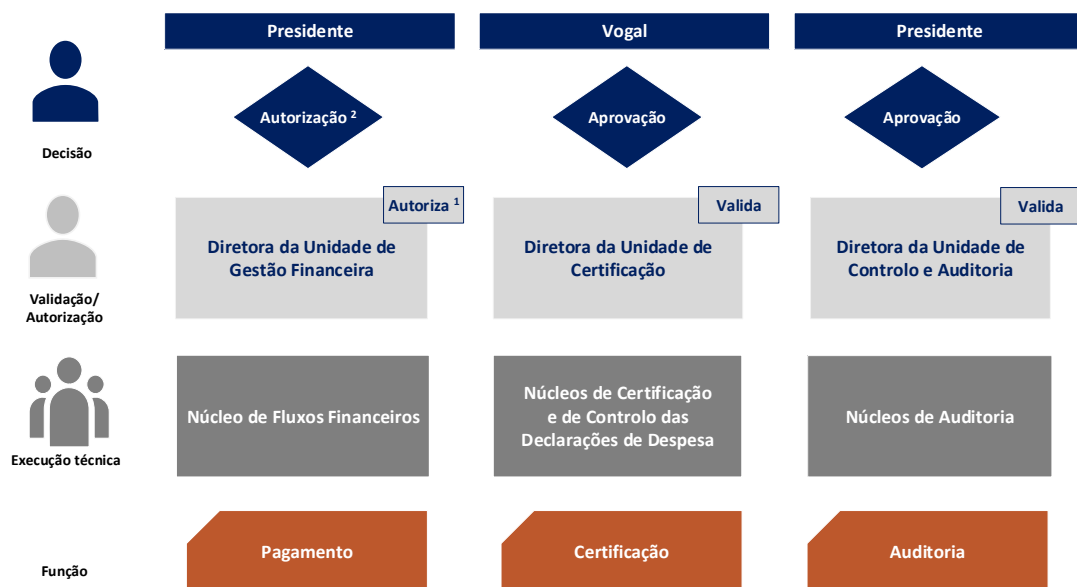
⁸ A Deliberação(extrato) n.º 821/2022 foi publicada em Diário da República, 2.ª série – N.º 141 – 22/07/2022. Esta Deliberação revogou a Deliberação n.º 163/2022, cujo extrato foi publicado em Diário da República, 2.ª Série – N.º 28 – 09/02/2022.



Relativamente a este modelo de reporte importa salientar que compete à Presidente decidir e despachar os assuntos relativos à Unidade de Controlo e Auditoria, exceto quando os mesmos digam respeito a projetos apoiados pelo Programa Operacional de Assistência Técnica ou a outros projetos em que a Agência, IP seja entidade Beneficiária. Nestas situações as competências foram atribuídas à Diretora da Unidade de Controlo e Auditoria.

A organização interna da Agência, IP salvaguarda o princípio da separação de funções, conforme as boas práticas de gestão dos fundos estruturais. As funções de controlo e de auditoria, a função de certificação e a função de pagamento estão na dependência de diretores de unidade distintos. Deste modo, nos termos da citada Deliberação e do Despacho n.º 9624/2022⁹, de 28/07/2022, na redação em vigor, as funções de controlo e de auditoria, e a função de pagamento estão na dependência da Presidente do Conselho Diretivo e da Diretora da Unidade de Gestão Financeira, respetivamente. Já a função de certificação está na dependência de outro membro do Conselho Diretivo. Salienta-se ainda que no caso específico das funções de controlo e auditoria, nos termos do Despacho n.º 9624/2022, de 28/07/2022, na redação em vigor, a aprovação dos planos das auditorias em operações, os assuntos relacionados com a sua execução, bem como a aprovação do envio dos relatórios preliminares para exercício de contraditório foram delegadas na respetiva Diretora de Unidade.

⁹ Despacho n.º 9624/2022 publicado em Diário da República, 2.ª série – N.º 151 – 05/08/2022.



¹ Ordens de pagamento em SPTD
² Ordens de transferência em Internet Banking

Relativamente às situações de ausência ou impedimento foi estabelecido na Deliberação do Conselho Diretivo que as competências delegadas no membro do Conselho Diretivo com responsabilidades em matéria de certificação serão exercidas pela Presidente do Conselho Diretivo, exceto no que se refere ao exercício dos poderes para decidir e despachar os assuntos da Unidade de Certificação (UC) relativos aos PO de Assistência Técnica ou a outros projetos em que a Agência, IP seja entidade beneficiária, em que essa substituição é assegurada por outro membro do Conselho Diretivo, assim como em matéria e certificação.

3.3.1.2. Descrição das funções e tarefas desempenhadas pelo organismo que exerce a função contabilística, tal como previsto no artigo 76.º.

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 76.º do Regulamento (UE) 2021/1060, a Agência, IP, enquanto AC é responsável por:

- elaborar e apresentar os Pedidos de Pagamento (PP) à Comissão Europeia (CE), nos termos dos artigos 91.º e 92.º;
- elaborar e apresentar as Contas, confirmando a sua integralidade, exatidão e veracidade nos termos do artigo 98.º; e
- manter registos eletrónicos de todos os elementos das Contas, incluindo os PP.

Em complemento ao previsto no artigo 76.º do Regulamento (UE) 2021/1060, o artigo 23.º do Modelo Governação estabelece que à AC compete:

- Definir, nomeadamente através de orientações técnicas, os procedimentos a observar na realização de pedidos de pagamento e na apresentação de contas anuais à Comissão Europeia e as regras que definem a respetiva relação com as autoridades de gestão, nomeadamente os modelos de informação a recolher e a calendarização a que a prestação de informação deve obedecer;

- Elaborar e apresentar à Comissão Europeia os pedidos de pagamento confirmando que os mesmos resultam de sistemas fiáveis de contabilidade e que se baseiam em despesas objeto de adequadas verificações de gestão;
- Elaborar e apresentar à Comissão Europeia as contas referidas no artigo 63.º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018, confirmando a respetiva integralidade, exatidão e veracidade;
- Garantir, para efeitos de elaboração e apresentação dos pedidos de pagamento e das contas, que foi recebida informação adequada da autoridade de gestão sobre os procedimentos e verificações realizados em relação à despesa;
- Garantir a existência de um sistema de informação destinado a registar e arquivar os dados contabilísticos de cada operação, contendo toda a informação necessária para a elaboração dos pedidos de pagamento e das contas, mantendo os registos eletrónicos de todos os elementos dos pedidos de pagamento e das contas, apresentados à Comissão Europeia, incluindo o registo dos montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação ou um programa;
- Fornecer a previsão dos montantes de pedidos de pagamento submetidos pelas autoridades de gestão, por ano civil em curso e para o ano civil subsequente.
- Ter em conta os resultados de todas as auditorias, nomeadamente as efetuadas pela autoridade de auditoria ou realizadas à sua responsabilidade na elaboração dos pedidos de pagamento e das contas.

Considerando que o exercício destas funções assenta necessariamente nas informações a prestar pelas AG, porquanto estas são, em primeira instância, responsáveis por implementar um sistema de controlo interno que garanta a legalidade e regularidade das despesas e que previna, detete e corrija irregularidades e, por outro, assegurar que a AC recebe todas as informações necessárias sobre as verificações de gestão realizadas sobre as despesas com vista ao seu reembolso pela CE, foi emitida a **Orientação Técnica 1/2023, de 27 de abril**, que integra os requisitos regulamentares, os modelos padronizados e as condições específicas aos quais a prestação de informação por parte das AG, no âmbito da elaboração e apresentação dos PP e Contas à AC, deve obedecer.

Esta Orientação Técnica, para além de refletir as alterações introduzidas pelo Regulamento (UE) 2021/1060, traduz uma mudança importante face ao PT 2020 já que aproxima os modelos dos PP e Contas, passa a recolher informação com detalhe ao nível do pedido de pagamento do beneficiário, das linhas de despesas e das deduções efetuadas ao longo do exercício contabilístico independentemente da sua natureza.

Enquanto base para o adequado desempenho das funções previstas no artigo 76.º do Regulamento (UE) 2021/1060 e no artigo 23.º do Modelo Governação, a AC tem em consideração, designadamente:

- a descrição do sistema de gestão e controlo de cada Programa, elaborada nos termos do n.º 11 do artigo 69.º do Regulamento (UE) 2021/1060 e respetiva documentação de suporte (v.g. manuais de procedimentos, orientações), onde consta a descrição das funções e dos procedimentos a adotar pela AG no exercício das suas funções, cuja atualidade deve ser garantida pela AG a todo o momento;

- o parecer de auditoria anual e o relatório anual de controlo, elaborados nos termos do artigo 63.º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União (Regulamento Financeiro), previstos no n.º 3 do artigo 77.º do Regulamento (UE) 2021/1060, apresentando um resumo das constatações, incluindo uma análise da natureza e extensão dos erros e das deficiências detetadas nos sistemas – bem como das medidas corretivas propostas e aplicadas – e as consequentes taxas de erro total e residual para as despesas inscritas nas Contas apresentadas às Comissão;
- os resultados de todas as auditorias e controlos realizados – nomeadamente das auditorias efetuadas pela AA ou realizadas à sua responsabilidade – e respetivo seguimento;
- os resultados da avaliação de risco realizada pela AG em cada exercício contabilístico (EC);
- as informações prestadas pelas AG em sede de apresentação dos PP e das Contas à AC.

No âmbito da elaboração e apresentação dos Pedidos de Pagamento e das Contas à CE, a AC é responsável por:

- assegurar que os PP resultam de sistemas fiáveis de contabilidade, se baseiam em documentos comprovativos verificáveis e que foram verificados pela AG com base nos riscos identificados¹⁰;
- confirmar a integralidade, exatidão e veracidade das Contas;
- garantir um sistema informático para registo e arquivo dos dados contabilísticos de cada operação, contendo toda a informação necessária para a elaboração dos Pedidos de Pagamento e das Contas;
- assegurar que recebeu informação adequada da AG sobre os procedimentos e verificações realizados em relação à despesa;
- confirmar que os resultados de todas as auditorias efetuadas pela AA, ou realizados à sua responsabilidade, bem como por outras entidades de controlo nacionais e comunitárias, foram adequadamente tratados pela AG;
- manter registos informatizados da despesa declarada à CE e da contribuição pública correspondente;
- manter a contabilidade dos montantes retirados durante o EC e deduzidos das Contas, bem como os motivos de tais retiradas e deduções.

Adicionalmente, e atendendo a que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 97.º do Regulamento (UE) 2021/1060, a Comissão pode suspender a totalidade ou parte dos pagamentos, após ter dado ao EM a oportunidade de apresentar as suas observações, quando se verifique nomeadamente que as despesas constantes dos PP estão ligadas a uma irregularidade que não foi corrigida, a AC adotará as medidas corretivas necessárias ao adequado

¹⁰ Cf. Artigo 43.º do DL 5/2023 e em linha com os requisitos estabelecidos pelo órgão de coordenação técnica, conjuntamente com os órgãos responsáveis pela gestão e de certificação, a observar na metodologia de avaliação de risco.

tratamento dos montantes em causa (v.g. devolução do PP à AG para correção; aplicação preventiva de correções sobre os montantes irregulares).

Em termos gerais, a elaboração e apresentação dos PP e das Contas à Comissão obedecem aos seguintes requisitos:

| Requisitos | |
|------------|---|
| 1 | Os PP serão enviados pela AC à CE ao longo do EC, o qual corresponde ao período compreendido entre 1 de julho e 30 de junho do ano seguinte (com exceção para o primeiro exercício ¹¹). |
| 2 | O último EC corresponde ao período compreendido entre 1 de julho de 2029 e 30 de junho de 2030. |
| 3 | Podem ser apresentados à CE até 6 PP por Programa, Fundo e EC, nos períodos estabelecidos pela Comissão (n.º 1 do artigo 91.º do Regulamento (UE) 2021/1060). Em cada período¹² pode apenas ser apresentado um PP. Esta disposição, no entanto, não se aplica aos Programas Interreg. |
| 4 | Os PP abrangem os montantes inscritos no sistema contabilístico da AC apenas durante o EC. Não obstante, a submissão do PP é acompanhada da prestação de informação cumulativa desde o início do Programa relativa: às contribuições do programa pagas a IF; às despesas ligadas a objetivos específicos relativamente aos quais as condições habilitadoras não estão cumpridas, com exceção das operações que contribuem para o cumprimento das condições habilitadoras; aos adiantamentos certificáveis pagos no âmbito de um auxílio estatal. |
| 5 | O último PP apresentado à CE até 31 de julho para o EC terminado a 30 de junho constituirá o pedido de pagamento final (PPF) para esse exercício. |
| 6 | O primeiro PP do EC subsequente só poderá ser apresentado após o encerramento do EC precedente. Não obstante, e desde que o EC precedente se encontre encerrado, pode ser submetido um PP do EC subsequente durante o mês de julho. |
| 7 | Os PP estão ligados à última Decisão do Programa. |
| 8 | Se um Programa abranger mais do que um Fundo, será enviado um PP em separado para cada Fundo (FEDER, FSE+, FC e FTJ). |
| 9 | As Contas que encerram a despesa do EC são apresentadas à Comissão até 15 de fevereiro do exercício subsequente. Excecionalmente, este prazo pode ser prorrogado até 1 de março, mediante comunicação do EM. |
| 10 | As Contas serão apresentadas para cada EC para o qual tenham sido apresentados PP à CE. |
| 11 | As Contas são um espelho do PPF, podendo apenas refletir deduções, e são acompanhadas por uma Declaração de Gestão (da responsabilidade da AG), um Parecer e Auditoria Anual e Relatório Anual de Controlo (ambos da responsabilidade da AA). |

¹¹ O primeiro exercício contabilístico do período de programação abrange o período compreendido entre a data de início de elegibilidade da despesa e 30 de junho de 2022.

¹² Compreendido entre as seguintes datas: 28 de fevereiro, 31 de maio, 31 de julho, 31 de outubro, 30 novembro e 31 de dezembro.

| Requisitos | |
|------------|--|
| 12 | Nas Contas, para além da informação submissão no PPF devidamente atualizada (despesa do EC refletindo deduções e montantes cumulativos relativos a IF, despesas ligadas a objetivos específicos relativamente aos quais as condições habilitadoras não estão cumpridas e aos adiantamentos certificáveis pagos no âmbito de um auxílio estatal), é ainda obrigatório reportar informações quanto: aos montantes retirados durante o EC; conciliação entre as despesas declaradas nas Contas e no PPF, incluindo uma justificação das eventuais diferenças. |
| 13 | Para além das deduções decorrentes de correções financeiras resultantes dos resultados das auditorias e controlo e das deduções de despesas objeto de uma avaliação em curso quanto à sua legalidade e regularidade, as Contas têm que refletir a dedução dos montantes necessários para reduzir a taxa de erro residual das despesas declaradas nas Contas para uma percentagem $\leq 2\%$ (cf. estabelecido no n.º 6 do artigo 98.º Regulamento (UE) 2021/1060). |
| 14 | Se um Programa abranger mais do que um Fundo, as Contas são enviadas em separado para cada Fundo (FEDER, FSE+, FC e FTJ). |
| 15 | O Certificado das Contas requer a assinatura concomitante dos representantes da AC e da AG. |
| 16 | As Contas estão ligadas à Decisão em vigor à data da submissão do PPF. |

3.3.1.3. Descrição da forma de organização do trabalho (fluxos de trabalho, processos, divisões internas), dos procedimentos aplicáveis e do seu calendário de aplicação, do modo como são supervisionados, etc.

Tendo presente a regulamentação comunitária e nacional, compete à AG, por um lado, implementar um sistema de controlo interno que garanta a legalidade e regularidade das despesas e que previna, detete e corrija irregularidades e, por outro, assegurar que a AC receba todas as informações necessárias sobre as verificações de gestão realizadas sobre as despesas com vista ao seu reembolso pela CE.

Neste contexto, a AC, através a emissão da **Orientação Técnica nº 1/2023, de 27 de abril**, assegura que a AG, aquando da apresentação dos PP e das Contas à AC, deverá dar garantias que:

1. as despesas declaradas estão em conformidade com o programa e com as condições de apoio da operação;
2. as despesas declaradas foram objeto de adequadas verificações de gestão, nos termos do n.º 2 do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060;
3. nas operações financiadas através de reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos e pagos:
 - a) as despesas declaradas foram justificadas através de faturas – ou outros documentos contabilísticos de valor probatório equivalente –, e foram pagas pelos beneficiários;

- b) os beneficiários mantêm registos contabilísticos separados ou utilizam códigos contabilísticos adequados para todas as transações relacionadas com a operação;
4. nas operações financiadas através de opções de custos simplificados, as condições de reembolso das despesas aos beneficiários foram cumpridas;
 5. as despesas declaradas foram realizadas dentro do período de elegibilidade e estão em conformidade com as regras de elegibilidade, assim como com as regras nacionais e comunitárias em matéria de contratação pública, ajudas de estado, ambiente, desenvolvimento sustentável, publicidade, igualdade de oportunidades e não-discriminação e conflito de interesses;
 6. os produtos e serviços cofinanciados foram fornecidos/prestados;
 7. as despesas não foram objeto de financiamento por outros regimes comunitários ou nacionais ou em outros períodos de programação;
 8. a contribuição pública foi paga ao beneficiário, em respeito com o disposto na al. b) do n.º 1 do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060;
 9. as contribuições do programa pagas no âmbito dos Instrumentos Financeiros estão em conformidade com as regras estabelecidas no artigo 92.º do Regulamento (UE) 2021/1060;
 10. os adiantamentos garantidos pagos no âmbito de um auxílio estatal que não tenham sido cobertos por despesas pagas pelos beneficiários no prazo regulamentar foram deduzidos;
 11. acompanha o cumprimento das condições habilitadoras ao longo do período de programação;
 12. os indicadores de realização e de resultados são cumpridos face às metas correspondentes e objetivos intermédios;
 13. as funções delegadas pela AG nos Organismos Intermédios (OI) foram objeto de adequados mecanismos de supervisão;
 14. os resultados das auditorias e controlos realizados sobre as operações, incluído os decorrentes das verificações de gestão, foram adequadamente tratados e que as eventuais irregularidades detetadas foram adequadamente tratadas não integrando a despesa incluída no PP;
 15. adota medidas e procedimentos antifraude eficazes e proporcionados, tendo em conta os riscos identificados;
 16. dispõe de sistemas e procedimentos que garantam uma adequada pista de auditoria, assegurando os elementos previstos no anexo XIII;
 17. conserva todos os documentos necessário para a pista de auditoria em conformidade com os requisitos estabelecidos no artigo 82.º do Regulamento (UE) 2021/1060.

No que se refere às contribuições da União com base em opções de custos simplificados (artigo 94.º do Regulamento (UE) 2021/1060) e FNAC (artigo 95.º do mesmo Regulamento), a despesa a incluir pela AG no PP corresponderá à base aprovada na decisão do Programa ou estabelecida em ato delegado. Assim, no contexto da apresentação de um PP à AC, a AG deverá demonstrar

que assegura o cumprimento as condições do reembolso pela Comissão e que as despesas declaradas foram suportadas por adequadas verificações de gestão¹³.

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

Assim, e em conformidade com o estabelecido na Orientação Técnica nº 1/2023, de 27 de abril, a informação a disponibilizar pela AG nos PP nas Contas, deverá obedecer aos seguintes modelos:

| Anexo | Designação | Processo |
|----------|--|-------------|
| A | Certificado e declaração de despesas | PP e Contas |
| B | Detalhe da despesa declarada para efeitos de certificação por operação | PP e Contas |
| C | Detalhe da despesa declarada para efeitos de certificação por pedidos de pagamento | PP e Contas |
| D | Detalhe da despesa apresentada pelo Beneficiário no pedido de pagamento | PP e Contas |
| E | Detalhe das contribuições do programa pagas aos instrumentos financeiros, como referido no artigo 92.º do Regulamento (UE) 2021/1060 e incluídas nos pedidos de pagamento (cumulativas desde o início do programa) | PP e Contas |
| F | Detalhe dos adiantamentos pagos no âmbito de auxílios estatais (n.º 5 do artigo 91.º do Regulamento (UE) 2021/1060) e incluídos no pedido de pagamento (cumulativos desde o início do Programa) | PP e Contas |
| G | Detalhe das deduções/estornos efetuados pela AG ao longo do EC | PP e Contas |
| H | Declaração de Gestão | Contas |

De sublinhar que os modelos relativos ao detalhe da despesa (anexo D), das contribuições do programa pagas aos instrumentos financeiros (anexo E) e dos adiantamentos pagos no âmbito de auxílios estatais (anexo F), não são obrigatórios para os Programas Interreg.

Face ao exposto a elaboração e apresentação dos PP e das Contas à CE pela AC assenta, nomeadamente, nos seguintes elementos:

- a informação declarada nos PP e nas Contas apresentados pelas AG à AC;

¹³ No caso dos FNAC, informação que comprove o cumprimento das condições ou a obtenção dos resultados em cada fase, em caso de execução por etapas, e antes da declaração das despesas finais à Comissão.

- a informação inscrita nos sistemas de informação das AG quanto aos dados sobre cada operação, necessários para o exercício das funções da AC, incluindo informação sobre as deduções/estornos efetuadas sobre as despesas declaradas no EC;
- a informação inscrita no sistema de informação de controlo e auditoria quanto às auditorias e controlos realizados pelas diferentes entidades nacionais e comunitárias com responsabilidades na matéria – incluindo as verificações no local às operações da responsabilidade das AG –, bem como ao tratamento conferido pela AG aos resultados dessas auditorias e controlos, abrangendo a informação sobre as deficiências e/ou irregularidades detetadas e o respetivo acompanhamento no contexto das verificações de gestão.

Os **procedimentos** estabelecidos pela AC para elaborar e apresentar os PP e as Contas, integram o Manual de Procedimentos da AC, visam assegurar, nomeadamente, que:

- os PP são elaborados em conformidade com o modelo constante do anexo XXIII do Regulamento (UE) 2021/1060 e incluem o montante total das despesas elegíveis incorridas pelos beneficiários e pagas no âmbito da execução das operações, o montante da assistência técnica, se for caso disso, e o montante total da contribuição pública efetuada ou a efetuar, em conformidade com os artigos 91.º e 92.º do Regulamento (UE) 2021/1060;
- as Contas são apresentadas de acordo com o modelo estabelecido no anexo XXIV do Regulamento (UE) 2021/1060, que incluem os montantes retirados ao longo do exercício contabilístico (cf. alínea b) do n.º 3 do artigo 98.º) e que as despesas inscritas nas contas correspondem às despesas declaradas nos PP apresentados à Comissão no exercício contabilístico após dedução dos montantes referentes, nomeadamente, a:
 - despesas irregulares que foram objeto de correções financeiras nos termos do artigo 103.º (cf. alínea a) do n.º 6 do artigo 98.º);
 - despesas objeto de uma avaliação em curso quanto à sua legalidade e regularidade (cf. alínea b) do n.º 6 do artigo 98.º);
 - outros montantes necessários para reduzir a taxa de erro residual das despesas declaradas nas contas para 2 % ou inferior (cf. alínea c) do n.º 6 do artigo 98.º);
 - correções de erros materiais, se aplicável.
- as condições e os prazos estipulados regulamentarmente para apresentação dos PP e Contas à Comissão são cumpridos.

O registo, tramitação, análise, validação, decisão e subsequente envio dos PP e Contas à CE, via *webservices* (SFC2021), ocorrerá no Sistema de Informação da Certificação (SIC 2030) envolvendo os seguintes atores, fluxos e procedimentos:

Considerando que a tramitação dos PP e Contas em SIC 2030 é similar, a tabela infra integra a síntese dos circuitos e dos procedimentos de análise associados a estes dois processos, sinalizando os aspetos específicos de cada um deles. Assim, os pontos 1 a 6 são comuns entre PP e Contas; os pontos 7 e 8 são específicos dos PP e os pontos 9 a 12 são específicos das Contas.

| # | Fluxo e processo | Procedimentos |
|---|--|--|
| 1 | A AG prepara o PP/Contas no seu SI, assinalando quais as operações, pedidos de pagamento e linhas de despesas a certificar, e respetiva despesa a declarar, o qual é submetido via Hub de dados (por API) para o SIC 2030. | Todos os PP/Contas são sujeitos a um conjunto de validações, que correm no Hub Dados e no SIC 2030. Estas validações visam assegurar a coerência interna dos dados transmitidos, a sua coerência face a dados transmitidos em processo anterior, bem como a sua conformidade face às regras aplicáveis. As validações integram, sempre que aplicável, cálculos e controlos automáticos assentes quer nos dados transmitidos quer nos dados integrados em processos anteriores. Em resultado das validações será emitido, quando aplicável pelo SIC 2030, um log de avisos a tratar em sede de análise. |
| 2 | Após submissão com sucesso de um PP/Contas, a Diretora da Unidade de Certificação (DUC), reencaminha o PP para o Coordenador do Núcleo respetivo, consoante o PO/Fundo em causa. As Contas são reencaminhadas para a Coordenadora do Núcleo respetivo (responsável pela análise de todos os Fundos). | Todo o processo de tramitação, análise e decisão dos PP/Contas fica registado e evidenciado em SIC 2030 (<i>workflow</i>). |
| 3 | Os Coordenadores reencaminham o PP/Contas para análise técnica, podendo atribuir a tarefa a um ou vários Técnicos. | |
| 4 | A análise do PP/Contas processa-se sobre: os dados reportados pela AG referentes às despesas declaradas por prioridade, operação, pedido de pagamento do beneficiário e linha de despesa, bem como as que respeitam a adiantamentos pagos no âmbito de auxílios estatais, a contribuições para os Instrumentos Financeiros e as sujeitas a deduções/estornos efetuadas, podem ser consultados no SIC 2030 e extraídos do BI. as variações entre PP extraída do BI; | As verificações a realizar sobre os PP/Contas serão efetuadas em SIC 2030 de acordo com os procedimentos descritos no Manual de Procedimentos da AC, e têm por objetivo confirmar, nomeadamente; A conformidade da despesa declarada com a legislação aplicável, o programa e as condições do apoio; Que as despesas declaradas foram objeto de adequadas verificações de gestão; O adequado tratamento dos resultados das controlos e auditorias e respetivos registos dos montantes retirados em PP. |

| # | Fluxo e processo | Procedimentos |
|---|--|---|
| | <p>o log de avisos armazenado no SIC 2030 e os SI das AG para reconciliação da informação remetida;</p> <p>o cumprimento das condições habilitadoras (dados Programação)</p> <p>os resultados das auditorias e controlos realizados sobre o Programa/Fundo em análise e respetivo acompanhamento das recomendações (dados SIAUDIT);</p> <p>as deduções/estorno efetuadas ao longo do EC e respetivos fundamentos quando necessário, esclarecimentos prestados pela AG.</p> <p>lista das irregularidades comunicadas ao OLAF (dados SIAUDIT).</p> <p>No caso das Contas releva ainda na análise:</p> <p>informação sobre os montantes pagos aos beneficiários (dados do SPTD);</p> | <p>Adicionalmente, no âmbito da análise das Contas será ainda confirmada e assegurada a dedução:</p> <p>das despesas irregulares objeto de correção financeira;</p> <p>as despesas objeto de avaliação em curso;</p> <p>dos montantes necessários para reduzir a taxa de erro residual para 2% ou inferior bem como a confirmação se a contribuição pública correspondente foi paga aos beneficiários no prazo de 80 dias.</p> <p>As verificações relativamente à confirmação de alguns dos requisitos acima identificados serão efetuadas sobre uma amostra de pelo menos 30 registos associados à despesa declarada (v.g. operações, pedidos de pagamentos, linhas de despesas, deduções ou pagamentos), gerada no SIC 2030 de acordo com os pressupostos estabelecidos no Manual de Procedimentos.</p> <p>Os resultados das análises realizadas ficam incorporados em SIC 2030, bem como todas as evidências do trabalho desenvolvido.</p> |
| 5 | <p>Após concluída análise do PP, o Técnico regista no SIC 2030 as correções e/ou reintegrações¹⁴ por operação (se aplicável), procedendo o SI ao cálculo do montante do pedido a efetuar à CE.</p> <p>No caso das Contas, o Técnico regista no SIC 2030 as correções, as justificações para os decréscimos entre o último PP do exercício contabilístico e valida os registos dos montantes retirados até ao PPF decorrentes de irregularidades, repartidos por exercício em que a despesa foi previamente certificada.</p> <p>Posteriormente, o Técnico reencaminha o PP/Contas para o Coordenador para validação. Concordando com a análise efetuada, o Coordenador reencaminha o processo para validação da DUC.</p> | <p>Estabilizados os dados sobre as despesas a declarar à Comissão Europeia, os cálculos associados ao reembolso dos PP (artigo 93.º do Regulamento (UE) 2021/1060) e no contexto das Contas o cálculo do saldo/montante a imputar aos Fundos (artigo 100.º do Regulamento (UE) 2021/1060), são efetuados automaticamente pelo SIC 2030.</p> |
| 6 | <p>Concordando com a análise efetuada, a DUC no caso dos PP propõe ao Membro do Conselho Diretivo (CD) responsável pela área da Certificação a sua</p> | |

¹⁴ As reintegrações correspondem à certificação de despesas sobre as quais a AC aplicou correções em Contas de exercícios contabilísticos anteriores.

| # | Fluxo e processo | Procedimentos |
|----|---|---|
| | aprovação, no caso das contas o envio à Autoridade de Auditoria (AA) para parecer. | |
| 7 | Concordando, o CD aprova o PP e gera o Certificado a submeter à CE. | É gerado e assinado o certificado (cf. anexo XXIII do Regulamento (UE) 2021/1060). |
| 8 | Formalização do PP em SFC2021 ¹⁵ . | Submissão automática via SIC 2030 Retorno dos dados sobre a despesa declarada ao Hub de dados e aos SI das AG. |
| 9 | No caso das Contas, o CD, e caso concorde, envia-as para parecer da AA. | O parecer da AA é relevado em SIC 2030. |
| 10 | Decorrente do parecer transmitido pela AA, a AC avalia o eventual impacto do mesmo (o que pode implicar proceder ao registo de correções adicionais). | |
| 11 | O CD aprova as Contas e gera o Certificado a submeter à CE. | É gerado e assinado o certificado (cf. anexo XXIV do Regulamento (UE) 2021/1060). |
| 12 | Formalização das Contas em SFC2021. | Ver ponto 8. |

Em resultado de eventuais deficiências identificadas no decurso da análise, a AC ponderará as consequências que possam ter na despesa a declarar a Comissão Europeia e devolverá o PP/Contas à AG para que a correção. Na impossibilidade da AG proceder aos necessários ajustamentos em prazo compatível com a data-limite para a apresentação do PP/Contas, a AC adotará as medidas preventivas que se venham a considerar necessárias, suspendendo a certificação, ou parte, da despesa abrangida pelas deficiências detetadas. Qualquer suspensão será devidamente justificada, bem como as despesas serão claramente identificadas no sentido de manter uma pista de controlo suficiente no SIC 2030.

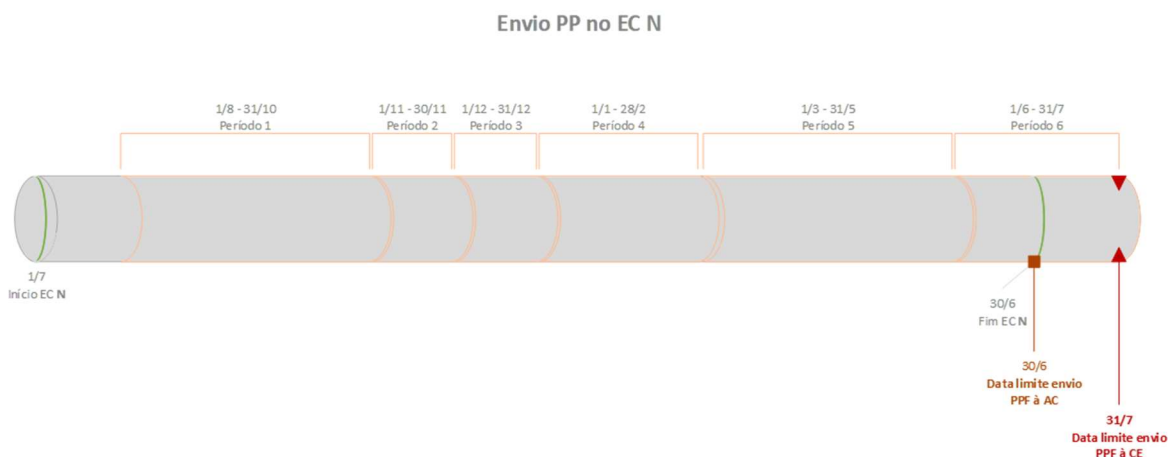
Em complemento às verificações a realizar sobre cada PP e Contas, previamente à sua apresentação à Comissão, serão desencadeadas pela AC, ao longo do EC, Ações de Controlo junto das AG com o objetivo de conferir uma garantia adicional quanto à conformidade da despesa declarada com a legislação aplicável.

Para o efeito a AC, no início de cada ano, após submissão das Contas do EC anterior, estabelecerá um Plano de Controlos com a descrição dos pressupostos e objetivos das Ações a desenvolver, bem como o calendário indicativo para a sua concretização. Sempre que ao longo do EC venha a ser identificado uma área de risco nova, não ponderada nas verificações de gestão baseadas no risco, poderá justificar a realização de uma ação de controlo específica para mitigação desse risco e um eventual ajuste ao Plano de Controlos.

¹⁵ System for Fund Management in the European Union.

Em face dos prazos estabelecidos no Regulamento (UE) 2021/1060 para apresentação à CE dos PP e Contas serão articulados **calendários internos** com as Autoridade envolvidas que assegurem o seu cumprimento.

Assim quanto do calendário dos **PP** a AC estabelecerá, em articulação com as AG, um cronograma para apresentação dos PP ao longo do EC para os Programas do PT 2030 dentro dos períodos estabelecidos no n.º 1 do artigo 91.º do Regulamento (UE) 2021/1060, estabelecendo desde já que o último pedido (PPF) com acréscimo de despesa no EC apenas poderá ser submetido pela AG à AC até 30 de junho.



Concretamente no que se refere aos Programas Interreg, e não sendo aplicável a submissão de PP dentro dos períodos estabelecidos no artigo 91.º do Regulamento (UE) 2021/1060, entanto, atendendo a que nos termos do n.º 2 do artigo 49.º do Regulamento (UE) 2021/1059 as autoridades dos Programas têm que fornecer à Comissão as informações necessárias para a seleção da amostra comum até ao dia 1 de agosto seguinte ao final de cada EC, consideramos que também nestes Programas o último pedido com acréscimo de despesa no EC apenas poderá ser submetido pelas AG à AC até 30 de junho.

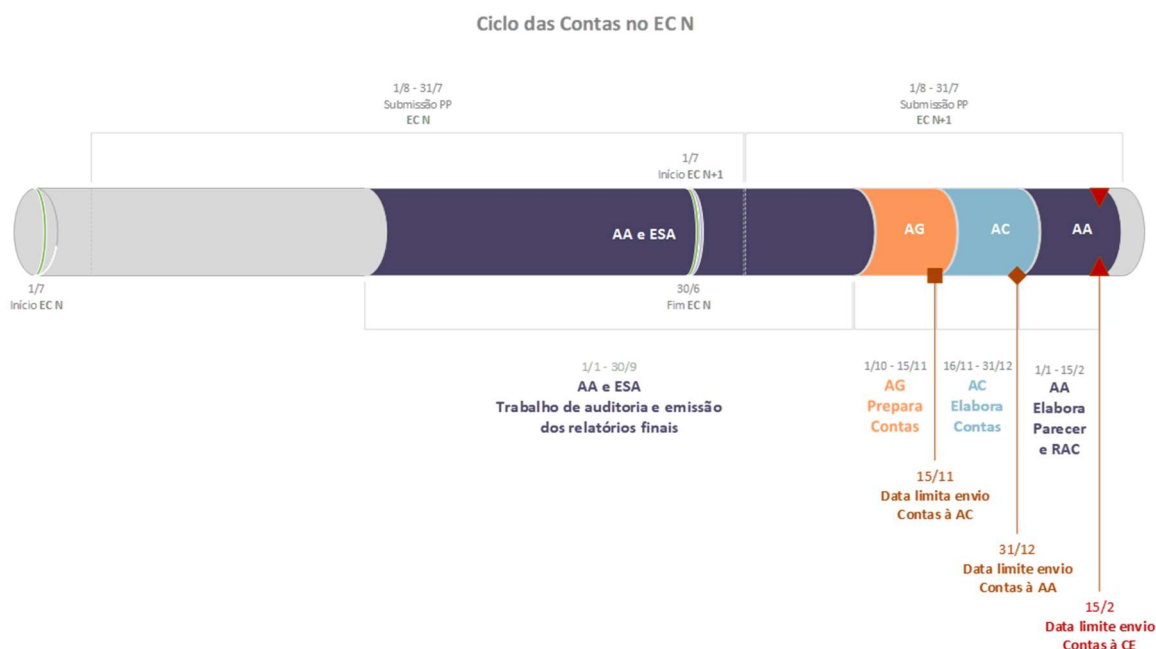
Caso se venha a considerar necessário antecipar a data de envio do último pedido com acréscimo de despesa no EC para o período anterior (01-03 a 31-05), o primeiro PP do EC subsequente poderá ser submetido pela AG à AC no período de 01-06 a 31-07.

No que se refere aos **calendários que permitam a submissão dos processos de Contas** em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 98.º Regulamento (UE) 2021/1060 até 15 de fevereiro do exercício contabilístico seguinte, atendendo, por um lado, aos prazos regulamentares estabelecidos e por outro aos procedimentos de verificação, controlo e auditoria cuja realização – pelas diferentes entidades intervenientes neste processo (AG, AC e AA) – se impõe previamente à submissão das Contas à CE, importa estabelecer um calendário indicativo que permita uma adequada articulação das funções a desenvolver e dos prazos a cumprir pelas diferentes entidades.

Atendendo às condições específicas de cada Programa – nomeadamente quanto ao estado de execução das verificações de gestão realizadas pela AG previamente à emissão da declaração de

gestão –, sempre que os prazos ora identificados possam ser antecipados, a AC, em articulação com a AG e a AA, poderá estabelecer um cronograma específico para cada Programa.

Neste contexto, importa sublinhar que as AG deverão estabelecer prazos internos para a conclusão de todas as verificações de gestão compatíveis com a emissão da declaração de gestão o mais tardar até 15/11.



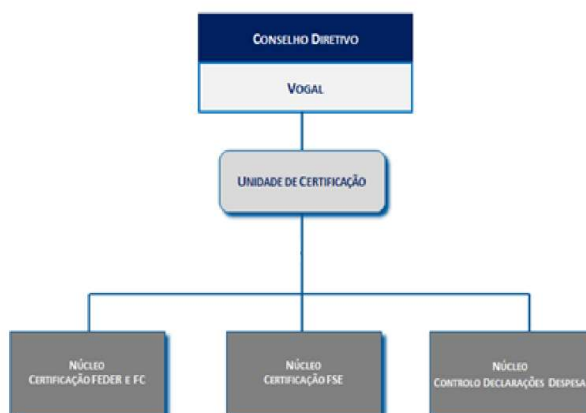
3.3.1.4. Indicação dos recursos cuja atribuição está prevista para as diferentes tarefas contabilísticas.

Conforme já referido, o exercício das funções de AC dos Programas do PT 2030, financiados pelo FEDER, FSE+, FC e FTJ, e para os Programas Interreg: Espanha-Portugal, Espaço Atlântico e Madeira-Açores-Canárias, constitui atribuição da Agência, IP sendo exercidas através da sua **Unidade de Certificação**.

Compete assim à UC, no âmbito do exercício das funções de certificação, designadamente:

- a) Assegurar o cumprimento das funções de AC;
- b) Formular previsões relativas aos fluxos financeiros externos, relativos à despesa a certificar à CE, bem como analisar, acompanhar e manter atualizados e sistematizados os elementos respeitantes a esses fluxos;
- c) Efetuar o controlo dos pedidos de pagamento apresentados pelas AG;
- d) Proceder às correções financeiras a que houver lugar, relativas aos apoios concedidos no âmbito dos fundos para os quais a que a Agência, IP, seja designada com funções de certificação de despesa.

A UC, conforme estipulado na Deliberação do Conselho Diretivo de 01/04/2014 é constituída por **3 núcleos organizacionais**:



Tendo por base o estabelecido na Deliberação do Conselho Diretivo de 16/10/2015 **os Núcleos de Certificação** são responsáveis no âmbito do Período de Programação 2021-2027, designadamente, por:

| Funções | | Núcleos de Certificação | |
|---------|---|-------------------------|-----|
| | | FEDER /FC | FSE |
| 1 | Assegurar o cumprimento das funções de AC relacionadas com o processo de certificação dos pedidos de pagamento para o FEDER, incluindo programas do objetivo cooperação territorial europeia, o FC e o FTJ. | X | |
| 2 | Assegurar o cumprimento das funções de AC relacionadas com o processo de certificação dos pedidos de pagamento do FSE+ | | X |
| 3 | Elaborar as previsões dos pedidos de pagamento para o exercício financeiro em curso e para o exercício seguinte | X | X |
| 4 | Analisar, acompanhar e manter atualizados e sistematizados os elementos respeitantes aos fluxos financeiros | X | X |
| 5 | Manter registos contabilísticos informatizados das despesas declaradas à CE | X | X |

O Núcleo Controlo das Declarações de Despesas é responsável designadamente por:

| Funções | |
|---------|--|
| 1 | Assegurar o cumprimento das funções de AC para o FEDER, incluindo programas do objetivo cooperação territorial europeia, o FSE+, o FC e o FTJ. |
| 2 | Realizar controlos de suporte às contas |

| | |
|----------|---|
| 3 | Proceder às medidas corretivas a que houver lugar, relativas aos apoios concedidos pelos fundos da Política de Coesão |
|----------|---|

Para além das funções enunciadas, os três Núcleos da UC elaborarão, sempre que necessário, normas e documentos de boas práticas, tendo em vista o estabelecimento e difusão, pelas AG, de procedimentos relativos a matérias específicas relacionadas com o processo de certificação de despesas.

a) Recursos Humanos

Para o exercício das funções acima referidas, o Mapa de Pessoal da Agência, IP, para 2023, aprovado pela Ministra da Presidência em 12/08/2022, prevê para a UC, um conjunto de **27 elementos**.

Atualmente encontram-se em funções na UC 23 Trabalhadores, dos quais 4 desempenham funções de dirigente, tal como sistematizado no quadro seguinte:

| | Trabalhadores | Formação Académica | Anos de experiência na área dos Fundos | Descrição das principais funções |
|---------------|------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| UC | Diretora (1) | Economia | 26 | Direção e supervisão do exercício das funções de AC para o FEDER, FSE+, o FC e o FTJ. |
| NC FFC | Coordenador (1) | Engenharia | 28 | Coordenação dos trabalhos de análise dos PP à CE e das ações de controlo de Controlo [FEDER, FC e FTJ]. |
| | Inspetores (6) | Gestão, Economia e Ciências Sociais | 25 | Realização de verificações prévias à emissão de PP e de ações de controlo [FEDER, FC e FTJ]. |
| NC FSE | Coordenador (1) | Economia | 24 | Coordenação dos trabalhos de análise dos PP à CE e das ações de controlo de Controlo [FSE+]. |
| | Inspetores (6) Técnico - AT (1) | Gestão, Economia e Ciências Sociais | 31 | Realização de verificações prévias à emissão de PP e de ações de controlo [FSE+]. |

| Trabalhadores | | Formação Académica | Anos de experiência na área dos Fundos | Descrição das principais funções |
|---------------|------------------|--|--|---|
| NCDD | Coordenadora (1) | Economia | 27 | Coordenação dos trabalhos de análise das Contas e das ações de controlo de Controlo [FEDER, FSE+, o FC e o FT]. |
| | Inspetores (6) | Gestão, Economia, Ciências Sociais, Engenharia e Relações Internacionais | 20 | Realização de verificações prévias à emissão das Contas e de ações de controlo [FEDER, FSE+, o FC e o FT]. |

Como resulta do quadro, a AC encontra-se dotada com recursos humanos possuidores das valências, em termos de formação académica e de experiência profissional, necessárias e adequadas para o desempenho das respetivas funções, sendo de realçar que todos estes recursos exerceram funções e tarefas similares nos anteriores períodos de programação.

b) Código de Ética e de Conduta

Tendo em conta as atribuições da Agência, IP no que respeita aos fundos comunitários, a atividade desenvolvida consubstancia-se num serviço de interesse público geral, o que reforça a exigência do mais absoluto rigor e transparência na sua atuação, conferindo a todos os que nela trabalham ou que com ela se relacionam uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho.

Neste contexto, foi desenvolvido e aprovado o Código de Ética e de Conduta da Agência, IP, o qual é uma parte Plano de Prevenção de Riscos da Agência, IP, e que constitui uma ferramenta na qual se inscrevem os princípios e normas de comportamento que pautam a atuação da Agência, IP e dos seus trabalhadores, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das atividades que lhe servem de suporte, a que os trabalhadores se encontram sujeitos e que devem assumir como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros. Em particular, o Código de Ética e Conduta inclui informação e procedimentos sobre normas de condutas, designadamente no que se refere a conflitos de interesse, sigilo profissional e tratamento de informação privilegiada, acumulação de atividades e deteção e comunicação de corrupção e/ou fraude.

O Código de Ética e Conduta vincula todos os trabalhadores que desempenham funções na Agência, IP, os quais, independentemente do regime de contratação, posição hierárquica ou unidade orgânica em que se enquadrem, devem observar os princípios e normas nele constante no âmbito da sua atividade profissional.

O Código de Ética e Conduta, bem como as respetivas atualizações, é objeto de publicitação no sítio da internet e intranet da Agência, IP, divulgado por correio eletrónico por todos os Trabalhadores e por estes subscrito através da assinatura de uma Declaração de compromisso do seu cumprimento.

Todos Trabalhadores e dirigentes da Agência, IP, devem ainda declarar-se impedidos ou pedir escusa, sempre que se ocorra qualquer facto que comprometa ou possa vir a comprometer o exercício imparcial e isento das suas funções, preenchendo, para o efeito, a Declaração de Impedimento, constante do Código.

No que respeita em concerto ao exercício da função de certificação, ainda que o risco de existência de incompatibilidades e conflitos de interesses se encontra mitigado dado que as decisões da AC não têm impacto direto sobre os beneficiários finais, mas sim sobre as funções desempenhadas pelas AG, em complemento ao estabelecido no Código de Ética foi implementada pela UC, cf. Informação I/128/2023 de 1 de fevereiro, a emissão de uma Declaração individual de inexistência de incompatibilidades e impedimentos para os processos de certificação por Exercício Contabilístico, Período de Programação e Fundo.

c) Gestão de recursos humanos

Sempre que se verifiquem ausências ou impedimentos prolongados dos Trabalhadores da UC, os respetivos Coordenadores de Núcleo articularão a passagem das matérias em curso entre Trabalhadores, processo que será facilitado pelo carácter multidisciplinar dos Trabalhadores da unidade nas funções desempenhadas.

Na eventualidade de se verificar uma ausência prolongada não planeada na unidade, o facto da informação se encontrar arquivada digitalmente e de acesso a todos os Trabalhadores, permitirá que qualquer trabalhador – em estreita articulação com o respetivo Coordenador – possa dar seguimento a um trabalho em curso sem prejudicar a qualidade do mesmo. De sublinhar ainda que nestas situações, e atentas as funções desempenhadas pelos Trabalhadores da UC, a segregação de funções não será posta em causa.

Em situações críticas, os dirigentes da UC poderão desenvolver exercícios de compensação entre os núcleos da unidade, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos. Esse processo de reorganização interna terá em consideração os conhecimentos e experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa.

Na impossibilidade de proceder a uma reorganização interna da UC, os dirigentes poderão solicitar a colaboração da Unidade de Gestão Institucional (UGI) para avaliar a possibilidade de afetação de Trabalhadores de outras unidades da Agência, IP na unidade, assegurando naturalmente a necessária segregação de funções entre pagamentos, certificação e auditoria.

Por outro lado, nas situações em que se verifique a ausência ou impedimento dos Coordenadores de Núcleo as respetivas funções serão asseguradas pela DUC. No caso de ausência ou impedimento da DUC as respetivas competências serão asseguradas pelo elemento do Conselho Diretivo com responsabilidade pela UC.

Já no que se refere ao controlo de Trabalhadores em “cargos sensíveis”, não se reconhece neste momento qualquer cargo/função na UC cuja ocupação possa causar efeitos adversos na integridade e funcionamento da mesma em virtude da natureza da sua responsabilidade. Contudo, caso no futuro venha a ser identificada alguma situação será de imediato promovida a rotatividade na equipa.

d) Recrutamento e acolhimento de novos Trabalhadores

Os procedimentos de recrutamento e seleção de novos Trabalhadores serão desencadeados em conformidade com a legislação aplicável e em vigor na Administração Pública e terão em consideração um conjunto de requisitos especiais relacionados com as funções a desempenhar, tais como:

- **Habilitações literárias** em conformidade com o mapa de pessoal da Agência, IP (nomeadamente, licenciatura em Engenharia, Matemática e Estatística, Ciências Sociais, Económicas e de Gestão e Direito);
- **Experiência profissional** em áreas que relevam para o posto de trabalho, valorizando-se aquela que se relacionem com a gestão dos fundos europeus;
- **Competências pessoais** tais como motivação pessoal para o exercício das funções, capacidade de adaptação socioprofissional, interesse pela valorização e atualização profissionais e responsabilidade profissional.

No que respeita ao acolhimento dos novos Trabalhadores, competirá aos respetivos Coordenadores dos Núcleos facilitar a integração dos mesmos na organização. Neste contexto, e sem prejuízo das competências da UGI/NRH na parte mais global de acolhimento de novos Trabalhadores, os Coordenadores serão responsáveis por:

- apresentar as regras de funcionamento da Agência, IP no geral e da UC em particular;
- prestar formação técnica quanto às funções a desempenhar;
- disponibilizar os instrumentos de trabalho necessários para o exercício da função, nomeadamente o Manual de Procedimentos da AC, as normas técnicas e a legislação nacional e comunitária relevante;
- disponibilizar o Código de Ética e de Conduta da Agência, IP, o qual estabelece as normas de conduta pelas quais o trabalhador tem que pautar o seu comportamento.

Complementarmente os Coordenadores poderão designar um técnico com funções de “tutor” para um melhor acompanhamento e integração do novo trabalhador.

e) Avaliação e formação dos recursos humanos

A avaliação dos Trabalhadores da Agência, IP é efetuada através do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, tal como prevê a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, a qual será implementada nos termos e prazos definidos na lei.

Já no que se refere à formação dos recursos humanos, a Agência, IP – através do Núcleo de Recursos Humanos (NRH) – assegurará a implementação de um plano de formação abrangente e que permitirá a todos os elementos da AC o fortalecimento de competências bem como a atualização técnica em diversas temáticas consideradas relevantes para as funções e competências a desenvolver.

Neste âmbito, têm vindo a ser realizadas, ao longo dos últimos anos, algumas ações de formação e de capacitação com incidência num conjunto diverso de temáticas, tais como: auxílios de

estado; contratação pública; custos simplificados; instrumentos financeiros; contabilidade, fiscalidade e auditoria; sistema de normalização contabilística na Administração Pública; amostragem para certificação e auditoria.

Ao longo do período de programação serão permanentemente avaliadas as necessidades formativas das equipas, de forma a garantir uma efetiva capacitação e o exemplar desempenho das funções e competências da Agência, IP nas várias vertentes, incluindo as funções de AC. Para o efeito, no final de cada ano o NRH efetuará, junto das diferentes Unidades da Agência, IP, o levantamento das necessidades formativas tendo em vista a elaboração do Plano de formação do ano seguinte.

De destacar que recentemente 5 Trabalhadores da Unidade de Certificação frequentaram a Pós-Graduação em Gestão e Controlo Financeiro e Orçamental, ministrada pela NOVA – IMS, em parceria com a Inspeção-Geral de Finanças, orientada o exercício das nossas funções. Atualmente, encontra-se outro trabalhador a frequentar esta mesma Pós-Graduação.

Importa ainda referir que a AC assegurará uma formação adequada aos novos elementos que venham a ser recrutados.

f) Gestão de meios

A par de uma adequada gestão e do dimensionamento dos recursos humanos, nos termos anteriormente descritos, é assegurada através da UGI, uma gestão integrada e racional dos recursos materiais – instalações, equipamentos e consumíveis, sendo de destacar:

- a **ergonómica**, em que se adequam as condições gerais de ambiente e os postos de trabalho às necessidades conceptuais e operativas dos recursos humanos;
- a **organizacional**, em que se define o mecanismo de interação entre os diferentes elementos das equipas;
- a **funcional**, em que se disponibiliza, aos diferentes Trabalhadores, o equipamento administrativo e informático de suporte às respetivas atividades.

Assim, considera-se que a Agência, IP possui as condições e recursos físicos, nomeadamente no que se refere a instalações e equipamentos, que permitem o desempenho eficiente do exercício das funções e competências de AC.

4. SISTEMA ELETRÓNICO

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

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

4.1.1.1. Descrição e Arquitetura do Sistema de Informação do Portugal 2030

4.1.1.1.1. Descrição

A Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P., doravante designada por Agência, I.P. tem como missão a coordenação da Política de Desenvolvimento Regional e assegurar a coordenação geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI).

Dentro das suas competências, deve a Agência, I.P. garantir o bom funcionamento operacional de vários sistemas de informação. Não só os que asseguram o suporte às suas competências diretas, mas também os que, sob a sua responsabilidade, suportam funções de outros organismos do ecossistema dos Fundos, tais como as Autoridades de Gestão ou os Organismos Intermédios.

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

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

mesmos para respeitar os princípios e as exigências do próximo período de programação.”

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

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

- Revisão dos atuais sistemas core dos fundos europeus de forma a dar suporte à evolução dos requisitos de gestão, controlo e avaliação (ex. decorrentes do PT2030, PRR, etc.) e fazer evoluir os mesmos para uma lógica centrada no beneficiário, privilegiando a experiência do utilizador nos múltiplos pontos de contacto, através de formas de interação simples, claras e integradas.
- Criação e implementação de mecanismos de alinhamento dos processos de desenho, desenvolvimento e *deployment*, entre a Agência, I.P., Autoridades de Gestão (AG) e outros *stakeholders*.

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

Pretende-se:

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

Como resultado fornece ao Beneficiário:

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

4.1.1.1.2. Arquitetura funcional

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

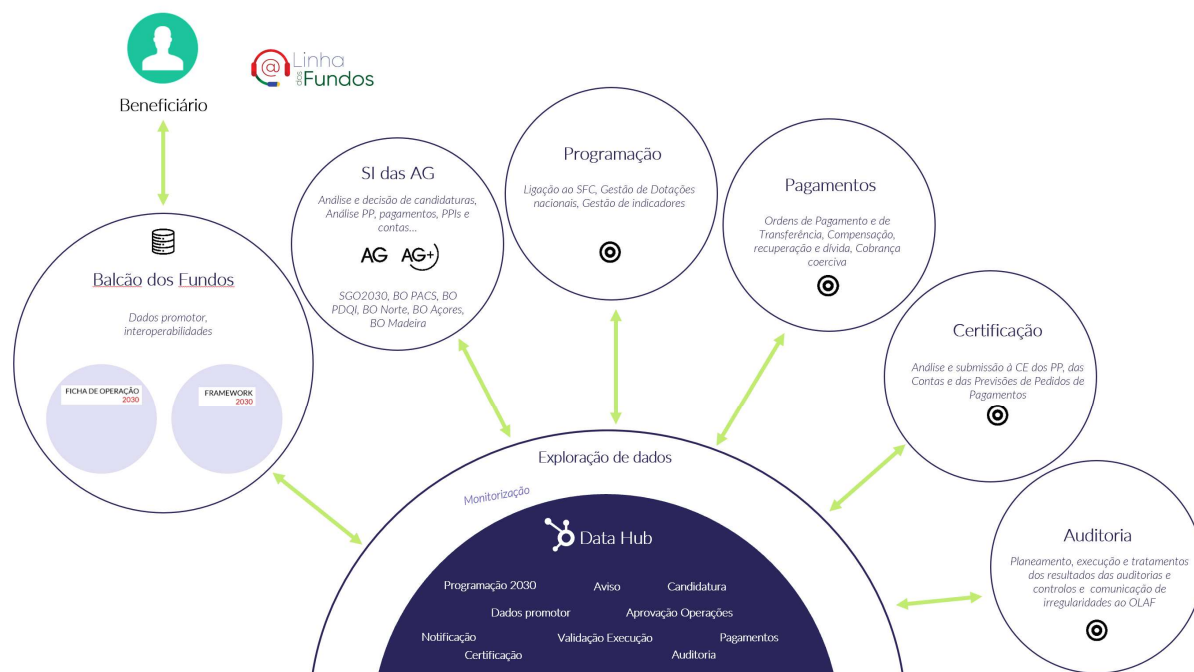


Figura 1: Elementos da arquitetura funcional do Sistema de Informação Portugal 2030

Hub de Dados

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

O Hub de Dados é uma das peças fundamentais da arquitetura do Sistemas de Informação Portugal 2030 ao garantir a integração, qualidade e governança dos dados que potenciam a sua análise e exploração.

Centraliza toda a informação necessária ao exercício das funções de gestão, coordenação, incluindo a dimensão da cooperação territorial europeia, monitorização, avaliação, certificação, pagamentos e auditoria, estabelecendo mecanismos de interoperabilidade com o Balcão dos Fundos, com o Sistema de Informação dos Fundos Europeus e com os sistemas de informação de suporte às atividades de decisão e de gestão.

Balcão dos Fundos

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

Uma das grandes mais-valias do Balcão é garantir a atualização permanente dos dados, por via de interoperabilidades estabelecidas com outras entidades, responsáveis por gerir fontes de dados e informação relevante no contexto dos Fundos Europeus (v.g. AT, SS, IRN, IMPIC, etc).

O Balcão dos Fundos permite:

- a visão centralizada das Entidades, independentemente do período de programação onde gerem os seus projetos;
- a disponibilização de App Mobile;
- a adaptação dos atuais serviços de interoperabilidade com outros organismos da Administração Pública, melhorando-os sem pôr em risco a sua disponibilidade, mantendo as condicionantes e os pressupostos das entidades origem;
- alargar as opções de registo e de acreditação com disponibilização do mecanismo de autenticação.gov (cartão do cidadão e chave móvel digital) e acesso.gov (credenciais de acesso à Autoridade Tributária);
- as parametrizações necessárias para acolher e dar resposta à estrutura operacional do PT2030;
- construir o mecanismo para publicação dos Avisos de Concurso 2030, adaptados à arquitetura aplicacional e de dados dos Sistemas de Informação PT2030;
- gerir o processo de candidaturas ao PT2030;
- disponibilizar ao beneficiário a Ficha de Operação, que permite a gestão e acompanhamento das operações, disponibilizando formulários para Pedidos de Pagamento, Relatórios de Execução e Pedidos de Alteração;
- implementar a funcionalidade transversal de mensagens e notificações SPNE;
- a integração com a Linha dos Fundos;
- manter sem alteração os acessos dos beneficiários à gestão das suas operações PT2020.

No Balcão dos Fundos destacam-se ainda, na sua componente de *BackOffice*, funcionalidades de suporte a processos transversais:

- o Flow, para gestão de processos de articulação institucional do Ecossistema dos Fundos.
- a *framework* de Avisos e Formulários, para configuração e criação dos Avisos de Concurso integrado com o Formulário de Candidatura.

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 Autoridade de Gestão, que no caso da AD&C se materializa no produto digital AG+, é outra das componentes principais do SI Portugal 2030.

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

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

Este sistema assegura, nomeadamente:

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

Programação

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

Pagamentos

Nesta dimensão, a Agência, I.P. assegura o regular funcionamento de um sistema de informação, o SPTD2030 – Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas, que centraliza todos os fluxos financeiros efetuados no âmbito dos fundos europeus (FEDER, FSE+, Fundo de Coesão, FTJ e FAMI) no período de programação financeira 2021-2027, incluindo a relação com a Comissão Europeia, a gestão de contas Fundo e contas PO, as previsões de tesouraria, os pagamentos aos beneficiários finais, as transferências para as Regiões Autónomas e organismos intermédios 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 (FEDER, FSE+, Fundo de Coesão, FTJ) e Programas Interreg – Espanha Portugal, Espaço Atlântico e Madeira-Açores-Canárias 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 resultados, incluindo o tratamento dos erros apurados e a comunicação de irregularidades ao Organismo Europeu de Luta Antifraude.

Transversais

Todas as componentes aplicacionais cumprem os seguintes requisitos macro:

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

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

- Outsystems
- Mulesoft
- Microsoft SQL Server
- Microsoft Azure

- Microsoft PowerBI
- Microsoft Office 365
- Microsoft .NET
- Linux
- Jira
- Miro

É ainda assegurado:

- O cumprimento de todas as normas exigíveis para um sistema de alta disponibilidade (24x7 dias por semana)
- A utilização de normas abertas (open standards) e em conformidade com a Resolução do Conselho de Ministros nº 91/2012, de 8 de novembro, “Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital”.
- A conformidade com as “Diretrizes de Acessibilidade para o Conteúdo da Web (versão 1.0) do W3C, para os cidadãos com necessidades especiais”
- A adoção das regras de usabilidade e de acessibilidade nos sítios e portais da Administração Pública, nos termos da legislação vigente e constantes em <https://usabilidade.gov.pt> e em <http://www.acessibilidade.gov.pt>, respetivamente.
- O alinhamento com a Estratégia para a Transformação Digital da Administração Pública, que visa tornar a Administração Pública mais responsiva às expectativas dos cidadãos e empresas, prestando serviços mais simples, integrados e inclusivos, funcionando de forma mais eficiente, inteligente e transparente, através da exploração do potencial de transformação das tecnologias digitais e da utilização inteligente dos dados.

Globalmente existem um conjunto de funcionalidades gerais e requisitos obrigatórios:

- Segurança no acesso - aderência ao *Single Sign On* implementado no Balcão dos Fundos;
- Gestão e monitorização dos processos de negócio, bem como as suas regras e alarmística associada, através de interfaces que permitem a consulta e a monitorização das tramitações dos processos de negócio e emissão de alertas e notificações;
- Gestão e manutenção dos repositórios de dados cumprindo as regras de integridade de entidade e de integridade referencial, baseada em regras standard que seguem as boas práticas a cumprir ao nível das definições das estruturas de base de dados que garante melhor performance no acesso à informação;
- Interfaces que cumprem os requisitos de usabilidade e asseguram as funcionalidades exigidas e ajustadas aos diversos atores dos processos de negócio;
- Interoperabilidade entre sistemas de informação através de *webservice* ou API;

- Funcionalidade de upload de documentos, geral ou associada a ecrã específico, permitindo a parametrização de: a) classificação por tipo de documento, b) permissões de consulta e de remoção, c) formato e tamanho dos ficheiros; d) utilizador e data/hora da ação;
- Disponibilização aos atores de cada processo de ecrã, com a lista de tarefas sob a sua responsabilidade;
- Disponibilização de mecanismos de delegação de tarefas, com definição de períodos de ausência de utilizadores e identificação de quem os substitui;
- Disponibilização de reportes e exportação de informação da lista de resultados em todos os ecrãs de pesquisa;
- Utilização de BPM (Business Process Management) na gestão/workflow dos processos de negócio identificados;
- Utilização de ferramentas de Business Intelligence, nomeadamente suportadas em tecnologia Microsoft PowerBI, de suporte à disponibilização de reportes e análise da informação (gráficos, dashboards, reports, etc.);
- O registo e rastreabilidade do histórico da informação nos processos que assim o exigirem.

4.1.1.2. Hub de Dados

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

4.1.1.2.1. Objetivos

O Hub de Dados tem como principais objetivos:

- Disponibilizar todos os dados relevantes para o ecossistema dos Fundos;
- Permitir agilidade, colaboração e governança da informação;
- Estabelecer a visão do processo e um ponto centralizado de informação;
- Gerar transparência na informação disponibilizada;
- Potenciar a exploração dos dados ao ecossistema dos Fundos;
- Suporte a decisões com base em dados;
- Simplificar o acesso aos dados evitando o cenário de silos internos.

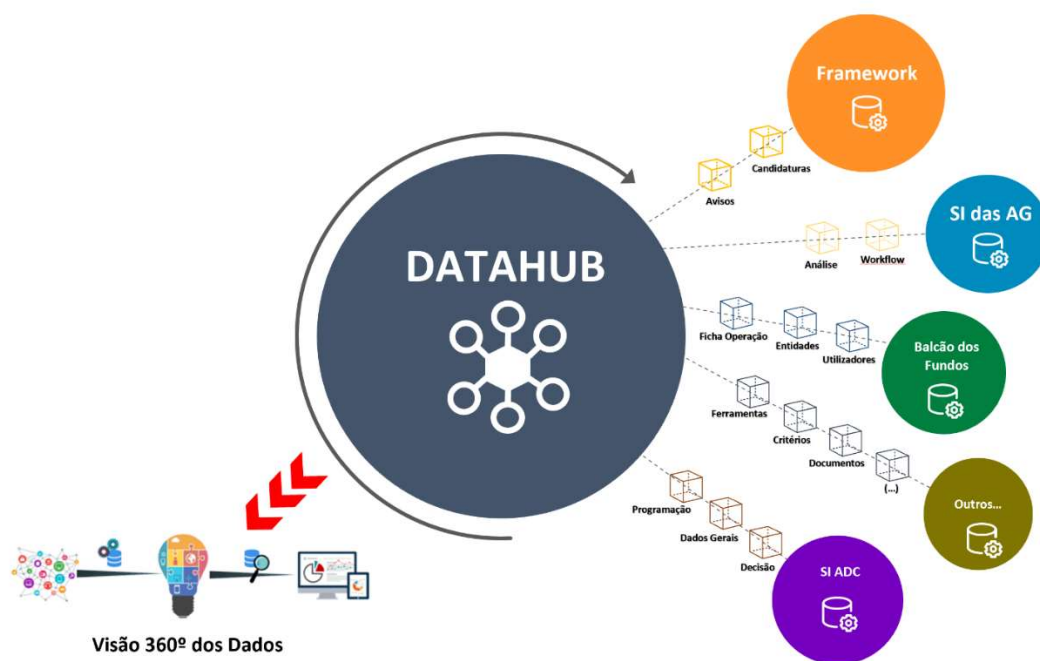


Figura 2: Hub de Dados

Do ponto de vista lógico, o elemento central do ecossistema aplicacional, garantindo que todas as aplicações que suportam os diversos processos usam a versão mais recente dos dados.

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

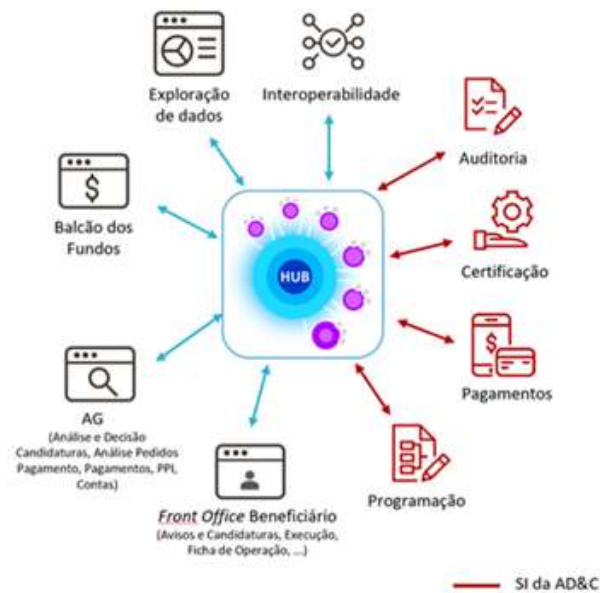


Figura 3: SI da AD&C no Ecosistema Aplicacional

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

4.1.1.2.2. Tecnologia

A arquitetura tecnológica permite a integração de dados de diversas fontes num processo padronizado automatizado e orquestrado.

Este processo suporta diferentes bases de dados, ficheiros e API.

Foi adotada a tecnologia Mulesoft e a plataforma de dados Azure da Microsoft no modelo *platform as a service*.

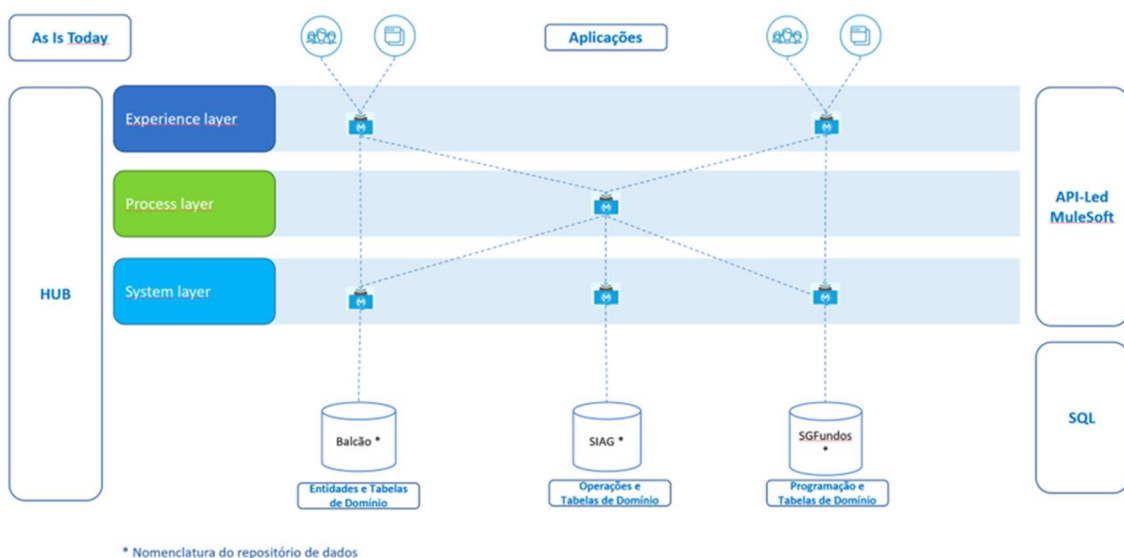


Figura 4: Arquitetura Tecnológica do Hub de Dados (ilustrativo)

4.1.1.2.3. Exploração de dados

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

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

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

- dashboards,
- relatórios pré-definidos e
- exploração *ad-hoc*.

A exploração de informação residente no *Hub* de Dados integra informação do:

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

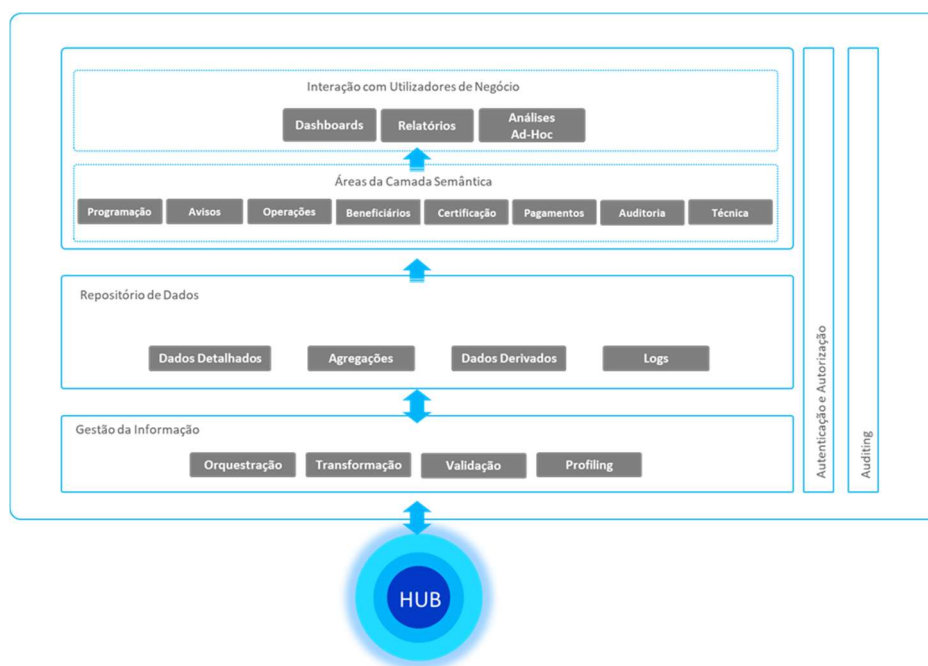


Figura 5: Modelo de Exploração de Dados (ilustrativo)

4.1.1.2.4. Tratamento e Qualidade da Informação

A atualização e revisão dos processos de transformação dos dados garante a fiabilidade dos mesmos. Assim, com a definição de uma política de qualidade de dados é essencial para assegurar a fiabilidade e integridade dos dados, de forma a manter os níveis de qualidade dos dados elevados e em constante melhoria.

Em termos de qualidade da informação a gestão da qualidade dos dados de através da política de qualidade inclui a definição de métodos para avaliar, monitorizar e melhorar a qualidade numa perspetiva evolutiva e transversal a diferentes tipos de informação, permitindo assim o tratamento e melhoria contínua na qualidade de informação.

4.1.1.2.5. Armazenamento e Segurança da Informação

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

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

4.1.1.2.6. Data Governance

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

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

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

4.1.1.3. Balcão dos Fundos

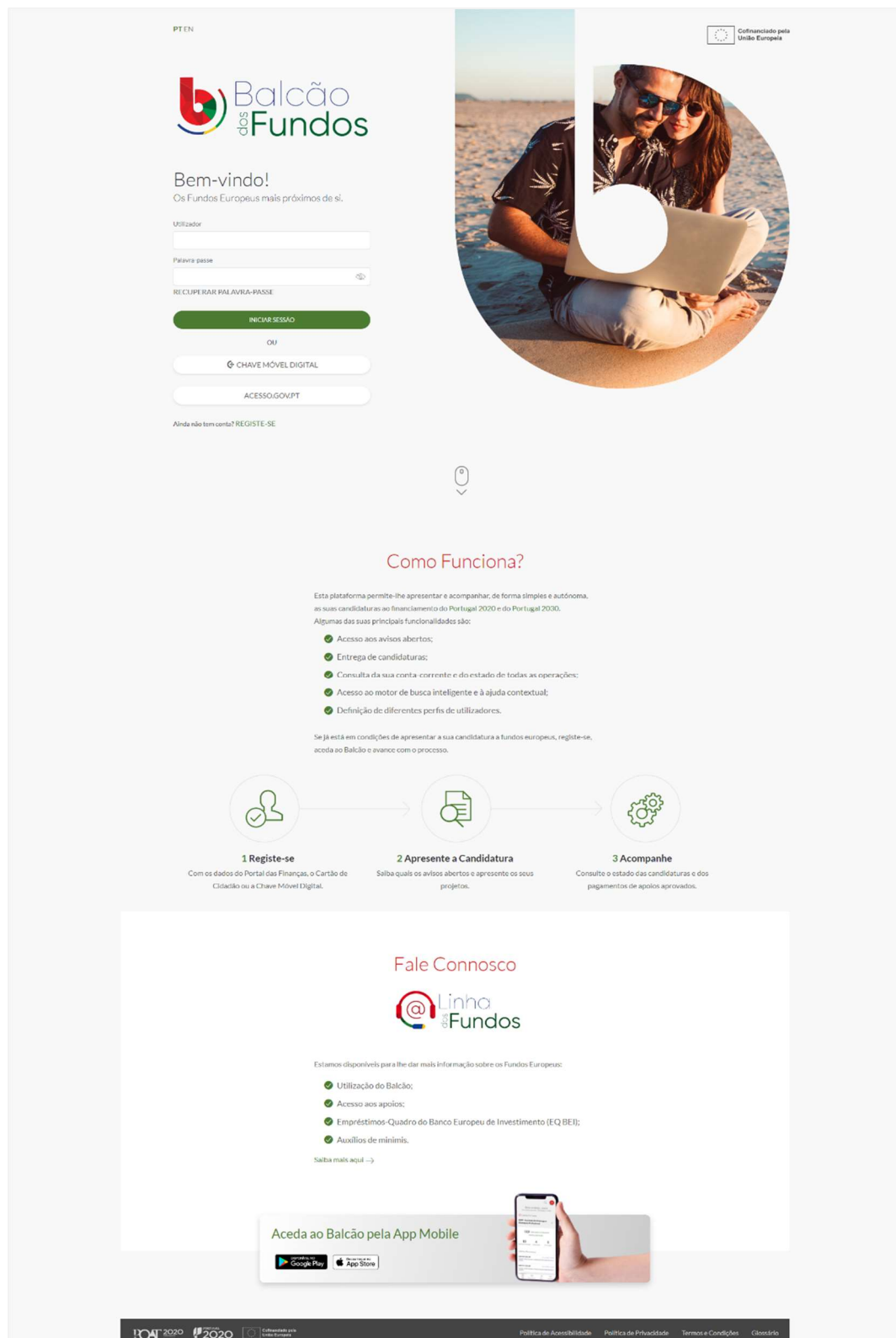


Figura 5: Home Page do Balcão dos Fundos

4.1.1.3.1. Autenticação

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

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

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

- Autenticação.gov - Cartão do cidadão e Chave móvel digital
- Acesso.gov.pt – credências de acesso à Autoridade Tributária.

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

4.1.1.3.2. Utilização e privacidade do Balcão dos Fundos

4.1.1.3.2.1. Termos e Condições de utilização do Balcão dos Fundos

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

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

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

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

Caso seja necessário resolver problemas técnicos, administrativos ou outros imprevistos que tornem impossível utilizar o site em segurança, salvaguarda-se que o mesmo poderá ficar *offline* durante o tempo necessário à solução do problema.

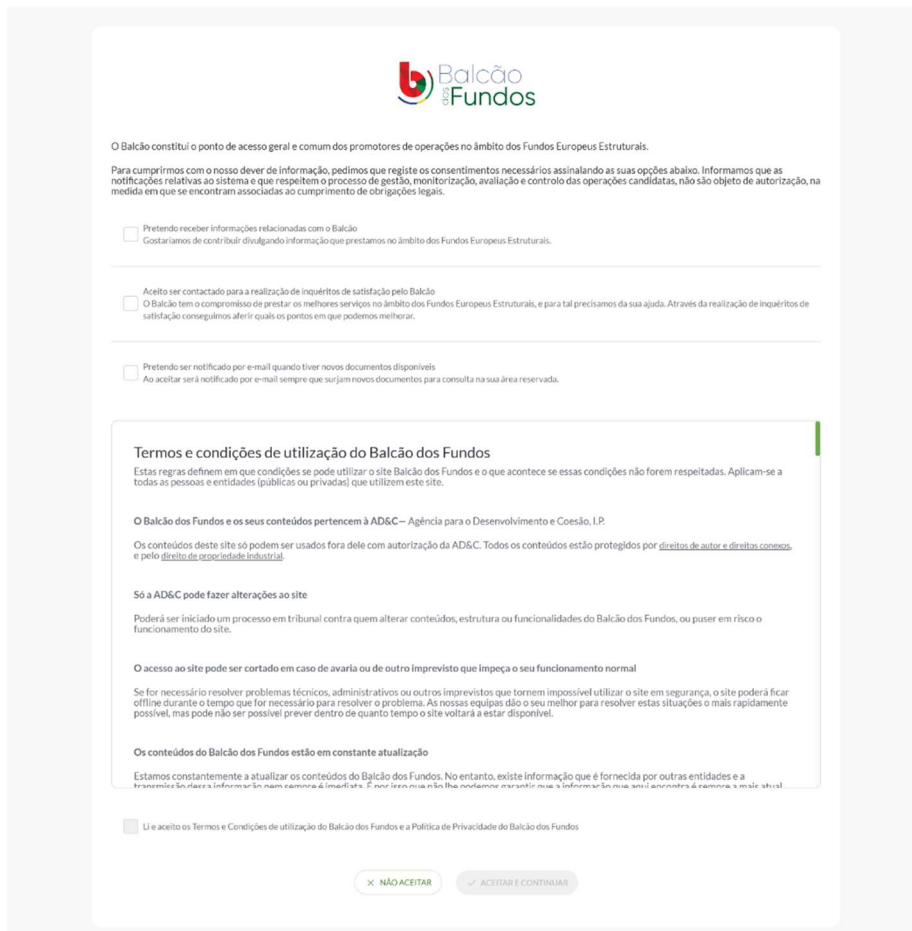
4.1.1.3.2.2. Política de Privacidade e Tratamento De Dados Pessoais

A Política de Privacidade e Tratamento De Dados Pessoais define a forma como são recolhidos e tratados os dados de quem usa o Balcão dos Fundos. No mesmo racional de disponibilização de informação aos utilizadores numa linguagem clara salvaguardando, naturalmente, o rigor técnico, apresentam-se de seguida os termos da Política de Privacidade:

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

O Balcão dos Fundos pertence à Agência, I.P.. ~~Somos responsáveis~~, a qual é responsável por toda a informação que encontra nesta plataforma e também por proteger todos os dados que partilhar enquanto a usar.

Para quem é: O Balcão dos Fundos é para quem se quer candidatar aos fundos europeus. Isso implica que seja utilizado por pessoas, que a utilizam em seu nome ou em nome de entidades que representam (públicas ou privadas).



Balcão dos Fundos

O Balcão constitui o ponto de acesso geral e comum dos promotores de operações no âmbito dos Fundos Europeus Estruturais.

Para cumprirmos com o nosso dever de informação, pedimos que registe os consentimentos necessários assinalando as suas opções abaixo. Informamos que as notificações relativas ao sistema e que respeitem o processo de gestão, monitorização, avaliação e controlo das operações candidatas, não são objeto de autorização, na medida em que se encontram associadas ao cumprimento de obrigações legais.

☐ Pretendo receber informações relacionadas com o Balcão
Gostaríamos de contribuir divulgando informação que prestamos no âmbito dos Fundos Europeus Estruturais.

☐ Aceito ser contactado para a realização de inquéritos de satisfação pelo Balcão
O Balcão tem o compromisso de prestar os melhores serviços no âmbito dos Fundos Europeus Estruturais, e para tal precisamos da sua ajuda. Através da realização de inquéritos de satisfação conseguimos aferir quais os pontos em que podemos melhorar.

☐ Pretendo ser notificado por e-mail quando tiver novos documentos disponíveis
Ao aceitar será notificado por e-mail sempre que surjam novos documentos para consulta na sua área reservada.

Termos e condições de utilização do Balcão dos Fundos

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

O Balcão dos Fundos e os seus conteúdos pertencem à AD&C – Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.

Os conteúdos deste site só podem ser usados fora dele com autorização da AD&C. Todos os conteúdos estão protegidos por direitos de autor e direitos conexos, e pelo direito de propriedade intelectual.

Só a AD&C pode fazer alterações ao site

Podrá ser iniciado um processo em tribunal contra quem alterar conteúdos, estrutura ou funcionalidades do Balcão dos Fundos, ou puser em risco o funcionamento do site.

O acesso ao site pode ser cortado em caso de avaria ou de outro imprevisto que impeça o seu funcionamento normal

Se for necessário resolver problemas técnicos, administrativos ou outros imprevistos que tornem impossível utilizar o site em segurança, o site poderá ficar offline durante o tempo que for necessário para resolver o problema. As nossas equipas dão o seu melhor para resolver estas situações o mais rapidamente possível, mas pode não ser possível prever dentro de quanto tempo o site voltará a estar disponível.

Os conteúdos do Balcão dos Fundos estão em constante atualização

Estamos constantemente a atualizar os conteúdos do Balcão dos Fundos. No entanto, existe informação que é fornecida por outras entidades e a transmissão desta informação não é automática. É por isso que não há nenhuma garantia de que a informação não será atualizada automaticamente.

☐ Li e aceito os Termos e Condições de utilização do Balcão dos Fundos e a Política de Privacidade do Balcão dos Fundos

Figura 6: Termos e Condições de Utilização

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

▪ **A quem e como se aplica esta política de privacidade**

Esta política de privacidade aplica-se a todas pessoas que usam o Balcão dos Fundos e as entidades (públicas ou privadas) em nomes das quais o usam. Define como recolhemos, usamos e protegemos os dados que fornecem para utilizar o site. Esta política de privacidade baseia-se nas regras definidas nas leis portuguesa e europeia.

Esta política de privacidade aplica-se a todos os serviços do Balcão dos Fundos e sempre que fornecer dados através do site. Se forem criados serviços, também se aplicam aos novos serviços. Para o registo no Balcão dos Fundos, é preciso aceitar esta política de privacidade

Caso não seja compreendida ou não exista a concordância com a política de privacidade, deve ser interrompido o registo e de ser contactada a Linha dos Fundos.

Pode ser necessário alterar esta política de privacidade. Se o Balcão dos Fundos disponibilizar novos serviços ou se as leis em que se baseiam estas regras forem alteradas, esta política de privacidade será atualizada. As alterações serão publicadas no Balcão dos Fundos.

▪ **Que dados recolhemos e como o fazemos**

Recolhemos os dados, quando as pessoas conferem o acesso às informações que já constam em bases de dados de outras entidades da Administração Pública, ou quando fornecem dados diretamente, no Balcão dos Fundos.

A Agência, I.P. só recolhe os dados necessários ao serviço que quer usar. Depois guarda esses dados, nos termos explicitados, e só volta a pedir mais dados quando usar mais serviços.

Os dados podem ser recolhidos em vários momentos, por exemplo:

- no registo, precisamos de garantir que é quem diz ser, e de dados para criar o perfil de utilizador;
- no início da sessão, precisamos de ter a certeza de quem é;
- na apresentação de uma candidatura, precisamos de saber se a entidade reúne condições para se candidatar e se a candidatura está a ser apresentada por uma pessoa autorizada a fazê-lo, entre outras;
- na aceitação de um apoio, e são enviados os documentos através do Balcão dos Fundos;
- na apresentação de pagamentos, e é necessário que seja fornecido um comprovativo do IBAN.

Sempre que forem necessários mais dados, a Agência, I.P. indicará que dados são esses e solicitará autorização para os recolher.

A Agência, I.P. recolhe **dados pessoais e dados relacionados com as entidades e outros indispensáveis para atribuir apoios** pelo que normalmente, precisa de dados pessoais de:

- quem se regista ou regista uma entidade;

- pessoas que representam legalmente entidades que se candidatam aos apoios;
- pessoas ou entidades que trabalham para entidades que se candidatam aos apoios (entidades formadoras, contabilistas...);

Para apresentação de candidaturas e serem recebidos apoios, podem ser necessários, por exemplo:

- dados de identificação das entidades;
- dados que provem que estão em condições de desenvolver os projetos que candidatam aos apoios;
- dados que mostram que as entidades fazem as suas contribuições para as Finanças, Segurança Social e não têm dívidas aos fundos europeus.

Sempre que a Agência, I.P. precisar de dados de quem se candidata aos apoios, será sempre explicado que dados são esses e para que é que a Agência, I.P. precisa deles.

Como recolhe a Agência, I.P. os dados pessoais:

- Quando é feito o registo no site, partilha connosco informações que já existem noutras bases de dados da Administração Pública;
- Para completar o registo, existe o preenchimento de um formulário com os dados que não for possível receber de outras bases de dados da Administração Pública, ou que seja necessário corrigir ou atualizar. No caso das entidades (públicas ou privadas), será sempre necessário fornecer ou atualizar dados. Só deve fornecer os dados e completar o registo se compreender e concordar com esta política de privacidade;
- Os dados são automaticamente processados pelo nosso sistema informático e ficam guardados em segurança na nossa base de dados.

Como recolhe a Agência, I.P. outros dados:

- Se existir a participação num processo de candidatura, vai ser solicitado que sejam fornecidos mais dados. Para isso, pode ser solicitado que sejam preenchidos formulários e que sejam enviados documentos para a Agência, I.P.;
- Se candidatura for aprovada e receber um apoio, vai ser necessário fornecer mais informações, para receber o apoio e para que as autoridades de gestão possam controlar a forma como ele está a ser aplicado. Pode ter de preencher formulários, enviar pedidos de pagamento do apoio, comprovativos de despesas, entre outros.

A Agência, I.P. também recolhe dados para estatísticas, sendo que os dados que são usados para estatísticas são sempre anónimos.

- Endereços de IP:

Sempre que alguém acede ao Balcão dos Fundos, o endereço de IP fica registado na nossa base de dados. Usamos a informação sobre os IP para fazer estatísticas - sobre o

número de acessos / quantidade de utilizadores / Locais do país onde mais se usa o Balcão dos Fundos? -, mas nunca estabelecemos qualquer ligação entre o IP que registamos e a forma como essa pessoa usou o Balcão dos Fundos.

- Informação sobre a forma como o Balcão dos Fundos é usado:

Recolhemos para estatística informação sobre a forma como as pessoas usam o Balcão dos Fundos. Nesses casos, tratamos toda a informação como um todo e de forma anónima, não é possível saber a quem ela diz respeito. Nunca usamos dados de identificação pessoal ou informação privada nas nossas estatísticas.

Estas estatísticas são utilizadas para melhorar o funcionamento do Balcão dos Fundos e a satisfação de quem o usa.

Os resultados destas estatísticas podem ser partilhados com outras entidades, públicas ou privadas, ou divulgados ao público. A Agência, I.P. executa esta partilha, sobretudo, para mostrar como são usados os fundos europeus e o Balcão dos Fundos, e para contribuir para a transparência na forma como são aplicados os fundos.

▪ **Como e até quando guardamos e usamos os seus dados**

Os dados são recolhidos e guardados pelo sistema informático da Agência, I.P. . Em segurança e com privacidade. Todos os dados pessoais recolhidos são conservados pelo período estritamente necessário ao seu tratamento, de acordo com a finalidade respetiva.

A Agência, I.P. toma todas as medidas necessárias para garantir a segurança dados que guarda.

- Os sistemas informáticos e as medidas segurança criadas pela Agência, I.P.:
 - impedem outras pessoas de consultar, alterar ou destruir os seus dados;
 - permitem saber se alguém acedeu à informação que guardamos nas nossas bases de dados;
 - garantem que a informação que guardamos é precisa e completa e está atualizada;
 - garantem que os dados pessoais que recolhemos são transmitidos de forma encriptada.

A Agência, I.P. garante a privacidade, considerando que nenhuma pessoa que trabalhe para a Agência, I.P. pode dar informações recolhidas pelo Balcão dos Fundos a outras pessoas ou entidades. Todas as pessoas que trabalham com a Agência, I.P. são informadas de que tem de cumprir esta obrigação e das consequências de não a cumprirem.

A Agência, I.P. só partilha os dados pessoais que recolhe com outras entidades públicas que tenham formas de identificar quem, dentro da sua organização, participa:

- na transmissão dos dados
- no tratamento dos dados.

A Agência, I.P. não altera os dados sem a autorização pelo que garante que os dados não são alterados indevidamente. A Agência, I.P. só vai atualizá-los se for pedido através do Balcão dos Fundos, ou se uma das entidades públicas autorizadas a partilhar os dados com o Balcão dos Fundos comunicar alguma alteração.

▪ **Como são consultados, alterados e apagados os dados**

Os dados podem ser consultados, alterados e apagados quando o utilizador/entidade do Balcão dos Fundos assim o entender. Os dados pertencem sempre a cada utilizador. Embora sejam partilhados, são sempre propriedade de cada utilizador, que tem sempre direito a:

- saber exatamente que informações temos sobre cada utilizador, em cada momento, e a que isso lhe seja comunicado em linguagem clara;
- alterar os dados sempre que quiser;
- apagar os seus dados. Por regra, eles têm de ser apagados, mas podem existir exceções. Nesses casos, tem o direito a que seja dada uma justificação.

Os dados podem ser acedidos e geridos no Balcão dos Fundos, pelo que podem ser consultados e alterados na área reservada no Balcão dos Fundos.

Há dados que a Agência, I.P. guarda, que pertencem a outras entidades da Administração Pública (por exemplo, os Instituto dos Registos e do Notariado ou o IAPMEI) e só podem ser alterados por estas. Nesse caso, deve contactar essa entidade e pedir a alteração. Quando a alteração estiver feita, novos dados atualizados são automaticamente comunicados ao nosso sistema informático.

▪ **Com quem são partilhados os dados**

A Agência, I.P. só partilha os dados nos casos em que isso é indispensável.

Assim sendo, partilha dados com as entidades que gerem os fundos europeus. Por regra, os dados só são partilhados com as entidades responsáveis por atribuir e gerir os fundos europeus em Portugal:

- autoridades de gestão
- organismos intermédios

Se for necessário partilhar os dados com mais alguma entidade, a Agência, I.P. solicitará sempre autorização para o fazer.

A Agência, I.P. partilha dados pessoais com entidades públicas que garantam a segurança dos dados. Tal como a Agência, I.P., acede a dados de outras bases de dados da Administração Pública, também pode partilhar os dados pessoais que recolhe com outras entidades públicas. Mas só o faz se essa entidade tiver formas de identificar quem, dentro da sua organização, participa:

- na transmissão dos dados

- no tratamento dos dados.

A Agência, I.P. pode fornecer dados anónimos para estatísticas. Se for necessário fazer estatísticas relacionadas com a aplicação dos fundos europeus, pode reunir e partilhar dados sobre a utilização do Balcão dos Fundos (por exemplo, em que localidades estão as entidades que pedem ou recebem apoios ou a idade de quem usa o site).

A Agência, I.P. também pode partilhar as estatísticas que faz sobre a utilização do Balcão dos Fundos. A forma como são feitas essas estatísticas.

A Agência, I.P. não partilha os dados com mais ninguém pelo que nunca partilha os dados com empresas de marketing direto ou publicidade por email.

▪ **Quem é o responsável pelo tratamento dos dados pessoais**

- Para efeitos de Registo e autenticação no Balcão dos Fundos:
O tratamento dos dados pessoais recolhidos nestes dois momentos, é da responsabilidade da:

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.

Avenida 5 de Outubro nº 153, 1050-053 Lisboa

Telefone: +351 218 814 000

Email: agencia@adcoesao.pt

- Para efeitos de Submissão de Candidaturas:

O tratamento dos dados pessoais recolhidos na submissão das candidaturas será da responsabilidade conjunta:


- a) Da Agência, I.P.;
- b) Da(s) autoridade(s) de gestão e/ou do(s) organismo(s) intermédio(s) e
- c) Do(s) órgão (s) responsável(is) pela coordenação técnica, que intervenham na análise, avaliação, acompanhamento e aprovação de cada candidatura apresentada e no desenvolvimento de cada projeto apoiado.

A autorização ao acesso, à recolha e à utilização dos dados é obtida pela aceitação da Política de Privacidade do Balcão dos Fundos que segue os princípios do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

A Agência, I.P. dispõe de um contacto de e-mail protecao.dados@adcoesao.pt para todas as questões que possam surgir sobre as regras da política de privacidade do Balcão dos Fundos e como estas serão postas em prática. Em situação de dúvida ou conflito, relativamente à utilização dos dados pessoais não resolvido pelo respetivo Responsável pelo Tratamento ou pelo Encarregado de Proteção de Dados, esta previsto a possibilidade de ser apresentada reclamação à autoridade competente.

4.1.1.3.3. FrontOffice (Entidades Beneficiárias)

4.1.1.3.3.1. Registo de Entidade

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|----------------------|-----------------|
|  | Registo de Entidades | Em produção |

Descrição

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

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

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

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

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

No seu processo de registo no Balcão, a entidade tem como utilizador o NIF da própria entidade, independentemente da sua natureza jurídica ser singular ou coletiva. Após o registo concluído a entidade pode convidar para utilizador, outras pessoas que a

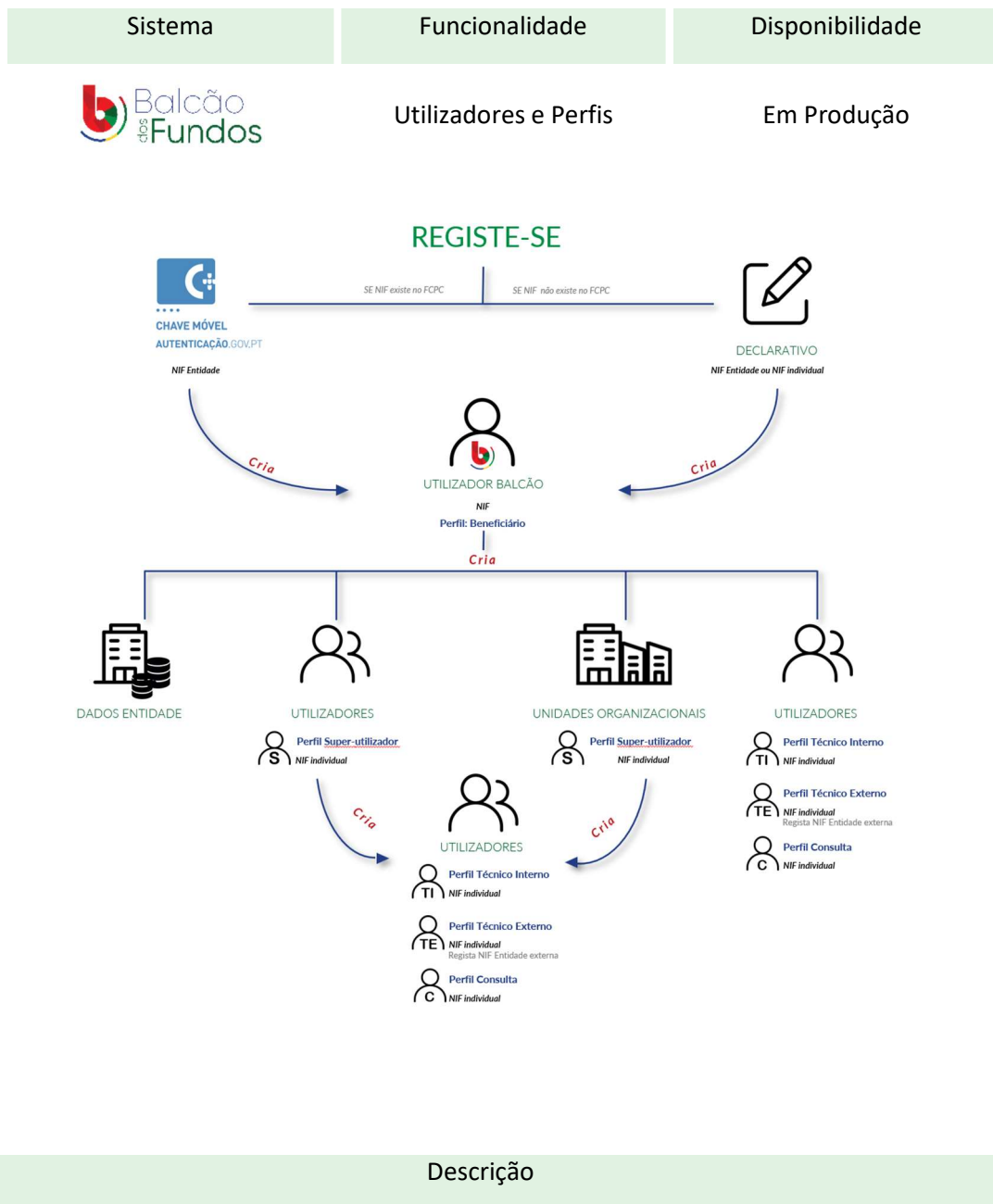
representem, através do NIF (singular) e do email, atribuí um dos quatro tipos de perfis disponíveis (Utilizador, Técnico Interno, Técnico Externo e Consulta).

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

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

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

4.1.1.3.3.2. Utilizadores e Perfis



O utilizador do Balcão dos Fundos é sempre o NIF, seja no contexto de FrontOffice (entidades beneficiárias) ou BackOffice (Agência, I.P, Autoridade de Gestão, Organismo Intermédio).

Utilizadores de FrontOffice

O Beneficiário após concluir o seu registo de entidade tem disponível a funcionalidade para convidar utilizadores (sempre associados a NIF individuais) e pode atribuir vários tipos de perfil:

- Beneficiário: perfil atribuído ao NIF da entidade beneficiária no momento da acreditação. Permite o registo da entidade e as suas atualizações, criação de utilizadores e a definição de unidades organizacionais (permite

a segregação no contexto da entidade de estruturas autónomas, por exemplo as Faculdades podem ser unidades organizacionais da entidade Universidade.)

- Super-utilizador: perfil com acesso a todas as funcionalidades do Balcão para gestão de entidades, utilizadores ou operações e adicionalmente, é o único perfil com acesso à submissão de candidaturas, pedidos de pagamento, relatórios de execução e pedidos de alteração. O envio de convite para o perfil super-utilizador é recomendado logo após a conclusão do registo de entidade. Uma entidade pode ter vários utilizadores com este perfil, e quando tem apenas um não o pode desassociar sem previamente convidar outro.
- Técnico Interno: perfil com acesso a funcionalidades do Balcão, consulta de dados da Entidade, consulta de conta-corrente e ficha de operação e permissões para registo de candidaturas, pedidos de pagamento, relatórios de execução e pedidos de alteração. Sem permissões para submeter. Perfil a considerar para os utilizadores afetos às entidades beneficiárias (Trabalhadores internos)
- Técnico Externo: perfil com acesso a funcionalidades do Balcão, consulta de dados da Entidade, consulta de conta-corrente e ficha de operação e permissões para registo de candidaturas, pedidos de pagamento, relatórios de execução e pedidos de alteração. Este perfil não tem acesso para submeter, funcionalidade apenas disponível para o super-utilizador. Perfil a considerar para os utilizadores externos às entidades beneficiárias, por exemplo consultor, ROC ou TOC.
- Consulta: perfil com acesso apenas de consulta, sem opções de edição nem de submissão.

Utilizadores de BackOffice

Em BackOffice existe uma segregação de acessos e permissões, conforme o tipo de entidade:

- **Agência, I.P.**
- **Autoridade de Gestão**
- **Organismo Intermédio**

Para cada Entidade é configurado um utilizador como administrador, que possui privilégios de criação de perfis e atribuição de acessos.

Toda a informação do Balcão dos Fundos é segregada para os utilizadores de BackOffice em função da entidade/perfil. Um utilizador com perfil AG só tem acesso a informação relacionada com essa AG (Entidades, Avisos de Concurso, Operações, Ficha de Operação) e o comportamento é semelhante para um utilizador com perfil OI.

Multi-perfil

- É permitido a cada utilizador acumular vários perfis desde que associados a entidades diferentes.
- Os utilizadores podem possuir em simultâneo, perfis de FrontOffice e de BackOffice.
- Após login, o utilizador com multi-perfil entra em sessão com o 1º perfil a que foi associado, mas pode alterar e continuar com outro dos seus perfis. Um consultor pode ser utilizador de várias entidades e em sessão, acede aos dados, de acordo com a entidade/perfil selecionado.

Desassociar Utilizadores


O mecanismo para desassociar utilizadores está disponível em 2 vertentes:

- do próprio utilizador, que pode desassociar-se da entidade que o convidou em qualquer momento.
- da entidade, que pode desassociar os utilizadores que convidou. Neste caso existe a validação que não permite desassociar o superutilizador sempre que este for único. É necessário previamente convidar um outro utilizador para o mesmo perfil.

Interoperabilidade

- Interoperabilidade com os serviços da Autoridade Tributária: no envio de convite aos utilizadores é consultado o nome do utilizador a partir do NIF.
- Na componente de BackOffice o Balcão permite o SSO com os sistemas de informação das Autoridades de Gestão e com os sistemas de informação da Agência, I.P.

4.1.1.3.3.3. Mensagens e notificações

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|--------------------------|---------------------------------|
|  | Mensagens e Notificações | Em Testes Produção – jul2023 |
| Descrição | | |

A funcionalidade de mensagens e notificações permite que as comunicações com os beneficiários de operações sejam centralizadas e efetuadas exclusivamente por via eletrónica, dispensando outras modalidades de comunicação.

Consideram-se mensagens as comunicações com origem nos sistemas de BackOffice, são enviadas ao beneficiário pela Agência, I.P. ou pelas Autoridades de Gestão.

Consideram-se notificações as mensagens que têm um carácter formal e que são enviadas em simultâneo, para a área reservada do beneficiário, no Balcão dos Fundos e no Sistema Público de Notificações Eletrónicas (SPNE). Corresponde ao "ato da Administração Pública através do qual se dá a conhecer uma decisão ou um facto, a um determinado destinatário. Trata-se de uma declaração de vontade com um destinatário certo, determinado ou determinável, e não uma informação de mero conhecimento geral."

O Serviço Público de Notificações Eletrónicas (SPNE) associado à Morada Única Digital (MUD), tem como objetivo a notificação de cidadãos e empresas para o endereço de correio eletrónico, livremente escolhido pelo cidadão ou empresa, com efeitos legais de notificação oficial equiparados à sua morada física.

As mensagens e notificações possibilitam documentos em anexo e podem exigir resposta do beneficiário, as respostas são sempre registadas na interface do Balcão dos Fundos. O serviço SPNE só permite respostas automáticas como verificação de entrega ou data de leitura.


As mensagens e notificações são harmonizadas segundo *templates* pré-definidos e permitem configuração de prazo para resposta.

As entidades beneficiárias devem obrigatoriamente registar-se no SPNE, sendo impeditivo o início do processo de candidatura para as que não verificam esta condição.

Interoperabilidade

- Interoperabilidade com a AMA (serviço SPNE e MUD)
- Interoperabilidade com os Sistemas das Autoridades de Gestão
- Interoperabilidade com o Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas (SPTD)

4.1.1.3.3.4. Idoneidade e Dívidas

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|----------------------|-----------------|
|  | Idoneidade e Dívidas | Em Produção |
| Descrição | | |

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

Para tal, conciliará fontes internas e externas, nomeadamente através de mecanismos de interoperabilidade para acesso à informação detida pela Administração Pública, em observância das regras relativas à proteção de dados pessoais e promovendo a sua utilização na estrita medida do necessário, para a finalidade específica prevista, disponibilizando-as aos organismos responsáveis pelas funções de coordenação, gestão, monitorização, certificação, pagamentos e auditoria previstos no Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro, para o exercício das respetivas e específicas competências, devendo ser mantidas pelo período de tempo necessário à prossecução das finalidades pelas quais foram recolhidas.

Atualmente em produção, no Balcão dos Fundos, está disponível e associada à entidade beneficiária a informação dos códigos relativos à Idoneidade e Dívidas FEEI.

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


A consulta é disponibilizada via ecrã, para as Autoridades de Gestão com o perfil adequado, prevenindo-se a sua relação com o beneficiário por via de existirem, no seu Programa, operações ativas associadas ao mesmo. Igualmente está disponível por interoperabilidade e permite a integração com os diferentes sistemas da Agência, I.P. ou AG.

Interoperabilidade

- Interoperabilidade com a AMA (serviço SPNE)
- Interoperabilidade com os sistemas das autoridades de gestão
- Interoperabilidade com o Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas (SPTD)

4.1.1.3.3.5. Avisos

Sistema
Funcionalidade
Disponibilidade


Avisos de Concurso
Em Produção

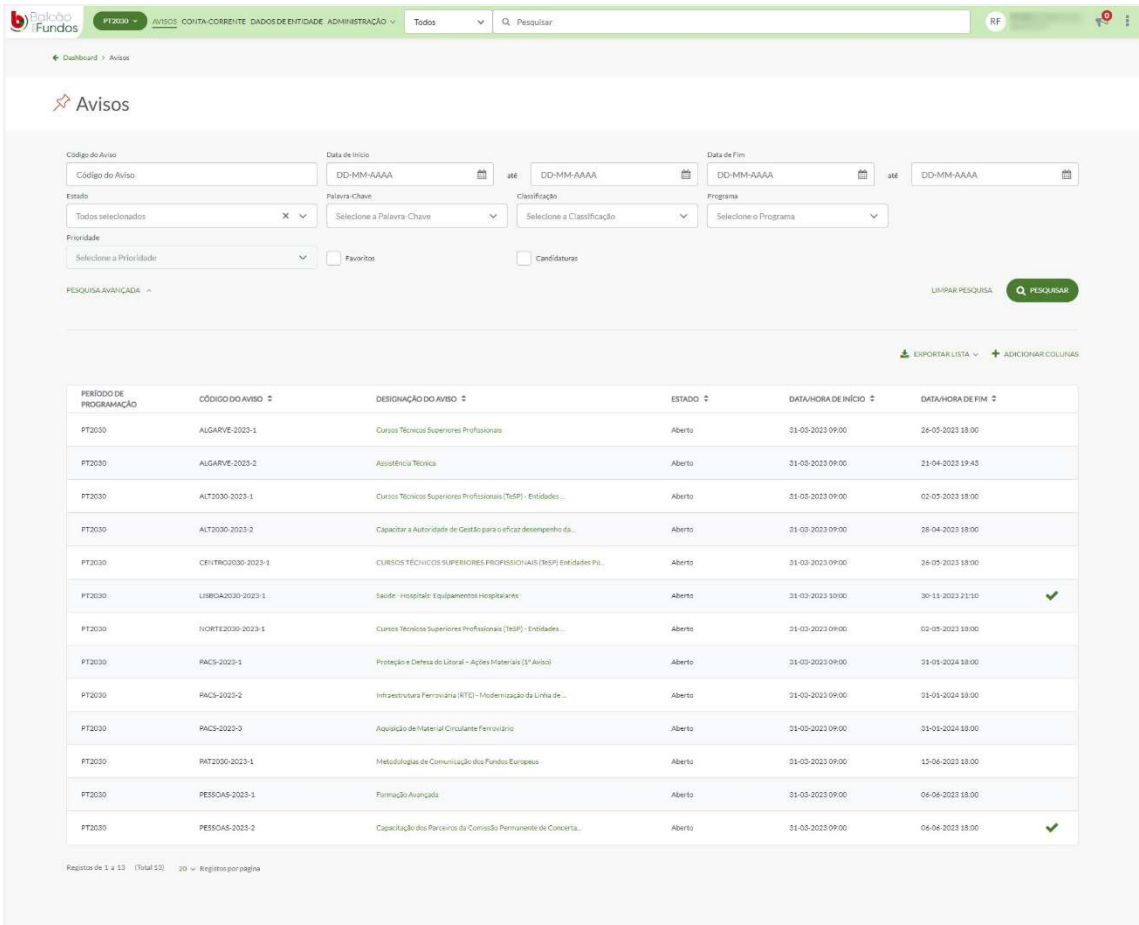


Figura 7: Lista de Avisos

Descrição

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

Interoperabilidade

- Após a sua publicação no Balcão os avisos de concurso, constituem informação do Hub de Dados e são disponibilizados por interoperabilidade, aos sistemas de informação das Autoridades de Gestão
- É assegurada a interoperabilidade com o site do Portugal 2030.

4.1.1.3.3.6. Conta Corrente

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|----------------|-----------------|
|  | Conta-Corrente | Em Produção |

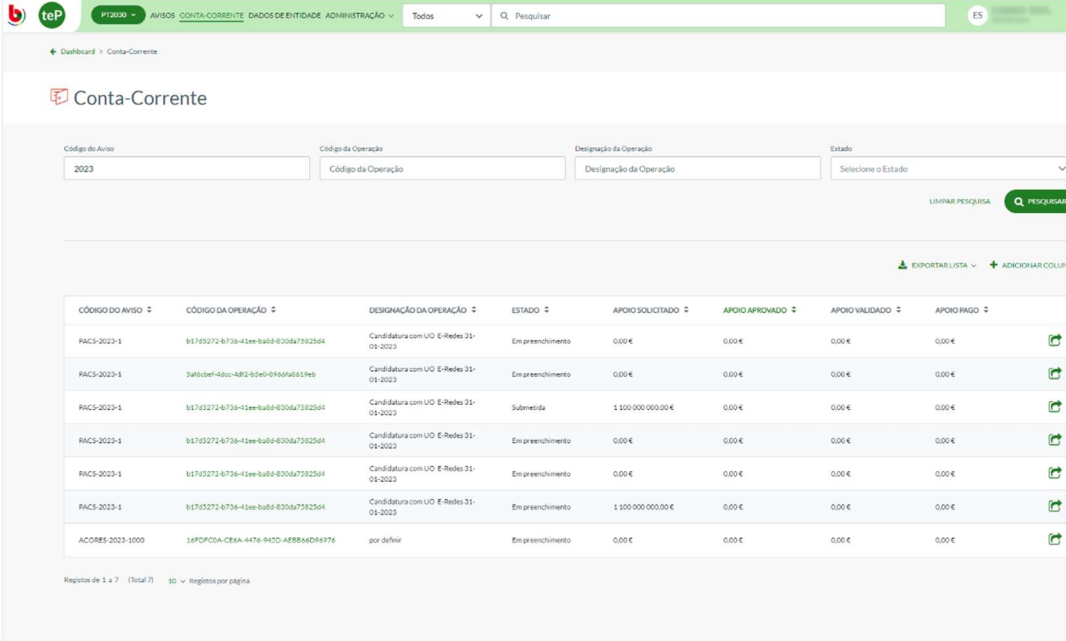


Figura 8: Conta-Corrente

Descrição

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

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

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

Permite aos utilizadores de *BackOffice*:

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


A Conta-corrente inclui:

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

Interoperabilidade

- Interoperabilidade com o Hub de Dados

4.1.1.3.3.7. Candidaturas

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|----------------|-----------------|
|  | Candidaturas | Em Produção |

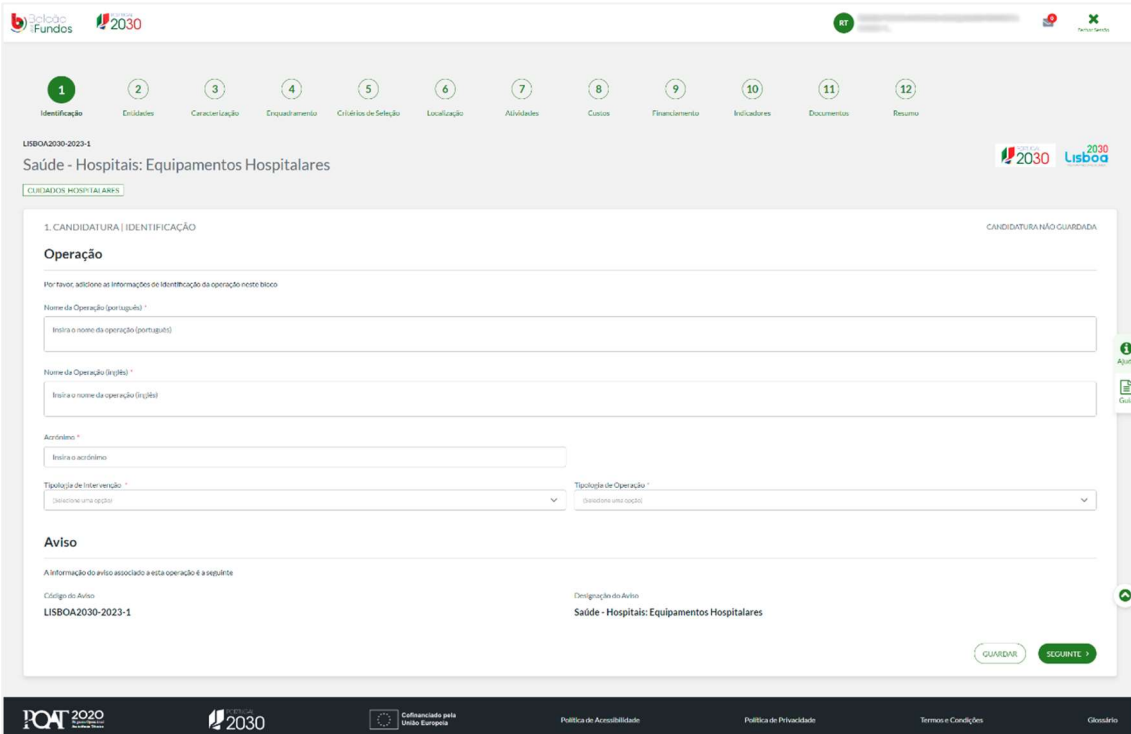


Figura 9: Candidatura em preenchimento

Descrição

O processo de candidatura é indissociável do Aviso de Concurso.

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

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

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

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

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

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

No último passo, é apresentado um resumo e surgem:

- as condições para submissão de candidatura,
- a declaração de consentimento

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

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

Após submissão com sucesso:

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

Código Universal de Operação

Composto por 3 partículas autónomas:


Programa – Fundo – Sequência no período de programação

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

Interoperabilidade

- interoperabilidade com o Hub de Dados para registo da versão submetida da operação
- interoperabilidade com o INE para obtenção de dados da IES (em desenvolvimento)
- interoperabilidade com o DGEEC para obtenção de dados do SIGO

4.1.1.3.3.8. Termo De Aceitação

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|--------------------|--|
|  | Termo de Aceitação | Em desenvolvimento Produção – Jul2023 |

Descrição

O Termo de Aceitação é disponibilizado no Balcão dos Fundos, tendo por base uma minuta tipo e um anexo que resulta de extração dos sistemas de informação, dos elementos que constam da decisão.

O Termo de Aceitação é produzido nos sistemas de informação das autoridades de gestão, disponibilizado na ficha de operação, para assinatura em simultâneo com notificação ao beneficiário.


O termo de aceitação é objeto de assinatura no sistema, através dos mecanismos de autenticação que garantam a vinculação da entidade:

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

Interoperabilidade

- interoperabilidade com os sistemas de informação das autoridades de gestão
- interoperabilidade com o *hub* de dados

4.1.1.3.3.9. Pedidos De Alteração

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|----------------------|--|
|  | Pedidos de Alteração | Em desenvolvimento Produção – Out2023 |

Descrição

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

- retificação da candidatura (após submissão e ainda dentro do prazo do aviso de concurso/convite)
- alteração de titularidade
- reprogramação de operação
- anulação/desistência

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


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

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

Interoperabilidade

- Interoperabilidade com o *Hub* de Dados

Contratos

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|--------------------|--------------------------------|
|  | Contratos Públicos | Em Testes Produção -Set2023 |

Descrição

O acesso à informação sobre contratos públicos é garantido a partir de interoperabilidade, com o sistema de informação do Instituto dos Mercados Públicos do Imobiliário e da Construção (IMPIC).


O Beneficiário consulta a lista dos contratos públicos que lhe estão associados, no ecrã de Registo de Entidades.

Na ficha de operação para os investimentos identificados em cada operação, o beneficiário indica os contratos públicos associados. Os contratos têm detalhe sobre os fornecedores, formas de adjudicação, procedimentos e enquadramento legal relativos às despesas previstas no âmbito da realização da operação.

Interoperabilidade

- Interoperabilidade com o IMPIC
- Interoperabilidade com as autoridades de gestão

4.1.1.3.3.10. Execução Financeira

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|---|---------------------------------|
|  | Execução Financeira Pedidos de Pagamento | Em Testes Produção – Jul2023 |

Descrição

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

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

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

- Adiantamento
Inicia

Contra-fatura

Contra-garantia

- Reembolso
- Saldo Final

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


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

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

Interoperabilidade

- Interoperabilidade com o *hub* de dados
- Interoperabilidade com contratos IMPIC

4.1.1.3.3.11. Execução Física

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|---------------------|--------------------|
|  | Execução Física | Em desenvolvimento |
| | Registo de Execução | Produção – Out2023 |
| Descrição | | |

Os formulários para o reporte de execução física, constam na Ficha de Operação e apresentam-se pré-preenchidos com os dados da operação e dos beneficiários.

Depois de aprovada e contratualizada a operação, o beneficiário pode iniciar o registo que comprova a execução da mesma. Se na componente financeira o processo é efetuado com apresentação de pedidos de pagamento e comprovativos de despesa, na componente física, o tipo de informação a registar varia de acordo com a tipologia da operação:

- Execução Física

Durante a execução do projeto, a entidade pode aceder à funcionalidade de Execução Física, para ir atualizando a informação. A informação recolhida na execução física permite recolher os dados que irão permitir a extração de indicadores físicos de execução (indicadores físicos e de resultado).

- Autos de Medição

- Registo de participantes FSE (Balcão Destinatário FSE),


- a) pelos próprios ou através de interoperabilidade com outros sistemas;
- b) validação dos participantes FSE com interoperabilidade com outros sistemas da administração pública.

Interoperabilidade

- Interoperabilidade com o hub de dados

4.1.1.3.4. BackOffice Balcão

4.1.1.3.4.1. Framework Avisos e Formulários

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|-----------------------------------|-----------------|
|  | Framework Avisos e Formulários | Em Produção |
| Descrição | | |

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

Disponibiliza as seguintes funcionalidades:

- 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

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

- Administração – Agência, I.P.

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

- Consulta - Agência, I.P.

Permite a consulta global de Avisos e Formulários

- Consulta – Autoridades de gestão

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

- Avisos - Autoridade de Gestão

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

- Formulário - Autoridade de Gestão

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

- Responsável - Autoridade de Gestão

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

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

Formulário para criação do Aviso de Concurso

Figura 11: Criação do Aviso de Concurso

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

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

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

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

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

Informação registada em cada um dos passos do Aviso:

a) Identificação

Código do Aviso

Designação em língua portuguesa e inglesa

Âmbito de Atuação (Instrumentos Territoriais ou Operações)

Avisos Relacionados

b) Caracterização

Descrição

Contexto (Tipo de aviso, duração máxima das operações)

Formas de Apoio

Formas de Subvenção

Auxílios de Estado

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

CAE

Critérios de Seleção

Adiantamento (taxa e periodicidade)

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

Condicionantes (nº máximo de candidaturas por beneficiário principal ou em parceria)

c) Área Geográfica

Níveis Territoriais desde NUTSII a Freguesias

d) Calendário

Data de publicação

Data de Início

Data de Fim

Tempo médio para decisão final

Fases (nº e data e hora de fim)

e) Financiamento

Enquadramento no Programa até à Tipologia de Operação

Tipo de Financiamento

Fonte de financiamento

Ligação aos Instrumentos Territoriais

Dotação Fundo e OSS, quando aplicável

f) Entidades Responsáveis

Designação

Caracterização (AG ou OI)

Função

Contactos

g) Indicadores

Lista dos Indicadores associados ao aviso

h) Palavras-chave

Indicação de palavras-chave que caracterizam o aviso

i) Documentos Anexos

Documentos anexos ao Aviso

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

j) Resumo

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

Configuração do formulário

Figura 10: Configuração do formulário

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

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

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

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

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

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

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

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

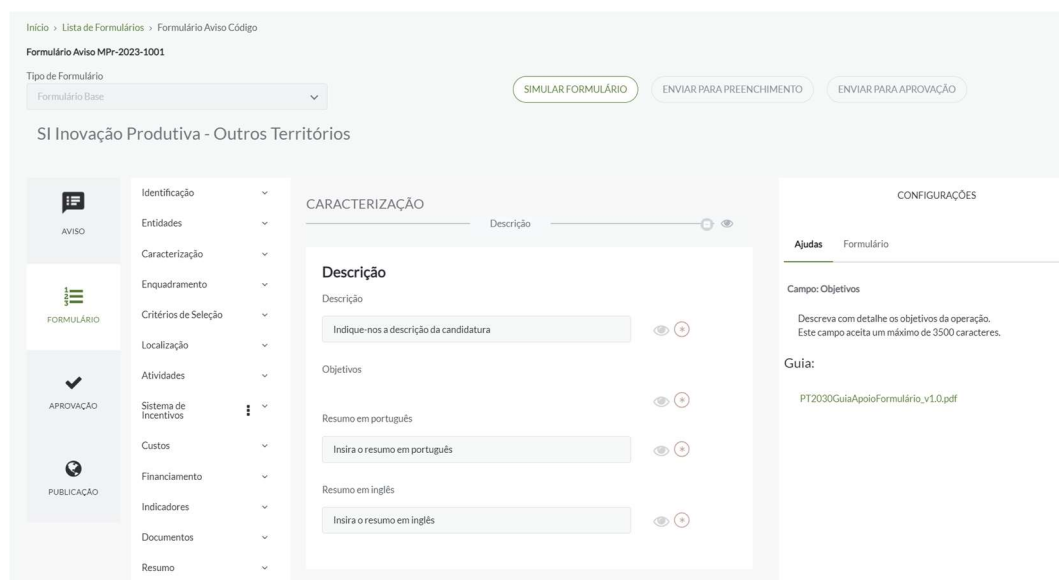
Nas seções específicas, as possibilidades de configuração são alargadas a mais subseções e a mais campos.

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

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

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

Ajuda em Contexto



Início > Lista de Formulários > Formulário Aviso Código

Formulário Aviso MPr-2023-1001

Tipo de Formulário: Formulário Base

SIMULAR FORMULÁRIO ENVIAR PARA PREENCHIMENTO ENVIAR PARA APROVAÇÃO

SI Inovação Produtiva - Outros Territórios

AVISO

FORMULÁRIO

APROVAÇÃO

PUBLICAÇÃO

Identificação

Entidades

Caracterização

Enquadramento

Crítérios de Seleção

Localização

Atividades

Sistema de Incentivos

Custos

Financiamento

Indicadores

Documentos

Resumo

CARACTERIZAÇÃO

Descrição

Descrição

Descrição

Indique-nos a descrição da candidatura

Objetivos

Resumo em português

Insira o resumo em português

Resumo em inglês

Insira o resumo em inglês

CONFIGURAÇÕES

Ajudas Formulário

Campo: Objetivos

Descreva com detalhe os objetivos da operação. Este campo aceita um máximo de 3500 caracteres.

Guia:

PT2030GuiaApoioFormulário_v1.0.pdf

Cada campo do formulário tem associado um texto descritivo do que se pretende recolher e indicação do nº máximo de caracteres, quando aplicável.

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

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

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

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

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

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

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

1. Preenchimento do Aviso

→ 2. Configuração do Formulário

→ 3. Aprovação do Aviso e Formulário

→ 4. Publicação do Aviso e Formulário.

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

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


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

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

Interoperabilidade

- interoperabilidade com o Balcão dos Fundos
- interoperabilidade com os sistemas das autoridades de gestão para disponibilização de opções de configuração relevantes para a análise e acompanhamento das operações.

4.1.1.3.4.2. Critérios de Seleção

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|----------------------|---------------------------------|
|  | Critérios de Seleção | Em Testes Produção – jun2023 |

Descrição

Funcionalidade que permite a definição e configuração dos critérios de seleção no momento de criação do Aviso de Concurso, está disponível na *framework* de Avisos e Formulários.

- 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

Os critérios de seleção são visíveis no Aviso publicado no Balcão dos Fundos e integrados num dos passos do formulário do formulário de candidatura.

O beneficiário preenche nesse passo a informação do seu projeto mais relevante para a correta avaliação de mérito.

A implementação desta funcionalidade contribuí para a simplificação do processo de análise de mérito, com a definição de opções de resposta tipificadas e objetivas permite também a sua automatização e contribuí muito para a transparência e objetividade do processo de análise e decisão.

Interoperabilidade

- Interoperabilidade com o hub de dados
- Interoperabilidade com os sistemas de informação das autoridades de gestão

4.1.1.3.4.3. Flow

O *FLOW* é a Plataforma que suporta alguns processos de articulação institucional do Ecossistema dos Fundos. Integra o “Balcão dos Fundos”, substituindo a tramitação (*Workflow*) anteriormente suportada pela troca de emails e de documentos entre entidades.


O *FLOW* está acessível aos utilizadores identificados pelas autoridades de gestão do Ecossistema dos Fundos podendo ser estendido a outros utilizadores caso venham a ser implementados novos processos na plataforma.

I. Processos Implementados no *FLOW*

Atualmente o Flow 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)

Os processos de emissão de pareceres da AD&C aos Avisos e Plano de Avisos do Portugal 2030, são regulamentados no Modelo de Governação dos fundos europeus para o período de 2021-2027 de 25 de janeiro (DL nº 5/2023), que identifica os participantes e as suas competências.

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|---------------------|-----------------|
|  | Processos de Avisos | 2T / 3T de 2023 |

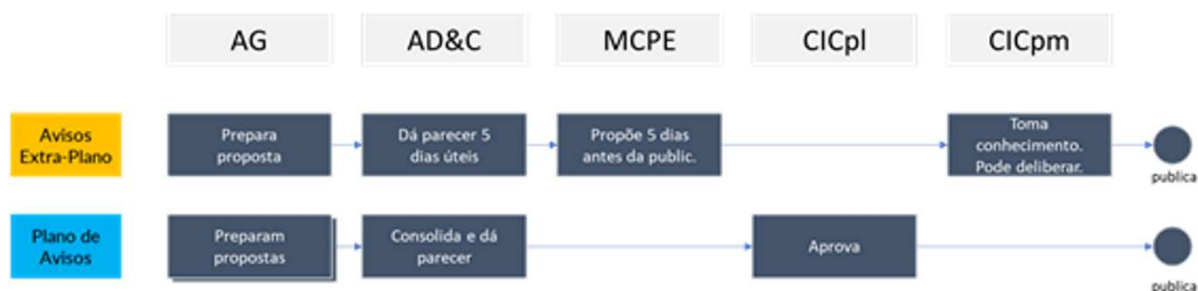


Figura 11: Flow

II. Tecnologia e Integração do sistema FLOW

O *FLOW* está implementado na tecnologia de desenvolvimento aplicacional *low-code Outsystems* que serve de base a diversas componentes do sistema de informação do Portugal 2030. Foi utilizado o acelerador de desenvolvimento *Outsystems Case Management* que fornece uma estrutura base para desenvolvimentos de processos colaborativos estruturados.

A integração do *FLOW* com os restantes sistemas de informação é feita em diversas componentes de modo a reaproveitar todos os desenvolvimentos já realizados:

- Gestão de utilizadores – definição dos acessos e privilégios de cada Grupo de utilizadores
- Framework – utilização da estrutura de campos e tabelas existentes na criação de avisos e formulários (exemplos: Tipologia de Intervenção, Tipologia de Operação, Fundos)
- Gestão de Comunicações - utilização do módulo transversal de comunicações e notificações

III. Grupos de Utilizadores

O acesso ao *FLOW* é realizado através do sistema de validação de acessos do Balcão pelo que (*single sign-on*), estando organizados por grupos, de acordo com os privilégios de acesso ao sistema.

IV. Acesso ao FLOW

O *FLOW* está integrado no Balcão dos Fundos sendo o acesso efetuado no menu Administração > Tarefas, sendo esta opção visível apenas aos utilizadores credenciados.

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

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

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

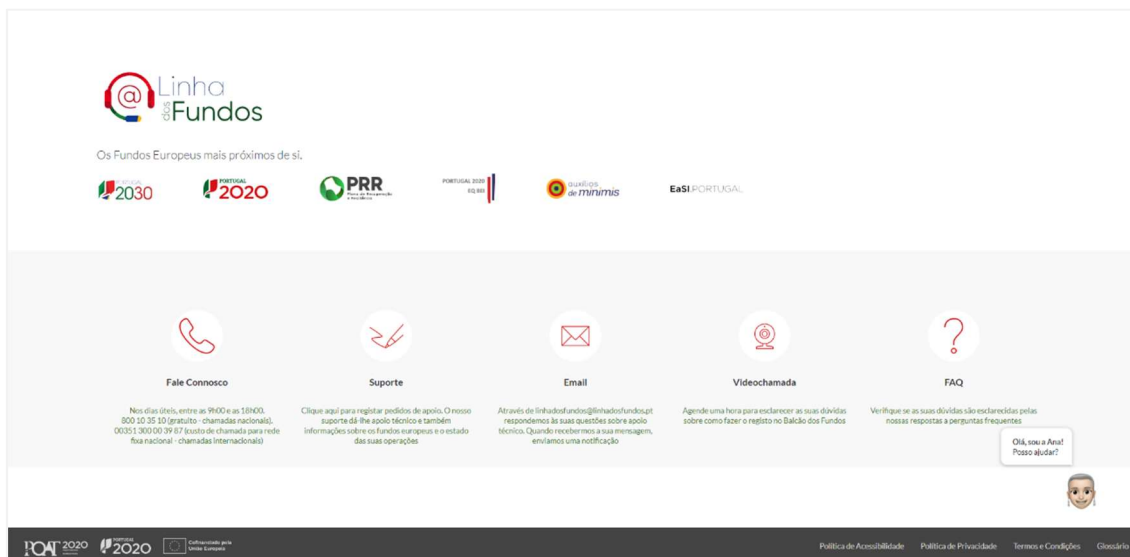


Figura 12: Linha dos Fundos

Disponibiliza os seguintes canais de apoio:

- Canal Telefone que está disponível nos dias úteis, entre as 9h00 e as 18h00 através de um número gratuito para chamadas nacionais e com o custo de uma chamada para telefone fixo português para chamadas internacionais. O telefone está configurado em Interactive Voice Response – IVR -, sendo todas as chamadas tipificadas via plataforma de gestão de contactos.
- Canal Suporte disponibilizado através de plataforma de pedidos de suporte, assente numa arquitetura de contactos, composta por equipas de trabalho, com técnicos das diversas entidades do ecossistema. Todos os pedidos criados, tramitam em tecnologia que garante notificações de resposta diretamente ao contactante.

É acedido através de dois tipos de acessos:

1. De utilizadores públicos, não registados no Balcão dos Fundos, que podem endereçar pedidos de suporte, enquadrando a situação nas diferentes categorias do catálogo de serviços, e identificando-se, no mínimo, ao nível do contacto eletrónico;
2. De utilizadores registados no Balcão dos Fundos, que consoante o seu perfil (utilizadores associados às entidades registadas como beneficiárias ou como técnicos/Trabalhadores do ecossistema da gestão dos fundos comunitários) podem aceder a uma área reservada onde dispõem de um conjunto de funcionalidades específicas a cada perfil de acesso, incluindo a possibilidade de rejeitar ou aceitar as respostas recebidas.

- Canal Email, que é integrado na plataforma de gestão de pedidos de suporte garantindo a gestão numa só plataforma. O seu funcionamento é, por conseguinte, semelhante ao do canal suporte já descrito anteriormente. Todos os e-mails são integrados na plataforma como provenientes de utilizadores públicos, e posteriormente relacionados com o utilizador credenciado no Balcão.
 - Canal Videochamada assegurado e gerido em tecnologia que permite agendamento de sessão com notificação ao utilizador.
- Canal Chat com duas vertentes de atendimento que podem ser combinadas ou utilizadas de forma separada, designadamente:
 - ChatBot, assente numa dimensão de ajuda online, estruturada nas perguntas mais frequentes devidamente tipificadas. Quando integrado no horário de funcionamento, possibilita a tramitação direta para o ChatLive;
 - ChatLive, diretamente alocado no Balcão dos Fundos e disponível no horário de funcionamento da Linha dos Fundos.

A Linha dos Fundos está organizada, tendo por base uma arquitetura de contatos que pressupõe:

- 1ª linha de atendimento constituída por técnicos de atendimento para triagem, resposta e encaminhamento;
- 2ª e 3ª linha de atendimento composta por especialistas do negócio (ADC, AG e OI).

Toda a informação é tramitada via plataforma de gestão de pedidos.

4.1.1.5. Sistema de Informação de Autoridade de Gestão AG+



O AG+ é um sistema de informação de suporte às funções das autoridades de gestão, desenvolvido sob coordenação da Agência, I.P., que a Autoridade de Gestão adotou.

Constitui-se como uma plataforma de *BackOffice* para a gestão do programa. Operacionalmente assente em mecanismos de interoperabilidade com o Hub de Dados, permite a análise e decisão de candidaturas, e todas as tarefas de gestão e acompanhamento das operações.

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

O AG+ assegura:

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

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

O projeto de desenvolvimento do AG+ iniciou-se em setembro de 2022 sendo constituído por vários módulos que, priorizados em função das necessidades das Autoridades de Gestão, vão sendo disponibilizados ao longo do ano de 2023 e de 2024.

Módulos AG+

- Administração
- Avisos
- Entidades beneficiárias
- Operações
- Execução
- Pedidos de Alteração
- Pagamentos
- Compensações e Dívidas
- Certificação e Contas
- Controlo e Auditoria

Requisitos Transversais

- Ecrãs de pesquisa, com lista resultado sempre paginada (nº de registos por página configurável)

- Após entrar no detalhe é sempre possível voltar à lista principal mantendo os critérios de pesquisa
- Lista de Resultados - possibilidade de configuração dos campos que aparecem no ecrã
- Lista de Resultados - possibilidade de exportar para excel e pdf (podem ter um template adicional com mais campos para além dos visíveis no ecrã)
- Possibilidade de exportar para excel quadros e listas
- Todos os quadros e listas com valores financeiros devem ter totalizadores
- Todas as exportações para excel ou pdf têm data e hora da exportação
- Os ecrãs permitem a gravação para posterior continuação.
- Os ecrãs permitem a validação dos dados passo a passo antes da conclusão das tarefas
- As mensagens de erro são claras, aparecem localizadas nos campos ou em lista em quadros resumo, ao clicar na mensagem de erro é possível navegar para a localização do erro
- No momento da conclusão da tarefa a informação é integralmente validada
- Todos os comprovativos têm uma secção normalizada com dados relativos à submissão (data/hora, utilizador, etc..)
- Nas consultas do detalhe das listas quando se carrega em "seguinte" deve avançar para o próximo registo e não voltar ao ecrã inicial da lista
- Implementação de mecanismo de histórico de alterações.

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

4.1.1.5.1. Administração

O módulo de Administração permite gerir e configurar os acessos, perfis dos utilizadores, monitorizar processos de interoperabilidade, definir valores para os parâmetros e funcionalidades configuráveis.

Este módulo é transversal e define as regras de utilização da aplicação, garante a segurança nas permissões e acessos, assegura igualmente todas as regras de segregação de funções exigidas pelo enquadramento legal do PT2030.

4.1.1.5.1.1. Gestão de Perfis



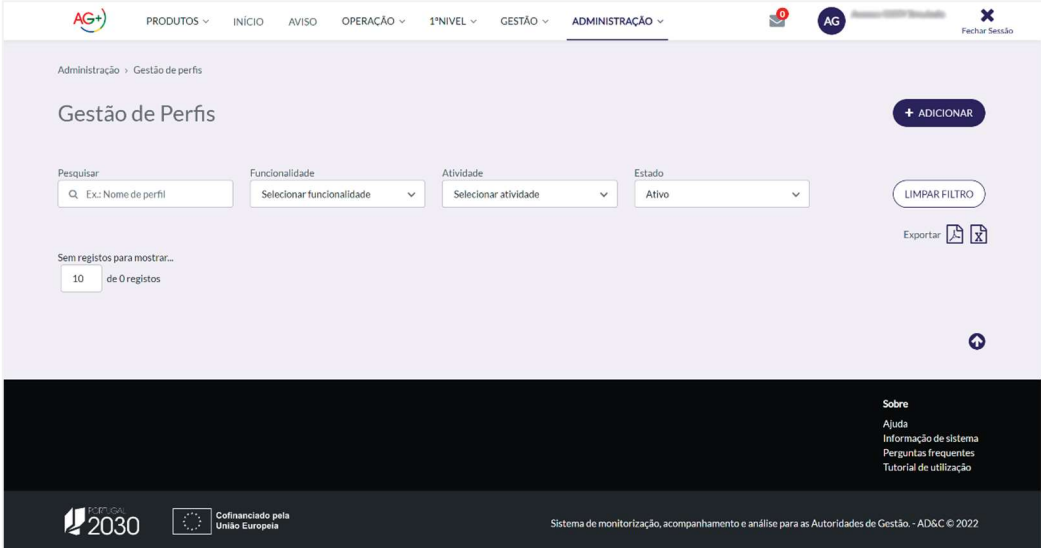
| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|------------------|---------------------------------|
|  | Gestão de Perfis | Em Testes Produção – jul2023 |
|  | Gestão de Perfis | Em Testes Produção – jul2023 |
|  | | |

Figura 13: AG+, Gestão de Perfis

| Descrição |
|--|
| <p>A funcionalidade Gestão de Perfis, disponível no módulo de Administração, permite a parametrização de perfis para cada Programa.</p> <p>A cada Programa é atribuído um perfil de Administração com permissões para configurar e parametrizar outros perfis, definindo as funcionalidades e tipos de acesso de acordo com os níveis hierárquicos e funcionais da sua estrutura organizacional.</p> <p>Esta parametrização de perfis, define o acesso e as ações possíveis dentro de cada funcionalidade e atividade (criar, consultar, editar e apagar), e combinada com a inserção de validações e regras dentro de cada uma destas funcionalidades garante o princípio da segregação de funções.</p> |
| Interoperabilidade |

Sem interoperabilidades

4.1.1.5.1.2. Gestão de Grupos

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|-------------------------|--|
|  | Gestão de Grupos | Em Testes Produção – jul2023 |



Figura 14: AG+, Gestão de Grupos

Descrição

A funcionalidade Gestão de Grupos, disponível no módulo de Administração, permite a criação de grupos.

Os grupos são criados pelo perfil Administrador Programa e permitem agregar utilizadores de acordo com as funções que desempenham no sistema, constituem uma base para distribuição de tarefas.

Não são obrigatórios, cabendo a cada Programa definir a estrutura funcional do AG+ que melhor se adequa à sua estrutura organizacional.

Interoperabilidade

Sem interoperabilidades

4.1.1.5.1.3. Gestão de Utilizadores

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|-------------------------------|--|
|  | Gestão de Utilizadores | Em Testes Produção – jul2023 |



Figura 15: AG+, Gestão de Utilizadores

Descrição

O sistema de autenticação do AG+ está integrado com o SSO (*Single Sign-On*) do Balcão dos Fundos.

Todos os utilizadores AG+ terão de estar previamente registados como utilizadores de *BackOffice* do Balcão dos Fundos.

A funcionalidade de Gestão de Utilizadores permite associar os utilizadores a perfis e grupos de acordo com as funções que lhe são atribuídas no Programa ou no Programa/Organismo Intermédio (OI).

No processo de atribuição de perfil e grupo ao utilizador, que corresponde sempre ao NIF do trabalhador, é validado por interoperabilidade com o Balcão dos Fundos:

Se o NIF existe enquanto utilizador ativo do Balcão

Se o utilizador no Balcão possui um perfil compatível com o que se lhe pretende atribuir no AG+

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

Por exemplo um utilizador que no Balcão está apenas associado ao Programa Norte2030 nunca poderá ser associado a outro Programa no AG+

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

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

A gestão de utilizadores no AG+ permite a atribuição de um perfil (obrigatório) e de um grupo (facultativo).

Os perfis definem a granularidade de acesso às funcionalidades e os grupos estão sempre associados à atribuição de tarefas.

Após a atribuição de um perfil AG+ , o utilizador recebe um email com essa informação e fica disponível no seu *dashboard* no Balcão, após autenticação, o ícone para acesso ao AG+

Interoperabilidade

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

4.1.1.5.1.4. Configurações

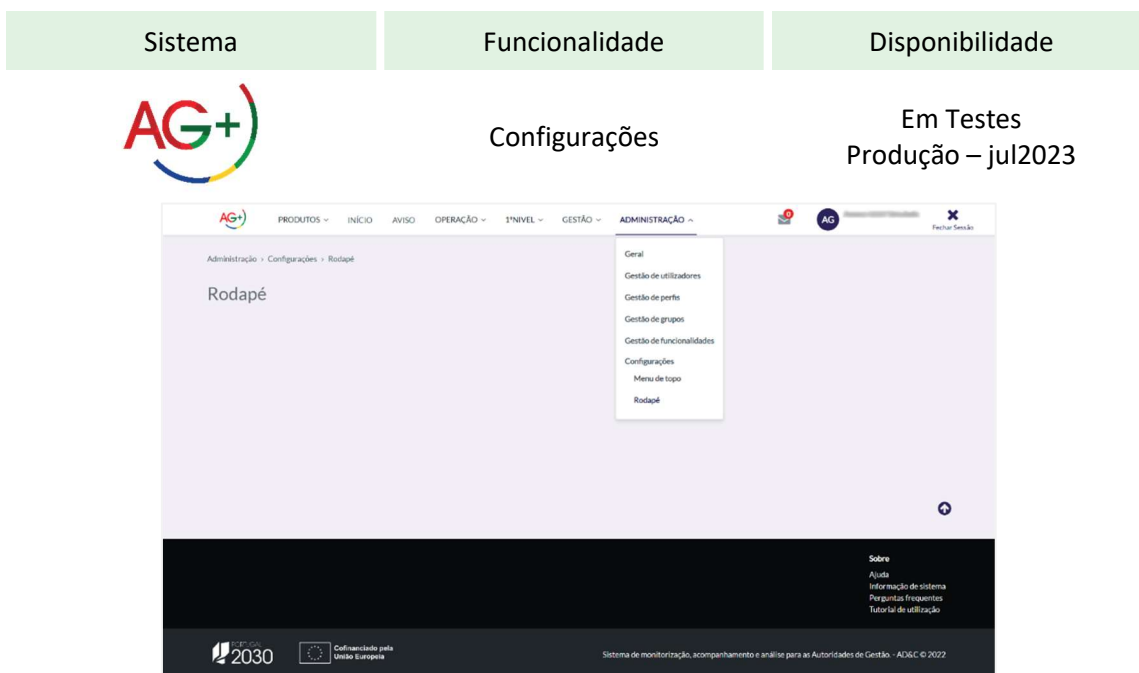


Figura 16: AG+, Configurações

Descrição

A funcionalidade Configurações, disponível no módulo de Administração, disponibiliza o acesso a um conjunto de parâmetros configuráveis por Programa.

Nesta funcionalidade é possível configurar:

- Menu de Topo;
- Rodapé;
- Parâmetros aplicacionais


Com esta possibilidade de configuração por Programa pretende-se assegurar no AG+ um bom nível de customização, indo de encontro às especificidades organizacionais de cada autoridade de gestão.

No rodapé estão integrados um conjunto de links para documentação de apoio, desde legislação ou manuais de procedimentos, que promovem o conhecimento sobre o negócio ou a utilização do sistema.

Interoperabilidade

Sem interoperabilidades

4.1.1.5.2. Avisos de Concurso

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|--------------------|---------------------------------|
|  | Avisos de Concurso | Em Testes Produção – jul2023 |

Descrição

A funcionalidade de Avisos de Concurso permite a consulta da informação associada aos avisos criados na *framework* e publicados no Balcão dos Fundos.

Em complemento à informação regulamentar que caracteriza o aviso e que é divulgada aos potenciais beneficiário, existe um conjunto de dados de configuração, igualmente estruturados, que serviram de base às opções e validações do formulário de candidatura associado ao aviso.

São exemplo disso a lista dos indicadores e dos critérios de seleção com as suas opções de resposta, respetiva pontuação e ponderação.

O acesso a esta informação permite no AG+ a otimização do processo de análise de candidaturas e o controlo da dotação do aviso no momento da decisão.

Para além da informação dos Avisos de Concurso recolhida a partir da interoperabilidade com o Hub de Dados, existem funcionalidades de suporte ao processo de análise e decisão das candidaturas submetidas, como:


- Configurações de *check-list* de admissibilidade e mérito
- Preparação das listas com as propostas para decisão da Comissão Diretiva, incluindo pareceres técnicos
- Ecrã para registo da decisão incluindo, data e hora das reuniões de gestão.

Será ainda disponibilizado um *dashboard* com indicadores de gestão associados aos Avisos como por exemplo o nº de operações por estado, alterações de dotação por fonte de financiamento, etc.

Interoperabilidade

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

4.1.1.5.3. Entidades Beneficiárias

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|-------------------------|--------------------|
|  | Entidades Beneficiárias | Em desenvolvimento |
| Descrição | | |

A funcionalidade que permite a consulta da informação associada à entidade beneficiária no Balcão dos Fundos.

Em complemento á informação recolhida no Balcão dos Fundos é ainda possível adicionar um conjunto de dados com interesse específico para o Programa.

Será ainda disponibilizado um dashboard com indicadores de gestão associados à Entidade Beneficiária como por exemplo o nº de operações por estado com os montantes de apoio solicitados, atribuídos, executados e pagos.

Nesta funcionalidade permite-se também a visão centralizada das interações com a entidade beneficiária por via de mensagens e comunicações independentemente do contexto: operações, pedidos de pagamento, ações de controlo, etc..

Interoperabilidade


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

4.1.1.5.4. 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.

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

4.1.1.5.4.1. Análise e Decisão

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|-------------------|---------------------------------|
|  | Análise e Decisão | Em Testes Produção – jul2023 |
| Descrição | | |

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

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

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

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

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

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

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

O processo de análise da operação culmina com a emissão formalmente 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 de para aprovação, mas mediante um conjunto de condições a verificar posteriormente.

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

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

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

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

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

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

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


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

Interoperabilidade

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

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

4.1.1.5.4.2. Mensagens e Notificações

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|--------------------------|--------------------|
|  | Mensagens e Notificações | Em desenvolvimento |
| Descrição | | |

O mecanismo de comunicação com a entidade beneficiária no PT2030, suporta-se em interações exclusivas por via eletrónica através do Balcão dos Fundos.

As comunicações ao abrigo do Código do Procedimento Administrativo, e marcadas como notificações, são enviadas igualmente via SPNE.

No AG+ a funcionalidade de mensagens e notificações assenta na integração com o Balcão e na utilização deste mecanismo de notificação.

Esta funcionalidade estará disponível ao longo do ciclo de vida da operação e de forma automática em todos os circuitos de análise e decisão, onde se podem disponibilizar em complemento documentos em formato pdf, com informação detalhada sobre o motivo

da notificação e que seguem como anexos à mesma.

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

Todo o histórico de comunicações será mantido e disponibilizado no contexto da operação e/ou do beneficiário.

Interoperabilidade

Balcão dos Fundos

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

4.1.1.5.5. Execução

O início da execução de uma operação é marcado pelo cumprimento de um conjunto de pressupostos, alguns deles dependentes das tipologias associadas a cada operação.


As operações no estado “Aceite pela Entidade/Contratada” podem prosseguir para a fase de execução após a(s) entidade(s) beneficiárias registarem na Ficha de Operação a correspondente data efetiva de início.

A partir desse momento é possível registar na Ficha de Operação, opção Reporte de Execução Física ou Pedidos de Pagamento respetivamente, a execução física e/ou financeira da operação.

O AG+ recolhe a informação submetida pela entidade beneficiária, que submete a um processo de análise, baseado em verificações de gestão, e decisão, devolvendo ao Hub de Dados a versão decidida. O processo de decisão, à imagem do descrito na análise e decisão de candidaturas, engloba as fases de emissão de parecer técnico, intenção de decisão, notificação em sede de audiência prévia, análise de alegações e decisão final com a correspondente notificação.

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

4.1.1.5.5.1. Execução Física

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|-----------------|--------------------|
|  | Execução Física | Em desenvolvimento |
| Descrição | | |

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

Releva para a avaliação da execução física de uma operação, a análise de todo um conjunto de elementos de suporte aos pedidos de pagamento a apresentar pela entidade beneficiária, o desenvolvimento de trabalhos da equipa técnica e a documentação sobre fornecimentos realizados, e a informação sobre os graus de execução dos indicadores de realização e de resultado estabelecidos.


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

Interoperabilidade

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

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

4.1.1.5.5.2. Execução Financeira

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|---------------------|-----------------|
|  | Execução Financeira | XXX |
| Descrição | | |

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.

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

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

Ao processo de análise dos pedidos de pagamento está implícito verificações administrativas baseadas na análise dos documentos de despesa e de pagamentos de suporte relevantes.

O sistema do AG+ irá disponibilizar as seguintes funcionalidades ao nível das verificações administrativas:

- Análise técnico-financeira do pedido de pagamento (algoritmos de análise financeira);
- Validação dos montantes financeiros reportados por parte dos beneficiários;
- Registo dos pareceres e das decisões, pelos vários intervenientes no processo;
- Notificação das diversas fases do procedimento, nomeadamente da decisão.

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

O processo de análise dos pedidos de pagamentos tem agregado em si mesmo, princípios com a elegibilidade das despesas, elegibilidade temporal das despesas, período de elegibilidade, que se encontram integrados no *workflow* como regras.

É igualmente disponibilizada uma funcionalidade para a criação de pedidos de pagamento do tipo Estorno ou Reanálise, com associação de linhas de despesa e


identificação clara do motivo associado a estas correções, permitindo a ligação aos exercícios contabilísticos e processos de controlo e auditoria.

Interoperabilidade

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

- Balcão dos Fundos:
 - g. Entidade Beneficiária (dados de entidade)
 - h. Mensagens e Notificações (no caso das notificações o Balcão garante a interoperabilidade com a SPNE)
- Hub de Dados;
 - f. Recolha de versão submetida
 - g. Envio da versão validada e/ou decidida

4.1.1.5.6. Pedidos de Alteração

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|----------------------|--------------------|
|  | Pedidos de Alteração | Em Desenvolvimento |

Descrição

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

O pedido de alteração pode ser de vários tipos

- Temporal: implica alteração nos prazos de execução do investimento aprovado.
- Física: implica alterações nas características do investimento associado à operação com introdução e / ou substituição de categorias de custo inicialmente aprovadas ou então reafecção de montantes entre elas, sem, contudo, ultrapassar o valor do custo elegível aprovado;
- Financeira: implica alterações nos montantes de custos, que normalmente se traduzem em reforço financeiro da operação, ainda que possa ser também no sentido de redução onde é preciso garantir

que a mesma não põe em causa a qualidade e os objetivos do da operação.

- Desistência ou Rescisão
- Alteração de Titularidade


O pedido de alteração é um processo autónomo, em que a entidade beneficiária pode, mediante o tipo de pedido, aceder à versão corrente da operação, editar e alterar em conformidade com o pretendido. Nesse processo de alteração são garantidas do lado do Balcão as validações necessárias para manter a consistência da informação.

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

Interoperabilidade

- Balcão dos Fundos:
 - i. Entidade Beneficiária (dados de entidade)
 - j. Mensagens e Notificações (no caso das notificações o Balcão garante a interoperabilidade com a SPNE)
- Hub de Dados;
 - h. Recolha de versão submetida
 - i. Envio da versão validada e/ou decidida

4.1.1.5.7. Pagamentos

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|----------------|--------------------|
|  | Pagamentos | Em Desenvolvimento |
| Descrição | | |

A funcionalidade de Pagamentos permite o registo e emissão das autorizações de pagamento, em sequência da análise efetuada a cada pedido de pagamento submetido na operação.

As autorizações de pagamento geradas de forma automática no final do processo da análise e decisão dos pedidos de pagamento, podem ser ajustadas em função das especificidades de cada operação (por exemplo retenção de montantes a pagar, regularização de adiantamentos, pagamentos indevidos, etc..).

No caso de pagamentos que incluem montantes de fontes de financiamento diferentes, por exemplo Fundo FSE+ e Orçamento da Segurança Social (OSS), a autorização de pagamento apresenta o detalhe da distribuição por fontes de financiamento.

Seguem um processo de validação hierárquico, após o qual são enviadas para o Hub de Dados e daí sincronizadas com o sistema da entidade pagadora correspondente.

Ficam no AG+ a aguardar informação sobre a continuidade do processo no sistema da entidade pagadora, que será obtida a partir da consulta ao Hub de Dados, e passam ao estado final de concluído após o registo do montante e data-valor do pagamento ao beneficiário.

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

Caso a autorização de pagamento emitida não seja processada, o sistema da entidade pagadora regista essa informação no Hub de Dados, com informação do motivo e a autorização de pagamento é anulada, refletindo-se esta informação também no AG+. Esta situação pode originar uma nova autorização de pagamento, com a anulação da primeira.

Interoperabilidade

Hub de Dados:

- 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..)

4.1.1.5.8. Compensações e Dívidas

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---------|----------------|-----------------|
|---------|----------------|-----------------|



Restituições e Dívidas

Em Desenvolvimento

| Descrição |
|-----------|
|-----------|

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

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

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

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

| Interoperabilidade |
|--------------------|
|--------------------|

Hub de Dados:

- Envio de registo de pré-divida e dívida
- Recolha da informação associada às regularizações e recuperações

4.1.1.5.9. Certificação e Contas

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---------|----------------|-----------------|
|---------|----------------|-----------------|



Certificação e Contas

Em Desenvolvimento

| Descrição |
|-----------|
|-----------|

A funcionalidade de 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.

Será desenvolvido tendo por base a orientação técnica elaborada pela Agência, I.P., enquanto Autoridade de Certificação, sobre pedidos de pagamentos e contas seguindo


toda a lógica da arquitetura de dados do PT2030 assente no Hub de Dados, contemplando:

- identificação dos Pedidos de Pagamento e respetivas despesas em condições de integrarem um Pedido de Pagamento AC ou as Contas, inclui validação prévia com o hub de dados no sentido de assegurar a sincronização efetiva entre os 2 sistemas no momento da marcação da despesa a integrar o pedido.
- registo do montante a certificar em cada linha de despesas, manual ou automático, que pode corresponder ao todo ou a parte do montante em condições de ser certificado (validado ou validado e pago conforme as tipologias de operação)
- ecrã resumo do pedido de pagamento e contas, com disponibilização dos anexos e declarações a assinar pela Comissão Diretiva
- circuito de análise e validação interna com registo da tramitação associada
- envio do Pedido de Pagamento ou das Contas para o Hub de Dados
- ecrã para análise do retorno do processamento da integração do pedido no hub de dados. Análise das mensagens de erro, caso existem, possibilidade de correção e de reenvio de nova versão do pedido.
- Registo em cada linha de despesa do montante efetivamente certificado à Comissão Europeia pela AC e respetivo exercício contabilístico.

Interoperabilidade

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

4.1.1.5.10. Controlo e Auditorias

| Sistema | Funcionalidade | Disponibilidade |
|---|-----------------------|--------------------|
|  | Controlo e Auditorias | Em Desenvolvimento |
| Descrição | | |

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

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

Interoperabilidade

Hub de Dados:

- Repositório Central de Auditorias

4.1.1.6. Certificação. Pagamento, Monitorização, Controlo e Auditoria

4.1.1.6.1. Arquitetura do Sistema

O Modelo de Governação dos Fundos Europeus para o período de programação 2021-2027 estabelecido através do Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro (adiante, Modelo de Governação) prevê a constituição de um Sistema de Informação constituído por componentes diversas, que se articulam e comunicam entre si.

No âmbito dos objetivos em apreço - certificação, pagamentos, monitorização, controlo e auditoria, foram definidos o Sistema de Informação dos Fundos Europeus e a Plataforma de Dados, cujos desenvolvimento e manutenção se encontra atribuído à Agência, I.P., podendo esta e as autoridades de gestão interessadas promover, em parceria, sistemas comuns e partilhados de suporte às atividades de gestão.

O SI Portugal 2030 suporta as funções de coordenação, incluindo na dimensão da cooperação territorial europeia, monitorização, certificação, pagamentos e auditoria, sendo interoperável quer com o Balcão dos Fundos, quer com os Sistemas de Informação de suporte às funções de gestão.

O *Hub* de Dados 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, sendo interoperável com o Balcão dos Fundos,

com o Sistema de Informação dos Fundos Europeus e com os sistemas de informação de suporte às atividades de gestão.

4.1.1.6.2. Programação e Indicadores

Os programas elaborados para a execução dos Fundos Europeus no período 2021-2027, de acordo com o estipulado no Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho de 24 de junho de 2021, foram submetidos à Comissão Europeia através da plataforma SFC (*System for Fund management in the European Community*).

Um conjunto adicional de informação, de natureza nacional, para suporte à monitorização da evolução da implementação dos programas, bem como para o seu acompanhamento e supervisão foi estabilizado com as Autoridades de Gestão.

Com o intuito de promover a gestão integrada desta informação, essencial às futuras reprogramações mas igualmente para o desenvolvimento de outros processos como a monitorização, a certificação e a auditoria, a Agência, I.P. pretende desenvolver um sistema de informação que se consubstanciará numa plataforma holística e centralizadora 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.

O sistema integrará, ainda, uma metodologia automatizada para definição, caracterização e aprovação de indicadores (fichas), bem como a sua gestão e monitorização.

Serão igualmente integrados o controlo e supervisão das condições habilitadoras previstas no Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho de 24 de junho de 2021, assegurando a comunicação necessária entre a Agência, I.P. e as áreas governativas/ pontos focais, incluindo as Regiões Autónomas.

4.1.1.6.3. Gestão de Risco

Processo que visa a análise de dados e de pontuação dos riscos com o objetivo de identificar as operações, os pedidos de pagamento dos beneficiários e os documentos de despesa a verificar no âmbito da execução das verificações de gestão. Este processo corre sobre os dados relevantes dos beneficiários, das operações e das despesas, bem como dos resultados dos controlos e auditorias, através do cruzamento de informação entre o PT2020, o PT2030 e o PRR. Este processo tem ainda como objetivo quantificar os riscos de duplo financiamento com vista à sua mitigação.

4.1.1.6.4. Certificação

Indo ao encontro do estipulado, nomeadamente, no Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho de 24 de junho de 2021 e, face ao disposto no Modelo de Governação, enquanto autoridade de certificação para o FEDER, incluindo nos programas do objetivo cooperação territorial europeia para os quais o esteja designada, o FSE+, o FC e o FTJ, no âmbito do período de programação 2021-2027 reside, na Agência, I.P., um sistema de informação destinado a registar e arquivar os dados contabilísticos de cada operação, contendo

toda a informação necessária para a elaboração dos pedidos de pagamento e das contas, mantendo os registos eletrónicos de todos os elementos dos pedidos de pagamento e das contas, apresentados à Comissão Europeia, incluindo o registo dos montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação ou um programa.

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

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

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

- **Programação**, incluindo:
 - a) Programação financeira;
 - b) Condições Habilitadoras definidas nos Programas para cada Objetivo Específico e monitorização/acompanhamento do seu cumprimento;
 - c) 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:
 - d) Resultados de todas as auditorias e controlos realizados;
 - e) Irregularidades decorrentes de verificações administrativas;
 - f) Irregularidades comunicadas ao OLAF;
 - g) 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:
 - h) Recebimentos da CE, a título de pré-financiamentos, pagamentos intercalares e pagamentos dos saldos das Contas;

- i) Pagamentos aos beneficiários; e
- j) Dívidas.

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

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

4.1.1.6.5. Pagamentos, Tesouraria e Dívidas

Nesta dimensão, a Agência, I.P. assegura um sistema de informação 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 PO, as previsões de tesouraria, os pagamentos aos beneficiários finais, as transferências para as Regiões Autónomas e organismos intermédios, a gestão das subvenções reembolsáveis e a monitorização de dívidas e suas recuperações.

Será, igualmente, essencial, reter a informação constante do Regulamento elaborado a propósito dos procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários e recuperação dos montantes indevidamente pagos no período de programação 2021 -2027.

O SPTD 2030 assenta na aplicação informática desenvolvida para PT2020, com adaptações ao novo contexto e refletindo todas as especificidades do período de programação 2021-2027 (Fundos, Programas, e demais estrutura), bem como novas validações e regras.

Em termos aplicacionais, a estrutura de base do SPTD2030 é semelhante à que já existe com melhorias substanciais, quer ao nível da forma, do conteúdo funcional e ainda do próprio suporte informático, de entre as quais se destaca a integração permanente com a Plataforma de Dados (Hub), mantendo atualizada e coerente toda a informação relevante para os processos de pagamento aos beneficiários e recuperação de dívidas, com o detalhe ao nível da operação, pedido de pagamento e despesa.

O SPTD2030 assenta numa base robusta, prosseguindo uma lógica de aperfeiçoamento e consolidação da informação que se tem traduzido numa melhoria significativa da respetiva eficácia e eficiência, na desmaterialização de processos, na segurança da informação e na integração de dados.

A sua estrutura funcional é composta por diferentes módulos que correspondem a conjuntos de operações a realizar no âmbito dos fluxos financeiros (Informação Financeira, Entradas/Saídas, Pagamentos, Transferências) e integra igualmente as funcionalidades de Previsões de necessidades de tesouraria, bem como de reporte de Dívidas e respetivas Recuperações, incluindo procedimentos conducentes à sua cobrança coerciva, mantendo uma filosofia de acessos por perfis diferenciados e funcionalidades específicas associadas aos mesmos.

A submissão de pedidos de pagamento e dívidas por parte das AG, vai ser feita de forma automática via informação consolidada do Hub de dados e continuará a haver articulação com o Balcão dos Fundos para obter informação geral sobre os beneficiários e operações.

A Agência, I.P. assegura, também, o funcionamento de um outro SI, o SIGC – Sistema de Gestão de Créditos, que visa centralizar toda informação relevante para a gestão dos fluxos financeiros, empréstimos, serviço da dívida e reporte de informação, no âmbito da função de gestão do crédito associado aos financiamentos de natureza reembolsáveis, suportados pelos fundos da política de coesão ou pelo Banco Europeu de Investimentos (BEI) , bem como a sua monitorização e reporte de informação às diferentes entidades envolvidas.

Este SI está igualmente a ser alvo de substanciais melhorias e aperfeiçoamentos que minimizem os riscos de erro e de incumprimentos associados, tendo em conta o detalhe e rigor subjacentes a esta matéria.

4.1.1.6.6. Monitorização

De forma a assegurar o cumprimento do estipulado no Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho de 24 de junho de 2021 e no Modelo de Governação, esta componente constitui um elemento fundamenta para compreender os resultados alcançados pelo Portugal 2030, tal como será estabelecido na Orientação Técnica PT2030 da Agência, I.P. a divulgar dedicada à monitorização).

Os dados necessários à monitorização serão disponibilizados através da exploração de dados, permitindo o acompanhamento do Portugal 2030, e comunicação com os vários sistemas vai interoperabilidade, entre os quais o SFC.

4.1.1.6.7. Controlo e Auditoria

Neste âmbito a Agência assegura um sistema de informação de 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. O sistema de informação integra assim as várias fases do processo de auditoria e controlo desde a planificação e gestão dos trabalhos (relatórios, contraditórios e acompanhamento dos respetivos resultados, incluindo o tratamento do erro).

Este sistema concentra ainda os resultados e respetivo seguimentos das auditorias realizada pelas diferentes entidades de controlo comunitárias, incluindo as irregularidades comunicadas ao OLAF independentemente da entidade responsável pela sua deteção.

Ficando estes dados disponíveis na Plataforma de Integração de Dados e Serviços (Data HUB), os mesmos estão disponíveis para integrarem o modelo de dados estabelecidos para a apresentação de pedidos de pagamentos e Contas, no que se refere, nomeadamente, às deduções e dívidas. Os dados estarão igualmente disponíveis para as Autoridades de Gestão para suportar a Avaliação dos Riscos a realizar em cada Exercício Contabilístico

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

Nos termos do artigo 69.º do Regulamento (UE) 2021/1060, os EM 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. Os EM devem também assegurar 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 e assegurar 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.

Neste contexto, 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 do Regulamento (UE) 2021/1060, e garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos dados e a autenticação do utilizador.

O Modelo de Governação define que as AG são responsáveis pelo desenvolvimento e manutenção dos respetivos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão, devendo assegurar, em articulação com o órgão de coordenação técnica, a interoperabilidade com:

- o Balcão dos Fundos, que é o canal único de acesso e comunicação que centraliza toda a informação e notificação dos beneficiários e a aplicação do princípio do *only once*, garantindo a interoperabilidade com toda a informação residente na AP;
- 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+, quando aplicável¹⁶;

¹⁶ AG do Alentejo 2030 adotou o 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.

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 da AG a **Orientação Técnica nº 1/2023 de 27 de abril**, da Agência, I.P., estabeleceu um conjunto de requisitos que estes sistemas devem assegurar neste âmbito, nomeadamente:

- a) A fiabilidade, integridade e segurança dos dados no Sistema, bem como a permanente atualização dos mesmos;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.
- e) O registo e o armazenamento dos dados de cada operação necessários para a elaboração dos PP/Contas;
- f) 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;
- g) 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;

h) Assim, os PP do tipo estorno/estorno de despesas em processo de avaliação serão sempre acompanhados do detalhe ao nível das linhas de despesa;

i) 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).

O AG+ enquanto sistema de informação de suporte às funções das AG, adotado pela AG do Alentejo 2030, assegura:

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

b) 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 (eu) 2021/1060;

c) a transmissão de dados físicos e financeiros em conformidade com o Anexo VII do Regulamento (UE) 2021/1060.

A funcionalidade de Certificação e Contas ao nível do AG+, que se encontra em desenvolvimento, irá permitir a compilação da informação a incluir em cada Pedido de Pagamento e Contas a enviar à AC, seguindo toda a lógica da arquitetura de dados do PT2030 assente no Hub de Dados, contemplando:

- identificação dos Pedidos de Pagamento e respetivas despesas em condições de integrarem um Pedido de Pagamento AC ou as Contas; inclui validação prévia com o Hub de Dados no sentido de assegurar a sincronização efetiva entre os 2 sistemas no momento da marcação da despesa a integrar o pedido;
- registo do montante a certificar em cada linha de despesas, manual ou automático, que pode corresponder ao todo ou a parte do montante em condições de ser certificado (validado ou validado e pago conforme as tipologias de operação);
- ecrã resumo do Pedido de Pagamento e Contas, com disponibilização dos anexos e declarações a assinar pela Comissão Diretiva;
- circuito de análise e validação interna com registo da tramitação associada;
- envio do Pedido de Pagamento ou das Contas para o Hub de Dados;
- ecrã para análise do retorno do processamento da integração do pedido no Hub de Dados. Análise das mensagens de erro, caso existam, possibilidade de correção e de reenvio de nova versão do pedido;

- Registo em cada linha de despesa do montante efetivamente certificado à Comissão Europeia pela AC e respetivo exercício contabilístico.

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.

Tal como decorre da RCM n.º 97/2020 e do Modelo de Governação, a Agência, I.P. é responsável pelo desenvolvimento de um Sistema de Informação dos Fundos Europeus de suporte às funções de coordenação, 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.

Neste contexto, a Orientação Técnica n.º 1/2023 de 27 de abril, elaborada pela Agência, I.P. relativa aos Pedidos de Pagamentos e Contas, consubstancia os requisitos regulamentares, os modelos padronizados e as condições específicas aos quais a prestação de informação pelas AG, no âmbito da elaboração e apresentação destes processos deve obedecer.

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

Neste enquadramento 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 por objetivo 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, o SIC 2030 e a Plataforma de Dados assegurarão, nomeadamente, os seguintes requisitos:

SIC 2030

1

Validações automáticas sobre os dados dos PP/Contas, realizadas depois de processadas com sucesso as validações da Plataforma de Dados, que incidirão, essencialmente, sobre:

no caso 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.

| SIC 2030 | |
|---------------------|--|
| | 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, 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. |

Os requisitos a que o sistema de informação utilizado pela AG deve obedecer, para efeitos de elaboração e emissão dos PP e Contas, encontram-se sistematizados na referida Orientação Técnica n.º 1/2023, tendo sido já enumerados atrás no ponto 4.1.2.

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.

De acordo 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 EC.

Nos termos do n.º 6 do citado artigo 98.º 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 regularidade¹⁷;
- 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 4.1.3, o SIC 2030 assegurará quer o registo dos montantes retirados durante o EC, quer deduzidos das Contas, bem como as datas e os motivos de tais retiradas e deduções.

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, a OT n.º 1/2023 de 27 de abril, vem estabelecer que a AG procederá à apresentação de informação de detalhe sobre todas as deduções efetuadas sobre despesa já declarada à AC ao longo do EC e nas Contas, através do Anexo G.

Para efeitos de uma pista de controlo suficiente, 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.

¹⁷ Os EM podem incluir as despesas referidas na alínea b) num PP de EC subsequente, uma vez confirmada a sua legalidade e regularidade.

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.

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

Conforme referido no ponto 4.1.1., o AG+ é um sistema de *backoffice* para monitorização e gestão do programa. Operacionalmente assente em mecanismos de interoperabilidade com o Hub de Dados, permite a análise de candidaturas, decisão, gestão e acompanhamento das operações.

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

Este sistema assegura, nomeadamente:

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

c) a transmissão de dados financeiros em conformidade com o Anexo VII do Regulamento (UE) 2021/1060.

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

Os Sistemas de Informação da AD&C 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 AD&C.

Em janeiro de 2022 foi finalizado o processo de evolução da infraestrutura do Datacenter para serviços Cloud, em concreto, Microsoft Azure.

A Agência, I.P. possui um Datacenter nas suas instalações 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). “

São de referir as seguintes características:

- Portas antifogo e sistema de controlo de acessos com registo de movimentos;
- Sistema de deteção e extinção de incêndios baseado em IG55 com detetores ao nível dos bastidores, junto ao teto e sob o chão falso;
- Câmaras de videovigilância na antecâmara do *Datacenter* e em cada uma das filas de bastidores;
- Sistema de climatização *in-Row* com equipamentos redundantes.

Energia:

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

Acesso Físicos:

O processo de controlo de acessos na portaria inclui:

- Registo de acesso de visitantes;
- Registo de entradas e saídas de Trabalhadores fora do horário normal de expediente.

Adicionalmente, existe um sistema de controlo de acessos às instalações (andares e caves) baseado em cartão de proximidade “MIFARE 1k”.

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

O acesso à rede wireless é feito por:

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

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

Em qualquer um dos casos, mensalmente é recebido do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos o mapa de entradas e saídas de Trabalhadores (in&out Report) que é refletido nos diferentes sistemas de informação e na infraestrutura tecnológica.

4.1.6.1. Infraestrutura de suporte aos sistemas de informação do Portugal 2030

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

A Cloud Azure possui um elevado número de certificações 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.

No que respeita à segurança dos sistemas de informação da AD&C, importa destacar os seguintes aspetos:

- Contratação de Serviços SOC – Secure Operations Center – com vista à cobertura das vertentes de segurança – deteção e resposta a incidentes de segurança da informação – para os anos de 2022, 2023, 2024, onde se inclui a realização de pentests de periodicidade anual;
- Realização de serviços de consultoria no âmbito da cibersegurança (Risk Assessment) em 2022, incluindo a realização de pentests aos sistemas com maior grau de criticidade e exposição à internet;
- Utilização de MFA (autenticação multi-factor) e SSO (single Sign on) por parte de todos os Trabalhadores e parceiros da AD&C no acesso a grande parte dos sistemas da AD&C;
- Utilização de MFA na ligação VPN dos Trabalhadores e parceiros ao site central da AD&C – implementação prevista para 2023;
- Monitorização e reforço de todos os procedimentos internos que possam contruir para a melhoria e reforço da segurança de sistemas e utilizadores;
- Realização de campanhas internas de consciencialização sobre cibersegurança na ótica do utilizador.

Mais em detalhe, encontram-se em execução contratual os Serviços.

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

- Recolha de *logs*, monitorização dos *ativos* de rede e segurança, sob vigilância 24/7 dos analistas do Security Operation Center a partir de fora do perímetro da Agência, I.P..

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

4.1.6.2. Acesso Remoto

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;

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

Acesso a pastas partilhadas com recurso às VPN anteriormente descritas.

No que respeita à segurança dos sistemas de informação da AD&C, importa destacar os seguintes aspetos:

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

4.1.6.3. Salvaguarda da Informação

Para a salvaguarda dos sistemas que dão suporte ao Programa de Assistência Técnica 2030, a Agência, I.P. utiliza a ferramenta de *Backup* disponibilizada pela *Cloud Azure – Backup Center*.

Encontra-se configurado:

- 1) o armazenamento redundante em zonas geográficas distintas, nomeadamente west e North Europe;
- 2) Política de Backups diárias e retenção semanal aplicada a todas as Máquinas Virtuais presentes na infraestrutura Azure de IaaS (Infrastructure-as-a-Service);

- 3) Política de Backups específica para os Servidores de Bases de Dados presentes nas infraestruturas de IaaS, PaaS e SaaS com retenções, diárias, semanais, mensais e anuais, dependendo dos vários ambientes (produtivo, desenvolvimento e testes).

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

5. REQUISITOS CHAVE DOS SISTEMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO [ANEXO XI DO RDC]

Conforme já referido, as AG deverão assegurar que os Sistema de Gestão e de Controlo dos Programas funcionam em conformidade com o princípio da boa gestão financeira e com os requisitos-chave estabelecidos no anexo XI do Regulamento (UE) 2021/1060.

No quadro seguinte encontram-se enumerados os Requisitos-Chave que se relacionam com o exercício das funções da AG:

| Requisitos-Chave | | Ref.ª relevantes Regulamento (UE) 2021/1060 |
|------------------|---|--|
| 1 | Separação adequada de funções e disposições escritas para a comunicação, supervisão e acompanhamento das tarefas delegadas num organismo intermédio | Artigo 29.º, n.º 5, Artigo 33.º, n.ºs 4 a 5, Artigo 69.º, n.ºs 1 e 11, Artigo 71.º, n.ºs 1, 3 a 5, Artigo 72.º, Artigo 74.º, n.º 3 Anexo XVI [1-3] |
| 2 | Critérios e procedimentos adequados para a seleção da operação | Artigo 9.º, Artigo 29.º, n.ºs 3 a 4, Artigo 33.º, n.º 3, Artigo 49.º, n.º 3, Artigo 59.º, n.º 7, Artigos 63.º, 64.º, 66.º-68.º, Artigo 69.º, n.ºs 6 e 8, Artigo 73.º, n.ºs 1 a 2, Anexo XVI [4] |
| 3 | Informações adequadas aos beneficiários sobre as condições aplicáveis ao apoio às operações selecionadas | Artigo 49.º, n.ºs 1 a 2, Artigo 65.º, Artigo 73.º, n.º 3 |

| | | |
|---|---|--|
| 4 | Verificações de gestão adequadas, incluindo procedimentos adequados para verificar o cumprimento das condições de financiamento não associado aos custos e de opções de custos simplificados | Artigo 69.º, n.º 6, Artigo 74.º, n.º 1, alínea a), Artigo 2.º, Artigo 81.º, n.ºs 1 a 2, Artigo 83.º, Artigo 94.º, n.º 3, Artigo 95.º, n.º 3, Anexo XIII |
| 5 | Sistema eficaz para assegurar a conservação de todos os documentos necessários para a pista de auditoria | Artigo 69.º, n.º 6, Artigo 82.º, Artigo 95.º, n.º 1, alínea i), Anexo XIII |
| 6 | Sistema eletrónico fiável (incluindo ligações com sistemas eletrónicos de intercâmbio de dados com os beneficiários) para o registo e o armazenamento de dados para efeitos de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificações e auditorias, incluindo processos adequados para garantir a segurança, a integridade e a confidencialidade dos dados e a autenticação dos utilizadores | Artigo 42.º, Artigo 69.º, n.ºs 2, 4, 8 a 9, Artigo 72.º, n.º 1, alínea e), Artigo 82.º, Anexos XIV, XV, XVI [4] e XVII |
| 7 | Aplicação efetiva de medidas antifraude proporcionadas | Artigo 69.º, n.ºs 2 e 12, Artigo 74.º, n.º 1, alíneas c) ad), Anexo XII |
| 8 | Procedimentos adequados para a elaboração da declaração de gestão | Artigo 74.º, n.º 1, alínea f), Artigo 77.º, n.º 3, alínea a), Artigo 98.º, n.º 1, alínea b), Anexos XVIII e XIX |
| 9 | Procedimentos adequados para confirmar que as despesas contabilizadas são legais e regulares | Artigo 63.º, Artigo 64.º, Artigo |

| | |
|--|--|
| | o 67.º, Artig o 68.º, Artigo 69.º, n.ºs 2 a 3, Artigo 74.º, n.º 1, alíneas d) ae) |
|--|--|

De seguida, para cada um dos requisitos-chave relacionados com a AG, são sistematizados os elementos essenciais do Sistema de Gestão e de Controlo necessários para assegurar a legalidade e a regularidade das despesas incluídas no Programa Regional do Alentejo.

Requisito-chave 1 – Separação adequada de funções e estabelecimento por escrito de disposições para a apresentação de relatórios, a supervisão e o acompanhamento no que respeita às tarefas delegadas num organismo intermédio

O modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027, consagrado pelo Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, prevê no artigo 19.º, n.º 1, que as funções ou tarefas de gestão de operações, sem prejuízo do estabelecido no n.º 4 do mesmo diploma, podem ser atribuídas pelas autoridades de gestão a entidades públicas ou provadas, assumindo estas a qualidade de organismos intermédios.

No caso do Programa Regional do Alentejo, apesar de a Deliberação CIC PT2030 n.º 05/2023/PRM, de 09.03.2023, ter homologado a lista de organismos intermédios do programa, o procedimento de delegação de competências ainda se encontra em desenvolvimento.

O exercício das funções delegadas será norteado no respeito pelo princípio da transparência de procedimentos, afetação adequada de recursos, partilha de informação, responsabilização partilhada e segregação das funções de gestão, e prevenção de conflitos de interesse.

A AG, no respeito pelo princípio subjacente de que é mantida plena responsabilidade pelas funções delegadas, assegurará a supervisão das atividades desenvolvidas pelos OI, a descrever em futura atualização da DSGC.

A AG nunca se constitui como uma entidade beneficiária do Programa Regional, quer por força da distinção existente entre a AG e o organismo público que assegura os meios financeiros, administrativos e técnicos ao programa (CCDR Alentejo), quer pelo decorrente do que vier a ser estipulado em termos de beneficiários das operações, nomeadamente nos regulamentos específicos e nos avisos de concurso.

Nos casos em que a CCDR Alentejo apresente a cofinanciamento candidaturas ao Programa Regional, as candidaturas/operações seguem a tramitação e os procedimentos definidos para as candidaturas, sem qualquer exceção. Como forma de garantir a segregação de funções e Considerando que o Presidente da Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão do Alentejo 2030

é, por inerência, o Presidente da CCDR Alentejo, como forma de garantir a segregação de funções, a competência para assumir a representação da CCDR nos sistemas de informação para formalização de candidaturas e gestão de projetos com financiamento comunitários ou nacionais específicos, encontra-se delegada no Diretor de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira da CCDR Alentejo.¹⁸

A AG adota procedimentos escritos completos e adequados, devidamente especificados nos Manuais de Procedimentos, e atualizados sempre que necessário, que abrangem, nomeadamente, as seguintes atividades

- a) a seleção das operações (artigo 73.º do Regulamento (UE) 2021/1060);
- b) verificações de gestão: verificações administrativas dos pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários e verificações no local das operações (artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060);
- c) correções de montantes indevidamente pagos (artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060);
- d) pagamentos aos beneficiários na íntegra e o mais tardar 80 dias a contar da data de apresentação do pedido de pagamento pelo beneficiário (artigo 74.º, n.º 1, alínea b), do Regulamento (UE) 2021/1060);
- e) apoio ao trabalho do Comité de Acompanhamento (artigo 75.º do Regulamento (UE) 2021/1060).

Tomando em consideração o princípio da proporcionalidade, a AG garantirá uma adequada gestão de riscos (v.g. antes do início da execução e em caso de alterações importantes das atividades e alterações do sistema de gestão e de controlo).

¹⁸ Aviso n.º 19534/2020, da CCDRA, publicado no Diário da República, 2.ª série, Parte C, n.º 232, de 27 de novembro de 2020 – Ponto 3.4

Requisito-chave 2 – Critérios e procedimentos adequados para a seleção das operações

O Decreto-Lei n.º 20-A/2023 de 22 de março, 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. Sendo necessário dispor de informação e de métodos de acompanhamento, controlo e auditoria adequados à minimização dos riscos de indevida utilização dos recursos disponíveis, e que garantam a monitorização da execução dos programas financiados por fundos europeus, a avaliação das políticas públicas e a prestação de contas aos cidadãos, o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021 - 2027¹⁹, define os seus órgãos de governação, bem como as respetivas funções e competências. A utilização correta e transparente dos recursos do Portugal 2030 e a concretização dos respetivos objetivos estratégicos, nos calendários previstos, exige também o estabelecimento de regras claras e ágeis, acessíveis quer aos responsáveis pela governação quer àqueles que vão implementar as operações.

O referido Decreto-Lei define o regime geral de aplicação do Portugal 2030 e dos respetivos fundos, designadamente no que respeita à regulamentação aplicável, aos requisitos associados à elegibilidade, às obrigações dos beneficiários e às modalidades e formas de financiamento, de acordo com o estabelecido nos Regulamentos (UE) n.º 2021/1056, 2021/1057, 2021/1058, e 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021 e nos Regulamentos (UE) n.º 2021/1139 e 2021/1147, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 7 de julho de 2021.

Nos termos da regulamentação europeia, são estabelecidas as regras gerais relativas aos procedimentos de análise, seleção e decisão das operações a financiar e ao circuito financeiro, impondo, a todas as entidades envolvidas na implementação dos fundos europeus, o respeito pela Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, pela Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como o dever de contribuir para o desenvolvimento sustentável e para preservar, proteger e melhorar a qualidade do ambiente, tendo em conta o princípio do poluidor - pagador e o princípio «não prejudicar significativamente».

Este diploma aplica-se às operações financiadas pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, pelo Fundo Social Europeu Mais e pelo Fundo para Uma Transição Justa, fundos que integram o programa regional.

Nos artigos 13.º e 14.º do referido diploma, estão definidos os requisitos de elegibilidade das entidades candidatas e dos beneficiários.

Assim, podem beneficiar dos apoios dos fundos europeus, através do programa regional, quaisquer pessoas, singulares ou coletivas, do setor público, cooperativo, social ou privado, com ou sem fins lucrativos, bem como as entidades previstas na regulamentação específica ou nos avisos para apresentação de candidaturas aplicáveis, que preencham as condições previstas no decreto-lei.

¹⁹ Estabelecido no Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro

Com exceção das operações que revistam a forma de auxílios de Estado, os organismos públicos, formalmente competentes para a concretização das políticas públicas nacionais ou dos respetivos instrumentos, podem ser beneficiários dos fundos europeus, através do programa regional, desde que os instrumentos se encontrem regulamentados, de forma específica, em legislação nacional, que estabeleça as competências institucionais pela gestão, decisão e avaliação dos apoios públicos, designadamente, quando aplicável, o tipo, a natureza, os destinatários, as condições, os requisitos, as modalidades e os montantes relativos aos apoios financeiros a conceder, a concretizar na regulamentação específica ou em avisos para apresentação de candidaturas.

No que se refere aos requisitos de elegibilidade das entidades candidatas e dos beneficiários, as entidades candidatas e os beneficiários devem reunir, desde a data da apresentação da candidatura, sem prejuízo do disposto nas alíneas b) e c), e até à data da conclusão da respetiva operação, os seguintes requisitos:

- a) Estar legalmente constituídos e devidamente registados, incluindo no Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE) relativamente às pessoas que os controlem, quando aplicável;
- b) Ter a situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social, a verificar nos momentos da aprovação da operação e dos respetivos pagamentos;
- c) Ter a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito dos fundos europeus, incluindo os apoios concedidos pelo Plano de Recuperação e Resiliência, a verificar nos momentos da aprovação da operação e dos respetivos pagamentos;
- d) Encontrar-se legalmente habilitados a desenvolver a respetiva atividade;
- e) Dispor ou poder assegurar recursos humanos próprios, bem como os meios técnicos e materiais necessários à execução da operação;
- f) Apresentar uma situação económico -financeira equilibrada e demonstrar ter capacidade de financiamento da operação, nos termos a definir na regulamentação específica ou, nos casos previstos no n.º 6 do artigo 12.º, no aviso para apresentação de candidaturas;
- g) Estar, no âmbito das atividades de formação, certificados ou recorrer a entidades formadoras certificadas, nas áreas de formação para os quais solicitem apoio financeiro, nos termos da legislação nacional relativa à certificação de entidades formadoras, quando tal seja exigível;
- h) Possuir conta bancária aberta em instituição legalmente habilitada a atuar em território nacional;
- i) Não deter, nem ter detido nos últimos três anos, por si ou pelo seu cônjuge, separado ou não de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao primeiro grau, capital numa percentagem superior a 50 %, em entidades com situação não regularizada em matéria de restituições no âmbito dos fundos europeus;
- j) Não se encontrar impedidos ou condicionados no acesso a apoios nos termos do artigo 16.º;
- k) Não ter pendente processo de injunção de recuperação de auxílios ilegais, nos termos da regulamentação europeia;
- l) Não se encontrar em processo de insolvência,

As formas de apoio, os requisitos de elegibilidade das operações e das despesas também se encontram definidos nos artigos 18.º a 20.º do decreto-lei mencionado.

No que se refere aos critérios e procedimentos seleção das candidaturas, a AG estabelece, para aprovação prévia pelo Comité de Acompanhamento, critérios e procedimentos de seleção adequados, para cada tipologia de operações, que:

- a) asseguram a priorização das operações a selecionar, com vista a maximizar a contribuição do financiamento da União para a realização dos objetivos do programa;
- b) sejam transparentes e não discriminatórios;
- c) asseguram a conformidade com os princípios horizontais (artigo 9.º Regulamento (UE) 2021/1060):
 - i) garantam o respeito pelos direitos fundamentais e a conformidade com a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia na execução dos Fundos.
 - ii) assegurem a igualdade entre homens e mulheres, a transversalização de género e a integração de uma perspectiva de género sejam tidas em consideração e promovidas ao longo da elaboração, execução, monitorização, reporte e avaliação dos programas.
 - iii) não permitam a discriminação em razão do género, raça ou origem étnica, religião ou crença, deficiência, idade ou orientação sexual, durante a elaboração, execução, monitorização, apresentação de relatórios e avaliação dos programas.
 - iv) tenham em conta o objetivo de promoção do desenvolvimento sustentável estabelecido no artigo 11.º do TFUE, tendo em conta os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas, o Acordo de Paris e o princípio de «não prejudicar significativamente».

O Comité de Acompanhamento exerce as suas funções nos termos do artigo 40º do Regulamento (UE) n.º 2021/1060 do Parlamento e do Conselho, de 24 de junho de 2021, e do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, e assegura a eficácia e a qualidade da execução do Alentejo 2030, competindo-lhe:

- a) Aprovar a metodologia e os critérios utilizados na seleção das operações, incluindo as eventuais alterações aos mesmos, sob proposta da respetiva autoridade de gestão;
- b) 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, nos termos do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021;
- c) Aprovar propostas de reprogramação do programa, apresentadas pela respetiva autoridade de gestão, para homologação pela CIC Portugal 2030 plenária precedidas de parecer do órgão de coordenação técnica;
- d) Aprovar, sob proposta da autoridade de gestão, o plano de comunicação do programa e eventuais alterações do mesmo;
- e) Aprovar, sob proposta da autoridade de gestão, o plano de avaliação do programa e eventuais alterações do mesmo;

- f) Aprovar, sob proposta da autoridade de gestão, o relatório final de desempenho a apresentar à Comissão Europeia;
- g) Analisar os progressos realizados na execução do programa e na consecução dos objetivos intermédios e das metas, incluindo quaisquer problemas que afetem o desempenho do programa e as medidas tomadas para os resolver;
- h) Analisar a contribuição do programa para fazer face aos desafios relacionados com a respetiva execução, identificados nas recomendações específicas por país pertinentes;
- i) Analisar, quando aplicável, os elementos da avaliação ex ante dos instrumentos financeiros e o documento de estratégia e aplicação dos mesmos;
- j) Analisar os progressos alcançados na realização das avaliações, sínteses das avaliações e o seguimento dado às constatações efetuadas;
- k) Analisar a execução das ações de comunicação e de promoção da notoriedade;
- l) Analisar os progressos realizados na execução de operações de importância estratégica;
- m) Analisar o cumprimento das condições habilitadoras e a respetiva aplicação ao longo do período de programação do programa;
- n) Analisar os progressos alcançados no reforço da capacidade administrativa das entidades envolvidas na aplicação do programa;
- o) Formular recomendações dirigidas à autoridade de gestão visando a melhoria da eficácia e eficiência do programa, designadamente medidas destinadas a reduzir os encargos administrativos para os beneficiários.

O exercício das competências do Comité de Acompanhamento é efetuado na sequência das propostas apresentadas pela Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2030, através do respetivo Presidente da Comissão Diretiva.

A AG estabelece, para aprovação pelo Comité de Acompanhamento, critérios e procedimentos de seleção adequados que:

- a) asseguram a priorização das operações a selecionar, com vista a maximizar a contribuição do financiamento da União para a realização dos objetivos do programa;
- b) sejam transparentes e não discriminatórios;
- c) asseguram a conformidade com os princípios horizontais (artigo 9.º Regulamento (UE) 2021/1060):
 - i) garantam o respeito pelos direitos fundamentais e a conformidade com a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia na execução dos Fundos.
 - ii) assegurem a igualdade entre homens e mulheres, a transversalização de género e a integração de uma perspetiva de género sejam tidas em consideração e promovidas ao longo da elaboração, execução, monitorização, reporte e avaliação dos programas.
 - iii) não permitam a discriminação em razão do género, raça ou origem étnica, religião ou crença, deficiência, idade ou orientação sexual, durante a elaboração, execução, monitorização, apresentação de relatórios e avaliação dos programas.

iv) tenham em conta o objetivo de promoção do desenvolvimento sustentável estabelecido no artigo 11.º do TFUE, tendo em conta os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas, o Acordo de Paris e o princípio de «não prejudicar significativamente».

Todas as candidaturas recebidas são registadas no sistema eletrónico de intercâmbio de dados e, após submissão com sucesso:

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

Todas as candidaturas são avaliadas de acordo com os critérios de seleção aplicáveis, aprovados pelo Comité de Acompanhamento. O processo de avaliação garante e evidencia que as operações selecionadas não receberam apoio de outros fundos ou programas para as mesmas despesas orçamentadas, evitando assim o duplo financiamento²⁰.

Os procedimentos adotados asseguram e evidenciam que as operações materialmente concluídas ou totalmente executadas antes da apresentação do pedido de financiamento ao abrigo do programa, não são selecionadas²¹.

A avaliação é aplicada de forma coerente e não discriminatória. 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.

Na avaliação das candidaturas, a AG assegura que os avaliadores, incluindo eventuais painéis de consultores/avaliadores externos, possuem os conhecimentos especializados e a independência necessários, incluindo a obrigação de revelar a ausência de conflitos de interesses.

No âmbito da seleção das candidaturas a AG deve examinar e evidenciar/fundamentar o cumprimento das condições previstas nas alíneas a) a j) do n.º 2 do artigo 73.º Regulamento (UE) 2021/1060:

- a) As operações selecionadas estão em conformidade com o programa, são coerentes com as estratégias subjacentes ao programa e contribuem efetivamente para a realização dos objetivos específicos do programa;
- b) As operações abrangidas pelo âmbito de uma condição habilitadora, se for caso disso, sejam coerentes com as estratégias e os documentos de planeamento relativos a essa condição habilitadora;

²⁰ Duplo financiamento proibido nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023 de 22 de março

²¹ Regulamento (UE) 2021/1060, artigo 63.º, n.º 6

- c) As operações selecionadas apresentam a melhor relação entre o montante do apoio, as atividades empreendidas e a realização dos objetivos;
- d) O beneficiário dispõe de capacidade administrativa, financeira e operacional para preencher as condições de financiamento e para cobrir os custos de exploração e manutenção das operações que incluam investimentos em infraestruturas ou investimentos produtivos, a fim de assegurar a sua sustentabilidade financeira;
- e) as operações selecionadas abrangidas pelo âmbito de aplicação da Diretiva 2011/92/UE do Parlamento Europeu e do Conselho sejam objeto de uma avaliação do impacto ambiental ou de um procedimento de exame e que a avaliação de soluções alternativas tenha sido tida em devida conta, com base nos requisitos dessa diretiva;
- f) Se a operação tiver sido iniciada antes da apresentação de um pedido de financiamento, a legislação relevante aplicável à operação foi respeitada e uma atividade clara e distinta continua a ser executada no âmbito da operação proposta;
- g) as operações selecionadas se insiram no âmbito de aplicação do Fundo em causa e sejam atribuídas a um tipo de intervenção;
- h) as operações selecionadas para apoio não incluem atividades que faziam parte de uma operação objeto de realocização em conformidade com o artigo 66.º do Regulamento (UE) 2021/1060 ou que constituiriam uma transferência de uma atividade produtiva em conformidade com o artigo 65.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento (UE) 2021/1060, ou seja, a deslocalização de uma atividade produtiva fora da área do programa;
- i) as operações selecionadas não são diretamente afetadas por um parecer fundamentado da Comissão relativamente a uma infração nos termos do artigo 258.º do TFUE que ponha em risco a legalidade e regularidade das despesas decorrentes da execução das operações;
- j) as operações selecionadas abrangidas pelo âmbito de aplicação da Diretiva 2011/92/UE do Parlamento Europeu e do Conselho são objeto de uma avaliação de impacto ambiental ou de um procedimento de análise e a avaliação de soluções alternativas foi devidamente tida em conta, com base nos requisitos dessa diretiva;
- k) Os investimentos em infraestruturas com uma vida útil prevista de pelo menos 5 anos garantem a resistência às alterações climáticas.

As decisões sobre a aceitação ou não aceitação de candidaturas são tomadas pela Comissão Diretiva do ALENTEJO 2030, os resultados são notificados por escrito ao candidato, num acordo ou numa decisão, e os motivos da aceitação ou não aceitação são claramente indicados. O procedimento de recurso e as decisões conexas devem ser publicados.

A AG publica a lista de operações selecionadas em conformidade com os requisitos do artigo 49.º, n.º 3, do Regulamento (UE) 2021/1060, no *web site* do programa, e assegura que a mesma é atualizada pelo menos de 4 em 4 meses.

A AG garante que toda a análise referente às fases da seleção até à decisão de aprovação estão devidamente documentadas. A informação sobre tramitação da candidatura e o parecer final da mesma, está disponível para consulta do beneficiário em interface próprio na ficha de operação, com indicação da data de alteração e do utilizador associado.

Requisito-chave 3 – Informação adequada aos beneficiários sobre as condições aplicáveis para o apoio às operações selecionadas.

A prestação de informação adequada aos beneficiários e potenciais beneficiários do programa para o apoio às suas candidaturas é essencial para a boa execução do programa.

A elaboração do Plano de Comunicação do ALENTEJO 2030 encontra-se em desenvolvimento, em articulação com a Rede de Comunicação do PT2030.

Os indicadores do Plano de Comunicação do ALENTEJO 2030 e a forma como os mesmos serão medidos, contribuirão, em conjunto com os restantes Programas, para a concretização dos grandes objetivos estabelecidos na Estratégia de Comunicação do Portugal 2030.

O **Plano de Comunicação** do ALENTEJO 2030 prevê o seguinte:

1. Públicos-Alvo:

- Beneficiários – potenciais beneficiários; potenciais candidatos aos fundos europeus;
- População em geral – sensibilização e consciencialização dos cidadãos

2. Objetivos de comunicação:

- Aumentar a notoriedade dos fundos europeus no Alentejo;
- Reforçar a perceção pública no que respeita à aplicação dos fundos no Alentejo;
- Aumentar a simplificação de acesso aos fundos europeus no Alentejo;
- Melhorar a gestão dos fundos europeus no Alentejo.

3. Iniciativas de comunicação:

- *Website* – alentejo.portugal2030.pt
- Redes sociais – facebook, twitter, instagram, Youtube
- Newsletter
- Ações de comunicação nos *media*
- Ações de capacitação - ecossistema dos fundos / comunicação social / responsáveis públicos

4. Operações de importância estratégica

Será efetuada a divulgação aos cidadãos destas operações, beneficiando das sinergias da Rede de Comunicação. Assim, dada a importância destas operações serão organizados eventos com a

participação da Comissão Europeia e da AG, bem como outras atividades de comunicação, como seja a realização de *Roadshow*.

5. Marca Alentejo 2030



6. Assinatura



7. Barra de cofinanciamento



**Cofinanciado pela
União Europeia**

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

8. Indicadores

Os indicadores medirão o impacto das ações de comunicação, servindo para a sua monitorização e avaliação do Plano de Comunicação

9. Monitorização e Avaliação:

- Indicadores de performance – contabilização de alcance das atividades e iniciativas
- Relatórios/Redes/Plataformas/Barómetro
- Avaliação qualitativa intercalar e final

O orçamento afeto à comunicação ronda os 2,85 M€

O **Guia do Beneficiário** será um guia de informação e comunicação, dirigido ao beneficiário, constituindo-se como um instrumento auxiliar, que se pretende claro e simples, para melhor compreender e aceder aos apoios do Programa.

A esta data, a AG já editou um *flyer* para divulgação dos apoios do programa, e já realizou um *roadshow* pelas sub-regiões para apresentação dos avisos de concurso abertos, para além de mais duas sessões nas suas instalações, e está a preparar o seu *sítio web* para a completa divulgação de toda a informação.

Os convites/avisos à apresentação de candidatura são publicitados em conformidade com os n.ºs 1 e 2 do artigo 49.º do Regulamento (UE) 2021/1060, através da:

- a) um **sítio Web** onde estão disponíveis informações sobre o Programa, abrangendo os objetivos, atividades, possibilidades de financiamento disponíveis e realização do programa, avisos de concurso, e outra informação de interesse;
- b) publicação no **sítio Web** de um calendário dos convites/avisos previstos para apresentação de candidaturas, em preparação, que deverá ser atualizado pelo menos 3 vezes por ano, com os seguintes dados indicativos:
 - i. A zona geográfica abrangida pelo convite à apresentação de propostas;
 - ii. O objetivo estratégico ou o objetivo específico em causa;
 - iii. O tipo de candidatos elegíveis;
 - iv. O montante total do apoio previsto para o convite à apresentação de propostas;
 - v. A data de início e de fim do convite à apresentação de propostas.

O *Website* do ALENTEJO 2030, terá uma gestão autónoma e conteúdos próprios encontrando-se, no entanto, integrado no site do Portugal 2030.

A AG garante que:

- As regras de elegibilidade são comunicadas aos beneficiários.
- A AG garante, em conformidade com o n.º 3 do artigo 73.º do Regulamento (UE) 2021/1060, o fornecimento ao beneficiário de um documento que estabeleça todas as condições do apoio para cada 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.

Este documento (v.g. notificação da aprovação da operação, termo de aceitação...) deverá assegurar a referência, entre outros, dos seguintes aspetos:

- a) regras de elegibilidade nacionais e comunitárias aplicáveis;
- b) regras europeias e nacionais, designadamente nos domínios da concorrência, contratação pública, conflito de interesses, do ambiente e da igualdade de oportunidades,
- c) requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação;

- d) o plano de financiamento e o prazo de execução;
- e) quando aplicável, o método a aplicar para determinar os custos da operação;
- f) as condições de pagamento do apoio;
- g) sistema contabilístico separado ou a codificação contabilística adequada, para todas as transações relacionadas com a operação;
- h) documentação a conservar e a comunicar;
- i) obrigações relativas a informação e publicidade;
- j) requisitos relacionados com a durabilidade da operação.

Requisito-chave 4 – Verificações de gestão adequadas, incluindo procedimentos adequados para verificar o cumprimento das condições aplicáveis ao financiamento não associado aos custos e às opções de custos simplificados.

A AG realiza verificações de gestão 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.

A AG garante a implementação de procedimentos de verificação adequados garantindo que a frequência, o âmbito e a cobertura das verificações de gestão, a realizar pela AG ou pelos OI com quem venha a celebrar contratos de delegação de competências, cuja metodologia a estabelecer integrará a dimensão risco e será apresentada em conformidade com a Orientação sobre Verificações de Gestão, em preparação pela AD&C, tendo em conta as orientações da CE que constam do documento “Risk based management verifications: Article 74 (2) CPR 2021-2027, Reflection Paper”.

Requisito-chave 5 – Sistema eficaz para assegurar que sejam conservados todos os documentos necessários para a pista de auditoria

As verificações administrativas desenvolvidas pelo secretariado técnico visam avaliar a legalidade e regularidade da despesa em conformidade com a legislação nacional e comunitária, incidem sobre todos os pedidos de reembolso dos beneficiários (intermédio ou final) e regularizações, quer de pedidos de pagamento contra-fatura, quer de adiantamentos, ocorrendo sempre antes da validação e consequente certificação da despesa.

Estas verificações devem incidir sobre aspetos formais e aspetos substantivos, materializando-se para cada um dos pedidos de pagamento apresentados, através das validações efetuadas, abrangendo, no mínimo, o seguinte:

- Aspetos formais:

- o Correto preenchimento dos pedidos de pagamento e respetivos anexos;
- o Existência de documentos de suporte relevantes.

- Aspetos substantivos:

- o Verificar se a despesa foi realizada e paga dentro do período de elegibilidade da operação;
- o Verificar as despesas em conformidade com a operação aprovada, incluindo a respetiva execução física e indicadores de realização e resultado;
- o Verificar a despesa em conformidade com as regras de elegibilidade e com as regras nacionais e comunitárias em matéria de contratação pública, ajudas de estado, ambiente, desenvolvimento sustentável, publicidade, indicadores de desempenho, igualdade de oportunidades e não-discriminação, conflito de interesses, projetos geradores de receitas;
- o Conformidade dos documentos de suporte e existência de uma pista de auditoria suficiente;
- o Ausência de duplicação de ajudas;
- o Para a opção dos custos simplificados, cumprimento das condições de pagamento.

As verificações administrativas vão permitir verificar aspetos como: natureza da despesa, tipo de documento, quitação, tipo de fornecedores, imputação do IVA, critérios de imputação de despesas, condicionantes e exceções, relatórios de controlo e de auditoria, duplo financiamento, registo contabilístico.

As verificações administrativas devem também incorporar a monitorização do progresso da execução das operações através da revisão dos indicadores (e informação desagregada no caso do FSE+), pelo que o técnico responsável pelas verificações de cada pedido de reembolso, quando adequado, deve verificar o progresso tendo como referência os indicadores. Em sede de PP final, deve verificar se foi fornecida informação relevante pelo beneficiário, isto é, informação da contribuição real para os indicadores de realização e de resultados, se todos os

indicadores acordados foram alcançados, quando aplicável, e sempre que relevante, justificação da diferença entre a contribuição estabelecida na aprovação e a realizada.

Os resultados das verificações são registados em check-list próprias, garantindo-se que os registos do trabalho efetuado e dos seus resultados ficam evidenciados e permitem atestar o âmbito e a intensidade das verificações efetuadas.

A AG pode optar por efetuar a verificação com base numa amostra de documentos, que deverá ser aplicada a todas as operações, pelo menos da mesma tipologia de intervenção.

Assim, a AG garante:

- Existem sistemas e procedimentos adequados para assegurar que todos os documentos comprovativos das operações necessários para a pista de auditoria, tal como estabelecido no anexo XIII do Regulamento (UE) 2021/1060, são mantidos ao nível adequado e em conformidade com os requisitos do artigo 82.º do Regulamento (UE) 2021/1060 sobre a disponibilidade de documentos.
- Todos os intercâmbios de informações entre os beneficiários e as autoridades do programa são efetuados através de um sistema eletrónico de intercâmbio de dados (cf. n.º 8 do artigo 69.º Regulamento (UE) 2021/1060).
- Os dados solicitados no anexo XVII do Regulamento (UE) 2021/1060 estão disponíveis.
- Todos os documentos necessários para a pista de auditoria previstos no anexo XIII do Regulamento (UE) 2021/1060 estão disponíveis:
 - a) Elementos obrigatórios da pista de auditoria para as subvenções:
 - Documentação que permita verificar a aplicação dos critérios de seleção pela AG, bem como documentação relativa ao procedimento global de seleção e à aprovação das operações;
 - Documento (convenção de subvenção ou documento equivalente) que estabeleça as condições de apoio acordadas entre o beneficiário e a autoridade de gestão/organismo intermédio;
 - Registos contabilísticos dos pedidos de pagamento apresentados pelo beneficiário, tal como registados no sistema eletrónico da autoridade de gestão/organismo intermédio;
 - Documentação relativa às verificações referentes aos requisitos de não realocização e de durabilidade estabelecidos no artigo 65.º, no artigo 66.º, n.º 2, e no artigo 73.º, n.º 2, alínea h);
 - Prova do pagamento da contribuição pública ao beneficiário e da data em que o pagamento foi efetuado;
 - Documentação que comprove os controlos administrativos e, quando aplicável, os controlos no local efetuados pela autoridade de gestão/organismo intermédio;
 - Informações sobre as auditorias efetuadas;

- Documentação relativa ao seguimento assegurado pela autoridade de gestão/organismo intermédio para efeitos das verificações de gestão e das constatações de auditoria;
- Documentação que demonstre que foi verificado o cumprimento do direito aplicável;
- Dados relativos aos indicadores de realização e de resultados que permitam confrontá-los com as metas correspondentes e os objetivos intermédios comunicados;
- Documentação relativa às correções financeiras e deduções aplicadas, pela autoridade de gestão/organismo intermédio/organismo ao qual foi confiada a função contabilística, às despesas declaradas à Comissão para garantir o cumprimento do artigo 98.º, n.º 6;
- Para as subvenções sob a forma prevista no artigo 53.º, n.º 1, alínea a), faturas (ou outros documentos de valor probatório equivalente) e prova do seu pagamento pelo beneficiário, assim como registos contabilísticos do beneficiário referentes às despesas declaradas à Comissão;
- Para as subvenções sob as formas previstas no artigo 53.º, n.º 1, alíneas b), c) e d), e conforme aplicável, documentos que justifiquem o método de determinação dos custos unitários, dos montantes fixos e das taxas fixas; categorias de custos que constituem a base de cálculo; documentos que comprovem os custos declarados no âmbito de outras categorias de custos a que se aplica uma taxa fixa; acordo expresso da autoridade de gestão sobre o projeto de orçamento no documento que estabelece as condições do apoio; documentação sobre os custos brutos do trabalho e sobre o cálculo da taxa horária; sempre que sejam utilizadas opções de custos simplificados com base em métodos existentes, documentação que ateste a conformidade com tipos similares de operações e com a documentação exigida pelo método existente, se for o caso.

b) Elementos obrigatórios da pista de auditoria para os instrumentos financeiros:

- Documentos sobre a criação do instrumento financeiro, tais como acordos de financiamento, etc.;
- Documentos que identifiquem os montantes da contribuição de cada programa e prioridade para o instrumento financeiro, as despesas elegíveis ao abrigo de cada programa, bem como os juros e outras receitas gerados pelo apoio dos Fundos e a reutilização dos recursos imputáveis aos Fundos, em conformidade com os artigos 60.º e 62.º;
- Documentos sobre o funcionamento do instrumento financeiro, incluindo os relativos ao acompanhamento, à prestação de informações e às verificações;
- Documentos relativos à retirada de contribuições dos programas e à liquidação do instrumento financeiro;
- Documentos relativos aos custos e comissões de gestão;

- Formulários de pedido, ou documentos equivalentes, apresentados pelos destinatários finais, acompanhados de comprovativos, incluindo planos de negócios e, se for o caso, contas anuais anteriores;
- Listas de verificação e relatórios dos organismos que executam o instrumento financeiro;
- Declarações relacionadas com os auxílios *de minimis*²²;
- Acordos assinados no âmbito do apoio prestado pelo instrumento financeiro, incluindo capital próprio, empréstimos, garantias ou outras formas de investimento a favor dos destinatários finais;
- Provas de que o apoio prestado através do instrumento financeiro será utilizado para os fins previstos²³;
- Registos dos fluxos financeiros entre a autoridade de gestão e o instrumento financeiro, bem
- como no âmbito do instrumento financeiro a todos os níveis, até aos destinatários finais, e, no caso das garantias, prova de pagamento dos empréstimos subjacentes;
- Registos separados ou códigos contabilísticos distintos para as contribuições do programa pagas e as garantias autorizadas pelo instrumento financeiro a favor do destinatário final.

c) Elementos obrigatórios da pista de auditoria para o reembolso da contribuição da União pela Comissão nos termos do artigo 94.º, a conservar ao nível da autoridade de gestão/organismo intermédio:

- Documentos que comprovem o acordo *ex-ante* da Comissão sobre os tipos de operações abrangidas pelos custos unitários, montantes fixos e taxas fixas, a definição dos montantes e taxas correspondentes, bem como os métodos de ajustamento dos montantes (aprovação ou alteração do programa);
- Documentos que comprovem as categorias de custos e os montantes que constituem a base de cálculo a que se aplica a taxa fixa;
- Documentos que comprovem o cumprimento das condições para o reembolso pela Comissão;
- Documentos que comprovem o ajustamento dos montantes, se aplicável;
- Documentos que comprovem o método de cálculo se for aplicado o artigo 94.º, n.º 2, segundo parágrafo, alínea a);
- Documentação relativa à seleção e aprovação das operações abrangidas pelo reembolso da contribuição da União pela Comissão, com base nas opções de custos simplificados;

²² Relatórios dos auxílios de minimis registados no Sistema de Informação Registo Central de auxílios de minimis da AD&C.

²³ Sobre esta alínea e uma vez que as verificações de gestão ou auditoria não devem ser realizadas no nível dos destinatários finais, esta confirmação deve ter em consideração, nomeadamente, os seguintes elementos de informação: Acordo de Financiamento/Documento Estratégico/Plano de Negócio, avaliado pelo FdF/FE (i.e., decisão de financiamento).

- Documento que estabeleça as condições do apoio, assinado pelo beneficiário e pela autoridade de gestão/organismo intermédio, e que indique a forma de apoio concedida aos beneficiários;
- Documentação que comprove as verificações de gestão e as auditorias realizadas nos termos do artigo 94.º, n.º 3, terceiro parágrafo;
 - Prova do pagamento da contribuição pública ao beneficiário e da data em que o pagamento foi efetuado.

d) Elementos obrigatórios da pista de auditoria para o reembolso da contribuição da União pela Comissão nos termos do artigo 95.º, a conservar ao nível da autoridade de gestão/organismo intermédio:

- Documentos que comprovem o acordo *ex-ante* da Comissão sobre as condições a cumprir ou os resultados a atingir e os montantes correspondentes (aprovação ou alteração do programa);
 - Documentação relativa à seleção e aprovação das operações abrangidas pelo reembolso da contribuição da União pela Comissão, com base no artigo 95.º (financiamento não associado aos custos);
 - Documento que estabeleça as condições do apoio, assinado pelo beneficiário e pela autoridade de gestão/organismo intermédio, e que indique a forma de apoio concedida aos beneficiários;
 - Documentação que comprove as verificações de gestão e as auditorias realizadas nos termos do artigo 95.º, n.º 3, segundo parágrafo;
 - Prova do pagamento da contribuição pública ao beneficiário e da data em que o pagamento foi efetuado;
- Documentos que comprovem o cumprimento das condições ou a obtenção dos resultados em cada fase, em caso de execução por etapas, e antes da declaração das despesas finais à Comissão.

Requisito-chave 6 – Sistema eletrónico fiável (incluindo ligações aos sistemas eletrónicos de intercâmbio de dados com os beneficiários) para o registo e armazenamento dos dados relativos ao acompanhamento, à avaliação, à gestão financeira, à verificação e à auditoria, incluindo processos adequados para garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos dados e a autenticação dos utilizadores.

Existe um sistema de informação que assegura o intercâmbio adequado de dados entre o Estado-Membro e a Comissão, e que garante:

- a) O registo e armazenamento dos dados sobre cada operação necessários para o acompanhamento, avaliação, gestão financeira, verificações e auditorias, em conformidade com o anexo XVII, 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 consecução dos seus objetivos;
- b) a elaboração dos pedidos de pagamento e das contas;
- c) os registos das despesas declaradas à Comissão (incluindo a contribuição pública paga aos beneficiários);
- d) os registos de todas as retiradas e deduções (incluindo correções financeiras em conformidade com o artigo 103.º do Regulamento (UE) 2021/1060).

O Sistema de Informação assegura o intercâmbio adequado de dados entre o beneficiário e as autoridades do programa e funciona em conformidade com o artigo 69.º, n.º 8, e o anexo XIV do Regulamento (UE) 2021/1060.

– Existem procedimentos adequados para garantir a qualidade, a exatidão e a fiabilidade do registo e

do armazenamento de dados relativos a cada operação e o sistema eletrónico permite a agregação

dos dados, sempre que tal seja necessário para efeitos de apresentação de relatórios, avaliação, auditorias, bem como para os pedidos de pagamento e as contas.

Existem procedimentos adequados para garantir:

- a) a segurança e a manutenção do sistema eletrónico;
- b) a integridade dos dados tomando em consideração normas internacionalmente aceites como, por exemplo, ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013,
- c) a confidencialidade dos dados;
- d) controlo do acesso e das palavras-passe;
- e) o armazenamento de documentos e dados;

f) a proteção das pessoas singulares no que diz respeito à recolha e ao tratamento de dados pessoais ao abrigo da Diretiva (UE) 2015/849.

Requisito-chave 7 – Aplicação eficaz de medidas antifraude proporcionadas

A regulamentação comunitária para o período de programação 2021-2027, traduz a particular importância que a CE atribui a esta matéria (veja-se a documentação produzida sobre a avaliação dos sistemas de gestão e controlo e sobre as verificações de gestão baseadas no risco), cabendo aos Estados-membros garantir que os sistemas de gestão e controlo dos programas respeitam as regras específicas dos fundos e funcionam de forma eficaz.

Ao nível da gestão financeira e controlo do Programa Regional do Alentejo, compete à AG tal como previsto na alínea t) do n.º 1 do art.º 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, a adoção de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados. Daqui decorre que a responsabilidade primária pela prevenção, deteção e correção de irregularidades e suspeitas de fraude cabe à AG, não obstante que para o êxito dessa luta seja relevante uma combinação de esforços por parte das Autoridades de Gestão, de Certificação e de Auditoria, bem como de outras partes interessadas.

Os resultados das medidas corretivas adotadas ou previstas serão incluídos na declaração de gestão e resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados, a emitir pela AG.

A AG garante a realização do exercício de gestão de riscos e respetiva mitigação, se necessário, e em especial quando ocorram alterações significativas ao sistema de gestão e controlo.

No contexto da estratégia antifraude, a AG pretende, por via da dissuasão, promover uma cultura de prevenção, deteção e correção, com base no princípio da “tolerância zero” para a prática de atos ilícitos e situações de suspeita de fraude e na aplicação dos princípios de cultura ética por parte de todos os dirigentes e trabalhadores das entidades envolvidas. Esta estratégia assenta nos seguintes pilares:

- Prevenção do risco de fraude;
- Deteção de irregularidades e casos de suspeita de fraude;
- Correção e mecanismos de reporte.

1º Pilar | Prevenção do Risco de Fraude

A prevenção tem por objetivo, a redução da possibilidade da ocorrência de fraude através da implementação de um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude pró-ativa, estruturada e orientada, bem como à existência de uma política de formação e sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma forte cultura de ética e de serviço público.

Neste intuito, a AG do ALENTEJO 2030 deu continuidade a um conjunto de medidas de carácter preventivo, de modo a mitigar o risco de fraude, os quais têm vindo a melhorar, designadamente:

o Carta de Missão e Valores

A Carta de Missão e valores (Anexo 1) traduz a missão da AG do ALENTEJO 2030, identificando em termos de estratégia operacional diferentes desafios e respostas políticas, de modo a concretizar a Visão para a Região do Alentejo.

o Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta (Anexo 2) sistematiza os valores e princípios éticos que devem nortear a prestação do serviço público, designadamente: cultura ética, interesse público, legalidade, justiça e imparcialidade, igualdade, proporcionalidade, colaboração e boa fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade e princípio da independência.

O Código de Ética e Conduta foi aprovado pela Comissão Diretiva em 28.06.2023.

A importância da sua adoção assume uma perspetiva preventiva, com ele se incentivando os dirigentes e trabalhadores a um compromisso de adesão às regras de conduta no mesmo enunciadas, predominantemente decorrentes do Código do Procedimento Administrativo e da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo de se enunciarem os normativos legais e de carácter disciplinar ou criminal que, numa perspetiva sancionatória, se encontram previstos, designadamente na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Código Penal, conforme determinado no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

Este Código visa ainda contribuir para o reforço da cultura organizacional, promovendo uma política de responsabilidade social através da fixação, de forma objetiva e clara, de exigentes comportamentos éticos aceites e praticados por todas as partes envolvidas.

As regras previstas no Código devem reger a conduta de dirigentes, trabalhadores e trabalhadoras em complemento e sem prejuízo de outras disposições legais e regulamentares, designadamente o Código do Procedimento Administrativo (CPA), a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, o Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos e o Regime da Proteção das Pessoas Singulares, no que diz respeito ao Tratamento de Dados Pessoais e à livre circulação desses dados.

Constitui-se como uma ferramenta na qual se inscrevem os princípios e normas de comportamento que pautam a atuação da Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo, dos seus dirigentes e trabalhadores, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das atividades que lhe servem de suporte, a que os trabalhadores se encontram sujeitos e que devem assumir como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros.

o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - PGRCIC (Anexo 3) reconhece as situações potenciadoras de riscos de fraude e corrupção, elenca medidas preventivas e corretivas que minimizam o impacto e a probabilidade de ocorrência do risco e descreve a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis. Deste modo, o PGRCIC contém:

- A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, para cada unidade do secretariado técnico (classificando os riscos nos níveis elevado, moderado, fraco e improvável);
- Partindo da identificação dos riscos, a identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- A identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do Plano, sob a direção do órgão dirigente máximo (no caso, o Presidente).

O PGRCIC é um documento conjunto para a CCDR Alentejo e o ALENTEJO 2030, sendo a elaboração do Plano, bem como de um relatório anual sobre a monitorização do mesmo.

o Avaliação do risco de fraude

A avaliação do risco de fraude é efetuada de modo a permitir identificar e sinalizar as situações de risco, interno e externo, subjacentes à implementação do Programa Regional, devendo por isso ser efetuada numa fase inicial desse processo de implementação.

A AG recorre a uma ferramenta de autoavaliação de risco de fraude com o objetivo de quantificar, quanto ao impacto e respetivas probabilidades de ocorrência de cenários específicos de suspeita de fraude, podendo ser realizada a nível organizacional ou incidir sobre uma atividade específica.

Esta ferramenta de autoavaliação de risco de fraude assenta numa metodologia estruturada em 5 passos:

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

A partir dos riscos, identificados em cada um dos processos chave, aplicando a ferramenta em causa, a AG procede à identificação dos mecanismos de controlo associados a cada uma das áreas de risco.

A responsabilidade pela realização da avaliação de risco cabe a uma equipa a designar pela Comissão Diretiva, e integrará a próxima atualização da DSGC.

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 a revisão das conclusões obtidas e a avaliação/reflexão, sobre a necessidade de revisão das medidas adotadas.

- Segregação de funções

A observância do princípio da segregação de funções no âmbito do sistema de gestão e controlo constitui outro mecanismo importante na prevenção do risco de fraude. Neste contexto, importa sublinhar que a afetação nominativa dos técnicos às operações, é da responsabilidade do secretário técnico ou coordenador responsável da respetiva unidade orgânica.

- Divulgação da metodologia de avaliação do risco de fraude

A metodologia de avaliação de risco de fraude adotada, será divulgada aos trabalhadores da AG através de ações de formação/informação e da disponibilização de toda a documentação considerada relevante sobre esta temática.

- Sistema de informação de idoneidade, fiabilidade e dívidas

Outro aspeto particularmente importante na prevenção de situações que possam configurar casos de suspeita de fraude, passa pelo criterioso controlo do acesso aos fundos europeus, relevando para o efeito a criação, gestão e consulta de um sistema informático que contém informação relativa à situação de idoneidade e de dívida das entidades que já beneficiaram ou que venham a beneficiar de apoios dos fundos.

- Outras medidas

A AG considera que a deteção de possíveis situações de fraude, é mais eficaz se todos os trabalhadores estiverem conscientes dos indícios de fraude relativos a cada área de atividade do programa, se existir uma política de recursos humanos e de formação adequadas e se for implementado um mecanismo bem estruturado no que respeita ao sistema de gestão de denúncias.

2º Pilar – Deteção de irregularidades e casos de suspeita de fraude

No intuito de detetar irregularidades e casos de suspeita de fraude, a AG na sua atuação pondera os resultados da avaliação de risco (ao nível da operação), nas suas ações de controlo interno, levando também em consideração as denúncias efetuadas (desde que credíveis e fundamentadas);

- Sensibiliza os seus trabalhadores para eventuais situações de suspeita de fraude;
- Procura adotar uma política de recursos humanos adequada;

- Monitoriza o cumprimento do Código de Ética e Conduta;
- Define procedimentos de comunicação e gestão nos casos de denúncia.

3º Pilar – Correção e mecanismo de reporte

Para efeitos de correção, monitorização e *follow up* dos casos de irregularidade e suspeita de fraude, envolvendo a recuperação de fundos europeus aplicados de forma fraudulenta, a AG adota os seguintes procedimentos:

- Registo de irregularidades e casos de suspeita de fraude no SI AUDIT 2 Comunicação de irregularidades, suspeitas de fraude e casos de fraude ao AFCOS/OLAF21 via sistema de gestão de irregularidades (IMS);
- Comunicação de casos de suspeita de fraude às entidades competentes, dando sempre conhecimento à IGF na qualidade de AFCOS;
- Aplicação de sanções previstas no Código de Ética e Conduta, se aplicável;
- Acompanhamento do processo administrativo e judicial das irregularidades;
- Comunicação e gestão de denúncias de suspeitas de fraude.

Requisito-chave 8 – Procedimentos adequados para a elaboração da declaração de gestão

O Regulamento Financeiro (Reg. (UE, Euratom) 2018/1046) estabelece no contexto da gestão partilhada com os EM a apresentação das Contas.

Nos termos do Regulamento Financeiro e do Regulamento (UE) 2021/1060, os organismos responsáveis pela gestão e controlo dos fundos da União designados pelo EM, apresentam à Comissão **até 15 de fevereiro**²⁴, os seguintes documentos (“pacote de garantia”), que abrangem o exercício contabilístico anterior (para o qual tenham sido apresentados pedidos de pagamento à Comissão):

- **Contas** – relativas às despesas efetuadas durante o período de referência que tenham sido apresentadas para reembolso à Comissão, em conformidade com o modelo indicado no Anexo XXIV do Regulamento (UE) 2021/1060;
- **Declaração de Gestão** – as Contas são acompanhadas por uma declaração de gestão, que atesta que, segundo os responsáveis pela gestão dos fundos:
 - a. as informações são apresentadas corretamente e são completas e exatas;
 - b. as despesas estão em conformidade com o direito aplicável e foram utilizadas para os fins previstos;
 - c. os sistemas de controlo estabelecidos garantem a legalidade e a regularidade das operações subjacentes.
- **Parecer de Auditoria Anual** – as Contas são acompanhadas por um parecer de um organismo de auditoria independente, elaborado em conformidade com as normas de auditoria aceites internacionalmente, parecer que estabelece se:
 - a) as Contas apresentadas dão uma imagem verdadeira e fiel;
 - b) as despesas cujo reembolso foi pedido à Comissão são legais e regulares;
 - c) os sistemas de controlo estabelecidos funcionam adequadamente.O parecer indica ainda se a auditoria põe em causa as afirmações constantes da declaração de gestão.
- **Relatório Anual de Controlo** – inclui uma análise da natureza e da extensão dos erros e deficiências identificados nos sistemas, bem como as medidas corretivas adotadas ou previstas.

Como parte do pacote de garantia, os EM apresentam para o último exercício contabilístico que decorre entre 1 de julho de 2029 e 30 de junho de 2030, o **relatório final de desempenho (até 15 de fevereiro de 2031)** nos termos definidos no art.º 43.º do Regulamento (UE) 2021/1060.

²⁴ Excecionalmente, a Comissão pode prorrogar o prazo **até 1 de março**, mediante comunicação do EM.

À Agência, I.P. enquanto autoridade responsável pelo exercício da função contabilística cabe elaborar e apresentar à CE os Pedidos de Pagamento (PP), elaborar e apresentar à CE as **Contas**, confirmando a sua integralidade, exatidão e veracidade, bem como manter registos eletrónicos de todos os elementos das Contas, incluindo os PP.

A elaboração e apresentação dos PP e das Contas à CE pela AC assenta, nomeadamente, nos seguintes elementos:

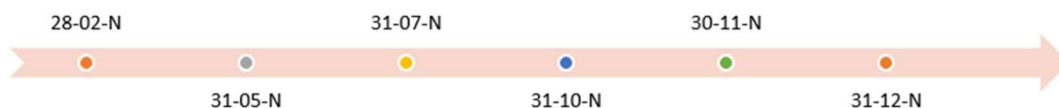
- a informação declarada nos PP e nas Contas apresentados pela AG à AC;
- a informação inscrita nos sistemas de informação da AG quanto aos dados sobre cada operação necessários para o exercício das funções da AC, incluindo informação sobre as deduções/estornos efetuadas sobre as despesas declaradas no EC;
- a informação inscrita no sistema de informação de controlo e auditoria quanto às auditorias e controlos realizados pelas diferentes entidades nacionais e comunitárias com responsabilidades na matéria – incluindo as verificações no local às operações da responsabilidade da AG -, bem como ao tratamento conferido pela AG aos resultados dessas auditorias e controlos, abrangendo a informação sobre as deficiências e/ou irregularidades detetadas e o respetivo acompanhamento no contexto das verificações de gestão.

Neste contexto, a informação requerida à AG para efeitos de Pedidos de Pagamento e prestação de Contas encontra-se compilada na Orientação Técnica n.º 1/2023 de 27 de abril, da Agência, I.P., e respetivos Anexos (A a H), a qual visa difundir os requisitos regulamentares, os modelos padronizados e as condições específicas aos quais essa prestação de informação deve obedecer.

As Contas, à semelhança dos PP, são enviadas em separado por Programa e para cada Fundo (FEDER, FSE+ e FTJ), tendo por referência o exercício contabilístico, encerrando a despesa desse mesmo exercício.

O Certificado das Contas requer a assinatura concomitante das representantes da AC e da AG.

Por exercício contabilístico, o EM apresenta um máximo de 6 PP por Programa e por Fundo. Pode ser apresentado a qualquer momento, um PP em cada período compreendido entre as seguintes datas:



No intuito de assegurar uma adequada fluidez de tesouraria, a AC estabelecerá em articulação com as AG um cronograma para apresentação de PP ao longo do EC.

O último PP apresentado **até 31 de julho** constitui o **pedido de pagamento final (PPF)**, para o EC encerrado a 30 de junho, não sendo obrigatório o envio entre 1 e 31 de julho como sucedia no período de programação anterior. O PPF constitui a base para a elaboração das Contas do EC. Face ao PPF, as Contas podem somente refletir decréscimos de execução (deduções/estornos) referentes a despesas declaradas nesse mesmo EC.

As deduções decorrentes de correções financeiras em resultado de auditorias e controlo em relação ao EC, que não tenham sido refletidas até ao PPF desse EC, são objeto de tratamento nas contas. Também as despesas alvo de uma avaliação em curso quanto à sua legalidade e regularidade são excluídas das contas, na pendência da conclusão dessa avaliação, para possível inclusão num pedido de pagamento num EC subsequente.

A AG estabelece prazos internos para a conclusão de todas as verificações de gestão e ações de supervisão, compatíveis com a emissão da declaração de gestão, **até 30 de setembro**.

Os elementos das Contas que são da responsabilidade da AG têm de ser submetidos à AC **até 15 de novembro** do EC seguinte.

A elaboração da **Declaração de Gestão** compete à AG, obedecendo ao modelo indicado no Anexo XVIII do Regulamento (UE) 2021/1060. Internamente, a tarefa de elaboração deste documento, bem como dos demais elementos do processo das Contas que constituem responsabilidade da AG, é assegurada pela UMC contando com o apoio das restantes unidades que compõem o secretariado técnico da AG, e eventualmente dos OI.

Constitui responsabilidade da AA a emissão do **Parecer de Auditoria Anual** elaborado nos termos do art.º 63.º, n.º 7 do Regulamento Financeiro, segundo o modelo constante do anexo XIX do Regulamento (UE) 2021/1060, que se baseia em todos os trabalhos de auditoria realizados e incide nas seguintes três componentes distintas: a integralidade, exatidão e veracidade das contas; a legalidade e regularidade das despesas incluídas nas contas apresentadas à Comissão; e o bom funcionamento dos sistemas de gestão e de controlo.

A AA elabora o **Relatório Anual de Controlo** em conformidade com o modelo constante do anexo XX do Regulamento (UE) 2021/1060, o qual sustenta o parecer de auditoria anual e apresenta um resumo das constatações, incluindo uma análise da natureza e extensão dos erros e deficiências detetados nos sistemas — bem como as medidas corretivas propostas e aplicadas — e as consequentes taxas de erro total e residual para as despesas inscritas nas Contas apresentadas à Comissão.

Na sequência da apresentação das Contas, a Comissão aplica os procedimentos de fiscalização e aprovação das mesmas **até 31 de maio do ano seguinte ao final do EC²⁵**, certificando-se da sua integralidade, exatidão e veracidade.

²⁵ Exceto em caso de procedimento contraditório de fiscalização das Contas, onde se aplica o disposto no art.º 102.º do Regulamento (UE) 2021/1060.

A Comissão reembolsa sob a forma de pagamentos intercalares 95% dos montantes incluídos em Pedido de Pagamento, o que resulta da aplicação da taxa de cofinanciamento de cada prioridade às despesas elegíveis totais ou à contribuição pública, se for caso disso. Posteriormente, no contexto das Contas e nos termos do artigo 100.º do Regulamento (UE) 2021/1060, a Comissão determina os montantes remanescentes a reembolsar ou a recuperar quando calcula o **saldo das contas**, tendo em conta:

- os montantes inscritos nas Contas, aos quais deve ser aplicada a taxa de cofinanciamento para cada prioridade;
- o montante total dos pagamentos intercalares efetuados pela Comissão durante o EC;
- o montante do pré-financiamento dos anos de 2021 e 2022²⁶.

Após o cálculo do saldo, a Comissão paga os eventuais montantes adicionais ou emite uma ordem de cobrança que é executada, sempre que possível, deduzindo os montantes devidos ao EM a título de pagamento subsequente destinados ao mesmo programa.

De referir que cabe à AG implementar um sistema de controlo interno que garanta a legalidade e regularidade das despesas e que previna, detete e corrija irregularidades. A AG assegura que a AC recebe todas as informações necessárias sobre as verificações de gestão realizadas sobre as despesas com vista ao seu reembolso pela CE e garante que o trabalho associado à declaração de gestão se encontra devidamente documentado.

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 do Regulamento (UE) 2021/1060, e garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos dados e a autenticação do utilizador.

Tal como decorre da RCM n.º 97/2020 e do Modelo de Governança, 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.

O sistema de informação utilizado pela AG assegura o bloqueio da despesa declarada a cada data de corte no caso dos PP e a cada data de submissão no caso das Contas.

Para efeitos de uma pista de controlo suficiente, todas as deduções/estornos a realizar pela AG devem identificar a sua natureza, o motivo e justificação subjacente, bem como a sua desagregação por EC. Quando aplicável devem identificar a auditoria/controlo que esteve na sua origem. Cada dedução/estorno deve assim corresponder a um registo autónomo, perfeitamente identificável, sendo efetuadas ao nível da linha de despesa e associadas à linha de despesa original.

²⁶ Os montantes pagos a título de pré-financiamento para os anos de 2023 a 2026 são objeto de apuramento o mais tardar nas Contas do último EC.

Sempre que seja apurado um montante irregular relativo a despesas já incluídas nas Contas de um EC encerrado, o secretariado técnico da AG ou o Organismo Intermédio deve proceder de imediato à sua correção, de modo a que as respetivas deduções possam integrar o PP seguinte à sua deteção. De sublinhar que estas deduções apenas podem ser refletidas em PP.

A UMC em articulação com as restantes unidades orgânicas do PR Alentejo 2030 procede à identificação, sistematização e justificação dos montantes deduzidos ao longo do EC, relativos a despesas já incluídas nas Contas de exercícios anteriores.

A UMC procede também ao exercício de conciliação entre as despesas declaradas nas Contas e no PPF, e reúne/prepara as justificações para as eventuais diferenças existentes.

De sublinhar que a AG adota medidas antifraude eficazes e proporcionadas, que têm em conta os riscos identificados a esse respeito.

Requisito-chave 9 – Procedimentos adequados para confirmar que as despesas inscritas nas contas são legais e regulares

Face à regulamentação comunitária e nacional, compete à AG, por um lado, implementar um sistema de controlo interno que garanta a legalidade e regularidade das despesas e que previna, detete e corrija irregularidades e, por outro, assegurar que a AC recebe todas as informações necessárias sobre as verificações de gestão realizadas sobre as despesas com vista ao seu reembolso pela CE.

Neste contexto, aquando da apresentação dos PP e das Contas à AC, a AG garante que:

- as despesas declaradas estão em conformidade com o programa e com as condições de apoio da operação;
- as despesas declaradas foram objeto de adequadas verificações de gestão, nos termos do n.º 2 do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060;
- nas operações financiadas através de reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos e pagos:
 - as despesas declaradas foram justificadas através de faturas – ou outros documentos contabilísticos de valor probatório equivalente -, e foram pagas pelos beneficiários;
 - os beneficiários mantêm registos contabilísticos separados ou utilizam códigos contabilísticos adequados para todas as transações relacionadas com a operação;
- nas operações financiadas através de opções de custos simplificados, as condições de reembolso das despesas aos beneficiários foram cumpridas;
- as despesas declaradas foram realizadas dentro do período de elegibilidade e estão em conformidade com as regras de elegibilidade, assim como com as regras nacionais e comunitárias em matéria de contratação pública, ajudas de estado, ambiente, instrumentos financeiros, desenvolvimento sustentável, publicidade, igualdade de oportunidades e não-discriminação e conflito de interesses;
- os produtos e serviços cofinanciados foram fornecidos/prestados;
- as despesas não foram objeto de financiamento por outros regimes comunitários ou nacionais ou em outros períodos de programação;
- a contribuição pública foi paga ao beneficiário, em respeito com o disposto na al. b) do n.º 1 do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060;
- os adiantamentos garantidos pagos no âmbito de um auxílio estatal que não tenham sido cobertos por despesas pagas pelos beneficiários no prazo regulamentar foram deduzidos;

- acompanha o cumprimento das condições habilitadoras ao longo do período de programação;
- os indicadores de realização e de resultados são cumpridos face às metas correspondentes e objetivos intermédios;
- as funções delegadas pela AG nos Organismos Intermédios (OI) foram objeto de adequados mecanismos de supervisão;
- os resultados das auditorias e controlos realizados sobre as operações, incluído os decorrentes das verificações de gestão, foram adequadamente tratados e que as eventuais irregularidades detetadas foram adequadamente tratadas não integrando a despesa incluída no PP;
- adota medidas e procedimentos antifraude eficazes e proporcionados, tendo em conta os riscos identificados;
- dispõe de sistemas e procedimentos que garantam uma adequada pista de auditoria, assegurando os elementos previstos no anexo XIII;
- conserva todos os documentos necessário para a pista de auditoria em conformidade com os requisitos estabelecidos no artigo 82.º do Regulamento (UE) 2021/1060;
- relativamente às contribuições da União com base em opções de custos simplificados e financiamento não associado aos custos (artigos 94.º e 95.º do Regulamento (UE) 2021/1060, respetivamente), o cumprimento das condições do reembolso pela Comissão e que as despesas declaradas foram suportadas por adequadas verificações de gestão.

A AG no exercício das suas competências, conforme estipulado no artigo 15.º do Modelo de Governança, garante a aferição do cumprimento das regras de elegibilidade aplicáveis às despesas declaradas, de acordo com a legislação em vigor, com o Programa e com as condições de apoio da operação, realizando verificações de gestão (administrativas e no local) adequadas, baseadas nomeadamente no risco, em linha com o definido no artigo 43.º do mesmo diploma.

Podendo o reembolso aos beneficiários assumir qualquer forma de apoio nos termos do n.º 3 dos artigos 94.º e 95.º do Regulamento (UE) 2021/1060, a AG é responsável por garantir que conserva todos os elementos necessários à existência de uma pista de controlo adequada, nomeadamente: a documentação relativa à seleção e aprovação das operações; os documentos que estabelecem as condições do apoio, os quais devem indicar a forma de apoio concedida aos beneficiários; a documentação que comprove as verificações de gestão e as auditorias realizadas; prova do pagamento da contribuição pública ao beneficiário e data em que o mesmo foi efetuado.

O AG+ enquanto sistema de informação de suporte às funções da AG, garante nomeadamente o registo e armazenamento dos dados sobre cada operação necessários para o

acompanhamento, avaliação, gestão física e financeira, verificações e auditorias, incluindo dados sobre os beneficiários efetivos dos beneficiários, contratantes, participantes e beneficiários finais dos instrumentos financeiros, mas também dados relativos a indicadores e objetivos intermédios sobre os progressos do programa na obtenção dos seus objetivos.

Os elementos necessários para garantir uma pista de auditoria suficiente, no que respeita às deduções/estornos encontram-se identificados no ponto 4.1.4 desta DSGC.

As Contas incluem, a nível de cada prioridade e, se aplicável, por fundo e por categoria de região:

- a) o montante total das despesas elegíveis inscrito nos sistemas contabilísticos da AC e que foi incluído no PPF relativo ao EC, e o montante total da contribuição pública correspondente feita ou a fazer ligada a objetivos específicos relativamente aos quais as condições habilitadoras estão cumpridas e das operações que, embora ligadas a objetivos específicos relativamente aos quais as condições habilitadoras não estão cumpridas, contribuem para o cumprimento das condições habilitadoras;
- b) os montantes retirados durante o exercício contabilístico;
- c) os montantes de contribuição pública pagos a instrumentos financeiros;
- d) para cada prioridade, uma explicação das eventuais diferenças entre os montantes declarados nos termos da alínea a) e os montantes declarados nos PP para o mesmo EC.

As Contas assentam assim na despesa declarada no PPF do EC e encerram a despesa desse mesmo EC, sendo que face ao PPF, as Contas podem somente refletir decréscimos de execução (deduções/estornos) referentes a despesas declaradas nesse mesmo EC e em circunstância alguma podem apresentar novos acréscimos de execução nesse mesmo EC.

ANEXO

Anexo 1 – Lista indicativa de documentos relevantes para o SGC

| | |
|----------|---|
| Anexo 1 | Carta de Missão; |
| Anexo 2 | Código de ética e conduta; |
| Anexo 3 | Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; |
| Anexo 4 | Deliberação n.º 514/2023 da CD Alentejo 2030 - Estrutura e composição da Autoridade de Gestão e designação dos coordenadores das suas unidades orgânicas; |
| Anexo 5 | Aviso n.º 19534/2020 da CCDRA - Subdelegação de competências no diretor de serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira; |
| Anexo 6 | Deliberação n.º 4/2023 da CD Alentejo 2030 - Funções das Unidades Orgânicas do Secretariado Técnico do Programa Regional do Alentejo; |
| Anexo 7 | Orientação Técnica 1/2023, de 27 de abril, da AD&C - Portugal 2030 Pedidos de Pagamento e Contas |
| Anexo 8 | Orientação Técnica n.º 02/2023 de 11 de maio de 2023 - Portugal 2030 Descrição dos Sistemas de Gestão e de Controlo |
| Anexo 9 | Descrição dos Sistemas de Informação do Portugal 2030 (Especificações dos sistemas de informação, incluindo o sistema eletrónico de intercâmbio de dados com a Comissão (Anexo XV) e as políticas de interoperabilidade com os sistemas dos Organismos Intermédios e beneficiários (Anexo XIV); |
| Anexo 10 | Descrição do Sistema de Gestão e Controlo – Autoridade de Certificação. |