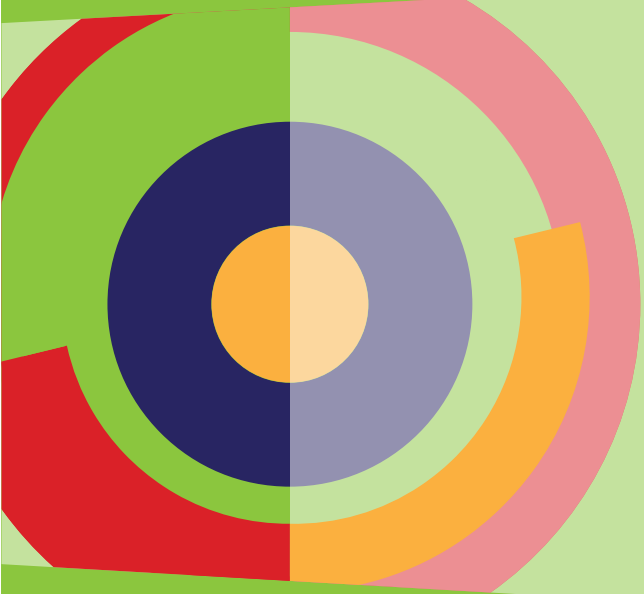


# RELATÓRIO DE EXECUÇÃO



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 2021

Cofinanciado por:



## FICHA TÉCNICA

### **Título**

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### **Editor**

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.

### **Endereços**

Av. 5 de Outubro, n.º 153  
1050-053 Lisboa  
Telf: 218 814 000  
Fax: 218 881 111  
[agencia@adcoesao.pt](mailto:agencia@adcoesao.pt)  
[www.adcoesao.pt](http://www.adcoesao.pt)

### **Editor**

Núcleo de Apoio Jurídico e de Contencioso  
Núcleo de Assessoria ao Conselho Diretivo

### **Data de edição**

12 de abril de 2022

## ÍNDICE

ABREVIATURAS E SIGLAS.....	4
1. ENQUADRAMENTO .....	6
2. ÂMBITO E OBJETIVOS.....	6
3. METODOLOGIA .....	6
4. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PGRIC .....	7
4.1. Áreas sujeitas a riscos específicos.....	8
4.2. Áreas onde se identifica genericamente o risco de corrupção na contratação pública...	12
5. BALANÇO DOS RESULTADOS.....	14
5.1. Riscos .....	15
5.2. Medidas de prevenção.....	15
6. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES GERAIS .....	16
7 ANEXOS .....	17
ANEXO I - Guia para Simplificar Procedimentos (2021) .....	18

## ÍNDICE DE TABELAS E GRÁFICOS

Tabela 1: Grau de risco.....	7
Tabela 2: Áreas sujeitas a riscos específicos – Avaliação da execução.....	9
Tabela 3: Áreas sujeitas a riscos específicos – Riscos identificados.....	9
Tabela 4: Áreas sujeitas a riscos específicos – Adoção das medidas preventivas.....	11
Tabela 5: Áreas sujeitas a riscos específicos – Medidas parcialmente adotadas.....	12
Tabela 6: Áreas sujeitas a riscos de CP – Avaliação da execução.....	13
Tabela 7: Áreas sujeitas a riscos de CP – Riscos identificados.....	13
Tabela 8: Áreas sujeitas a riscos de CP – Adoção das medidas preventivas.....	14
Tabela 9: Avaliação da execução global.....	14
Gráfico 1: Adoção das Medidas de prevenção propostas.....	15

## ABREVIATURAS E SIGLAS

AA – Autoridade de Auditoria  
AC – Autoridade de Certificação  
AD&C – Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.  
NAJC – Núcleo de Apoio Jurídico e Contencioso  
NCD – Núcleo de Comunicação e Documentação  
NCPAE – Núcleo de Contratação Pública e Auxílios de Estado  
NPGQ – Núcleo de Planeamento e Gestão da Qualidade  
UPR – Unidade de Política Regional  
NAAP – Núcleo de Acompanhamento do Acordo de Parceria  
NEPT – Núcleo de Estudos e Políticas Territoriais  
UAME – Unidade de Avaliação e Monitorização Estratégica  
NA – Núcleo de Avaliação  
NM – Núcleo de Monitorização  
UC – Unidade de Certificação  
NCFEDER – Núcleo de Certificação do FEDER e do Fundo de Coesão  
NCFSE – Núcleo de Certificação do Fundo Social Europeu  
NCDD – Núcleo de Controlo das Declarações de Despesa  
UCA – Unidade de Controlo e Auditoria  
NAFEDER – Núcleo de Auditoria do FEDER e do Fundo de Coesão  
NAFSE – Núcleo de Auditoria do Fundo Social Europeu  
NPPC – Núcleo de Planeamento e Programação do Controlo  
UCFFC – Unidade de Coordenação do FEDER e do Fundo de Coesão  
NAP – Núcleo de Acompanhamento dos Programas (FEDER e Fundo de Coesão)  
NCT – Núcleo de Cooperação territorial  
UCFSE – Unidade de Coordenação do Fundo Social Europeu  
NAP – Núcleo de Acompanhamento dos Programas (FSE)  
NS – Núcleo de Simplificação  
UGF – Unidade de Gestão Financeira  
NFF – Núcleo de Fluxos Financeiros  
NPF – Núcleo de Programação Financeira  
UGI – Unidade de Gestão Institucional  
NGRH – Núcleo de Gestão de Recurso Humanos  
NRFP – Núcleo de Recursos Financeiros e Patrimoniais  
USI – Unidade de Sistemas de Informação  
NGRT – Núcleo de Gestão de Recursos Tecnológicos  
NSIAP – Núcleo Sistema de Informação Acordo de Parceria  
NSIFSE – Núcleo Sistema de Informação Fundo Social Europeu  
AG – Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais  
AP – Acordo de Parceria  
BEI – Banco Europeu de Investimento  
CCA – Conselho de Coordenação da Avaliação (SIADAP)  
CCDR – Comissão(ões) de Coordenação e Desenvolvimento Regional  
CCS – Comissão de Coordenação e de Supervisão  
CD – Conselho Diretivo  
CE – Comissão Europeia  
CI – Controlo Interno  
CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado  
CIC – Comissão Interministerial de Coordenação do Acordo de Parceria

COBIT – Control Objectives for Information and Related Technology  
CPA – Código de Procedimento Administrativo  
CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção  
CTE – Cooperação Territorial Europeia  
EAS – Estrutura de Auditoria Segregada  
EP – Entidade Pagadora  
EQ-BEI – Empréstimo-Quadro do Banco Europeu de Investimento  
FAI – Fundo de Asilo e Emigração  
FC – Fundo de Coesão  
FEAC – Fundo Europeu de Apoio aos Carenciados  
FEADER – Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural  
FEAMP – Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas  
FEDER – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional,  
FEEI – Fundos Europeus Estruturais e de Investimento  
FEG – Fundo Europeu de Globalização  
FMO – *Financial Mechanism Office*  
FSE – Fundo Social Europeu  
IGCP – Instituto de Gestão do Crédito Público  
IGF – Inspeção-Geral de Finanças  
ISO – International Standard Organization  
ITIL – Information Technology Infrastructure Library  
LTPF – Lei de Trabalho em Funções Públicas  
MFEEE – Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu  
OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico  
OI – Organismos Intermédios  
PCM – Presidência do Conselho de Ministros  
PGRIC – Plano de Gestão da Corrupção e Infrações Conexas  
PO – Programas Operacionais  
PO AT – Programa Operacional de Assistência Técnica  
PO CTE – Programas de Cooperação Territorial Europeia  
PT 2020 – Portugal 2020  
QREN-EQ – Empréstimo-quadro do BEI – 1.ª tranche  
ROC – Revisor Oficial de Contas  
SCD – Sistema Contabilístico de Dívidas  
SGC – Sistema de Gestão e Controlo  
SGCA – Sistema de Gestão de Controlo e Auditoria  
SI – Sistema de Informação  
SIADAP – Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública  
SICA – Sistema de Informação de Controlo e Auditoria  
SI DoRIS – Sistema de informação «Documentation, Reporting and Information System» (EEA Grants/MFEEE)  
SIEP – Sistema de Informação da Entidade Pagadora  
SIFEDER e FC – Sistemas de Informação do FEDER e do Fundo de Coesão  
SIFSE – Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu  
SIQREN-EQ – Sistema de Informação do QREN-Empréstimo-Quadro  
SOLID – Programa-Quadro Solidariedade e Gestão dos Fluxos Migratórios  
UO – Unidades Orgânicas



## 1. ENQUADRAMENTO

Dando cumprimento ao disposto na Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (AD&C), logo após ter iniciado a sua atividade, em 1 de abril de 2014, elaborou o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), que mereceu a aprovação do Conselho Diretivo (CD) em 30 de janeiro de 2015.

É efetuada a monitorização anual do PGRCIC, com o objetivo de analisar e avaliar a implementação das medidas de prevenção ali propostas, aferindo da necessidade de revisão dos riscos e/ou das medidas identificadas, através de Relatórios Anuais de Execução.

O PGRCIC, bem como os respetivos Relatórios Anuais de Execução são, de acordo com os normativos em vigor, submetidos à Tutela e ao CPC após aprovação pelo CD, sendo posteriormente publicados no *site* da AD&C.

## 2. ÂMBITO E OBJETIVOS

O presente Relatório Anual de Execução visa, fundamentalmente, avaliar se o PGRCIC foi, de uma forma geral, cumprido, através da aferição do grau de execução das medidas propostas, devendo ainda refletir sobre a necessidade de revisão e, conseqüentemente, de atualização do Plano, caso se identifiquem situações potenciadoras de riscos.

Este processo de monitorização está refletido no presente relatório anual de execução, que contempla os seguintes aspetos:

1. O balanço das medidas adotadas e das medidas a adotar.
2. A descrição dos riscos eliminados, ou cujo impacto foi reduzido, e daqueles que se mantêm.

## 3. METODOLOGIA

A elaboração do presente Relatório Anual de Execução tem por base a metodologia utilizada para a preparação do PGRCIC, no sentido de ser um processo transversal e abrangente, envolvendo todas as unidades orgânicas da AD&C. A metodologia utilizada assentou numa classificação de risco graduada de acordo com três categorias: “Elevado”, “Moderado” ou “Frac”, em função de duas variáveis que integram as definições de risco:

- A. Probabilidade de ocorrência das situações que comportam “risco”
- B. Impacto estimado das infrações.

### A. Probabilidade de ocorrência

- Elevada: o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização.



- Moderada: o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano.
- Fraca: o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.

#### B. Impacto previsível.

- Elevado: quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado.
- Moderado: a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo.
- Fraco: a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.

Risco		Probabilidade de ocorrência		
		Fraco	Moderado	Elevado
Impacto Previsível	Fraco	Fraco	Fraco	Moderado
	Moderado	Fraco	Moderado	Elevado
	Elevado	Moderado	Elevado	Elevado

Tabela 1: Grau de risco.

## 4. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PGRIC

No PGRIC da AD&C encontram-se identificados e caracterizados os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, incluindo o risco de fraude, por unidade orgânica e área de atividade, bem como as medidas existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência.

O modelo organizacional adotado pela AD&C e procura assegurar o cumprimento rigoroso da segregação de funções entre as áreas de certificação de despesas, de pagamento a beneficiários e de auditoria a operações cofinanciadas, tendo em conta as suas responsabilidades em matéria de gestão dos fundos comunitários da política de coesão, decorrentes do modelo de gestão adotado pelo Estado português.

Esta segregação é evidenciada no facto de cada função estar cometida a uma unidade orgânica específica, tendo-se verificado em 2021 um progressivo reforço das competências delegadas nos seus responsáveis, salvaguardando, assim, o princípio da separação de funções, conforme as boas práticas de gestão definidas no âmbito da gestão dos fundos estruturais.



A AD&C adotou em 2015 um Código de Ética e Conduta, o qual foi revisto em 2018 na sequência da entrada em vigor do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, que constitui um dos pilares para a prevenção e mitigação de potenciais riscos, nomeadamente o de conflito de interesses, decorrente de um trabalho transversal interno e participado, tendo por objetivo estabelecer os princípios e normas de ética e de comportamento que devem pautar a atuação da AD&C e dos seus colaboradores, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das atividades que lhe servem de suporte.

Este Código de Ética e Conduta foi divulgado e subscrito por todos os colaboradores, mediante a assinatura de uma Declaração de Compromisso.

#### 4.1. Áreas sujeitas a riscos específicos

Em virtude do elevado controlo exercido sobre a atividade da AD&C, foram identificados no PGRIC dois segmentos distintos relativamente ao tipo de riscos: as áreas sujeitas a riscos específicos e as áreas onde se identifica genericamente o risco de corrupção na contratação pública, conforme recomendação do CPC. Áreas sujeitas a riscos específicos

De acordo com o Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, a AD&C é a autoridade de certificação, a entidade pagadora e uma das entidades responsáveis pela auditoria a operações financiadas pelos Fundos Europeus da Política da Coesão.

Assim, a AD&C encontra-se obrigada, por via da legislação nacional e da regulamentação europeia, a garantir que os seus procedimentos internos relacionados com estas funções de certificação, pagamento e auditoria acautelam suficientemente os riscos de fraude, corrupção e conflito de interesses. Com esse objetivo foram adotadas Normas e Descrições de Sistemas e Manuais de Procedimentos, que definem de forma suficientemente clara e consequente as situações de potencial risco e as medidas a adotar com vista à sua mitigação.

De salientar que a aferição do grau de cumprimento destas regras se encontra igualmente subordinada a um sistema de controlo externo, com a frequente submissão a ações de controlo, muitas delas com periodicidade anual promovidas por um conjunto de entidades de controlo nacionais e europeias (Inspeção-Geral de Finanças, o Tribunal de Contas, a Direção-Geral de Política Regional e a Direção-Geral do Emprego, Assuntos Sociais e Inclusão, da Comissão Europeia, o Tribunal de Contas Europeu e o Organismo Europeu de Luta contra a Fraude).

Este controlo externo exercido sobre a AD&C obriga ao desenvolvimento de fortes mecanismos de controlo interno nas áreas de negócio mais diretamente envolvidas no desenvolvimento destas competências e à sua permanente atualização, impondo uma cultura de *accountability* que muito contribui para a minimização dos riscos de corrupção, conflito de interesses e infrações conexas.

A análise da execução do PGRIC da AD&C, no que se refere às atividades que se enquadram neste segmento, encontra-se sintetizada na tabela abaixo.





AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PGRIC										
		UCFFC	UGF	UC	UCA	UGI	USI	NAJC	NCPAE	AD&C
N.º Riscos identificados		1	5	3	3	4	2	3	2	8
Qualificação dos Riscos	Elevado									
	Moderado					2				2
	Fraco	1	5	3	3	2	2	3	2	6
N.º Medidas propostas		6	10	6	7	15	2	7	3	56
Adoção das Medidas propostas	Adotadas	6	8	6	7	15	2	6	3	53
	Parcial/Adotadas		2					1		3
	Não Adotadas									
Eficácia das Medidas adotadas (Sim / Não)		Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	
Dificuldades na implementação das medidas (Sim / Não)		Não	Sim	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	
Eliminação dos Riscos	Eliminados									
	N/ Eliminados	1	5	3	3	4	2	3	2	8
Qualificação Riscos não eliminados	Aumentou									
	Diminuiu									
	Manteve-se	1	5	3	3	4	2	3	2	8

Tabela 2: Áreas sujeitas a riscos específicos – Avaliação da execução.

Foram identificados, ao nível das unidades orgânicas, no âmbito das atividades que desenvolvem, 8 potenciais tipos de riscos corrupção e infrações conexas, dos quais 6 classificados como de risco fraco, e 2 como de risco moderado.

Riscos identificados	Unidade orgânica
Conflitos de interesses	UGF / UCA
Desvio de bens	UGI
Falsificação praticada por funcionário	UGF
Tráfico de influência	UGF
Violação do dever de imparcialidade	UC / UCA / UGI / USI / NAJC / NCPAE
Violação do dever de isenção	UCFFC / UGF / UC / UCA / UGI / USI / NAJC / NCPAE
Violação do dever de prossecução do interesse público	UGF / NAJC
Violação do dever de zelo (Incumprimento dos procedimentos)	UC / UGI

Tabela 3: Áreas sujeitas a riscos específicos – Riscos identificados.

Quanto à adoção das medidas propostas para prevenção da ocorrência destes riscos, apresenta-se de seguida, a síntese da análise efetuada, por unidade orgânica (UO), particularizando apenas as medidas que não foram adotadas, bem como os respetivos motivos.

Conforme se pode constatar na tabela abaixo, as medidas preventivas foram, na generalidade, adotadas, tendo sido eficazes na prevenção dos riscos identificados, os quais, no entanto permanecem, por serem inerentes às atividades desenvolvidas.



UO	Medidas preventivas propostas no PGRIC	Total	Adoção medidas
NAJC	1 - Registo documental e gestão de processos.	7	Adotadas
	2 - Monitorização interna: dos registos, designadamente para verificação do cumprimento dos prazos e formalidades; dos processos de execução fiscal desde a distribuição até à saída para o Serviço de Finanças; dos processos de contencioso, verificação do cumprimento dos prazos de formalidades.		
	3 - Registo da informação em base de dados e comunicação às AG, UCA e/ou UGF.		
	4 - Ações periódicas de controlo interno.		
	5 - Atuação submetida ao princípio da legalidade e dever de fundamentação dos atos administrativos.		
	6 - Decisões sujeitas sempre a validação por diferentes níveis hierárquicos previamente à sua operacionalização / Verificação e controlo pela coordenação do núcleo.		
	7 - Conclusão dos processos de implementação das ferramentas informáticas em desenvolvimento.		Parcial/ adotada
NCPAE	1 - Controlo cruzado das listagens de empresas beneficiárias com as entidades responsáveis pela concessão dos apoios.	3	Adotadas
	2 - Atividade suportada por aplicação informática que impede o apagamento de registos.		
	3 - Administração e manutenção da aplicação assegurada pela USI, com recurso a <i>outsourcing</i> .		
UC	1 - Procedimentos definidos na Descrição do Sistema de Gestão e Controlo e no Manual de Procedimentos da Autoridade de Certificação / Modelo de proposta, calendário e especificações previstas em regulamentação e/ou Manual de Procedimentos da AC.	6	.Adotadas
	2 - Checklist e evidências de todas as verificações.		
	3 - Validação do trabalho técnico pelos Coordenadores dos Núcleo e pela Diretora da Unidade.		
	4 - Todos os procedimentos foram validados pela Autoridade de Auditorias (IGF) e pela Comissão Europeia, no âmbito do exercício de <i>Compliance Assessment</i> e posteriormente auditados pela AA.		
	5 - Todo o <i>workflow</i> do processo de certificação fica registado no sistema de SIAC2020.		
	6 - O pagamento é realizado por outra unidade orgânica (segregação de funções).		
UCA	1 - Trabalho de campo realizado por equipas e não por técnico individual.	7	Adotadas
	2 - Circuito e instrumentos de trabalho definidos no Manual Procedimentos, atualizado anualmente / Procedimentos definidos em manuais de procedimentos.		
	3 - Revisão do trabalho de campo pela Coordenadora do Núcleo e pelo Diretor da Unidade.		
	4 - Atividade sujeita a auditorias regulares por entidades externas.		
	5 - O processo é sujeito a supervisão da IGF / Validação da informação pela Autoridade de Auditoria.		
	6 - Todas as fichas são remetidas às AG e à AC / A avaliação em causa é remetida às AG.		
	7 - Participação de entidades diversas quer internamente, quer externamente.		
UCFFC	1 - Processo assente num SI específico para tratamento do EQ, com regras definidas em Manuais de Procedimentos / Manual de procedimentos complementar aos manuais existentes para os diferentes programas.	6	Adotadas
	2 - Pedidos de afetação - empréstimos - confirmados ex post pelo BEI.		
	3 - Revisor Oficial de Contas (ROC) verifica todas as despesas incluídas em cada um dos pedidos de pagamento.		
	4 - Autoridade Nacional valida as despesas incluídas em cada um dos pedidos de pagamento.		
	5 - <i>Checklist</i> .		
	6 - Segregação de funções entre a verificação e a validação da despesa.		



UO	Medidas preventivas propostas no PGRIC	Total	Adoção medidas
UGF	1 – Atividades desenvolvidas com base em sistemas de informação específicos (SIEP/ SPTD2020, SIQREN-EQ, SIGC) / Apuramento a partir de dados com base em SIEP/SPTD2020 e SIFSE2020.	10	Adotadas
	2 – Segregação de funções.		
	3 – Procedimentos definidos em manual.		
	4 – Entrada em produção de SPTD2020 e de SIGC.		
	5 – Mecanismo de controlo interno que visa mitigar o risco de falsificação de dados por parte das AG e por técnicos da UGF.		
	6 – Nas situações em que não possa haver lugar à verificação automática da coerência NIF/NIB dos beneficiários junto do IGCP, foi criado um procedimento manual com vista a mitigar o risco de falsificação de dados por parte das AG.		
	7 – Implementação de um sistema automatizado de recolha, junto do IGCP, de elementos sobre os pagamentos efetuados (em análise).		
	8 – Revisão/adaptação do manual para aplicação ao novo SI de Gestão de Crédito (SIGC).		
	9 – Implementação do módulo de Previsões em SPTD2020.		
	10 – Implementação do módulo de Cobrança Coerciva em SPTD2020.		Parcial/ adotadas
UGI	1 – Existência de vários níveis de validação e decisão / Decisões sujeitas sempre a validação por diferentes níveis hierárquicos previamente à sua operacionalização.	15	Adotadas
	2 – Nomeação de júris diferenciados para os diferentes concursos (recrutamento).		
	3 – Publicitação de todos os documentos de concurso.		
	4 – Documento matriz com instruções específicas para todo o processo para os júris.		
	5 – Implementação de ações de controlo interno para verificação de procedimentos administrativos nos processos de deslocações, nomeadamente no processamento de ajudas de custo / Implementação de medidas de controlo sistemático de património e inventário / Verificação e controlo interno da integralidade dos dados.		
	6 - Introdução de um nível de validação, por amostragem, no que respeita às ajudas de custo / Introdução de um nível extra de validação no que respeita ao processamento descontos.		
	7 – Gestão do processo apoiada no CCA.		
	8 – Declaração de isenção dos membros dos júris (recrutamento).		
	9 – Sensibilização para as consequências de corrupção.		
	10 – Segregação de funções internas do NRFP definida a nível de procedimentos internos – cabimentos, verificação de contratação pública, processamentos e pagamentos / Segregação de funções no economato.		
	11 – Consolidação de elementos financeiros, conciliação de contas.		
	12 – Cruzamento da contabilidade orçamental e patrimonial.		
	13 – Implementação de uma política de ausência de conflito de interesses.		
	14 – Promover o controlo trimestral por Fiscal Único.		
	15 – Normalização de procedimentos em Norma/Manual.		
USI	1 - Gestão do projeto com mecanismos definidos – relatórios de progresso, <i>workflow</i> bem definido, reuniões de pilotagem e <i>sponsoring</i> pelo CD.	2	Adotadas
	2 - Projetos envolvem, em regra, outras unidades orgânicas da AD&C.		

**Tabela 4:** Áreas sujeitas a riscos específicos – Adoção das medidas preventivas.

No PGRIC haviam sido identificadas, para esta área, 56 medidas preventivas que foram ao longo do tempo implementadas. Das 4 medidas preventivas propostas que ainda se



encontravam por implementar, não foram totalmente adotadas 3 delas, apresentando-se na tabela seguinte os motivos que impediram a sua adoção.

Medida preventiva	Atividade	UO	Justificação
7 - Conclusão do processo de implementação da ferramenta informática em desenvolvimento.	Manter atualizada a informação sobre eventual existência de dívidas aos Fundos da Política de Coesão, nas bases de dados da AD&C.	NAJC	Não estar ainda criada a ferramenta informática que permita a comunicação às AG e a UGF, no que respeita às idoneidades.
9 - Revisão/adaptação do manual para aplicação ao novo SI de Gestão de Crédito (SIGC).	Garantir os procedimentos de contratação dos empréstimos reembolsáveis do BEI.	UGF	Atendendo ao nível de especificidade e pormenor, quer em termos de negócio quer em termos informáticos, que esta tarefa exige, e face ao elevado volume de trabalho, não foi possível a sua conclusão.
10 - Implementação do módulo de Previsões em SPTD2020.	Sistematizar os elementos necessários ao acompanhamento regular de fluxos financeiros, avaliando necessidades de acordo com as perspetivas de pedidos e recebimentos da CE.		O módulo de Previsões em SPTD2020 carece de adaptações, não tendo esta intervenção sido considerada prioritária. É utilizada uma ferramenta alternativa para recolha das previsões das AG

Tabela 5: Áreas sujeitas a riscos específicos – Medidas parcialmente adotadas.

#### 4.2. Áreas onde se identifica genericamente o risco de corrupção na contratação pública

Na globalidade, as medidas foram eficazes na prevenção e mitigação de potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, incluindo o risco de fraude, embora estes permaneçam, quer por serem inerentes às atividades desenvolvidas, quer ainda por dependerem da conclusão/implementação de aplicações informáticas ainda em fase de desenvolvimento. O risco de corrupção na contratação pública, identificado pelo CPC, assume natureza transversal na AD&C na medida em que todas as suas unidades orgânicas, em tese, identificam necessidades aquisitivas no âmbito das suas atividades, sendo, por isso, responsáveis por despoletar os respetivos processos de contratação.

Nos processos de contratação de bens e serviços intervêm, no entanto com especial relevância:

- O Núcleo de Apoio Jurídico e Contencioso (NAJC), que teve como atribuição, até julho de 2021, assegurar o apoio das restantes unidades orgânicas nesta matéria, ou seja, na preparação das peças jurídicas e no acompanhamento dos procedimentos de contratação.
- A Unidade de Gestão Institucional (UGI), responsável pelo processo de cabimentação das despesas e pelo parecer de conformidade que antecede a decisão do dirigente máximo. Porém, em julho de 2021 esta unidade orgânica passou a assegurar as funções que vinham até então sendo asseguradas pelo NAJC

Com base na análise dos contributos das unidades orgânicas que se enquadram neste segmento, é possível concluir pela existência de risco fraco de corrupção ao nível dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, resultante dos mecanismos de controlo já existentes, que permitem assegurar a regularidade dos procedimentos de contratação pública e da sua conformidade com a legislação em vigor.

Os mecanismos de controlo e respetivos procedimentos específicos encontram-se previstos e estão devidamente normalizados no Manual de Procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços e Ajudas de Custo documento que define claramente todos os passos e procedimentos a observar nestes processos bem como os seus intervenientes, e ainda no Guia para Simplificar Processos da UGI (Anexo I), adotado em dezembro de 2021, que veio densificar as atribuições e procedimentos de cada interveniente no processo aquisitivo.

A análise da execução do PGRIC da AD&C, no que se refere às atividades que se enquadram neste segmento, encontra-se sintetizada na tabela abaixo.

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PPRIC								
		UPR	UAME	UCA	UGI	USI	NCD	AD&C
N.º Riscos identificados		2	2	2	2	2	2	2
Qualificação dos Riscos	Elevado							
	Moderado							
	Fraco	2	2	2	2	2	2	2
N.º Medidas Propostas		1	1	1	6	2	1	7
Adoção das Medidas Propostas	Adotadas	1	1	n.a	5	2	1	6
	Parcial/ Adotadas				1			1
	Não Adotadas							
Eficácia das Medidas Adotadas (Sim / Não)		Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	
Dificuldades na Implementação no Plano (Sim / Não)		Não	Não	Não	Sim	Não	Não	
Eliminação dos Riscos	Eliminados							
	N/Eliminados	2	2	2	2	2	2	2
Qualificação Riscos não eliminados	Aumentou							
	Diminuiu							
	Manteve-se	2	2	3	2	2	2	2

**Tabela 6:** Áreas sujeitas a riscos de CP – Avaliação da execução.

No âmbito das atividades desenvolvidas na área da contratação pública, foram identificados pelas unidades orgânicas que, no âmbito das suas atividades, intervêm nesta área, dois tipos de risco, considerados na globalidade como de risco fraco.

Riscos identificados	Unidade orgânica
Violação do dever de isenção	UPR / UAME / UCA / UGI / USI / NCD
Violação do dever de imparcialidade	UPR / UAME / UCA / UGI / USI / NCD

**Tabela 7:** Áreas sujeitas a riscos de CP – Riscos identificados.

No PGRIC foram identificadas, para esta área, 9 medidas preventivas que foram sendo ao longo do tempo implementadas. Das medidas preventivas propostas apenas se encontra por implementar parcialmente, a apresentada na tabela seguinte, juntamente com os motivos que impediram a sua adoção.

UO	Medidas preventivas propostas no PGRIC	Total	Adoção medidas	Justificação
UAME	1 - Procedimentos específicos da Contratação Pública definidos no Manual de Procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços e Ajudas de Custo.	1	Adotada	
UCA				
UPR				
NCD				
NCPAE				
UGI	1 - Procedimentos específicos da Contratação Pública definidos no Manual de Procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços e Ajudas de Custo.	6	Adotadas	Parcialmente adotada, devido ao impacto da pandemia COVID 19 e à consequente necessidade de dar resposta a atividades não previstas, a que acresce a carência de recursos humanos.
	2 - Vários níveis de controlo.			
	3 - Rotação dos Júris.			
	4 - Sistematização da gestão de contratos em plataforma/ sistema próprio.			
	5 - Implementação de ações de verificação de procedimentos administrativos nos processos de aquisições de bens e serviços.			
	6 - Implementação de avaliação de fornecedores.		Parcial/ adotada	
USI	1 - Procedimentos específicos da Contratação Pública definidos no Manual de Procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços e Ajudas de Custo.	2	Adotadas	
	1 - Levantamento de necessidades e definição das características técnicas.			

Tabela 8: Áreas sujeitas a riscos de CP – Adoção das medidas preventivas.

Em suma, é possível concluir que as medidas preventivas se mostraram eficazes na prevenção e mitigação de potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, incluindo o risco de fraude, embora estes permaneçam por serem inerentes às atividades desenvolvidas neste âmbito.

## 5. BALANÇO DOS RESULTADOS

Em termos globais, pode considerar-se que a execução do PGRIC da AD&C, designadamente no que respeita à implementação e eficácia das medidas propostas, foi bastante positiva conforme se pode observar no quadro seguinte.

AVALIAÇÃO GLOBAL DA EXECUÇÃO DO PGRIC													
Unidades Orgânicas	UPR	UAME	UCFFC	UGF	UC	UCA	UGI	USI	NAIC	NCPAE	NCD	AD&C	
N.º Riscos identificados	2	2	1	5	3	3	4	2	3	2	2	8	
Qualificação dos Riscos	Elevado												
	Moderado						2					2	
	Fraco	2	2	1	5	3	3	2	2	3	2	6	
N.º Medidas Propostas	1	1	6	10	6	8	21	4	7	3	1	63	
Adoção das Medidas Propostas	Adotadas	1	1	6	8	6	8	19	4	6	3	1	59
	Parcial/ Adotadas				2			1		1			4
	Não Adotadas												
Eficácia Medidas Adotadas (Sim / Não)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim		
Dificuldades Implementação (Sim / Não)	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Não		
Eliminação dos Riscos (n.º)	Eliminados												
	N/Eliminados	2	2	1	5	3	3	4	2	3	2	8	
Qualificação Riscos Não Eliminados	Aumentou												
	Diminuiu												
	Manteve-se	2	2	1	5	3	3	4	2	3	2	8	

Tabela 9: Avaliação da execução global.



Conforme referido anteriormente, embora as medidas adotadas tenham sido eficazes na prevenção de potenciais riscos, estes permanecem, por serem inerentes às atividades desenvolvidas, quer pela AD&C, quer pelas suas unidades orgânicas, pelo que figuram como não eliminados.

### 5.1. Riscos

Conforme referido nos pontos 4.1. e 4.2, foram identificados dez potenciais tipos de riscos de corrupção e infrações conexas.

Estes potenciais riscos foram classificados na generalidade como de risco fraco, tendo apenas dois sido considerados como de risco moderado.

### 5.2. Medidas de prevenção

As medidas de prevenção propostas no PGRCIC da AD&C correspondem, na sua maioria, a mecanismos de controlo já implementados pelas unidades orgânicas no âmbito das respetivas atividades.

Considerando a totalidade das UO, foram propostas 63 medidas das quais:

- 59 foram adotadas, correspondendo a 94%;
- 4 foram parcialmente adotadas, correspondendo a 6%

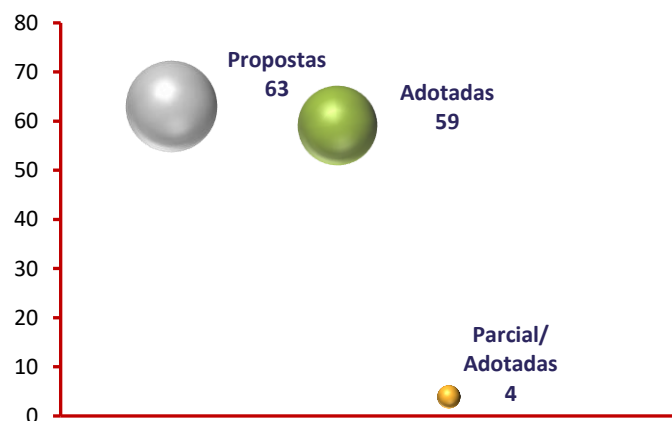


Gráfico 1: Adoção das Medidas de prevenção propostas.

Os motivos que dificultaram a adoção das medidas proposta pelas unidades orgânicas foram referidos nos pontos 4.1. e 4.2., podendo, contudo, ser sintetizados nos seguintes aspetos:

- Impacto da pandemia COVID 19 e consequente necessidade de dar resposta a atividades não previstas;
- Carência de recursos humanos;



- Aplicações informáticas em fase de desenvolvimento.

Quanto às medidas preventivas de âmbito geral a AD&C mantém uma permanente monitorização do grau de cumprimento das mesmas, promovendo a identificação de novas medidas sempre que tal se justifique.

## 6. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES GERAIS

As atividades desenvolvidas pela AD&C encontram-se, de uma forma geral, enquadradas por mecanismos de controlo interno que permitem concluir pela inexistência de fortes probabilidades de ocorrências de riscos de corrupção e infrações conexas, verificando-se que, para a maioria das atividades, a ocorrência deste tipo de riscos é improvável, sendo que, quando identificados, são igualmente na sua maioria classificados como fracós.

Pode ainda que concluir-se que as medidas preventivas propostas no âmbito do PGRCIC foram eficazes, confirmando-se assim que este é um instrumento de extrema utilidade para uma boa gestão de risco na organização e um importante suporte do processo de planeamento, de execução das atividades e de tomada de decisão.

Permanecem, no entanto, ainda algumas áreas que se considera carecerem de alguma melhoria no que respeita à prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, mostrando-se para tal necessário promover uma maior sensibilização dos colaboradores sobre esta matéria.

Importa ainda referir que a reafectação de competências e atividades de algumas unidades orgânicas, decorrente das reestruturações orgânicas ocorridas em 2021, designadamente no que diz respeito ao apoio às unidades orgânicas no âmbito da contratação pública, implicará um acrescido esforço de acompanhamento de modo a identificar eventuais novas medidas preventivas que se mostrem necessárias em resultado da referida reestruturação.

Após aprovação pelo Conselho Diretivo, o presente relatório anual de execução será enviado à Tutela e ao CPC, devendo igualmente ser dado conhecimento a todos os colaboradores da AD&C e publicado no sítio da Internet deste organismo.



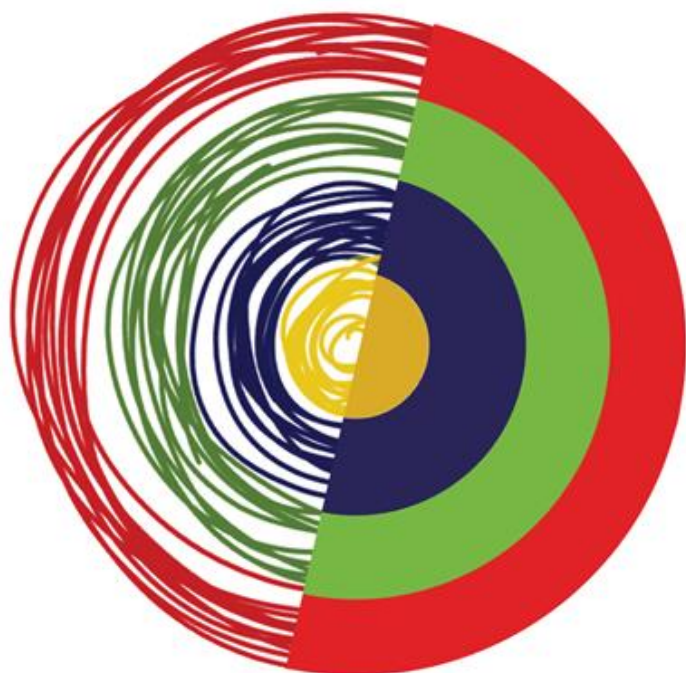


ANEXOS



## ANEXO I - Guia para Simplificar Procedimentos (2021)

# **GUIA PARA SIMPLIFICAR PROCEDIMIENTOS**



**2021**

## Índice

INTRODUÇÃO .....	3
CIRCUITO DOCUMENTAL.....	4
Entradas .....	4
Saídas .....	4
Via CTT.....	5
Por Mão Própria .....	5
Documentos Internos.....	5
Documentos Específicos   Circuito NGRH.....	6
Assiduidade .....	6
Comparticipações ADSE .....	6
AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS .....	6
Autorização de Despesa .....	6
Economia, Eficiência e Eficácia das Despesas Públicas .....	7
Despesas Cofinanciadas .....	7
Especificidades .....	7
Requisitos .....	8
Planeamento de Necessidades Aquisitivas .....	8
Procedimentos Pré-Contratuais para Aquisições de Bens e Serviços .....	9
Fase I – Abertura de Procedimento .....	9
Fase II – Acompanhamento do Procedimento.....	12
Fase III – Contratação .....	13
Execução dos Contratos e sua Monitorização .....	13
Responsabilidades do Gestor do Contrato .....	14
FUNDO DE MANEIO.....	15
Pagamento de Despesa .....	15
Reembolso de Despesa .....	16
ANEXOS .....	17

## INTRODUÇÃO

Este Guia pretende descrever procedimentos administrativos internos à AD&C para um **conjunto de processos no âmbito da Unidade de Gestão Institucional** que no dia a dia envolvem todas as Unidades e Colaboradores da Agência.

O objetivo é **clarificar os processos**, tendo em vista uma **maior eficiência dos circuitos internos e do funcionamento dos serviços**, no respeito pela legislação aplicável e pelos princípios da boa gestão financeira.

## CIRCUITO DOCUMENTAL

Toda a correspondência com entidades externas deve ser suportada no serviço de expediente da Unidade de Gestão Institucional, quer através do registo de entradas, como de saídas – ofícios, quer tenham existência física ou formato digital.

### Entradas

Após verificação da correspondência que entra, **todos os documentos são submetidos ao registo mecânico de entrada através da atribuição de um número** e, caso se encontrem em suporte de papel, procede-se à respetiva digitalização integral.

De seguida são encaminhados para os destinatários através do *GesDoc* e em simultâneo, são depositados em suporte físico, na gaveta da respetiva unidade orgânica, localizada no 8.º andar, para serem recolhidos pelos secretariados.

As faturas ou outros documentos de circuito contabilístico ou ainda documentos pessoais, como baixas médicas, serão entregues diretamente à UGI. São também encaminhados diretamente os documentos destinados à UGF e ao NAJC.

Cabe a cada unidade orgânica registar em *GesDoc* todos os movimentos e alterações de cada documento.

### Saídas

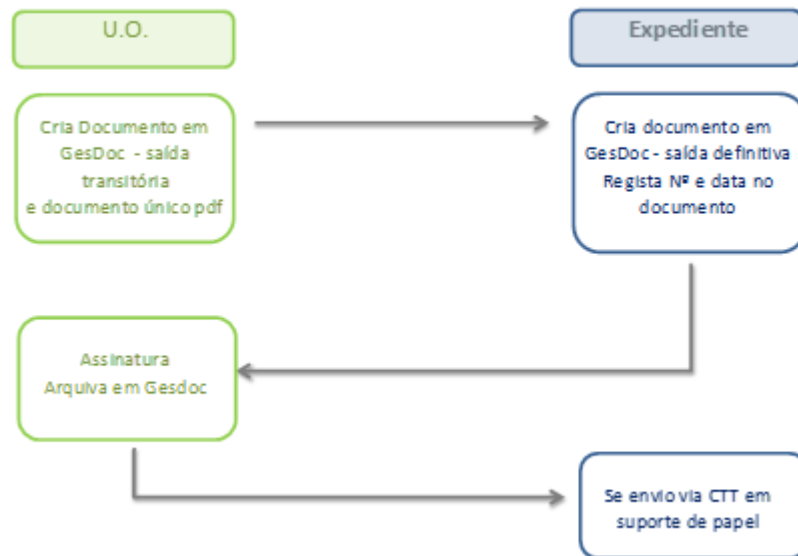
O secretariado da UO regista o documento de saída transitória em *GesDoc*, cria um documento PDF e envia para o expediente.

No expediente é registada a saída definitiva em *GesDoc* e devolvida à UO para assinatura, via *GesDoc*.

O documento é arquivado pelo secretariado da UO e concluído em *GesDoc*.

## Via CTT

Caso seja para envio através dos CTT, deverá ser entregue no expediente em suporte de papel.



## Por Mão Própria

No caso de entrega por mão própria (P.M.P.) procede-se ao registo mecânico do ofício, à sua impressão e registo em “protocolo”.

Para efeitos de entrega em mão pela AD&C, é necessário verificar antecipadamente com o secretariado do CD a disponibilidade de entrega pelo motorista e nesse caso, remete-se o ofício com o destinatário devidamente identificado em envelope fechado.

## Documentos Internos

Criar um documento interno em *GesDoc*, atribuindo um número sequencial.

Após elaboração e assinatura digital do documento, anexa-se em *GesDoc*, no correspondente número de registo, devendo ser assegurado o seu encaminhamento em sistema.

Caso os documentos existam em suporte físico, devem ser arquivados no expediente e circular exclusivamente em suporte digital.

## Documentos Específicos | Circuito NGRH

### Assiduidade

Ausências e Faltas ao serviço nas plataformas fixas requerem justificação, pelo que após o seu registo na aplicação pelo colaborador, deverá a declaração ser entregue no NGRH – Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, para confirmar em sistema a justificação da ausência ou falta.

### Comparticipações ADSE

As despesas de saúde sujeitas a participação pela ADSE, podem ser entregues no NGRH, através de formulário devidamente preenchido, com os respetivos originais em anexo. Em alternativa, qualquer colaborador poderá aceder à sua área reservada na ADSE DIRETA e submeter os seus pedidos de reembolso.

## AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

### Autorização de Despesa

Os serviços públicos podem contratar serviços cujo objeto sejam estudos, pareceres, projetos e serviços de consultoria ou outros trabalhos especializados ao setor privado, em situações excecionais devidamente fundamentadas, e desde que demonstrada a impossibilidade de satisfação das necessidades por via de recursos próprios.<sup>1</sup>

A competência para autorizar despesa encontra-se prevista na Deliberação do CD de delegação de competências nos seus membros e na estrutura dirigente da AD&C.

---

<sup>1</sup> Norma da Lei do Orçamento de Estado



Nenhuma despesa pode ser **autorizada** ou **paga** sem que, cumulativamente:

- ✓ O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
- ✓ A despesa em causa disponha de inscrição orçamental – cabimento, na correspondente dotação e esteja adequadamente classificada;
- ✓ A despesa em causa satisfaça os **princípios da economia, eficiência e eficácia**<sup>2</sup>, tendo em conta a sua utilidade e prioridade e o expectável acréscimo de produtividade dos serviços decorrentes da sua concretização.

## Economia, Eficiência e Eficácia das Despesas Públicas

A assunção de compromissos e a realização de despesa pelos serviços da administração pública está sujeita ao princípio da economia, eficiência e eficácia:

- a) Utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público;
- b) Promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa;
- c) Utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.

## Despesas Cofinanciadas

### Especificidades

Uma vez que a maioria da despesa decorrente da atividade da Agência é objeto de cofinanciamento por fundos comunitários, é obrigatório que a apresentação das despesas obedeça a um conjunto de requisitos, por forma a dar cumprimento a todas as exigências regulamentares nacionais e comunitárias em matéria de elegibilidade.

---

<sup>2</sup> Nos termos do artº 18º da Lei de Enquadramento Orçamental

## Requisitos

Na apresentação das despesas é, assim, exigível para efeitos de elegibilidade:

- Processo de contratação devidamente instruído, com a totalidade dos documentos associados;
- Documentos/faturas originais;
- Documentos com justificação da despesa a realizar e o seu enquadramento em termos de Fundo e Programa Operacional;
- É ainda fundamental a demonstração da sua efetiva concretização (com recolha e apresentação de evidências).

## Planeamento de Necessidades Aquisitivas

As necessidades de aquisições de bens e serviços devem estar diretamente relacionadas e identificadas com objetivos e atividades previstos no Plano de Atividades da AD&C e ser identificadas pelas UO e validadas pelo CD na elaboração da proposta de Orçamento/Plano.

No início de cada ano económico, as Unidades Orgânicas devem comunicar à UGI o seu plano de necessidades, estabilizado em função dos instrumentos de planeamento (Plano de Atividades/Orçamento) e respetiva calendarização.

Ao longo do ano, serão mantidas interações mensais com as UO de forma a acompanhar o planeamento e execução dos procedimentos de contratação e monitorizar o seu impacto na execução orçamental.

Será ainda acompanhada mensalmente a execução dos contratos em curso, mediante relatório a apresentar pelos gestores de contratos nas reuniões de planeamento.

## Procedimentos Pré-Contratuais para Aquisições de Bens e Serviços

Na identificação de necessidades e escolha do procedimento adequado deve ter-se presente a boa prática de abertura ao mercado, optando, sempre que possível, por procedimentos concursais. Em situações específicas e devidamente fundamentadas pode recorrer-se à consulta a apenas uma entidade devendo, nesses casos, existir fundamentação sólida para a escolha do procedimento e da entidade a convidar.

### Fase I – Abertura de Procedimento

A necessidade é identificada pelas várias UO e remetida por e-mail à UGI/Área de gestão de contratos através de *draft* de informação de abertura de procedimento (modelos anexos), até que esteja implementada a nova solução de gestão documental.

Esta informação deve ser acompanhada de uma proposta de especificações técnicas e incluir os seguintes elementos:

- ✓ Identificação do objeto do contrato
- ✓ Enquadramento da necessidade nas atribuições da AD&C e da UO em particular, bem como enquadramento em Plano Estratégico/Plano de Atividades;
- ✓ Justificação da necessidade de contratar e identificação dos objetivos a alcançar;
- ✓ Valor estimado do contrato (devidamente fundamentado) e duração (se plurianual o valor deve ser anualizado);
- ✓ Calendário previsível de execução do contrato e condições de pagamento;
- ✓ Identificação de entidades a convidar (se ajuste direto ou consulta prévia) e fundamento para escolha das entidades;
- ✓ Proposta de composição de júri;
- ✓ Proposta de critério(s) de adjudicação e modelo de avaliação de propostas, quando aplicável;
- ✓ Identificação do Gestor do Contrato;
- ✓ Proposta de especificações técnicas.

Nesta fase, a UGI articulará com as UO a construção das peças jurídicas – cadernos de encargos /programa de procedimento/informação final, e garantirá, em simultâneo, a instrução das formalidades prévias que lhe competem (ex: cabimento, autorização para despesas plurianuais, parecer *Jurisapp*).

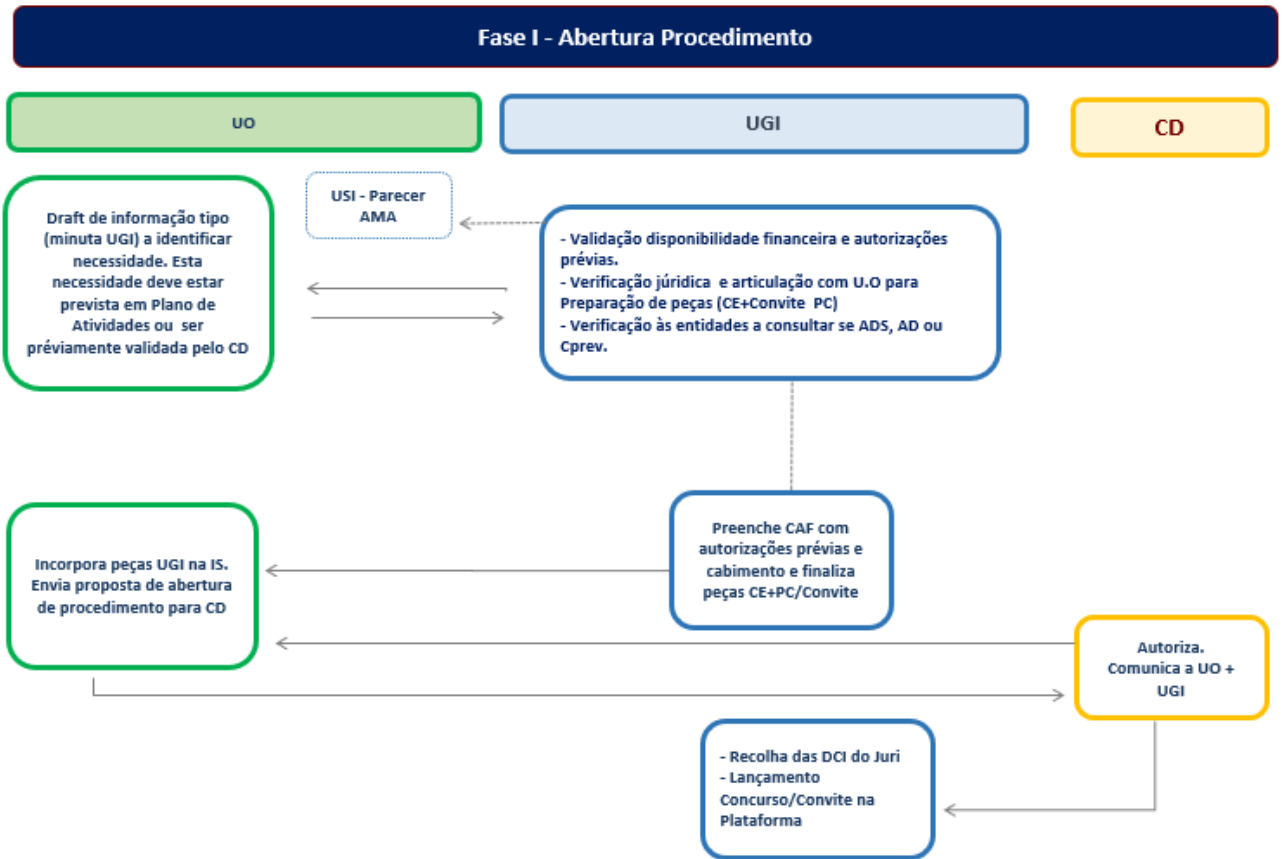
A UGI verificará se as entidades a convidar (no caso de justes diretos simplificados, ajustes diretos ou consultas prévias) cumprem os limites e requisitos definidos no art.º 113º do CCP, reunindo assim condições para ser consultadas. (cfr. Modelo anexo)

A articulação com a AMA para efeitos de parecer técnico em matérias TIC é assegurada pela USI. A proposta de lançamento de procedimento aquisitivo deve ser submetida pela UO ao membro do CD ou dirigente intermédio, nos termos das competências definidas na Delegação de Competências.

A proposta deve ser submetida em documento PDF que inclua os seguintes elementos:

- Informação de serviço (que capeia)
- Documento de Conformidade Administrativa e Financeira UGI (CAF)
- Peças de procedimento (caderno de encargos, convite e programa de procedimento, quando aplicável).

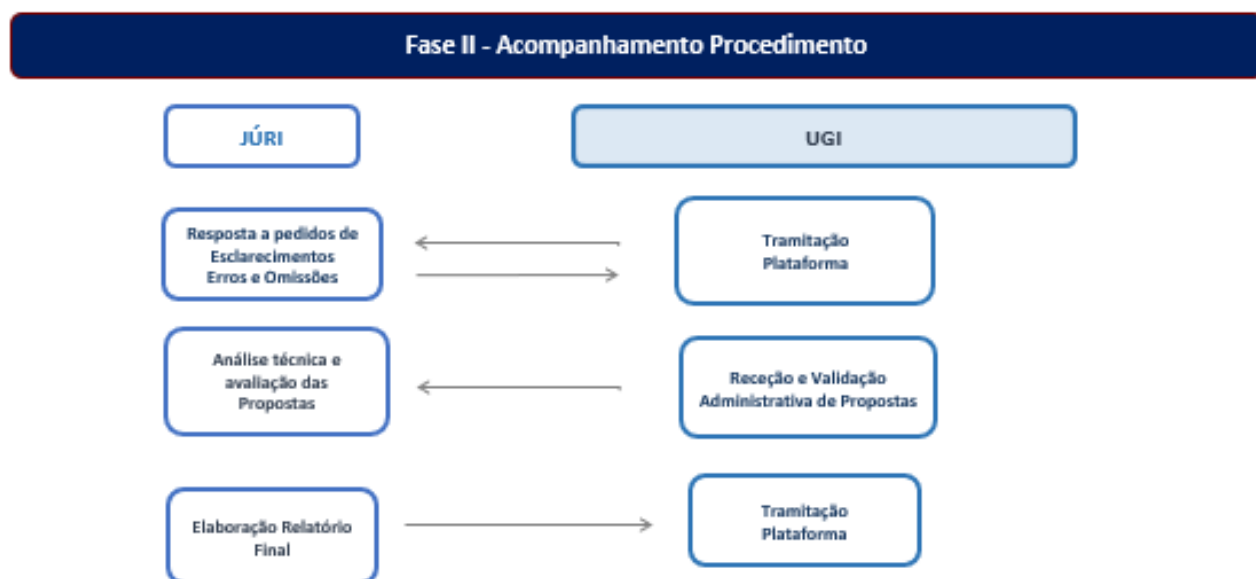
**Fluxo:**



## Fase II – Acompanhamento do Procedimento

Após autorização de abertura do procedimento, a UGI garantirá a tramitação administrativa do procedimento em articulação com os respetivos júris.

### Fluxo:



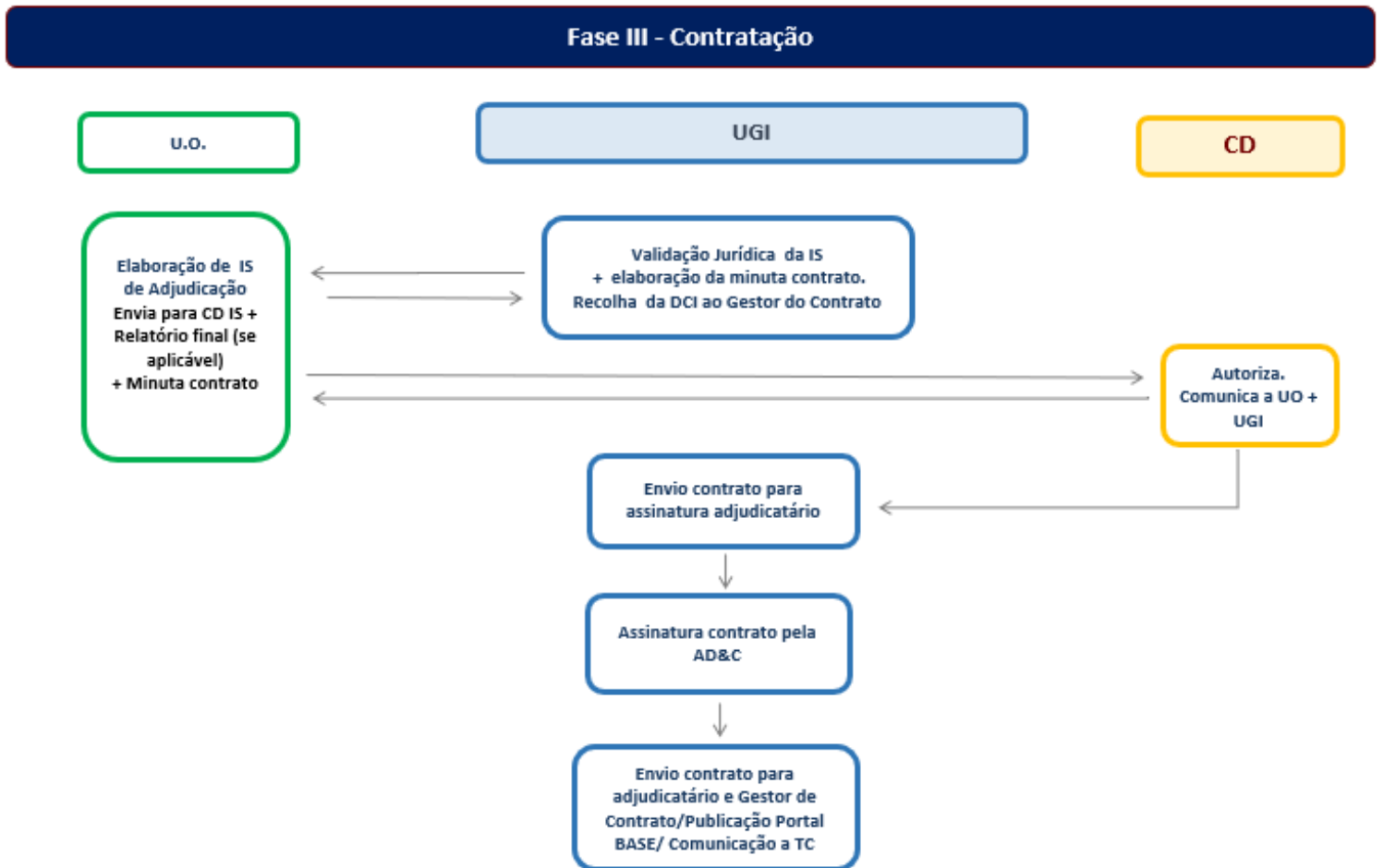
A adjudicação deve ser proposta pela UO que suscita a necessidade ao respetivo membro do CD ou dirigente intermédio, nos termos das competências definidas na Delegação de Competências, em documento PDF que inclua os seguintes elementos:

- Informação de Serviço
- Relatório final de avaliação de propostas (se aplicável)
- Minuta de contrato.

As restantes formalidades são asseguradas pela UGI (publicação do contrato no portal base.gov e comunicação ao Tribunal de Contas, se aplicável).

## Fase III – Contratação

Fluxo:



## Execução dos Contratos e sua Monitorização

Ao longo do processo de execução dos contratos caberá aos respetivos gestores a sua monitorização, bem como a validação das faturas face aos trabalhos contratados.

As faturas serão remetidas pela UGI aos gestores de contratos com suporte em *GesDoc* e a sua validação para pagamento deve ter em conta as prestações contratadas.

Mensalmente deverá ser reportado à UGI um ponto de situação da execução relativamente a todos os contratos, assente no modelo anexo, que servirá de suporte às reuniões mensais de planeamento.

### Responsabilidades do Gestor do Contrato

O gestor do contrato é uma figura essencial no acompanhamento da execução dos contratos, e da ação dos contratantes, deve fazê-lo de forma rigorosa e prudente, deve detetar desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, com a incumbência de comunicação imediata à entidade adjudicante, sugerindo, em relatório devidamente fundamentado, as medidas corretivas que se mostrem adequadas.

A atuação do gestor do contrato tem implícita uma maior responsabilização por parte da entidade adjudicante em face do adjudicatário, atendendo às funções fiscalizadoras atribuídas e à obrigação de intervenção em caso de deteção pelo gestor do contrato de alguma situação anómala.

**Ao gestor do contrato** compete o acompanhamento permanente da execução do contrato, avaliando o desempenho do cocontratante na execução material, técnica e financeira do contrato:

- i) Em sede de **execução material do contrato**, averiguando em cada fase, entre outros aspetos, o estrito cumprimento dos prazos de entrega a que o cocontratante se vinculou em sede de obrigações contratuais;
- ii) Em sede de **execução técnica do contrato** averiguando, entre outros aspetos, a adequação das características dos bens fornecidos aos fins visados;
- iii) Em sede de **execução financeira do contrato** averiguando, entre outros aspetos, a adequação das faturas emitidas pelo cocontratante, face às entregas a que dizem respeito e aos preços adjudicados.



## FUNDO DE MANEIO

Pode haver necessidade de enquadrar uma despesa em Fundo de Maneio, desde que a mesma seja inferior a 50€, tal como consta do respetivo regulamento.

### Pagamento de Despesa

Se se revelar necessário proceder a um pagamento imediato referente a um bem/serviço da Agência:

- i. O colaborador preenche modelo próprio a solicitar a verba necessária para a despesa que deve estar devidamente identificada/discriminada, nomeadamente no que refere ao âmbito da mesma, para permitir a sua eventual inclusão nas despesas a cofinanciar pela Assistência Técnica.
- ii. O modelo preenchido e assinado pelo trabalhador requisitante e validado pelo seu responsável, é enviado à UGI, para autorização do tesoureiro.
- iii. Após autorização é enviado ao responsável da tesouraria para entrega da verba ao requisitante.
- iv. O responsável da tesouraria entrega o valor em numerário ao requisitante e este atesta o seu recebimento, assinando o modelo que fica em arquivo provisório na tesouraria (máx. 48 horas).
- v. Da fatura deve constar o número de identificação fiscal da Agência (NIF – 510928374).
- vi. Após a entrega do numerário o serviço/trabalhador requisitante tem 48 horas para apresentar o comprovativo/fatura na tesouraria.
- vii. Com a entrega da fatura, e do eventual remanescente do valor não gasto, ao responsável pela tesouraria, este assina o modelo respetivo e anexa os comprovativos.

## Reembolso de Despesa

Se a despesa é referente a um pedido de reembolso:

- viii. O colaborador preenche o modelo próprio de reembolso.
- ix. A despesa deve estar devidamente justificada e enquadrada para permitir a apresentação da mesma a cofinanciamento.
- x. O colaborador envia à UGI o modelo preenchido e assinado juntamente com os documentos originais comprovativos do pagamento nos quais deve constar o número de identificação fiscal da Agência preenchido (NIF – 510928374).

## ANEXOS

### Histórico de alterações

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	02/12/2021	UGI	Guia para simplificar Procedimentos Administrativos da UGI

## INFORMAÇÃO ABERTURA PROCEDIMENTO \_ Minuta 1

INFORMAÇÃO

Nº I/xxx/2021

Data: xx.xx.2021

---

Despacho:

Data:

---

Parecer:

Data:

---

**ASSUNTO:** (a preencher pela UO)

### I. Enquadramento

#### 1. Âmbito e fundamentação da necessidade aquisitiva (a preencher pela UO)

Enquadramento da necessidade aquisitiva:

1. Na missão e atribuições da AD&C;
2. Nas atribuições da UO em particular;
3. No Plano Estratégico/Plano de Atividades (identificar Objetivo Estratégico/Iniciativa Estratégica/Objetivo do Plano de Atividades)

(Caso não tenha enquadramento no PE/PA a necessidade deve ser fundamentada e sujeita a validação prévia do membro do CD que tutela a UO).



Identificação da função/finalidade da aquisição proposta;  
Resultados esperados;  
Relação com outros procedimentos aquisitivos (nos 365 dias anteriores e, eventualmente, com procedimentos futuros);  
Especificações técnicas detalhadas podem constar do CE em Anexo.

Em face do que antecede, considera-se imprescindível suprir a necessidade aquisitiva acima identificada através da celebração de um contrato de aquisição de serviços XXXXXXXX, propondo-se, para esse efeito, o recurso ao procedimento de XXXXXX, nos termos expostos no ponto seguinte.

## II. Proposta de abertura de procedimento

### 1. Valor estimado do contrato a celebrar: [a preencher pela UO]

#### Fundamentação da fixação do valor [a preencher pela UO]

Descrição dos critérios objetivos utilizados (expl. Custos médios unitários com indicação do cálculo subjacente; consulta a preços de mercado (com evidência das consultas realizadas); se for realizada consulta preliminar (nos termos do artºXXXX do CCP) indicar: Entidades consultadas, respostas obtidas e conclusões -pode ser documento anexo)

#### Fundamentação da não adjudicação por lotes (se aplicável, a preencher pela UO, com apoio UGI)

(a preencher nos procedimentos de valor superior a 135.000€)

### 2. Escolha do procedimento: [a preencher pela UGI – após análise do artº 22º do CCP]

### 3. Duração do contrato [a preencher pela UO]

Duração Prevista do Contrato:



( x meses/semanas/dias)

Anualização da despesa	Ano n	Ano n+1	Ano n+2	Total
Bens /serviços				

**4. Preço Base** [a preencher pela UO]

**Fundamentação**

**5. Preço anormalmente baixo** (a definir, se aplicável, pela UO, em articulação com a UGI, devendo ser devidamente fundamentado)

**6. Modalidades de Pagamento:** [a preencher pela UO]

Pagamento Único // faseado mensal/trimestral/outros // em funções de entregáveis/fases de execução do contrato.

**7. Escolha da(s) entidade(s)** [a preencher pela UO]

(Se Ajuste Direto / Consulta Prévia / Consulta Prévia Simplificada)  
(a preencher pela UO em articulação UGI para efeitos de verificação prévia de aquisições aos mesmos fornecedores)

Em cumprimento do disposto no artigo 113.º do CCP, propõe-se que o convite seja endereçado à(s) seguinte(s) entidade(s):

Identificação // NIF

Fundamentação da escolha das entidades

(O convite à(s) entidade(s) acima referida(s) respeita os limites fixados no n.º 2 do artigo 113.º do CCP.

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do referido artigo, verificou-se que as empresas não são entidades especialmente relacionadas com as entidades referidas nos nºs 2 e 5 do CCP, **uma vez que não existem, à data, entidades que não possam ser convidadas nos termos do n.º 2 do artigo 113º do CCP, para este tipo de procedimento** - caso se aplique.)

**8. Critério de Adjudicação** [a preencher pela UO]



Propõe-se que a adjudicação seja feita de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa, na modalidade multifator// monofator, nos termos previstos na alínea a) // b) do n.º 1 do artigo 74.º do CCP, submetendo-se à concorrência ... fatores e subfactores e ponderadores // preço.

**Critério de desempate** (a preencher pela UO em articulação com UGI)

**9. Prazos** (a preencher pela UO, em articulação com a UGI)

<b>Apresentação de propostas</b>	
<b>Documentos de habilitação</b>	

**10. Júri do Procedimento** (a preencher pela UO, se consulta prévia ou concurso público)

De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 67.º do CCP, coloca-se à consideração do Conselho Diretivo a designação dos seguintes elementos do Júri do procedimento:

**-Presidente:**

**-1º Vogal Efetivo:**

**-2º Vogal Efetivo:**

**-1º Vogal Suplente:**

**-2º Vogal Suplente:**

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 69.º do CCP, propõe-se a delegação no Júri do procedimento de todas as competências legalmente previstas para efeitos da tramitação do procedimento, exceto a competência para a decisão de adjudicação, para a retificação das peças do procedimento e para a decisão sobre os erros e omissões identificados pelos interessados.

**11. Tramitação do procedimento em plataforma de contratação pública**

Uma vez que este procedimento decorrerá na plataforma de contratação pública desta Agência atualmente contratada – AcinGov, propõe-se ainda que seja autorizado a todos os elementos da área de Contratação Pública do Núcleo de Recursos Financeiros e Patrimoniais, a proceder a todos os trâmites necessários nessa plataforma (abertura de procedimento, abertura de propostas, inserção de documentos, etc.).

**12. Designação do gestor do contrato** (a preencher pela UO)



De acordo com o disposto no artigo 290º-A do CCP, propõe-se a designação de **xxxx** como gestor(a) do contrato.

Mais se propõe, ao abrigo do n.º 4 daquela disposição legal, que à/ao gestor(a) do contrato seja delegada a competência para a adoção das medidas necessárias à correção de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, salvo em matéria de modificação e cessação do contrato.

### **13. Formalidades prévias à abertura do procedimento** (a preencher pela UGI)

Parecer prévio da Agência para a Modernização Administrativa, I.P. – AMA, I.P. - bens e serviços tecnologias de informação e comunicação / Superiores a 10 000€

Consulta ao INA

Tutela - Consultoria (71º LOE 2021) /// Encargos Plurianuais (Em função das LOE)

Jurisapp - Serviços Jurídicos

Finanças - Decreto de execução orçamental - 84/2019 - artigo 46º Portaria de extensão de encargos e Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso /// Despacho n.º 6989/2020

### **14. Enquadramento Orçamental** (a preencher pela UGI)

A despesa encontra-se prevista no Orçamento da Agência, I.P.:

Atividade/Projeto/Rúbrica de Classificação Económica

### **15. Remessa ao Tribunal de Contas** (a preencher pela UGI, se aplicável)

Visto prévio

Lei 30/2021

## **III. PROPOSTA DE DECISÃO** (a preencher pela UO)

Em face de tudo o que antecede, coloca-se à consideração do Conselho Diretivo, e de acordo com o disposto nos artigos 36.º, 38 e 40.º, n.º 2, todos do CCP, que:

- Seja tomada a decisão de contratar e autorizada a despesa inerente ao contrato a celebrar;
- Seja escolhido o procedimento de XXXXXX;





- Sejam aprovadas as peças do procedimento anexas: Programa do Concurso e Caderno de Encargos;
- Sejam designados os membros do Júri do procedimento e a respetiva delegação de competências;
- Seja designada o XXXXXX, como gestor do contrato a celebrar;
- Sejam aprovadas todas as demais propostas formuladas na presente informação.

À consideração superior,

Assinatura

**Anexos**

Documento de Conformidade Administrativa e Financeira(UGI)

Peças do procedimento (UGI)



**INFORMAÇÃO ABERTURA PROCEDIMENTO**  
**Ajuste Direto Simplificado\_ Minuta 2**

INFORMAÇÃO

Nº I/xxx/2021

Data: xx.xx.2021

---

Despacho:

Data:

---

Parecer:

Data:

---

**ASSUNTO:** (a preencher pela UO)

**IV. Enquadramento**

**2. Âmbito e fundamentação da necessidade aquisitiva** (a preencher pela UO)

Enquadramento da necessidade aquisitiva:

4. Na missão e atribuições da AD&C;
5. Nas atribuições da UO em particular;
6. No Plano Estratégico/Plano de Atividades (identificar Objetivo Estratégico/Iniciativa Estratégica/Objetivo do Plano de Atividades)



(Caso não tenha enquadramento no PE/PA a necessidade deve ser fundamentada e sujeita a validação prévia do membro do CD que tutela a UO).

Identificação da função/finalidade da aquisição proposta;

Resultados esperados;

Relação com outros procedimentos aquisitivos (nos 365 dias anteriores e, eventualmente, com procedimentos futuros);

Especificações técnicas detalhadas podem constar do CE em Anexo.

Em face do que antecede, considera-se imprescindível suprir a necessidade aquisitiva acima identificada através da celebração de um contrato de aquisição de serviços XXXXXXXX, propondo-se, para esse efeito, o recurso ao procedimento de ajuste direto simplificado, nos termos expostos no ponto seguinte.

### **3. Preço contratual:** (a preencher pela UO)

#### **Fundamentação da fixação do valor:** (a preencher pela UO)

Descrição dos critérios objetivos utilizados (expl. Custos médios unitários com indicação do cálculo subjacente; consulta a preços de mercado (com evidência das consultas realizadas); se for realizada consulta preliminar (nos termos do artºXXXXdo CCP) indicar: Entidades consultadas, respostas obtidas e conclusões -pode ser documento anexo)

**Início Previsto da prestação:**

**Fim previsto da prestação:**

### **16. Modalidade de Pagamento:** (a preencher pela UO)

Pagamento Único // faseado mensal/trimestral/outros

### **17. Escolha da entidade** (a preencher pela UO em articulação UGI para efeitos de verificação prévia de aquisições aos mesmos fornecedores)

Identificação // NIF

Fundamentação da escolha da entidade

(O convite à entidade acima referida respeita os limites fixados no n.º 2 do artigo 113.º do CCP.



Em cumprimento do disposto no n.º 6 do referido artigo, verificou-se que a empresa não é especialmente relacionada com as entidades referidas nos n.ºs 2 e 5 do referido artigo.)

**18. Enquadramento Orçamental** (a preencher pela UGI)

A despesa encontra-se prevista no Orçamento da Agência, I.P.:

Atividade/Projeto/Rúbrica de Classificação Económica

**19. Remessa ao Tribunal de Contas (a preencher pela UGI, se aplicável)**

Lei 30/2021

**V. PROPOSTA DE DECISÃO** (a preencher pela UO)

Submete-se à aprovação de xxx da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P., nos termos do nº XXX da Delegação de Competências publicada no Diário da República nº xxxxx, a aprovação da adjudicação, ao abrigo do disposto no artigo 128º CCP // alínea c) do artigo 2º da Lei 30/2021, de 21 de maio, dos bens // serviços ao fornecedor acima identificado.

À consideração superior,

Assinatura

**Anexos**

Documento de conformidade Administrativa e Financeira (UGI)

Peças do procedimento (UGI)



## MONITORIZAÇÃO CONTRATOS\_ Minuta 3

DATA:

REFERÊNCIA:

**OBJETO DO  
CONTRATO:**

**GESTOR DO CONTRATO:**

**DURAÇÃO CONTRATO:  
PRAZO DE INÍCIO:**

**FIM DO CONTRATO:**

**ADJUDICATÁRIO:  
NIF:**

**PRODUTOS DA CONTRATAÇÃO E RESPETIVA  
CALENDARIZAÇÃO:**

**ANO N  
ANO N+1**

**PAGAMENTOS:**

**ANO N  
ANO N+1**

**DESVIOS/DEFEITOS OU OUTRAS ANOMALIAS NA EXECUÇÃO:**

**MEDIDAS CORRETIVAS PROPOSTAS:**



## DECLARAÇÃO Art.º 113.º n.º 5 e 6 \_ Minuta 4

### DECLARAÇÃO

[para efeito do artigo 113.º, n.ºs 5 e 6 do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com a redação em vigor]

..... (*firma, sede social, NIPC/NIF*), aqui representado pelo seu ..... (*administrador, gerente, procurador*), com poderes para o ato, declara que, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, não prestou serviços nem forneceu bens, a título gratuito, à Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P., mais declarando não ser entidade especialmente relacionada com nenhuma das entidades constantes da lista anexa.

(Local, data)

(assinatura)