



# ALENTEJO 2030

Programa Regional  
do Alentejo

## Descrição do Sistema de Gestão e Controlo

Aprovado em reunião da  
Comissão Diretiva de 25.02.2026



Cofinanciado pela  
União Europeia

## GESTÃO DO DOCUMENTO

Versão	Responsável pela elaboração	Responsável pela validação	Data de aprovação pela Comissão Diretiva	Destinatários
V.1.0	UMC	Secretário Técnico da UMC	2023.junho.28	Interno e Externo (AD&C e IGF)
V.1.1	UMC	Secretário Técnico da UMC	2025.janeiro.20	Interno e Externo (AD&C e IGF, OI)
V.1.2	UMC	Secretária Técnica da UMC	2026.fevereiro.25	Interno e Externo (AD&C e IG, OI)

## SUMÁRIO DE VERSÕES

Versão	Data de Reporte	Data de Aprovação	Registo de alterações
V.1.0	31.05.2023	28.06.2023	Primeira versão da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do Programa Regional do Alentejo 2021-2027
V.1.1	31.10.2024	20.01.2025	Atualização da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do Programa Regional do Alentejo 2021-2027
V.1.2	28.11.2025	25.02.2026	Atualização da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do Programa Regional do Alentejo 2021-2027

## ÍNDICE

Lista de Siglas.....	5
Referências documentais e normativas.....	8
1. Generalidades .....	19
1.1. Informações apresentadas por .....	21
1.2. As informações prestadas escrevem a situação em: 28.11.2025.....	21
1.3. Estrutura do Sistema.....	22
1.3.1. Autoridade de gestão.....	25
1.3.2. Organismos Intermédios.....	25
1.3.3. Organismo que exerce a função contabilística.....	31
1.3.4. Princípio da separação de funções entre as autoridades do programa e no seio das mesmas.....	31
2. Autoridade de Gestão .....	33
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 do Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021. ....	33
2.1.1. Estatuto da autoridade de gestão.....	33
2.1.2. Especificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pela autoridade de gestão.....	35
2.1.2.1. Descrição dos procedimentos associados às funções e tarefas.....	42
2.1.3. Especificação, por organismo intermédio (OI), de cada uma das funções e tarefas	57
2.1.4. Procedimentos para a supervisão das funções e tarefas delegadas pela autoridade de gestão.....	62
2.1.5. Quadro destinado a garantir um exercício adequado da gestão dos riscos.....	71
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 72º a 75º do Regulamentos (EU) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de julho de 2021 .....	78
2.1.6.1. Autoridade de Gestão.....	78
2.1.6.2. Organismos Intermédios.....	84
2.1.6.2.1. Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI).....	84
2.1.6.2.2. Estrutura de Missão Inovação PORTUGAL 2030 - EMPIS .....	85
2.1.6.2.3. CIMAA – Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo .....	86
2.1.6.2.4. CIMAC – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central .....	88
2.1.6.2.5. CIMAL – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral .....	89
2.1.6.2.6. CIMBAL – Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo.....	90
2.1.6.2.7. CIMLT – Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo .....	90
2.1.6.2.8. Agência Nacional de Inovação - ANI.....	92
2.1.6.2.9. Turismo de Portugal, I.P. ....	94
2.1.6.2.10. Fundação para a Ciência e Tecnologia, FCT.....	96

2.1.7.	Indicação dos recursos cuja atribuição está prevista para as diferentes funções da autoridade de .....	98
2.1.7.1.	Autoridade de Gestão.....	98
2.1.7.2.	Organismos Intermédios.....	107
2.1.7.2.1.	Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI).....	107
2.1.7.2.2.	Estrutura de Missão Inovação Social PORTUGAL 2030 .....	121
2.1.7.2.3.	CIMAA – Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo .....	126
2.1.7.2.4.	CIMAC – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central .....	129
2.1.7.2.5.	CIMAL – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral .....	133
2.1.7.2.6.	CIMBAL – Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo.....	136
2.1.7.2.7.	CIMLT – Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo .....	140
2.1.7.2.8.	ANI- Agência Nacional de Inovação.....	144
2.1.7.2.9.	Turismo de Portugal.....	149
2.1.7.2.10.	FCT – Fundação para a Ciência e a Tecnologia .....	155
3.	Organismo que exerce a função contabilística.....	164
4.	Sistema Eletrónico .....	165
	Descrição e Arquitetura do Sistema de Informação do PORTUGAL 2030.....	165
4.1.	Descrição do sistema ou sistemas eletrónicos.....	169
4.1.1.	Registar e armazenar, sob forma eletrónica, os dados sobre cada operação.....	169
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 .....	172
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 .....	174
4.1.4.1.	Registar todos os montantes retirados durante o exercício contabilístico, tal como previsto no artigo 98.º, n.º 3, alínea b), e deduzidos das contas, tal como previsto no artigo 98.º, n.º 6, bem como as razões de tais retiradas e deduções.....	176
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.	178
4.1.6.	Descrever os procedimentos destinados a garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos sistemas eletrónicos .....	182
	Requisitos chave dos sistemas de gestão e de controlo [Anexo XI do RDC] .....	187
	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.....	190
	Requisito-chave 2 – Critérios e procedimentos adequados para a seleção das operações .....	192
	Requisito-chave 3 – Informação adequada aos beneficiários sobre as condições aplicáveis para o apoio às operações selecionadas. ....	201
	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. ....	209
	Requisito-chave 5 – Sistema eficaz para assegurar que sejam conservados todos os documentos necessários para a pista de auditoria.....	212

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. ....	217
Requisito-chave 7 – Aplicação eficaz de medidas antifraude proporcionadas .....	219
Requisito-chave 8 – Procedimentos adequados para a elaboração da declaração de gestão .....	224
Requisito-chave 9 – Procedimentos adequados para confirmar que as despesas inscritas nas contas são legais e regulares .....	229
Anexo .....	232

## Lista de Siglas

<b>AA</b>	Autoridade de Auditoria
<b>AAC</b>	Aviso para Apresentação de Candidaturas
<b>AC</b>	Autoridade de Certificação
<b>AD&amp;C</b>	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
<b>ALENTEJO 2030</b>	Programa Regional ALENTEJO 2030
<b>AFCOS</b>	<i>Anti-Fraud Co-ordination Service</i>
<b>AG</b>	Autoridade de Gestão
<b>Agência, I.P.</b>	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
<b>AG+</b>	Sistema de informação de suporte às funções das autoridades de gestão
<b>AICEP</b>	Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E
<b>ANI</b>	Agência Nacional de Inovação, S. A
<b>API</b>	Application Programming Interface
<b>ARACHNE</b>	Ferramenta informática para identificação de riscos de fraude com fundos europeus
<b>AU</b>	Autoridade Urbana
<b>CA</b>	Comité de Acompanhamento
<b>CAE</b>	Classificação Portuguesa das Atividades Económicas
<b>CC/ROC</b>	Contabilista Certificado / Revisor Oficial de Contas
<b>CCDRA</b>	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I.P.
<b>CCDR Alentejo, I.P.</b>	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I.P.
<b>CD</b>	Comissão Diretiva
<b>CE</b>	Comissão Europeia
<b>CI</b>	Competitividade e Internacionalização
<b>CIC</b>	Comissão Interministerial de Coordenação
<b>CIM</b>	Comunidade Intermunicipal
<b>CIMAA</b>	Comunidade Intermunicipal Alto Alentejo
<b>CIMAC</b>	Comunidade Intermunicipal Alentejo Central
<b>CIMAL</b>	Comunidade Intermunicipal Alentejo Litoral
<b>CIMBAL</b>	Comunidade Intermunicipal Baixo Alentejo
<b>CIMLT</b>	Comunidade Intermunicipal Lezíria do Tejo
<b>CDCT</b>	Contrato para o Desenvolvimento e Coesão Territorial
<b>CPA</b>	Código do Procedimento Administrativo
<b>DSGC</b>	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo
<b>DCRP</b>	Divisão Comunicação e Relações Públicas
<b>EAT</b>	Estruturas de Apoio Técnico
<b>EB</b>	Entidades Beneficiárias
<b>EM</b>	Estado-membro
<b>EM</b>	Estruturas de Missão
<b>EMPIS</b>	Estrutura de Missão Inovação Social Portugal
<b>EP</b>	Entidade Pagadora
<b>EREI</b>	Estratégia Regional de Especialização Inteligente
<b>ESA</b>	Estrutura Segregada de Auditoria da AD&C
<b>FAMI</b>	Fundo para o Asilo, a Migração e Integração
<b>FAQ</b>	<i>Frequently Asked Questions</i>
<b>FC</b>	Fundo de Coesão
<b>FCT</b>	Fundação Ciência e Tecnologia

<b>FEEI</b>	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
<b>FEDER</b>	Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
<b>FSE+</b>	Fundo Social Europeu +
<b>FTJ</b>	Fundo Transição Justa
<b>GABCD</b>	Gabinete de Apoio à Comissão Diretiva
<b>HTTPS</b>	<i>Hypertext Transfer Protocol Secure</i>
<b>I&amp;DT</b>	Investigação e Desenvolvimento Tecnológico
<b>I&amp;I</b>	Investigação e Inovação
<b>IAPMEI</b>	Agência para a Competitividade e Inovação, I.P
<b>IF</b>	Instrumento Financeiro
<b>IGF</b>	Inspeção-geral de Finanças
<b>IGFSS</b>	Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.
<b>IMS</b>	<i>Irregularity Management System</i>
<b>INA</b>	Instituto Nacional de Administração
<b>ISE</b>	Inclusão Social e Emprego
<b>ITI</b>	Investimentos Territoriais Integrados
<b>LGTFP</b>	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
<b>LOE</b>	Lei do Orçamento do Estado
<b>MG</b>	Modelo de Governação
<b>NUTS</b>	Nomenclatura de Unidades Territoriais para Fins Estatísticos
<b>OD</b>	Ordem de Devolução
<b>OE</b>	Objetivo Específico
<b>OI</b>	Organismo Intermédio
<b>OLAF</b>	Organismo Europeu de Luta Antifraude
<b>OP</b>	Ordem de Pagamento
<b>PACS</b>	Programa de Ação Climática e Sustentabilidade – Sustentável 2030
<b>PIDT</b>	Programa de Inovação e Transição Digital – Compete 2030
<b>PDQI</b>	Programa para a Demografia, Qualificações e Inclusão – Pessoas 2030
<b>PDR</b>	Programa de Desenvolvimento Rural
<b>PI</b>	Prioridade de Investimento
<b>PME</b>	Pequena e Média Empresa
<b>PR</b>	Programa Regional
<b>PP</b>	Pedido de Pagamento
<b>PPI</b>	Pedido de Pagamento Intercalar
<b>PPR</b>	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
<b>PROVERE</b>	Programas de Valorização Económica de Recursos Endógenos
<b>PTA</b>	Pagamento a Título de Adiantamento
<b>PTR</b>	Pagamento a Título de Reembolso
<b>PTRF</b>	Pagamento a Título de Reembolso Final
<b>PTRI</b>	Pagamento a Título de Reembolso Intercalar
<b>PT2030</b>	PORTUGAL 2030
<b>RCBE</b>	Registo Central Beneficiário
<b>RCM</b>	Resolução de Conselho de Ministros
<b>RE CI</b>	Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização
<b>RDC</b>	Regulamento Disposições Comuns
<b>RE FEDER</b>	Regulamento Europeu do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e ao Fundo de
<b>RE FSE+</b>	Regulamento Europeu do Fundo Social Europeu Mais
<b>RE FTJ</b>	Regulamento Europeu do Fundo para uma Transição Justa

<b>RE ISE</b>	Regulamento Específico do Domínio da Inclusão Social e Emprego
<b>RE ITD</b>	Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital, no âmbito dos Sistemas de Incentivos
<b>RGIC</b>	Regulamento Geral de Isenção por Categoria
<b>RH</b>	Recursos Humanos
<b>RIS3</b>	<i>Research and Innovation Strategy for Smart Specialization</i>
<b>RTV</b>	Relatório Técnico da Visita
<b>SAICT</b>	Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica
<b>SFC2014</b>	Sistema de Informação da Comissão Europeia (System for Found Management in the European Union)
<b>SGC</b>	Sistema de Gestão e Controlo
<b>SGO2030</b>	Sistema de Gestão Operacional do PORTUGAL 2030– Sistema de Incentivos
<b>SI</b>	Sistemas de Incentivos   Sistema de Informação
<b>SIAC</b>	Sistema de Apoio a Ações Coletivas
<b>SIADAP</b>	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
<b>SI AG+</b>	Sistema Informação Autoridade Gestão
<b>SI AUDIT</b>	Sistema de Informação Auditorias
<b>SI GPOA</b>	Sistema de Informação e Gestão Programa Operacional do Alentejo
<b>SPNE</b>	Serviço Público de Notificações Eletrónica
<b>SPTD</b>	Sistema de Pagamentos Tesouraria e Dividas
<b>SI PORTUGAL 2030</b>	Sistema de Informação do PORTUGAL 2030
<b>SSO</b>	Authentication Single Sign-On
<b>ST</b>	Secretariado Técnico
<b>TA</b>	Termo de Aceitação
<b>TFUE</b>	Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia
<b>TIC</b>	Tecnologias da Informação e da Comunicação
<b>TP</b>	Instituto de Turismo de Portugal, I.P.
<b>UCIC</b>	Unidade de Competitividade, Inovação e Competitividade
<b>UCIA</b>	Unidade de Controlo Interno e Auditoria
<b>UCS</b>	Unidade de Coesão e Sustentabilidade
<b>UCVT</b>	Unidade de Coordenação e Valorização Territorial
<b>UE</b>	União Europeia
<b>UEIS</b>	Unidade de Emprego e Inovação Social
<b>UMC</b>	Unidade de Monitorização e Controlo
<b>UO</b>	Unidade Orgânica
<b>WS</b>	<i>Webservice</i>

## Referências documentais e normativas

### Regulamentos

**Regulamento Delegado (UE) 2025/2190 da Comissão** de 22 de setembro que altera o anexo I do Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho no que diz respeito à nomenclatura das dimensões e dos códigos dos tipos de intervenção do FEDER, do FSE +, do Fundo de Coesão e do FTJ.

**Regulamento (UE) 2025/1914 do parlamento Europeu e do Conselho** de 18 de setembro de 2025 que altera os Regulamentos (UE) 2021/1058 e (UE) 2021/1056 no respeitante a medidas específicas para fazer face a desafios estratégicos no contexto da revisão intercalar.

**Regulamento (UE) 2025/1913 do Parlamento Europeu do Conselho** de 18 de setembro de 2025 que altera o Regulamento (UE) 2021/1057 que cria o Fundo Social Europeu Mais (FSE+) no que diz respeito a medidas específicas para fazer face a desafios estratégicos.

**Gabinete da Secretária de Estado do Desenvolvimento Regional** de 26 janeiro 2024 - Aditamento ao Despacho da Secretária de Estado do Desenvolvimento Regional do XXIII Governo Constitucional, de 29 de novembro de 2023 | Custos-padrão máximos de referência para operações de investimento em infraestruturas e equipamentos escolares.

**Regulamento de Execução (EU) da Comissão de 27 de setembro de 2023** - Estabelece um modelo para o inquérito estruturado aos destinatários finais dos alimentos e/ou da assistência material de base ao abrigo do Fundo Social Europeu Mais (FSE+), nos termos do Regulamento (UE) 2021/1057 do Parlamento Europeu e do Conselho.

**Regulamento n.º 944/2023, de 19 de julho**, o qual Aprova o regulamento que define os procedimentos a observar na realização de pagamentos aos beneficiários das tipologias de intervenção dos Sistemas de Incentivos do PORTUGAL 2030.

**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) 2021/1059 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24/06/2021**  
Estabelece regras e disposições específicas relativas ao objetivo de Cooperação Territorial Europeia (Interreg) apoiado pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e pelos instrumentos de financiamento externo.

---

**Regulamento (UE) 2021/1058** 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

---

**Regulamento n.º 1007/2025** de 19 de agosto - Primeira alteração ao Regulamento n.º 944/2023, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 164, de 24 de agosto de 2023.

---

**Declaração de retificação nº 34/2025/1** de 17 de julho – Retifica a Portaria nº 268/2025/1, de 15 de julho, que procede à segunda alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Demografia, qualificações e Inclusão, para o período de programação 2021-2027.

---

**Portaria 152/2024** de 17 Abril - 1ª alteração ao Regulamento Específico Demografia, Qualificações e Inclusão e da Portaria 268/2025, de 15 julho - 2ª alteração ao Regulamento Específico Demografia, Qualificações e Inclusão

---

---

**Resolução do Conselho de Ministros n.º 96/2025** de 2 de maio - Autoriza os encargos da Administração Regional de Saúde do Alentejo com a construção da infraestrutura rodoviária, de abastecimento de água, eletricidade e saneamento do novo Hospital Central do Alentejo, em Évora.

---

**Decreto-Lei n.º 70/2025**, de 29 de abril - Altera o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

---

**Lei n.º 43/2024** de 2 de dezembro - Altera a Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, que aprova medidas especiais de contratação pública.

---

**Deliberação n.º 1516/2024 de 19 de novembro** - Designação da secretária técnica da Unidade de Coesão e Sustentabilidade e da coordenadora da Equipa de Projeto de Investimentos Territoriais Integrados, que integram o secretariado técnico do Programa Regional do Alentejo para o período de programação 2021-2027.

---

**Resolução da Assembleia da República n.º 53/2024**

Constitui a Comissão Eventual de Acompanhamento da Execução do Plano de Recuperação e Resiliência e do Programa PORTUGAL 2030.

---

**Despacho 1258/2024\_Designação vogais CD ALENTEJO 2030** de 16 de outubro - Exonera Tiago Fernandes Teotónio Pereira das funções de vogal executivo da Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo e designa os novos vogais executivos da Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo

---

**Portaria n.º 242/2024/1**, de 4 de outubro

Altera a Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, que aprova o modelo de declaração de inexistência de conflitos de interesses destinada aos membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas pelo Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

---

**Portaria n.º 208/2024/1**, de 13 de setembro - Proceda à primeira alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Ação Climática e Sustentabilidade, aprovado em anexo à Portaria n.º 125/2024/1, de 1 de abril.

---

**Portaria n.º 181/2024/1** de 8 de agosto 2024 Diário da República n.º 153/2024, Série I de 2024-08-08 - Terceira alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital.

---

**Resolução do Conselho de Ministros n.º 83/2024** de 2 de julho - Proceda à primeira alteração à Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023, de 10 de fevereiro, para que os secretariados técnicos das estruturas de missão possam integrar profissionais das carreiras especiais de sistemas e tecnologias de informação e consultores.

---

**Decreto-Lei n.º 39/2024**, de 6 de junho - Proceda à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, prevendo a possibilidade de integrar consultores nos secretariados técnicos dos programas operacionais do PORTUGAL 2030.

---

---

**Despacho n.º 6240/2024**, de 4 de junho. Designa a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., enquanto autoridade nacional competente, para efeitos do disposto no Regulamento (UE) 2024/795 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de fevereiro de 2024.

---

**Decreto-Lei n.º 31/2024**, de 8 de maio - Introdz um mecanismo de publicitação através dos jornais locais ou regionais e de âmbito nacional ao modelo de governação dos fundos europeus 2021-2027.

---

**Portaria 153A\_2024\_RE Valorização do Território e Infraestruturas Sociais** de 8 de maio - aprova o Regulamento Específico da Área Temática Valorização do Território e Infraestruturas Sociais, para o período de programação 2021-2027

---

**Portaria n.º 85/2024/1**, de 7 de março - Segunda alteração à Portaria n.º 262/2021, de 23 de novembro, que aprova o Regulamento do Sistema de Incentivos às Empresas «Promoção da Bioeconomia Sustentável».

---

**Resolução do Conselho de Ministros n.º 180/2023**, de 22 de dezembro - Estabelece o quadro de funcionamento do Instrumento Financeiro para a Reabilitação e Revitalização Urbanas no âmbito do PORTUGAL 2030 (IFRRU 2030).

---

**Portaria n.º 325/2023**, de 30 de novembro - Adota o Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão para o período de programação 2021-2027.

---

**Portaria n.º 328-B/2023**, de 30 de novembro - Segunda alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital.

---

**Lei n.º 38/2023**, de 2 de agosto – Lei das Grandes Opções para 2023-2026.

---

**Despacho n.º 7833/2023** de 31 de julho - Aprovação da Estratégia Nacional Antifraude no âmbito da Prevenção e Combate à Fraude na aplicação dos Fundos do Orçamento da União Europeia para o período de 2023-2027.

---

**Regulamento n.º 944/2023**, de 19 de julho, o qual Aprova o regulamento que define os procedimentos a observar na realização de pagamentos aos beneficiários das tipologias de intervenção dos Sistemas de Incentivos do PORTUGAL 2030.

---

**Portaria n.º 184/2023**, de 3 de julho - Primeira alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital

---

**Despacho n.º 6927-A/2023** de 28 junho - Extinção das autoridades de gestão dos Programas Operacionais Temáticos Inclusão Social e Emprego, Capital Humano e Apoio às Pessoas Mais Carenciadas, sendo as suas atribuições e competências assumidas pela autoridade de gestão do Programa Temático Demografia, Qualificações e Inclusão.

---

**Resolução do Conselho de Ministros n.º 54/2023** de 9 de junho - Cria a iniciativa Portugal Inovação Social 2030 e a estrutura de missão responsável pela sua execução.

---

**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.

---

---

**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.

---

**Portaria n.º 110-A/2023** de 24 de abril, - Regulamenta o Decreto-Lei n.º 84/2022, de 9 de dezembro, complementando a transposição da Diretiva (UE) 2018/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de dezembro de 2018.

---

**Portaria n.º 103-A/2023 - Diário da República n.º 72/2023, 1º Suplemento, Série I de 2023-04-12, na sua atual redação.**

**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.

## Documentos

**Orientação Técnica n.º 4/2025** de 16 de outubro (Altera a OT n.º 3/2025) Unidade Orgânica: Unidade de Gestão Financeira / Núcleo de Assessoria, Jurídico e Contencioso

---

**Deliberação n.º 24/2025/PL** de 10 de outubro NÃOASSINADA - Alteração ao Programa Temático Sustentável 2030 e aos Programas Regionais Norte 2030, Centro 2030, ALENTEJO 2030 e Algarve 2030 no âmbito da sua Revisão Intercalar

---

**Deliberação n.º 24\_2025\_ALT2030-IT\_PC\_NURB-2024-26** de 21 de maio - Limite para custos com a governança – Aviso de concurso ALT2030-IT\_PC\_NURB-2024-26 – Parcerias para a Coesão não Urbanas – Concurso para apresentação de Estratégias e Planos de Ação na Região Alentejo

---

**Deliberação n.º 14 /2025/PL** de 30 de abril de 2025 – Segunda alteração ao Regulamento Específico da Área Temática Ação Climática e Sustentabilidade.

---

**Deliberação n.º 20\_2025\_Medidas de aceleração\_Ponto\_4\_Delib\_n.\_7** de 9 de abril - Medidas para Acelerar a Execução no Investimento Público – Aplicação da Deliberação n.º 7/2025/PL | PORTUGAL 2030 – Ponto 4 — Majoração dos Contratos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial (CDCT)

---

**Deliberação n.º 19\_2025\_Medidas de aceleração** de 3 de abril - Medidas para Acelerar a Execução no Investimento Público – Aplicação da Deliberação n.º 7/2025/PL | PORTUGAL 2030.

---

**Deliberação n.º 18\_2025 de 3 de abril** - designação Secretária Técnica UMC

---

**Deliberação n.º 8/2025/PL** de 26 de março - Alteração aos Programas Temáticos e Regionais do Continente do PORTUGAL 2030 no âmbito da sua Revisão Intercalar

---

**Deliberação n.º 7/2025/PL** de 26 de março - PORTUGAL 2030 – Cumprimento da regra n+3 Medidas para Acelerar a Execução no Investimento Público

---

**Deliberação n.º 6/ 2025/PL** de 26 de março -Mobilização de reembolsos gerados através de subvenções reembolsáveis de Sistemas de Incentivos no Portugal 2020 para financiamento dos custos de garantia para cobrir adiantamentos até 40% do montante de incentivo aprovado no âmbito dos Sistemas de Incentivos às empresas do PORTUGAL 2030

---

**Orientação Técnica n.º 01/2025** de 20 de maio - PT 2030 | Orientações para o cálculo do contributo para os objetivos climáticos (*tagging* climático)

---

**Nota Técnica 1/2025**, de 24 de março – Tratamento de dados pessoais, incluindo dados sensíveis no PORTUGAL 2030.

---

**Deliberação n.º 14\_2025\_Revisão\_Metodologia\_sup\_OI** de 20 de março - Procedimentos a adotar para supervisão das funções e tarefas delegadas nos OI – Revisão Metodologia

---

**Deliberação n.º 06\_2025\_Designação Coordenadores da UMC 2030** de 22 de janeiro - Designação do Coordenador da Equipa de Projeto de Controlo e Gestão Financeira e da Coordenadora da Equipa de Monitorização e Sistemas de Informação que integram o Secretariado Técnico do Programa Regional do Alentejo para o período de programação 2021-2027

---

---

**Deliberação n.º 05\_2025\_EMPIS** – 16 de janeiro - Foi presente à reunião a informação da Secretária Técnica da Unidade de Emprego e Inovação Social, relativa à delegação de competências do Organismo Intermédio (OI) – EMPIS, no âmbito do Acordo Escrito para o Exercício de Funções ou Tarefas de Gestão entre a Autoridade de Gestão do Programa Regional do ALENTEJO 2030

---

**Deliberação n.º 01\_2025\_Conversão Saldo FSE na posse do IGFSS para FEDER não SI**, de 8 de janeiro.

---

**Orientação de Gestão OG 1/2024 - OPERAÇÕES GERADORAS DE RECEITA:**  
Assegurar o cumprimento das alíneas c) e d), do n.º 2, do artigo 73, do Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho de 24 de junho de 2021

---

**Deliberação n.º 49/2024/PL** de 27 de dezembro - Avisos para Apresentação de Candidaturas: Programas Regionais do Norte (Norte 2030), Alentejo (ALENTEJO 2030) e Algarve (Algarve 2030)

---

**Deliberação n.º 26/2024/PRM** de 26 de dezembro - Alteração à lista de Organismos Intermédios do Programa Regional do Alentejo

---

**Deliberação n.º 48/2024/PL** de 17 de dezembro - Alteração à Deliberação n.º 09/2024/PL, de 27 de março, relativa à Gestão Orçamental dos Sistemas de Incentivo no encerramento do Portugal 2020

---

**Deliberação n.º 46/2024/PL** de 17 de dezembro - Aprovação do Plano Anual de Avisos (janeiro a dezembro 2025)

---

**Deliberação n.º 41\_de 2024\_de 4 de dezembro** - PL – 1.ª Alteração ao PR do Alentejo do PORTUGAL 2030

---

**Deliberação n.º 17/2024** de 8 de novembro - Designação da Secretária Técnica da Unidade de Coesão e Sustentabilidade e da Coordenadora da Equipa de Projeto Equipa de Investimentos Territoriais Integrados que integram o Secretariado Técnico do Programa Regional do Alentejo para o período de programação 2021-2027

---

**Deliberação n.º 38/2024/PL** de 5 de novembro - Avisos para Apresentação de Candidaturas: Programas Regionais do Norte (Norte 2030), do Centro (Centro 2030) e do Alentejo (ALENTEJO 2030)

---

**Deliberação n.º 37/ 2024\_PL\_Avisos Sustentável e Alentejo** de 29 de outubro - Avisos para Apresentação de Candidaturas Programa Ação Climática e Sustentabilidade (Sustentável 2030) e Programa Regional do Alentejo (ALENTEJO 2030)

---

**Deliberação n.º 11/2024 da Comissão Diretiva do PR Alentejo**, de 11 de outubro  
Elegibilidade do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)

---

**Nota Técnica n.º 02/2024**, de 27 de maio - Parceria e Capacitação nos Comitês de Acompanhamento

---

**Nota Técnica n.º 01/2024**, de 18 de março - Auxílios de Estado no PORTUGAL 2030

---

---

**Deliberação n.º 08/2024/PRM** de 6 de março - Segunda alteração à lista de Organismos Intermédios do Programa Regional do Alentejo

---

**Despacho n.º I01905- 2024 - VPR2 de 22 de fevereiro** - Subdelegação de Competências no Diretor da Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, Licenciado José Manuel Figueira Antunes

---

**Deliberação n.º 09/2023, de 21 de setembro**, aprovada pela Comissão Diretiva do PR ALENTEJO 2030 – Designação do Coordenador de Equipa de Projeto para a Comunicação que integra o Secretariado Técnico do PR ALENTEJO 2030.

---

**Deliberação n.º 08/2023, de 21 de setembro**, aprovada pela Comissão Diretiva do PR ALENTEJO 2030 – Designação de Coordenadora da Equipa de Projeto de Avaliação e Gestão da UMC que integra o Secretariado Técnico do PR ALENTEJO 2030.

---

**Deliberação n.º 07/2023**, de 21 de setembro, aprovada pela Comissão Diretiva do PR ALENTEJO 2030 – Alteração da estrutura do Secretariado Técnico do PR ALENTEJO 2030.

---

**Deliberação n.º 5/2023 da Comissão Diretiva do PR Alentejo, de 11 de outubro**  
Designação do responsável pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta.

---

**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 nº 5/2023 PRM** - Proposta de Lista de Organismos Intermédios (OI) e funções ou tarefas de gestão a atribuir pelas Autoridades de Gestão.

---

**Nota Técnica n.º 5/2023**, de 7 de dezembro - Verificação de procedimentos de contratação pública

---

**Orientação Técnica da ADC**, de 24 de julho – Verificações de gestão baseadas no risco.

---

**Orientação Técnica n.º 3/2023 da ADC, de 11 de julho** – Opções de Custos Simplificados

---

**Deliberação n.º 16/2023/PRM, de 5 de julho**, que procede à alteração à lista de Organismos Intermédios do Programa Regional do Alentejo.

---

**Nota Técnica n.º 4/2023, de 30 de junho** - Plano Anual de Avisos e Avisos Extraplano

---

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

---

**Nota Técnica nº 1/2023 da ADC**, de 22 de maio – Idoneidade, fiabilidade e dívidas

---

**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.

---

---

**Orientação Técnica nº 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 da DG Emprego de 27 de março 2023** - PT 2030 Recolha de Dados Pessoais, incluindo Dados Sensíveis

---

**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].

---

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

---

## Índice de Quadros

Quadro nº 1 – Prioridades / Fundo Dotação .....	20
Quadro nº 2 - Interação Organizacional entre os Organismos envolvidos no Sistema de Gestão e Controlo .....	22
Quadro nº 3 – Organismos Intermédios – Alentejo 2030 .....	26
Quadro nº 4 – Organismos Intermédios –OP/OE - Tipologias .....	26
Quadro nº 5 – Organismos Intermédios – CIM – Alentejo 2030.....	29
Quadro nº 6 - Organismos Intermédios – Alentejo 2030 – sem contrato assinado .....	29
Quadro nº 7 – Organismos Intermédios – OP / OE – Tipologias – sem contrato assinado.....	30
Quadro nº 8 – Funções a desempenhar pela AG / Delegadas nos OI .....	35
Quadro nº 9 – Referencial AD&C – Probabilidade de PP ser selecionado.....	48
Quadro nº 10 – Cálculo da probabilidade de erro e classe de risco .....	49
Quadro nº 11 – Cálculo da classe de risco – modelo 1 .....	50
Quadro nº 12 – Classe de Risco / Probabilidade de seleção do PP .....	51
Quadro nº 13 – Algoritmo seleção de linhas de despesa .....	51
Quadro nº 14 – Fator de Risco .....	52
Quadro nº 15 – Cálculo da classe de risco – modelo 2 .....	54
Quadro nº 16 – Classe de Risco / Probabilidade de seleção do PP .....	55
Quadro nº 17 – Seleção de linhas de despesa .....	55
Quadro nº 18 – Funções de Intervenção dos OI no Alentejo 2030 .....	57
Quadro nº 19 – Dotação ALENTEJO 2030 – CIM .....	61
Quadro nº 20 -Funções da AG delegadas nos OI .....	62
Quadro nº 21 – Funções das Unidades Operacionais.....	79
Quadro nº 22 – CIMAA – Contactos .....	86
Quadro nº 23 – Colaboradores – ALENTEJO 2030 - AG .....	98
Quadro nº 24 – Colaboradores, formação, funções e experiência em Fundos Europeus - IAPMEI.....	107
Quadro nº 25 – Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus - EMPIS .....	121
Quadro nº 26 – Colaboradores, formação , funções e experiência Fundos Europeus - CIMAA .....	126
Quadro nº 27 - Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus - CIMAC .....	130
Quadro nº 28 - Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus - CIMAL .....	133
Quadro nº 29 - Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus - CIMBAL .....	136
Quadro nº 30 - Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus - CIMLT .....	140
Quadro nº 31 – Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus – ANI .....	144
Quadro nº 32 - Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus -TP .....	149
Quadro nº 33 - Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus - FCT... ..	155
Quadro nº 34 – Sistemas / Funcionalidade / Disponibilidade .....	178
Quadro nº 35 – Requisitos Chave.....	187



## 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 (PR) 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 (**1.104.379.794**) **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:

*Quadro nº 1 – Prioridades / Fundo Dotação*

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

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 (AG) do ALENTEJO 2030, tendo por compromisso o estabelecido no ponto 4. da presente Descrição, tem vindo a desenvolver e a articular com a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (AD&C) todas as ações necessárias à sua efetiva e plena concretização, dando nota à Autoridade de Auditoria (AA) do momento da sua ativação.

Assim, a Autoridade de Gestão 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.

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

### 1.1. Informações apresentadas por

**Estado-Membro:** Portugal

**Título do programa 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](mailto:alentejo2030@ccdr-a.gov.pt)

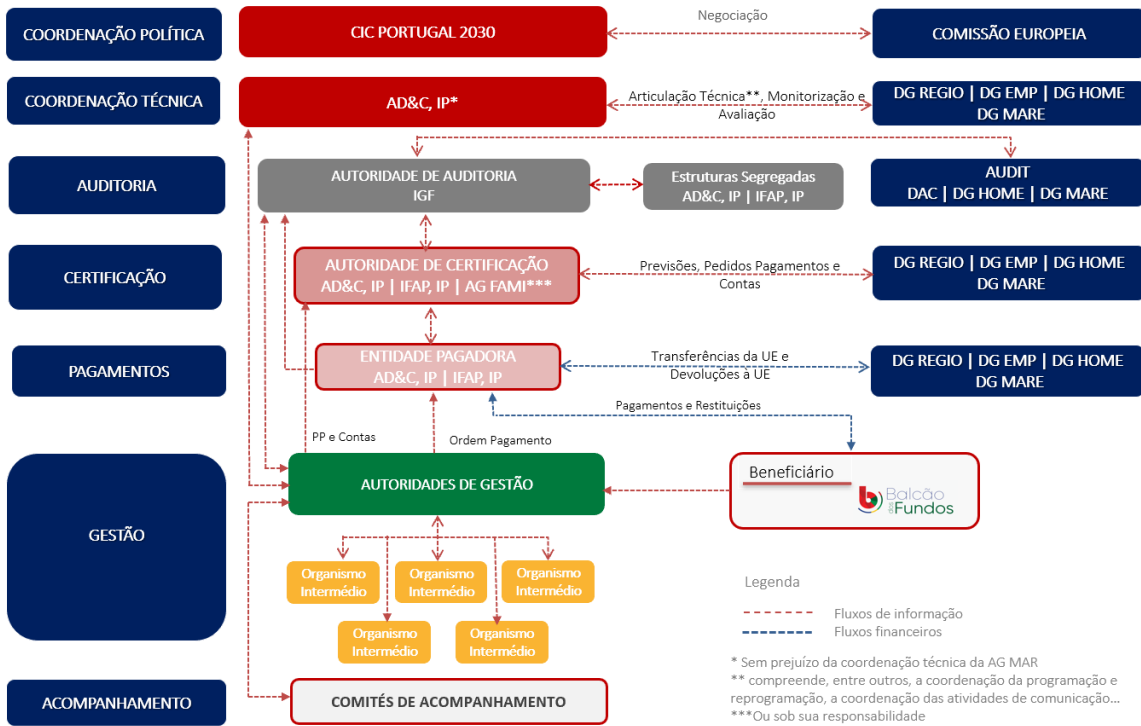
**Website:** [www.alentejo.portugal2030.pt](http://www.alentejo.portugal2030.pt)

### 1.2. As informações prestadas escrevem a situação em: 28.11.2025

### 1.3. Estrutura do Sistema

Quadro nº 2 - Interação Organizacional entre os Organismos envolvidos no Sistema de Gestão e 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, estabelece o modelo de governação dos fundos europeus e dos respetivos programas para o período de programação 2021-2027, definindo a estrutura orgânica para as funções de coordenação, de gestão, de acompanhamento, de certificação, de pagamento, de auditoria, bem como de monitorização, avaliação e comunicação, nos termos do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021.

O modelo de governação é composto por dois níveis de coordenação;

**Coordenação Política**, sendo a **Comissão Interministerial de Coordenação- CIC PORTUGAL 2030** o órgão que assume a coordenação de política geral para os fundos europeus e é assegurada pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas respetivas do Programas Temáticos e Regionais.

**Coordenação Técnica**, assegurada pela **Agência, I.P.** órgão que assume a coordenação do PORTUGAL 2030, através das competências definidas no artigo 11.º, do DL 5/2023,

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

Este órgão detém a responsabilidade da coerência transversal da aplicação dos fundos com as orientações estratégicas nacionais e europeias e recursos orçamentais atribuídos a Portugal no âmbito do quadro financeiro plurianual da União Europeia (EU) em articulação com outros fundos europeus em complementaridade com as políticas públicas financiadas com recursos nacionais, e com as competências designadas nos artigos 7.º a 9.º, do DL 5/2023,

▪ **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 no artigo 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, encontram-se identificados no presente documento.

▪ **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 n.º art.º 76 do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021 e no artigo 23.º, do DL 5/2023).

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)**

A Autoridade de Auditoria é a Inspeção-Geral de Finanças (IGF) conforme o artigo 77.º do Regulamento (UE) 1060/2021 e nos artigos 26.º e 27.º do DL 5/2023. 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.<sup>1</sup>

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

#### **Acompanhamento das dinâmicas regionais**

O acompanhamento das dinâmicas regionais no PORTUGAL 2030 é assegurado pela CCDR

---

<sup>1</sup> Conforme Protocolo De delegação de funções de pagamento, nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro, e regime de fluxos financeiros, celebrado entre a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. e a Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo em 16.10.2023.

Alentejo, I.P., no caso do Programa Regional ALENTEJO 2030

▪ **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 PORTUGAL 2030 (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](mailto:alentejo2030@ccdr-a.gov.pt)

**Website:** [www.alentejo.portugal2030.pt](http://www.alentejo.portugal2030.pt)

---

### 1.3.2. Organismos Intermédios

As Deliberações n.º 05/2023/PRM, n.º 16/2023/PRM e n.º 08/2024/PRM, da CIC 2030, vêm homologar, sob proposta da AG do ALENTEJO 2030 e após parecer da AD&C, 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 ALENTEJO 2030, com contrato de delegação de competências assinado, encontram-se identificados no quadro infra.

*Quadro nº 3 – Organismos Intermédios – Alentejo 2030*

Organismo Intermédio	Endereço	Pontos de Contacto (Nome, telefone, e-mail)
Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI)	Estrada do Paço do Lumiar, Campus do Lumiar, Edifício A, 1649-038 Lisboa	Presidente do Conselho Diretivo: José Guilherme Pulido Valente Telefone: +351 226 152 000/ +351 213 836 000 E-mail: <a href="mailto:info@iapmei.pt">info@iapmei.pt</a>
ANI – Agência Nacional de Inovação, S.A.	Sede: Edifício NET, Rua dos Salazares, 842, 4149-002 Porto Filial: Rua Carlos Alves, 7, 1600-515 Lisboa	Presidente: António Carlos Bárbara Grilo Telf: +351 214 232 100 Email: <a href="mailto:info@ani.pt">info@ani.pt</a>
TP – Turismo de Portugal, I.P.	Rua Ivone Silva, Lote 6  1050-124 LISBOA	Presidente: Carlos Abade  Tel.:+351 21 114 02 00  Email: <a href="mailto:info@turismodeportugal.pt">info@turismodeportugal.pt</a>  Internet: <a href="http://www.turismodeportugal.pt">www.turismodeportugal.pt</a>
Estrutura de Missão Portugal Inovação Social 2030 - <b>EMPIS 2030</b>	R. Prof. Gomes Teixeira, 2   1399-022 Lisboa   PORTUGAL (Presidência do Conselho de Ministros)	Filipe Jorge Ribeiro de Almeida Presidente Telefone: +351 213 927 900. E-mail: <a href="mailto:filipe.almeida@pis.portugal2030.pt">filipe.almeida@pis.portugal2030.pt</a>

Conforme referido nas deliberações acima elencadas os OI atuam nos seguintes OP/OE e tipologias:

*Quadro nº 4 – Organismos Intermédios –OP/OE - Tipologias*

Sigla	Identificação do OI	OP/OE	Tipologia
<b>IAPMEI</b>	Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.	OP 1 - Uma Europa mais competitiva e mais inteligente / 1.3. Reforçar o crescimento sustentável e a competitividade das PME, bem como a criação de emprego nas PME, inclusive através de investimentos produtivos.	Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial: a) Tipologia de intervenção: Inovação Produtiva; - Tipologia de operação: Investimento Empresarial Produtivo, exceto projetos do setor do Turismo (inclui projetos simplificados).

		<p>OP 1 - Uma Europa mais competitiva e mais inteligente / OE 1.1. Desenvolver e reforçar as capacidades de investigação e inovação e a adoção de tecnologias avançadas.</p>	<p>Fundo para uma Transição Justa a) Investimento Empresarial (diversificação económica).</p>
		<p>8. e 8.1 - Permitir às regiões e às pessoas abordar os impactos sociais, no emprego, económicos e ambientais da transição para as metas energéticas e climáticas da União para 2030 e para uma economia da União com impacto neutro no clima até 2050, com base no Acordo de Paris.</p>	<p>Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tipologia de Intervenção: "Empreendedorismo Qualificado associado ao conhecimento" Tipologia de Operação: - Criação de novas empresas e novos negócios (SI) - Projetos em regime simplificado (SI)</p>
<p><b>ANI</b></p>	<p>ANI - Agência Nacional de Inovação, S.A.</p>	<p>OP 1 - Uma Europa mais competitiva e mais inteligente / OE 1.1. Desenvolver e reforçar as capacidades de investigação e inovação e a adoção de tecnologias avançadas.</p>	<p>Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tipologia de Intervenção: Investigação e Desenvolvimento Empresarial (I&amp;D Empresarial) Tipologias de Operação: - I&amp;D empresas - projetos de I&amp;DT (SI) - Proteção da propriedade intelectual e industrial (SI) - I&amp;D empresas - projetos demonstradores (SI) - I&amp;D empresas - programas mobilizadores (SI) - Núcleos de I&amp;DT (SI) - Projeto simplificado (SI) - I&amp;D empresas - provas de conceito (SI) - Internacionalização da I&amp;D - Projetos de Internacionalização de I&amp;D, nas suas diversas dimensões: operações que visem a dinamização da participação em redes internacionais de I&amp;I por parte de empresas (SI), operações às quais tenha sido atribuído um rótulo de qualidade Selo de Excelência ao abrigo do programa Horizonte 2020 ou do programa Horizonte Europa (SI), operações de I&amp;D industrial à escala europeia (SI) e operações que visem o apoio à preparação e submissão de candidaturas a programas de I&amp;I financiados pela União Europeia (SI).</p>

TP	Turismo de Portugal, I. P	OP 1 - Uma Europa mais competitiva e mais inteligente / 1.3. Reforçar o crescimento sustentável e a competitividade das PME, bem como a criação de emprego nas PME, inclusive através de investimentos produtivos.	Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial: a) Tipologia de intervenção: Inovação Produtiva; - Tipologia de operação: Investimento Empresarial Produtivo para projetos do setor do Turismo.
		8. e 8.1 - Permitir às regiões e às pessoas abordar os impactos sociais, no emprego, económicos e ambientais da transição para as metas energéticas e climáticas da União para 2030 e para uma economia da União com impacto neutro no clima até 2050, com base no Acordo de Paris.	Fundo para uma Transição Justa a) Investimento Empresarial (diversificação económica).
			Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tipologia de Intervenção: "Empreendedorismo Qualificado associado ao conhecimento" Tipologia de Operação: - Criação de novas empresas e novos negócios (SI) - Projetos em regime simplificado (SI)
EMPIS	Estrutura de Missão Portugal Inovação Social	OE 4.8/4.h - Favorecer a inclusão ativa, com vista a promover a igualdade de oportunidades, a não discriminação e a participação ativa, e melhorar a empregabilidade, em particular dos grupos desfavorecidos (FSE+).	Empreendedorismo e Inovação Social

*Quadro nº 5 – Organismos Intermédios – CIM – Alentejo 2030*

Organismo Intermédio	Endereço	Pontos de Contacto (Nome, telefone, e-mail)
CIMAA – Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo	Rua 19 de Junho, n.º 26 7300-155 Portalegre	Coordenador da EAT: Carlos Nogueiro Telefone: + 351 245 301 440 E-mail: <a href="mailto:carlos.nogueiro@cimaa.pt">carlos.nogueiro@cimaa.pt</a> ; <a href="mailto:geral@cimaa.pt">geral@cimaa.pt</a>
CIMAC – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central	Rua 24 de julho, n.º 1, 7000-673 Évora	Coordenador da EAT: Gisela Vitorino Telefone: + 351 266 749 420 E-mail: <a href="mailto:geral@cimac.pt">geral@cimac.pt</a>
CIMBAL – Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo	Praceta Rainha D. Leonor, 1, Apartado 70 7801-953 Beja	Primeiro Secretário: Fernando Jorge Castanho Silva Romba Telefone: 284 310 160 E-mail: <a href="mailto:fernando.romba@cimbal.org.pt">fernando.romba@cimbal.org.pt</a>  Coordenador Técnico da EAT ITI/CIMBAL 2030: Luís Lança Silva Telefone: 284 310 160 E-mail: <a href="mailto:luis.silva@cimbal.org.pt">luis.silva@cimbal.org.pt</a>
CIMAL – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral	Largo Manuel Sobral, nº 4, 7570-132 Grândola	Presidente do Conselho Intermunicipal Telefone: + 351 269 450 110 E-mail: <a href="mailto:administracao@cimal.pt">administracao@cimal.pt</a>
CIMLT – Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo	Quinta das Cegonhas, Apartado 577, 2001-907 Santarém	Coordenador da EAT: António Torres Telefone: + 351 243 303 240 E-mail: <a href="mailto:geral@cimlt.eu">geral@cimlt.eu</a>

Não obstante a formalização da designação como OI do ALENTEJO 2030 pelas deliberações supracitadas, encontram-se ainda por assinar os contratos de delegação de competências a celebrar com os seguintes Organismos Intermédios:

*Quadro nº 6 - Organismos Intermédios – Alentejo 2030 – sem contrato assinado*

Organismo Intermédio	Endereço	Pontos de Contacto (Nome, telefone, e-mail)
Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E. P.E (AICEP)	Rua de Entrecampos, nº 28 Bloco B – 12º Andar  1700-158 Lisboa	Maria Madalena de Sousa Monteiro Oliveira e Silva (Presidente) +351 217 909 500 <a href="mailto:isabel.almeida@portugalglobal.pt">isabel.almeida@portugalglobal.pt</a>
Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P. (FCT)	Av. D. Carlos I, 126 – 1249-074 Lisboa	Madalena Alves (Presidente) Telefone: 21 392 4300 Email: <a href="mailto:presidencia@fct.pt">presidencia@fct.pt</a>

Conforme referido nas deliberações acima elencadas, os OI atuam nos seguintes OP/OE e tipologias:

*Quadro nº 7 – Organismos Intermédios – OP / OE – Tipologias – sem contrato assinado*

Sigla	Identificação do OI	OP/OE	Tipologia
<b>AICEP</b>	Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.	8. e 8.1 - Permitir às regiões e às pessoas abordar os impactos sociais, no emprego, económicos e ambientais da transição para as metas energéticas e climáticas da União para 2030 e para uma economia da União com impacto neutro no clima até 2050, com base no Acordo de Paris.	Fundo para uma Transição Justa a) Investimento Empresarial (diversificação económica).
<b>FCT</b>	Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P.	OP 1 - Uma Europa mais competitiva e mais inteligente / OE 1.1. Desenvolver e reforçar as capacidades de investigação e inovação e a adoção de tecnologias avançadas	Sistema de Apoio à Criação de Conhecimento Científico e Tecnológico Tipologia de Intervenção: Investigação Científica e Tecnológica Tipologia de Operação: - Investigação científica e desenvolvimento tecnológico (IC&DT) Tipologia de Intervenção: Infraestruturas de Ciência e Tecnologia Tipologia de Operação: - Infraestruturas científicas

### 1.3.3. Organismo 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 Diretivo com competências delegadas

**Telefone:** +351 21 881 40 00

**E-mail:** [agencia@adcoesao.pt](mailto:agencia@adcoesao.pt)

**Página da internet:** [www.adcoesao.pt](http://www.adcoesao.pt)

---

### 1.3.4. 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, 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 a Presidência do Conselho de Ministros, sob superintendência e tutela do Ministro da Economia e da Coesão Territorial. A AG do programa é o Ministério da Economia e 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. Os princípios encontram-se inscritos no Código de Ética e Conduta e fazem parte da avaliação de risco definida no Plano de Prevenção de Riscos (PPR) e na avaliação de risco antifraude.

Na organização do secretariado técnico aprovado pela Comissão Diretiva (CD) , estão claramente definidas as responsabilidades e funções de cada unidade orgânica (UO) e será garantida a segregação de funções através de mecanismos e validações em SI.

A regra é a de que as funções de análise e seleção das operações por um lado e o acompanhamento físico e financeiro, por outro, estão cometidas a Técnicos distintos.

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

### 2.1.1. Estatuto da autoridade de gestão 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, I.P.

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.

De referir que o vogal executivo da CD da AG do ALENTEJO 2030, Filipe José Guerreiro Palma deixou de exercer funções na Comissão Diretiva do Programa, no dia 30.06.2024.

O Despacho n.º 12588/2024 de 16 de outubro, emitido pelo Sr. Ministro Adjunto e da Coesão Territorial, veio determinar:

- A exoneração do cargo de vogal executivo da Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo 2021-2027, para o qual tinha sido nomeado pelo Despacho n.º 3187-A/2023, de 9 de março, publicado no Diário da República, Tiago Fernandes Teotónio Pereira.

- A designação para o cargo de vogal executiva da Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo, Maria do Carmo Abelha Ricardo.
- A designação para o cargo de vogal executivo da Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo, Tiago Fernandes Teotónio Pereira, proposto pela Associação Nacional de Municípios Portugueses.

### Secretariado Técnico

Unidade de Coesão e Sustentabilidade – UCS

Unidade de Coordenação e valorização Territorial – UCVT

Unidade de Monitorização e Controlo -UMC

Unidade de Competitividade, Inovação e Conetividade - UCIC

Unidade de Emprego e Inovação Social – UEIS

### 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 PR, de acordo com os princípios de boa gestão financeira, desempenhando diretamente todas as funções e tarefas inerentes ao exercício das suas competências, de acordo com o art.º 15º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, independentemente das tipologias em que há a intervenção de Organismos Intermédios (OI).

Por outro lado, as funções descritas no art.º 19º do referido Decreto-Lei são obrigações decorrentes das disposições legais ou regulamentares que os OI deverão, necessariamente, cumprir sempre que de forma direta, ou indireta, se relacionem com o exercício das funções delegadas, ou que possam contribuir para o cabal exercício das funções da Autoridade de Gestão.

O quadro seguinte, procede à identificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pela AG, bem como das delegadas nos OI relativamente aos quais o processo de contratualização se encontra concluído:

*Quadro nº 8 – Funções a desempenhar pela AG / Delegadas nos OI*

Ref.	Funções a desempenhar pela AG	A atribuir pela AG	Delegadas nos OI										
			IAPMEI	TP	ANI	FCT	EMPIS	CIMAA	CIMAC	CIMBAL	CIMAL	CIMLT	
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.	Não aplicável											

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	Não aplicável																			
1(c)	Assegurar, após a aprovação, a abertura dos AAC	Não aplicável																			
1(d)	Elaborar e aprovar orientações de gestão aplicáveis às operações aprovadas pelo programa e acompanhar a respetiva aplicação.	Não aplicável																			
1(e)	Propor a regulamentação específica e articular com o órgão de coordenação técnica a respetiva elaboração.	Não aplicável																			
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:	Aplicável (com exceção da definição dos critérios de seleção)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
(i)	Garantir o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos das prioridades relevantes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
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)		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
iii)	Respeitem os princípios gerais previstos no artigo 2.º do Modelo de Governação		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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	Aplicável	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
1(h)	Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável	Aplicável	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

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	Aplicável em situações excecionais [cf. n.º 4 art 19]																		
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	Não aplicável																		
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	Não aplicável																		
1(l)	Definir e propor, ao respetivo comité de acompanhamento, as situações de dispensa da opção de custos simplificados em operações no domínio da investigação e inovação com custo total até 200 mil euros, nos termos do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021	NA																		
1(m)	Propor a lista de organismos intermédios, bem como os termos em que devem ser exercidas as funções ou tarefas de gestão que lhes sejam confiadas, ao órgão de coordenação técnica para efeitos de emissão do respetivo parecer e subsequente envio à CIC PORTUGAL 2030 permanente	NA																		
1(n)	Supervisionar o exercício das funções de gestão, sendo responsável pelo cumprimento dos acordos escritos celebrados com os organismos intermédios	Não aplicável																		
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	Não aplicável																		
1(p)	Emitir e remeter ao órgão pagador ordens de pagamento	Não aplicável																		
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	Não aplicável (Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do																		

		Acordo Escrito)										
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	Aplicável	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1(s)	Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados ex-ante, em linha com o modelo de risco estabelecido no artigo 43.º	Aplicável	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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	Não aplicável (Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito)										
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	Não aplicável (Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito)										
1(v)	Colaborar na elaboração e implementação do plano global de comunicação do PORTUGAL 2030, no âmbito da rede de comunicação	Não aplicável										
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	Não aplicável (Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG,										

	entre homens e mulheres e organizações não -governamentais interessadas, incluindo organizações ambientais	devido constar do Acordo Escrito)																		
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	Não aplicável (Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito)																		
1(Y)	Colaborar com o órgão de coordenação técnica na produção de conteúdos para o Portal dos Fundos Europeus	Não aplicável (Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito)																		
1(z)	Colaborar na elaboração e implementação do plano global de avaliação do PORTUGAL 2030, no âmbito da rede de monitorização e avaliação	NA																		
1(aa)	Elaborar, para aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento e tendo em consideração o plano global de avaliação, o plano de avaliação do programa e garantir a respetiva implementação	NA1																		
1(bb)	Apoiar no acompanhamento do cumprimento das condições habilitadoras ao longo do período de programação	Não aplicável																		
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	Não aplicável																		
1(dd)	Verificar que as operações a aprovar estão cobertas pelas disponibilidades financeiras do programa, sem prejuízo do previsto na alínea seguinte	Aplicável												x	x	x	x	x		
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.	Não aplicável																		

1(ff)	Elaborar e submeter à apreciação da CIC PORTUGAL 2030 Permanentemente relatórios de gestão, que incluem o desempenho financeiro e físico do programa, bem como a implementação das operações de importância estratégica	Não aplicável																				
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	Não aplicável																				
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	Não aplicável																				
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	Não aplicável (Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito)																				
1(jj)	Disponibilizar aos organismos intermédios e aos beneficiários as informações necessárias para, respetivamente, o exercício das suas competências e a realização das operações	Não aplicável (Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito)																				
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	Obrigação OI (A constar no acordo escrito)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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	Não aplicável																				

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	Obrigação OI (A constar no acordo escrito)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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	Não aplicável										
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	Obrigação OI (A constar no acordo escrito)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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.	Obrigação OI (A constar no acordo escrito)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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	Não aplicável (Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito)										
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	Não aplicável (Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito)										

Legenda:

Função desempenhada pela AG, não delegável no OI.

Não aplicável

Não aplicável (Obrigação relevante de colaboração entre OI e AG, devendo constar do Acordo Escrito)

Aplicável

Aplicável (com exceção da definição dos critérios de seleção)

Aplicável em situações excecionais [cf. n.º 4 art.º 19]

Obrigação OI (A constar no acordo escrito)

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

O detalhe dos procedimentos a efetuar pela AG consta do Manual de Procedimentos, aplicável ao secretariado técnico e às estruturas técnicas dos OI. Este documento, incorpora as orientações técnicas e regulamentares que já foram ou vierem a ser emanadas, designadamente as relacionadas com a análise e seleção de operações, verificações de gestão, análise de risco, certificação, contas e declaração de gestão.

Não obstante o acima exposto e sem prejuízo do necessário detalhe a constar no Manual, apresentam-se de forma sintética, os procedimentos e tarefas a desenvolver:

#### **Avaliação/Seleção**

##### **Avisos para apresentação de candidaturas**

– **Plano Anual de Avisos:** a abertura dos avisos (concursos/convites) resulta da programação anual, consubstanciada no Plano Anual de Avisos. O plano é revisto quadrimestralmente e após a sua aprovação é divulgado no website do PT2030, no Balcão dos Fundos e no site do ALENTEJO 2030.

– **Divulgação dos avisos:** Os avisos são parametrizados na Framework de Avisos, publicados no Balcão dos Fundos e publicitados nos sites do PORTUGAL 2030, do ALENTEJO 2030 e dos OI, quando aplicável, de acordo com o estabelecido nos regulamentos. Os avisos são, também, publicitados nas Redes Sociais do ALENTEJO 2030.

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

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

– **Receção de candidaturas:** O Balcão dos Fundos assume-se como o canal de comunicação entre as entidades promotoras e os Programas do PORTUGAL 2030.

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

– **Registo de Candidaturas:** É no Balcão dos Fundos que se encontra disponível o formulário para que os potenciais beneficiários, possam apresentar as suas candidaturas. Estes formulários são configurados individualmente, por aviso, pela Autoridade de Gestão.

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

Os formulários de candidatura a Avisos do PORTUGAL 2030 obedecem a uma lógica de construção uniforme, com um tronco-comum, presente em todos os formulários, a que se podem adicionar secções específicas para recolha de dados sectoriais em função das tipologias mobilizadas no aviso. O utilizador é conduzido a preencher o formulário, podendo aceder às “ajudas em contexto” que vão existindo ao longo do formulário e que visam clarificar alguns conceitos e ajudar a melhor compreender o que se pretende ver respondido em cada campo do formulário.

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:

- As condições para submissão de candidatura;
- A declaração de consentimento, cuja redação é variável conforme a especificidade dos avisos e dos regulamentos aplicáveis;

Após subscrição de ambas pelo beneficiário ou utilizador em sua representação, a candidatura encontra-se em situação de poder ser submetida no Balcão dos Fundos.

### **Critérios de seleção das operações**

Os critérios e procedimentos de seleção das operações são, previamente, aprovados pelo Comité de Acompanhamento (após emissão de parecer pela Comissão Europeia) e:

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

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

Para cada um dos critérios N1, critérios N2 e critérios N3, definidos nos avisos, são desenvolvidas grelhas de pontuação, as quais são refletidas no sistema de informação aquando da parametrização dos avisos.

### **Análise/seleção das operações**

Na análise das operações apresentadas a concurso são efetuadas análises de admissibilidade e de mérito, acrescidas de um conjunto de verificações que permitem não só a aprovação/rejeição e avaliação do mérito das mesmas, mas também o apuramento do custo total da operação, custo elegível financiado, custo elegível não financiado e da comparticipação comunitária a atribuir. Estas análises e verificações estão a cargo da Unidade Operacional que lidera o aviso.

## Análise técnica

A análise técnica compreende os seguintes passos:

1. Análise de admissibilidade
2. Análise de mérito
3. Verificação da descrição e do enquadramento da operação no Aviso a Concurso
4. Verificação da localização e das atividades
5. Verificação dos Custos apresentados e financiamento a atribuir
6. Verificação dos indicadores
7. Verificação da Idoneidade e Dívidas
8. Emissão de parecer
9. Supervisão (se aplicável)
10. *Reperformance* (se aplicável)

O procedimento de análise técnica visa evidenciar que :

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

Em situações identificadas como de risco, são realizados apuramentos adicionais, nomeadamente através de pesquisas de informação, utilizando o sistema ARACHNE e outras bases de dados que permitam mitigar ao máximo o risco.

## Aprovação

- Proposta de Decisão

As conclusões resultantes das verificações da análise técnica, incluindo a classificação resultante da avaliação de mérito, são sintetizadas pelo técnico responsável pela análise da candidatura no Parecer de Análise e Seleção.

Em regra, quando a fase de análise e seleção de todas as candidaturas de um dado aviso se encontra concluída, o Secretário Técnico da UO responsável elabora uma informação conjunta, com as propostas relativas à apreciação de cada candidatura e uma listagem das candidaturas com a respetiva hierarquização.

Os projetos são propostos para aprovação com base na hierarquia referida, até ao limite orçamental definido no respetivo aviso de abertura de concurso, podendo a AG reforçar a dotação orçamental prevista, caso existam operações de interesse estratégico para a Região, e com mérito relevante, para além da dotação constante no aviso.

Para os avisos por fases os Secretários Técnicos levam uma proposta de hierarquização a cada término da fase.

Quando as candidaturas obtiverem a mesma pontuação, serão aplicados os critérios de desempate aprovados pelo Comité de Acompanhamento.

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

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

Este processo culmina com o envio, após ter decorrido a fase de audiência dos interessados, das propostas de decisão final para deliberação da CD.

Caso exista alguma pronúncia sobre os termos da proposta de decisão a mesma é devidamente analisada, podendo disso resultar alteração da proposta de decisão inicialmente formulada.

### **Decisão da deliberação da CD**

Compete à CD deliberar sobre as propostas de decisão apresentadas, sendo que as deliberações ficam expressas nas atas das reuniões daquele órgão, bem como no sistema de informação.

Após decisão da CD, procede-se ao correspondente registo no sistema de informação, sendo desencadeadas as notificações aos beneficiários, com indicação dos respetivos termos da decisão.

Refira-se que, no estreito cumprimento da legislação em vigor, as listas de operações selecionadas, são publicadas no site do Alentejo 2030, assegurando que toda a sociedade civil pode aceder à informação sobre os apoios comunitários.

### **Informação aos beneficiários**

As entidades que se candidatam ao apoio recebem as notificações da proposta de decisão e da decisão final:

- na sua área reservada no Balcão dos Fundos;
- através do serviço público de notificações eletrónicas (SPNE), quando o beneficiário é aderente do serviço.

O processo de decisão dos projetos cessa com a decisão final aprovada sobre a concessão do financiamento tomada pela Comissão Diretiva.

O beneficiário pode apresentar reclamação quando, através de requerimento escrito dirigido ao autor do ato, venha solicitar fundamentadamente a revogação ou modificação da decisão final que lhe foi comunicada, de acordo com o artigo 191.º do CPA.

As decisões sobre a aceitação ou rejeição de candidaturas são tomadas pela Comissão Diretiva. Os resultados são notificados por escrito ao candidato e os motivos da aceitação ou rejeição devem ser claramente indicados. O procedimento de recurso e as decisões conexas são divulgados.

### **Termo de aceitação (TA)**

O Termo de Aceitação (TA) é o documento que formaliza a concessão do apoio e é remetido ao beneficiário, conjuntamente com a notificação da aprovação da candidatura, a síntese da decisão e pareceres, a síntese da candidatura e a análise de mérito. O TA, devidamente assinado pelo(s) beneficiário(s), por quem tem poderes para o ato, assume a natureza jurídica de um contrato escrito.

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

### **Verificações de Gestão**

A Comissão Europeia, procurando o equilíbrio entre a execução eficaz e eficiente dos Fundos e os respetivos custos e encargos administrativos, estabeleceu que as verificações de gestão a realizar no âmbito do período de programação 2021-2027 deverão basear-se numa análise de risco e ser proporcionadas em relação aos riscos identificados.

Esta abordagem, tem como principal objetivo concentrar recursos na verificação das áreas onde se estima haver maior risco, ou seja, suscetíveis de deteção de erros materiais .

Nos termos do n.º 2 do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060 os riscos devem ser identificados *ex-ante* e por escrito, sendo que a Comissão impele os Estados Membros a definirem metodologias de avaliação dos riscos e a adotarem ferramentas específicas para a sua implementação.

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

Estão implementados procedimentos de verificação adequados, garantindo que a frequência, o âmbito e a cobertura das verificações a realizar pela AG, são baseadas numa avaliação de risco que tenha em conta fatores como o número, o tipo, a dimensão e o conteúdo das operações executadas e os beneficiários, bem como os resultados de anteriores verificações de gestão e auditorias, por forma a garantir a adequação da frequência, do âmbito e da cobertura das verificações. (ver ponto 2.1.4. mais adiante).

Estão previstos procedimentos adequados com atualizações periódicas (sempre que se justifique e obrigatoriamente no final de cada exercício contabilístico) definidos através de uma metodologia de avaliação de riscos, nomeadamente:

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

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

a) Verificações administrativas relativas aos pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários, tendo em conta os riscos identificados, que abrangem um exame do próprio pedido e da documentação comprovativa relevante;

b) Verificações no local das operações, tendo em conta os riscos identificados que abrange, nomeadamente, a verificação do progresso físico e financeiro da operação.

A AG adota procedimentos escritos completos e adequados nomeadamente, manuais, orientações e ferramentas para utilização nas verificações de gestão, que incluam, no mínimo, o exame dos seguintes aspetos:

- os produtos e serviços cofinanciados foram fornecidos;
- a operação está em conformidade com a legislação aplicável, o programa e as condições de apoio da operação;
- para as despesas sujeitas às condições do artigo 53.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento (UE) 2021/1060 (custos reais);
- para as despesas sujeitas às condições do artigo 53.º, n.º 1, alínea b), c) e d) do Regulamento (UE) 2021/1060 (custos unitários, montantes fixos e financiamento a taxa fixa);
- para os custos reembolsados pela AG nos termos do artigo 53.º, n.º 1, alínea f), do Regulamento (UE) 2021/1060 (financiamento não associado a custos);
- para as despesas reembolsadas pela Comissão nos termos do artigo 94.º (contribuições da União com base em opções de custos simplificados);
- para as despesas reembolsadas pela Comissão nos termos do artigo 95.º (contribuição da União com base em financiamento não associado a custos).

Em razão do exposto e perante a necessidade de estabelecer a metodologia de avaliação dos riscos a implementar, decidiu a AG do PR Alentejo 2030 adotar a abordagem conservadora, utilizando para o efeito a seguinte metodologia:

- -A adoção da proporção de PP e/ou linhas de despesa a verificar conforme referencial proposto pela AD&C;

- A possibilidade de assumir nesta fase, para reforçar a prudência face ao assunto, que todas as operações têm de ser objeto de pelo menos uma verificação de gestão (administrativa ou no local) até ao seu encerramento.

Seguindo o referencial abaixo, podendo a AG se assim o entender, reforçar os níveis de intensidade das suas verificações, quer ao nível da probabilidade do pedido de pagamento ser selecionado quer ao nível do n.º de linhas de despesas a verificar:

*Quadro nº 9 – Referencial AD&C – Probabilidade de PP ser selecionado*

**REFERENCIAL AD&C**  
[Probabilidade de PP ser selecionado]

FEDER/FC Proporção PP a verificar – 48%		FSE Proporção PP a verificar – 50%	
Muito Alto	100%	Muito Alto	100%
Alto	80%	Alto	80%
Médio	70%	Médio	70%
Baixo	40%	Baixo	30%

No que respeita ao **Fundo Transição Justa (FTJ)**, o mesmo foi associado à abordagem estabelecida para o FEDER FC considerando que a maioria dos apoios poderá ter mais semelhanças às tipologias FEDER/FC, contudo, em função das tipologias e montantes em causa, a AG poderá optar pela abordagem FSE+.

O referencial adotado constituirá uma base mínima a aplicar e poderá ser revisto ainda dentro do se tal se revelar necessário.

Em caso de um beneficiário novo ou de uma tipologia nova, o risco associado poderá ser logo elevado à partida.

Concretizando o Modelo 1 – Aplicável ao FEDER/FC e FTJ:

**Cálculo da probabilidade de erro e classe de risco de erro**

Os scores de risco de probabilidade de erro são calculados ao nível de operação em função de 9 fatores de risco que caracterizam o beneficiário ou a própria operação.

Quadro nº 10 – Cálculo da probabilidade de erro e classe de risco

Entidade	Fator de risco (FR)	Categorias	Ponderador de risco
Beneficiário	Dispersão (nº de fundos em que o beneficiário tem operações)	1	-0,5674
		2	-0,0578
		Mais de 3	0,6252
		Sem informação	0
Beneficiário	Concentração (nº operações apresentadas pelo beneficiário agregado)	1	0,3425
		2	0,1907
		3 a 9	0,1349
		10 a 19	-0,182
		Mais de 20	-0,4861
		Sem informação	0
Beneficiário	Beneficiário com participação a entidades competentes	Sim	2,4273
		Não	-2,4273
		Sem informação	0
Operação	Materialidade (custo aprovado)	Menor que 176.003,82€	-0,4815
		Entre 176003,82€ e 5.280.114,7€	-0,05
		Maior do que 5.280.114,7€	0,5315
		Sem informação	0
Operação	Estado da dívida agregado	Dívida em aberto	1,02400
		Dívida encerrada/recuperada	0,2878
		Dívida para cobrança coerciva SPTD	0,7772
		Sem dívida	-2,089
		Sem informação	0
Beneficiário	Natureza jurídica do beneficiário agregado	Grupo 1 – Sociedades	0,4146
		Grupo 2A – Associações privadas	0,8855
		Grupo 2B – Associações públicas	-1,1843
		Grupo 3 – Org. Adm. Pub.	-0,3095
		Grupo 4 – Fundações	0,7283
		Grupo 5 – Pessoas Coletivas e Outros	0,4056
		Grupo 6 – Comerc., emp. indiv. e pessoas sing.	-0,6939
		Grupo 7 – EPE	-0,1084
		Grupo 8 – Sociedades Anónimas	0,5262
		Outras naturezas jurídicas	-0,6641
		Sem informação	0

Score de risco = 2.0166+ponderador CAE + ponderador tipo de operação + ponderador tipo de intervenção + ponderador dispersão + ponderador concentração + ponderador participação a entidades competentes+ ponderador materialidade+ ponderador estado da dívida + ponderador natureza jurídica

Probabilidade de erro=1/(1+exponencial -(score de risco)) 3

Classe de risco de erro= 1 se probabilidade de erro<.05

2 se .05<= probabilidade de erro<.15

3 se probabilidade de erro >=.15

### Cálculo da classe de impacto

O impacto é calculado ao nível dos pedidos de pagamento e em função do seu montante.

Classe de impacto= 1 se montante<75 000 euros  
2 se 75 000<= montante<400 000 euros  
3 se montante>=400 000 euros

### Cálculo da classe de risco (matriz de risco)

Se classe de risco de erro=1 e classe de impacto =1, classe de risco =Baixo  
Se classe de risco de erro=1 e classe de impacto =2, classe de risco =Baixo  
Se classe de risco de erro=2 e classe de impacto =1, classe de risco =Baixo  
Se classe de risco de erro=1 e classe de impacto =3, classe de risco =Médio  
Se classe de risco de erro=2 e classe de impacto =2, classe de risco =Médio  
Se classe de risco de erro=3 e classe de impacto =1, classe de risco =Médio  
Se classe de risco de erro=2 e classe de impacto =3, classe de risco =Alto  
Se classe de risco de erro=3 e classe de impacto =2, classe de risco =Alto  
Se classe de risco de erro=3 e classe de impacto =3, classe de risco =Muito alto

Quadro nº 11 – Cálculo da classe de risco – modelo 1

		Impacto				
		1	2	3		
Probabilidade	1	1	1	2	4	Muito Alto
	2	1	2	3		
	3	2	3	4		
4				3		
					2	Médio
					1	Baixo

### Seleção dos pedidos de pagamento

Uma vez obtida a classificação de um pedido de pagamento numa das 4 classes de risco, a seleção dos pedidos de pagamento é efetuada por amostragem, usando as seguintes probabilidades de seleção

Quadro nº 12 – Classe de Risco / Probabilidade de seleção do PP

Classe de Risco	Probabilidade de Seleção do PP
Baixo	40%
Médio	70%
Alto	80%
Muito Alto	100%

### Seleção das linhas de despesa

Para os pedidos de pagamento selecionados para a amostra, a seleção das linhas de despesa é efetuada com base no seguinte algoritmo.

Quadro nº 13 – Algoritmo seleção de linhas de despesa

Risco	Linhas despesa do PP [n]	Seleção de linhas de despesa		
		Exaustiva para linhas de alto montante [> 2% despesa do PP]	Aleatória [adicional]	Total
<b>Muito Alto</b> <b>Alto</b>	$n < 200$	✓	✓	Amostra mínima de 20% das linhas
	$n \geq 200$	✓	✓	Pelo menos 40 linhas
<b>Médio</b>	$n < 200$	✓	✓	Amostra mínima de 15% das linhas
	$n \geq 200$	✓	✓	Pelo menos 30 linhas
<b>Baixo</b>	$n < 200$		✓	Amostra mínima de 10% das linhas
	$n \geq 200$		✓	Pelo menos 20 linhas

### Modelo 2 – Aplicável ao FSE+

#### Cálculo da probabilidade de erro e classe de risco de erro

Os scores de risco de probabilidade de erro são calculados ao nível de operação em função de 11 fatores de risco que caracterizam o beneficiário ou a própria operação.

Quadro nº 14 – Fator de Risco

Entidade	Fator de risco (FR)	Categorias	Ponderador de risco
Operação	CAE dominante da operação agregado	A	1,2386
		B	-9,3962
		C	1,317
		D E F	-1,9682
		G I	1,7342
		H	2,2713
		J	1,0209
		K L N Q S U	1,5024
		M R O	0,8438
		P	1,4362
		Sem informação	0
Beneficiário	Tipo de Entidade (Pública/ Privada)	Pública	-0,2135
		Privada	0,2135
		Sem informação	0
Operação	Multifundo	Sim	-0,5717
		Não	0,5717
		Sem informação	0
Operação	Tipo de operação agregado	Grupo 1 - AE	0,8805
		Grupo 2 - Outros tipos	1,2573
		Sem informação	0
Operação	Tipologia de Ação associada à operação agregado	Grupo 1	-0,8661
		Grupo 2	-0,2227
		Grupo 3	0,729
		Grupo 4	0,693
		Grupo 5	0,214
		Grupo 6	-0,4096
		Grupo 7	0,5398
		Grupo 8	-0,673
		Grupo Outras TA	0,3369
		Sem informação	0
Beneficiário	Concentração (nº operações apresentadas pelo beneficiário) agregado	1	-0,0965
		2 a 9	-0,2337
		10 a 19	0,2485
		Mais de 20	0,0817

Entidade	Fator de risco (FR)	Categorias	Ponderador de risco
		Sem informação	0
Beneficiário	Dispersão (nº de programas em que o beneficiário tem operações) agregado	1	0,1408
		2	0,1634
		3	-0,3225
		Mais de 4	0,0183
		Sem informação	0
Beneficiário	Beneficiário com participação a entidades competentes	Sim	3.1735
		Não	-3.1735
		Sem informação	0
Operação	Materialidade (custo aprovado)	Menor que 122.237,6€	-0,7725
		Entre 122.237,6€ e 4.889.503,9€	-0,2943
		Maior do que 4.889.503,9€	1,0668
		Sem informação	0
Operação	Estado da dívida agregado	Com dívida	0,9826
		Sem dívida	-0,9826
		Sem informação	0
Beneficiário	Natureza jurídica do beneficiário agregado	Grupo 1 - Sociedades	0,0641
		Grupo 2 - Associações	-0,3536
		Grupo 3 - Org. Adm. Pub.	-0,0302
		Grupo 4 - Fundações	-0,8005
		Grupo 5 - Pessoas Coletivas e Outros	-0,1347
		Grupo 6 - Comerc., emp. indiv. e pessoas sing.	-0,7396
		Grupo 7 - EPE	2,1851
		Grupo 8 - Sociedades Anónimas	0,0953
		Outras naturezas jurídicas	-0,2859
		Sem informação	0

Score de risco = 0.1498+ponderador CAE + ponderador natureza + ponderador multifundo + ponderador tipo de operação + ponderador tipo de intervenção + ponderador dispersão + ponderador concentração + ponderador participação a entidades competentes+ ponderador materialidade+ ponderador estado da dívida + ponderador natureza jurídica

Probabilidade de erro=1/(1+exponencial -(score de risco))

Classe de risco de erro

- 1 se probabilidade de erro<.25
- 2 se .25<= probabilidade de erro<.40
- 3 se probabilidade de erro >=.40

### Cálculo da classe de impacto

O impacto é calculado ao nível dos pedidos de pagamento e em função do seu montante.

Classe de impacto

- 1 se montante < 75 000 euros
- 2 se 75 000 ≤ montante < 400 000 euros
- 3 se montante ≥ 400 000 euros

Quadro nº 15 – Cálculo da classe de risco – modelo 2

		Impacto						
		1	2	3				
Probabilidade	1	1	1	2	4	Muito Alto		
	2	1	2	3			3	Alto
	3	2	3	4			2	Médio
				1			Baixo	

### Cálculo da classe de risco (matriz de risco)

- Se classe de risco de erro=1 e classe de impacto =1, classe de risco =Baixo
- Se classe de risco de erro=1 e classe de impacto =2, classe de risco =Baixo
- Se classe de risco de erro=2 e classe de impacto =1, classe de risco =Baixo
- Se classe de risco de erro=1 e classe de impacto =3, classe de risco =Médio
- Se classe de risco de erro=2 e classe de impacto =2, classe de risco =Médio
- Se classe de risco de erro=3 e classe de impacto =1, classe de risco =Médio
- Se classe de risco de erro=2 e classe de impacto =3, classe de risco =Alto
- Se classe de risco de erro=3 e classe de impacto =2, classe de risco =Alto
- Se classe de risco de erro=3 e classe de impacto =3, classe de risco =Muito alto

### Seleção dos pedidos de pagamento

Uma vez obtida a classificação de um pedido de pagamento numa das 4 classes de risco, a seleção dos pedidos de pagamento é efetuada por amostragem, usando as seguintes probabilidades de seleção.

Quadro nº 16 – Classe de Risco / Probabilidade de seleção do PP

Classe de Risco	Probabilidade de Seleção do PP
Baixo	30%
Médio	70%
Alto	80%
Muito Alto	100%

### Seleção das linhas de despesa

Para os pedidos de pagamento selecionados para a amostra, a seleção das linhas de despesa é efetuada com base no seguinte algoritmo.

Quadro nº 17 – Seleção de linhas de despesa

Risco	Linhas despesa do PP [n]	Seleção de linhas de despesa		
		Exaustiva para linhas de alto montante [> 2% despesa do PP]	Aleatória [adicional]	Total
Muito Alto Alto	$n < 200$	✓	✓	Amostra mínima de 20% das linhas
	$n \geq 200$	✓	✓	Pelo menos 40 linhas
Médio	$n < 200$	✓	✓	Amostra mínima de 15% das linhas
	$n \geq 200$	✓	✓	Pelo menos 30 linhas
Baixo	$n < 200$		✓	Amostra mínima de 10% das linhas
	$n \geq 200$		✓	Pelo menos 20 linhas

Nota:

Em qualquer dos casos e sempre que o pedido de pagamento inclua 3 ou mais linhas de despesa, deverá ser selecionado um mínimo de 3 linhas de despesa. Sempre que o número de linhas do pedido de pagamento for menor que 3 linhas, verificam-se todas as linhas de despesa.

### Algoritmos de seleção aleatória

#### Seleção dos pedidos de pagamento

A seleção dos pedidos de pagamento é efetuada aleatoriamente, com o seguinte algoritmo:

1. Para cada pedido de pagamento entrado gerar um número aleatório,  $u$ , entre 0 e 1 (observação de uma distribuição uniforme discreta)
2. Comparar o nº aleatório gerado com a probabilidade de seleção associada ao pedido de pagamento ( $p$ )
3. Se  $u \leq p$  selecionar o pedido de pagamento para a amostra; caso contrário não selecionar o pedido de pagamento

Ex. Se para um dado pedido de pagamento for gerado o número  $u=0.46$  e a classe de risco for média ( $p=0.7$ ), então como  $u < p$ , o pedido de pagamento é selecionado para a amostra.

### **Seleção das linhas de despesa**

Para PP de risco médio, alto, ou muito alto selecionar todas as linhas de despesa com valor monetário  $\geq 2\%$  do valor monetário do pedido de pagamento ( $n_e$ )

Se nº de linhas for  $< 200$ , calcular a amostra mínima ( $n$ ) como igual a  $x\%$  do número de linhas de despesa ( $N$ )

Se nº de linhas for  $\geq 200$ , calcular a amostra mínima ( $n$ ) como ao nº fixo de linhas de despesa associado ao nível de risco do pedido de pagamento

Obter a dimensão da amostra aleatória adicional como  $n_s = n - n_e$

Selecionar aleatoriamente  $n_s$  linhas de despesa de entre as  $(N - n_e)$  disponíveis com probabilidades iguais. Uma forma possível de efetuar a seleção corresponde a gerar  $(N - n_e)$  números aleatórios e selecionar para a amostra as  $n_s$  linhas de despesa com os mais baixos números aleatórios gerados.

Ex. Para um PP de risco médio com 180 linhas de despesa e com 6 linhas de despesa de alto montante,  $n_e=6$ ,  $n=0.15 \cdot 180=27$ ,  $n_s=n-n_e=27-6=21$ . São gerados 174 números aleatórios entre 0 e 1 para cada uma das restantes linhas de despesa e são selecionadas as 21 linhas de despesa com mais baixo valor do nº aleatório.

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

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

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

O modelo de governação consagrado pelo **Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro**, prevê no artigo 19º a delegação de competências em OI, mediante a celebração de acordos por escrito, designados por contratos de delegação de competências, que detalham nomeadamente todas as funções e tarefas delegadas, bem como todas as responsabilidades e obrigações.

No quadro do ponto 2.1.2, encontram-se assinaladas as funções delegadas nos OI, com os quais a AG celebrou contratos de delegação de competências. O quadro seguinte procura sintetizar a informação relativa a esses mesmos OI com intervenção, no âmbito do Programa Regional ALENTEJO 2030:

*Quadro nº 18 – Funções de Intervenção dos OI no Alentejo 2030*

Identificação do OI	Deliberação CIC PORTUGAL 2030		Data do Acordo	Ref. a Funções* [Cf. quadro do pt. 2.1.2]	Âmbito
	N.º	Data			[Tipologias]
IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação, I.P (IAPMEI)	05/2023/PRM	09.03.2023	20.05.2024	1f); 1g); 1h); 1r); 1s); 1kk); 1mm);1oo); 1pp).	Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial: Tipologia de intervenção: Inovação Produtiva; Tipologia de operação: Investimento Empresarial Produtivo, exceto projetos do setor do Turismo (inclui projetos simplificados)
					Fundo para uma Transição Justa a) Investimento Empresarial (diversificação económica)
	08/2024/PRM	06.03.2024		1f); 1g); 1h); 1r); 1s); 1kk); 1mm);1oo); 1pp).	Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tipologia de Intervenção: "Empreendedorismo Qualificado associado ao conhecimento" Tipologia de Operação: - Criação de novas empresas e novos negócios (SI) - Projetos em regime simplificado (SI)
Estrutura de Missão Portugal Inovação Social (EMPIS)	16/2023/PRM	05.07.2023	20.08.2024	1f); 1g); 1h); 1r); 1s); 1dd); 1kk); 1mm); 1oo); 1pp).	Empreendedorismo e Inovação Social

<p>Agência Nacional de Inovação, S. A. (ANI)</p>	<p>08/2024/PRM</p>	<p>06.03.2024</p>	<p>03.09.2024</p>	<p>1f); 1g); 1h); 1r); 1s); 1kk); 1mm);1oo); 1pp)</p>	<p>Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tipologia de Intervenção: Investigação e Desenvolvimento Empresarial (I&amp;D Empresarial) Tipologias de Operação: - I&amp;D empresas - projetos de I&amp;DT (SI) - Proteção da propriedade intelectual e industrial (SI) - I&amp;D empresas - projetos demonstradores (SI) - I&amp;D empresas - programas mobilizadores (SI) - Núcleos de I&amp;DT (SI) - Projeto simplificado (SI) - I&amp;D empresas - provas de conceito (SI) - Internacionalização da I&amp;D - Projetos de Internacionalização de I&amp;D, nas suas diversas dimensões: operações que visem a dinamização da participação em redes internacionais de I&amp;I por parte de empresas (SI), operações às quais tenha sido atribuído um rótulo de qualidade Selo de Excelência ao abrigo do programa Horizonte 2020 ou do programa Horizonte Europa (SI), operações de I&amp;D industrial à escala europeia (SI) e operações que visem o apoio à preparação e submissão de candidaturas a programas de I&amp;I financiados pela União Europeia (SI)</p>
<p>Turismo de Portugal, I.P. O</p>	<p>05/2023/PRM</p>	<p>09.03.2023</p>	<p>07-04-2025</p>	<p>1f); 1g); 1h); 1r); 1s); 1kk); 1mm);1oo); 1pp).</p>	<p>Sistema de Incentivos à Competitividade Empresarial: Tipologia de intervenção: Inovação Produtiva; Tipologia de operação: Investimento Empresarial Produtivo, Setor do Turismo</p>
	<p>08/2024/PRM</p>	<p>06.03.2024</p>		<p>1f); 1g); 1h); 1r); 1s); 1kk); 1mm);1oo); 1pp).</p>	<p>Fundo para uma Transição Justa a) Investimento Empresarial (diversificação económica)</p> <p>Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tipologia de Intervenção: "Empreendedorismo Qualificado associado ao conhecimento" Tipologia de Operação: - Criação de novas empresas e novos negócios (SI) - Projetos em regime simplificado (SI)</p>
<p>Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. (FCT)</p>	<p>08/2024/PRM</p>	<p>06.03.2024</p>		<p>1f); 1g); 1h); 1r); 1s); 1dd); 1kk); 1mm); 1oo); 1pp).</p>	<p>OP 1 - Uma Europa mais competitiva e mais inteligente / OE 1.1. Desenvolver e reforçar as capacidades de investigação e inovação e a adoção de tecnologias avançadas</p> <p>Sistema de Apoio à Criação de Conhecimento Científico e Tecnológico</p>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia de Intervenção: Investigação Científica e Tecnológica</li> <li>Tipologia de Operação: Investigação científica e desenvolvimento tecnológico (IC&amp;DT)</li> <li>- Tipologia de Intervenção: Infraestruturas de Ciência e Tecnologia</li> <li>Tipologia de Operação: Infraestruturas científicas</li> </ul>
Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA)	08/2024/PRM	06.03.2024	22.03.2024	1f); 1g); 1h); 1r); 1s); 1dd); 1kk); 1mm);1oo); 1pp)	<p>Várias tipologias de intervenção e de operação, conforme Planos de Ação assinados.</p> <p>Vários OE dos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OP 1 - Uma Europa mais competitiva e mais inteligente</li> <li>- OP 2 – Uma Europa mais verde</li> </ul>
Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central (CIMAC)	08/2024/PRM	06.03.2024	22.03.2024		
Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo (CIMBAL)	08/2024/PRM	06.03.2024	22.03.2024		
Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral (CIMAL)	08/2024/PRM	06.03.2024	22.03.2024		
Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT)	08/2024/PRM	06.03.2024	22.03.2024		

Para além das funções descritas no quadro supra, os OI ficam ainda obrigados a colaborar com a AG nas funções enunciadas nas alíneas 1 (q), 1(t), 1(u), 1(w), 1(x), 1(y), 1(aa), 1(ii), 1(jj), 1(qq) e 1(rr), do artigo 15.º do DL 5/2023, conforme definido nos acordos escritos.

O OI **IAPMEI** reveste a natureza de instituto público, na medida em que pertence à esfera da administração do Estado, dispõe de dotações anuais provenientes do Orçamento do Estado, para o exercício das suas atribuições e competências, de acordo com normas legais aplicáveis para o efeito, encontrando-se sujeito a controlo interno (pela IGF) e externo (pelo Tribunal de Contas).

A **ANI- Agência Nacional de Inovação** tem o seu capital subscrito em partes iguais pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação, através da FCT – Fundação para a Ciência e a Tecnologia (50%), e pelo Ministério da Economia, através do IAPMEI (50%).

A ANI, S.A. tem, de forma objetiva, uma missão legal e estatutariamente definida no tocante ao apoio aos sistemas de incentivos às empresas provenientes de fundos europeus, incluindo as funções, entre outras: de apoiar a gestão de sistemas de incentivos à investigação e desenvolvimento, bem como sistemas de apoio à criação do conhecimento científico e tecnológico; executar trabalhos de análise e seleção de projetos de investimento; acompanhar a execução dos projetos de investimento objeto de apoio, assegurando a aplicação de verbas públicas nos projetos de investimento à luz dos normativos nacionais e comunitários e avaliar o cumprimento dos seus objetivos; assegurar a articulação com as Autoridades de Gestão dos Programas e outras entidades com competências de gestão e controlo dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento.

A ANI S.A. encontra-se dotada das capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as responsabilidades associadas às funções e tarefas de gestão de forma eficiente e profissional, na medida em que teve delegadas competências similares às previstas para o período de programação 21-27, designadamente no âmbito da análise e acompanhamento das candidaturas.

A FCT é uma Entidade pública portuguesa responsável pelo financiamento, avaliação e apoio à investigação científica e ao desenvolvimento tecnológico em Portugal, dispondo de dotação financeira proveniente do Orçamento do Estado.

**A Estrutura de Missão Portugal Inovação Social 2030 (EMPIS)** encontra-se igualmente dotada das capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as responsabilidades associadas às funções e tarefas de gestão de forma eficiente e profissional, na medida em que o ponto 7 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 54/2023 de 9 de junho assegura os meios de apoio logístico e administrativo necessários ao cumprimento da sua missão.

A experiência e a especialização da EMPIS mostram-se adequadas à prossecução dos objetivos temáticos do Programa Regional do ALENTEJO 2030, comprovadas no desempenho das funções e tarefas de gestão que lhe foram confiadas em anteriores períodos de programação enquanto organismo intermédio, justificando-se a escolha desta modalidade de gestão no atual período de programação.

O Turismo de Portugal é a Autoridade Turística Nacional Integrada no Ministério da Economia e da Coesão Territorial. Tem como missão a promoção, valorização e sustentabilidade da atividade turística. O Turismo de Portugal, I.P., dispõe de dotação financeira pública, proveniente do Orçamento do Estado, fundos comunitários e receitas próprias.

No caso das **CIM**, as suas principais formas de financiamento assentam nas transferências do Orçamento de Estado e nas transferências/quotizações dos municípios associados, relevando ainda as comparticipações de fundos comunitários dos projetos incluídos nas suas Opções do Grande Plano (GOP), e respetivas contrapartidas nacionais asseguradas pelos municípios, tratando-se assim de fontes públicas de financiamento.

A delegação de competências nas CIM decorre por um lado do processo de aprovação dos Contratos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial (celebrados em 22.03.2024), aplicando-se às cinco CIM da região Alentejo. A delegação de competências/funções nas CIM, enquanto OI, resulta da Deliberação n.º 08/2024/PRM de 06 de março.

Neste contexto, refira-se que as CIM detêm competências e experiência acumulada no período de programação anterior, sendo que a composição e valências dos seus recursos humanos, descritas no ponto 2.1.7.2, revelam em geral uma base de continuidade face às estruturas existentes noutros períodos de programação (cujos SGC foram validados e classificados como fiáveis), estando também as Estruturas de Apoio Técnico (EAT) dotadas de meios físicos e técnicos necessários ao desempenho das funções contratualizadas, dispondo assim de condições para empreender as tarefas delegadas e documentar todas as verificações realizadas.

Considerando as formas de financiamento dos OI e tendo em consideração as descrições de funções dos mesmos, e em particular a organização, composição e valências da estrutura de recursos humanos afeta em cada um deles, bem como a disponibilidade de meios físicos e

técnicos, conforme descrito nos pontos 2.1.6.2 e 2.1.7.2 do presente documento, a AG conclui que os OI envolvidos fornecem garantias de solvabilidade e competência nos domínios em causa, assim como de capacidade em matéria administrativa, técnica e financeira para o exercício das funções delegadas.

A este respeito cumpre ainda referir que, não tendo ocorrido alterações significativas nestes organismos e na forma de execução das suas funções, nas auditorias realizadas no anterior período de programação, não foram identificadas exceções com impacto no funcionamento dos respetivos sistemas de gestão e controlo, tendo esses obtido, regra geral, a categoria 2.<sup>2</sup>

Acresce referir que no caso dos OI IAPMEI, I.P, ANI, S.A e EMPIS, TP, FCT a contratualização é efetuada sem subvenção global, ficando esta matéria a gerir em função da procura.

Relativamente às CIM, no âmbito dos Contratos de Desenvolvimento, a contratualização é efetuada com subvenção global, sendo que através da AG do ALENTEJO 2030 são assegurados os seguintes valores:

*Quadro nº 19 – Dotação ALENTEJO 2030 – CIM*

CIM	DOTAÇÃO ALENTEJO 2030		
	FEDER	FSE+	TOTAL
CIMAA	63 928 480,85 €	6 022 862,00 €	69 951 342,85 €
CIMAC	89 703 003,25 €	3 655 879,75 €	93 358 883,00 €
CIMBAL	84 593 544,00 €	4 945 204,00 €	89 538 748,00 €
CIMAL	62 697 646,01 €	5 068 707,00 €	67 766 353,01 €
CIMLT	114 277 201,00 €	6 057 344,00 €	120 334 545,00 €

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.

Os procedimentos previstos para garantir a observância do princípio da segregação de funções e para acautelar a prevenção do conflito de interesses, encontram-se descritos em termos gerais, adiante no ponto 2.1.4.

A AG do ALENTEJO 2030, no respeito pelo princípio subjacente de que é mantida plena responsabilidade pelas funções delegadas, assegura a supervisão das atividades desenvolvidas pelos OI, nos termos descritos no ponto 2.1.4 desta DSGC.

Os OI com os quais a AG estabelece delegação de competências, em caso algum assumem simultaneamente a natureza de entidade interveniente na gestão e beneficiário. Assim, nos casos em que estes OI assumem a condição de beneficiário, as correspondentes operações são geridas de forma direta pela AG, sendo que seguem a mesma tramitação e os procedimentos que as restantes candidaturas das outras entidades.

<sup>2</sup> Categoria 2: funciona, mas são necessárias algumas melhorias (fiabilidade média).

Como forma de garantir a segregação de funções e considerando que o Presidente da CCDR Alentejo I.P. é por inerência o Presidente da Comissão Diretiva do PR, foi emitido Despacho de designação do responsável pelas candidaturas da CCDR Alentejo I.P. (Despacho nº I01905-2024-VPR2) ao ALENTEJO 2030. Cabe assim ao Diretor da Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, da CCDR Alentejo I.P., a responsabilidade pela apresentação das candidaturas em causa, bem como pelo desenvolvimento subsequente das operações aprovadas.

De referir que, a AG nunca se constitui como uma entidade beneficiária do PR, quer por força da distinção existente entre a AG do ALENTEJO 2030 e o organismo público que assegura os meios financeiros, administrativos e técnicos ao ALENTEJO 2030 (CCDR Alentejo, I.P.), quer pelo decorrente do estipulado em termos de beneficiários das operações, nomeadamente nos regulamentos específicos e nos avisos de concurso.

A descrição dos procedimentos associados às funções e tarefas a desenvolver, encontram-se descritos no Manual de Procedimentos.

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

De acordo com a alínea d), n.º 1 do artigo 72º do Regulamento (UE)2021/1060, é da responsabilidade da AG a supervisão dos OI.

Os procedimentos de supervisão das funções e tarefas delegadas serão descritos nos Manuais de Procedimento relativos aos OI e serão efetuados de acordo com procedimentos comuns a adotar no âmbito da rede temática, tendo a AG deliberado no sentido de adotar uma solução de contingência que permita dar cumprimento às competências que lhe estão legalmente cometidas.

No quadro infra identificam-se as funções formalmente delegadas pela AG nos OI e um resumo dos procedimentos no contexto do exercício de supervisão:

*Quadro nº 20 -Funções da AG delegadas nos OI*

Ref.	Funções a desempenhar pela AG	Delegada no OI *	Descrição procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão – Resumo
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:	IAPMEI, ANI, EMPIS, CIM, TP, FCT	O exercício de supervisão das atividades desenvolvidas pelos OI, no âmbito do conjunto das funções delegadas pela AG, abrange quatro domínios:
(i)	Garantir o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos das prioridades relevantes	IAPMEI, ANI, EMPIS, CIM,TP,FCT	

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)	IAPMEI, ANI, EMPIS, CIM, TP, FCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a verificação da capacidade do OI para desempenhar as funções delegadas;</li> <li>- a revisão das metodologias;</li> <li>- a análise regular dos resultados reportados;</li> <li>- reperformance do trabalho efetuado, com base numa amostra de risco.</li> </ul>
iii)	Respeitem os princípios gerais previstos no artigo 2.º do Modelo de Governação	IAPMEI, ANI, EMPIS, CIM, TP, FCT	
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	IAPMEI, ANI, EMPIS, CIM, TP, FCT	
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	IAPMEI, ANI, EMPIS, CIM, TP, FCT	
1(h)	Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável	IAPMEI, ANI, EMPIS, CIM, TP, FCT	
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	IAPMEI, ANI, EMPIS, CIM, TP, FCT	
1(s)	Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados ex-ante, em linha com o modelo de risco estabelecido no artigo 43.º	IAPMEI, ANI, EMPIS, CIM, TP, FCT	
1(dd)	Verificar que as operações a aprovar estão cobertas pelas disponibilidades financeiras do programa, sem prejuízo do previsto na alínea seguinte	CIM	
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	IAPMEI, ANI, EMPIS, CIM, TP, FCT	
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	IAPMEI, ANI, EMPIS, CIM, TP, FCT	
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	IAPMEI, ANI, EMPIS, CIM, TP, FCT	

	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.	IAPMEI, ANI, EMPIS, CIM, TP, FCT

(\*) A referência “CIM” engloba as 5 CIM da região Alentejo: CIMAA, CIMAC, CIMAL, CIMBAL e CIMLT.

O procedimento de supervisão do exercício das funções delegadas pela Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2030 nos Organismos Intermédios, desenvolve-se através das seguintes dimensões consoante a natureza, a responsabilidade e a fase em que se efetua o trabalho:

- (1) **Supervisão de Conformidade**, que é contínua e sucessiva ao longo do ciclo de vida das operações, designadamente nas fases de “avaliação e seleção de candidaturas” e de “verificação de despesa” (a efetuar pela unidade responsável pelas respetivas tipologias). Esta modalidade de supervisão visa confirmar que os OI executaram os procedimentos previstos para cada fase da operação.
- (2) **Supervisão de Reperformance** (ou *ex post*), é periódica e consiste na análise da qualidade do trabalho dos OI, através de uma supervisão periódica que consiste em refazer todo o processo de análise efetuado pelos OI, avaliando desta forma o desempenho das funções delegadas.

Em termos globais, a supervisão abrange quatro domínios:

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

#### Verificação da capacidade dos OI para desempenhar as funções delegadas

No âmbito quer dos SI à Competitividade Empresarial, quer do Investimento Empresarial/diversificação económica (FTJ), quer ainda do SI à Investigação e Desenvolvimento, a relação entre os OI e a AG desenvolve-se a partir de relações institucionais formalizadas pelo Contrato de Delegação de Competências, promovendo-se a devida articulação, nomeadamente, através da realização de reuniões numa base regular, com vista à monitorização da execução do referido contrato, sem prejuízo de outras de carácter extraordinário que se revelem necessárias. Também ao nível da delegação de competências nas CIM, formalizada através dos Contratos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial, uma das obrigações destes OI, passa por reunir regularmente com a AG, para efeitos de monitorização da execução dos respetivos contratos.

Os OI no âmbito dos SI à Competitividade Empresarial, através do compromisso assumido nos respetivos Contratos de Delegação de Competências, elaboram relatórios de execução das

operações que acompanham, na periodicidade e termos a definir pela AG, permitindo a esta última avaliar o trabalho desenvolvido, através da UCIC.

De igual modo e conforme previsto no respetivo Contrato de Delegação de Competências, também o OI no âmbito do Empreendedorismo e Inovação Social, procederá à elaboração de relatórios de execução das operações que acompanham, na periodicidade e termos a definir pela AG, permitindo a esta última avaliar o trabalho desenvolvido, através da UEIS.

No que respeita ao princípio da responsabilidade partilhada, e de acordo com os Contratos de Delegação de Competências e os Contratos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial, os OI comprometem-se a não ultrapassar a taxa de erro máxima anual, entendida como a taxa de erro mais provável, a apurar para o ALENTEJO 2030 por referência à taxa de erro reportada no relatório anual de auditoria. A avaliação desta disposição contratual obedece a um conjunto de pressupostos descritos a nível de Manual de Procedimentos da AG.

Considerando que os Relatórios Anuais de Auditoria são emitidos pela AA por Sistema Comum (SC - FEDER/FC e SC - FSE+), e nestes apenas é reportada a taxa de erro global por cada um daqueles sistemas, a AG apurará a taxa de erro do ALENTEJO 2030 tendo por referência ou as taxas apuradas para o(s) SC que integra(m) o ALENTEJO 2030 ou, com base nos resultados das auditorias das operações que financia, estima, de forma linear, a sua própria taxa de erro.

Ao nível de cada OI a estimativa da taxa de erro tem por referência os erros reportados nas auditorias sobre as operações específicas. Assim, caso as taxas de erro estimadas, quer ao nível do PR, ou OI, sejam superiores ao nível máximo de materialidade admissível, a AG, visando o cumprimento da disposição contratual em causa, e a fim de suportar a taxa que considerará para o respetivo efeito, procede à verificação, mediante aplicação de metodologias compatíveis com a projeção de resultados, de uma amostra complementar, cuja metodologia se encontra em processo de definição.

Atendendo a que o ALENTEJO 2030 será avaliado em matéria de alcance dos objetivos e das metas delineadas, com base nos indicadores de resultado estabelecidos, sendo o desempenho ponderado na redistribuição dos fundos em reserva, neste contexto, o acompanhamento dos projetos assume especial e elevada relevância, quer no quadro da avaliação dos seus resultados, quer a montante, no que respeita à ponderação do apoio, da razoabilidade e necessidade dos pedidos de reprogramação dos respetivos calendários de execução física e financeira. Os OI deverão concentrar esforços por forma a maximizar a sua contribuição para a realização dos objetivos e das metas constantes do quadro de desempenho do PR.

A AG deverá proceder, com regularidade a definir, em colaboração com os OI, a uma análise de desempenho global a qual terá por base o quadro constante do anexo II dos Contratos de Delegação de Competências entre a AG e os OI, com vista a monitorizar os progressos efetuados durante o período de programação na consecução dos objetivos e das metas estabelecidos para cada prioridade no período de programação 2021-2027.

Caso existam indícios de que um objetivo específico não conseguiu atingir os objetivos intermédios estabelecidos no quadro de desempenho exclusivamente em termos de indicadores financeiros, indicadores de realização e principais etapas de execução, devido a desvios de execução da responsabilidade dos OI, a AG deverá emitir recomendações ao/s OI relevantes. Na sua análise, a AG deverá ter em conta, no respeito pelo princípio da

proporcionalidade, o nível de absorção e os fatores externos que contribuíram para o desvio verificado.

### **Revisão das metodologias**

Relativamente à revisão das metodologias, a mesma será operacionalizada tendo por base reuniões regulares de coordenação entre UO, das quais resultam metodologias/revisão de metodologias a propor a decisão da CD e a integrar nos documentos metodológicos (DSGC, Manual de Procedimentos, Normas e Orientações Técnicas

### **Análise regular dos resultados reportados**

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

### **Ações de Supervisão**

A AG do ALENTEJO 2030, no respeito pelo princípio subjacente de que é mantida plena responsabilidade pelas funções delegadas, assegura a supervisão das atividades desenvolvidas pelos OI, com vista a determinar a eficácia da atuação dos mesmos e prevenir eventuais desvios ou desconformidades no exercício destas funções, através da emissão atempada de recomendações, orientações de gestão, normas técnicas ou da implementação das devidas medidas de correção em caso de ocorrência de erros, de forma a garantir a regularidade, legalidade e fiabilidade do sistema, bem como das despesas declaradas no âmbito da tipologia de operações com gestão delegada. A evidência do trabalho de supervisão realizado será devidamente documentada/registada em Sistema de Informação (BackOffice).

Neste contexto, o exercício das funções delegadas está sujeito a ações de supervisão, que se traduzem num trabalho contínuo e sucessivo ao longo do ciclo de vida das operações (verificações de conformidade) e num trabalho *ex-post* concretizado através de ações de *reperformance* (reexecução das verificações efetuadas pelos OI). Estas ações são executadas pelas UO da AG responsáveis pela análise de candidaturas e verificações de gestão enquanto a coordenação geral da supervisão interna, bem como a integração destas ações no PAC e nos instrumentos de controlo do Programa, é da responsabilidade da Unidade de Monitorização e Controlo.

As ações de supervisão incidem sobre todas as fases do ciclo de vida das operações, designadamente:

- Análise e decisão das candidaturas;
- Verificações de gestão;
- Encerramento das operações.

### **Supervisão de Conformidade (contínua e sucessiva):**

Estas verificações materializam-se através do acompanhamento dos prazos e dos termos de elaboração dos pareceres pelos OI e da validação dos pareceres de análise e das verificações de

gestão efetuadas pelos mesmos ao longo do ciclo de vida das operações até à fase de encerramento.

Existindo a necessidade de definir procedimentos que permitam à AG, nesta fase inicial do ciclo de vida das operações do ALENTEJO 2030, exercer as competências que lhe estão legalmente cometidas em matéria de supervisão dos OI já designados, foi aprovada a adoção de uma medida de contingência relativamente aos procedimentos a adotar pela AG do ALENTEJO 2030, para a supervisão das tarefas e funções delegadas nos OI, relativamente aos Sistemas de Incentivo e Empreendedorismo e Inovação Social, que se traduz na realização de ações de supervisão para o universo das candidaturas com proposta de decisão do Organismo Intermédio. Tendo em consideração a premência de acelerar o ritmo de execução do ALENTEJO 2030, torna-se necessário, adotar nesta fase, medidas que permitam simplificar e tornar mais ágeis os processos e procedimentos instalados.

Estão a ser elaborados, no âmbito da rede de articulação funcional respetiva, os procedimentos comuns a adotar para efeitos de supervisão das funções e tarefas delegadas nos OI, designadamente as atinentes aos Sistemas de Incentivos, e a AC ainda não disponibilizou a ferramenta de suporte à análise de gestão de risco existindo a necessidade de proceder a essa densificação para efeitos de seleção das amostras (Orientação Técnica da ADC: PT2030 – Verificações de Gestão Baseadas no Risco, OT 1/2024 de 28/03/2024), até nova definição, manter-se-á em vigor a metodologia utilizada no anterior período de programação (Alentejo 2020).

Neste contexto, as validações dos pareceres dos OI, levadas a cabo pela AG, deverão incidir sobre a totalidade das candidaturas apresentadas, quando esse número não ultrapasse as 10 por aviso e, nos restantes casos, incidir sobre uma amostra aleatória representativa de 10% das candidaturas apresentadas em cada aviso, abrangendo todos os OI envolvidos.

A Unidade Orgânica da AG responsável pela supervisão destas candidaturas, deverá solicitar os esclarecimentos e as correções necessárias às análises inseridas, em articulação direta com os OI envolvidos nessa análise, sempre que as mesmas suscitem dúvidas.

Considerando que não se encontra disponível em sistema uma funcionalidade de geração de amostra aleatória, a mesma deverá ser elaborada manualmente, de acordo com o seguinte critério: seleção da candidatura de maior valor, da candidatura de menor valor, da candidatura de valor intermédio, e assim sucessivamente, até perfazer o número de candidaturas mínimo da amostra, assegurando que a mesma abrange todos os OI envolvidos.

#### **a) Fase de análise e decisão das candidaturas:**

Nesta fase, concluído o trabalho de análise do OI, o seu parecer quanto às condições de admissibilidade e condições de elegibilidade do promotor e da candidatura e análise de mérito da mesma, é sujeito a confirmação pela AG, através do secretariado técnico da UO responsável pela OE em que ela se integra.

Tratando-se de candidaturas analisadas em AG+, o parecer do OI fica depositado no sistema de informação. As verificações de conformidade são realizadas pela AG, nos termos supra enunciados, a partir do conjunto das candidaturas submetidas em cada um dos concursos, sendo os resultados da sua análise registados em check-list integradas no sistema de informação.

Da análise efetuada pelo secretariado técnico da AG, prévia à decisão da candidatura, será dado conhecimento ao OI via sistema de informação, para possibilitar a correção ou supressão de falhas que possam ter sido detetadas.

No caso de candidaturas analisadas no SGO2030, as validações dos pareceres dos OI, levadas a cabo pela AG, incidem sobre a totalidade das candidaturas apresentadas quando esse número não ultrapasse as 10 candidaturas por aviso, e nos restantes casos incidem sobre uma amostra aleatória, representativa de 10% das candidaturas apresentadas em cada aviso, abrangendo todos os OI envolvidos. A UCIC (UO da AG responsável pela supervisão destas candidaturas) solicita os esclarecimentos e as correções necessárias às análises inseridas em SGO2030, em articulação direta com os OI envolvidos nessa análise, sempre que as mesmas suscitem dúvidas, interação essa que fica evidenciada em SGO2030, agregada à ficha de verificação de análise de candidaturas, ficha essa utilizada pela UCIC para a realização desta análise de supervisão.

#### **b) Fase de verificações de gestão:**

Durante esta fase, as ações de supervisão visam verificar os procedimentos adotados na validação de despesa e nas propostas de pagamento aos beneficiários.

Conforme já referido no ponto 2.1.2.1. Descrição dos procedimentos associados às funções e tarefas, para o período de programação 2021-2027, a Comissão estabeleceu no n.º 2 do artigo 74.º do Reg. (UE) 2021/1060, que as **verificações de gestão** – que compreendem verificações **administrativas** sobre os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários e verificações **no local** das operações – têm de ser:

- baseadas numa análise de risco e proporcionadas em relação aos riscos identificados *ex ante* e por escrito;
- realizadas, o mais tardar, antes da apresentação das Contas em que as despesas são certificadas.
- Esta abordagem tem como principal objetivo concentrar os recursos de verificação nas áreas de maior risco, ou seja, aquelas mais suscetíveis à deteção de erros materiais. Em consequência, comparativamente ao período de programação 2014-2020, nem todos os documentos de despesa incluídos nos pedidos de pagamento dos beneficiários serão objeto de verificações de gestão, adotando-se uma seleção baseada na probabilidade de risco.

Relativamente às verificações de gestão executadas pelos OI em AG+, às operações apoiadas pelo FEDER, FSE+, e FTJ,, as verificações de supervisão da AG incidem sobre uma amostra gerada automaticamente por este sistema de informação, nos termos referidos na metodologia, pelos beneficiários das operações apoiadas no âmbito da contratualização com os OI. A indicação de que o pedido de pagamento foi selecionado para supervisão, só é notificada através do AG+ ao Secretário Técnico responsável pela operação, após a emissão do parecer do coordenador da Estrutura Técnica do OI sobre a análise do pedido de pagamento em causa.

A ação de supervisão é desenvolvida pelo Secretário Técnico, Coordenador ou Técnico da UO responsável pelo OE em que a operação se integra, sendo os resultados registados em AG+. Após parecer do Secretário Técnico, a análise e os respetivos pareceres ficam disponíveis no

sistema para conhecimento do OI e introdução de eventuais correções ou supressão das falhas detetadas.

No que respeita às **verificações no local** realizadas pelos OI com competências delegadas para o efeito, o respetivo Plano Anual é aprovado pela Comissão Diretiva do Programa Regional ALENTEJO 2030 e notificado aos OI.

A calendarização para realização das verificações no local é definida pela AG, atenta os prazos internos estabelecidos para o reporte dos resultados, garantindo que o respetivo resultado possa ser integrado nas contas anuais.

A análise global dos resultados obtidos sobre o Plano Anual pelas UO, identifica eventuais constrangimentos da execução do Plano e propostas de revisão das metodologias adotadas, tanto na execução das tarefas delegadas como na metodologia de supervisão.

**c) Fase de encerramento da operação:**

As ações de supervisão na fase de encerramento, visam verificar se foram desenvolvidos pelo OI, os procedimentos que estão determinados relativamente ao encerramento das operações.

A AG acompanha o encerramento dos projetos contratados e as tarefas que nesta matéria estão atribuídas aos OI, através do AG+, consoante se trate de operações apoiadas pelo FEDER, pelo FSE+ e pelo FTJ.

A supervisão será efetuada a uma amostra aleatória gerada automaticamente, com metodologia que se encontra ainda em fase de definição e harmonização entre as AG dos Programas.

A unidade operacional responsável pelo OE em que a operação selecionada se integra analisa o procedimento desenvolvido pelo OI. Das eventuais divergências com a análise do OI, será dado conhecimento a este, para possibilitar a correção ou supressão das falhas detetadas.

Estes procedimentos são aplicáveis, também, às operações apoiadas pelo FSE+, sendo que a análise de supervisão incide nestes casos sobre os pedidos de saldo final.

No caso de operações no âmbito dos Sistemas de Incentivos às empresas e Sistemas de Incentivos e Sistemas de Apoio, a UO da AG responsável pela supervisão acompanha, através do SGO2030, o encerramento dos projetos contratados e as tarefas que, nesta matéria, estão atribuídas aos OI e que deverão ocorrer nos moldes previstos no Manual de Procedimentos.

Nos casos em que o encerramento do investimento (ou do projeto) tem de ser decidido pela AG, a respetiva UO, analisa as propostas de encerramento emitidas pelos OI, de forma a submeter essa informação à decisão da CD. Registando em seguida no SGO2030, e informando o OI para que desenvolva o procedimento seguinte nomeadamente o processamento de autorizações de pagamento.

Tratando-se da componente FSE+ essas evidências constam de relatório próprio.

A supervisão no encerramento, nas operações dos Sistemas de Incentivos e SI I&D, é efetuada em função do grau de realização dos investimentos.

### **Supervisão de Reperformance (Ex-post)**

Para efeitos de garantia de uma adequada aplicação pelos OI dos procedimentos e metodologias de análise e de verificações de gestão, é efetuado, pela Autoridade de Gestão, uma re-execução desses mesmos procedimentos, para uma amostra de operações aleatória.

Também as ações de supervisão de *reperformance* incidem sobre todas as fases do ciclo de vida das operações, abrangendo todos os OI. Este procedimento encontra-se ainda em fase de estabilização entre as AG dos Programas.

O técnico da AG encarregado de efetuar a ação de *reperformance* refaz todos os procedimentos associados às fases de análise e seleção da candidatura e das verificações de gestão., elaborando um relatório onde são identificadas as eventuais divergências verificadas, incluindo as respetivas recomendações e correções financeiras, se aplicável.

Esta amostra pode ser complementada por uma amostra adicional, decorrente de fatores de risco específicos que venham a ser identificados.

### **Certificação de despesa – sistemas de incentivos:**

Procedimentos associados: avaliação de risco

Sistema documental/ documentos de referência: informação e deliberação CIC; avaliação da estrutura, composição e suficiência dos OI

Normas aplicáveis: art.º 72º do RDC; artigos 15º e 19º do Decreto-Lei n.º 5/2023 e OT e OT 1/2024 de 28/03/2024– verificações de gestão baseadas no risco.

### **Resultados:**

No âmbito da supervisão, caso sejam detetadas falhas ao nível das verificações, quer da conformidade dos procedimentos, quer da *reperformance*, a AG garante a criação/revisão de procedimentos de modo a colmatar tais situações. A AG transmite as insuficiências verificadas aos OI, desencadeando assim os necessários mecanismos de correção, regularização e emissão de recomendações junto dos mesmos, no intuito final de acautelar a legalidade e a regularidade da despesa das operações incluídas na Declaração de Gestão.

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

### **Sistema de Controlo Interno:**

Constitui responsabilidade da AG do Programa Regional Alentejo 2030 a implementação de um sistema de controlo interno que previna e detete as situações de irregularidade, permitindo a adoção de medidas corretivas oportunas e adequadas, nos termos previstos na alínea oo) do n.º 1 do art.º 15.º Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro.

Este sistema de controlo interno aplica-se não só aos OI com funções delegadas associadas à gestão, mas a todo o Programa, abrangendo assim o secretariado técnico da AG, todos os OI, bem como os eventuais serviços da CCDR Alentejo, I.P. associados à gestão, e os beneficiários das operações cofinanciadas no período 2021-2027.

As funções de controlo interno são exercidas pela UMC, de forma segregada das restantes UO do secretariado técnico da AG, conforme referido no ponto 2.1.7.1. desta DSGC.

Neste contexto, importa referir que a Unidade de Monitorização e Controlo (UMC) assegura o acompanhamento (follow-up) das recomendações resultantes de auditorias realizadas pela Autoridade de Auditoria (AA), pela Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C), quer na qualidade de Entidade de Auditoria do Sistema (ESA), quer enquanto Autoridade de Certificação (AC), bem como por outras instâncias nacionais ou europeias.

Compete às unidades orgânicas responsáveis pelo acompanhamento de cada operação garantir a apresentação atempada das evidências, fundamentos e esclarecimentos necessários à adequada resposta às referidas recomendações.

Sem prejuízo de outros procedimentos que venham a ser adotados pela Autoridade de Gestão, a UMC é responsável pela elaboração da proposta de Plano Anual de Controlo, a submeter à aprovação da Comissão Diretiva do ALENTEJO 2030, o qual integra o Sistema de Controlo Interno do Programa.

Os planos são realizados, preferencialmente, com recurso a meios próprios da AG, podendo optar-se por recorrer a auditores externos, sempre que se considere que a execução do plano no prazo que havia sido previsto, só será possível com a utilização desses recursos suplementares. Independentemente da entidade que executa a ação, os instrumentos de controlo utilizados, são os aprovados pela CD na sequência de proposta do secretariado técnico.

Nos casos em que os problemas detetados revelem um carácter sistémico, o sistema de controlo interno procederá a uma análise mais aprofundada, incluindo controlos complementares, se necessário, e tomará as devidas medidas preventivas e corretivas.

A AG irá proceder à definição e implementação de procedimentos para efetuar o follow-up de recomendações e de medidas corretivas resultantes dos controlos internos.

A execução do Plano Anual de Controlo do ALENTEJO 2030 tem em consideração os prazos internos definidos para reporte dos resultados, assegurando que as conclusões relevantes sejam consideradas atempadamente para efeitos de validação da legalidade e regularidade da despesa a incluir nas contas anuais do Programa.

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

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.

A metodologia a aplicar encontra enquadramento na Orientação Técnica n.º 1/2024 de 28/03/2024, adaptada de acordo com riscos específicos apurados para o Programa, no quadro atualmente descrito no “*Reflection Paper Risk based management verifications Article 74(2) CPR 2021-2027 [CPRE\_23-0005-00 03/04/2023]*”, bem como da Estratégia Nacional Antifraude.

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, é da AG, não excluindo a participação das Autoridades de Gestão, de Certificação e de Auditoria, bem como de outras partes interessadas, na otimização do processo.

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 proativa 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 dá continuidade a um conjunto de medidas de carácter preventivo, de modo a mitigar o risco de fraude, 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 e aplica-se a todos os colaboradores da estrutura de missão da AG, independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo, por meio de assinatura da Declaração de Adesão ao Código de Ética e Conduta. O Código prevê, entre outras, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, sendo que, todos os colaboradores têm o dever de declarar a sua situação nesta matéria, mediante assinatura da referida Declaração (anexo I do Código), a qual se comprometem a manter atualizada. Os colaboradores estão também sujeitos a sigilo profissional.

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.

Este documento será revisto a cada três anos e poderá ser revisto por determinação da Comissão Diretiva do ALENTEJO 2030, sempre que se justifique, assim como se procederá à renovação do vínculo de adesão dos colaboradores, quando necessário.

A Comissão Diretiva do ALENTEJO 2030 nomeou a secretária técnica da UMC como responsável pelo cumprimento do Código, conforme deliberação n.º 5/2023. Esta Unidade exerce funções de aconselhamento dos colaboradores, monitorização do cumprimento do Código e recolha de informação sobre as atividades em desconformidade.

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

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - PPR (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 PPR 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 PPR é um documento conjunto para a CCDR Alentejo I.P. e o ALENTEJO 2030, sendo a elaboração do Plano, bem como os relatórios intercalares e anual sobre a monitorização do mesmo, são da responsabilidade da Divisão de Auditoria e Transparência, da CCDR Alentejo, I.P. (DAT) contando com a colaboração da UMC no que respeita ao Programa Regional.

### - 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, a qual se encontra em constituição, aguardando-se a conclusão formal da delegação de competências à totalidade dos OI, cuja representatividade será assegurada nesta equipa.

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, via sistema de informação BackOffice, ou quando aplicável, pelo coordenador da estrutura técnica do OI, sendo que ao nível da distribuição de tarefas, o trabalhador com responsabilidade na admissão e análise técnica de uma candidatura, não exerce qualquer tarefa ao nível das verificações de gestão da mesma operação<sup>3</sup>.

Em suma, as funções de seleção das operações e as verificações de gestão estão cometidas a técnicos distintos.

Também os OI devem assegurar a adequada segregação de funções entre a análise/aprovação dos projetos e as funções de verificação de gestão, garantindo que são realizadas por diferentes técnicos.

Os sistemas de BackOffice fornecem assim, o registo dos técnicos intervenientes nas diferentes etapas do ciclo de vida das operações e, por conseguinte, conferem a segurança de que a segregação de funções é efetiva e verificável. Via sistema de informação é possível proceder à validação de acessos às funcionalidades, gerando o mesmo, efetivo impedimento consoante os casos aplicáveis.

Como princípio transversal ao PR, os OI com competências delegadas, em caso algum assumem em simultâneo a natureza de entidade interveniente na gestão e beneficiário. Também a AG não se constitui como entidade beneficiária do PR, tal como descrito atrás.

#### – **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.

A Carta de Missão, o Código de Ética e Conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e de Infrações Conexas encontram-se disponíveis no site do ALENTEJO 2030. A AG pretende

---

<sup>3</sup> Essa transição entre diferentes técnicos ocorre após a assinatura do Termo de Aceitação/Contrato e respetivo registo de elementos no sistema de informação (BackOffice). Contudo, tratando-se do FSE+, essa transição verifica-se após a validação da comunicação da data de início da operação. Em caso de pedido de reprogramação, o mesmo é apreciado pelo técnico responsável pelas verificações de gestão, seja no caso de operações FEDER, FTJ ou FSE+.

assim dar a conhecer o posicionamento do ALENTEJO 2030 em matéria de suspeita de fraude, de forma a contribuir para uma maior consciencialização sobre o assunto, promovendo uma cultura de ética, de transparência, de compromisso e de responsabilização.

No que concerne à formação e divulgação, os membros da AG e OI frequentam ações específicas no âmbito da estratégia antifraude e de gestão de risco. Estas ações serão enquadradas em Plano de Formação e no âmbito da Academia dos Fundos.

– **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.

O reporte dos colaboradores é efetuado, preferencialmente, no canal de denúncias do ALENTEJO 2030 ou através de qualquer outro meio de comunicação, sendo assegurada a confidencialidade das denúncias, caso seja indicada pelo denunciante, a opção “anonimato”.

No caso de reporte de situações irregulares, a proteção dos trabalhadores da AG, enquadra-se nos termos do disposto no n.º 4 da Lei n.º 19/2008, bem como o estabelecido na Lei n.º 93/2021, de 20/12 que transpõe a Diretiva (EU) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13/10/2019 e estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações e entrou em vigor em 18/06/2022.

## **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;
- Utiliza a informação que a AC ou a AA disponibilizem, para efeitos de realização de controlos cruzados. A AG procurará ainda obter informações adicionais, que de algum modo permitam implementar mecanismo para mitigar riscos específicos relacionados com incumprimento regulamentares, junto de outras entidades da AP, designadamente as que detenham competências em matéria de licenciamento.

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

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

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

### **3º Pilar – Correção e mecanismo de reporte**

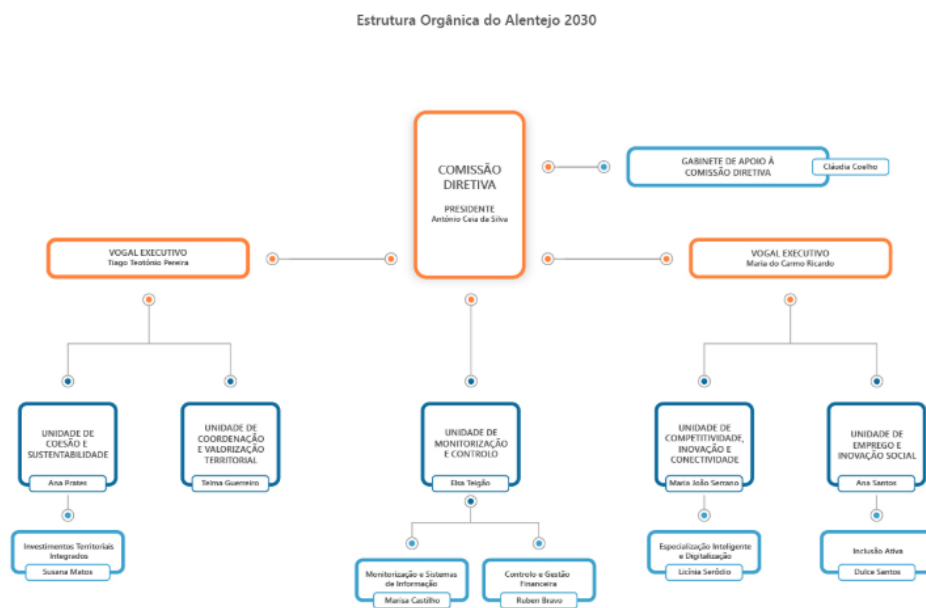
Para efeitos de correção, monitorização e *follow up* dos casos de irregularidade e suspeita de fraude, envolvendo a recuperação de fundos europeus aplicados de forma fraudulenta, a AG adota os seguintes procedimentos:

- Registo de irregularidades e casos de suspeita de fraude no SI AUDIT;
- Comunicação de irregularidades, suspeitas de fraude e casos de fraude ao AFCOS/OLAF 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 72º a 75º do Regulamento (EU) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de julho de 2021

### 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), da Resolução do Conselho de Ministros nº 14/2023 de 10 de fevereiro 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, da responsabilidade cada uma delas de um secretário técnico, que reporta diretamente à Comissão Diretiva e seis equipas de projeto, de cariz temporário, as quais são dirigidas por coordenadores de projeto.

As funções/competências das cinco Unidades Orgânicas 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)

A Unidade de Emprego e Inovação Social (UEIS) - 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 Programa Regional 2030 , bem como do Gabinete de Apoio à Comissão Diretiva (sendo que este último articula com as restantes estruturas que compõem o secretariado técnico da AG):

*Quadro nº 21 – Funções das Unidades Operacionais*

Funções Asseguradas	UMC	UCS	UCIC	UEIS	UCVT	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 ALENTEJO 2030 ao nível das redes de articulação funcional, garantindo a necessária colaboração/articulação nesse contexto.	x	x	x	x		
Contribuir para a elaboração dos relatórios de execução anuais e final,	x	a)	a)	a)	a)	
o Previsões de pagamentos por fundo,	x	a)	a)	a)	a)	
o Apoiar a preparação de normas, regulamentos, orientações e outros documentos	x	a)	a)	a)	a)	
o Contribuir para o processo de contraditório das ações de auditoria externa.	x	a)	a)	a)	a)	
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;	b)					
Elaborar e atualizar a Descrição do Sistema de Gestão e Controlo em linha com as orientações técnicas emitidas pelo órgão de coordenação técnica;	b)					
Elaborar e atualizar os Manuais de Procedimentos do ALENTEJO 2030 (FEDER, FSE+, FTJ);	b)					
Elaborar os Relatórios de Execução anuais e final do programa;	b)					
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	b)					
o Elaborar a Conta de Gerência;	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 CNUDDP no âmbito de operações apoiadas pelos fundos europeus, em articulação com a Direção -Geral da Política de Justiça e o Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P., respetivamente, e manter informado o respetivo comité de acompanhamento sobre as mesmas;	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				
Assegurar o registo de dívidas em Sistema de Informação;	x				
Colaborar na elaboração do Plano Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;	b)				
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;					
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;					
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;					
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;					
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;	b)				
Emitir propostas de comunicações / notificações a beneficiários ou a outras entidades.	b)				

Apoiar a preparação de normas, regulamentos, orientações técnicas e outros documentos (deliberações da CD e orientações de gestão);					
Responder às solicitações da Comissão Europeia, dos <i>stakeholders</i> regionais e da tutela, incluindo a AD&C, sempre que solicitado.					
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 I.P. em interligação com o ALENTEJO 2030;					X
Acompanhar as iniciativas no âmbito do Plano de Comunicação					X
Articular junto dos serviços jurídicos da CCDR Alentejo, I.P. a emissão de pareceres jurídicos para esclarecimento de situações de cariz operacional, na sequência de solicitações das unidades, de suporte a processos de análise de candidaturas e análise de contraditórios dos beneficiários, bem como para solicitações da CD.					X
Preparar os processos administrativos de reclamações, recursos administrativos e processos judiciais em que a Autoridade de Gestão, ou a Comissão Diretiva sejam partes, relativos a matérias do programa, e articular junto dos serviços jurídicos da CCDR Alentejo, I.P. a emissão de pareceres jurídicos.					X

a) Em articulação com a UMC

b) Funções a assegurar em articulação com as restantes Unidades

De referir que cabe igualmente à UMC, a submissão à AD&C dos pedidos de transferência para a conta bancária específica aberta pelo IGFSS, para efeitos de pagamento aos beneficiários das operações financiadas pelo FSE+, conforme **Protocolo de delegação de funções de pagamento e regime de fluxos financeiros, celebrado entre a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. e a Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo**, nos termos descritos mais adiante.

Conforme referido, com a Deliberação n.º 1/2023 de 11 de abril, foram criadas as equipas de projeto: Equipa de projeto de Apoio à Comissão Diretiva (sob responsabilidade direta da CD), Equipa de Projeto de Investimentos Territoriais Integrados, Equipa de Projeto de Avaliação e Sistemas de Informação, Equipa de Projeto de Controlo e Gestão Financeira, Equipa de Projeto de Especialização Inteligente e Digitalização e Equipa de Projeto de Inclusão Ativa. Posteriormente, com a Deliberação n.º 7/2023 de 21 de setembro, foram extintas as equipas de projeto de Controlo e Gestão Financeira, e a de Avaliação e Sistemas de Informação, sendo criadas as equipas de projeto de Gestão e Avaliação, e de Comunicação (esta última na dependência direta do Presidente da CD).

Na sequência do disposto no Decreto-Lei n.º 36/2023, de 26 de maio, o qual procedeu à reestruturação das Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR), através da Deliberação nº 1/2024 do Conselho Diretivo CCDR Alentejo, I.P., foram ainda criadas Unidades Flexíveis autónomas, que ficaram na dependência direta do Conselho Diretivo da CCDR Alentejo, I.P., de que é exemplo o Divisão de Comunicação e Relações Públicas (DCRP), que entre outras

atribuições, tem a competência de assegurar a implementação da Estratégia de Comunicação do Programa Regional ALENTEJO 2030, bem como das iniciativas que se venham a revelar necessárias neste âmbito.

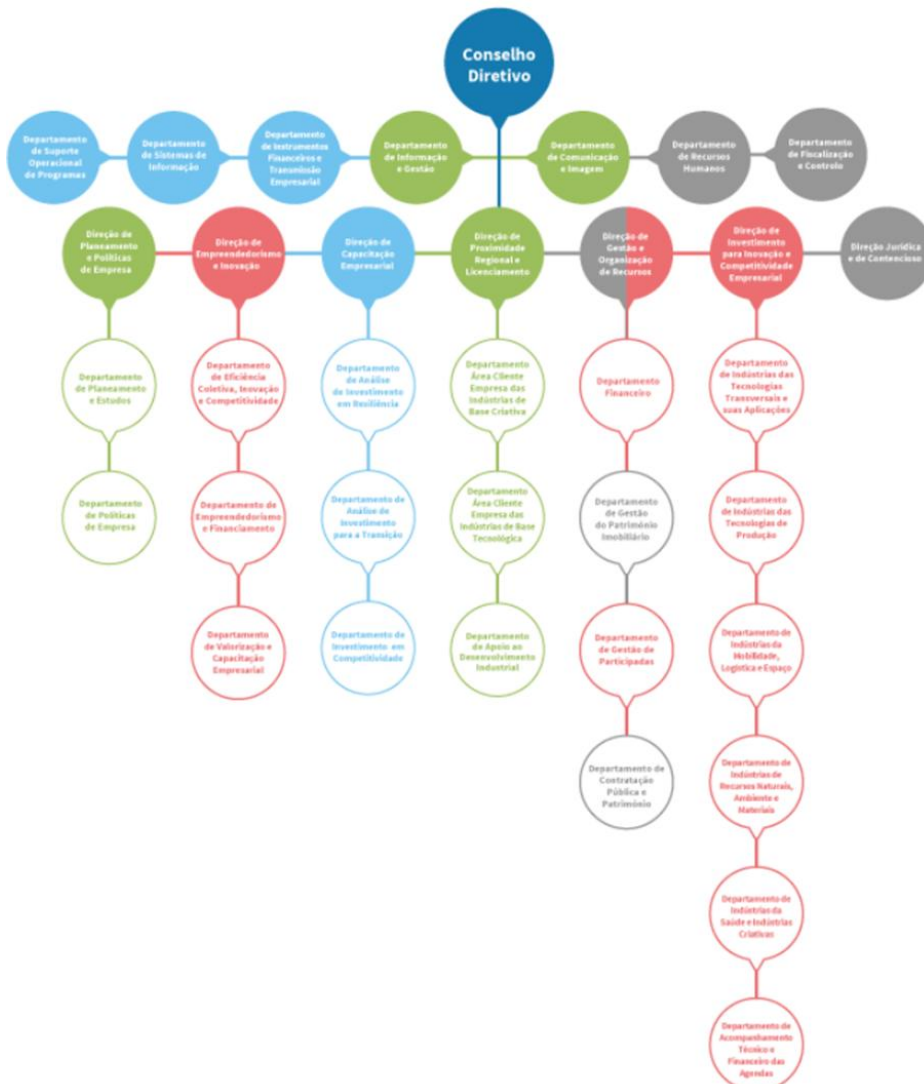
## 2.1.6.2. Organismos Intermédios

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

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

#### a) Organograma

A estrutura orgânica do IAPMEI conta com sete direções e vinte e oito departamentos. A sua estrutura descentralizada visa assegurar uma presença em todo o território continental, fomentadora de uma atuação de proximidade relativamente às empresas, empresários e empreendedores e aprofundar o conhecimento das realidades empresariais locais. Apresenta-se de seguida o organograma completo do IAPMEI:



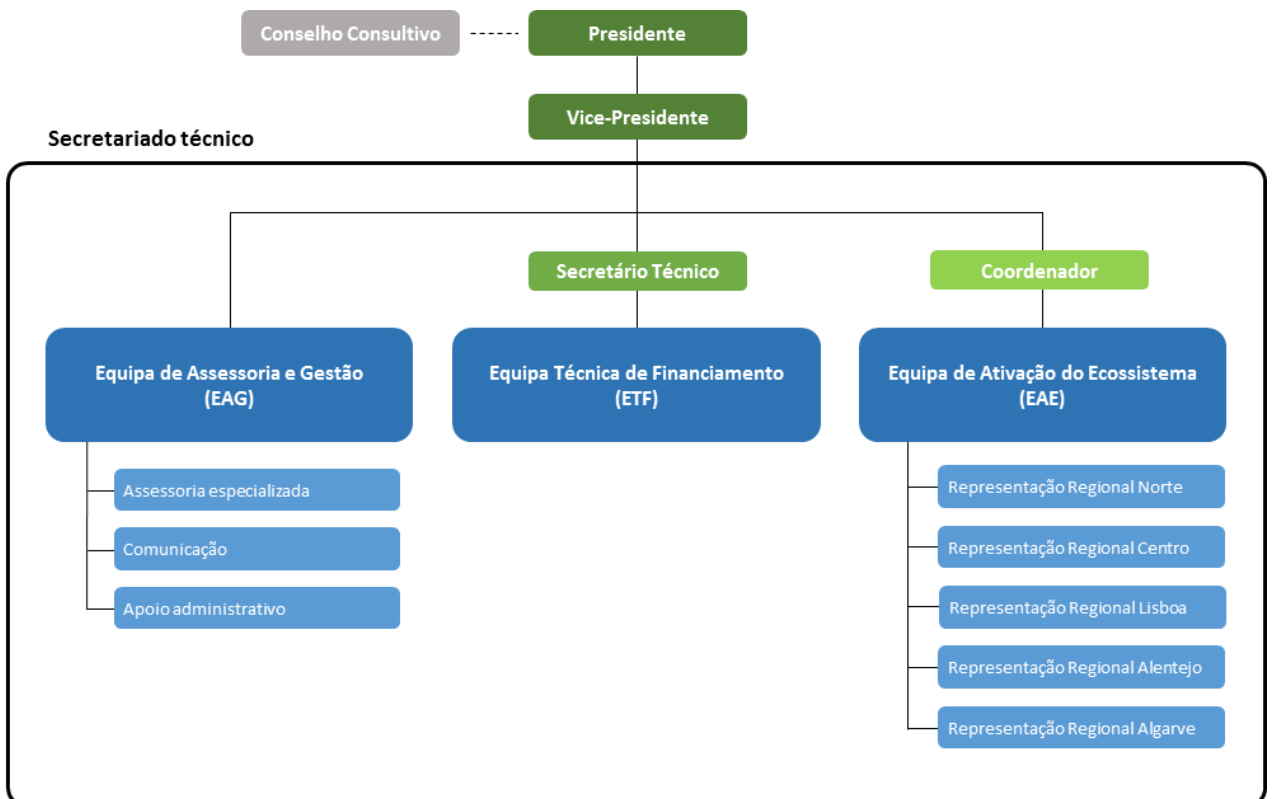
### 2.1.6.2.2. Estrutura de Missão Inovação PORTUGAL 2030- EMPIS

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

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

#### Organograma

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



### 2.1.6.2.3. CIMAA – Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo

A EAT da CIMAA é constituída pelos recursos humanos mencionados no quadro infra, considerados suficientes em número e detentores da valência e experiência acumulada do período de programação anterior e necessária para as funções a desempenhar.

*Quadro nº 22 – CIMAA – Contactos*

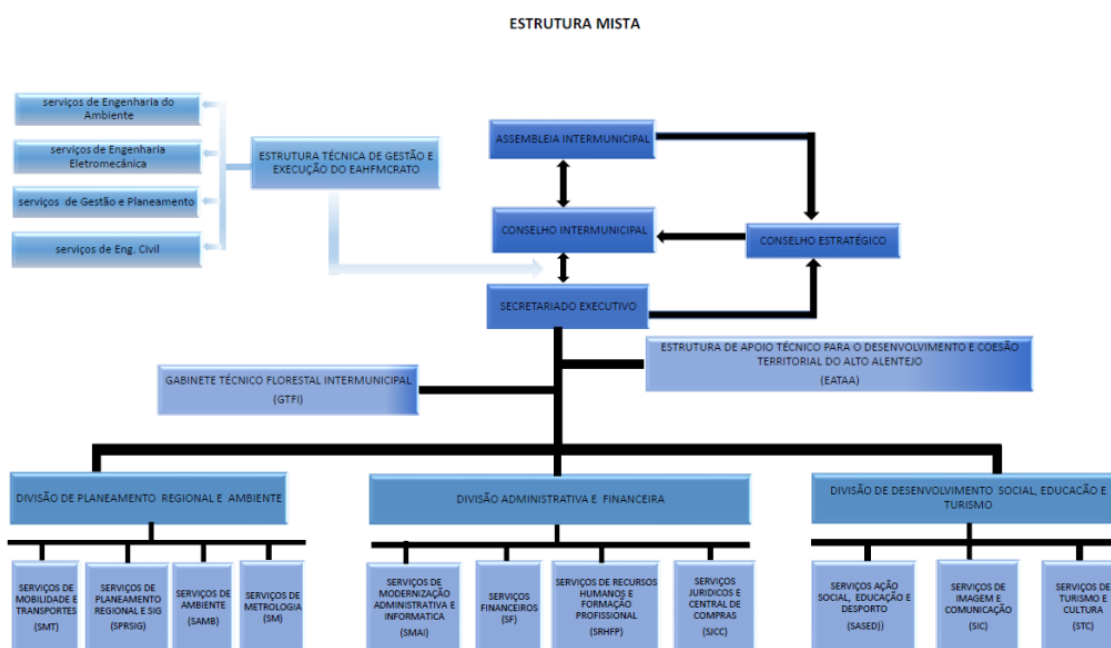
Organismo Intermediário	Endereço	Ponto de Contacto	
CIMAA	Rua 19 de junho n.º 26   7300 - 155 Portalegre	245 301 440 (extensão 8)	<a href="mailto:eat@cimaa.pt">eat@cimaa.pt</a>
CIMAA	Rua 19 de junho n.º 26   7300 - 155 Portalegre	961 334 353	<a href="mailto:carlos.nogueiro@cimaa.pt">carlos.nogueiro@cimaa.pt</a>
CIMAA	Rua 19 de junho n.º 26   7300 - 155 Portalegre	938 529 063	<a href="mailto:andrea.branco@cimaa.pt">andrea.branco@cimaa.pt</a>
CIMAA	Rua 19 de junho n.º 26   7300 - 155 Portalegre	969 309 604	<a href="mailto:goncalo.figueira@cimaa.pt">goncalo.figueira@cimaa.pt</a>

A percentagem de imputação dos recursos humanos afetos às funções delegadas tem por base o histórico do total de projetos acompanhados no anterior período de programação.

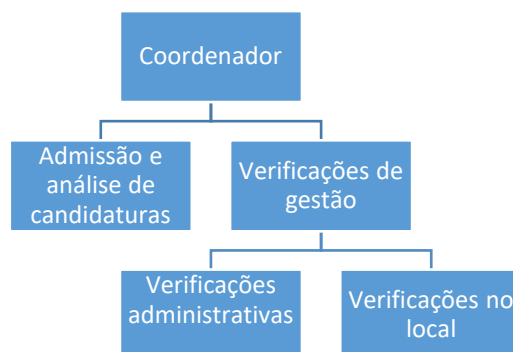
Decorre neste momento o processo de seleção para a contratação de 2 Técnicos Superiores e 1 Assistente Técnico.

Qualquer alteração da composição da EAT será comunicada à AG.

### Organograma



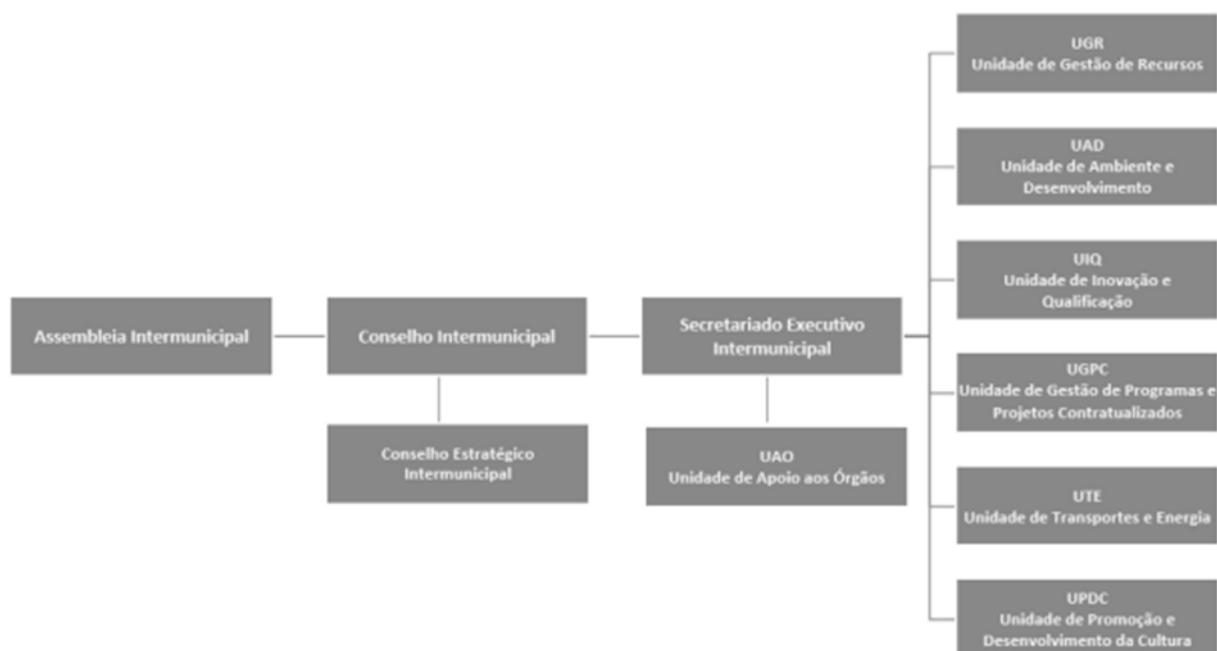
**Estrutura de Apoio Técnico da CIMAA (GCGAA/Contratualização)**



#### 2.1.6.2.4. CIMAC – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central

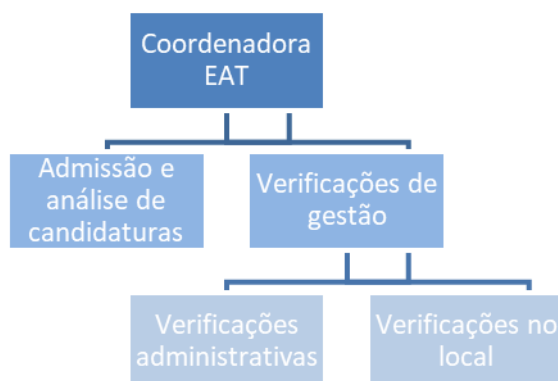
A Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central (CIMAC), pessoa de direito público de natureza associativa e âmbito territorial, visa a realização de interesses comuns aos municípios que a integram (Alandroal, Arraiolos, Borba, Estremoz, Évora, Montemor-o-Novo, Mora, Mourão, Portel, Redondo, Reguengos de Monsaraz, Vendas Novas, Viana do Alentejo e Vila Viçosa), regendo-se pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

#### Organograma



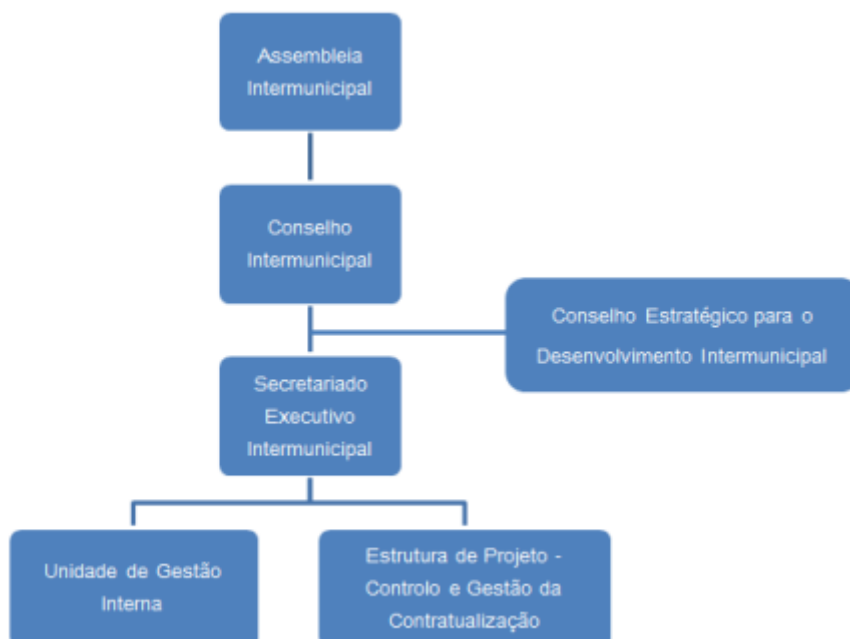
#### Fluxos e tramitação interna da EAT do Organismo Intermédio CIMAC

##### UGPC (Unidade de Gestão de Programas Projetos Contratualizados)



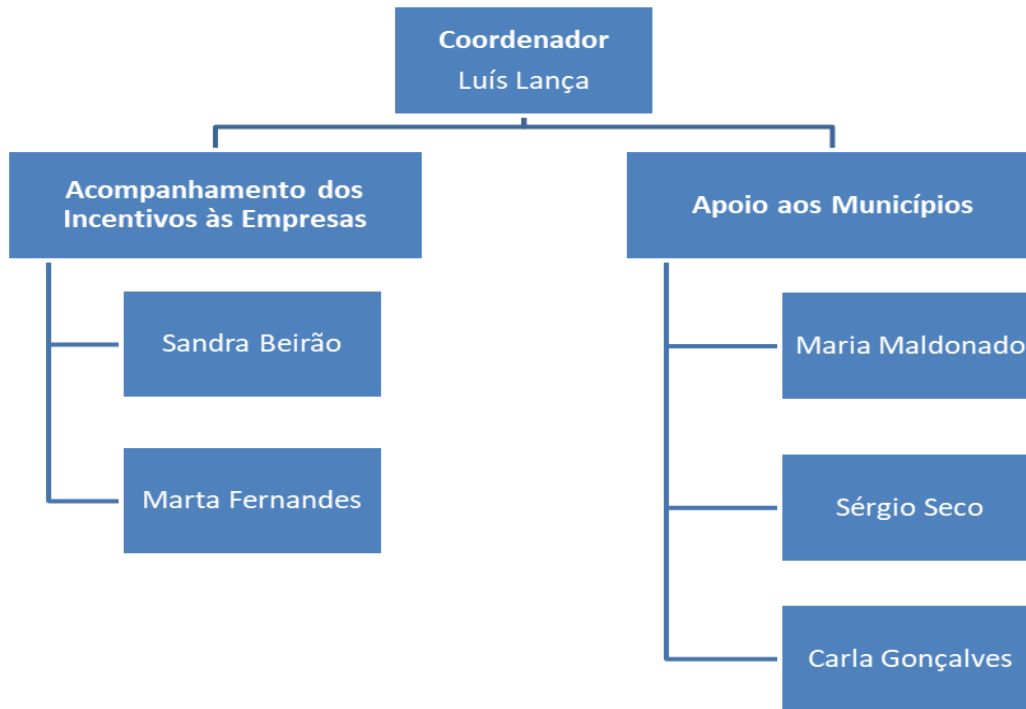
## 2.1.6.2.5. CIMAL – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral

### Organigrama



#### 2.1.6.2.6. CIMBAL – Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo

Organigrama



#### 2.1.6.2.7. CIMLT – Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

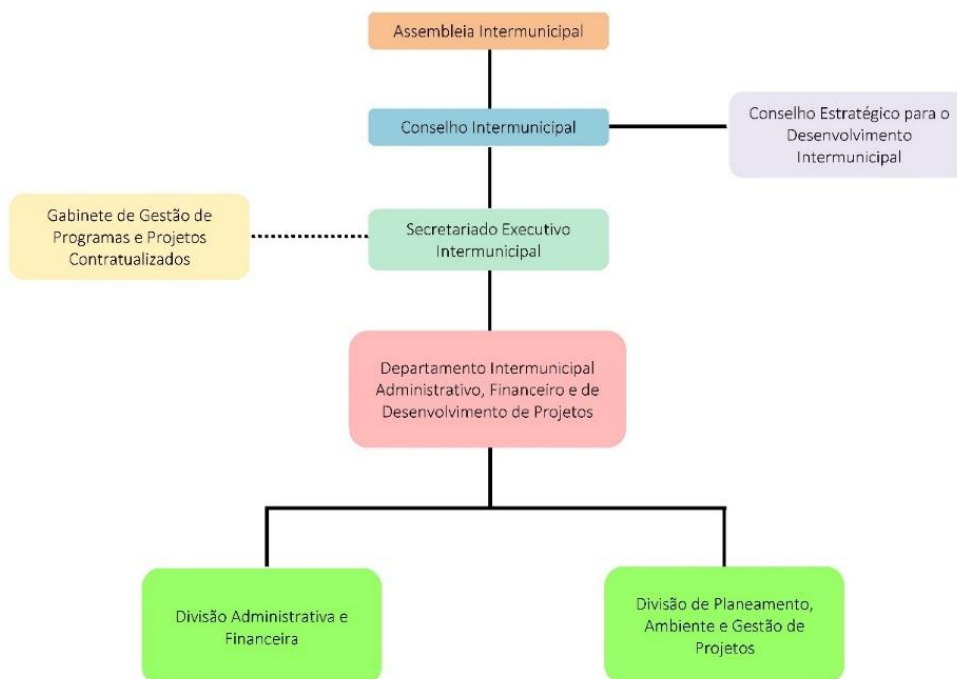
A Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT) nasceu das extintas Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo (CULT) e Associação de Municípios da Lezíria do Tejo (AMLT). Inicialmente composta por doze Municípios - Almeirim, Alpiarça, Azambuja, Benavente, Cartaxo, Chamusca, Coruche, Golegã, Rio Maior, Salvaterra de Magos, Santarém e Vila Franca de Xira - a AMLT foi constituída no dia 22 de Janeiro de 1987, sendo a sua escritura publicada no Diário da República em 27 de Março de 1987.

Em 2003, a AMLT optou por criar a CULT, no âmbito da [Lei 11 /2003 de 13 de Maio](#) , a qual estabelece o regime de criação, o quadro de atribuições e competências das Comunidades Intermunicipais de direito público e o funcionamento dos seus órgãos, conjugada com a [Lei 10/2003 , de 13 de Maio](#), que estabelece o regime de criação das Áreas Metropolitanas. A escritura pública para a constituição da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo (CULT) foi assinada a 29 de Março de 2004.

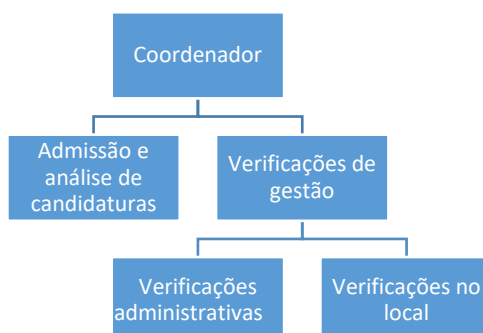
Por força do disposto na Lei 45/2008, de 27 de Agosto, e na sequência das deliberações das Assembleias Municipais dos Municípios associados, foi publicado a 29 de Outubro de 2008, no Diário da República nº 210, os Estatutos da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT). A CIMLT assume plenamente a posição da CULT em todas as áreas de atuação desde 14 de novembro de 2008.

São órgãos da Comunidade Intermunicipal a Assembleia Intermunicipal, o Conselho Intermunicipal, o Secretariado Executivo Intermunicipal e o Conselho Estratégico para o Desenvolvimento Intermunicipal.

## Organograma



### Funcionamento da EAT da CIMLT em esquema:



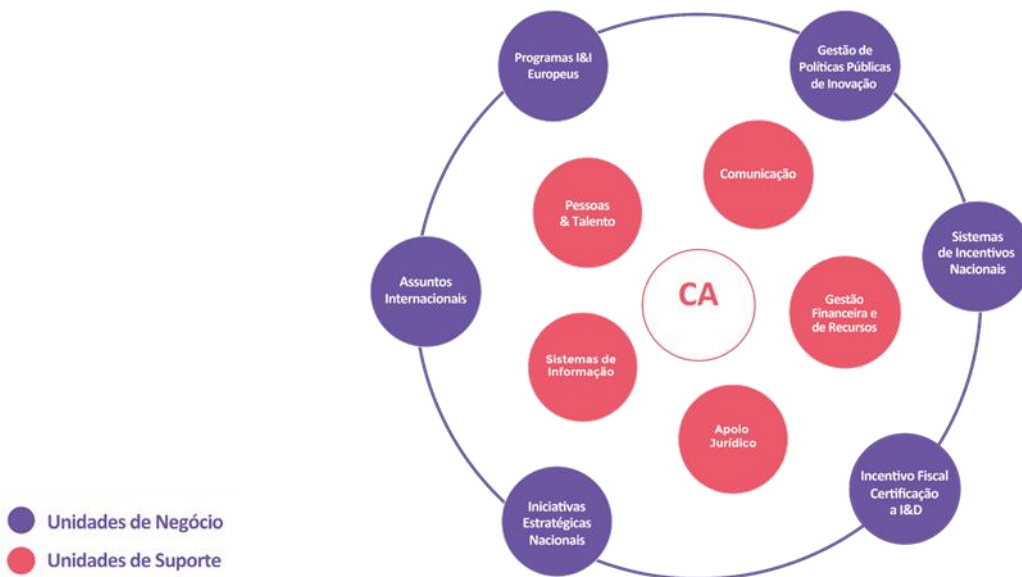
### 2.1.6.2.8. Agência Nacional de Inovação- ANI

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

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

#### Organograma

Apresenta-se de seguida o organograma completo da ANI decorrente da reestruturação organizacional divulgada em fevereiro de 2025, assegurando que o princípio da segregação de funções é respeitado.



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

#### Unidade de Sistemas de Incentivos Nacionais

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

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

### **Subunidade Avaliação**

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

### **Subunidade Acompanhamento**

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

Estas Unidades têm como função garantir uma eficaz e transparente execução dos apoios e dos incentivos financeiros à I&DT, geridos pela ANI, nomeadamente através de:

- Análise e gestão das candidaturas ao SIID, ao SACCT e ao SIAC, enquanto OI do PORTUGAL 2030;
- Apoio na articulação com Programas Comunitários;
- Articulação com entidades gestoras do PORTUGAL 2030;
- Contratação de aquisição de serviços de avaliação e emissão de pareceres técnico-científicos - Com a publicação do DL n.º 78/2022, de 7 de novembro, a ANI passou a enquadrar a contratação de serviços de avaliação e emissão de pareceres técnico-científicos no regime de simplificação de procedimentos administrativos previsto no Decreto-Lei n.º 60/2018, de 03 de agosto, estando, assim, dispensada da tramitação de procedimento de contratação ao abrigo do artigo 3.º, n.º 1 daquele diploma legal.

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

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

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

### **Outras Unidades Orgânicas Corporativas:**

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

- **Sistemas de Informação:** Ao nível do desenvolvimento dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão de incentivos, gestão de peritos e ligação informática ao SGO 2030;
- **Comunicação:** Assegura a divulgação externa e interna no âmbito do sistema de incentivos às empresas, nomeadamente a divulgação e promoção de resultados dos projetos de I&DT;

**Apoio Jurídico:** Nomeadamente na contratação dos peritos que intervêm na avaliação técnico-científica dos projetos do SIID, no esclarecimento de questões colocadas pelos técnicos no âmbito do procedimento administrativo, e na preparação de pronúncias no caso de serem solicitados contributos no âmbito de ações judiciais.

#### 2.1.6.2.9. Turismo de Portugal, I.P.

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

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

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

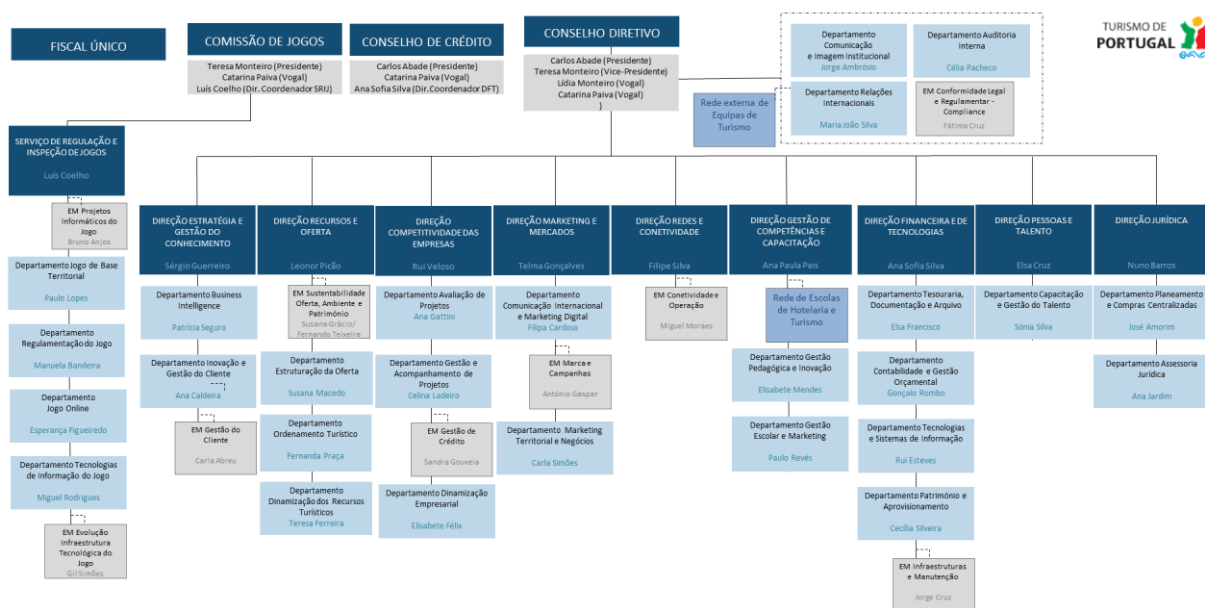
As áreas envolvidas nas tarefas delegadas encontram-se identificadas no organigrama infra e consistem na:

- **Direção de Estratégia e Gestão do Conhecimento**, que inclui o Departamento de Business Intelligence e o Departamento de Inovação e Gestão do Cliente, que em articulação estreita com a Direção de Competitividade das Empresas, clarifica dúvidas que a montante as empresas colocam relativamente aos regulamentos e avisos associados aos sistemas de incentivos em que o Turismo de Portugal, I.P. intervém;
- **Direção de Competitividade das Empresas (DCE)** e, em particular, o Departamento de Avaliação de Projetos (DEAP) e o Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos (DGAP). Integrado no DGAP encontra-se a Equipa Multidisciplinar de Gestão de Crédito e Acompanhamento de Resultados, que assegura entre outras funções, a avaliação do

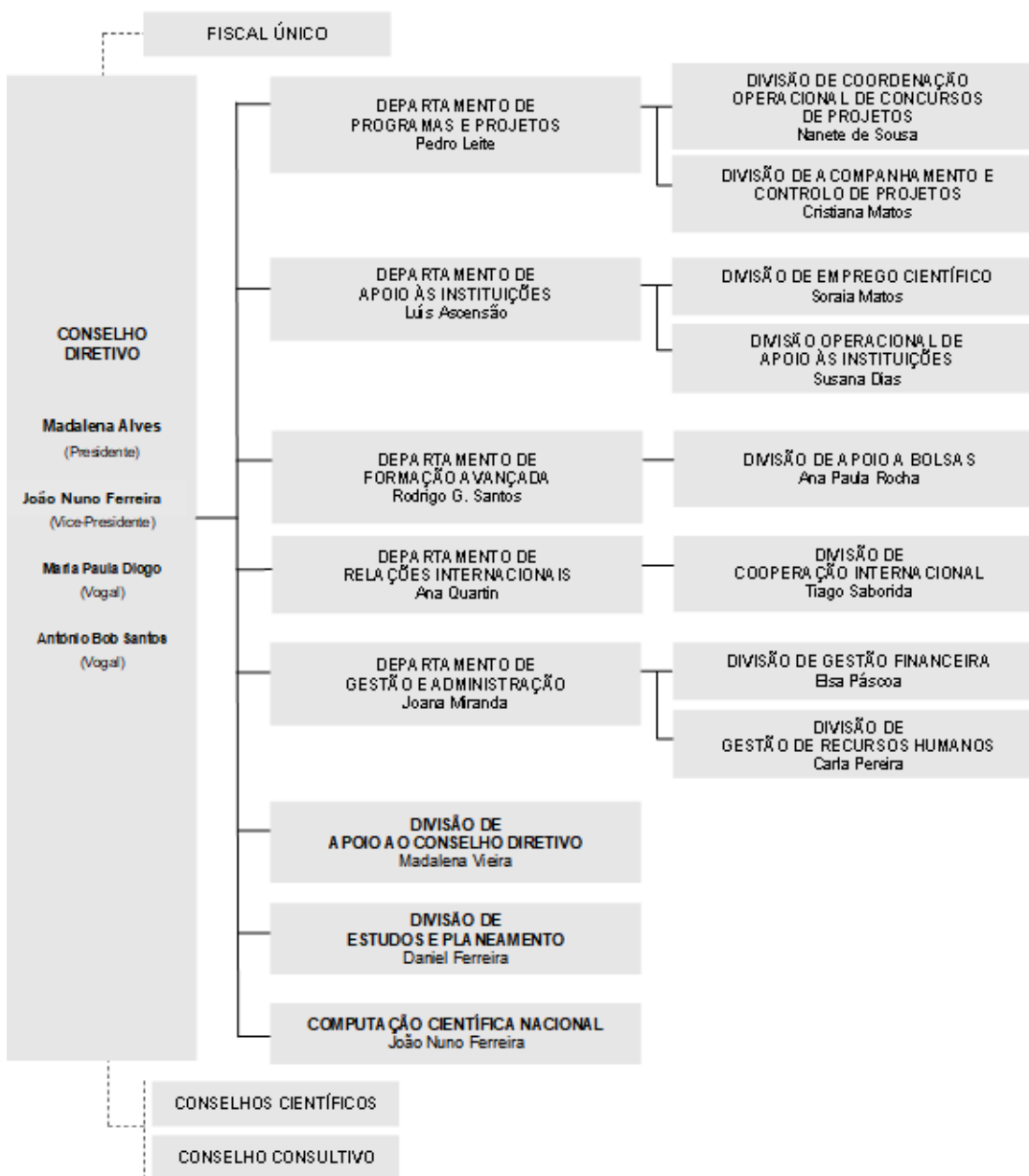
cumprimento das metas associadas aos indicadores de realização previstos nos sistemas de incentivos do PORTUGAL 2030. Ainda no domínio de atuação da DCE, o Departamento de Dinamização Empresarial, tem funções no desenvolvimento de ações e conteúdos para esclarecimento das entidades beneficiárias sobre os requisitos exigidos pelos sistemas de incentivos, para além de assegurarem as necessárias ações de divulgação e capacitação;

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

## Organigrama



## 2.1.6.2.10. Fundação para a Ciência e Tecnologia, FCT



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

A FCT iniciou a sua atividade em agosto de 1997, sucedendo à Junta Nacional de Investigação Científica e Tecnológica (JNICT), criada em julho de 1967. Em 2012, a FCT assumiu a coordenação das políticas públicas para a Sociedade da Informação em Portugal por integração da UMIC -



Agência para a Sociedade do Conhecimento, I.P. e, em 2013, as atribuições e competências da Fundação para a Computação Científica Nacional - FCCN.

## 2.1.7. Indicação dos recursos cuja atribuição está prevista para as diferentes funções da autoridade de gestão

### 2.1.7.1. Autoridade de Gestão

#### 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 integraram 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.

Os dirigentes e trabalhadores que exercem funções na Autoridade de Gestão do Programa Regional do ALENTEJO 2030 nesta data, num total de 56, possuem relações de emprego público estabelecidas nos termos legalmente previstas, existindo 3 tipologias de situações-  
Trabalhadores afetos ao mapa de pessoal da CCDR Alentejo, I.P., 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;

- 2 Secretárias Técnicas, cujo vínculo de emprego público com o Programa Regional ALENTEJO 2030 se encontra 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.

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

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

*Quadro n.º 23 – Colaboradores – ALENTEJO 2030 - AG*

Unidade	Trabalhadores (1)	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus – (Média)	Descrição da função <sup>2)</sup>
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

<b>Unidade</b>	<b>Trabalhadores (1)</b>	<b>Formação Académica</b>	<b>Anos de experiência em Fundos Europeus – (Média)</b>	<b>Descrição da função <sup>2)</sup></b>
<i>Comissão Diretiva do ALENTEJO 2030</i>	<i>Consultor A2030 (1)</i>	<i>Licenciatura em Eng. Zootécnica (1)</i>	25	
<i>Equipa de projeto de Apoio à Comissão Diretiva A2030</i>	<i>Coordenador da Equipa de Projeto (1)</i>	<i>Licenciatura em Gestão de Empresas</i>	14	
	<i>Técnico Superior (1)</i>	<i>Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação</i>		
	<i>Assistente Técnico (3)</i>	<i>12º ano (2); 11º ano (1)</i>		
<i>Unidade de Coesão e Sustentabilidade</i>	<i>Secretário Técnico (1)</i>	<i>Licenciatura em Engenharia Civil</i>	18	
	<i>Coordenador da Equipa de Projeto (1)</i>	<i>Licenciatura em Ensino de Biologia e Geologia</i>		
	<i>Técnico Superior (11)</i>	<i>Licenciatura em: Arquitetura(1); Economia (1); Engenharia Biofísica(1); Engenharia Civil (2); Engenharia dos Recursos Hídricos (1); Engenharia Zootécnica (1); Gestão de Empresas (3); Geografia (1)</i>		
<i>Unidade de Coordenação e Valorização Territorial</i>	<i>Secretário Técnico (1)</i>	<i>Licenciatura em Psicologia Aplicada</i>	6	
	<i>Técnico Superior (4)</i>	<i>Licenciatura em Economia (1); Gestão de Empresas (1); Organização e Gestão de Empresas (1); Engenharia Civil (1)</i>		
<i>Unidade de Monitorização e Controlo</i>	<i>Secretário Técnico (1)</i>	<i>Licenciatura em Educador de Infância (1)</i>	6	
	<i>Coordenador da Equipa de Projeto (2)</i>	<i>Mestrado em Setor Público Administrativo (1); Licenciatura em Gestão de Empresas (1);</i>		
	<i>Técnico Superior (6)</i>	<i>Licenciatura em: Administração Regional e</i>		

Unidade	Trabalhadores (1)	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus – (Média)	Descrição da função 2)
		<i>Autárquica (1); Economia (1); Serviço Social (1); Político-económico (1); Mestrado integrado em Arquitetura (1); Doutoramento Sociologia (1)</i>		
<i>Unidade de Competitividade, Inovação e Conectividade</i>	<i>Secretário Técnico (1)</i>	<i>Licenciatura em Economia</i>	17	
	<i>Coordenador da Equipa de Projeto (1)</i>	<i>Licenciatura em Economia</i>		
	<i>Técnico Superior (10)</i>	<i>Licenciatura em: Economia (3); Engenharia Civil (1); Gestão de Empresas (3); Gestão (1); Mestrado em: Economia (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>	10	
	<i>Coordenador da Equipa de Projeto (1)</i>	<i>Licenciatura em Gestão de Empresas</i>		
	<i>Técnico Superior (7)</i>	<i>Licenciatura em: Engenharia das Energias Renováveis(1); Gestão de Empresas (2); Ciências Sociais e Políticas (1); Economia (1); Sociologia (2)</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 considera que detém os recursos humanos possuidores de valências, em termos de formação académica e experiência profissional, necessárias para o desempenho das respetivas funções, sendo que a maioria dos elementos da equipa exerceu funções e tarefas similares em anteriores períodos de programação, pelo que, não obstante o necessário reforço das equipas

em todas as Unidades do Secretariado Técnico, estas integram recursos humanos com elevado grau de competência e com profunda experiência na gestão de Programas Regionais.

Já em pleno decorrer do atual período de programação registaram-se algumas reafectações de recursos humanos ao Secretariado Técnico do Programa, tendo em vista adequar a estrutura de recursos, às atuais necessidades das suas diversas unidades operacionais e, desta forma, assegurar os meios necessários para o cumprimento dos seus objetivos ao nível da execução física e financeira do programa.

Mais recentemente, foram desenvolvidos procedimentos de recrutamento de técnicos superiores em regime de mobilidade interna, para reposição dos postos de trabalho por motivos de aposentação ou de exercício de outras funções, incluindo saídas em mobilidade, contudo, o número global de colaboradores continua abaixo do máximo previsto no mapa IX anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2023, de 10 de fevereiro.

Em suma, conclui-se que o secretariado técnico se encontra dotado de equipas flexíveis e multidisciplinares, podendo vir a ocorrer ajustamentos e/ou rotação de colaboradores entre unidades/equipas de projeto, se e quando necessário, nomeadamente por motivos associados ao volume de trabalho numa determinada fase, em caso de ausências ou impedimentos prolongados.

### **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 Programa Regional ALENTEJO 2030 adotou um conjunto de medidas de carácter preventivo, de modo a mitigar o risco de fraude, designadamente:

### **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.

### **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 os 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.

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

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - PPR (Anexo 3), conjunto CCDR Alentejo, I.P e ALENTEJO 2030, 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 PPR 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.

### **Política de substituição 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 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.

### **Recrutamento e acolhimento de novos trabalhadores**

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

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 de pautar o seu comportamento, sendo obrigatória a sua vinculação através da respetiva declaração de compromisso;
- Complementarmente os Secretários Técnicos poderão designar um técnico com funções de “tutor” para um melhor acompanhamento e integração do novo trabalhador.

### **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 CCDR Alentejo I.P., 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.

Durante a implementação do PR, a AG irá avaliar periodicamente as necessidades formativas dos seus colaboradores, para garantir a sua adequada capacitação, melhoria do desempenho e consequente melhoria da eficiência do PR.

Não obstante, os Planos de Formação que constam dos Planos de Atividades da CCDR Alentejo I.P., podem, em todo o caso, vir a existir matérias em concreto que serão objeto de aprovação autónoma à medida das necessidades identificadas como prioritárias.

Sublinha-se que a necessidade permanente de formação e atualização técnica, além de constituir uma obrigação da AG, deve também ser uma preocupação de todos os seus trabalhadores, devendo versar aspetos técnicos específicos e competências transversais ao Programa.

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; legislação ambiental, igualdade de oportunidades e não discriminação, sistemas de informação, segurança da informação, amostragem para certificação e auditoria; estratégia Antifraude e avaliação do risco de fraude, entre outras que se venham a revelar pertinentes.

No atual período de programação, decorreram já alguns eventos/ações de formação que envolveram elementos do secretariado técnico da AG e que incidiram em temáticas mais direcionadas para este novo período de programação, nomeadamente, sobre o sistema de

informação de backoffice AG+ e seus módulos; ação de capacitação sobre Opções de Custos Simplificados; formação sobre o Software IDEA nível I (utilizado para a geração de amostras); ação sobre Inclusão nos Territórios; Contratação Pública; Ação de capacitação sobre Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (CNUDPD); Ação de Esclarecimento sobre o Regulamento Geral Proteção de Dados; formação sobre Enquadramento legal, contabilístico e fiscal do setor não lucrativo; sessão de esclarecimento sobre Cibersegurança / awareness e ainda Ação de capacitação Monitorização e Indicadores.

Foram também realizadas sessões de capacitação dos OI CIM, em articulação com a AD&C sobre a ferramenta de BackOffice adotada pelo ALENTEJO 2030, designada por AG+.

No que se refere à formação de recursos humanos, a AG dá continuidade à política de formação dos seus recursos, em função das suas necessidades, bem como fomenta a participação dos seus elementos em ações de formação da responsabilidade da AD&C (através do projeto Academia dos Fundos) ou outras entidades competentes, de forma a garantir uma efetiva capacitação e o exemplar desempenho das funções e competências da AG nas várias vertentes.

Sempre que se verifique 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.

### **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.

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, estando previsto para todos os trabalhadores um local físico com secretária e cadeira individual, computador portátil, acesso à intranet e plataformas conforme o seu perfil profissional, bem como a equipamentos informáticos, monitor e acesso a impressora, os gabinetes estão dotados de ar condicionado e módulos de gavetas e armários.

Importa também referir a assistência e apoio informático por parte da CCDR Alentejo I.P, para os trabalhadores do ALENTEJO 2030.

## **Gestão de mudança**

Os procedimentos em uso na CCDR Alentejo, I.P, com as necessárias adaptações para a AG do Programa Regional, asseguram a gestão de mudança de recursos, designadamente ao nível da transmissão de conhecimentos e passagem de dossiers.

## **Cargos sensíveis e conflito de interesses**

São identificados como cargos sensíveis (cargos cuja ocupação pode causar efeitos adversos na integridade e funcionamento da instituição em virtude da natureza da sua responsabilidade) os desempenhados pelos membros da Comissão Diretiva, bem como os Secretários Técnicos e Coordenadores, em especial, os que participam nos processos de decisão sobre as operações e sobre a validação da despesa e comunicação de pagamentos às Entidades Pagadoras, sendo exercido pela AG um controlo adequado sobre as suas funções.

Dirigentes e trabalhadores da Autoridade de Gestão e dos Organismos Intermédios devem abster-se de participar em qualquer situação suscetível de gerar direta ou indiretamente conflitos de interesses efetivos ou potenciais.

Sempre que, no exercício da sua atividade, aqueles sejam chamados a intervir em processos de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, pessoas que estejam ou tenham estado ligadas por laços de parentesco ou afinidade ou entidades públicas ou privadas com as quais colaborem ou tenham colaborado, devem, nos termos dos artigos 69.º, 70.º e 73.º do CPA, declarar-se impedidos ou pedir escusa, mediante comunicação de imediato ao superior hierárquico, conforme modelo anexo A1 do Código de Ética e Conduta em vigor.

Acresce que, no que concerne à gestão de situações de conflitos de interesses, o sistema de informação tem implementados controlos, em cada momento do ciclo de vida da operação, sendo que em caso de declaração de conflito de interesses na execução da tarefa, a plataforma impede a sua concretização.

## 2.1.7.2. Organismos Intermédios

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

Quadro nº 24 – Colaboradores, formação, funções e experiência em Fundos Europeus - IAPMEI

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus (média)	Descrição da Função
<b>DCE - DIREÇÃO DE CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL</b>	1 Dirigente Intermédio de 1.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	5	<b>A</b>
	3 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais	29	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	29	
<b>DCE - DpIC - Departamento de Análise de Investimento para a Competitividade</b>	1 Dirigente Intermédio de 1.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	27	<b>A</b>
	8 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais	14	
<b>DCE - DpIT - Departamento de Análise de Investimento para a Transição</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	31	<b>A</b>
	6 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Engenharia e técnicas afins	13	
<b>DCE - DpIR - Departamento de Análise de Investimento para a Resiliência</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	34	<b>A</b>
	13 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Engenharia e técnicas afins	22	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	35	
<b>DIN - DIREÇÃO DE INVESTIMENTO PARA A INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL</b>	1 Dirigente Intermédio de 1.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	36	<b>B</b>

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus (média)	Descrição da Função
<b>DIN - DpTP - Departamento das Indústrias das Tecnologias de Produção</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	30	<b>B</b>
	7 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e do comportamento / Engenharia e técnicas afins	25	
<b>DIN - DpRA - Departamento de Indústrias de Recursos Naturais, Ambiente e Materiais</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	21	<b>B</b>
	6 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e do comportamento	16	
<b>DIN - DpTT - Departamento das Indústrias Transversais e suas Aplicações</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia e técnicas afins	26	<b>B</b>
	8 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e do comportamento	19	
<b>DIN - DpSC - Departamento de Indústrias da Saúde e Criativas</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências sociais e do comportamento	36	<b>B</b>
	8 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e do comportamento	17	
<b>DIN - DpML - Departamento de Indústrias da Mobilidade, Logística e Espaço</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Direito	21	<b>B</b>
	8 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e do comportamento	21	

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus (média)	Descrição da Função
<b>DpOP - Departamento de Suporte Operacional de Programas</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências sociais e do comportamento	22	<b>C</b>
	3 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais	24	
<b>DpFC - Departamento de Fiscalização e Controlo</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências sociais e de comportamento	15	<b>D</b>
	3 Técnicos Superiores	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	11	
<b>DJC - Direção Jurídica e de Contencioso</b>	1 Dirigente Intermédio de 1.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Direito	33	<b>E</b>
	8 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Direito	28	
	2 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado	31	
<b>DpSI - Departamento de Sistemas de Informação</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Informática	30	<b>F</b>
	7 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências Empresariais / Ensino secundário ou equiparado	31	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	17	
	2 Especialistas de Informática	Licenciaturas ou grau académico superior em Informática	8	
	1 Técnico Informática	Ensino secundário ou equiparado	5	
<b>DpCI - Departamento de Comunicação e Imagem</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências sociais e do comportamento	35	<b>G</b>
	5 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais	23	
	1 Assistente Operacional	2.º ciclo ou equiparado	35	
<b>DGR</b>	1 Dirigente Intermédio de 1.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	35	<b>H</b>
	1 Técnico Superior	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	16	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	36	

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus (média)	Descrição da Função
<b>DGR-DpCP - Departamento Contratação Pública</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	35	<b>H</b>
	3 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais	12	
	2 Assistentes Técnicos	Ensino secundário ou equiparado	23	
<b>DGR-DpFI - Departamento Financeiro</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	30	<b>H</b>
	7 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais	20	
	6 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	29	
<b>DpRH - Departamento de Recursos Humanos</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências sociais e do comportamento	34	<b>I</b>
	6 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Direito / Ciências sociais e do comportamento	25	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	37	
<b>DPR - Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - ACE- C</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências empresariais	30	<b>J</b>
	16 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e do comportamento	9	
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	35	
	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Matemática e estatística	35	
<b>DPR - Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - ACE- T</b>	5 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências empresariais / Ciências sociais e comportamentais	4	<b>J</b>
	1 Assistente Técnico	Ensino secundário ou equiparado	26	

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus (média)	Descrição da Função
<b>DPE-DpPE - DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E DE POLÍTICAS DE EMPRESA - Departamento de Planeamento e Estudos</b>	1 Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências sociais e do comportamento	27	K
	5 Técnicos Superiores	Licenciaturas ou grau académico superior em Ciências sociais e comportamentais	17	

#### A. DIREÇÃO DE CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL (DCE):

Desenvolver as funções associadas ao papel do IAPMEI enquanto Organismo Intermédio (PORTUGAL 2030):

- A gestão das medidas e o suporte operacional, garantindo a necessária segregação das funções;
- Analisar e seleccionar candidaturas;
- Gerir os sistemas de gestão e controlo associados aos programas de acesso a financiamento no âmbito das medidas sob gestão do IAPMEI.

#### Departamentos de Análise (DpIC, DpIT e DpIR), com as seguintes competências:

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

De forma a conseguir-se um equilíbrio na distribuição das cargas e assegurar o cumprimento dos prazos de análise de candidaturas, as candidaturas podem ser reafectadas a outras

equipas de análise ou as equipas poderão ser reforçadas pontualmente com elementos de outras direções e departamentos, desde que assegurado o princípio de segregação de funções no que respeita à não intervenção do mesmo elemento no âmbito da análise e da verificação para um mesmo projeto.

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

## **B. DIREÇÃO DE INVESTIMENTO PARA A INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL (DIN), com competências para:**

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

### **Departamentos de verificação (DIN: DpTP, DpRA, DpTT, DpSC e DpML), com as seguintes atribuições:**

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

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

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

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

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

**C. Departamento de Suporte Operacional de Programas (DpOP), com as seguintes competências:**

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

**D. Departamento de Fiscalização e Controlo (DpFC), com as seguintes competências:**

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

**E. Direção Jurídica e de Contencioso (DJC), com as seguintes competências:**

- Apoio jurídico à atuação do IAPMEI;

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

**F. Departamento de Sistemas de Informação (DpSI), com competências para:**

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

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

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

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

**Departamento Contratação Pública (DpCP), com competências para:**

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

**Departamento Financeiro (DpFI), com competências para:**

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

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

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

**J. Direção de Proximidade Regional e Licenciamento (DPR), com as seguintes competências:**

- Assegura o funcionamento do Serviço de atendimento do IAPMEI, que responde a pedidos de informação via telefone (linha azul), e-mail e digital;
- Divulgação e promoção dos sistemas de incentivos;
- Assistência e aconselhamento em proximidade às empresas, empreendedores e investidores nacionais e estrangeiros, designadamente através da função atendimento (presencial, telefónico e e-mail), e das visitas de assistência empresarial (acompanhar os projetos de investimento em curso, com vista à sua boa execução);

- Apoio às empresas no cumprimento das formalidades legais;
- Intermediação e facilitação institucional;
- Coordenação nacional do Licenciamento da Atividade Industrial (Sistema da Indústria Responsável).

A DPR desdobra-se em dois departamentos:

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

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

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

- Proceder ao acompanhamento de empresas, em especial, das indústrias de base tecnológica, no âmbito das suas atividades de diagnóstico e análise estratégica e apoiar na formulação de estratégias de investimento;
- Assegurar o serviço de atendimento multicanal, através da prestação de informação técnica às empresas, garantindo a articulação dos conteúdos com as restantes direções;
- Disponibilizar localmente aos investidores e às empresas os produtos e serviços do IAPMEI;

- Propor, apoiar e implementar programas de intervenção no domínio das políticas públicas de desenvolvimento empresarial;
- Fomentar a intermediação e a interação entre as empresas e as Universidades, Centros de Tecnologia e Inovação, e ENESII - Entidades não Empresariais do Sistema de I&I, visando a promoção da inovação, da investigação e desenvolvimento tecnológico das empresas, por forma a contribuir para a sua competitividade;
- Assegurar a gestão de projetos específicos associados à cooperação e agregação empresarial, nomeadamente, de setores estratégicos, assegurando a sua articulação e coordenação integrada;
- Participar e colaborar em ecossistemas empresariais que agregam competências e criam sinergias e complementaridades, com foco no apoio as empresas e na melhoria do ambiente empresarial;
- Assegurar a representação institucional noutras estruturas públicas e privadas.

**K. Direção de Planeamento e de Política de Empresa - Departamento de Planeamento e Estudos (DPE-DpPE), com a competência de:**

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

**Recursos Humanos**

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

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

**Recrutamento e Critérios de Seleção**

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

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

O recrutamento é feito de acordo com o previsto na Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal, sendo aplicável às carreiras gerais (assistente operacional, assistente técnico e técnico superior) da administração pública.

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

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

### **Gestão de recursos - Acolhimento e gestão de saídas**

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

- No caso da admissão de novos colaboradores - é desenvolvido um plano de acolhimento e integração geral e comum a todos, com disponibilização do Manual de Acolhimento com informações sobre a instituição, e formação sobre as aplicações/plataformas de utilização comum (SGD, portal da assiduidade, intranet, entre outros). São também disponibilizadas ações de formação teórica em domínios diretamente relacionados com as funções a desenvolver e em prática simulada através do acompanhamento de técnicos seniores no desenvolvimento de funções semelhantes. A fase de integração passa por:
  - Uma ação de formação inicial que aborda temas relacionados com:
    - a) Políticas comunitárias, nomeadamente regras de auxílios de estado;
    - b) PORTUGAL 2030 – estrutura e governação;
    - c) Sistema de incentivos do PORTUGAL 2030 – Principais tipologias;
    - d) Procedimentos específicos de análise ou verificação (consoante a função a desempenhar).
      - Fornecimento de um dossier completo com normativos, orientações e procedimentos;
      - Desenvolvimento de atividades em prática simulada como técnico auxiliar em apoio a um técnico sénior;
      - Feedback e acompanhamento por parte do coordenador de equipa.
    - No que respeita à gestão de saídas (e ausências prolongadas) - o efetivo suporte do workflow constante do sistema de informação do IAPMEI (SIGI) facilita a passagem de dossier de qualquer elemento que saia da equipa. O processo de saída compreende os seguintes passos:
      - Identificação de processos em carga com pedidos ativos e identificação com o colaborador das situações que está em condições de tratar antes da saída (sempre que possível).
      - Reafecção física e no sistema de informação do IAPMEI dos projetos ativos a outros elementos da mesma equipa ou a outras equipas de análise ou de verificação (consoante o estado do projeto no seu ciclo de vida) com

competências adequadas, assegurando a segregação de funções entre as fases de análise e seleção e de verificações de gestão (administrativas e no local).

- Identificação da necessidade de suprimento da vaga, de acordo com os procedimentos de planeamento e recrutamento aplicáveis.

### **Formação**

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

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

### **Procedimentos de avaliação – Avaliação de Desempenho**

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

### **Gestão de cargos sensíveis**

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

### **Conflito de interesses**

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

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

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

Atualmente toda a tramitação dos projetos é feita de forma eletrónica no SIGI, o qual reúne todas as evidências necessárias à garantia de fiabilidade e transparência, pelo que a implementação deste procedimento foi efetuada exclusivamente em formato eletrónico, garantindo desta forma o registo, rastreabilidade, transparência e controlo das declarações de conflito de interesses.

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

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

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

### **Código de ética e de conduta**

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

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

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

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

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

### **Segregação de funções**

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

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

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

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

### **Meios físicos e técnicos**

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

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

### **Manual de Procedimentos**

Conforme 11ª Cláusula do Acordo.

### 2.1.7.2.2. Estrutura de Missão Inovação Social PORTUGAL 2030

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

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

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

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

*Quadro nº 25 – Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus - EMPIS*

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da função
<b>Equipa de Apoio à Gestão (EAG)</b>	Técnicos Superiores (2)	Licenciatura em Direito Licenciatura em Serviço Social	+ 20 Anos	i)
<b>Equipa Técnica de Financiamento (ETF)</b>	Técnicos Superiores (6)	Licenciaturas em Economia, Organização e Gestão de Empresas e Política Social	+ 20 Anos	ii)
<b>Equipa de Ativação do Ecosistema (EAE)</b>	Técnicos Superiores (4)	Licenciatura em Relações Internacionais Licenciatura em Psicologia Licenciatura em Sociologia Licenciatura em Comunicação	+ 20 Anos	iii)

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

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

### **Recursos Humanos**

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

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

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

### **Segregação de funções**

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

alteração, não analisa os subseqüentes pedidos de pagamento nem executa verificações no local.

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

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

### **Recrutamento e critérios de seleção**

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

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

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

### **Formação Profissional**

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

### **Gestão de recursos – Acolhimento e gestão de saídas**

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

### **Ausências e impedimentos**

Perante ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas áreas, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de

funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafecção, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a concretização dos objetivos funcionais definidos. Este processo de reorganização interna terá em consideração os conhecimentos e experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa, sendo garantida a necessária segregação de funções.

### **Avaliação de Desempenho**

Pretende-se proceder à avaliação dos colaboradores através do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), de acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação.

### **Estratégia Antifraude e Gestão de Risco**

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

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

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

- ***Carta de Missão***

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

- ***Código de Ética e de Conduta***

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

No Código está prevista, entre outras, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflitos de Interesse, publicada em anexo ao

mesmo. Todos os colaboradores têm o dever de declarar a sua situação em matéria de conflito de interesses, mediante assinatura da já referida declaração, a qual se comprometem a manter atualizada.

- ***Declaração de Política Antifraude***

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

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

- ***Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas***

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

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

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

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

### **Gestão de cargos sensíveis**

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

### **Meios Físicos e Técnicos**

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

### **Manual de Procedimentos**

Conforme 11<sup>a</sup> Cláusula do Acordo.

### 2.1.7.2.3. CIMAA – Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo

#### Recursos Humanos

Descrição das funções de cada unidade, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em Fundos Europeus, adotando para o efeito a matriz infra:

*Quadro nº 26 – Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus - CIMAA*

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da função
EAT (GCGAA)	Coordenador	Desporto	17	A)
	Técnicos(as) Superiores	Gestão Empresarial	14	B)
		Área Financeira (2 postos)	*	
		Engenharia Civil	14	
	Jurista	4	C)	
Assistente Técnico	12.º ano	*	D)	

\* Processo de recrutamento a decorrer (Lista Final em aprovação)

A EAT da CIMAA é constituída pelos recursos humanos mencionados no quadro acima, considerados suficientes em número e detentores da valência e experiência acumulada do período de programação anterior e necessária para as funções a desempenhar.

A percentagem de imputação dos recursos humanos afetos às funções delegadas tem por base o histórico do total de projetos acompanhados no anterior período de programação.

O Coordenador da EAT está afeto a 40%, uma vez que o mesmo também assegura as funções de Primeiro Secretário da CIMAA com as tarefas inerentes à sua nomeação. A nível dos Técnicos Superiores, os 2 técnicos estão afetos a 100%, sendo que os dois novos postos a contratar irão ficar nos mesmos moldes. Considerou-se ainda um outro técnico da área Jurídica a 60%.

A Assistente Técnica será igualmente imputada à EAT a 100%.

Qualquer alteração da composição da EAT será comunicada à AG.

#### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESENVOLVER PELO COORDENADOR:

- Promoção da interligação entre a Estrutura de Apoio Técnico da CIMAA e a Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2030;
- Coordenação e monitorização das atividades desenvolvidas pela equipa da Estrutura de Apoio Técnico da CIMAA;
- Apreciação, validação e apresentação de propostas de orientações de gestão de índole técnica, administrativa e/ou financeira, a submeter à Comissão Diretiva do ALENTEJO 2030;
- Apreciação, validação e apresentação à Comissão Diretiva do ALENTEJO 2030 da proposta de avisos de abertura de concurso, respetivo calendário e modalidade de apresentação para submissão de candidaturas no âmbito da Adenda ao Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial;
- Apreciação e validação das grelhas de análise do mérito das candidaturas;
- Garantir o enquadramento orçamental na dotação do aviso das candidaturas propostas para aprovação;
- Garantir o cumprimento pelas operações dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, dos auxílios estatais, do ambiente e da igualdade de oportunidades;
- Assegurar que as despesas declaradas pelos beneficiários para as operações foram efetuadas no cumprimento das regras comunitárias e nacionais;
- Assegurar que os beneficiários e outros organismos abrangidos pela execução das operações mantêm um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transações relacionadas com a operação sem prejuízo das normas contabilísticas nacionais.

#### **DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A DESENVOLVER PELO TÉCNICOS SUPERIORES E ASSISTENTES TÉCNICOS:**

No que se refere aos técnicos da Estrutura de Apoio Técnico da CIMAA, estes funcionam sob a coordenação do respetivo Coordenador, e este reporta funcionalmente ao Secretário Técnico responsável pelo Eixo em que a operação se enquadra, em conformidade com as orientações técnicas e os procedimentos previstos na Descrição do Sistema de Gestão e Controlo (DSGC) da Autoridade de Gestão (AG) do ALENTEJO 2020, salvaguardando assim a sua independência técnica face aos órgãos de decisão da CIMAA.

As despesas relativas aos encargos com estes técnicos adotaram o critério de imputação de 100%. São funcionários da própria CIMAA afetos à Estrutura Técnica:

Para estas áreas estão imputados 2 técnicos superiores, com os respetivos vencimentos, encargos sociais e subsídios a 100% à EAT da CIMAA, e em processo de recrutamento 2 técnicos superiores da área financeira.

#### **Áreas de Gestão, Financeira e Engenharia Civil**

Asseguram no plano técnico e em termos gerais, as funções associadas ao exercício das competências de gestão delegadas pela AG e descritas acima no ponto 2.1.2. e 2.1.3. da DSGC.

As funções a assegurar pelo Técnico de engenharia civil são complementares às funções dos técnicos mencionados e passam pela emissão de pareceres de adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas das candidaturas/operações, de verificação da realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados e da realização das operações in loco

### **Área Jurídica**

Assegura o apoio jurídico associado às candidaturas apresentadas pelos beneficiários, bem como em todos os processos inerentes à Estrutura de Apoio Técnico.

Procedimento de revogação da decisão de concessão do apoio em casos de incumprimento das obrigações dos beneficiários.

### **Apoio Administrativo**

Gestão, receção e despacho da correspondência, e outras funções administrativas.

Prestar apoio aos diversos programas na preparação dos relatórios de execução, assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das candidaturas e garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis.

### **Recrutamento e seleção**

Para efeitos de reforço da estrutura atualmente existente, caso venha a manifestar-se essa necessidade ou venha a surgir alguma vaga, a CIMAA tem prevista a abertura de um procedimento, cumprindo assim a vaga e/ou a necessidade e tidos em consideração os requisitos gerais de admissão previstos na LGTFP.

Os critérios de seleção considerados no recrutamento prenderam-se com a experiência em acompanhamento e fiscalização de obras públicas, elaboração de relatório de verificação das obras, conhecimento da regulamentação relacionada com a execução de empreitadas e prestações de serviços, nomeadamente o Código de Contratação Pública.

### **Gestão de mudança - Enquadramento de novos colaboradores e formação**

De forma a salvaguardar que cada novo colaborador recebe a informação chave relativa à estrutura onde se insere e às funções a desempenhar, o coordenador da EAT em articulação com os técnicos seniores garantem a formação interna, no âmbito do acolhimento de novos recursos.

O enquadramento nas funções a desempenhar terá por base os manuais de procedimentos da AG e outros documentos relevantes (orientações técnicas e de gestão, legislação nacional e comunitária, entre outros ).

### **Política de substituição**

A substituição de recursos em caso de ausência prolongada, será assegurada pelo aumento da imputação dos técnicos já afetos à estrutura, que ainda não se encontrem a 100%, ou pelo técnico que se espera contratar, conforme já mencionado anteriormente, salvaguardando sempre o princípio da independência, da segregação de funções e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses.

O suporte dos processos em sistema de informação facilita a passagem de dossiers em caso de substituição/saída de recursos.

### **Formação Profissional**

Relativamente aos colaboradores em funções na EAT, o plano de formação é articulado com a AG, sendo a prioridade na fase de arranque as matérias associadas ao sistema de gestão e controlo e aos sistemas de informação. A CIMAA terá em conta a formação que a AG venha a disponibilizar para os técnicos das EAT das cinco CIM da região Alentejo, bem como a oferta formativa promovida pelas entidades de coordenação do Portugal 2023 e pela própria CE.

### **Avaliação de desempenho**

A equipa é constituída por funcionários com vínculo à função pública, pelo que são avaliados de acordo com o SIADAP.

### **Gestão de Cargos Sensíveis**

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

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

A CIMAA assume o Código de Ética e Conduta da AG, divulgando as regras relativas à política de ética e integridade pelos seus colaboradores. Esta divulgação será igualmente assegurada caso venham a existir novos colaboradores na estrutura. A adesão ao Código é formalizada através da assinatura individual de uma declaração de aceitação do seu cumprimento (Anexo III do Código). Qualquer alteração às regras referentes à política de ética e integridade/atualização do Código será atempadamente comunicada pela AG ao coordenador da EAT, que procederá à sua divulgação aos restantes colaboradores.

### **Meios físicos e técnicos**

A EAT dispõe assim de meios físicos e técnicos que lhe garantem condições para o desempenho das suas funções, sendo que o fornecimento destes meios é da responsabilidade da CIMAA.

### **Manual de Procedimentos**

Conforme 11ª Cláusula do Acordo.

## **2.1.7.2.4. CIMAC – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central**

### **Recursos Humanos**

Descrição das funções e unidade, com identificação dos recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em Fundos Europeus

Quadro nº 27 - Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus - CIMAC

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da função
UGPC	Coordenadora	Economia	17	A)
EAT Estrutura de Apoio Técnico	Técnicos(as) Superiores	Eng.ª Zootécnica	13	B)
		Economia	22	
		Gestão	14	
		Sociologia (*)	7	

(\*) Técnica integrada na EAT a partir de 1/12/2024. Experiência desde set.2018.

### Descrição de funções

As funções a desenvolver pela EAT da CIMAC, encontram-se descritas na cláusula 4.ª do Contrato para o Desenvolvimento e Coesão Territorial celebrado em 15/12/2015 entre a Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo 2021-2027 e a CIMAC.

A) Assume as funções de coordenação da EAT e emite pareceres que se revelem necessários às decisões da AG, no ciclo de vida das candidaturas e operações. Cabe ainda à Coordenadora da EAT assegurar a articulação entre a EAT e a AG. Por outro lado, cabe também à Coordenadora estabelecer a interligação com os restantes técnicos da EAT, coordenando e monitorizando as atividades desenvolvidas pela equipa que garantirá a operacionalização das competências delegadas e contratadas.

B) Asseguram no plano técnico e em termos gerais, as funções associadas ao exercício das competências de gestão delegadas pela AG e descritas acima no ponto 2.1.2. e 2.1.3. da DSGC.

Sobre o perfil da equipa apresentada, para além da experiência, formação e conhecimentos que reúnem os elementos que desempenharam tarefas similares nos contextos do QREN e do Portugal 2020, para os recursos técnicos alocados a esta EAT foram devidamente acauteladas a experiência profissional e a adequação das habilitações literárias às funções requeridas. Ponderados os recursos financeiros disponibilizados para o financiamento das EAT, considera-se que os recursos humanos afetos são suficientes em n.º e detêm as competências necessárias para o adequado desempenho das suas atribuições.

A EAT da CIMAC, conforme quadro apresentado atrás, é composta por uma coordenadora e quatro técnicas. A coordenadora é parte integrante da equipa técnica uma vez que acumula as funções de coordenadora com as outras funções que permitem o cumprimento das competências delegadas.

Todos os recursos humanos da EAT, estão afetos e são imputados a 100%. Qualquer alteração da composição da EAT é comunicada à AG.

### **Recrutamento e seleção**

A constituição da EAT é assegurada, num primeiro plano, por funcionárias da CIMAC que reúnem perfil, experiência e disponibilidade. Neste caso, e para a atual constituição da equipa, transitaram da EAT do período de programação anterior a coordenadora e três técnicas, tendo a equipa sido reforçada com a integração de novo elemento, com experiência na matéria e cuja formação de base é a sociologia.

Em todos os processos de recrutamento são garantidos os princípios da transparência e igualdade e o cumprimento dos normativos em termos de contratação pública. Para os contratos de trabalho, de acordo com o estabelecido legalmente, a CIMAC procedeu sempre à confirmação da possibilidade de recurso aos instrumentos de mobilidade interna. Os critérios de seleção considerados para efeitos de recrutamento de colaboradores assentam na “Qualidade da experiência e formação profissional”; “Atitude e motivação”; “Planeamento e organização” e “Capacidade de expressão”.

### **Gestão de mudança – Enquadramento de novos colaboradores e formação**

Em situações de necessidade de substituição de recursos, com ausências prolongadas, salvaguardando a segregação de funções, a CIMAC analisa primeiramente a possibilidade de redistribuir tarefas pelos restantes técnicos da EAT e recorrerá a uma nova afetação de pessoal em último recurso, garantindo sempre a segregação de funções. As funções serão atribuídas a outro técnico que não tenha participado em nenhuma fase anterior da apreciação da candidatura.

Existindo necessidade de afetar novos trabalhadores à EAT, será assegurado que os mesmos recebem toda a informação e formação necessária, através dos trabalhadores em funções na EAT e de formação interna ou externa, podendo a mesma ser adquirida através da oferta formativa existente no mercado de formação.

Nas faltas e impedimentos está garantida a passagem de dossiers de qualquer elemento da equipa, na medida em que o próprio sistema de informação identifica os processos em tramitação, facilitando a sua reafecção a outro elemento da equipa.

### **Política de substituição**

O procedimento que regula o ciclo de vida de cada operação assenta na afetação nominativa do(s) técnico(s) a cada uma das fases de análise da candidatura e das verificações de gestão. Deste modo, garantir-se-á o cumprimento do princípio da segregação de funções, já que, para cada operação, um determinado técnico só poderá exercer uma destas duas tarefas: admissão e análise da candidatura ou verificações de gestão.

### **Formação Profissional**

A CIMAC assegura que cada colaborador receba a formação adequada ao exercício das suas funções e que cada novo colaborador recebe formação de base antes de iniciar o exercício das funções atribuídas.

O plano de formação é articulado com a AG, sendo a prioridade na fase de arranque as matérias associadas ao sistema de gestão e controlo e os sistemas de informação. A CIMAC terá em conta

a formação que a AG venha a disponibilizar para os técnicos das EAT das cinco CIM da região Alentejo, bem como a oferta formativa promovida pelas entidades de coordenação do PORTUGAL 2030.

Em complemento às ações de formação disponibilizadas, e para além do Plano de Formação da CIMAC (formação dirigida a funcionários da CIM e dos municípios associados), pode ainda contratar outras ações de formação com empresas certificadas nas áreas de contratação pública, empreitadas, código de procedimento administrativo, etc.

### **Avaliação de desempenho**

Todos os colaboradores da EAT são sujeitos ao modelo de avaliação de desempenho (SIADAP) previsto na Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro e pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de setembro na sua redação atual.

### **Gestão de cargos sensíveis**

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

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

No âmbito da política de ética e integridade, a EAT da CIMAC adota o Código de Ética e Conduta da AG (2024) divulgando as regras relativas à política de ética e integridade pelos seus colaboradores.

Todos os envolvidos no financiamento das operações, bem como qualquer pessoa que tenha intervenção na gestão financeira, estrutura de gestão, auditoria e controlo, estão impedidos de desempenhar tarefas que os coloquem em situação de conflito pessoal de interesses com os do ALENTEJO 2030. Caso esta situação se venha a verificar, a pessoa em causa deve abster-se da prática das referidas tarefas e de imediato declarar a sua situação em matéria de conflito de interesses.

Nas análises e pareceres da EAT realizados ao longo do ciclo de vida das operações, é emitida em AG+ uma declaração de ausência de conflito de interesses e de confidencialidade para cada um desses atos, procedimento este semelhante ao aplicado no âmbito do Alentejo 2020.

### **Meios físicos e técnicos**

A EAT dispõe de meios físicos e técnicos que lhe garantem condições para o desempenho das suas funções, sendo que o fornecimento destes meios é da responsabilidade da CIMAC.

### **Manual de Procedimentos**

Conforme 11ª Cláusula do Acordo.

## 2.1.7.2.5. CIMAL – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral

### Recursos Humanos

A EAT da CIMAL, conforme organigrama, é composta por um coordenador e por cinco técnicos. O coordenador é parte integrante da equipa técnica uma vez que acumula as funções de coordenador com as outras funções que permitem o cumprimento das competências delegadas.

Todos os técnicos possuem uma afetação de 100% à EAT, assim como o Coordenador.

A experiência técnica acumulada pelos colaboradores da EAT da CIMAL, em funções similares exercidas no âmbito do QCAIII, do QREN e do ALENTEJO 2020, a sua formação e o dimensionamento da estrutura (tendo por referência o histórico verificado no âmbito do anterior período de programação), fornecem garantias de que a estrutura dispõe dos recursos humanos necessários para o adequado desempenho das competências delegadas.

Qualquer alteração da composição da EAT será comunicada à AG.

*Quadro nº 28 - Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus - CIMAL*

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da função
EAT	Coordenador(a)	Gestão e Administração Pública (Contrato de trabalho por tempo indeterminado)	21	<b>A)</b>
	Técnicos(as)	Gestão de Empresas (Contrato de trabalho por termo indeterminado)	26	<b>B)</b>
		Linguística (Contrato de trabalho por tempo indeterminado)	8	
		Ciências do Ambiente (Contrato de trabalho por tempo indeterminado)	11	
		Engenharia Civil (Contrato de trabalho por tempo indeterminado)	16	
		Economia (Contrato de trabalho por termo incerto)	14 meses	

## Descrição de funções

As funções a desenvolver pela EAT da CIMAL, encontram-se descritas na cláusula 4.<sup>a</sup> do Contrato para o desenvolvimento e coesão territorial celebrado entre a autoridade de gestão do Programa regional do Alentejo 2021-2027 e a CIMAL celebrado em 22/03/2024.

A) Assume as funções de coordenação da EAT e emite pareceres que se revelem necessários às decisões da AG, no ciclo de vida das candidaturas e operações. Cabe ainda ao Coordenador da EAT assegurar a articulação entre a EAT e a AG. Por outro lado, estabelece a interligação com os restantes técnicos da EAT, coordenando e monitorizando as atividades desenvolvidas pela equipa que garantirá a operacionalização das competências delegadas e contratadas.

B) Asseguram no plano técnico e em termos gerais, as funções associadas ao exercício das competências de gestão delegadas pela AG e descritas acima no ponto 2.1.2 e 2.1.3. da DSGC.

## Recrutamento e seleção

Os trabalhadores com contrato individual de trabalho a termo incerto foram recrutados ao abrigo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, com as especificações constantes no Código do Trabalho.

O pessoal com contrato a tempo indeterminado encontra-se nos quadros de pessoal da CIMAL, tendo sido recrutados ao abrigo da Lei vigente à data de recrutamento.

## Gestão de mudança - Enquadramento de novos colaboradores e formação

Nas faltas e impedimentos, o procedimento de segregação de funções será mantido, de acordo com as disponibilidades e recursos da EAT da CIM nesses períodos. No caso de existir necessidade de afetar novos trabalhadores à EAT, será assegurado que os mesmos recebem toda a informação/formação necessária, através dos trabalhadores em funções na EAT da CIMAL e de formação externa, podendo a mesma ser adquirida através da oferta formativa existente no mercado de formação.

Nas faltas e impedimentos está garantida a passagem de dossiers de qualquer elemento da equipa, na medida em que o próprio sistema de informação identifica os processos em tramitação o que facilita a sua reafecção a outro elemento da equipa.

## Política de substituição

O procedimento que regula o ciclo de vida da operação assenta na afetação nominativa do(s) técnico(s) a cada uma das fases de análise da candidatura e das verificações de gestão, e para cada candidatura. Deste modo, garantir-se-á o cumprimento do princípio da segregação de funções, já que, para cada operação, um determinado técnico só poderá exercer uma destas duas tarefas: admissão e análise da candidatura ou verificações de gestão.

## Formação Profissional

A formação complementar necessária a cada colaborador da EAT será assegurada de forma que os conhecimentos a adquirir garantam o bom desempenho individual e conseqüente melhoria do funcionamento de toda a equipa, permitindo o alcance de melhores resultados e o cumprimento dos objetivos propostos. A escolha da mesma terá em conta as necessidades de formação de cada trabalhador, devendo incidir em temas que se coadunem com as tarefas e funções em causa. A formação profissional deverá ser articulada com a AG, enquanto entidade

responsável pelo acompanhamento e gestão do Programa Regional. A CIMAL não dispõe de Plano de Formação próprio (formação interna), no entanto possibilita aos seus funcionários a frequência de ações de formação desenvolvidas por entidades formadoras certificadas, tendo sempre presente as necessidades de formação identificadas pelas chefias e pelos próprios colaboradores. A EAT da CIMAL articula ainda a formação dos colaboradores com a AG, sendo a prioridade na fase de arranque as matérias associadas ao sistema de gestão e controlo, sistemas de informação e contratação pública.

### **Avaliação de desempenho**

Todos os colaboradores da EAT são sujeitos ao modelo de avaliação de desempenho (SIADAP) previsto na Lei n.º 66- B/2007 de 28 de dezembro e pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de setembro na sua redação atual.

### **Gestão de Cargos Sensíveis**

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

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

No âmbito da política de ética e integridade, a EAT da CIMAL adota o Código de Ética e Conduta da AG (2024) divulgando as regras relativas à política de ética e integridade pelos seus colaboradores. Para o efeito, cada colaborador assinou uma declaração de adesão ao código de ética e conduta em vigor no Programa Regional do Alentejo – ALENTEJO 2030.

Todos os envolvidos no financiamento das operações, bem como qualquer pessoa que tenha intervenção na gestão financeira, estrutura de gestão, auditoria e controlo, estão impedidos de desempenhar tarefas que os coloquem em situação de conflito pessoal de interesses com os do ALENTEJO 2030. Caso esta situação se venha a verificar, a pessoa em causa deve abster-se da prática das referidas tarefas, e de imediato declarar a sua situação em matéria de conflito de interesses.

Nas análises/pareceres da EAT realizados ao longo do ciclo de vida das operações, é emitida em AG+ uma declaração de ausência de conflito de interesses e de confidencialidade para cada um desses atos, procedimento este semelhante ao aplicado no âmbito do QREN.

### **Meios físicos e técnicos**

A EAT dispõe assim de meios físicos e técnicos que lhe garantem condições para o desempenho das suas funções, sendo que o fornecimento destes meios é da responsabilidade da CIMAL.

### **Manual de Procedimentos**

Conforme 11ª Cláusula do Acordo.

## 2.1.7.2.6. CIMBAL – Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo

### Recursos Humanos

*Quadro nº 29 - Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus - CIMBAL*

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da função
EAT – ITI CIMBAL - 2030	Luís Lança	Gestão de Empresas	29	<b>Coordenador da Estrutura</b>
EAT – ITI CIMBAL - 2030	Maria do Céu Maldonado	Investigação Social Aplicada/Pós-Graduação Administração Pública e Desenvolvimento Regional	29	<b>Aceitação e admissão das candidaturas; Apreciação técnica e decisão de financiamento de candidaturas; Alterações à decisão de financiamento das operações; Desistências; Anulações; Encerramento de Operações; Verificações administrativas e de realização física.</b>
EAT – ITI CIMBAL - 2030	Sandra Beirão	Engenharia Alimentar/Pós-graduação em Higiene e Segurança trabalho	29	
EAT – ITI CIMBAL - 2030	Marta Fernandes	Engenharia Agroflorestal - ramo Desenvolvimento Rural	18	
EAT – ITI CIMBAL - 2030	Sérgio Seco	Antropologia/Pós-graduação Ciências Documentais	20	
EAT – ITI CIMBAL - 2030	Carla Gonçalves	Matemática Aplicada à Economia e à Gestão	4	

### **Recrutamento e seleção**

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 CIMBAL;
- 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;

### **Gestão de mudança - Enquadramento de novos colaboradores e formação**

No que respeita ao acolhimento dos novos trabalhadores, competirá ao Coordenador da Estrutura facilitar a integração dos mesmos na equipa. Neste contexto, o Coordenador da Estrutura será responsável 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 (no âmbito da implementação do contrato de delegação de competências de gestão técnica, financeira e administrativa com subvenção global estabelecido com a Autoridade de Gestão ALENTEJO 2030), o qual estabelece as normas de conduta pelas quais o trabalhador tem de pautar o seu comportamento.

### **Política de substituição**

O OI estabelece uma política de substituição de recursos em caso de ausências prolongadas, assegurando sempre a segregação de funções. Sempre que se verifiquem ausências ou impedimentos prolongados dos Trabalhadores da EAT – ITI CIMBAL, o respetivo Coordenador articulará 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 EAT – ITI CIMBAL, a segregação de funções não será posta em causa.

### **Formação Profissional**

O Gabinete de Gestão da ITI/CIMBAL, criado ao abrigo do novo período de programação no âmbito do ALENTEJO 2030, reúne uma equipa de recursos humanos polivalente e multidisciplinar, que acumulou uma experiência reconhecida pelos Municípios associados e que

tem vindo a ser permanentemente atualizada através de participação em diversas ações de formação com relevância para as funções que desenvolve. Refira-se, em particular, que esta equipa dispõe de competências específicas solidamente consolidadas nas áreas da avaliação e gestão de projetos cofinanciados através de Fundos Comunitários nas suas vertentes técnica, financeira e administrativa, possuindo a maioria dos seus elementos uma experiência mínima de mais de 10 anos nestas matérias.

Atendendo ao Plano de Ação que preconiza a implementação da ITI (Investimento Territorial Integrado) do Baixo Alentejo, cuja dimensão, no plano da carteira de investimentos, antevê um elevado dimensionamento de trabalho por parte da Estrutura Técnica do Gabinete de Gestão da ITI/CIMBAL 2030, considera a CIMBAL, assim dispor dos mecanismos adequados para garantir a eficaz operacionalização da Estratégia Integrada de Desenvolvimento Territorial aprovada incluído no Plano de Ação da ITI (Investimento Territorial Integrado) do Baixo Alentejo.

Assim, a CIMBAL continuará a assegurar que cada colaborador recebe a formação adequada ao exercício das suas funções e que cada novo colaborador recebe formação de base previamente ao início do exercício das funções cometidas.

#### **Avaliação de desempenho**

A avaliação dos trabalhadores da CIMBAL 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 CIMBAL, em articulação com a Autoridade de Gestão ALENTEJO 2030, que lhe presta apoio logístico e financeiro, assegurará a implementação de um plano de formação abrangente e que permitirá a todos os elementos deste Organismo Intermédio 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 do OI CIMBAL nas várias vertentes.

Para além disso, no que se refere à formação de recursos humanos, o OI 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 Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo ou outras entidades competentes.

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

### **Gestão de Cargos Sensíveis**

No que se refere à Gestão de Trabalhadores em “cargos sensíveis”, não se reconhece neste momento qualquer cargo/função no OI cuja ocupação possa causar efeitos adversos na integridade e funcionamento da mesma em virtude da natureza da sua responsabilidade.

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

O OI estabelecerá os procedimentos para identificar e prevenir situações de conflito de interesse, nomeadamente, através da implementação de uma adequada política de segregação de funções.

O OI estabelecerá, no âmbito da política de ética e integridade, um código de conduta a adotar obrigatoriamente pelos colaboradores, no que respeita a:

- Conflitos de interesse (obrigação de declaração);
- Utilização de informação oficial e recursos públicos;
- Recebimento de presentes e benefícios;
- Lealdade e confidencialidade.

O OI assume que divulgará as leis e as regras relativas à política de ética e integridade pelos seus colaboradores.

O OI estabelecerá procedimentos para a divulgação do código de conduta, incluindo aos novos colaboradores, bem como procedimentos para divulgar sistematicamente as modificações das regras.

O Código de Ética e Normas de Conduta aplicar-se-á a todos os colaboradores da EAT – ITI CIMBAL, independentemente do vínculo ou posição hierárquica que ocupem.

### **Meios físicos e técnicos**

O OI detém todas condições físicas e técnicas, no que aos equipamentos necessários, bem como viatura, diz respeito, reunindo desta forma, as necessárias condições para desempenhar as competências delegadas com a máxima eficácia.

### **Manual de Procedimentos**

Conforme 11ª Cláusula do Acordo.

## 2.1.7.2.7. CIMLT – Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

*Quadro nº 30 - Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus - CIMLT*

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da função
EAT (Gabinete de Gestão de Programas e Projetos Contratualizados)	Coordenador	Planeamento Regional e Urbano	34	A
	Técnicos(as) Superiores	Informática de Gestão	25	B
		Administração Pública e Autárquica	15	
		Eng.ª Ambiente	4	C
Engenharia Civil	1 mês			
Assistentes Técnico(a)s	Assistente técnico	1	B	

### Descrição de funções

As funções a desenvolver pela EAT da CIMLT, encontram-se descritas acima, correspondendo ao estabelecido nos termos da cláusula 4.ª do Contrato para o Desenvolvimento e Coesão Territorial celebrada em 22/03/2024.

A) Assume as funções de coordenação da EAT e emite pareceres que se revelem necessários às decisões da AG, no ciclo de vida das candidaturas e operações. Cabe ainda ao Coordenador da EAT assegurar a articulação entre a EAT e a AG. Por outro lado, estabelece a interligação com os restantes técnicos da EAT, coordenando e monitorizando as atividades desenvolvidas pela equipa que garantirá a operacionalização das competências delegadas e contratadas.

B) Asseguram no plano técnico e em termos gerais, as funções associadas ao exercício das competências de gestão delegadas pela AG.

C) As funções a assegurar pelo Técnico de engenharia civil são complementares às funções dos técnicos mencionados em B) e passam pela emissão de pareceres de adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas das candidaturas/operações, de verificação da realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados e da realização das operações *in loco*.

### Recursos Humanos

A EAT da CIMLT, para além do Coordenador, conta com 4 técnicos superiores e 1 assistente técnico pertencentes ao seu quadro de pessoal, para desempenhar as tarefas suprarreferidas. Salienta-se que estes técnicos adquiriram ao longo da sua colaboração nos Quadros

Comunitários anteriores, uma experiência relevante que confere condições para as funções que vão desempenhar

As afetações dos recursos humanos da EAT, de acordo com o presentemente definido, são as seguintes:

- 60% - Coordenador - Atendendo à coordenação de toda a EAT, de todos os projetos, de todos os pedidos de pagamento, das inúmeras reuniões com os executores e com a AG, e tendo em conta que o maior peso em termos de atividade da CIMLT advém da Contratualização, a CIM julga pertinente a imputação a 60%. Para além das funções na EAT é Primeiro Secretário da CIMLT, com as tarefas inerentes a essa nomeação;
- 100% - 2 Técnicos Superiores (2 de análise de candidaturas/verificações de gestão);
- 55% - 1 Técnica Superior (análise de candidaturas/verificações de gestão);
- 80% - 1 Técnico Superior - Verificação física.
- 60% - 1 Assistente técnico – acompanhamento e gestão.

A percentagem de imputação dos recursos humanos afetos às funções delegadas tem por referência o histórico do total de projetos acompanhados no anterior período de programação.

A CIMLT, enquanto OI, assegura que a EAT tem afetos os recursos humanos e técnicos necessários em composição e dimensão, e detêm a valência e experiência necessárias, para o desempenho das competências delegadas.

Qualquer alteração ao nível da composição da EAT será comunicada à AG.

### **Segregação de funções**

O procedimento que regula o ciclo de vida da operação assenta na afetação nominativa do(s) técnico(s) a cada uma das fases de análise da candidatura e das verificações de gestão, e para cada candidatura. Deste modo, garantir-se-á o cumprimento do princípio da segregação de funções, já que, para cada operação, um determinado técnico só poderá exercer uma destas duas tarefas: admissão e análise da candidatura ou verificações de gestão.

### **Recrutamento e critérios de seleção**

Em caso de contratação de novos colaboradores a mesma é efetuada com recurso aos instrumentos de mobilidade geral previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a LGTFP e à celebração de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, aplicando critérios de seleção claros e adequados às funções a exercer, obedecendo aos requisitos gerais de admissão previstos na LGTFP, valorizando-se a experiência profissional e os conhecimentos relevantes para o devido desempenho que o posto de trabalho exige.

### **Gestão de recursos – acolhimento e gestão de saídas**

Em situações de necessidade de substituição de recursos em caso de ausências prolongadas, a CIMLT no que respeita aos técnicos que analisam candidaturas e que procedem às verificações de gestão, salvaguarda nesse período de ausência a segregação de funções devido a poder contar com três elementos, recorrendo a uma nova afetação de pessoal em último recurso.

No caso das tarefas desempenhadas pelo técnico de verificação física, como inicialmente está previsto existir um só elemento, nas ausências prolongadas terá de se recorrer a uma nova contratação para o período em causa.

Nas faltas e impedimentos está garantida a passagem de dossiers de qualquer elemento da equipa, na medida em que o próprio sistema de informação identifica os processos em tramitação o que facilita a sua reafecção a outro elemento da equipa.

### **Plano de formação e procedimentos de avaliação**

A CIMLT assegura que cada colaborador recebe a formação adequada ao exercício das suas funções, através da formação que conste do Plano de Formação da AG sobre os vários temas (tarefas executadas, regulamentação nacional e comunitária, utilização de sistemas de informação, contratação pública, etc.), bem como, e em complemento, a CIMLT poderá contratar formação com empresas certificada nas áreas de contratação pública, empreitadas, código de procedimento administrativo, etc.

A EAT da CIMLT articula ainda a formação dos colaboradores com a AG, sendo a prioridade na fase de arranque as matérias associadas ao sistema de gestão e controlo, sistemas de informação e contratação pública.

Todos os elementos da EAT, trabalhadores em funções públicas, são avaliados segundo o sistema SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública, onde são definidos Objetivos Anuais concretos de tarefas inerentes ao seu desempenho.

A CIMLT adota o Plano de Formação da AG.

### **Gestão de cargos sensíveis**

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

### **Política de ética e integridade**

No âmbito da política de ética e integridade, a EAT da CIMLT adota o Código de Ética e Conduta da AG divulgando as regras relativas à política de ética e integridade pelos seus colaboradores. Esta divulgação será igualmente assegurada caso venham a existir novos colaboradores na estrutura. A adesão ao Código é formalizada através da assinatura individual de uma declaração de aceitação do seu cumprimento (Anexo III do Código). Qualquer alteração às regras referentes à política de ética e integridade/atualização do Código será atempadamente comunicada pela AG ao coordenador da EAT, que procederá à sua divulgação aos restantes colaboradores.

### **Conflito de interesses**

Decorrente do Código de Ética e Conduta, os colaboradores têm o dever de declarar a sua situação em matéria de conflito de interesses, através de uma declaração concebida para o efeito (Anexo I do Código), sendo o assunto tratado com a devida ponderação e equidade.

Nas análises/pareceres da EAT realizados ao longo do ciclo de vida das operações, é emitida em sistema de informação uma declaração de ausência de conflito de interesses e de confidencialidade para cada um desses atos.

### **Meios físicos e técnicos**

A EAT dispõe assim de meios físicos e técnicos que lhe garantem condições para o desempenho das suas funções, sendo que o fornecimento destes meios é da responsabilidade da CIMLT.

### **Manual de Procedimentos**

Conforme 11ª Cláusula do Acordo.

### 2.1.7.2.8. ANI- Agência Nacional de Inovação

#### Recursos Humanos

Descrição das funções de cada unidade, identificando os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em Fundos Europeus, adotando para o efeito a matriz infra:

O OI deverá assumir que os recursos humanos a afetar em cada função serão suficientes em número e detêm a valência e experiência necessárias.

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

*Quadro nº 31 – Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus – ANI*

Unidade	Colaboradores <sup>1)</sup>	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função <sup>2)</sup>
Unidade de Sistemas de Incentivos Nacionais	1 Dirigente	Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas	+25	Âmbito transversal (A+B+C)
Subunidade de Avaliação de Incentivos Financeiros	1 Dirigente	Licenciatura em Gestão de Empresas	+ 21	B
	5 Gestores de área temática	Licenciaturas áreas económicas e biotecnologia (microbiologia, eng. alimentar, saúde, ambiente)	+ 15	
	29 Técnicos Superiores (análise e acompanhamento de projetos)	Licenciaturas em áreas económicas e engenharia nomeadamente, Engenharia Alimentar, Engenharia Industrial, Ambiental, Física, Química e Biomédica	+ 15	
Subunidade de Acompanhamento de Incentivos Financeiros	1 Dirigente	Bacharelato em Secretariado de Direção	+ 25	C
	Esta unidade conta com a intervenção dos técnicos indicados na Subunidade de Avaliação de Incentivos Financeiros, na componente de acompanhamento de projetos.			

Unidade	Colaboradores <sup>1)</sup>	Formação Académica	Anos de experiência em Fundos Europeus	Descrição da Função <sup>2)</sup>
Área de Planeamento, monitorização e serviços partilhados	1 Responsável e 4 Técnicos Operacionais	Licenciatura em Economia (1) Mestrado em Gestão (1) 12º ano (3)	+ 20	Âmbito transversal (A+B+C)

1) Indicação do grupo de pessoal e do respetivo número de colaboradores. 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.

#### A – Unidade de Sistemas de Incentivos Nacionais

- Garantir o exercício das competências delegadas no OI e assegurar o seu funcionamento global e articulação com a AG.

#### B – Subunidade de Avaliação de Incentivos Financeiros

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

#### C – Subunidade de Acompanhamento de Incentivos Financeiros

- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados;
- Verificar a obtenção dos resultados definidos aquando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários;
- Verificar a conformidade da despesa declarada pelos beneficiários com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco;

- Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados ex ante, em linha com o modelo de risco estabelecido para o Programa.

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

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

### **Recrutamento e seleção**

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

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

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

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

A ANI tem implementado um regulamento, que tem por objetivo definir as regras de recrutamento interno para preenchimento de vagas existentes, e com o qual se pretende:

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

### **Gestão de mudança - Enquadramento de novos colaboradores e formação**

O enquadramento de novos colaboradores na ANI assenta num processo estruturado que visa garantir a sua integração progressiva na organização, promovendo a compreensão da missão, valores e procedimentos internos. Este processo inclui ações de acolhimento institucional, apresentação das equipas e funções, bem como o acesso à documentação relevante para o desempenho das atividades.

O Plano de Formação contempla conteúdos técnicos, operacionais e comportamentais essenciais, permitindo que cada colaborador desenvolva as competências necessárias para atuar de forma autónoma e alinhada com os objetivos estratégicos da ANI.

### **Política de substituição**

A Política de Substituição na ANI estabelece os procedimentos aplicáveis sempre que ocorra a ausência temporária de um colaborador, garantindo a continuidade das atividades e a manutenção dos níveis de serviço.

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

### **Formação Profissional**

O OI deverá assegurar que cada colaborador recebe a formação adequada ao exercício das suas funções e que cada novo colaborador recebe formação de base previamente ao início do exercício das funções cometidas.

O OI deverá assegurar a capacitação da equipa técnica (v.g. planos de formação, identificação de necessidades formação).

No que respeita à formação, foram diagnosticadas pelas responsáveis das Subunidades de Avaliação de Incentivos Financeiros e de Acompanhamento, necessidades de formação nas seguintes áreas: Gestão de Projetos, Utilização avançada de ferramentas informáticas (Microsoft Office) e Formas de Comunicação Eficaz. Em 2024 e 2025 realizaram-se ações de formação no âmbito do Desenvolvimento Pessoal, de Segurança e Higiene no Trabalho, de Inteligência Artificial, Power BI, Excel avançado e Gestão do tempo com Outlook.

Tendo em consideração a relevância do fortalecimento das relações interpessoais no contexto profissional, foram promovidas diversas iniciativas presenciais com esse propósito. Destacam-se, entre elas, um encontro geral de equipas e uma ação de Team Building, ambas orientadas para o reforço da coesão e da colaboração entre os membros da organização. Adicionalmente, foram realizados momentos de convívio como os almoços de Natal, celebração do Magusto e o Dia da Mulher, que contribuíram para o estreitamento dos laços entre colegas.

Durante a ação de Team Building, todos(as) os(as) colaboradores(as) da ANI tiveram a oportunidade de aplicar, de forma prática, os princípios fundamentais do trabalho em equipa e da colaboração, promovendo um ambiente mais integrado e cooperativo.

### **Avaliação de desempenho**

A ANI tem implementado um Sistema de Avaliação de Desempenho, sendo uma componente essencial de apoio à política de gestão de recursos humanos, e visa dar um contributo decisivo no desenvolvimento dos(as) trabalhadores(as), na melhoria do seu desempenho profissional e na melhoria contínua dos serviços prestados pela Agência ao Sistema Nacional de Inovação. Este sistema assenta na avaliação de uma componente quantificável e objetiva, por via da definição de objetivos e indicadores (KPIs), e outra referente a competências, comportamentais, incluindo de gestão de equipa, quando aplicado a funções de Coordenação. A metodologia utilizada para

realização da avaliação, passa por duas fases distintas: a “autoavaliação” e uma “entrevista com a chefia” para análise da autoavaliação realizada por cada trabalhador(a) com vista à atribuição de avaliação final.

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

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

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

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

### **Gestão de Cargos Sensíveis**

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

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

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

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

Este documento está igualmente disponível para consulta na área partilhada, sendo que todas as atualizações efetuadas no mesmo são divulgadas a toda a organização, havendo novamente

o cuidado, por parte da ANI, de assegurar o vínculo/cumprimento de todos(as) os(as) trabalhadores(as) aos princípios/normas (e similar) atualizados.

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

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

### Meios Físicos e Técnicos

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

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

### 2.1.7.2.9. Turismo de Portugal

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

*Quadro nº 32 - Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus -TP*

Direção de Competitividade das Empresas	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da Função
Direção	1 Diretor Coordenador	Licenciatura Ciências Empresariais (ramo gestão de empresas e contabilidade)	+29	A
Departamento de Avaliação de Projetos	1 Diretor Departamento	Licenciatura em Direito com pós-graduação em estudos europeus	+ 26	B
	11 Técnicos Superiores	Licenciatura Ciências Empresariais (predominância em gestão de empresas) e Licenciatura em ciências de Engenharia	+ 22	

Direção de Competitividade das Empresas	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da Função
		(predominância em engenharia civil)		
Departamento de Acompanhamento e Gestão de Projetos	1 Diretor Departamento	Licenciatura Ciências empresariais (predominância em gestão e contabilidade)	+ 25	C
	1 Chefe de Equipa	Licenciatura em Direito	+ 13	
	13 Técnicos Superiores	Bacharelato/ Licenciatura Ciências empresariais (predominância em gestão de empresas)	+ 19	
	2 Apoio Secretariado	Ensino secundário ou Equiparado	22	

Tabela 1: Afetação dos Recursos Humanos da TP, por unidade orgânica, dimensão, valências e função delegada

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

#### A – Direção

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

#### B – Departamento de Avaliação de Projetos

- Aplicar a metodologia e os critérios de seleção das operações aprovados pelo Comité de Acompanhamento do Programa;
- Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo Programa;
- Verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa;
- Verificar se as operações a selecionar contribuem para os objetivos do Programa;
- Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do Programa, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;

- Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional antes de a operação ser aprovada, quando aplicável.

### **C – Departamento de Gestão e Acompanhamento de Projetos**

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

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

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

nacionais e estrangeiras que desenvolvam ou pretendam vir a desenvolver a sua atividade no turismo.

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

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

### **Recursos Humanos**

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

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

### **Recrutamento e seleção**

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

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

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

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

### **Gestão de mudança - Enquadramento de novos colaboradores e formação**

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

Na admissão de novos colaboradores é realizada uma ação de apresentação institucional do TP e, no caso das funções delegadas, são desenvolvidas ações de formação internas sobre as matérias mais relevantes nesse domínio: Estrutura e governação do PORTUGAL 2030; sistemas de incentivos e procedimentos de análise e seleção das operações ou de verificações de gestão.

É ainda fornecido um dossier com os normativos aplicáveis e orientações, sendo mantido um acompanhamento direto pelo respetivo Diretor de Departamento ou Chefe de Equipa.

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

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

### **Política de substituição**

Em caso de ausências prolongadas, de técnicos afetos às diversas funções de gestão dos processos em acompanhamento no âmbito dos sistemas de incentivos do PORTUGAL 2030, está previsto o recurso a outros colaboradores integrados na Direção de Competitividade das Empresas, com formação igual ou equivalente, que é integrado na equipa e acompanhado regularmente pelo responsável da respetiva área.

Na seleção do colaborador a afetar às funções de análise de candidaturas ou no acompanhamento da execução física e financeira, é sempre tido em consideração o respeito pelo princípio da segregação de funções, não sendo admitido em qualquer circunstância que o técnico responsável pela análise de uma candidatura efetue o seu acompanhamento.

### **Formação Profissional**

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

No âmbito do PORTUGAL 2030 e no contexto do exercício das suas funções delegadas, o TP identifica as seguintes necessidades formativas, que devem ser revistas e reajustadas a cada ano: Contratação pública; Código de Procedimento Administrativo; Avaliação de empresas; Avaliação de projetos de investimentos; Auxílios de estado; Domínio da Transição Digital no contexto de aplicação ao setor do Turismo, incluindo na vertente de aplicação da inteligência artificial no aumento da eficiência dos processos das organizações; Sustentabilidade na dimensão do ESG (Environment, Social and Governance).

O Plano de Formação de 2025 aprovado pelo TP contempla ações de formação nas áreas da Sustentabilidade ESG, considerando o seu impacto na atividade das empresas turísticas, como também, sobre a legislação respeitante às alterações introduzidas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e no Regime Jurídico dos Empreendimentos Turísticos (RJET), CPA para não juristas e formação com incidência em soluções de Inteligência artificial.

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

## **Avaliação de desempenho**

Todos os colaboradores do TP estão sujeitos ao processo de avaliação previsto no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei nº 66/2007, com a redação dada pela Lei nº 66-B/2012, que inclui uma componente de autoavaliação.

## **Gestão de Cargos Sensíveis**

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

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

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

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

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

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

Também o seu Plano de Gestão de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, para o período de 2025-2027, cuja última revisão se ficou a dever às recentes

alterações da orgânica do Instituto, se encontra disponível na intranet e internet do TP, assim como os respetivos relatórios de monitorização de avaliação do risco, de periodicidades intercalar e anual.

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

### Meios físicos e técnicos

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

#### 2.1.7.2.10. FCT – Fundação para a Ciência e a Tecnologia

Quadro nº 33 - Colaboradores, formação, funções e experiência Fundos Europeus - FCT

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (Média)	Descrição da Função
DGA	1 Diretor	Lic. em Contabilidade e Administração Pública	> 10	1
	1 Chefe de divisão	Lic. em Ciências da Comunicação	> 10	
	7 Técnicos Superiores	7 Técnicos Superiores com formação ao nível de licenciatura	> 3	
	1 Assistente Técnico	12º ano	>3	
DPP	1 Diretor	Licenciatura Economia e Pós-Graduação Estudos Europeus	21-25	2
	1 Chefe Divisão – Coord. Operacional de Concursos de Projetos	Licenciatura Eng. Química e Mestrado Economia, Gestão, Ciência, Tecnologia e Inovação	21-25	
	1 Chefe Divisão – Acompanhamento e Controlo de Projetos	Licenciatura Economia e Mestrado Finanças	21-25	
	3 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com Mestrado 2 Técnicos Superiores com Licenciatura	> 30	
	1 Técnico Superior	1 Técnico Superior Licenciatura	26-30	
	7 Técnicos Superiores	4 Técnicos Superiores com Mestrado 1 Técnico Superior com Pós-Graduação 2 Técnicos Superiores com Licenciatura	21-25	
	4 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com Mestrado	16-20	

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (Média)	Descrição da Função
		1 Técnico Superior Pós-Graduação 2 Técnicos Superiores com Licenciatura		
	6 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores com Doutoramento 4 Técnicos Superiores com Licenciatura	11-15	
	4 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores com Doutoramento 2 Técnicos Superiores com Licenciatura	6-10	
	3 Técnicos Superiores	1 Técnico Superior com Doutoramento 1 Técnico Superior com Mestrado 1 Técnico Superior com Licenciatura	1-5	
	1 Técnico Informática	12º ano	26-30	
<b>DAI</b>	1 Diretor	Lic. em Psicologia Social e das Organizações	> 10	<b>3</b>
	1 Chefe de Divisão – Divisão Operacional de Apoio às Instituições	Doutoramento em Engenharia Química	> 7	
	4 Técnicos de avaliação	3 Técnicos Superiores com Doutoramento 1 Técnico Superior com Licenciatura	> 10	
	15 Técnicos Superiores	2 Técnicos Superiores com de Mestrado 13 Técnicos Superiores com Licenciatura	9 Técnicos > 10 2 Técnicos 7 -10 1 Técnicos 3-6 3 Técnicos < 3	
	1 Assistentes Técnicos	9º ano	> 10	
<b>ASIF + ASI</b>	2 Coordenadores de área	Lic. em Informática	> 10	<b>4</b>
	15 Especialistas Informáticos	13 Lic. em Informática 2 Lic. em outras áreas	> 6	
	5 Técnicos Superiores	Formação ao nível de licenciatura	> 10	
	3 Assistentes Técnicos	12º ano	> 6	
<b>GabCom</b>	1 Chefe de divisão		> 10	<b>6</b>
	6 Técnicos Superiores	6 Técnicos Superiores com Licenciatura / Mestrado	> 30 > 18 > 15 > 6	

## **1. DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO (DGA)**

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

### **Atribuições do Departamento de Gestão e Administração (DGA)**

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

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

## **2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS (DPP)**

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

### **Atribuições do DPP**

- a) Aplicar a metodologia e os critérios de seleção das operações aprovados pelo Comité de Acompanhamento do Programa;
- b) Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo Programa;
- c) Verificar se as operações a selecionar correspondem ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa;
- d) Verificar se as operações a selecionar contribuem para os objetivos do Programa;
- e) Verificar se as operações a selecionar têm enquadramento nas elegibilidades específicas do Programa, adequação técnica para a prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, e demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira, com exceção do enquadramento nas estratégias de especialização inteligente, que será assegurado pela Autoridade de Gestão);
- f) Verificar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- g) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados;
- h) Verificar a obtenção dos resultados definidos aquando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários;

- i) Verificar a conformidade da despesa declarada pelos beneficiários com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco;
- j) Garantir verificações de gestão baseadas nos riscos e proporcionais aos riscos identificados *ex ante*, em linha com o modelo de risco estabelecido para o Programa.

### **3. DEPARTAMENTO DE APOIO ÀS INSTITUIÇÕES (DAI)**

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

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

#### **Atribuições do DAI**

- a) Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento do Programa Regional;
- b) Assegurar que o projeto selecionado corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
- c) Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada projeto, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito do projeto, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- d) Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições referidas na alínea anterior, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- e) Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa;
- f) Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do Programa, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- g) Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade de género, quando aplicável;
- h) Assegurar a conformidade dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis, bem como o acompanhamento da realização dos investimentos ou execução das ações e a interlocução com os beneficiários, em todas as fases do ciclo de vida dos projetos, sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão e interação da Autoridade de Gestão;
- i) Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à Autoridade de Gestão;

- j) Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação;
- k) Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção e execução das operações;
- l) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação;
- m) Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite;
- n) Colaborar com a Autoridade de Gestão na avaliação do risco de fraude;
- o) Implementar as medidas antifraude que sejam adotadas pela Autoridade de Gestão nos termos da alínea t) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro;
- p) Implementar os procedimentos definidos pela Autoridade de Gestão para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com as disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados;
- q) Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações;
- r) Garantir que os dados sobre cada operação que são necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, são recolhidos, introduzidos e registados no sistema de informação e que os dados sobre indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo;
- s) Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários;
- t) Realizar verificações às operações in loco as quais são realizadas por amostragem;
- u) Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional.

#### **4. ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA FINANCIAMENTO (ASIF) E ÁREA DE SERVIÇOS INTERNOS (ASI)**

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

##### **Atribuições da ASIF/ASI**

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

## 5. ASSESSORIA JURÍDICA

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

## 6. GABINETE DE COMUNICAÇÃO (GABCOM)

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

### ***Atribuições do GabCom***

- a) Produção de notícias
- b) Gestão de conteúdos no website institucional
- c) Atualização da FCTin (intranet)
- d) Assessoria de imprensa e gestão de contactos com jornalistas
- e) Gestão do perfil da FCT nas redes sociais LinkedIn e Twitter
- f) Organização de eventos FCT e coordenação da participação institucional em eventos externos
- g) Conceção e envio da Newsletter interna e newsletter externa da FCT
- h) Conceção e design de materiais gráficos (impressos e digitais) de divulgação da FCT ou de iniciativas da FCT
- i) Formatação de documentos de apoio aos concursos (regulamentos, editais, etc)
- j) Conceção de anúncios para jornais
- k) Streaming e gravação de eventos, edição e disponibilização nos diversos meios (educast, youtube, etc)
- l) Produção de vídeos informativos
- m) Coordenação da presença institucional da FCT em eventos (conferências, feiras, etc.)
- n) Apoio à Plataforma Euraxess
- o) Representação da FCT no grupo de trabalho “Comunicação” da Science Europe

### **Recursos Humanos**

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

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

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

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

### **Procedimentos de recrutamento e seleção**

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

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

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

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

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

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

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

## Formação

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

- Código do procedimento administrativo
- O novo Código dos contratos públicos e a sua aplicação à Administração Pública
- Formação na área comportamental (Comunicação Interpessoal e assertividade; Técnicas de Trabalho Colaborativo e PNL – Transformar padrões limitadores e melhorar o sucesso pessoal e profissional; Liderança);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
- Power BI
- Pagamentos a não residentes IRC e IVA;
- Segurança e Saúde no Trabalho;
- Regime Geral de Prevenção da Corrupção e Implementação de Canais de Denúncias na Administração Pública;
- Formação na área Igualdade de Género e de Oportunidades (Igualdade de Género; Parentalidade e Carreira, Desenvolvimento de Carreira na Administração Pública; Reinserção profissional - Recuperação de Competências após ausência prolongada);
- Formação na área direcionadas à saúde e bem-estar (Saúde emocional - técnicas para reduzir o stress e a ansiedade; Consultas individuais de psicologia; Melhorar a qualidade do Sono).

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

## Procedimentos de avaliação

O processo de avaliação é desenvolvido de acordo com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, aplicando-se aos dirigentes intermédios e trabalhadores com relação jurídica de emprego público com a FCT.

## Gestão de cargos sensíveis

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

## Política de ética e integridade e prevenção de conflitos de interesse

A FCT, enquanto organismo intermédio, adota as normas de conduta e de compromisso ético que resultam do seu Código de Ética e Conduta, perante o qual todos os trabalhadores/as, afetos

à estrutura de recursos humanos envolvidos nas competências delegadas, declaram a sua aceitação expressa através de uma declaração individualizada.

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

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

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

De salientar que o código de ética e conduta da FCT não colide com os princípios do Código de Ética da AG do ALENTEJO 2030.

Para além dos princípios definidos no ponto anterior, importa realçar que o processo de seleção dos projetos, por parte de peritos externos internacionais, implica que todos membros dos painéis de avaliação atestem a confidencialidade de informação e declarem, para cada projeto que avaliam, e através de uma minuta, a não existência de conflitos de interesse conforme os procedimentos e princípios descritos no Guião de Avaliação de cada Concurso.

#### **Meios físicos e técnicos**

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

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

### 3. ORGANISMO QUE EXERCE A FUNÇÃO CONTABILÍSTICA

Este ponto é da responsabilidade da Agência, I.P., enquanto organismo responsável pelo exercício da função contabilística e constitui um documento autónomo (Anexo 16)

## 4. SISTEMA ELETRÓNICO

### Descrição e Arquitetura do Sistema de Informação do PORTUGAL 2030

#### 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.

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 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, garantindo a interoperabilidade com toda a informação residente na Administração Pública, aplicando o princípio do *only once*, em que o cidadão não necessita de dar à administração pública os dados que esta já dispõe sobre si;
- Associação direta entre as responsabilidades de desenvolvimento de sistemas de informação e as responsabilidades das entidades no modelo de governação, sendo a Agência, I. P., responsável pelo desenvolvimento do Balcão Único dos Fundos e pelo sistema de informação de suporte às suas funções de coordenação, monitorização, certificação, pagamentos e auditoria, e as Autoridades de Gestão responsáveis pelo desenvolvimento e manutenção dos sistemas de suporte às atividades de gestão, garantindo interoperabilidade, quer com o balcão único, quer com o Hub de Dados de suporte ao sistema de informação da Agência, I.P.;
- Harmonização e simplificação dos formulários de candidatura, reduzindo a informação exigida ao mínimo necessário para cumprimento das obrigações de gestão eficiente e eficaz dos fundos europeus;
- Rentabilização, sempre que adequado, dos investimentos em sistemas de informação realizados no âmbito do Portugal 2020, procedendo à adaptação dos mesmos para respeitar os princípios e as exigências do próximo período de programação.”

Adicionalmente, a Resolução do Conselho de Ministros n.º 131/2021 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.

O Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, preconiza igualmente o modelo de governação do sistema de informação do PT 2030, coordenado pela Agência I. P., e constituído por um conjunto de componentes que se articulam entre si (artigo 41.º), em linha com o princípio da desmaterialização a que se refere o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, que visa assegurar que a aplicação dos fundos europeus, nas suas diferentes fases, é efetuada através de meios eletrónicos que permitam tornar mais simples, rápido e eficaz o acesso à tramitação dos procedimentos e o acesso à informação, simplificando e reduzindo a sua duração, promovendo a rapidez das decisões e uma maior transparência e controlo dos processos.

Pretende-se:

- 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 de design responsivo, adaptável a qualquer dispositivo;
- Um registo mais rápido, simples e claro, através de pré-preenchimento tirando partido da interoperabilidade entre organismos da Administração Pública;

- Um processo de candidatura mais visual, com informação e ajuda em contexto, com um tronco comum harmonizado apoiado por um serviço profissional através da Linha dos Fundos;
- Um resumo da sua atividade, mensagens e notificações relevantes.

### 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\Confluence
- Miro

É ainda assegurado:

- O cumprimento de todas as normas exigíveis para um sistema de alta disponibilidade (24hX7dias por semana);
- A utilização de normas abertas (open standards) e em conformidade com a Resolução do Conselho de Ministros 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;
- A adoção das orientações para a disponibilização de serviços digitais pela Administração Pública – Decreto Lei n.º 49/2024, de 8 de agosto;
- O alinhamento com a Estratégia para a Transformação Digital da Administração Pública, que visa tornar a Administração Pública mais responsiva às expectativas dos

cidadãos e empresas, prestando serviços mais simples, integrados e inclusivos, funcionando de forma mais eficiente, inteligente e transparente, através da exploração do potencial de transformação das tecnologias digitais e da utilização inteligente dos dados.

Globalmente 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. Descrição do sistema ou sistemas eletrónicos

##### 4.1.1. Registar e armazenar, sob forma eletrónica, os dados sobre cada operação.

Tendo em consideração o exposto no ponto anterior, bem como o conteúdo do Anexo 15 desta DSGC, a Autoridade de Gestão do Programa Regional do ALENTEJO 2030, em articulação com a Agência, I.P., assume que possui um sistema que assegura:

- o registo e armazenamento, sob forma eletrónica, dos dados de cada operação necessários para efeitos de acompanhamento, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, nos termos do anexo XVII, e garante a segurança, integridade e confidencialidade dos dados e a autenticação do utilizador.
- o registo dos dados relativos a indicadores e objetivos intermédios sobre a evolução do programa na obtenção dos seus objetivos;
- a transmissão de dados financeiros em conformidade com o Anexo VII do Regulamento (UE) 2021/1060;
- 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;
- que todos os intercâmbios de informações com a Comissão são realizados através de um sistema eletrónico de intercâmbio de dados nos termos do anexo XV (n.º 9).
- a extração de relatórios de gestão que fornecem informações fiáveis e relevantes, que permitem apoiar o Comité de Acompanhamento no desempenho das suas funções, nomeadamente dados sobre os progressos realizados na execução do programa e na consecução dos objetivos intermédios e das metas;
- que todos os intercâmbios de informações com a Comissão são realizados através de um sistema eletrónico de intercâmbio de dados nos termos do anexo XV (n.º 9).

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

Nesta matéria, a AG do Alentejo não manteve o mesmo sistema de backoffice do período anterior (SIGPOA2020) tendo decidido optar pela adoção do sistema de informação de suporte às atividades de gestão desenvolvido pela Agência, I.P., o SI AG+, ficando desde logo garantida a interoperabilidade com as restantes componentes que constituem o sistema de informação desenvolvido pela Agência, I.P.

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

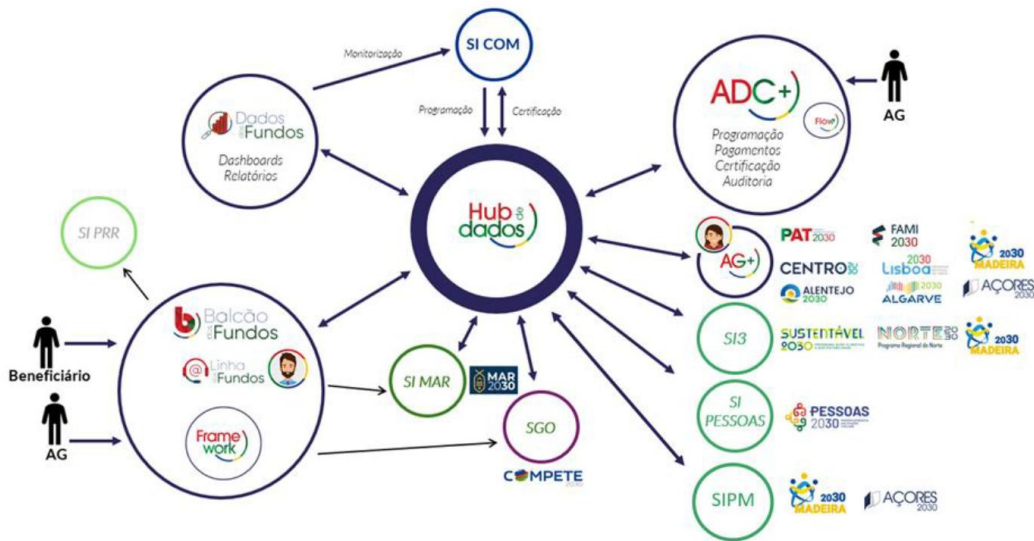


Figura 1: Elementos da arquitetura funcional do Sistema de Informação PORTUGAL 2030

De acordo com a Descrição do Sistema de Informação do PT2030, anexo ao presente documento, a Agência, I.P., dentro das suas competências, deve garantir o bom funcionamento operacional de vários sistemas de informação. Não só os que asseguram o suporte às suas competências diretas, mas também os que, sob a sua responsabilidade, suportam funções de outros organismos do ecossistema dos Fundos, tais como as AG ou os OI. Bem como, que o sistema de informação de suporte à implementação do Acordo de Parceria respeite os princípios definidos no Modelo de Gestão.

## Arquitetura do Sistema de Informação PORTUGAL 2030

### Hub de Dados

O Hub de Dados (*Data Hub*), 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. É composto por uma plataforma de integração e pela plataforma de dados onde os mesmos residem e são geridos.

### Balcão dos Fundos

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

### Framework

A framework de avisos e formulários do front office das AG é um conjunto de funcionalidades que permite às autoridades de gestão parametrizar avisos de abertura de candidaturas e formulários de forma flexível e personalizada.

### **Linha dos Fundos**

A Linha dos Fundos é o serviço de apoio aos beneficiários e potenciais beneficiários dos Fundos Europeus.

### **SI AG+**

O Sistema de Informação de suporte às funções de Autoridade de Gestão, que no caso da AD&C se materializa no produto digital SI AG+, é outras das componentes principais do SI PORTUGAL 2030.

Trata-se de um sistema de informação desenvolvido em colaboração com as Autoridades de Gestão que utilizam este sistema de backoffice. Este desenvolvimento conjunto foi pensado numa ótica de otimização de recursos (humanos e financeiros) e harmonização de procedimentos.

Neste sistema de informação tramitam as operações FEDER (exceto SI), FSE+ e FTJ (que não tramitem no SGO2030).

O SI AG+ está operacionalmente assente em mecanismos de interoperabilidade com o Hub de Dados e permite o acompanhamento de todo o ciclo de vida de uma operação, desde a análise de admissão até à sua conclusão/encerramento.

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

### **SPTD**

Este sistema centraliza todos os fluxos financeiros efetuados no âmbito dos fundos europeus (FEDER, FSE+, Fundo de Coesão, FTJ e FAMI) no período de programação financeira 2021-2027, incluindo a relação com a Comissão Europeia, a gestão de contas Fundo e contas Programa, as previsões de tesouraria, os pagamentos aos beneficiários finais, as transferências para as Regiões Autónomas e OI e a monitorização de dívidas e suas recuperações. Excluem-se os pagamentos aos beneficiários finais do FSE+ que são assegurados pelo IGFSS, a partir de transferências da ADC.

### **ADC+**

Sistema de Informação dos Fundos Europeus de suporte às funções de coordenação, incluindo na dimensão da cooperação territorial europeia, certificação, pagamentos e auditoria. Integra funcionalidades transversais como a parametrização de critérios de seleção, Gestão de Indicadores e Reporte de Indicadores UE e a gestão de tabelas de domínio. Integra também o FLOW que é uma funcionalidade para a gestão dos processos de articulação institucional do ecossistema dos fundos, garantindo a tramitação da emissão de pareceres, incluindo avisos de abertura de candidaturas, e a mobilização dos indicadores associados a cada aviso, bem como acreditação de tipologias e de indicadores.

### **Monitorização /Exploração de Dados**

A Plataforma de exploração de dados do PORTUGAL 2030 - **Dados dos Fundos** - acessível por parte de utilizadores da Agência I.P. e das Autoridades de Gestão permite a monitorização de informação sobre programação, avisos, operações, indicadores e outros processos de negócio, bem como a realização de consultas e criação de dashboards personalizados à estrutura de dados. Suporta ainda processos de comunicação de dados com o exterior (Arachne e Portal +Transparência, atualmente; SFC, no futuro).

### **SGO 2030**

No que se refere ao sistema de informação de suporte às funções da Autoridade de Gestão (Backoffice) no âmbito dos projetos de Sistemas de Incentivos com OI, é utilizado o sistema de informação do Programa de Inovação e Transição Digital (COMPETE2030), à semelhança do que aconteceu no anterior período de programação.

Excecionalmente, para avisos monoregionais, os projetos podem ser tramitados em AG+.

O SGO 2030 tem como objetivo a gestão de operações do PITD, na vertente dos sistemas de incentivos dos Programas Regionais.

Neste âmbito acolhe a intervenção de entidades que colaboram diretamente com os Programas Regionais incluindo os Organismos Intermédios (OI) e a interação com os Beneficiários e outras entidades, através dos acessos externos, em coordenação com o Balcão dos Fundos.

O SGO 2030 articula-se com o sistema de informação do Balcão dos Fundos através da respetiva API.

O desenvolvimento das funcionalidades e ferramentas do SGO2030 é orientado por objetivos de melhoria das funcionalidades, experiência de utilização, tratamento de dados e integração com outros sistemas. Sem prejuízo desta orientação, o SGO2030 recupera e prossegue também a experiência do SGO2020.

#### **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**

Tendo em consideração o definido no Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho de 24 de junho de 2021, bem como o disposto no Modelo de Governança, enquanto autoridade de certificação para o FEDER, FSE+ e FTJ, no período de programação 2021-2027, a Agência I.P. detém 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.

A Orientação Técnica 1/2023 de 27 de abril da AD&C 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 da Autoridades de Gestão.

Desta Orientação decorre que o processo de certificação assenta tanto em informação de detalhe das operações da responsabilidade da Autoridade de Gestão, como em informação de programação, pagamentos e auditoria.

Assim e tendo presente este enquadramento, o sistema de informação de suporte ao exercício das funções da Autoridade de Gestão (AG +), em desenvolvimento em parceria com a Agência

I.P., assegurará os registos necessários à emissão dos Pedidos de Pagamento e das Contas, nomeadamente:

- A fiabilidade, integridade e segurança dos dados no Sistema, bem como a permanente atualização dos mesmos;
- 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;
- 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;
- A conservação de todos os documentos necessários para a pista de auditoria previstos no Anexo XIII do Regulamento (UE) 2021/1060;
- O registo e o armazenamento dos dados de cada operação necessários para a elaboração dos PP/Contas;
- O bloqueio da despesa declarada a cada data de corte no caso dos PP e a cada data de submissão no caso das Contas;
- O acesso aos utilizadores indicados pela AC, com perfil de consulta, a toda a informação inscrita no seu SI, assegurando, prementemente, a sua disponibilidade e funcionamento;
- 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;
- Aquando da submissão de um processo de certificação à AC, a identificação com o número do PP/Contas de cada uma das novas linhas de despesa e dos respetivos PP que contribuem para a despesa declarada;
- 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);
- Eventuais alterações à despesa anteriormente declarada para efeitos de certificação que se venham a revelar necessárias, serão efetuadas por via de uma dedução/estorno a refletir em PP/Contas subsequentes;
- Para efeitos de uma pista de auditoria suficiente, que as deduções/estornos serão efetuadas ao nível da linha de despesa e associadas à linha de despesa original; Assim, os PP do tipo estorno/estorno de despesas em processo de avaliação serão sempre acompanhados do detalhe ao nível das linhas de despesa;
- Tendo em vista a permanente atualização da informação na Plataforma de Dados, sempre que existam alterações nas operações, pedidos de pagamento e linhas de

despesa (v.g. características da operação, montantes, verificações de gestão), estas serão comunicadas para atualização dos dados e criação de nova versão. Esta informação permitirá completar os dados dos anexos aos PP à respetiva data de corte, bem como das Contas.

Tendo em consideração que esta Autoridade de Gestão irá utilizar, para os projetos de Sistemas de Incentivos o SGO 2030, esta aplicação deverá assegurar a seguinte funcionalidade:

- Iniciar pedidos de certificação de despesa ou contas.
- Gerar automaticamente os respetivos anexos.
- Permitir registos de execução manual justificados.
- Registrar os eventos relevantes de validação pela AC (ADC).
- Fechar os pedidos de certificação de despesa ou contas.

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

De acordo com a 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.

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:
  - 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.

Para o cumprimento das funções de certificação estabelecidas regulamentarmente, o sistema da certificação para o PT2030 integra funcionalidades que permitem:

- 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.

O SI AG+ assegurará a interface com o sistema de informação de suporte ao exercício das funções de certificação e garantirá que serão mantidos os registos contabilísticos associados às despesas declaradas junto da Agência, I.P., e da contribuição pública correspondente paga aos beneficiários.

A funcionalidade SGO 2030 para gestão da atividade de auditoria e controlo própria da Autoridade de Gestão é complementada com o envio para o sistema de informação da Agência, I.P. (ADC+ - Funcionalidade Controlo e Auditoria) do relato dessa atividade conforme necessário.

Assim, o SGO 2030 prevê, via API, a integração com o ADC+ (Controlo e Auditoria), enviando os dados solicitados e, se aplicável, recolhendo também os dados que possam ser extraídos do ADC+ (Controlo e Auditoria), no sentido de minimizar a necessidade de registos manuais no SGO 2030.

4.1.4.1. Registrar todos os montantes retirados durante o exercício contabilístico, tal como previsto no artigo 98.º, n.º 3, alínea b), e deduzidos das contas, tal como previsto no artigo 98.º, n.º 6, bem como as razões de tais retiradas e deduções

Em conformidade com o previsto na alínea b) do n.º 3 do artigo 98.º do Regulamento (UE) 2021/1060, as Contas incluem, ao nível de cada prioridade e, se aplicável, por fundo e categoria de região, os montantes retirados ao longo do exercício contabilístico.

O n.º 6 do artigo 98.º prevê, ainda, que os Estados Membros deduzem das contas:

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

O sistema de informação de suporte ao exercício das funções previstas no n.º 1 do artigo 76.º do Regulamento (UE) 2021/1060 (SIC 2030), da responsabilidade da Agência, I.P., garantirá o registo dos montantes retirados durante o exercício contabilístico (alínea b) do n.º 3 do artigo 98.º) e deduzidos das contas (n.º 6 do artigo 98.º), bem como das correspondentes datas e motivos.

Considerando que a elaboração dos PP e Contas assenta, nomeadamente, na informação inscrita nos sistemas de informação da Autoridade de Gestão, quanto aos dados sobre cada operação, incluindo informação sobre as deduções/estornos efetuados sobre as despesas declaradas em cada EC foi determinado na OT n.º 1/2023, de 27 de abril, a apresentação pela Autoridade de Gestão de informação de detalhe sobre todas as deduções efetuadas sobre despesa já declarada à Autoridade de Certificação ao longo do EC e nas Contas.

Para efeitos de uma pista de controlo suficiente, foi ainda estabelecido na referida OT um conjunto de condições específicas a serem asseguradas pela Autoridade de Gestão relativamente aos registos em SI das deduções/estornos.

Assim, todas as deduções/estornos a realizar pela Autoridade de Gestão, independentemente do momento em que venham a ser concretizados, devem identificar:

- a natureza da dedução/estorno;
- o motivo da dedução/estorno;
- sempre que aplicável, a auditoria/controlo que esteve na origem na sua origem (identificando, nomeadamente, a auditoria/controlo; a entidade responsável pela deteção; o erro, incluindo projeção e refletindo eventuais atualizações e respetiva delimitação).
- a desagregação da dedução/estorno por EC em que a despesa foi originalmente declarada à AC para efeitos de certificação.
- ser acompanhadas de uma justificação.

Complementarmente:

- cada dedução/estorno deve corresponder a um registo autónomo, perfeitamente identificável, através da utilização de um tipo de pedido específico. Neste contexto, o SI AG+ deverá 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 Autoridade de Gestão aquando da apresentação dos PP ou do processo de Contas à AC.

O SGO2030 possibilita a formação dos planos de visita ao local e o acompanhamento da respetiva realização, quer no que respeita a ações previstas, quer a ações circunstanciais.




O seguimento do processo de visita ao local envolve o registo e acompanhamento das fases relevantes, incluindo:

- Situação: inicialização, visita realizada, relatório, análise.

- 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.

Quadro nº 34 – Sistemas / Funcionalidade / Disponibilidade

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
 Balcão das Fundos	Registo de Entidades	Em produção
 Balcão das Fundos	Utilizadores e Perfis	Em Produção
 Balcão das Fundos	Mensagens e Notificações	Em Produção
 Balcão das Fundos	Idoneidade e Dívidas	Em Produção
 Balcão das Fundos	Avisos de Concurso	Em Produção
 Balcão das Fundos	Conta-Corrente	Em Produção
 Balcão das Fundos	Candidaturas	Em Produção
 Balcão das Fundos	Ficha de Operação	Em Produção
 Balcão das Fundos	Termo de Aceitação	Em Produção
 Balcão das Fundos	Pedidos de Alteração	Produção – 1º Trimestre 2025 Alteração de titularidade e Desistência, Anulação ou Rescisão ainda em desenvolvimento – previsto para produção no 1º trimestre 2026
 Balcão das Fundos	Contratos Públicos	Em Produção
 Balcão das Fundos	Execução Financeira	Em Produção





Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Pedidos de Pagamento <sup>4</sup>	
	Execução Física Registo de Execução	Em Produção
	Framework Avisos e Formulários	Em Produção
	Gestão de Perfis	Em Produção
	Gestão de Grupos	Em Produção
	Gestão de Utilizadores	Em Produção
	Configurações	Em Produção
	Avisos	Em Produção
	Entidades Beneficiárias	Disponibilizar no 2º semestre de 2026 com revisão prévia dos requisitos
	Análise e Decisão <sup>5</sup>	Em Produção
	Mensagens e Notificações	Em Produção
	Execução Física e Indicadores	Indicadores – Em Produção Execução Física em desenvolvimento – Produção no 1º trimestre 2026
	Execução Financeira	Em Produção
	Pedidos de Pagamento: Análise e Decisão	Em Produção

<sup>4</sup> O RCBE ativo é condição necessária para a submissão de PP's

<sup>5</sup> Nesta fase é efetuada pelo técnico a aferição do duplo financiamento por consulta à conta integrada da entidade no Balcão dos Fundos em complemento da verificação da declaração de compromisso que consta no comprovativo de submissão da candidatura

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Pedidos de Alteração	Em Produção
	Supervisão e Reperformance	Supervisão em Produção Reperformance com requisitos consolidados Produção – 1º semestre 2026
	Pagamentos <sup>6</sup>	Em Produção
	Registo de Dívidas	Em produção <u>1º semestre de 2026</u>
	Certificação e Contas	Em Produção
	Controlo e Auditorias	Em desenvolvimento Produção – 3.º trimestre 2026
	Dashboard e Relatórios	Em produção já um conjunto de relatórios de apoio ao acompanhamento operacional das tarefas das AG
	Administração	Em Produção
	Programação e Indicadores	Em Produção: Módulo de Gestão de Tipologias; Módulo de indicadores de programação UE e Módulo de reporte de Indicadores UE. Previsto: Módulo de indicadores de aviso e Programação europeia e Nacional em vertente financeira.
	Certificação SIC2030	Em desenvolvimento 2024 - 2026
	Pagamentos, Tesouraria e Dívidas	Em produção: Pagamentos Em produção: Dívidas (solução de registo manual), integração com o HUB no 1º semestre 2026.

<sup>6</sup> O RCBE ativo é condição necessária para a concretização do pagamento

Sistema	Funcionalidade	Disponibilidade
	Controlo e Auditoria	<p>Conclusão do desenvolvimento dos Subprocessos do Módulo 1 – Auditorias em Operações: “Planeamento”; “Execução” e “Apuramento de resultados” no 1º semestre 2026.</p> <p>Levantamento de requisitos dos restantes Módulos durante o 1º semestre 2026.</p> <p>Desenvolvimento das funcionalidades dos restantes módulos faseada ao longo do 2º semestre de 2026 até ao final do 1º semestre de 2027.</p>
	Critérios de Seleção	Em produção
	Tabelas Domínio	Em Desenvolvimento Disponível no 2.º semestre 2026
	FLOW	Em produção

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

Tendo em consideração que a Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2030 recorre aos sistemas de informação da Agência, I.P. para gestão do Programa Regional do ALENTEJO 2030 importa descrever como é garantida a segurança, integridade e confidencialidade dos seus sistemas eletrónicos.

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

A Cloud Azure possui um elevado número de certificações de segurança reconhecidas mundialmente (Compliance offerings for Microsoft 365, Azure, and other Microsoft services. | Microsoft Learn ). Em Portugal é também reconhecida neste âmbito pelo GNS – Gabinete Nacional de Segurança;

A Agência, I.P. tem acesso ao portal Azure onde, desde um ponto de vista centralizado, tem informação em tempo real sobre o estado de segurança dos seus sistemas e grau de compliance com os principais standards de segurança.

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

A Agência, I.P. ainda possui um Datacenter nas suas instalações, mas que suporta apenas os serviços de LAN, Wifi e serviços de comunicações com o Operador, com ligação VPN ponto a ponto à *cloud* Microsoft Azure.

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

Para a salvaguarda dos sistemas que dão suporte ao exercício das funções de coordenação, incluindo na dimensão da cooperação territorial europeia, monitorização, certificação, pagamentos e auditoria, a Agência, I.P. utiliza a ferramenta de Backup disponibilizada pela Cloud Azure – Backup Center.

Relativamente ao Plano de Continuidade de Negócio (PCN), os sub-sistemas críticos à missão da AGÊNCIA, I.P. foram migrados para cloud Microsoft Azure e Microsoft 365, que têm tempos de disponibilidade superiores a 99.9% anuais.

A comunicação com as AGs e outras entidades externas é feita essencialmente através de:

- VPN: “Client to site” ou “Lan-to-Lan” consoante o número de utilizadores previstos ou a maturidade tecnológica da organização, sempre com comunicação cifrada;
- Acesso por certificado de servidor através do protocolo HTTPS;

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

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

### **Política de Privacidade e Tratamento De Dados Pessoais**

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

O Balcão dos Fundos é uma plataforma online que centraliza todos os serviços relacionados com as candidaturas aos apoios dos fundos da União Europeia, desde o momento em que são publicados os avisos de abertura até ao momento em que o projeto apoiado é concluído. O Balcão dos Fundos pertence à Agência, I.P., sendo responsável por toda a informação que se encontra nesta plataforma e, também, por proteger todos os dados que partilhar enquanto a usar.

O funcionamento da política de privacidade do Balcão dos Fundos 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.

#### **Em que consiste o tratamento de dados pessoais?**

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

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

### **Quem é o responsável pelo tratamento dos dados pessoais?**

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

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

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

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

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

### **Quando e como se recolhem os dados pessoais?**

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

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

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

Também recolhemos dados de forma indireta, utilizando meios e sistemas internos e externos disponíveis, nomeadamente dados recolhidos a partir dos sistemas de informação e relatórios geridos pelas Autoridades de Gestão; e dados que se revelem imprescindíveis à instrução dos processos de candidatura e das operações, bem como ao apuramento dos indicadores de

realização e de resultado e à realização de exercícios de avaliação, que existam nas bases de dados da Administração Pública, designadamente da Autoridade Tributária (dados relativos à existência de dívidas de candidatos e beneficiários à Autoridade Tributária), da Segurança Social (dados relativos à existência de dívidas de candidatos e beneficiários à Segurança Social), do IAPMEI (dados obtidos do Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, relacionados com empresas beneficiárias de financiamento), do IRN (dados relativos aos representantes legais constantes na base de dados do Registo Comercial).

### **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.

### **Por quanto tempo conservamos os seus dados?**

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

Por regra a Agência I.P não procede à transferência de dados para países terceiros que não pertençam à União Europeia ou ao Espaço Económico Europeu.

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

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

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

Desta forma foram implementadas diversas medidas de segurança, de carácter técnico e organizativo, de forma a proteger os dados pessoais contra a sua difusão, perda, uso indevido, alteração, tratamento ou acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito. Para o efeito, dispomos de sistemas e de equipas que garantem a segurança dos dados, criando e atualizando procedimentos que previnam acessos não autorizados, perdas acidentais e/ou destruição dos dados pessoais.

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

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

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

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

### **Qual o procedimento em caso de violação de dados pessoais?**

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

Qualquer violação de dados pessoais, cujo tratamento seja da responsabilidade da Agência I.P., poderá ser reportada através de e-mail, a remeter para [protecao.dados@adcoesao.pt](mailto:protecao.dados@adcoesao.pt).

## REQUISITOS CHAVE DOS SISTEMAS DE GESTÃO E DE CONTROLO [ANEXO XI DO RDC]

Conforme já referido, as AG deverão assegurar que os Sistemas 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:

### Quadro nº 35 – Requisitos Chave

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 67.º, Artigo 68.º, Artigo 69.º, n.ºs 2 a 3, Artigo 74.º, n.º 1, alíneas d) a e)

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 privadas, assumindo estas a qualidade de organismos intermédios.

No caso do Programa Regional do Alentejo, a Deliberação CIC PT2030 n.º 05/2023/PRM, de 09.03.2023, homologou a lista de organismos intermédios do programa, lista que foi posteriormente aditada através da Deliberação n.º 16/2023/PRM, de 05 de julho de 2023.

O exercício das funções delegadas é 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, nos termos já enunciados neste documento (ponto 2.1.4).

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 I.P.), 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, I.P. 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 I.P., como forma de garantir a segregação de funções, a competência para assumir a representação da CCDR Alentejo I.P. 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, I.P. <sup>7</sup>

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);

---

<sup>7</sup> 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

- 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).

## 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 - 2027<sup>8</sup>, 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 2021/11e 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

---

<sup>8</sup> Estabelecido no Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro

avisos para apresentação de candidaturas aplicáveis, que preencham as condições previstas no decreto-lei.

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.

Para além dos requisitos de elegibilidade das operações descritos anteriormente é, também, verificado, em fase de seleção, que a candidatura apresentada não recebeu apoio de outros fundos ou programas para as mesmas despesas orçamentadas, evitando assim o duplo financiamento (artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023 de 22 de março), por consulta à conta-integrada da entidade candidata, no Balcão dos Fundos.

Acresce, ainda, referir que a própria entidade, antes da submissão da candidatura declara, sob compromisso, não ter apresentado a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável e que essa declaração consta no comprovativo de submissão da candidatura que consta anexa aos documentos.

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 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».

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.

O Regulamento Interno do CA foi aprovado na primeira reunião, realizada em 24.03.2023.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Versão em vigor à data do presente documento.

Compete à UMC, em articulação com a CD, a preparação das convocatórias das reuniões do CA, incluindo a reunião da documentação a submeter a apreciação nas mesmas. A referida documentação é disponibilizada quando da convocatória do CA aos seus membros.

As reuniões do Comité de Acompanhamento são convocadas, em regra, com a antecedência mínima de 10 dias úteis, e por qualquer meio que assegure o seu efetivo conhecimento, devendo a convocatória ser dirigida a todos os membros e incluir a respetiva proposta de ordem de trabalhos, a identificação da documentação a analisar na reunião.

O Presidente do Comité de Acompanhamento elabora a proposta de ordem de trabalhos das reuniões, nela inscrevendo qualquer questão que tenha sido objeto de solicitação por escrito de qualquer membro do Comité.

As propostas de alteração à ordem de trabalhos deverão ser comunicadas por escrito ao Presidente do Comité de Acompanhamento até ao início da respetiva reunião, devendo ser submetidas à aprovação do Comité.

A proposta de ordem de trabalhos é aprovada pelo Comité de Acompanhamento no início das respetivas reuniões.

Por iniciativa do Presidente ou de qualquer membro do Comité de Acompanhamento, poderá ser inscrita na ordem de trabalhos, até ao início da reunião, qualquer questão de carácter urgente, desde que não haja oposição da maioria dos seus membros com direito a voto.

O Comité de Acompanhamento delibera validamente apenas quando estiver presente a maioria dos seus membros com direito a voto.

As deliberações do Comité de Acompanhamento são tomadas por maioria dos seus membros com direito a voto presentes, dispondo o Presidente de voto de qualidade no caso de empate.

Quando devidamente justificado, o Presidente do Comité de Acompanhamento pode solicitar a emissão de pareceres ou deliberações pelo Comité por procedimento de consulta escrita.

Não podem estar presentes no momento da discussão nem participar na votação, os membros do Comité de Acompanhamento que se encontrem ou se considerem impedidos, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo ou relativamente aos quais se verifique alguma situação de conflitos de interesses, nos termos previstos no artigo 3.º do seu Regulamento Interno.

Sempre que se verifique uma causa de impedimento ou situação de conflito de interesses em relação a qualquer membro do Comité de Acompanhamento ou do organismo que o compõe, deve tal facto ser comunicado ao Presidente do Comité antes do início da discussão.

Sob responsabilidade do Presidente do Comité de Acompanhamento, de cada reunião realizada, é elaborado um projeto de ata, da qual deve constar o sumário dos assuntos tratados e o teor das intervenções realizadas e das deliberações adotadas, a forma e o respetivo resultado, as situações de impedimento, bem como a indicação das presenças e faltas. Preferencialmente e sempre que possível as reuniões deverão ser gravadas.

O projeto de ata deve ser remetido no prazo de 15 dias úteis, contados a partir da data de realização de cada reunião, aos membros presentes na reunião do Comité de Acompanhamento.

Quaisquer sugestões de alteração ao projeto de ata devem ser remetidas ao Presidente do Comité de Acompanhamento no prazo de 15 dias úteis a partir da data de receção do documento, decorrido o qual esta se considera aprovada.

Existindo sugestões de alteração, o Presidente do Comité de Acompanhamento promove a análise e eventual reformulação do projeto de ata e a sua distribuição pelos membros presentes do Comité de Acompanhamento, considerando-se aprovado o documento com as alterações introduzidas decorrido o prazo de 15 dias úteis a partir da data da sua receção.

Não participam na aprovação da ata os membros do Comité de Acompanhamento que não tenham estado presentes na reunião.

Todos 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 financiamento<sup>10</sup>.

Os procedimentos adotados, designadamente a verificação da maturidade da operação e a validação do seu enquadramento no período de elegibilidade definido para o apoio, asseguram e evidenciam que as operações materialmente concluídas ou totalmente executadas antes da apresentação do pedido de financiamento ao abrigo do programa, não são selecionadas<sup>11</sup>.

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.

Essa correspondência é garantida da seguinte forma:

- Após aprovação pelo CA, a UMC, procede ao carregamento dos critérios de seleção no ADC+, que alimentará a Framework, transpondo para o Aviso os critérios carregados no ADC+;
- Em fase de parametrização do aviso, o técnico da UMC responsável por essa parametrização, verifica a conformidade dos critérios que constam na Framework (e alimentam o aviso), com os

---

<sup>10</sup> Duplo financiamento proibido nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023 de 22 de março

<sup>11</sup> Regulamento (UE) 2021/1060, artigo 63.º, n.º 6

que foram aprovados pelo CA, bem como com os que constam na versão do texto do Aviso a publicar

Exceção a este circuito, são os critérios de seleção que respeitam a avisos MultiProgramas. Nestes casos, a UMC só procederá à sua parametrização caso o ALENTEJO 2030 seja o líder/responsável pelo lançamento do aviso, sendo a metodologia de carregamento em tudo similar à descrita anteriormente.

Com a publicação do aviso e a sua sincronização com o AG+, os critérios de seleção ficam disponíveis para o técnico de análise da admissibilidade da candidatura preencher a análise de mérito da operação que, por sua vez, também confirma se os critérios disponíveis em backoffice estão em conformidade com os critérios aprovados pelo CA e publicados no aviso, despistando assim qualquer incoerência decorrente de eventual falha na sincronização entre os diferentes sistemas referidos.

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. , através da subscrição de uma declaração de inexistência de conflito de interesses, existente para o efeito.

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;
- 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.

Todas as operações são objeto de hierarquização, tendo por base a pontuação final obtida na análise de mérito, com base nos critérios de seleção definidos em aviso e previamente aprovados pelo Comité de Acompanhamento.

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.

Considerando que a boa governação dos fundos europeus é indissociável da necessidade de introdução de mecanismos de publicitação que aumentem a transparência na sua gestão, o Decreto-Lei n.º 31/2024, de 8 de maio, veio introduzir um mecanismo de publicitação através dos jornais locais ou regionais e de âmbito nacional ao modelo de governação dos fundos europeus 2021-2027. Em razão do exposto e no cumprimento do disposto no artigo «Artigo 39.º-A- Divulgação através da imprensa» do referido diploma, a AG procede à publicitação, nos três meses seguintes à data da assinatura do termo de aceitação<sup>12</sup> ou da outorga do contrato de concessão do apoio, de todas as operações aprovadas, alternadamente, num dos dois jornais locais ou regionais de maior circulação do concelho ou dos concelhos onde a operação é

---

<sup>12</sup> Como regra, o termo de aceitação deve ser assinado digitalmente com recurso a assinatura digital qualificada, com atributos profissionais suficientes para o ato que comprove os poderes de representação do beneficiário, pelo subscritor.

Apenas em situações excecionais é admissível a assinatura do termo de aceitação por outro meio que não o aqui expressamente previsto.

executada, bem como num jornal de âmbito nacional. Esta informação é igualmente disponibilizada no *website* do ALENTEJO 2030.

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 aplicação dos fundos europeus no Alentejo é uma matéria de reconhecida importância para o desenvolvimento económico e social da região.

O papel da comunicação neste âmbito é estratégico e fundamental, quer para facilitar o acesso aos fundos, através da simplificação da linguagem e das mensagens, quer para garantir uma cada vez maior transparência e prestação de contas, contribuindo para a consolidação de uma opinião pública mais, e melhor, esclarecida sobre a aplicação dos fundos europeus em Portugal.

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.

Neste sentido, o ALENTEJO 2030 tem publicado, no seu website, os guias de apoio, elaborados e partilhados pela Agência I.P., que pretendem identificar, passo a passo, as ações a executar pelas entidades, no Balcão dos Fundos, para registo/submissão de:

- Candidaturas;
- Contratos;
- Pedidos de Pagamento;
- Execução Física
- Reporte de Indicadores;

A elaboração do Plano de Comunicação do ALENTEJO 2030 encontra-se concluída, e resultou da 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. **Objetivos Estratégicos:**

- Aumentar a notoriedade da marca ALENTEJO 2030;
- Reforçar a imagem de transparência, rigor, confiança, acessibilidade e credibilidade do Programa;
- Promover a transparência e a simplicidade no acesso à informação;
- Melhorar a perceção positiva e de simplificação no acesso e na aplicação;
- Divulgar os apoios e iniciativas que o Programa vai implementar;
- Dinamizar uma procura qualificada;
- Fomentar a interação direta com os públicos-alvo do Programa.

#### 2. **Públicos-Alvo:**

- Potenciais beneficiários e beneficiários

- População portuguesa
- Órgãos de Comunicação Social
- *Opinion makers*

### 3. Parceiros:

- Rede de Comunicação do PORTUGAL 2030
- Ecosistema dos Fundos - Entidades do Modelo de Governação
- Comité de Acompanhamento

### 4. Eixos de Comunicação:

SIMPLIFICAÇÃO - Simplificação e descodificação da linguagem dos fundos

PROXIMIDADE - O ecossistema dos fundos está mais próximo e disponível para ajudar quem quiser candidatar-se.

TRANSPARÊNCIA - Deve intensificar-se a divulgação da aplicação dos fundos europeus e dos seus resultados.

### 5. Ações estratégicas de comunicação:

#### a. Comunicação Digital:

- *Website* – [alentejo.portugal2030.pt](http://alentejo.portugal2030.pt) - O website do ALENTEJO 2030 , disponível em produção desde 06/06/2023, é por excelência, o meio preferencial para a divulgação da informação disponibilizada.

A comunicação do ALENTEJO 2030 compromete-se com a utilização de uma linguagem inclusiva, paritária e não discriminatória. Tornar o website acessível a todos é uma prioridade da Estratégia de Comunicação deste Programa.

O *Website* do ALENTEJO 2030, tem 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.

- Redes sociais – Facebook, LinkedIn, X, Instagram e Youtube.
- Newsletters - será sobretudo dedicada ao potencial beneficiário e ao beneficiário, apresentando uma resenha regular das principais notícias e eventos, agregando informação útil e relevante para este público, como sendo a abertura de avisos de candidaturas, a realização de eventos, ou outras informações relevantes de carácter funcional.

**b. Comunicação Integrada:**

- Logomarca;
- Vídeo Institucional e vídeos de divulgação;
- Merchandising;
- Guia de Apoio ao Beneficiário – Trata-se de 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 e está disponível para consulta no portal institucional do ALENTEJO 2030.
- Plano de Avisos e Lançamento de Avisos;
- Lista de Operações Aprovadas.

**c. Eventos e participações Institucionais:**

- Participação em Feiras e Eventos Públicos;
- Organização de Eventos;

**d) Outras ações de comunicação:**

- Composição do Comité de Acompanhamento;
- Ações de Comunicação de Mass Media;
- Iniciativa de comunicação anual PORTUGAL 2030.

## 6. Operações de importância estratégica

O quadro regulamentar para o período de programação 2021-2027 introduz um novo elemento para programas em toda a UE, as denominadas «operações de importância estratégica». Com milhares de projetos da política de coesão financiados todos os anos na Europa, as novas disposições do RDC visam destacar operações importantes e emblemáticas, bem como criar as condições para que contem a história do programa e o contributo da política de coesão.

Pela sua importância, **devem ser organizados eventos ou atividades de comunicação que assegurem a sua divulgação e promoção**, envolvendo a Comissão e a autoridade de gestão responsável.

A organização destas iniciativas de comunicação será levada a cabo pela AG, em **estreita articulação entre todos os envolvidos, e a sua ampla divulgação, junto dos cidadãos, terá um contributo significativo para alcançar os objetivos** definidos neste plano, permitindo, simultaneamente, construir um **portfolio** de casos de sucesso do PORTUGAL 2030 em todo o território e nas diversas áreas de atuação.

Será adotado como referencial, o documento “**COMUNICAÇÃO DE OPERAÇÕES DE IMPORTÂNCIA ESTRATÉGICA EM 2021-2027 | Um conjunto de instrumentos práticos**”, publicado pela União Europeia (PDF ISBN : 978-92-68-10131-5 doi: 10.2776/780141 KN-02-23-361-PT-N).

### Lista de Operações:

#### **FERROVIA – OP3**

Linha do Alentejo (Troço Casa Branca-Beja)

Será assegurada a circulação de comboios de tração elétrica e instalados sistemas de sinalização, controlo, comando e telecomunicações.

#### **DIGITALIZAÇÃO - INSTALAÇÃO DE REDES DE BANDA LARGA – OP1**

Instalação, gestão, exploração e manutenção de redes de comunicações eletrónicas de capacidade muito elevada:

Infraestruturas digitais de banda larga (fixa e móvel) seguras.

#### **COMUNIDADES DE ENERGIA RENOVÁVEL – OP2**

No âmbito dos recursos e ativos regionais importa referir a forte irradiação solar e o que isso representa em termos de capacidade de produção energética distribuída e autoconsumo.

#### **INOVAÇÃO SOCIAL – OP4**

Visa o apoio ao empreendedorismo e inovação social, nomeadamente, através do desenvolvimento e implementação de parcerias para a inovação social, apoio aos centros locais ou regionais para dinamização dos ecossistemas de inovação e empreendedorismo social.

## COMUNIDADES DE ENERGIA RENOVÁVEL – OP2

No âmbito dos recursos e ativos regionais importa referir a forte irradiação solar e o que isso representa em termos de capacidade de produção energética distribuída e autoconsumo.

## ITI CIM – OP5

Contratos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial, celebradas com 5 CIM em 22.03.2024, apoiando estratégias integradas sub-regionais (NUTIII) e respetivos planos de ação ancorados em 3 eixos Estratégicos.

## DIVERSIFICAÇÃO ECONÓMICA – FTJ

Programas de qualificação e requalificação para a diversificação, requalificação/upskilling dos trabalhadores.

## Critérios de Seleção

Relativamente aos critérios que serão utilizados no processo de seleção das operações de importância estratégica, que, por sua vez, irão definir as operações que serão alvo de um processo de comunicação de acordo com o referido no ponto anterior, estes serão desenvolvidos pela Autoridade de Gestão do ALENTEJO 2030 e colocados à consulta do Comité de Acompanhamento.

Posteriormente, os critérios aprovados serão integrados e revistos no contexto do Plano de Comunicação em vigor garantido que os processos de seleção e comunicação de operações de importância estratégica permanecerão alinhados com os objetivos dinâmicos do Programa.

## Roteiro de Capacitação

Capacitação dos **atores chave** do ecossistema dos Fundos para um melhor desempenho nas suas áreas de atuação.

- COMUNICAÇÃO SOCIAL
- KEY STAKEHOLDERS
- REDE

## Marca ALENTEJO 2030



A logomarca ALENTEJO 2030 constitui elemento de identificação do Programa, correspondendo a obrigatoriedade da sua inscrição em todos os suportes comunicacionais a produzir uma garantia da sua visibilidade junto dos diferentes públicos. Almeja desempenhar um papel distintivo, promovendo a uniformidade e fortalecimento da marca através da sua presença contínua em todos os materiais de comunicação e marketing, bem como nos materiais relacionados às operações financiadas, tanto por parte das entidades beneficiárias quanto dos parceiros.


### Assinatura




#### Programa Regional do Alentejo 2030

 [alentejo.portugal2030.pt](http://alentejo.portugal2030.pt)

 [facebook.com/Alentejo2030](https://facebook.com/Alentejo2030)

 [twitter.com/alentejo2030](https://twitter.com/alentejo2030)

 [instagram.com/alentejo2030](https://instagram.com/alentejo2030)

 Linha Fundos 800 10 35 10

Também a assinatura de mensagem de correio eletrónico utilizada por todos os trabalhadores e membros da Comissão Diretiva do Programa Regional do ALENTEJO2030, utiliza a logomarca, constituindo-se como obrigatória a sua utilização em todas as comunicações produzidas.

### Barra de cofinanciamento

**Cofinanciado pela  
União Europeia**

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

A comunicação dos projetos financiados pelo ALENTEJO 2030, deverá ser feita mediante a utilização da Barra de Cofinanciamento, ou assinatura de referência, onde deverão estar visíveis os três emblemas e mediante a seguinte ordem: • ALENTEJO 2030 • PORTUGAL 2030 • UNIÃO EUROPEIA

A barra de cofinanciamento deverá assumir um papel central em todas as comunicações, desempenhando um papel vital não apenas na ampliação da visibilidade da marca ALENTEJO 2030, mas também na projeção das marcas PORTUGAL 2030 e União Europeia.

### **Avisos de concurso**

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.

### **Indicadores**

Os indicadores medirão o impacto das ações de comunicação, servindo para a sua monitorização e avaliação do Plano de Comunicação e encontram-se identificados no Anexo I do Plano.

### **Monitorização e Avaliação:**

- Indicadores de performance – contabilização de alcance das atividades e iniciativas
- Relatórios/Redes/Plataformas/Barómetro
- Avaliação qualitativa intercalar e final

### **Orçamento:**

O orçamento afeto à comunicação ascende a 3 M€ e será suportado pela Assistência Técnica do ALENTEJO2030.

Importa referir que a esta data, a AG já realizou diversas ações, das quais se destacam: - a edição de um *flyer* para divulgação dos apoios do programa, a realização de um *roadshow* pelas sub-regiões para apresentação dos avisos de concurso abertos, disponibilização do *sítio web* para a completa divulgação de toda a informação, divulgação periódica da lista de operações aprovadas, disponibilização de Guia de Apoio ao beneficiário, 65 ações de comunicação de mass

média, 23 eventos de divulgação de resultados e oportunidades de financiamento, várias sessões de capacitação de key stakeholders.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> A acrescentar às ações referidas, estão previstas realizar em breve o lançamento de vídeo promocional, brochura digital e campanhas nas redes sociais.

**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 celebrou contratos de delegação de competências, cuja metodologia estabelecida integra a dimensão risco, que tem em conta fatores como o número, o tipo, a dimensão e o conteúdo das operações executadas e os beneficiários, bem como os resultados de anteriores verificações de gestão e auditorias e é efetuada em conformidade com a Orientação sobre Verificações de Gestão (Orientações nº1/2024 de 28/03/2024), tendo em conta as orientações da CE que constam do documento “*Risk based management verifications: Article 74 (2) CPR 2021-2027, Reflection Paper*”.

Estão previstos procedimentos adequados de atualizações periódicas (sempre que se justifique e obrigatoriamente no final de cada exercício contabilístico) da metodologia de avaliação de riscos, tendo em conta, nomeadamente:

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

As verificações de gestão baseadas no risco realizadas pela AG ou pelo(s) seu(s) OI incluem:

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

À data de corte desta revisão a AG do ALENTEJO 2030 ainda não se encontra a desenvolver a metodologia para a realização das verificações no local, esperando iniciar as mesmas no 1º trimestre de 2026.

A AG adoptará procedimentos escritos completos e adequados (manuais de procedimentos, check-lists) para utilização nas verificações de gestão, que incluam, no mínimo, o exame dos seguintes aspetos:

a) os produtos e serviços cofinanciados foram fornecidos;

b) a operação está em conformidade com a legislação aplicável, o programa e as condições de apoio da operação, nomeadamente no que diz respeito:

- a exatidão e exaustividade do pedido de pagamento dos beneficiários;
- período elegível;
- conformidade com a taxa de financiamento aprovada (se aplicável);
- cumprimento das regras de elegibilidade e das regras nacionais e da UE em matéria de contratos públicos, auxílios estatais, publicidade, requisitos de igualdade de oportunidades e não discriminação, transparência e acesso a pessoas com deficiência, igualdade de género, Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, princípio do desenvolvimento sustentável e da política da União em matéria de ambiente, em conformidade com o artigo 11.º do TFUE;
- cumprimento dos termos e condições do documento que estabelece as condições de apoio;
- cumprimentos dos indicadores de realização e de resultados contratualizados,
- ausência de duplo financiamento;
- ausência de conflito de interesses;
- verificação da razoabilidade dos custos nas situações identificadas de relações especiais.

c) Para as despesas sujeitas às condições do artigo 53.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento (UE) 2021/1060 (custos reais):

- os custos declarados pelos beneficiários foram incorridos e pagos;
- o sistema contabilístico distinto ou um código contabilístico adequado para todas as operações relativas a uma operação permitem verificar (i) a correta repartição das despesas apenas parcialmente relacionadas com a operação cofinanciada e (ii) certos tipos de despesas que só são consideradas elegíveis dentro de certos limites ou proporcionalmente a outros custos;

d) Para as despesas sujeitas às condições do artigo 53.º, n.º 1, alínea b), c) e d) do Regulamento (UE) 2021/1060 (custos unitários, montantes fixos e financiamento a taxa fixa):

- as condições de reembolso das despesas a reembolsar através de opções de custos simplificados foram cumpridas.

e) Para os custos reembolsados pela AG nos termos do artigo 53.º, n.º 1, alínea f), do Regulamento (UE) 2021/1060 (financiamento não associado a custos):

- as condições para o reembolso das despesas foram cumpridas; e
- os resultados foram alcançados.

f) Para as despesas reembolsadas pela Comissão nos termos do artigo 94.º (contribuições da União com base em opções de custos simplificados)

- Foram preenchidas as condições para o reembolso das despesas.
- g) Para as despesas reembolsadas pela Comissão nos termos do artigo 95.º (contribuição da União com base em financiamento não associado a custos)
- as condições para o reembolso das despesas foram cumpridas; ou
  - os resultados foram alcançados.

A AG do ALENTEJO 2030 dispõe de sistemas e procedimentos que garantem uma adequada pista de auditoria.

São mantidos elementos de prova relativos às verificações de gestão, que comprovam os controlos administrativos e no local realizados e o seguimento dos respetivos resultados.

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

## 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 conseqüente 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<sup>14</sup>, 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.

---

<sup>14</sup> Considerar para este efeito a Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública (checklist), divulgada através da Nota Técnica n.º 5/2023, de 07/12 emitida pela ADC - Verificação de procedimentos de contratação pública.

Esta checklist aplica-se às fases de formação do contrato e execução contratual e salvaguarda a verificação de inconformidades com a legislação nacional e comunitária aplicável, cobrindo cerca de 95% do universo de contratos públicos, os quais se enquadram no regime geral de Contratação Pública.

A checklist apresenta um tronco comum, aplicado em função do tipo de procedimento e tipo de contrato em análise, endereçando as especificidades inerentes às várias tipologias de procedimento/contrato a considerar.

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*<sup>15</sup>;
- 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 previstos<sup>16</sup>;
- 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;

---

<sup>15</sup> Relatórios dos auxílios de minimis registados no Sistema de Informação Registo Central de auxílios de minimis da AD&C.

<sup>16</sup> 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).

- 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;
- 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 (cf ponto 4.1.2);
- c) os registos das despesas declaradas à Comissão (incluindo a contribuição pública paga aos beneficiários) (cf ponto 4.1.3);
- d) os registos de todas as retiradas e deduções (incluindo correções financeiras em conformidade com o artigo 103.º do Regulamento (UE) 2021/1060).
- e) a segurança, integridade e confidencialidade dos dados e autenticação dos utilizadores (cf ponto 4.1.6).

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 e garante, a qualidade, a exatidão e a fiabilidade do registo e do armazenamento de dados relativos a cada operação, permitindo 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.

De acordo com a informação constante no Ponto 4, 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 respeitem 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 e aplica-se a todos os colaboradores da estrutura de missão da AG, independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo, e todos eles assinam uma Declaração de Adesão ao mesmo. O Código prevê, entre outras, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, sendo que, todos os colaboradores têm o dever de declarar a sua situação nesta matéria, mediante assinatura da referida Declaração (anexo I do Código), a qual se comprometem a manter atualizada. Os colaboradores estão também sujeitos a sigilo profissional.

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 Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - PPR (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 PPR 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 PPR é um documento conjunto para a CCDR Alentejo I.P. 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 ☑ 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**<sup>17</sup>, 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.

---

<sup>17</sup> 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:

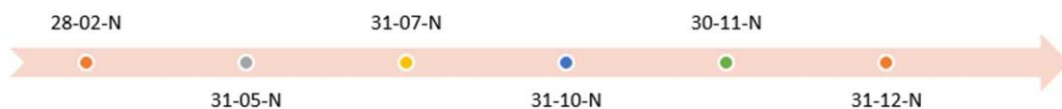
- a informação declarada nos PP e nas Contas apresentados pela AG à AC;
- a informação inscrita nos sistemas de informação da AG quanto aos dados sobre cada operação necessários para o exercício das funções da AC, incluindo informação sobre as deduções/estornos efetuadas sobre as despesas declaradas 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 EC**<sup>18</sup>, certificando-se da sua integralidade, exatidão e veracidade.

---

<sup>18</sup> 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 2022<sup>19</sup>.

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.

---

<sup>19</sup> 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 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 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	Carta de Missão e Valores;
Anexo 2	Código de ética e conduta;
Anexo 3	Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
Anexo 4	Deliberação n.º 514/2023, de 17/05 da CD do ALENTEJO 2030 - Estrutura e composição da Autoridade de Gestão e designação dos coordenadores das suas unidades orgânicas;
Anexo 5	Deliberação n.º 07/2023, de 21/09 da CD do ALENTEJO 2030 - Alteração da estrutura do Secretariado Técnico do Programa Regional do ALENTEJO 2030;
Anexo 6	Deliberação nº 08/2023, de 21/09 da CD do ALENTEJO 2030 - Designação de Coordenadora da Equipa de Projeto de Avaliação e Gestão da Unidade de Monitorização e Controlo que integra o Secretariado Técnico do Programa Regional do ALENTEJO2030;
Anexo 7	Deliberação nº 09/2023, de 21/09 da CD do ALENTEJO 2030 - Designação do Coordenador de Equipa de Projeto para a Comunicação que integra o Secretariado Técnico do Programa Regional do ALENTEJO 2030;
Anexo 8	Despacho n.º 12588/2024, de 23/10 - Exonera Tiago Fernandes Teotónio Pereira das funções de vogal executivo da Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo e designa os novos vogais executivos da Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo;
Anexo 9	Deliberação n.º 08/2024/PRM de 6 de março - Segunda alteração à lista de Organismos Intermédios do Programa Regional do Alentejo.
Anexo 10	Deliberação n.º 18_2025 de 3 de abril - designação Secretária Técnica UMC.
Anexo 11	Aviso n.º 19534/2020 da CCDRA - Subdelegação de competências no diretor de serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira;
Anexo 12	Deliberação n.º 4/2023, de 11/04 da CD ALENTEJO 2030 - Funções das Unidades Orgânicas do Secretariado Técnico do Programa Regional do Alentejo;
Anexo 13	Orientação Técnica n.º 1/2023, de 27 de abril, da AD&C - PORTUGAL 2030   Pedidos de Pagamento e Contas
Anexo 14	Orientação Técnica n.º 02/2023 de 11 de maio de 2023 - PORTUGAL 2030   Descrição dos Sistemas de Gestão e de Controlo
Anexo 15	Descrição do Sistemas de Informação do PORTUGAL 2030
Anexo 16	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo da Autoridade de Certificação PORTUGAL 2030
Anexo 17	Declaração de Política Antifraude do Alentejo2030
Anexo 18	Plano de Comunicação
Anexo 19	Manual de Procedimentos (em atualização)
Anexo 20	Política de Informação ao Beneficiário – Guias Beneficiário
Anexo 21	Plano de Formação da CCDR Alentejo, I.P., para o biénio 2024-2025.
Anexo 22	Documentos CIMAA
Anexo 23	Documentos CIMAC
Anexo 24	Documentos CIMAL
Anexo 25	Documentos CIMBAL

Anexo 26	Documentos CIMLT
Anexo 27	Documentos IAPMEI
Anexo 28	Documentos ANI
Anexo 29	Documentos FCT
Anexo 30	Documentos TP
Anexo 31	Documentos EMPIS