

Descrição

do Sistema de Gestão
e Controlo

mar
2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

Histórico de Alterações

Versão	Data de reporte	Descrição
1.0	21-10-2016	Descrição do sistema de Gestão e Controlo do PO Mar2020 – 1ª Versão
1.1	22-05-2017	Revisão
1.2	12-06-2017	Revisão
1.3	16-01-2019	Revisão
1.4	27-12-2019	Revisão
1.5	29-01-2021	Revisão

ÍNDICE

GLOSSÁRIO DE SIGLAS	9
1. INFORMAÇÕES GERAIS	11
1.1. Outras informações	11
1.2. Data da informação	12
1.3. Estrutura do sistema	12
1.3.1. Autoridade de Gestão	17
1.3.1.1. Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma dos Açores	17
1.3.1.2. Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma da Madeira	18
1.3.2. Autoridade de Certificação	18
1.3.3. Organismos intermédios	19
1.3.4. Princípio da separação de funções	20
2. AUTORIDADE DE GESTÃO	20
2.1. Autoridade de gestão e principais funções	20
2.1.1. Estatuto da autoridade de gestão	20
2.1.2. Especificação das funções da autoridade de gestão	21
2.1.3. Funções delegadas pela Autoridade de Gestão	27
2.1.4. Medidas Antifraude	32
2.2. Organização e procedimentos da AG	35
2.2.1. Organograma e especificação das funções	35
2.2.1.1. Autoridade de Gestão	36
2.2.1.2. Organismos Intermédios	44
2.2.1.2.1. DRAP Norte	44
2.2.1.2.2. DRAP Centro	47
2.2.1.2.3. DRAP LVT	50
2.2.1.2.4. DRAP Alentejo	53
2.2.1.2.5. DRAP Algarve	56
2.2.1.2.6. DGRM	60
2.2.1.2.7. DGPM	63
2.2.1.2.8. IFAP	66
2.2.1.2.9. DSPEP da RAA	71
2.2.1.2.10. GPSRMCT da RAA	74
2.2.1.2.11. DRP RAM	77
2.2.1.2.12. GAL Litoral Norte	79
2.2.1.2.13. GAL Litoral Norte AMP	81
2.2.1.2.14. GAL Região de Aveiro	85

2.2.1.2.15.	GAL Mondego Mar	87
2.2.1.2.16.	GAL ADAE	89
2.2.1.2.17.	GAL Oeste	92
2.2.1.2.18.	GAL Ecomar	94
2.2.1.2.19.	GAL Ericeira/Cascais	96
2.2.1.2.20.	GAL ADREPES	98
2.2.1.2.21.	GAL Litoral Alentejano (ADL)	100
2.2.1.2.22.	GAL Barlavento do Algarve	102
2.2.1.2.23.	GAL Sotavento do Algarve	104
2.2.1.2.24.	GAL ADELIAÇOR MAR	106
2.2.1.2.25.	GAL AÇORES MAR ORIENTAL	108
2.2.1.2.26.	GAL GRATER MAR	110
2.2.2.	Gestão dos riscos	113
2.2.3.	Descrição dos procedimentos	128
2.2.3.1.	Comité de acompanhamento	135
2.2.3.2.	Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados	137
2.2.3.3.	Supervisão das funções formalmente delegadas	138
2.2.3.4.	Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações	145
2.2.3.5.	Condições de apoio para cada operação	155
2.2.3.6.	Procedimentos para verificação das operações	157
2.2.3.7.	Reembolso dos beneficiários	169
2.2.3.8.	Pedidos de reembolso	174
2.2.3.9.	Envio da informação à autoridade de certificação	178
2.2.3.10.	Envio da informação à autoridade de auditoria	182
2.2.3.11.	Regras nacionais de elegibilidade estabelecidas pelo Estado-Membro	183
2.2.3.12.	Relatórios de execução anuais e finais	189
2.2.3.13.	Declaração de gestão	190
2.2.3.14.	Relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados	193
2.2.3.15.	Comunicação dos procedimentos	197
2.2.3.16.	Mecanismos estabelecidos pelo Estado-Membro	199
2.3.	Pista de Auditoria	200
2.3.1.	Pista de Auditoria e sistema de arquivo	200
2.3.2.	Conservação de documentos	207
2.3.2.1.	Período de conservação de documentos	207
2.3.2.2.	Formato de documentos	208
2.4.	Irregularidades e recuperações	208
2.4.1.	Comunicação e correção de irregularidades	208

2.4.2. Comunicação de irregularidades à Comissão	219
3. AUTORIDADE DE CERTIFICAÇÃO	221
3.1. Autoridade de Certificação e suas principais funções	221
3.1.1. Estatuto da autoridade de certificação (organismo público nacional, regional ou local ou organismo privado) e do Organismo que faz parte	221
3.1.2. Especificações das funções desempenhadas pela autoridade de certificação.	221
3.1.3. Funções formalmente delegadas pela autoridade de certificação.	222
3.2. Organização da Autoridade de Certificação	223
3.2.1. Organograma e especificação das funções de cada unidade	223
3.2.2. Descrição dos procedimentos que devem ser comunicados por escrito ao pessoal responsável da autoridade de certificação e dos organismos intermediários	229
3.2.2.1. Procedimentos para elaborar e apresentar os pedidos de pagamento	229
3.2.2.2. Descrição do sistema contabilístico utilizado como base para a certificação das contas	241
3.2.2.3. Descrição dos procedimentos em vigor para elaborar as contas	244
3.2.2.4. Descrição dos procedimentos da autoridade de certificação para apreciar as queixas relativas aos FEEI	251
3.3. Recuperações	251
3.3.1. Descrição do sistema adotado para assegurar a recuperação imediata da ajuda pública da União	251
3.3.2. Procedimentos para garantir uma pista de auditoria adequada	252
3.3.3. Disposições relativas à dedução de montantes recuperados ou montantes a retirar das despesas a declarar	253
4. SISTEMA DE INFORMAÇÃO	254
4.1. Descrição dos sistemas de informação e respetivos fluxogramas	254
4.1.1. Recolha, registo e armazenamento de dados	283
4.1.2. Indicadores e repartidos por categoria	283
4.1.3. Registos contabilísticos por cada operação	283
4.1.4. Registos contabilísticos das despesas declaradas à Comissão	284
4.1.5. Contabilidade dos montantes recuperáveis e retirados	285
4.1.6. Registos dos montantes das operações suspensas	285
4.1.7. Estado operacional dos sistemas	286
4.2. Segurança dos sistemas informáticos	286
4.3. Condições previstas no artigo 122º, n.º 3 do Reg. (UE) n.º 1303/2013	290

LEGENDA DOS QUADROS

QUADRO 1 GLOSSÁRIO DE SIGLAS..... 9

QUADRO 2 ORGANISMOS INTERMÉDIOS 19

QUADRO 3 FUNÇÕES DA AUTORIDADE DE GESTÃO..... 21

QUADRO 4 DESPACHOS DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS COORDENADORES REGIONAIS 26

QUADRO 5 FUNÇÕES DELEGADAS PELA AG 27

QUADRO 6 METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DO RISCO..... 35

QUADRO 7 DIRIGENTES DA AUTORIDADE DE GESTÃO DO MAR 2020 38

QUADRO 8 ÁREAS FUNCIONAIS DO SECRETARIADO TÉCNICO 39

QUADRO 9 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (AUTORIDADE DE GESTÃO): ... 42

QUADRO 10 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELA DRAP NORTE AO MAR 2020: 44

QUADRO 11 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (DRAP NORTE): 45

QUADRO 12 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELA DRAP CENTRO AO MAR 2020: 47

QUADRO 13 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (DRAP CENTRO): 49

QUADRO 14 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELA DRAP LVT AO MAR 2020:..... 50

QUADRO 15 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (DRAP LVT):..... 52

QUADRO 16 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELA DRAP ALENTEJO AO MAR 2020: 53

QUADRO 17 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (DRAP ALENTEJO): 54

QUADRO 18 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELA DRAP ALGARVE AO MAR 2020: 56

QUADRO 19 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (DRAP ALGARVE): 58

QUADRO 20 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELA DGRM AO MAR 2020:..... 60

QUADRO 21 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (DGRM):..... 61

QUADRO 22 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELA DGPM AO MAR 2020:..... 63

QUADRO 23 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (DGPM):..... 64

QUADRO 24 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO IFAP AO MAR 2020:..... 67

QUADRO 25 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (IFAP): 69

QUADRO 26 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELA DSPEP, RAA AO MAR 2020: 71

QUADRO 27 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (DSPEP, RAA): 72

QUADRO 28 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELA GPSRMCT, DA RAA AO MAR 2020: 74

QUADRO 29 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (GPSRMCT, DA RAA): 75

QUADRO 30 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELA DSP, RAM AO MAR 2020: 77

QUADRO 31 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (DSP, RAM): 78

QUADRO 32 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO GAL LITORAL NORTE (CIM) AO MAR 2020: 79

QUADRO 33 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (GAL LITORAL NORTE (CIM)):
..... 80

QUADRO 34 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO GAL LITORAL NORTE (AMP) AO MAR 2020:..... 81

QUADRO 35 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (GAL LITORAL NORTE (AMP)):
..... 82

QUADRO 36 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO GAL REGIÃO DE AVEIRO AO MAR 2020: 85

QUADRO 37 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (GAL REGIÃO DE AVEIRO): ... 86

QUADRO 38 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO GAL MONDEGO MAR AO MAR 2020: 87

QUADRO 39 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (GAL MONDEGO MAR): 88

QUADRO 40 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO GAL ADAE MAR 2020 AO MAR 2020: 89

QUADRO 41 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (GAL ADAE MAR 2020): ... 90

QUADRO 42 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO GAL OESTE (ADEPE) AO MAR 2020: 92

QUADRO 43 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (GAL OESTE (ADEPE)): 93

QUADRO 44 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO GAL ECOMAR AO MAR 2020:..... 94

QUADRO 45 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (GAL ECOMAR): 94

QUADRO 46 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO GAL ERICEIRA/CASCAIS AO MAR 2020: 96

QUADRO 47 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (GAL ERICEIRA/CASCAIS): ... 96

QUADRO 48 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELA ADREPES AO MAR 2020: 98

QUADRO 49 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (ADREPES): 99

QUADRO 50 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELA ADL AO MAR 2020:..... 100

QUADRO 51 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (ADL):..... 101

QUADRO 52 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO GAL BARLAVENTO DO ALGARVE AO MAR 2020:..... 102

QUADRO 53 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (GAL BARLAVENTO DO ALGARVE):.....	102
QUADRO 54 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO GAL SOTAVENTO DO ALGARVE AO MAR 2020:	104
QUADRO 55 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (GAL SOTAVENTO DO ALGARVE):.....	104
QUADRO 56 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO ADELIAÇOR MAR:	106
QUADRO 57 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (ADELIAÇOR MAR):	107
QUADRO 58 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO GAL AÇORES MAR ORIENTAL:	108
QUADRO 59 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (GAL AÇORES MAR ORIENTAL):	109
QUADRO 60 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO GAL GRATER MAR:	110
QUADRO 61 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (GAL GRATER MAR):	110
QUADRO 62 ALTERAÇÕES DO PERÍODO DE PROGRAMAÇÃO 2014-2020	113
QUADRO 63 AVALIAÇÃO DO RISCO E MECANISMOS DE CONTROLO	114
QUADRO 64 PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO.....	128
QUADRO 65 PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS PARA O EXERCÍCIO DA SUPERVISÃO	139
QUADRO 66 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR, SELECIONAR E APROVAR AS OPERAÇÕES	145
QUADRO 67 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR, SELECIONAR E APROVAR AS OPERAÇÕES	157
QUADRO 68 ENTIDADES RESPONSÁVEIS PELA AÇÃO DE CONTROLO NO LOCAL	162
QUADRO 69 ESTRUTURA DA INFORMAÇÃO A ENVIAR À AUTORIDADE DE CERTIFICAÇÃO.....	180
QUADRO 70 REGISTO E ATUALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO	181
QUADRO 71 REGULAMENTAÇÃO NACIONAL APLICÁVEL AO PO MAR 2020.....	183
QUADRO 72 ESTRUTURA DA INFORMAÇÃO A ENVIAR À AUTORIDADE DE CERTIFICAÇÃO.....	194
QUADRO 73 REGISTO E ATUALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO	194
QUADRO 74 PISTA DE AUDITORIA (GRELHA COMUM).....	200
QUADRO 75 PISTA DE AUDITORIA (OPERAÇÕES QUE IMPLICAM APRESENTAÇÃO DE DESPESAS PELOS BENEFICIÁRIOS)	203
QUADRO 76 PISTA DE AUDITORIA (OPERAÇÕES QUE NÃO IMPLICAM APRESENTAÇÃO DE DESPESAS PELOS BENEFICIÁRIOS)	206
QUADRO 77 PRAZOS PARA A CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	207
QUADRO 78 RECURSOS HUMANOS AFETOS PELO IFAP AO MAR 2020.....	227
QUADRO 79 POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ÉTICA E CONDUTA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (IFAP)	227
QUADRO 80 DATAS DE CORTE (DATAS PROVISÓRIAS) TRIMESTRAIS DE DESPESA	232
QUADRO 81 DIAGRAMA DO CIRCUITO AG/IFAP (OI)/AC	233

LEGENDA DE FIGURAS

FIGURA 1 FLUXOGRAMA DE INTERAÇÃO ORGANIZACIONAL	12
FIGURA 2 ORGANIGRAMA DA AUTORIDADE DE GESTÃO	36
FIGURA 3 SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES DA AUTORIDADE DE GESTÃO	41
FIGURA 4 ORGANIGRAMA DA DRAP NORTE.....	44
FIGURA 5 ORGANIGRAMA DA DRAP CENTRO	47
FIGURA 6 ORGANIGRAMA DA DRAP LVT	50
FIGURA 7 ORGANIGRAMA DA DRAP ALENTEJO.....	53
FIGURA 8 ORGANIGRAMA DA DRAP ALGARVE.....	56
FIGURA 9 ORGANIGRAMA DA DGRM.....	60
FIGURA 10 ORGANIGRAMA DA DGPM.....	63
FIGURA 11 ORGANIGRAMA DO IFAP.....	66
FIGURA 12 ORGANIGRAMA DA DSPEP, RAA	71
FIGURA 13 ORGANIGRAMA DA GPSRMCT DA RAA	74
FIGURA 14 ORGANIGRAMA DA DRP, RAM.....	77
FIGURA 15 ORGANIGRAMA DO GAL LITORAL NORTE (CIM).....	79
FIGURA 16 ORGANIGRAMA DO GAL LITORAL NORTE (AMP)	81
FIGURA 17 ORGANIGRAMA DO GAL REGIÃO DE AVEIRO.....	85
FIGURA 18 ORGANIGRAMA DO GAL MONDEGO MAR.....	87
FIGURA 19 ORGANIGRAMA DO ADAE	89
FIGURA 20 ORGANIGRAMA DO GAL OESTE (ADEPE).....	92

FIGURA 21 ORGANIGRAMA DO GAL ECOMAR.....	94
FIGURA 22 ORGANIGRAMA DO GAL ERICEIRA/CASCAIS.....	96
FIGURA 23 ORGANIGRAMA DA ADREPES	98
FIGURA 24 ORGANIGRAMA DA ADL.....	100
FIGURA 25 ORGANIGRAMA DO GAL BARLAVENTO DO ALGARVE.....	102
FIGURA 26 ORGANIGRAMA DO GAL SOTAVENTO DO ALGARVE	104
FIGURA 27 ORGANIGRAMA DO ADELIAÇOR MAR.....	106
FIGURA 28 ORGANIGRAMA DO GAL AÇORES MAR ORIENTAL	108
FIGURA 29 ORGANIGRAMA DO GAL GRATER MAR	110
FIGURA 30 FLUXOGRAMA PROCESSO DE ANÁLISE DAS CANDIDATURAS	153
FIGURA 31 FLUXOGRAMA PROCESSO DE ANÁLISE DAS CANDIDATURAS (EDL)	154
FIGURA 32 APURAMENTO, PAGAMENTO E CONTABILIZAÇÃO DOS INCENTIVOS	172
FIGURA 33 APURAMENTO, PAGAMENTO E CONTABILIZAÇÃO DOS INCENTIVOS (CONT.).....	173
FIGURA 34 CADEIA DE APURAMENTO E PAGAMENTOS DOS APOIOS AO BENEFICIÁRIO	175
FIGURA 35 FLUXOGRAMA DAS ENTIDADES ENVOLVIDAS NOS PAGAMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS	177
FIGURA 36 CRONOGRAMA DA CONTA ANUAL.....	191
FIGURA 37 DISTRIBUIÇÃO DAS TAREFAS RELATIVAS À GESTÃO DE DEVEDORES	215
FIGURA 38 FLUXOGRAMA DE GESTÃO DE DEVEDORES	218
FIGURA 39 COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES (OLAF).....	219
FIGURA 40 ORGÂNICA DA AUTORIDADE DE CERTIFICAÇÃO.....	225
FIGURA 41 REGISTO AO LONGO DO PROCESSO DE VIDA DAS OPERAÇÕES.....	233
FIGURA 42 PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO	234
FIGURA 43 INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS	254
FIGURA 44 SERVIDORES	256
FIGURA 45 ESQUEMA DO AMBIENTE TÉCNICO	256
FIGURA 46 FASES DO PROCESSO DE ANÁLISE E DECISÃO.....	262
FIGURA 47 FLUXO OI	264
FIGURA 48 ENTIDADES QUE INTEGRAM O SISTEMA DO IFAP.....	275
FIGURA 49 CONTRATUALIZAÇÃO, RECOLHA E TRATAMENTO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO E VERIFICAÇÕES NO LOCAL INVESTIMENTO	277
FIGURA 50 FLUXOGRAMA DA LIGAÇÃO ENTRE OS VÁRIOS MÓDULOS DO SIIFAP.....	284
FIGURA 51 MÓDULO FINANCEIRO DO ISINGA.....	285

ANEXOS:

Anexo I	Contratos de delegação de competências celebrados com os OI
Anexo II	Manual de Procedimentos
Anexo III	Código de Ética e de Conduta
Anexo IV	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Anexo V	Manual de Avaliação de Riscos de Fraude
Anexo VI	Manual do Beneficiário
Anexo VII	Calendário de Tarefas
Anexo VIII	Manual de Supervisão e Acompanhamento
Anexo IX	Cronograma da Conta Anual Detalhado
Anexo X	Manual de Procedimentos da Autoridade de Certificação
Anexo XI	Manual de Acolhimento
Anexo XII	Critérios de Seleção

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

Quadro 1 Glossário de Siglas

SIGLA	DESIGNAÇÃO
AA	Autoridade de Auditoria
AC	Autoridade de Certificação
AG	Autoridade de Gestão
AFCOS	Serviço de Coordenação Antifraude
Agência, I.P. AD&C	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
CA	Comité de Acompanhamento
CAD	Controlo Administrativo da Despesa
CCF	Comissão de Coordenação do FEAMP
CE	Comissão Europeia
CG	Comissão de Gestão
DGAM	Direção-Geral da Autoridade Marítima
DGPM	Direção-Geral de Política do Mar
DGRM	Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos
DLBC	Desenvolvimento Local de Base Comunitária
DRAP	Direções Regionais de Agricultura e Pescas
DRP	Direção Regional das Pescas da Região Autónoma da Madeira
DSPEP	Direção de Serviços de Planeamento e Economia Pesqueira da Direção Regional das Pescas da Região Autónoma dos Açores
FEAMP	Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas
FEEI	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
GAL	Grupos de Ação Local
GNR	Guarda Nacional Republicana
GPSRMCT	Gabinete de Planeamento da Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia
iDIGITAL	Sistema aplicacional iDIGITAL
IGF	Inspeção-geral de Finanças
IPMA, I.P.	Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P.
IFAP, I.P.	Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.
Mar 2020	PO Mar 2020

SIGLA	DESIGNAÇÃO
MG	Modelo de Governação
MP	Manual de procedimentos
OI	Organismos Intermédios
OLAF	Organismo Europeu de Luta Antifraude
PA	Pedido de apoio
PC Mar 2020	Plano de Comunicação da AG Mar 2020
PCP	Política Comum das Pescas
PO	Programa Operacional
PP	Pedido de Pagamento
PPI	Pedidos de Pagamento Intermédios
RAA	Região Autónoma dos Açores
RAM	Região Autónoma da Madeira
RDC	Regulamento das Disposições Comuns (Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013)
RF	Regulamento FEAMP
RFE	Relatório Final de Execução
SGC	Sistema de Gestão e Controlo
SFC	Sistema de informação da CE
SI2P	Sistema de Informação Integrado das Pescas
SIIFAP	Sistema de informação do IFAP
SIMAR2020	Sistema de informação do MAR2020
SS	Segurança Social
ST	Secretariado Técnico
TA	Termo de Aceitação
UPP	Último Pedido de Pagamento
WS	<i>Web Service</i>

1. INFORMAÇÕES GERAIS

O Programa Operacional (PO), cofinanciado pelo Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas (FEAMP), em Portugal, é designado por PO Mar 2020, e tem os seguintes objetivos:

Objetivo global: “Promover a competitividade com base no conhecimento e na inovação e assegurar a exploração sustentável dos recursos biológicos vivos, contribuir para o bom estado ambiental das águas marinhas, bem como contribuir para o desenvolvimento das zonas costeiras e do emprego e promover a política marítima integrada.”

Objetivos estratégicos nacionais:

- 1 - Promover a competitividade com base na inovação e no conhecimento.
- 2 - Assegurar a sustentabilidade económica, social e ambiental do sector da pesca e da aquicultura e contribuir para o bom estado ambiental do meio marinho e promover a Política Marítima Integrada.
- 3 - Contribuir para o desenvolvimento das zonas costeiras, aumentando o emprego e a coesão territorial, bem como a capacitação e qualificação dos profissionais do sector.

1.1. Outras informações

Informação apresentada por:

Estado-Membro: Portugal

Programa Operacional «Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas - Programa Operacional de Portugal», aprovado por Decisão de Execução da Comissão C (2015) 8642, de 30 Novembro de 2015, alterada pela Decisão C(2017) 4576, da Comissão Europeia, de 28 de junho de 2017 e pela Decisão C(2019) 5098, da Comissão Europeia, de 02 de julho de 2019, com a referência CCI: 2014 PT 14 MFOP001.

Decisão que aprovou os Planos de Compensação dos custos suplementares para os produtos da pesca das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira: Decisão de Execução da Comissão Europeia C (2015), 8888, de 15 de dezembro de 2015

Pessoa de contacto da Autoridade de Gestão (AG): Dina Ferreira (Gestora)
E-mail: dferreira@mar2020.pt

Endereço da AG:
Edifício Pilotos – Doca do Bom Sucesso 1400-038 Lisboa
Tel. +351 211 165 700
Portal: www.mar2020.pt

1.2. Data da informação

As informações prestadas descrevem a situação em: 02/01/2021

1.3. Estrutura do sistema

(informações de carácter geral e fluxograma que dê conta da interação organizacional entre os organismos envolvidos no sistema de gestão e controlo)

O Decreto-Lei nº 137/2014, de 12 de setembro estabelece o modelo de governação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) que abrange, entre outros fundos, o FEAMP e respetivo PO Mar 2020, em cuja gestão são intervenientes os seguintes órgãos:

Fluxograma de Interação Organizacional

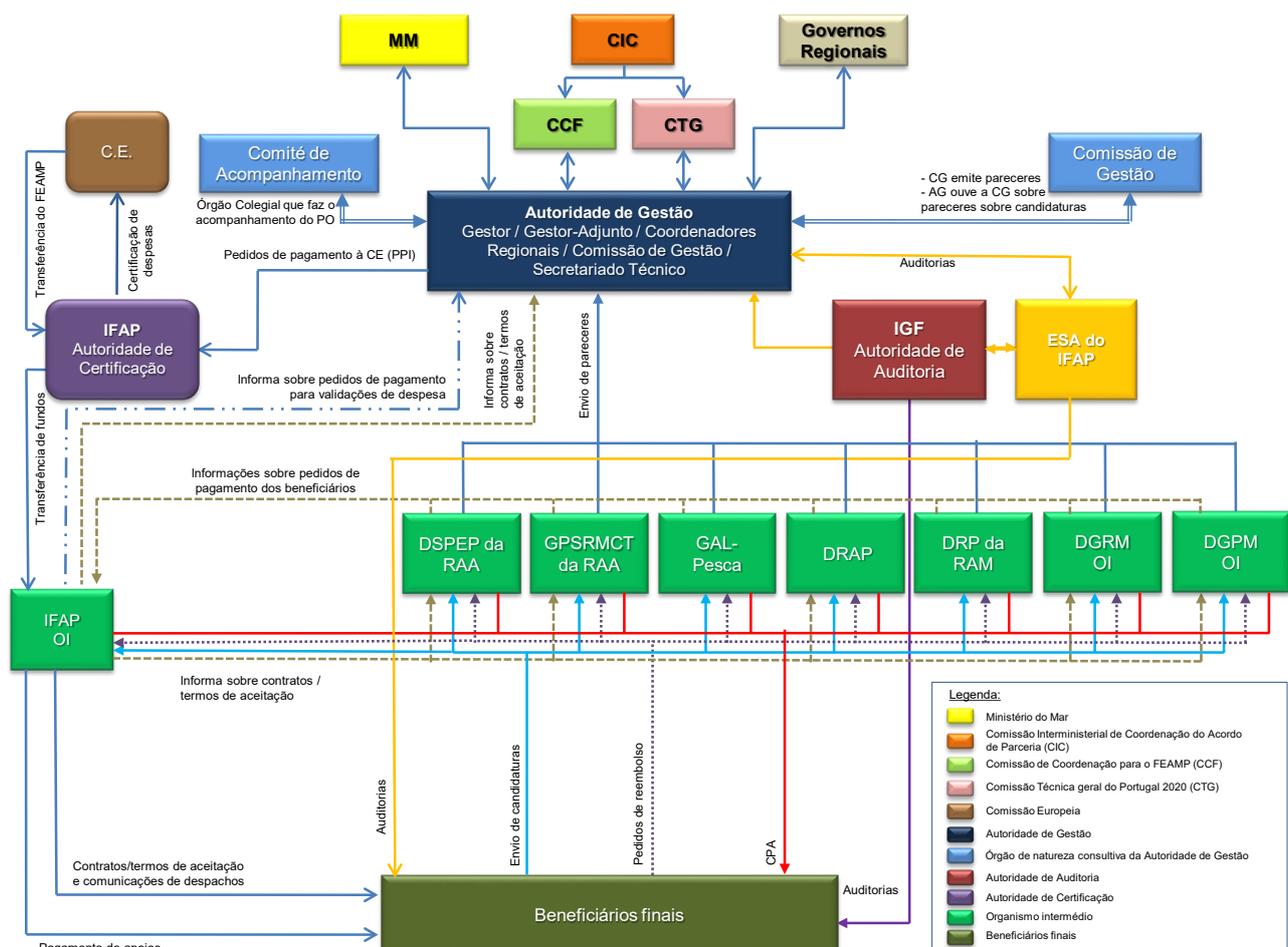


Figura 1 Fluxograma de Interação Organizacional

Órgão de coordenação política¹: a Comissão Interministerial de Coordenação do Acordo de Parceria, designada CIC Portugal 2020, que é integrada por um membro do Governo de cada área ministerial e coordenada pelo ministro responsável pela área do desenvolvimento regional;

Órgão de coordenação técnica²: compreende um nível de coordenação geral do Portugal 2020, assegurado pela Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (Agência, I.P.) e um nível de coordenação do Fundo em causa, garantido pela Comissão de Coordenação do FEAMP (CCF), com a seguinte composição:

- O diretor-geral da Direção-Geral de Política do Mar (DGPM), que preside;
- Um representante da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM);
- Os diretores das Direções Regionais de Agricultura e Pescas (DRAP);
- Um representante do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P. (IPMA, I.P.);
- Um representante da AG do PO Mar 2020;
- Um representante do departamento competente do Governo Regional da Região Autónoma dos Açores (RAA);
- Um representante do departamento competente do Governo Regional da Região Autónoma da Madeira (RAM).

Integram ainda a CCF, na qualidade de observadores:

- Um representante da Autoridade de Certificação (AC);
- Um representante da Autoridade de Auditoria (AA);
- Um representante da Direção-Geral da Autoridade Marítima (DGAM);
- Um representante da Guarda Nacional Republicana (GNR).

Podem ser chamados a participar nas reuniões da CCF, a pedido do seu presidente, representantes de entidades relevantes em razão das matérias agendadas, designadamente as AG dos PO do Portugal 2020.

Órgão de Gestão³: a AG do PO Mar 2020 é responsável pela gestão, acompanhamento e execução do programa operacional.

As competências da Autoridade de Gestão do PO encontram-se descritas no ponto 2.1. da presente descrição do sistema de gestão e controlo.

¹ Artigos 8.º, 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro

² Artigos 11.º, 12.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro

³ Artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro

Organismos Intermédios⁴

O exercício das competências de gestão pode ser delegado pela AG em Organismos Intermédios (OI) mediante a celebração de acordo escrito, designado por contrato de delegação de competências⁵. Os OI atuam sob responsabilidade e supervisão da AG.

Os contratos de delegação de competências celebrados com os OI constituem o (Anexo I) da presente Descrição.

Órgão de acompanhamento⁶: o Comité de Acompanhamento do PO Mar 2020 (CA), que assegura a participação dos parceiros económicos e sociais e das entidades institucionais especialmente interessadas em razão da matéria.

A CA é integrada pelo gestor, que preside, e pelos seguintes membros:

- O gestor-adjunto;
- Os coordenadores regionais;
- Um representante de cada OI;
- Um representante da AC;
- Um representante de cada uma das Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR);
- Um representante da DGAM;
- Um representante do IPMA;
- Um representante da GNR;
- Um representante da Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP);
- Três representantes dos produtores do sector da pesca marítima⁷;
- Um representante dos produtores do sector aquícola⁷;
- Um representante da indústria de transformação dos produtos da pesca e aquicultura⁷;
- Um representante dos sindicatos da pesca afetos à Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses-Intersindical Nacional (CGTP-IN)⁷;
- Um representante dos sindicatos da pesca afetos à União Geral de Trabalhadores (UGT)⁷;
- Um representante da Comissão Europeia (CE), a título consultivo, nos termos do n.º 3 do artigo 48.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro de 2013⁷.

Podem ser convidadas a participar nas reuniões do CA, pelo seu presidente, outras personalidades de reconhecido mérito ou representantes de serviços e organismos da Administração Pública (AP) não referidos no anterior parágrafo, na qualidade de observadores, sempre que tal se justifique em razão das matérias agendadas.

⁴ Despacho n.º 2650-B/2016, de 19 de fevereiro

⁵ Artigo 37º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

⁶ Artigo 57º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 setembro.

⁷ Despacho n.º 2650-A/2016, de 17 de fevereiro 2016.

Órgão de certificação: a Autoridade de Certificação (AC) é o Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP)⁸.

As competências da AC encontram-se descritas no ponto 3. desta descrição do sistema de gestão e controlo.

Órgão de auditoria: a Autoridade de Auditoria (AA) é a Inspeção-geral de Finanças (IGF)⁹, cabendo à Estrutura Segregada do IFAP (ESA do IFAP) realizar auditorias às operações, em articulação com a AA.

O Mar 2020 constitui um único programa nacional que abrange o Continente e as Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

A responsabilidade pela gestão do PO Mar 2020 compete em primeira linha à AG, razão pela qual é pela mesma adotada a seguinte atuação:

- a) Emite orientações vinculativas sobre o modo como devem ser exercidas as competências delegadas;
- b) Apoia os OI no cumprimento das diretrizes, orientações e recomendações formuladas por ela AG e demais autoridades nacionais e comunitárias competentes, nomeadamente no que diz respeito à interpretação das normas e uniformização de critérios;
- c) Implementa ações visando efetuar, de forma aleatória, auditorias de gestão sobre a execução das funções exercidas pelos OI, nos termos das disposições comunitárias e nacionais aplicáveis;
- d) Disponibiliza aos OI toda a informação relevante, resultante do exercício das competências próprias, em ordem a facilitar o exercício das competências delegadas;
- e) Assegura que a AC, a AA e a ESA do IFAP recebem todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista à certificação e auditoria, respetivamente.

A AC, por sua vez, é responsável pela gestão dos fluxos financeiros com a CE e com o IFAP-OI¹⁰.

Para além das competências cometidas à AA¹¹, à ESA do IFAP cabe a responsabilidade pela realização de ações de auditoria, em articulação com a AA¹², que assentam em verificações administrativas, físicas e financeiras, quer ao nível da AG, quer ao nível do beneficiário.

Para melhor compreensão da forma como se articulam as entidades envolvidas na gestão e controlo do PO, descrevem-se seguidamente as relações interorganizacionais e, bem assim, com a CE.

⁸ Artigo 40.º, n.º 3, alínea b) do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

⁹ Artigo 45.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

¹⁰ Artigos 69º e 72º de Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

¹¹ Artigo 47º de Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

¹² Artigos 45 e 46º de Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

- **Autoridade de Gestão e a Comissão Europeia:**

A AG envia à AC declaração de gestão e uma síntese anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados, incluindo uma análise da natureza e extensão dos erros e deficiências identificados nos sistemas, bem como das medidas corretivas adotadas ou previstas a que se refere o artigo 63º, n.º 5, alíneas a) e b) do Regulamento Financeiro¹³, para fins de apresentação de contas relativas às despesas efetuadas durante cada exercício financeiro.

As contas são acompanhadas por um parecer da AA, que estabelece se as mesmas dão uma imagem verdadeira e fiel, se as despesas cujo reembolso foi pedido à CE são legais e regulares e se os sistemas de controlo estabelecidos funcionam adequadamente.

Compete ainda à AG apresentar os relatórios anuais¹⁴ e final¹⁵ de execução do PO Mar 2020, os relatórios de avaliação¹⁶ e outros documentos previstos na regulamentação aplicável.

A AG garante a ligação e articulação com o Sistema de Informação da CE (SFC), para transmissão de informações sobre o Mar 2020.

- **Autoridade de Gestão e a Autoridade de Certificação:**

A AG e o IFAP-AC garantem os procedimentos necessários para compatibilização entre o Sistema de Informação da AG e o da AC, de forma a assegurar:

- a) O acesso, pela AG e a AC, a toda a informação do PO Mar 2020 sediada em ambos os sistemas;
- b) A recolha e apresentação dos dados financeiros, físicos e estatísticos sobre a execução do PO Mar 2020;
- c) Uma articulação eficaz com a CE.

Compete à AG a apresentação ao IFAP-AC dos dados e informação que este Instituto considere necessários à certificação de despesa cofinanciável pelo FEAMP e à submissão de PPI à CE.

A AG disponibiliza igualmente à AC as informações necessárias para que esta envie à CE as previsões de pedidos de pagamento a apresentar¹⁷.

- **Autoridade de Gestão e a Autoridade de Auditoria:**

Na sequência das ações de auditorias realizadas, a AA, ou a ESA do IFAP (auditorias às operações), em articulação com a AA, elabora, de acordo com as respetivas competências, um relatório que envia à AG para o exercício do contraditório.

A AG manifesta a sua posição sobre as alegações, conclusões e recomendações constantes dos relatórios de auditoria. Com base nessa resposta, a AA ou a ESA do IFAP, em articulação com a AA, emitem, de acordo com as respetivas competências, a versão final do relatório da ação de auditoria.

¹³ Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018.

¹⁴ Artigo 114º do Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho de 15 de maio de 2014.

¹⁵ Artigo 141º, n.º 1 da Retificação do Regulamento (EU) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de dezembro de 2013, publicado em 26 de julho de 2016.

¹⁶ Artigo 115º do Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho de 15 de maio de 2014.

¹⁷ Artigo 98.º, n.º 1 do Regulamento (CE) n.º 508/2014, de 15 de maio.

A AG toma as medidas corretivas oportunas e adequadas face às irregularidades detetadas e efetua as diligências necessárias à recuperação das verbas indevidamente pagas, e informa a AA, ou a ESA do IFAP (auditoria às operações), sobre as recuperações efetuadas.

Por outro lado, as contas e o resumo anual, dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados são objeto de parecer da AA, nos termos e para os efeitos do n.º 5 do artigo 63.º Regulamento Financeiro.

- **Relações entre a AG e os OI:**

A AG disponibiliza aos OI um Manual de Procedimentos, que constitui o (Anexo II) à presente Descrição, e orientações técnicas sobre o modo como devem cumprir ou fazer cumprir as competências delegadas.

Ao nível dos circuitos financeiros, cabe ao IFAP-OI efetuar os pagamentos aos beneficiários.

- **Relações entre a AG e a CG:**

A AG consulta a CG para efeitos de emissão de parecer sobre as propostas de decisão do gestor ou dos coordenadores regionais, relativas às candidaturas a financiamento no âmbito do FEAMP, sempre que a regulamentação específica o preveja.

Esta matéria encontra-se detalhada em ponto específico do MP.

- **Relações entre a AG e o CA:**

A AG disponibiliza ao CA as informações necessárias para que a mesma possa acompanhar a execução do Mar 2020 e exercer as suas competências, designadamente a aprovação dos critérios de seleção das candidaturas e os progressos alcançados na consecução dos objetivos do PO.

1.3.1. Autoridade de Gestão

(designação, endereço e pontos de contacto)

Denominação: Autoridade de Gestão do PO Mar 2020

Endereço: Edifício Pilotos – Doca do Bom Sucesso

1400-038 Lisboa

Tel.: +351 211 165 700

Fax: +351 211 165 729

E-mail: geral@mar2020.pt

Portal: www.mar2020.pt

Pessoa de contacto: Dina Ferreira (Gestora)

E-mail: dferreira@mar2020.pt

1.3.1.1. Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma dos Açores

(designação, endereço e pontos de contacto)

Denominação: Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma dos Açores

Endereço: Rua Cônsul Dabney, Colónia Alemã

9900-014 Horta

Tel.: +351 292 202 400

Fax: +351 292 293 166

E-mail: info.drp@azores.gov.pt

Portal: <http://www.azores.gov.pt/Gra/SRMCT-PESCAS/>

Pessoa de contacto: Alexandra de Carvalho dos Santos Garcia Guerreiro (Coordenador Regional)

E-mail: info.drp@azores.gov.pt

1.3.1.2. Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma da Madeira

(designação, endereço e pontos de contacto)

Denominação: Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma da Madeira

Endereço: Edifício da Sociedade Metropolitana de Câmara de Lobos, Praça da Autonomia
9300-138 Câmara de Lobos

Tel.: +351 291 203 250

Fax: +351 291 229 856

E-mail: drp@madeira.gov.pt

Portal: <http://www.madeira.gov.pt/smar>

Pessoa de contacto: Rui Agostinho Gouveia Fernandes (Coordenador Regional)

E-mail: drp@madeira.gov.pt

1.3.2. Autoridade de Certificação

(designação, endereço e pontos de contacto)

Denominação: Instituto de Financiamento da Agricultura e das Pescas, I.P.

Endereço: Rua Castilho, 45-51, 1269-164 Lisboa

Tel.: +351 213 846 000

Fax: +351 213 846 170

E-mail: ifap@ifap.pt

Portal: www.ifap.pt

Pessoa de contacto: Nuno Moreira

E-mail: nuno.moreira@ifap.pt

1.3.3. Organismos intermédios

(designação, endereço e pontos de contacto)

Quadro 2 Organismos Intermédios

Denominação	Endereço	Telefone	Fax	e-mail	site/portal	Pessoa de contacto	
						Nome	e-mail
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte	Rua da República, 133 5370-347 Mirandela	351 278 260 900	351 278 260 976	geral@dragn.min-agricultura.pt	www.dragn.min-agricultura.pt	Carla Alves	geral@dragn.min-agricultura.pt
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro	Rua Amato Lusitano, Lote 3 6000-150 Castelo Branco	351 272 348 600	351 272 348 625	drapc@drapc.min-agricultura.pt	www.drapc.min-agricultura.pt	Ana Maria Duarte Serejo	anaserejo@drapc.gov.pt
Denominação: Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo	Quinta das Oliveiras -E.N 3 2000-471 Santarém	351 243 377 500	351 263 279 610	diap@draplvt.mam.gov.pt	www.draplvt.min-agricultura.pt	José Lacerda Fonseca	lacerda.fonseca@draplvt.gov.pt
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo	Quinta da Malagueira-Avenida Eng.º Eduardo Arantes de Oliveira Apartado 83 7002-553 Évora	351 266 757 800	351 266 757 850	geral@drapal.min-agricultura.pt	www.drapal.min-agricultura.pt	Teresa Falcão Leonor Fernandes	teresa.falcao@drapal.min-agricultura.pt leonor.fernandes@drapal.min-agricultura.pt
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve	Apartado 282 – Braçiais – Patacão 8001-904 Faro	351 289 870 700	351 289 870 789	bdiretor@drapalg.min-agricultura.pt	www.drapalg.min-agricultura.pt	Pedro Monteiro	gabdirector@drapalgarve.gov.pt
Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos	Avenida Brasília – Edifício DGPA 1449-030 Lisboa	351 213 035 700	351 213 035 701/2	dgrm@dgrm.mam.gov.pt	www.dgrm.mam.gov.pt	José Simão	dgrm@dgrm.mam.gov.pt
Direção-Geral de Política do Mar	R. Alfredo Magalhães Ramalho, n.º 6 1495-006 Lisboa	351 218 291 000		geral@dgom.mam.gov.pt	www.dgom.mam.gov.pt	Helena Vieira	geral@dgom.mam.gov.pt
Instituto de Financiamento da Agricultura e das Pescas, I.P.	Rua Castilho, 45-51 1269-164 Lisboa	351 213 846 000	351 213 846 170	ifap@ifap.pt	www.ifap.min-agricultura.pt	Nuno Moreira	ifap@ifap.pt
Direção de Serviços de Planeamento e Economia Pesqueira	Rua Cônsul Dabney, Colónia Alemã 9900-014 Horta	351 292 202 400/7	351 292 293 166	info.drpa@azores.gov.pt	www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/srmct-drg	Conceição Lourenço	Conceicao.ms.lourenco@azores.gov.pt
Gabinete de Planeamento da secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia	Rua Cônsul Dabney, Colónia Alemã 9900-014 Horta	351 292 202 400/7	351 292 293 166	info.srmct@azores.gov.pt	http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/srmct	Helena Catarina Soares	helena.cm.soares@azores.gov.pt
Direção Regional de Pescas	Edifício da Sociedade Metropolitana de Câmara de Lobos, Praça da Autonomia 9300-138 Câmara de Lobos	351 291 203 250	351 291 229 856	drpescas.srap@gov-madeira.pt	http://www.madeira.gov.pt/srap	Rui Agostinho Gouveia Fernandes	rui.fernandes@madeira.gov.pt
GAL-Pesca do Litoral Norte	Rua Bernardo Abrunhosa, n.º 105 4900-309 Viana do Castelo	351 258 800 200	351 258 800 220	geral@cim-altominho.pt	www.cim-altominho.pt	Júlio Pereira	gac@cim-altominho.pt
GAL-Pesca do Litoral Norte da AMP	Av. Dos Aliados, 236, 1.º 4000-065 Porto	351 223 392 020	351 222 084 099	amp@amp.pt	www.amp.pt/amp2020/dlbc	Sara Lobão	slobao@amp.pt
GAL-Pesca da Região de Aveiro – Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro	Rua do Carmo, 20 – Apartado 589 3800-127 Aveiro	351 234 377 650	351 234 377 659	info@regi.aodeaveiro.pt	www.regi.aodeaveiro.pt	José Eduardo de Matos	jematoss@regi.aodeaveiro.pt
GAL-Pesca Mondego Mar	AD ELO – Associação de Desenvolvimento Local da Bairrada e Mondego – Rua António Lima Fragoso, 22 3060-216 Cantanhede	351 231 419 550	351 234 377 659	geral@adelo.pt	www.adelo.pt	António José Cruz dos Santos	geral@adelo.pt
GAL-Pesca ADAE Mar	Edifício Maringã, Torre 2 – 2.º andar 2400-118 Leiria	351 244 822 152	351 234 377 659	adae@adae.pt	www.adae.pt	Alcina Costa	adae@adae.pt
GAL Pesca Oeste	ADEPE – Associação para o Desenvolvimento de Peniche Av. Do Porto de Pesca, Lote C – 11 2520-208 Peniche	351 262 787 959	351 234 377 659	geral@adepe.pt	www.adepe.pt	Rogério Cação	galescaeste@adepe.pt
GAL-Pesca ecoMar	Praça do Município 2560-000 Torres Vedras	351 261 310 400		ecomar@cm-tvedras.pt	www.cm-tvedras.pt	Carmen Quaresma	carmenquaresma@cm-tvedras.pt
GAL-Pesca Ericeira/Cascais	Av. 1.º maio, nº 1 – 2640-455 Mafra	351 261 025 007		geral@a2s.pt	www.a2s.pt	Márcia Mendes	marcia.mendes@a2s.pt
GAL-Pesca ADREPES	Estrada Nacional 379, Quinta do Anjo 2950-807 Palmela	351 212 337 930	351 212 337 939	adrepes@adrepes.pt	www.adrepes.pt	Natália Henriques	natalia.henriques@adrepes.pt
GAL-Pesca Litoral Alentejano	Edifício da ARBCAS EN 261/2 7565 Alvalade Ou (principal endereço postal): Rua de Santiago – ZAM, Lote 5 7540-235 Santiago do Cacém	351 269 827 233		adi.alentejano@mail.telepac.pt	www.adi.litoralalentejano.pt	Maria João Duarte Pereira	adi.alentejano@mail.telepac.pt
GAL-Pesca Barlavento do Algarve	Rua Impasse à Rua Poeta António Aleixo, Bloco B – R/C 8500-525 Portimão	351 282 482 889	351 282 427 270	geral@ad-barlavento.pt	www.ad-barlavento.pt	José Francisco de Castro Moura Bastos	geral@ad-barlavento.pt
GAL-Pesca Sotavento do Algarve	Município de Olhão – Largo Sebastião Martins Mestre 8700-952 Olhão	351 289 700 171	351 289 700 111	rpestana@cm-olhao.pt	www.cm-olhao.pt	Rita Isabel dos Reis Matias Gomes Pestana	rpestana@cm-olhao.pt
GAL-Pesca Mar Açores Oriental	Centro Comunitário e Juventude de Rabo de Peixe. Rua Infante D. Henrique, s/n 9600-130 Rabo de Peixe. Ribeira Grande. São Miguel	351 965 773 409	n/a	galacoresoriental@gmail.com		Rui Tavares	galacoresoriental@gmail.com
GAL-Pesca Adeliador Mar	Pasteleiro s/h, Angústias 9900-069 Horta	351 292 200 360		adeliador@sapo.pt	https://adeliador.pt/gal-pesca/	Arlene Goulart	adeliador@sapo.pt
GAL-Pesca GRATER MAR	Rua do Hospital, 19 9760-475 Praia da Vitória	351 295 902 067		grater@grater.pt	https://www.grater.pt/	Carmen Toste	grater@grater.pt

1.3.4. Princípio da separação de funções

Não se aplica o disposto no n.º 5, do artigo 123.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 considerando que a autoridade de auditoria, a autoridade de gestão e a autoridade de certificação são Organismos funcionalmente distintos e separados dentro da Administração Pública.

2. AUTORIDADE DE GESTÃO

2.1. Autoridade de gestão e principais funções

2.1.1. Estatuto da autoridade de gestão

A AG tem a natureza de estrutura de missão, criada por Resolução do Conselho de Ministros, em conformidade com o estabelecido no n.º 8 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2015, de 26 de março 2015, criou a estrutura de missão para o PO Mar 2020 (Mar 2020), designada por Autoridade de Gestão do Mar 2020, que integra um gestor, coadjuvado por um gestor-adjunto e dois coordenadores regionais, uma comissão de gestão e um Secretariado Técnico.

A AG é tutelada pelo membro do Governo responsável pela área do Mar – Ministério do Mar.

Foram nomeados pela Ministra do Mar:

- Gestora do Mar 2020: Dina Fernanda Sereno Ferreira, nomeada por Despacho n.º 6793/2019, de 15 de julho de 2019, da Senhora Ministra do Mar, publicado no Diário da República, 2ª série n.º 144, de 30 de julho de 2019
- Gestor-Adjunto do Mar 2020: Luís Miguel Cartaxeiro de Sousa, nomeado por Despacho n.º 10752/2016, de 18 de agosto de 2016, da Senhora Ministra do Mar, publicado no Diário da República, 2ª série n.º 166, de 30 de agosto de 2016 ¹⁸

À atual gestora do Mar 2020 precederam os seguintes gestores:

- Maria Teresa Mourão de Almeida, nomeada para o cargo de gestora da autoridade de gestão do Mar 2020, por Despacho n.º 10448/2016, de 8 de agosto publicado no Diário da República, 2ª série n.º 159, de 19 de agosto de 2016;
- Rodrigo Manuel Ferreira Brum, nomeado para o cargo de gestor da autoridade de gestão do Mar 2020, por Despacho n.º 8273/2015, de 20 de julho publicado no Diário da República, 2ª série n.º 146, de 29 de julho de 2015.

Foram nomeados pelos respetivos Governos Regionais:

- Coordenador Regional do Mar 2020 para a RAA: o diretor regional das pescas, designado pela Resolução do Conselho do Governo n.º 28/2016 de 15 de Fevereiro de 2016, publicado no Jornal Oficial da Presidência do Governo dos Açores, 1.ª série, n.º 21, de 15 de fevereiro, Luís Fernando Macedo da Costa, nomeado por Despacho n.º 1681/2014, de 5 de Setembro, do Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Mar, Ciência e Tecnologia, publicado no Jornal Oficial da Presidência do Governo dos Açores, 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro;

¹⁸ A exercer funções em regime de substituição entre 30 de junho e 21 de julho de 2019, por Despacho n.º 6455/2019

- Coordenador Regional do Mar 2020 para a RAA: o diretor regional das pescas, designado pela Resolução do Conselho do Governo n.º 28/2016 de 15 de Fevereiro de 2016, publicado no Jornal Oficial da Presidência do Governo dos Açores, 1.ª série, n.º 21, de 15 de fevereiro, Luís Manuel dos Ramos Rodrigues, nomeado por Despacho n.º 2644/2016, de 23 de Novembro, do Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Mar, Ciência e Tecnologia, publicado no Jornal Oficial da Presidência do Governo dos Açores, 2.ª série, n.º 225, de 23 de novembro;
- Coordenador Regional do Mar 2020 para a RAA: o diretor regional das pescas, designado pela Resolução do Conselho do Governo n.º 28/2016 de 15 de Fevereiro de 2016, publicado no Jornal Oficial da Presidência do Governo dos Açores, 1.ª série, n.º 21, de 15 de fevereiro, Alexandra de Carvalho dos Santos Garcia Guerreiro, nomeada por Despacho n.º 2111/2020, de 24 de dezembro, do Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Mar e das Pescas, publicado no Jornal Oficial da Presidência do Governo dos Açores, 2.ª série, n.º 250, de 24 de dezembro;
- Coordenador Regional do Mar 2020 para a RAM: o diretor regional de pescas, designado pela Resolução n.º 67/2016, de 18 de fevereiro de 2016, da Presidência do Governo Regional, publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, 1.ª série, n.º 31, de 22 de fevereiro de 2016, José Luís da Silva Ferreira, nomeado por Despacho n.º 220/2014, de 7 de agosto, do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, 2.ª série, n.º 150, de 14 de agosto de 2014;
- Coordenador Regional do Mar 2020 para a RAM: o diretor regional de pescas, designado pela Resolução n.º 67/2016, de 18 de fevereiro de 2016, da Presidência do Governo Regional, publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, 1.ª série, n.º 31, de 22 de fevereiro de 2016, Rui Agostinho Gouveia Fernandes, nomeado por Despacho n.º 168/2019, de 22 de novembro, do Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional de Mar e Pescas, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, 2.ª série, n.º 205, de 2 de dezembro de 2019.

2.1.2. Especificação das funções da autoridade de gestão¹⁹

A AG é responsável pela gestão e execução do Mar 2020, exercendo as competências e funções que lhe são cometidas pelo artigo 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro (RDC) e pelo artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, descritas no quadro seguinte, assinalando-se desse elenco as competências formalmente delegadas nos OI:

Quadro 3 Funções da Autoridade de Gestão

Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (RDC) Funções			Desempenhada pela AG	Delegada nos OI
Ref.	Artigo	Descrição		
1	N.º 1 do artigo 125º	Gestão do programa operacional, em conformidade com o princípio da boa gestão financeira		IFAP DSPEP e GPSRMCT, (RAA) DRP (RAM)

¹⁹ Vide artigo 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, artigo 97.º Regulamento (UE) n.º 508/2014 e artigo 33.º Decreto-Lei n.º 137/2014, 12 de setembro.

Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (RDC) Funções			Desempenhada pela AG	Delegada nos OI
Ref.	Artigo	Descrição		
2	Alínea a) do n.º 2 do artigo 125º	Apoiar o trabalho do comité de acompanhamento e fornecer-lhe as informações necessárias para o desempenho das suas funções, em especial os dados sobre os progressos do programa operacional na realização dos seus objetivos, os dados financeiros e os dados relativos aos indicadores e objetivos intermédios		
3	Alínea b) do n.º 2 do artigo 125º	Elaborar e, após aprovação do comité de acompanhamento, apresentar à Comissão os relatórios de execução anuais e finais		
4	Alínea c) do n.º 2 do artigo 125º	Disponibilizar aos organismos intermediários e beneficiários as informações pertinentes para, respetivamente, exercerem as suas funções e realizarem as operações		Todos os OI
5	Alínea d) do n.º 2 do artigo 125º	Criar um sistema de registo e arquivo eletrónico dos dados sobre cada operação que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, incluindo, se for caso disso, os dados sobre os participantes individuais nas operações	(SI MAR)	IFAP (SIIFAP)
6	Alínea e) do n.º 2 do artigo 125º	Garantir que os dados sobre cada operação que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, incluindo, se for caso disso, os dados sobre os participantes individuais nas operações são recolhidos, introduzidos e registados no sistema a que se refere a mesma alínea		Todos os OI
7	Alínea a) do n.º 3 do artigo 125º	Definir e, uma vez aprovados, aplicar procedimentos e critérios adequados de seleção		Todos os OI
8	Alínea b) do n.º 3 do artigo 125º	Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito de uma medida identificada na ou nas prioridades do programa operacional		Todos os OI
9	Alínea c) do n.º 3 do artigo 125º	Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução		IFAP
10	Alínea d) do n.º 3 do artigo 125º	Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições de apoio da operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da		Todos os OI

Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (RDC) Funções			Desempenhada pela AG	Delegada nos OI
Ref.	Artigo	Descrição		
		operação, o plano de financiamento e o prazo de execução, antes de a operação ser aprovada.		
11	Alínea e) do n.º 3 do artigo 125º	Sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à autoridade de gestão, verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa		Todos os OI
12	Alínea f) do n.º 3 do artigo 125º	Certificar-se de que as operações selecionadas para receber apoio do Fundo não incluem atividades que tenham feito parte de uma operação que tenha sido ou devesse ter sido objeto de um procedimento de recuperação em conformidade com o artigo 71.º do RDC, na sequência de uma deslocalização de uma atividade produtiva fora da área do programa		Todos os OI
13	Alínea g) do n.º 3 do artigo 125º	Determinar as medidas a que serão atribuídas as despesas da operação		Todos os OI
14	Alínea a) do n.º 4 do artigo 125º	Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o programa operacional e cumpre as condições de apoio da operação		Todos os OI
15	Alínea b) do n.º 4 do artigo 125º	Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas, com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado ou a codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação		Todos os OI
16	Alínea c) do n.º 4 do artigo 125º	Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados		
17	Alínea d) do n.º 4 do artigo 125º	Estabelecer procedimentos para que todos os documentos sobre a despesa e as auditorias, necessários para garantir um registo adequado das auditorias, sejam conservados em conformidade com o artigo 72.º, alínea g), do RDC		Todos os OI
18	Alínea e) do n.º 4 do artigo 125º	Elaborar a declaração de gestão e a síntese anual dos relatórios a que se refere o artigo 63º, n.º 5, alíneas a) e b) do Regulamento Financeiro		
19	Alínea a), do n.º 1 do artigo 33.º	Elaborar e submeter à aprovação do membro do Governo responsável pela área do mar a regulamentação específica do Mar 2020		

Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (RDC) Funções			Desempenhada pela AG	Delegada nos OI
Ref.	Artigo	Descrição		
20	Alínea b), do n.º 1 do artigo 33.º	Programar e propor à aprovação do membro do Governo responsável pela área do mar o plano de abertura de candidaturas, que prevê a programação num período nunca inferior a 12 meses, e proceder à sua divulgação		
21	Alínea c), do n.º 1 do artigo 33.º	Decidir ou, quando aplicável, submeter ao membro do Governo responsável pela área do mar, a proposta de decisão relativa à concessão de apoio às candidaturas a financiamento pelo Mar 2020		
22	Alínea d), do n.º 1 do artigo 33.º	Assegurar a notificação dos promotores das propostas de decisão desfavorável, nos termos e para os efeitos previstos no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro		
23	Alínea e), do n.º 1 do artigo 33.º	Assegurar a elaboração e execução do plano de comunicação do Mar 2020 e garantir o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidos nos normativos europeus e nacionais		Todos os OI
24	Alínea f), do n.º 1 do artigo 33.º	Elaborar um plano de avaliação do Mar 2020 e assegurar que as avaliações a este PO são realizadas em conformidade com as disposições europeias e com as orientações nacionais aplicáveis		
25	Alínea g), do n.º 1 do artigo 33.º	Submeter à apreciação do membro do Governo responsável pela área do mar, após parecer da comissão de acompanhamento, as propostas de revisão e de reprogramação do Mar 2020		
26	Alínea h), do n.º 1 do artigo 33.º	Emitir as autorizações de despesa relativas aos pedidos de pagamento dos apoios, assegurando que o promotor recebe, na íntegra, o apoio concedido		IFAP
27	Alínea i), do n.º 1 do artigo 33.º	Fornecer à Comissão Europeia, anualmente, até 31 de março, os dados cumulativos pertinentes sobre as operações selecionadas para financiamento até ao final do ano civil anterior, nomeadamente as principais características dos beneficiários e das próprias operações		
28	Alínea j), do n.º 1 do artigo 33.º	Assegurar a publicidade do programa, informando potenciais beneficiários, organizações profissionais, parceiros económicos e sociais, organismos envolvidos na promoção da igualdade entre homens e mulheres e organizações não-governamentais interessadas, incluindo organizações ambientais, das possibilidades proporcionadas pelo programa e das regras de acesso ao respetivo financiamento		Todos os OI

Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (RDC) Funções			Desempenhada pela AG	Delegada nos OI
Ref.	Artigo	Descrição		
29	Alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º	Assegurar a publicidade do programa, informando os beneficiários da contribuição da UE e o público em geral acerca do papel desempenhado pelo programa		Todos os OI
30	Alínea l), do n.º 1 do artigo 33.º	Presidir à respetiva comissão de acompanhamento e enviar-lhe os documentos necessários para que esta acompanhe a execução do Mar 2020		
31	Alínea m), do n.º 1 do artigo 33.º	Fornecer à CCF a informação necessária ao exercício das suas competências		

Os Coordenadores Regionais do Mar 2020 integram a Autoridade de Gestão do Mar 2020, detendo as seguintes competências próprias²⁰:

- Assegurar a realização, no sistema de informação disponibilizado pela AG, dos registos contabilísticos de cada operação a título do Mar 2020, bem como a recolha de dados sobre a execução necessários para a gestão financeira, o acompanhamento, a verificações, as auditorias e a avaliação;
- Apoiar o gestor no processo de avaliação do Mar 2020;
- Assegurar que o gestor recebe todas as informações necessárias à realização das operações de controlo interno;
- Transmitir ao gestor todas as informações e fornecer-lhe os documentos necessários para assegurar o acompanhamento da execução do MAR 2020 em função dos seus objetivos específicos, nomeadamente para a preparação dos relatórios anuais e final de execução;
- Elaborar e submeter à aprovação do membro do respetivo Governo regional responsável pelas áreas do mar e das pescas os regulamentos dos regimes de apoio;
- Decidir ou, quando aplicável, submeter ao membro do respetivo Governo regional responsável pelas áreas do mar e das pescas as propostas de decisão relativa à concessão de apoio às operações candidatas.

Ao Gestor adjunto foram delegadas competências pela Gestora²¹, cabendo-lhe, entre outras competências:

- Assegurar o planeamento, gestão e manutenção do sistema de informação;
- Assegurar a execução do Plano de Avaliação do Mar2020;
- Assegurar as respostas e a implementação das conclusões e recomendações dirigidas à Autoridade de Gestão, que sejam formuladas no âmbito do exercício de supervisão desenvolvido pela AG e que é da responsabilidade do Gestor;
- Validar os controlos administrativos dos pedidos de pagamento, nas medidas em que esses controlos estejam a cargo da Autoridade de Gestão, na ausência do dirigente intermédio ao qual essa competência esteja atribuída.

²⁰ Artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, 12 de setembro.

²¹ Despacho n.º 9609/2019 de 26 de setembro de 2019, em vigor, (Despacho n.º 4796/2017, de 5 de abril)

Os Coordenadores Regionais, enquanto extensão da Autoridade de Gestão nas respetivas Regiões Autónomas, detêm ainda competências delegadas pelos Despachos publicados em Diário da República listados na tabela seguinte:

Quadro 4 Despachos de Delegação de Competências nos Coordenadores Regionais

Entidade	Data de assinatura	Forma de delegação
Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma da Madeira, Eng.º José Luís da Silva Ferreira	31/03/2016	Despacho n.º 7030/2016 do Gestor do Mar 2020
Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma da Madeira, Eng.º José Luís da Silva Ferreira	21/09/2016	Despacho n.º 13127/2016 da Gestora do Mar 2020
Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma da Madeira, Eng.º José Luís da Silva Ferreira	09/07/2017	Despacho n.º 5817/2018 da Gestora do Mar 2020
Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma da Madeira, Eng.º José Luís da Silva Ferreira	19/07/2019	Despacho n.º 7590/2019, de 27 de agosto, do Gestor adjunto
Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma da Madeira, Eng.º José Luís da Silva Ferreira	08/10/2019	Despacho n.º 8969/2019 da Gestora do Mar 2020
Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma dos Açores, Dr. Luís Fernando Macedo da Costa	31/03/2016	Despacho n.º 7031/2016 do Gestor do Mar 2020
Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma dos Açores, Dr. Luís Fernando Macedo da Costa	21/09/2016	Despacho n.º 13126/2016 da Gestora do Mar 2020
Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma dos Açores, Mestre Luís Manuel dos Ramos Rodrigues	09/07/2017	Despacho n.º 5817/2017 da Gestora do Mar 2020
Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma dos Açores, Mestre Luís Manuel dos Ramos Rodrigues	19/07/2019	Despacho n.º 7638/2019, de 28 de agosto, do Gestor adjunto
Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma dos Açores, Mestre Luís Manuel dos Ramos Rodrigues	08/10/2019	Despacho n.º 8970/2019 da Gestora do Mar 2020
Coordenador Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma da Madeira, Dr. Rui Agostinho Gouveia Fernandes	13/01/2020	Despacho n.º 1316/2020 da Gestora do Mar 2020
Coordenadora Regional do Mar 2020 para a Região Autónoma dos Açores, Doutora Alexandra de Carvalho dos Santos Garcia Guerreiro	15/01/2021	Despacho n.º 1084/2021 da Gestora do Mar 2020

2.1.3. Funções delegadas pela Autoridade de Gestão

Especificação das funções formalmente delegadas pela autoridade de gestão, identificação dos organismos intermédios e forma de delegação em conformidade com o artigo 123.º, n.º 6, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013. Referência a documentos pertinentes (atos jurídicos de atribuição de poderes, acordos)

O Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, relativo ao modelo de governação FEEI dispõe nos artigos 36.º e 37.º que os organismos intermédios podem exercer funções de gestão, mediante delegação da autoridade de gestão consubstanciada na celebração de acordo escrito designado por contrato de delegação de competências.

As entidades habilitadas a exercer funções como OI no âmbito do Mar2020 foram designadas pelo membro do Governo responsável pela área do Mar, através do Despacho n.º 2650-B/2016, de 19 de fevereiro.

A AG celebrou contratos de delegação de competências com os OI contemplando nos seus clausulados o detalhe de todas as funções e tarefas delegadas, bem como todas as responsabilidades e obrigações das partes contratantes, em conformidade como o disposto no n.º 3 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

Os contratos formalizados entre a AG e os OI abrangem as funções, prioridades e medidas assinaladas no quadro seguinte:

Quadro 5 Funções Delegadas pela AG

Identificação do OI	Documento de delegação de funções		Referência da função (cfr. ponto 2.1.2)	Âmbito (em que o 1.º dígito corresponde à Prioridade e os restantes à Medida ²²)
	Designação	Data		
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte	Contrato de delegação de competências	23/06/2016 10/03/2017 26/07/2018 12/12/2019	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17,23, 28, 29	P101, P102, P103, P104, P105, P106, P107, P201, P202, P203, P204, P205, P207, P301, P302, P401, P403, P502, P503, P506, P601, P602
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro	Contrato de delegação de competências	23/06/2016 10/03/2017 26/07/2018 12/12/2019	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 23, 28, 29	P101, P102, P103, P104, P105, P106, P107, P201, P202, P203, P204, P205, P207, P301, P302, P401, P403, P502, P503, P506, P601, P602
Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo	Contrato de delegação de competências	23/06/2016 10/03/2017 26/07/2018 12/12/2019	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 23, 28, 29	P101, P102, P103, P104, P105, P106, P107, P201, P202, P203, P204, P205, P207, P301, P302, P401, P403, P502, P503, P506, P601, P602

²²Legenda relativa a prioridades e medidas conforme contratos de delegação de competências

Identificação do OI	Documento de delegação de funções		Referência da função (cfr. ponto 2.1.2)	Âmbito (em que o 1.º dígito corresponde à Prioridade e os restantes à Medida ²²)
	Designação	Data		
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo	Contrato de delegação de competências	23/06/2016 10/03/2017 26/07/2018 12/12/2019	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 23, 28, 29	P101, P102, P103, P104, P105, P106, P107, P201, P202, P203, P204, P205, P207, P301, P302, P401, P403, P502, P503, P506, P601, P602
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve	Contrato de delegação de competências	23/06/2016 10/03/2017 26/07/2018 12/12/2019	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 23, 28, 29	P101, P102, P103, P104, P105, P106, P107, P201, P202, P203, P204, P205, P207, P301, P302, P401, P403, P502, P503, P506, P601, P602
Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos	Contrato de delegação de competências	23/06/2016 10/03/2017 26/07/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 23, 28, 29	P101, P102, P103, P104, P105, P106, P201, P202, P203, P204, P205, P207, P301, P302, P501, P502, P503, P506
Direção-Geral de Política do Mar	Contrato de delegação de competências	14/07/2016 10/03/2017 31/07/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 23, 28, 29	P601, P602
Instituto de Financiamento da Agricultura e das Pescas, I.P.	Contrato de delegação de competências	01/10/2018 27/12/2019	1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 23, 26, 28, 29	P1(RAM), P2(RAM), P3 (RAM), P6 (RAM), P3 (RAM), P6 (RAM), P502(RAM), P503(RAM), P402 (Continente), P7; Todas as prioridades/medidas para as funções 5, 9 e 26.
Direção de Serviços de Planeamento e Economia Pesqueira (RAA)	Contrato de delegação de competências	07/06/2017 31/08/2018	1, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P101, P102, P103, P104, P105, P106, P107, P108, P109, P201, P202, P203, P204, P205, P401, P402, P403, P404, P501, P502, P503, P504
Gabinete de Planeamento da Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia (RAA)	Contrato de delegação de competências	07/06/2017 31/08/2018	1, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P105, P201, P204
Direção Regional de Pescas (RAM)	Contrato de delegação de competências	06/07/2017 13/12/2018	1, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P101, P102, P103, P104, P105, P106, P107, P108, P109, P201, P202, P203, P206, P207, P502, P503, P505

Identificação do OI	Documento de delegação de funções		Referência da função (cfr. ponto 2.1.2)	Âmbito (em que o 1.º dígito corresponde à Prioridade e os restantes à Medida ²²)
	Designação	Data		
Grupo de Ação Local Litoral Norte	Contrato de delegação de competências	15/03/2017 13/09/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Continente)
Grupo de Ação Local Litoral Norte da AMP	Contrato de delegação de competências	15/03/2017 10/09/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Continente)
Grupo de Ação Local Região de Aveiro	Contrato de delegação de competências	15/03/2017 13/09/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Continente)
Grupo de Ação Local Mondego Mar	Contrato de delegação de competências	15/03/2017 13/09/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Continente)
Grupo de Ação Local ADAE Mar	Contrato de delegação de competências	15/03/2017 13/09/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Continente)
Grupo de Ação Local Oeste	Contrato de delegação de competências	15/03/2017 13/09/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Continente)
Grupo de Ação Local ecoMar	Contrato de delegação de competências	15/03/2017 10/09/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Continente)
Grupo de Ação Local Ericeira / Cascais	Contrato de delegação de competências	15/03/2017 13/09/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Continente)
Grupo de Ação Local ADREPES	Contrato de delegação de competências	15/03/2017 13/09/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Continente)
Grupo de Ação Local Litoral Alentejano	Contrato de delegação de competências	15/03/2017 13/09/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Continente)
Grupo de Ação Local Barlavento do Algarve	Contrato de delegação de competências	15/03/2017 07/09/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Continente)
Grupo de Ação Local Sotavento do Algarve	Contrato de delegação de competências	15/03/2017 11/09/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Continente)

Identificação do OI	Documento de delegação de funções		Referência da função (cfr. ponto 2.1.2)	Âmbito (em que o 1.º dígito corresponde à Prioridade e os restantes à Medida ²²)
	Designação	Data		
Grupo de Ação Local ADELIAÇOR MAR	Contrato de delegação de competências	03/05/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Região Autónoma dos Açores)
Grupo de Ação Local GRATER MAR	Contrato de delegação de competências	03/05/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Região Autónoma dos Açores)
Grupo de Ação Local Açores Mar Oriental	Contrato de delegação de competências	03/05/2018	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29	P403(Região Autónoma dos Açores)

A principal alteração das funções delegadas pela AG nos OI, ocorrida em dezembro de 2019, prende-se com a avocação pela AG das funções de coordenação e de controlo de qualidade dos controlos in loco e prévio aos pagamentos, bem como a delegação das verificações de gestão relativas aos pedidos de pagamento que antes estavam delegadas no IFAP passando a estar delegadas nas DRAP, cabendo ao IFAP apenas as verificações de gestão relativas aos pedidos de pagamento na medida de assistência técnica e custos operacionais dos GAL.

As alterações neste âmbito resumem-se da seguinte forma:

Função	Até dezembro de 2019	Após dezembro de 2019
--------	----------------------	-----------------------

Coordenação do controlo administrativo de pedidos de pagamento	IFAP	AG
--	------	----

Controlo administrativo		
P1 – Proteção e restauração da biodiversidade	AG	DRAP
P2 – Medidas de saúde pública	AG	DRAP
P3	AG	DRAP
P4 – Custos operacionais	DRAP	IFAP
P6	AG	DRAP

Controlo de qualidade prévio ao pagamento ao beneficiário	IFAP	AG
---	------	----

Coordenação das verificações no local	IFAP	AG
---------------------------------------	------	----

Verificações no local		
P1 – Proteção e restauração da biodiversidade	IFAP	DRAP
P2 – Medidas de saúde pública	IFAP	DRAP
P3	IFAP	DRAP
P6	IFAP	DRAP

Num período transitório, os GAL-Pesca que ainda não dispunham de estrutura técnica completa que assegurasse as suas responsabilidades e obrigações no âmbito das tarefas delegadas, bem como o cumprimento dos demais requisitos previstos no Anexo XIII ao Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, exigidos à autoridade de gestão para fins de designação e, por conseguinte, aos organismos com competências de gestão delegadas, dispõe o artigo 23.º da Portaria n.º 216/2016, de 05 de agosto, que os pareceres sobre as candidaturas emitidos pelos GAL-Pesca ficam sujeitos a validação pelas Direções Regionais de Agricultura e Pescas e a seleção e decisão das operações exclusivamente a cargo da autoridade de gestão, que igualmente assegura o acompanhamento e verificações das operações, diretamente ou delegando essa competência em organismo intermédio que reúna condições para o seu exercício.

Os OI acima referidos, com exceção dos novos Grupos de Ação Local (GAL Litoral Norte da AMP, Ericeira/Cascais, ecoMar, ADAE Mar, ADELIAÇOR MAR, GRATER MAR e Mar Oriental), desempenharam, enquanto OI do PROMAR, funções semelhantes às que se encontram presentemente delegadas pela AG, pelo que desde o início do Programa dispunham de capacidade em termos de meios humanos e materiais para desempenhar as funções de OI do Mar 2020.

Os GAL Litoral Norte da AMP, Ericeira/Cascais, ecoMar e ADAE Mar, com os quais se iniciou a colaboração no âmbito da gestão do Mar 2020, à semelhança dos demais, integraram um processo tendente ao seu reconhecimento enquanto GAL Pesca no âmbito do Desenvolvimento Local de Base Comunitária (DLBC), iniciado em novembro de 2014 para o território continental, tendo sido avaliada a parceria estabelecida, bem como a adequação da entidade gestora. Esta circunstância dá segurança à AG de que a equipa de gestão e os parceiros, alguns com experiência de gestão de fundos em anteriores períodos de programação, dispõem de condições suficientes para o desempenho das funções delegadas pela AG.

Quanto ao GAL ADAE Mar, dispõe de experiência de gestão de fundos no quadro do programa LEADER e do DLBC Rural do PRODER.

No final de 2017, foram reconhecidos 3 novos GAL-Pescas, (ADELIAÇOR MAR, GRATER MAR e Mar Oriental) e aprovadas as correspondentes estratégias de desenvolvimento local, relativas a territórios de intervenção situados na Região Autónoma dos Açores.

Num período transitório, os GAL-Pesca que ainda não dispunham de estrutura técnica completa que assegurasse as suas responsabilidades e obrigações no âmbito das tarefas delegadas, bem como o cumprimento dos demais requisitos previstos no Anexo XIII ao Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, exigidos à autoridade de gestão para fins de designação e, por conseguinte, aos organismos com competências de gestão delegadas, dispõe o artigo 23.º da Portaria n.º 216/2016, de 05 de agosto, que os pareceres sobre as candidaturas emitidos pelos GAL-Pesca ficam sujeitos a validação pelas Direções Regionais de Agricultura e Pescas e a seleção e decisão das operações exclusivamente a cargo da autoridade de gestão, que igualmente assegura o acompanhamento e verificações das operações, diretamente ou delegando essa competência em organismo intermédio que reúna condições para o seu exercício.

Apesar dos contratos de delegação de competências celebrados com os OI, a AG assume a completa responsabilidade pelas funções delegadas, obrigando-se a realizar um conjunto de ações de supervisão, detalhadas no ponto 2.2.3.3.

2.1.4. Medidas Antifraude

Descrição dos procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados, referindo a avaliação dos riscos efetuada (artigo 125.º, n.º 4, do Regulamento (UE) 1303/2013)

O Regulamento Financeiro estabelece no artigo 63º, n.º 2, que os Estados-Membros tomam todas as medidas necessárias para proteger os interesses financeiros da União, designadamente, a prevenção, a deteção e a correção de irregularidades e fraudes.

O Regulamento das Disposições Comuns (RDC) atribui à AG a competência para adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados²³.

Por sua vez, a Convenção²⁴ estabelecida com base no artigo K.3 do Tratado da UE, define «fraude» em matéria de despesas, como qualquer ato ou omissão intencionais relativos:

- a) À utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevidos de fundos provenientes do Orçamento Geral das Comunidades Europeias ou por sua conta;
- b) À não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
- c) Ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.

Em conformidade com as orientações da CE especificamente dirigidas às autoridades de gestão dos PO no que respeita à avaliação do risco de fraude e medidas antifraude eficazes e proporcionadas, a AG Mar 2020, no âmbito de uma política de tolerância zero à fraude, adota as medidas necessárias ao nível da prevenção, deteção e correção.

PREVENÇÃO

No âmbito da prevenção, a AG implementa um sistema de controlo interno rigoroso associado a uma avaliação do risco de fraude, que assenta na formação e sensibilização promovendo a cultura ética e de serviço público.

A AG adota medidas eficazes e proporcionadas para os casos de fraude ou suspeita de fraude, definindo procedimentos com vista à recuperação de fundos aplicados de forma fraudulenta²⁵.

Ao nível da prevenção a AG desenvolve um conjunto de ações, nomeadamente:

- a) Adoção de um Código de Ética e de Conduta, que inclui procedimento para salvaguarda de conflito de interesses (Anexo III e disponível em <http://www.mar2020.pt/compliance/>);
- b) Implementação de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Anexo IV e disponível em <http://www.mar2020.pt/compliance/>);
- c) Adoção de um Manual de Avaliação de Riscos de Fraude (Anexo V);
- d) Garantia do respeito pelo princípio da segregação de funções o longo de todo o ciclo das operações;

²³ Artigo 125º, n.º 4, alínea c), Regulamento n.º 1303/2013, de 17 de dezembro 2013, retificado em 26 de julho de 2016

²⁴ Anexa à Resolução da Assembleia da República nº 86/2000, publicada em DR – I Série-A de 15.12.2000

²⁵ As medidas a adotar serão definidas em manual próprio.

- e) Promoção da formação ao Secretariado Técnico da AG e equipas técnicas dos OI, bem como realização de ações de sensibilização e divulgação junto dos beneficiários, com o objetivo de criar uma maior consciência sobre a fraude e suas consequências;
- f) Avaliação do risco de fraude de acordo com as orientações transmitidas pela CE²⁶, com especial incidência nos seguintes momentos:
 - i. Seleção e análise de candidaturas;
 - ii. Execução e verificações das operações;
 - iii. Validação de despesas e pagamentos.

O Código de Ética e de Conduta constitui uma ferramenta dissuasora da fraude na qual se descrevem os princípios e normas de comportamento que pautam a atuação dos trabalhadores, quer no âmbito da prossecução da missão do programa, quer no exercício das suas funções, tendo em conta que a prestação do serviço público assenta em princípios adequados de cultura e de ética (para além deste código devem ser tidas em conta as normas constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e da Carta de Ética da Administração Pública).

Em 2019, face ao enquadramento do conflito de interesses suscitado pelo artigo 61º. do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018, bem como outras matérias relacionadas, a AG procedeu à atualização do Código de Ética e Conduta do PO Mar 2020, tendo o mesmo sido subscrito por todos os colaboradores da AG.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas visa prevenir riscos de fraude e corrupção ao longo da execução do programa e nas diversas fases, desde a aprovação à conclusão das operações, identificando como principais medidas:

- Avaliação dos riscos de corrupção;
- A identificação de situações potenciadoras de riscos de corrupção e/ou de infrações conexas;
- O elencar das medidas preventivas e corretivas que minimizem a probabilidade de ocorrência do risco;
- A definição da metodologia de adoção e monitorização das medidas elencadas;
- A identificação dos respetivos responsáveis.

No Manual de Avaliação de Riscos de Fraude está plasmada a metodologia aplicada pela AG na gestão e avaliação do risco de fraude e outras irregularidades.

Os conceitos e linhas estratégicas identificados são os seguintes:

- Definição de irregularidade, fraude e corrupção;
- Orientações sobre os requisitos mínimos para medidas anti fraude eficazes e proporcionadas: política anti fraude; prevenção; deteção, correção e reporte;
- Autoavaliação do risco de fraude, que inclui o instrumento de avaliação do risco, composição e competências da equipa de autoavaliação, frequência da autoavaliação, atribuição de responsabilidades e a ferramenta da avaliação do risco de fraude.

²⁶ Documento de referência: EGESIF_14-00021-00

DETEÇÃO

No domínio da deteção de irregularidades e eventuais fraudes foram implementados procedimentos, no sistema de gestão e controlo, baseados em instrumentos de trabalho que suportem a deteção de irregularidades e a identificação de casos de suspeita de fraude.

Na deteção é observado o seguinte:

- a) São incluídas as áreas de maior risco nas ações de controlo/auditoria face aos resultados da avaliação de risco;
- b) São realizadas verificações recorrendo ao sistema de informação do IFAP e à base única de promotores a cargo da AD&C, onde consta informação relativa a situações de dívidas das entidades que já beneficiaram ou venham a beneficiar de apoios no âmbito dos fundos comunitários e outras informações acerca da fiabilidade e idoneidade dos promotores;
- c) São consideradas as denúncias e queixas apresentadas a quaisquer entidades, para efeitos de avaliação do risco;
- d) Na avaliação do risco são considerados os resultados dos controlos de qualidade prévios à seleção das operações, bem como dos controlos de qualidade às verificações administrativas e às verificações físicas no local.

CORREÇÃO E REPORTE

Ao nível da correção e mecanismos de reporte:

- a) Os casos de suspeita de fraude são comunicados pela AG às entidades competentes (como sejam o Ministério Público, o Tribunal de Contas e a Autoridade Tributária e Aduaneira), dando sempre conhecimento à IGF, enquanto serviço AFCOS, e ao IFAP no âmbito da recuperação de verbas;
- b) As irregularidades e os casos de fraude e/ou com suspeitas de fraude são registados na base de dados de devedores e de potenciais devedores do IFAP e/ou na base de dados de contencioso;
- c) As irregularidades, suspeitas de fraude e casos de fraude são comunicados ao OLAF, nos termos melhor descritos no ponto 2.4.2;
- d) O IFAP procede, nos casos de pagamentos indevidamente recebidos, à correção e recuperação dos montantes irregulares, onde se incluem, necessariamente, os que decorrem dos casos de fraude e/ou com suspeitas de fraude;
- e) São aplicadas os impedimentos e condicionantes previstos no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro;
- f) São aplicadas sanções aos colaboradores no caso de desrespeito, nomeadamente pelo Código de Ética e Conduta;
- g) É feito o acompanhamento do processo administrativo e/ou judicial associado às irregularidades detetadas.

A autoavaliação de risco de fraude é efetuada com base no instrumento de avaliação do risco de fraude, que consta em anexo à Norma 04/AD&C/2015, de 23/04/2015²⁷, e no documento da CE, EGESIF_14- 0021-00²⁸, de 16 de junho.

²⁷ Estratégia antifraude e avaliação do risco de fraude

²⁸ Orientações para os Estados-Membros e as Autoridades do Programa Avaliação do risco de fraude e medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Este instrumento proporciona à AG maior facilidade na determinação do impacto e da probabilidade de ocorrências de cenários de fraude específicos.

No referido instrumento está prevista a probabilidade e o impacto dos riscos de fraude específicos identificados, com maior relevância para os processos-chave.

A metodologia para esta avaliação do risco de fraude proposta pela CE assenta nas principais fases metodológicas seguidamente indicadas:

Quadro 6 Metodologia para avaliação do risco

Etapas	Metodologia para avaliação do risco
1ª	Quantificar a probabilidade e o impacto do risco de fraude específico (risco bruto).
2ª	Avaliar a eficácia dos atuais controlos existentes para atenuar o risco bruto
3ª	Avaliar o risco líquido depois de ter em consideração o efeito e a eficácia dos atuais controlos, ou seja, a situação tal como se apresenta no momento atual (risco residual).
4ª	Avaliar o efeito dos controlos adicionais previstos sobre o risco líquido (residual).
5ª	Definir o risco-alvo, ou seja, o nível de risco que a autoridade de gestão considera tolerável

Pretende-se com esta metodologia avaliar o risco “bruto” de ocorrência de fraude para cada um dos riscos específicos e, posteriormente, identificar e avaliar a eficácia dos controlos já existentes para mitigar a ocorrência destes riscos de fraude ou garantir que não passam despercebidos.

O resultado será um risco «líquido» que poderá conduzir a um plano de ação interno a aplicar quando o risco residual for significativo ou crítico, com a inclusão de novo controlo que, sujeito a novo impacto e nova probabilidade, encontrará o risco alvo.

A avaliação processa-se com uma periodicidade anual, previamente à emissão da declaração de gestão, sem prejuízo de poder ser estabelecida periodicidade diferente em função dos resultados alcançados. No seguimento da avaliação anual dos riscos, sempre que os resultados obtidos evidenciem situações que necessitem de acompanhamento posterior, serão adotados procedimentos para execução de plano de ação específico, devendo para o efeito serem identificadas as ações e respetiva calendarização, bem como os responsáveis pela sua realização.

Quando no período ocorrem casos de fraude ou alterações dos procedimentos, deve-se, durante a autoavaliação em curso, identificar os pontos fracos para que sejam introduzidas as pertinentes correções.

As medidas antifraude implementadas são adequadas e proporcionais aos riscos identificados e permitem mitigá-los para um nível aceitável, o qual será mantido com recurso à metodologia das avaliações anuais programadas.

2.2. Organização e procedimentos da AG

2.2.1. Organograma e especificação das funções

Organograma e especificação das funções de cada unidade (incluindo um plano de afetação de recursos humanos adequados, com as competências necessárias). Esta informação deve abranger também os organismos intermédios nos quais tenham sido delegadas funções.

2.2.1.1. Autoridade de Gestão

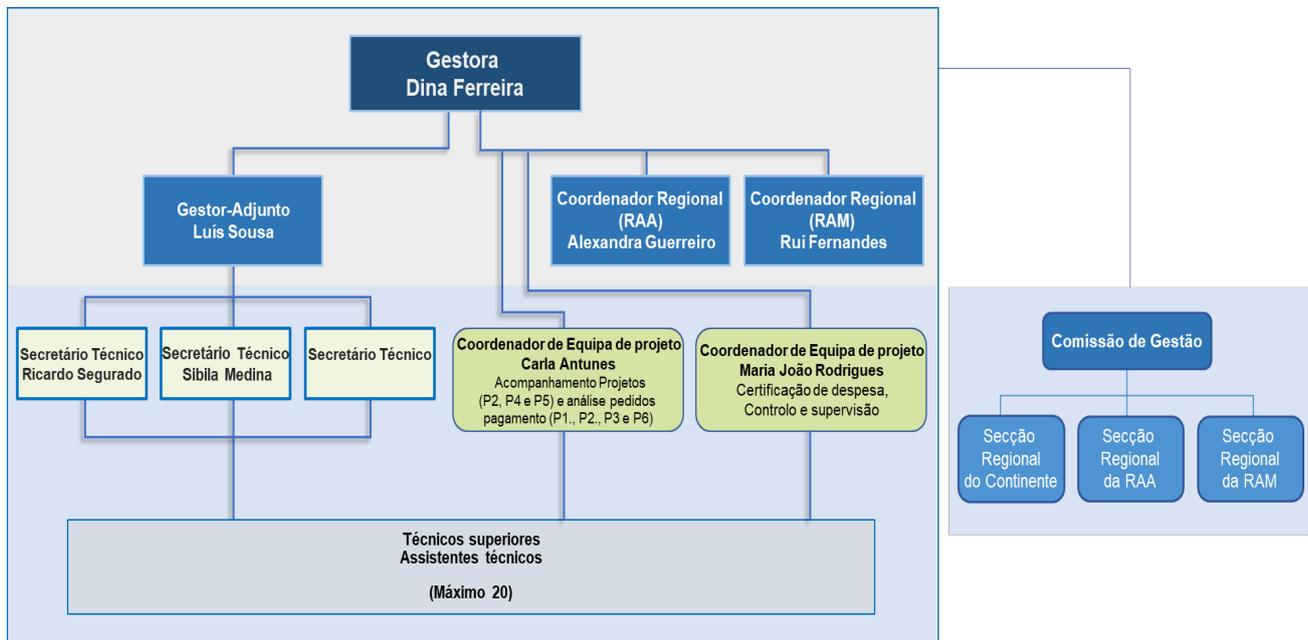


Figura 2 Organograma da Autoridade de Gestão

O funcionamento do Programa Operacional Mar 2020 assenta numa estrutura de missão que integra um gestor, coadjuvado por um gestor-adjunto e dois coordenadores regionais, uma Comissão de Gestão e um Secretariado Técnico²⁹.

Ao Gestor³⁰ compete o exercício das funções da AG, descritas no ponto 2.1.2 da presente Descrição de Sistema de Gestão e Controlo (DSGC), bem como a prática de todos os demais atos necessários ao exercício das competências cometidas pela regulamentação europeia ou nacional à AG e dos atos necessários à regular e plena execução do Mar 2020.

Ao Gestor-adjunto³¹³² compete coadjuvar o gestor no exercício das suas competências e exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Gestor.

Aos Coordenadores regionais para a RAA e para a RAM, designados pelos órgãos de governo próprio das regiões autónomas dos Açores e da Madeira, respetivamente, compete³³:

- Assegurar a realização, no sistema de informação disponibilizado pela autoridade de gestão, dos registos contabilísticos de cada operação a título do Mar 2020, bem como a recolha dos dados sobre a execução necessários para a gestão financeira, o acompanhamento, as verificações, as auditorias e a avaliação;
- Apoiar o gestor no processo de avaliação do Mar 2020;

²⁹ Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2015, de 2 de abril.

³⁰ Despacho n.º 10448/2016, de 8 de agosto 2016.

³¹ Despacho n.º 10752/2016, de 18 de agosto 2016;

³² Despacho n.º 9609/2019, de 23 de outubro de 2019;

³³ N.º 7 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2015, de 2 de abril

- c) Assegurar que o gestor recebe todas as informações necessárias à realização das operações de controlo interno;
- d) Transmitir ao gestor todas as informações e fornecer-lhe os documentos necessários para assegurar o acompanhamento da execução do Mar 2020 em função dos seus objetivos específicos, nomeadamente para a preparação dos relatórios anuais e final de execução;
- e) Exercer as competências previstas nas alíneas a) e c) do n.º 1 do artigo 33º, do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, relativamente aos regulamentos dos regimes de apoio a aprovar por portaria do membro do respetivo Governo Regional responsável pelas áreas do mar e das pescas, bem como submeter as propostas de decisão referentes à concessão de apoios aos projetos localizados nas regiões autónomas cuja aprovação compete aqueles membros dos governos regionais.

E ainda assegurar, nas regiões autónomas dos Açores e da Madeira, a otimização do exercício das competências de gestão do Mar 2020.

O Coordenador Regional dos Açores é o diretor regional³⁴ com competências na área das pescas.

O Coordenador Regional da Madeira é o diretor regional de pescas³⁵.

Compete³⁶ à Comissão de Gestão (CG):

- a) Dar parecer sobre as propostas de decisão do gestor ou dos coordenadores regionais, relativas às candidaturas a financiamento;
- b) Elaborar e aprovar o respetivo regulamento interno, o qual é homologado pelo membro do Governo responsável pela área do mar;
- c) Exercer quaisquer competências que lhe sejam delegadas pelo gestor, através de protocolos que estabeleçam as obrigações das partes.

A CG funciona por secções regionais³⁷, para efeitos da análise e apreciação das candidaturas a financiamento ou qualquer assunto de interesse para a respetiva região.

O Secretariado Técnico³⁸ é composto por:

- a) Um máximo de 20 elementos, entre técnicos superiores, assistentes técnicos, assistentes operacionais e coordenadores de projeto;
- b) Um máximo de 3 secretários técnicos, nomeados por despacho do membro do Governo responsável pela área do mar, sob proposta do gestor, que exercem as competências que lhes sejam cometidas pelo gestor.

Em 2 de dezembro de 2016, foi determinada a transição do pessoal afeto à Estrutura de Apoio Técnico do PROMAR para o Secretariado Técnico do Mar 2020³⁹.

Por despacho do gestor⁴⁰, podem ser criadas, no âmbito do Secretariado Técnico, em função de necessidades específicas de intervenção, equipas de projeto de cariz temporário, no máximo em simultâneo de duas, lideradas por coordenadores de projeto.

³⁴ Resolução do Conselho do Governo n.º 28/2016, de 15 de fevereiro 2016.

³⁵ Resolução do Conselho do Governo n.º 67/2016, de 22 de fevereiro 2016.

³⁶ N.º 8 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2015, de 2 de abril

³⁷ N.º 9 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2015, de 2 de abril

³⁸ N.º 15 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2015, de 2 de abril

³⁹ Despacho n.º 14564/2016, de 2 de dezembro

⁴⁰ Ao abrigo do disposto no n.º 18 da Resolução de Conselho de Ministros n.º 16/2015, de 2 de abril.

Neste contexto, em 2019, deu-se concretização a esta possibilidade com o intuito de promover a constituição de equipas de trabalho específicas para determinadas temáticas, com uma clara definição do conteúdo funcional de cada equipa, e ainda de aprofundar a segregação de funções, já existente ao nível da operação.

Desta forma, em setembro de 2019 passa a existir uma equipa que concentra as funções de análise dos pedidos de pagamentos, nas *Prioridades Estratégicas 1, 3 e 6*, funções que conjuga com a aprovação de candidaturas mas apenas em medidas nas quais a AG delegou estas funções nas *Prioridades Estratégicas 2, 4 e 5*, e que reporta a uma das 2 Coordenadoras de projeto.

A análise das candidaturas das *Prioridades Estratégicas 1, 3 e 6* é da responsabilidade de parte do ST com reporte à Secretária Técnica.

As atribuições relativas a supervisão, prevenção e gestão de riscos, preparação dos pedidos de certificação de despesa e da declaração anual de gestão é da responsabilidade da restante parte da equipa, com reporte a segunda das Coordenadoras de projeto.

Presentemente o Secretariado Técnico é composto por 2 secretários técnicos, 2 técnicas superiores designadas coordenadoras de projeto e 11 técnicos, 1 dos quais a prestar serviço no OI – DRAP Norte, num total de 15 elementos.

Quadro 7 Dirigentes da Autoridade de Gestão do Mar 2020

Dirigentes AG Mar 2020		
Gestora	Dina Ferreira	Licenciada em Economia
Gestor-adjunto	Luís Sousa	Licenciado em Direito
Secretários Técnicos	Sibila Medina ⁴¹ Ricardo Segurado	Licenciada em Gestão de Empresas Licenciado em Direito

O Secretariado Técnico, que funciona sob a responsabilidade do gestor, está organizado por áreas funcionais, a saber:

⁴¹ Com as competências delegadas nos termos do Despacho do Gestor n.º 18/2019, de 26/9/2019

Quadro 8 Áreas funcionais do Secretariado Técnico

Área Funcional	Colaboradores	Formação Académica	Anos de Experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da Função
Área de Operações	Técnico Superior (5)	Gestão/História/ Comunicação Social/Engenharia Naval	18	Apreciação e Acompanhamento das operações apresentadas no âmbito das medidas que constituem o Mar2020
Secretariado	Assistente Técnico (2)	12º ano	22	Atendimento, expediente e arquivo
Apoio administrativo ao Secretariado Técnico	Assistente Técnico (3)	12º ano	21	Apoio administrativo
Gestão de Projeto 1	Técnico Superior (1)	Organização de Empresas	23	Apreciação e Acompanhamento das operações apresentadas no âmbito das medidas que constituem o Mar2020 e verificação de pedidos de pagamento. Informação e comunicação.
Gestão de Projeto 2	Técnico Superior (1)	Engenharia Agronómica	34	Supervisão e Acompanhamento de Controlos e Auditorias. Preparação dos pedidos de certificação de despesa, preparação da declaração anual de gestão.
Controlo e Auditoria	Técnico Superior (2)	Gestão/Engenharia Agrícola	28	Supervisão e Acompanhamento de Controlos e Auditorias. Preparação dos pedidos de certificação de despesa, preparação da declaração anual de gestão

Área Funcional	Colaboradores	Formação Académica	Anos de Experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da Função
Apoio Informático e Operacional e comunicação	Assistente Técnico (1)	12º ano	22	Apoiar a Gestão ao nível da definição da política de comunicação e realização de ações de comunicação Plataformas de contratação, comunicações e gestão de frota
Área Administrativa, Financeira e RH	Técnico Superior (1)	Gestão	23	Aquisições de bens e serviços, Pedidos de Libertação de Crédito (PLC), Pedidos de Autorização de Pagamento (PAP), orçamento e prestações de contas
	Assistente Técnico (1)	12º ano	20	
Acompanhamento do Programa Operacional	Assistente Técnico (1)	12º ano	21	Declaração de despesa e PP Certificação, Infosys, Declaração de Gestão, preparação de Reuniões de Peritos, Comité FEAMP e Encontro Anual, relatório anual, relatórios inerentes ao Plano de Gestão de Riscos e processos de denúncia; Processos de devedores
	Técnico Superior (2)	Gestão/Engenharia Agrícola	28	
Monitorização física e financeira do Programa Operacional e acompanhamento de operações e reporte à ADC	Assistente Técnico (2)	12º ano	22	
Sistema de informação	Técnico Superior (1)	Engenheiro Naval	23	Apoiar o desenvolvimento do sistema de informação de suporte ao Programa
	Assistente Técnico (2)	12º ano	22	

De modo a clarificar a segregação de funções que percorre toda a estrutura hierárquica, representa-se na figura infra a configuração das equipas e respetivo reporte hierárquico nas principais funções de gestão, sendo as restantes funções de natureza transversal (designadamente área administrativa, apoio jurídico, sistema de informação, monitorização)

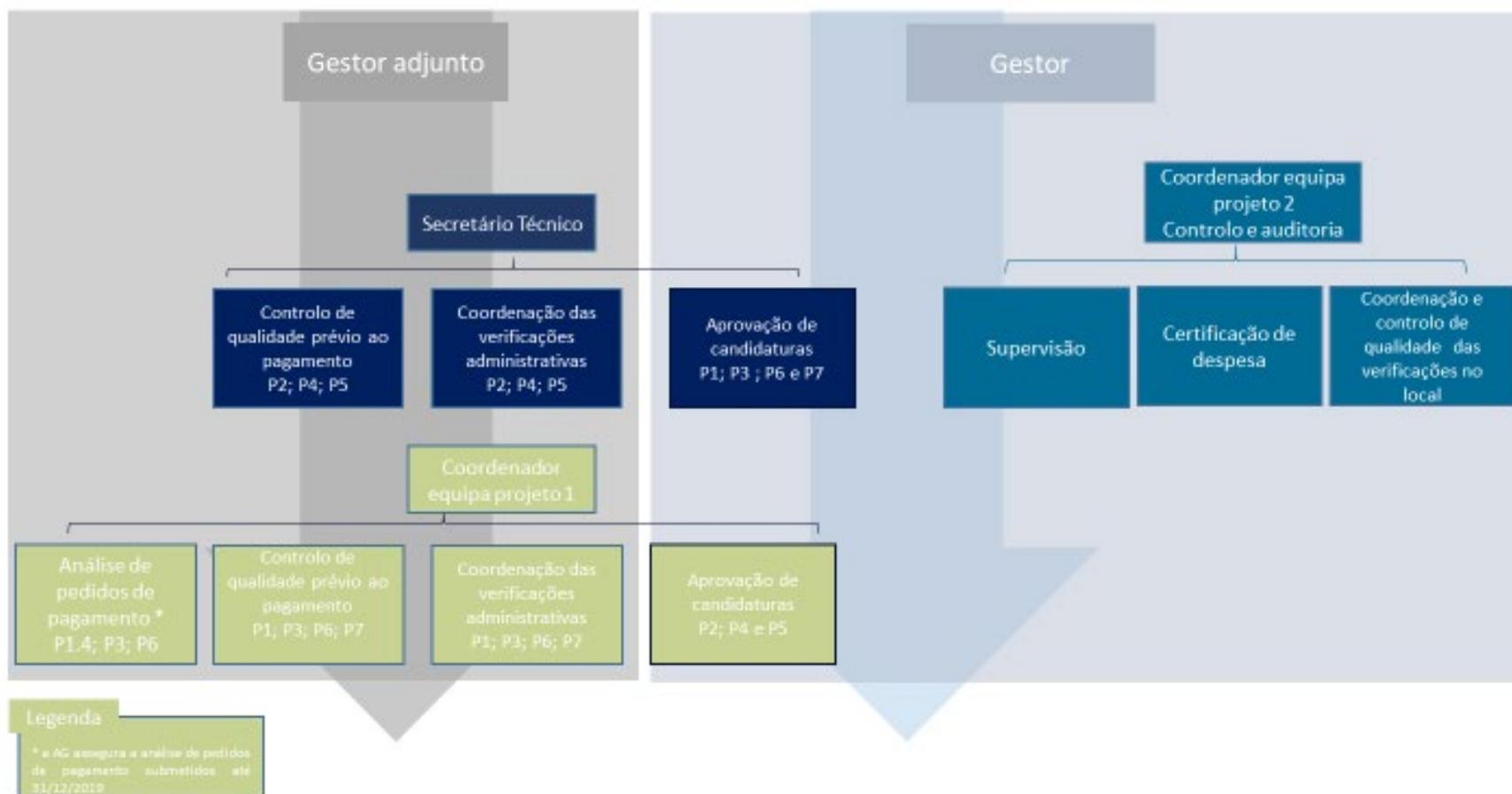


Figura 3 Segregação de funções da Autoridade de Gestão

Quadro 9 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (Autoridade de Gestão):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	<p>No processo de recrutamento e seleção para o preenchimento dos postos de trabalho por ocupar do ST, a AG, enquanto entidade empregadora pública, promoverá ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, procedendo escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação, nos termos da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa.</p> <p>O recrutamento dos elementos que integram a autoridade de gestão⁴² é efetuado com recurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aos instrumentos de mobilidade geral previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP); – À celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo; – À afetação de trabalhadores do mapa de pessoal dos programas operacionais dos fundos europeus da Agência, I. P.
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>Os novos colaboradores integram-se na estrutura numa fase de adaptação, formação e aprendizagem às funções que vierem a desempenhar.</p> <p>Para os novos colaboradores, são desenvolvidas ações de sensibilização que abordem as questões relacionadas com o Código de Ética e Conduta (com a sua adesão através de assinatura e de assunção de ausência de situação de conflito de interesses), a metodologia de avaliação de risco e fraude e todos os aspetos essenciais destes documentos designadamente, os riscos de fraude, o conflito de interesses, a denúncia de situações indicadoras de fraude, confidencialidade e o recebimento de presentes.</p> <p>Em dezembro de 2019, foi criado um Manual de Acolhimento (Anexo XI), disponibilizado a todos os OI</p>
Formação de pessoal	<p>Implementação de Planos de formação do Mar 2020 visam garantir:</p> <ul style="list-style-type: none"> – O acesso efetivo à formação profissional, quer inicial quer contínua, a todos os colaboradores;

⁴² Ao abrigo do disposto no n.º 10 do Decreto-lei n.º 137/2014, de 12 setembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 34/2018 de 15-05-2018

Organização e ambiente interno	Política
	<ul style="list-style-type: none"> – Adequar a oferta formativa às necessidades dos seus colaboradores; – Avaliar o impacto da formação na qualidade dos serviços prestados e na produtividade dos colaboradores. – Em cada ano é aprovado um plano de formação que garante o direito à formação profissional dos colaboradores, dentro do período laboral, conforme preconizado no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro.
Avaliação dos recursos humanos	<p>Aplica-se a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, que estabeleceu o SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública, nos casos das entidades sujeitas ao referido regime.</p>
Política de ética e integridade	<p>No Código de Ética e Conduta da AG Mar 2020 está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, porquanto todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de declarar a sua situação em caso de conflito de interesses, mediante assinatura da mesma, a qual se comprometem a manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	<p>Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.</p>
Segregação de funções	<p>Como já explicitado no seio da Autoridade de Gestão é assegurada a segregação de funções, que ao nível das operações, resulta nomeadamente pela afetação de pessoas distintas à respetiva análise e seleção, às verificações de gestão e à supervisão do exercício de funções delegadas pelos organismos intermédios.</p> <p>Em 2019⁴³, como referido, aprofundou-se a separação através da criação de 2 equipas de projeto e a delegação de competências de validação dos pedidos de pagamento da Gestora no Gestor adjunto. Assim, a segregação de funções passa a acompanhar toda a cadeia hierárquica, desde o técnico ao Gestor.</p>

⁴³ Despacho do Gestor n.º 1/2019, de 8/1/2019, alterado pelo Despacho do Gestor n.º 17/2019, de 25/9/2019; Despacho do Gestor n.º 2/2019, de 8/1/2019; Despacho do Gestor n.º 7/2019, de 28/06/2019, alterado pelo Despacho do Gestor n.º 16/2019, de 25/9/2019

2.2.1.2. Organismos Intermédios

Seguidamente é apresentada a estrutura organizacional, os recursos afetos e Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções, por Organismo intermédio, considerando a AG os recursos humanos afetos ao exercício das funções delegadas detêm formação e experiência adequadas e são em número suficiente para o efeito.

2.2.1.2.1. DRAP Norte

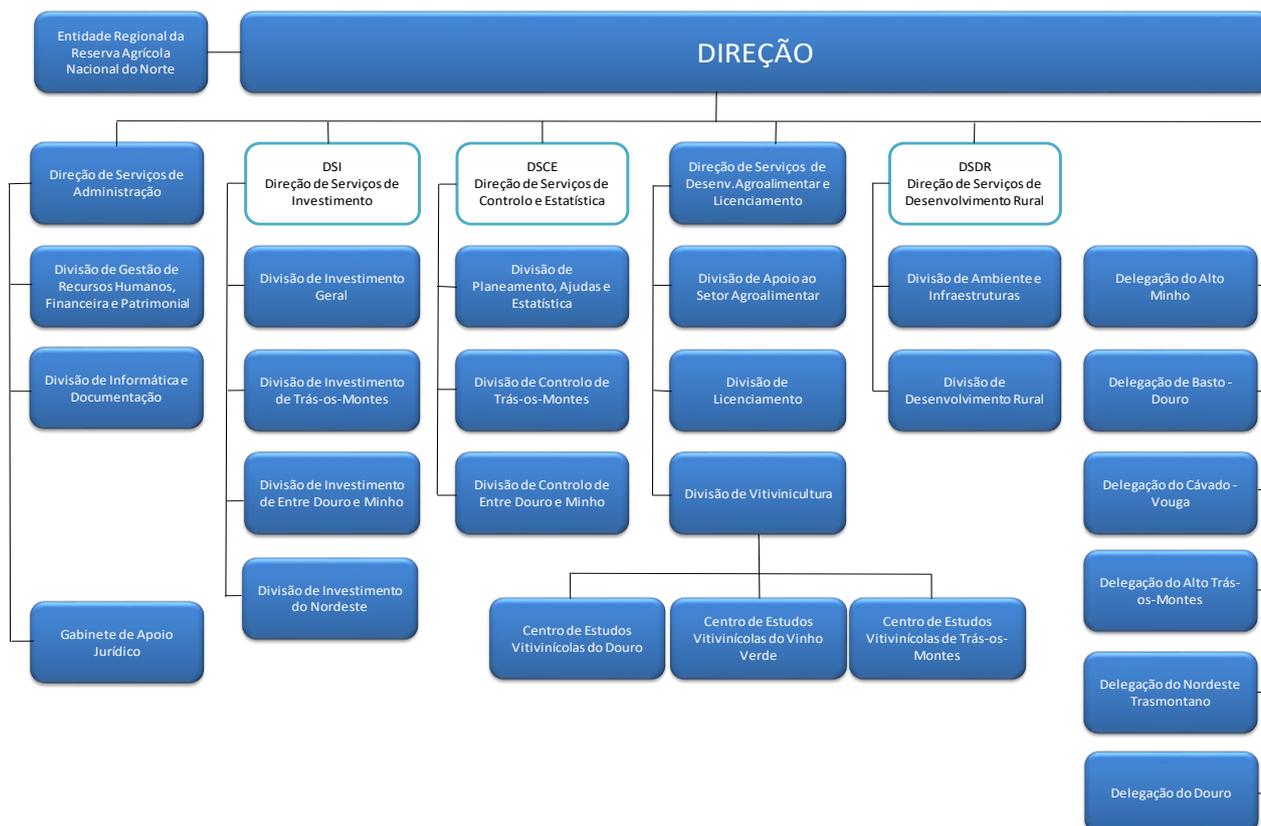


Figura 4 Organograma da DRAP Norte

Quadro 10 Recursos Humanos afetos pela DRAP Norte ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
DSI	Dirigente (1)	Agronomia	12	14, 15, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (4)	Ciências do Meio Aquático Mestrado em Ciências Empresariais Mestrado em Zootecnia	14	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 23, 28, 29

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
	Assistente Técnico (2)	3º Ciclo	12	4, 7,8,10,11,12,13, 14, 15, 23, 28, 29
DSDR	Dirigente (1)	Engenheiro Zootécnica	12	14, 15, 22, 23, 28, 29
	Chefia (1)	Engenheiro Zootécnica	12	14, 15, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (3)	Engenharia Agrícola Engenharia Agrónoma	12	6, 7,8,10,11,12,13, 14, 15, 23, 28, 29
	Assistente Técnico (2)	12º ano	12	4, 7,8,10,11,12,13, 14, 15, 23, 28, 29
DSCE	Dirigente (1)	Engenharia Florestal	1	14,15
	Técnico Superior (8)	Agro Pecuária Agronomia Produção animal (Bacharel) Engenharia Agrária Engenharia Zootécnica Química Aplicada	10	14,15
	Técnico (1)	12º ano	12	14,15

Quadro 11 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (DRAP Norte):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei 35/2014, de 20 de junho de 2014. Mobilidade Interna
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta,

Organização e ambiente interno	Política
	<p>nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	<p>Anualmente e de acordo com as necessidades é ministrada formação para as análises de candidaturas quer para os controlos administrativos aos pedidos de pagamento e de acordo com as necessidades identificadas. O OI aderiu ao plano de formação aprovado pela AG.</p>
Avaliação dos recursos humanos	<p>A avaliação dos recursos humanos é feita de acordo com o SIADAP 3 tendo em consideração os objetivos traçados para o QUAR do OI.</p>
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020 que foi distribuído por todos os funcionários afetos ao Mar2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	<p>Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.</p>
Segregação de funções	<p>A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, a análise da candidatura e os pedidos de pagamento são feitos por técnicos distintos.</p>

2.2.1.2.2. DRAP Centro

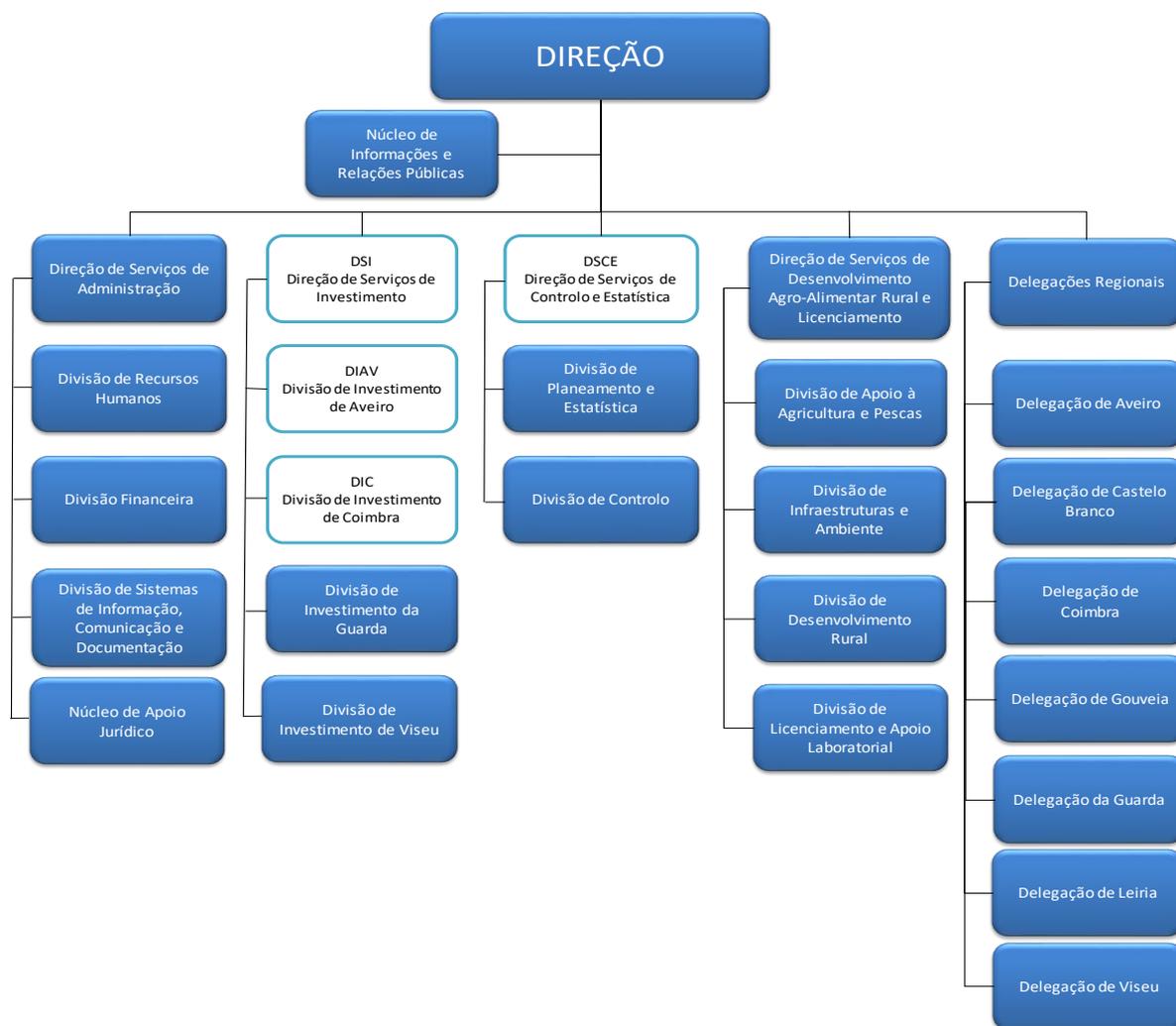


Figura 5 Organograma da DRAP Centro

Quadro 12 Recursos Humanos afetos pela DRAP Centro ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Direção	Diretor Regional (1)	Licenciatura em Agronomia	13	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
DSI	Dirigente (1)	Licenciatura em Ciências Agrárias	3	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Técnicos Superiores (2)	Medicina Licenciatura em Economia Licenciatura em Engenharia do Ambiente	2	
	Assistente Técnico (1)	12º ano	2	
DIAV	Chefe de Divisão (1)	Licenciatura em Agronomia	24	4,6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (3)	Licenciatura em Veterinária Licenciatura em Biologia e Gestão dos Recursos Marinhos Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	20	
	Assistente Técnico (3)	12º ano	22	
DIC	Chefe de Divisão (1)	Licenciatura em Economia	28	4,6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (2)	Licenciatura em Economia Licenciatura em Agronomia	17	
	Assistente Técnico (2)	12º ano	13	
DSCE	Dirigentes (1)	Licenciatura em Gestão Empresas	12	14,15
	Técnico Superior (3)	Licenciatura em Economia Licenciatura em Agronomia	12	

Quadro 13 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (DRAP Centro):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Prestação de serviços se necessário.
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>A DRAP Centro possui uma política de formação interna, que visa acolher eventuais novos recursos humanos (internos e/ou externos) e também partilhar conhecimentos e harmonizar procedimentos, através da realização de ações/reuniões trimestrais. No caso de novas admissões ou processos de mobilidade nos serviços, no início do período experimental ou das novas funções, os RH são devidamente acompanhados pelos respetivos superiores hierárquicos e trabalhadores com mais anos de experiência no âmbito do PO Mar 2020. É disponibilizada toda a informação e documentação/ normativos existentes, tais como as Normas de Ética e Conduta da Autoridade de Gestão do Mar 2020, garantindo assim o funcionamento normal das equipas e a prossecução dos objetivos funcionais superiormente definidos.</p> <p>Acresce que é devidamente assegurada pelos respetivos superiores hierárquicos a necessária segregação de funções.</p>
Formação de pessoal	Participação da DSI/DRAP Centro em todas as ações de formação ministradas pela AG Mar 2020. Plano de formação interno, com ações periódicas trimestrais de formação e partilha de conhecimentos.
Avaliação dos recursos humanos	O processo avaliativo dos RH é contínuo e consequente nos termos do SIADAP 3
Política de ética e integridade	O OI aplica na íntegra o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020, sendo constante e contínua a supervisão dos respetivos superiores hierárquicos. Acresce que todos os colaboradores firmaram uma Declaração de Adesão e Ausência de Conflito de Interesses.
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Sem aplicação até ao momento. Caso surjam cargos sensíveis serão tomadas as medidas adequadas à situação.
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.

2.2.1.2.3. DRAP LVT

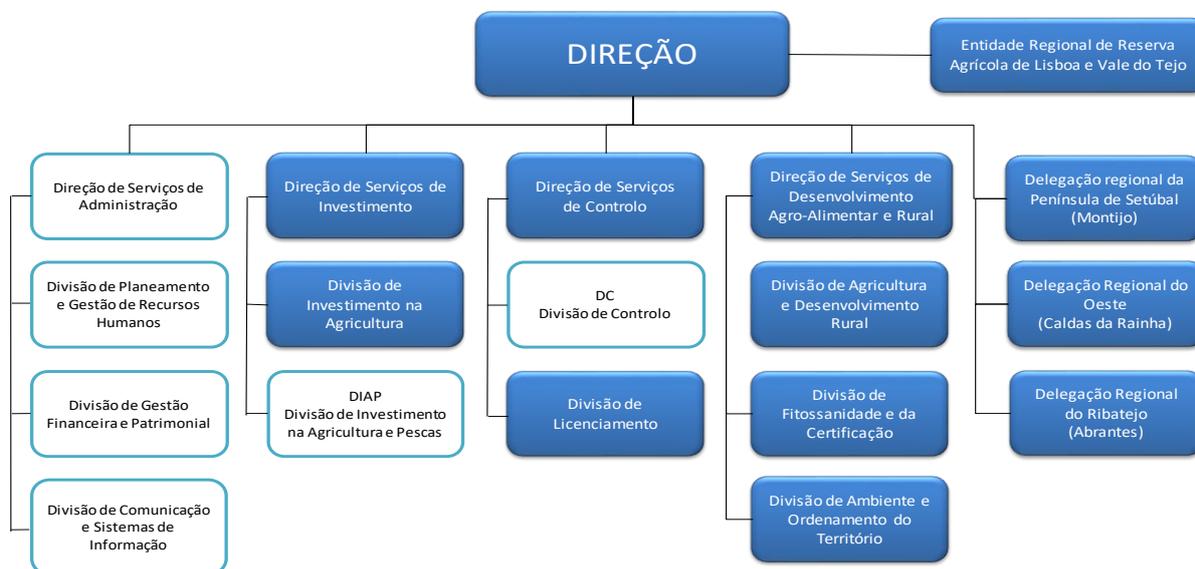


Figura 6 Organograma da DRAP LVT

Quadro 14 Recursos Humanos afetos pela DRAP LVT ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Direção	Dirigente (1)	Engenharia Agrícola	13	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
DSC/DC	Dirigente (1)	Medicina Veterinária	3	14, 15
	Chefe de Divisão (1)	Agronomia	7	14, 15
	Técnico Superior (14)	Engenharia Civil Contabilidade e Fiscalidade Agronomia Economia Contabilidade e Finanças Gestão Silvicultura	10	14, 15

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
		Engenharia do Ordenamento e do Desenvolvimento Rural Gestão Empresa		
DSI/DIAP	Dirigente (1)	Agronomia	>30	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Chefe de Divisão (1)	Gestão	20	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (7)	Agronomia Engenharia Zootécnica Medicina Veterinária Biologia Marinha Gestão	19	4,6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Assistente Técnico (3)	12º ano	24	4,6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
DSA	Dirigente (1)	Marketing Empresarial	7	4,6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
DSA/DGFP	Chefe de Divisão (1)	Gestão Empresas	3	4,6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (2)	Gestão Empresas	3	4,6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
DSA/DCSI	Chefe de Divisão (1)	Relações Públicas e Publicidade	12	4,6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Assistente Técnico (1)	12º ano	13	4,6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
DSA/DPGRH	Técnico Superior (1)	Direito	7	4,6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Assistente Técnico (1)	12º ano	10	4,6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29

Quadro 15 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (DRAP LVT):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>As novas admissões ocorrem por procedimentos de recrutamento no âmbito da LTFP, na sequência da identificação prévia dos dirigentes responsáveis pelas Unidades Orgânicas que manifestam a carência, acompanhadas do perfil procurado.</p> <p>Internamente, há avaliação de disponibilidade em todas as Unidades Orgânicas, de trabalhadores compatíveis com as necessidades.</p>
Formação de pessoal	É definido um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas e com diagnóstico previamente realizado, com adesão ao plano de formação do GPP (entidade coordenadora MAFDR) e ao Plano de Formação do INA – Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas.
Avaliação dos recursos humanos	Aos trabalhadores da DRAPLVT aplica-se o disposto na Lei n.º 66-B/2007, de 20 de junho (SIADAP), com avaliação bienal e as correspondentes monitorizações intercalares, sendo que os objetivos contratualizados se definem no âmbito das atividades atribuídas.
Política de ética e integridade	A DRAPLVT aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020. No referido código está prevista a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada. A acrescer, a DRAPLVT tem aprovado um Manual de Boas Práticas de Ética e Conduta Profissional, aplicável transversalmente a todos os trabalhadores.
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis.
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos. As análises aos Pedidos de Pagamento são realizadas por técnico diferente das análises aos Pedidos de Apoio.

2.2.1.2.4. DRAP Alentejo



Figura 7 Organograma da DRAP Alentejo

Quadro 16 Recursos Humanos afetos pela DRAP Alentejo ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Direção	Dirigente (1)	Doutoramento em Agronomia Engenharia Agrícola		6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Assistente Técnico (1)	12º ano	13	4
DSC	Dirigentes (1)	Engenharia Zootécnica	13	14, 15
	Técnicos Superiores (1)	Economia	3	
DSC/DLCP	Dirigentes (1)	Licenciatura em Eng. ^a Zootécnica; Mestrado em Eng. ^a Agronómica	8	14, 15
	Técnicos Superiores (7)	Silvicultura Zootécnica	5	

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
		Engenharia Biofísica Engenharia Técnica Agroalimentar Economia Produção Alimentar		
SRBA	Dirigentes (1)	Florestal	13	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Técnicos Superiores (1)	Engenharia Agrónoma	13	
SRAL	Chefe de Divisão (1)	Licenciatura em Eng. ^a Agrícola, Mestrado em Horticultura e Agricultura Sustentável	21	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29

Quadro 17 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (DRAP Alentejo):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, será elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p>

Organização e ambiente interno	Política
	Esse 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.
Formação de pessoal	Anualmente, é aprovado um plano de formação de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado, não tendo este sido executado por falta de disponibilidade orçamental. O OI dispõe de plano aprovado para o ano de 2019, tendo aderido ao plano de formação aprovado pela AG.
Avaliação dos recursos humanos	Relativamente ao período 2014-2020 será efetuada uma avaliação final ao desempenho dos elementos da equipa técnica.
Política de ética e integridade	O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020. No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.

2.2.1.2.5. DRAP Algarve

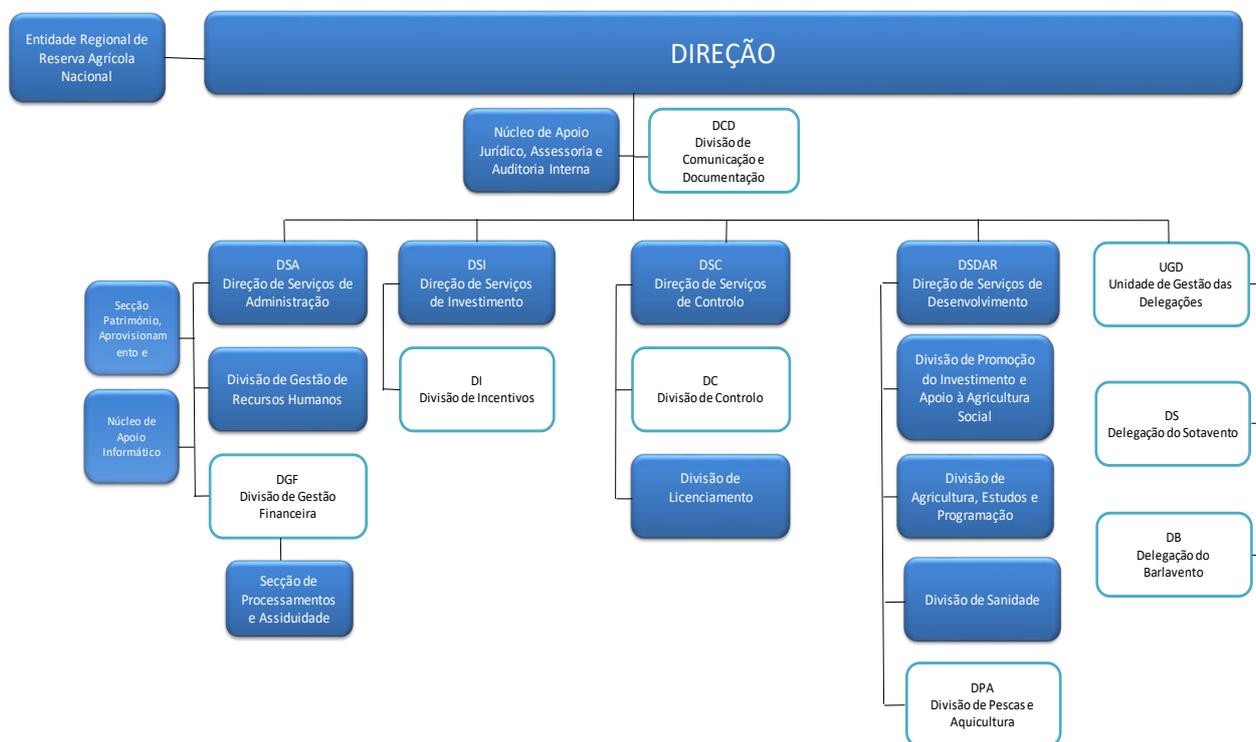


Figura 8 Organograma da DRAP Algarve

Quadro 18 Recursos Humanos afetos pela DRAP Algarve ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
DR	Dirigentes (2)	Licenciatura em Engenharia Agronómica	14	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
DSI/DI	Dirigentes (2)	Licenciatura em Engenharia Agronómica	26	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Assistente Técnico (1)	12º ano	33	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Assistente Operacional (1)	9º ano	3	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Assistente Técnico (1)	Licenciatura Gestão de Empresas	22	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (1)	Mestrado Economia Agrária e Sociológica	22	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
DSDAR/DPA	Dirigentes (1)	Mestrado em Engenharia Alimentar	7	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (3)	Doutoramento/ Mestrado/ Licenciatura em Turismo	5	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Assistente Operacional (4)	11º/12º ano	9	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
DCD	Dirigentes (1)	Licenciatura em Engenharia Alimentar	4	6, 23, 28, 29
	Assistente Técnico (2)	9º/12º ano	4	
	Assistente Operacional (1)	9º ano	4	
	Técnico Superior (1)	Licenciatura em Ciências da Informação e Comunicação	3	
UGD/DS UGD/DB	Dirigentes (1)	Bacharelato em Ciências Agrárias	4	6, 23, 28, 29
	Assistente Técnico (11)	11º/12º ano	6	
	Técnicos Superiores (8)	/ Licenciatura Ciências Agrárias / Engenharia Agrónómica	6	
DSC/DC	Dirigentes (2)	Licenciatura em Agronomia	9	14, 15
	Assistente Técnico (2)	11º/12º ano	4	
	Técnicos Superiores (6)	Licenciatura Engenharia Hortofrutícola / Bacharelato Engenharia Civil	6	
DSA/DGF	Dirigentes (2)	Licenciatura em Gestão	9	6, 23, 28, 29
	Assistente Operacional (2)	9º/12º ano	8	

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
	Assistente Técnico (6)	9º/12º ano	11	
	Técnicos Superiores (2)	Mestrado em Produção Integrada/	14	

Quadro 19 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (DRAP Algarve):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei 35/2014, de 20 de junho de 2014, e demais legislação conexas.
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verificarem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado, enquadrado no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o regime

Organização e ambiente interno	Política
	da formação profissional na Administração Pública. O OI dispõe de plano aprovado para o ano de 2017, bem como aderiu ao plano de formação aprovado pela AG.
Avaliação dos recursos humanos	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei 66-B/2007, de 29 de dezembro, e demais legislação conexas.
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos, o que é verificado através de uma tabela preenchida para o efeito.

2.2.1.2.6. DGRM

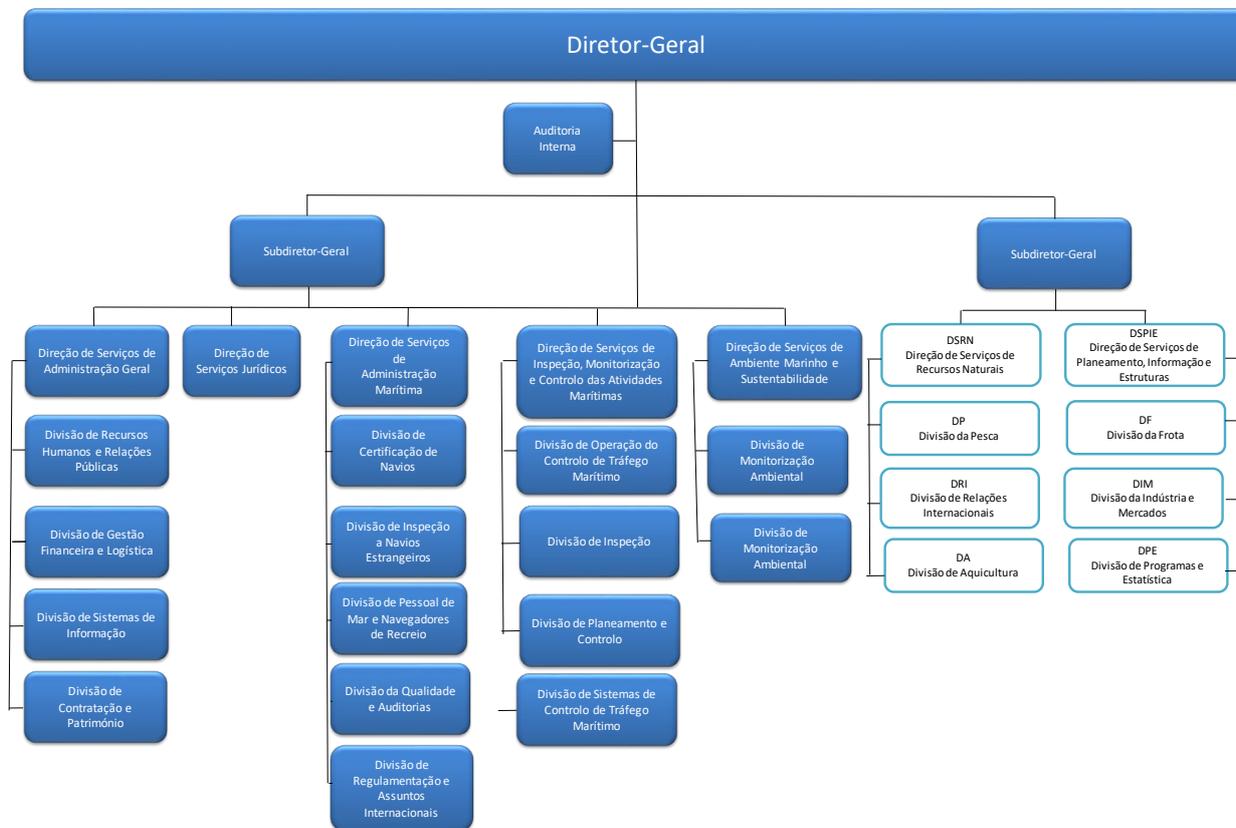


Figura 9 Organigrama da DGRM

Quadro 20 Recursos Humanos afetos pela DGRM ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
DSPIE	Dirigentes (1)	Organização e Gestão de Empresas	22	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Dirigente (1)	Biologia e Gestão dos Recursos Marinhos	18	6, 14, 15, 23, 28, 29
	Técnico Superior (1)	Agronomia		
	Dirigente (1)	Sociologia e Planeamento	12	

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
	Técnico Superior (2)	Ciências Sociais	15	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 22, 23, 28, 29
	Assistente Técnico (1)	12º ano	22	
	Dirigente (1)	Agronomia	22	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (2)	Medicina Veterinária/Agronomia	19	
	Assistente Técnico (1)	12º ano	11	
DSRN	Dirigentes (1)	Línguas e Literaturas Modernas	18	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 22, 23, 28, 29
	Assistente Técnico (1)	12º ano	16	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 22, 23, 28, 29
	Dirigente (1)	Engenharia Zootécnica	21	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 22, 28, 29, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (4)	Biologia/Medicina Veterinária/Silvicultura	10	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 22, 23, 28, 29
	Dirigentes (1)	Recursos Faunísticos e Ambiente	<1	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (1)	Organização e Gestão de Empresas	13	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 22, 23, 28, 29

Quadro 21 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (DGRM):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei 35/2014, de 20 de junho de 2014, e demais legislação conexas.
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	A entrada de novos recursos humanos com afetação parcial às tarefas a realizar no âmbito do PO Mar2020 implica obrigatoriamente um período de aprendizagem que deve sempre incluir um plano de formação interna, da responsabilidade do Superior hierárquico. O plano de formação deve ser atrativo por forma a motivar os novos

Organização e ambiente interno	Política
	<p>recursos humanos, e deve incidir, entre outras matérias, sobre o funcionamento do Fundo Comunitário, os procedimentos a aplicar nas funções atribuídas e o domínio das ferramentas tecnológicas em uso. O superior hierárquico assegura o acompanhamento do novo recurso humano, tendo em vista, nomeadamente, a resolução de problemas não previstos que possam surgir. O período de aprendizagem deve ter uma duração adequada face à resposta de cada novo recurso.</p> <p>No caso de ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas divisões de uma mesma direção de serviço, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal do trabalho a realizar no âmbito do POMar2020.</p> <p>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.</p>
Formação de pessoal	<p>Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado, enquadrado no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o regime da formação profissional na Administração Pública. O OI aderiu ainda ao plano de formação aprovado pela AG.</p>
Avaliação dos recursos humanos	<p>Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei 66-B/2007, de 29 de dezembro, e demais legislação conexas.</p>
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	<p>Atualmente, não se identifica cargos sensíveis. Caso venham a ser identificados, a DGRM assegurará a competente rotação de pessoal.</p>
Segregação de funções	<p>A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos, o que é verificado através de uma tabela preenchida para o efeito.</p>

2.2.1.2.7. DGPM

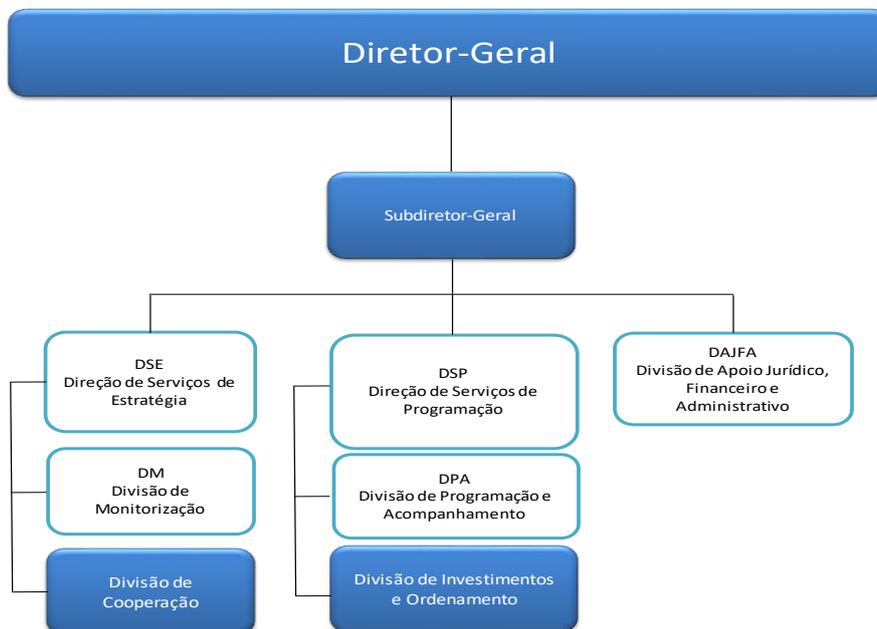


Figura 10 Organograma da DGPM

Quadro 22 Recursos Humanos afetos pela DGPM ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
DG	Dirigentes (1)	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	15	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 28, 29
DSP	Dirigente (1)	Licenciatura em Gestão	10	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (1)	Licenciatura em Economia	7	
	Assistente Técnico (1)	Ensino Obrigatório	31	
DAJFA	Dirigentes (1)	Licenciatura em Direito	18	6, 14, 15, 23, 28, 29
	Técnico Superior (1)	Licenciatura em Gestão	20	

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
	Assistente Técnico (2)	Ensino Obrigatório	10	
	Aquisição de Serviços Externos Especializados			
DSE	Dirigentes (3)	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	9	6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 23, 28, 29
	Peritos Externos			
DM	Dirigentes (1)	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	10	
	Técnico Superior (2)	Licenciatura em Economia e Biologia	12	14, 15
	Aquisição de Serviços Especializados			
DPA	Dirigentes (1)	Relações Internacionais		
	Assistente Técnico (1)	Ensino Obrigatório	14	23, 28, 29

Quadro 23 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (DGPM):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei 35/2014, de 20 de junho de 2014, e demais legislação conexas.
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de

Organização e ambiente interno	Política
	<p>sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verificarem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	<p>Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado, enquadrado no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o regime da formação profissional na Administração Pública. O OI aderiu ainda ao plano de formação aprovado pela AG.</p>
Avaliação dos recursos humanos	<p>Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei 66-B/2007, de 29 de dezembro, e demais legislação conexas.</p>
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	<p>Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.</p>
Segregação de funções	<p>A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.</p>

2.2.1.2.8. IFAP

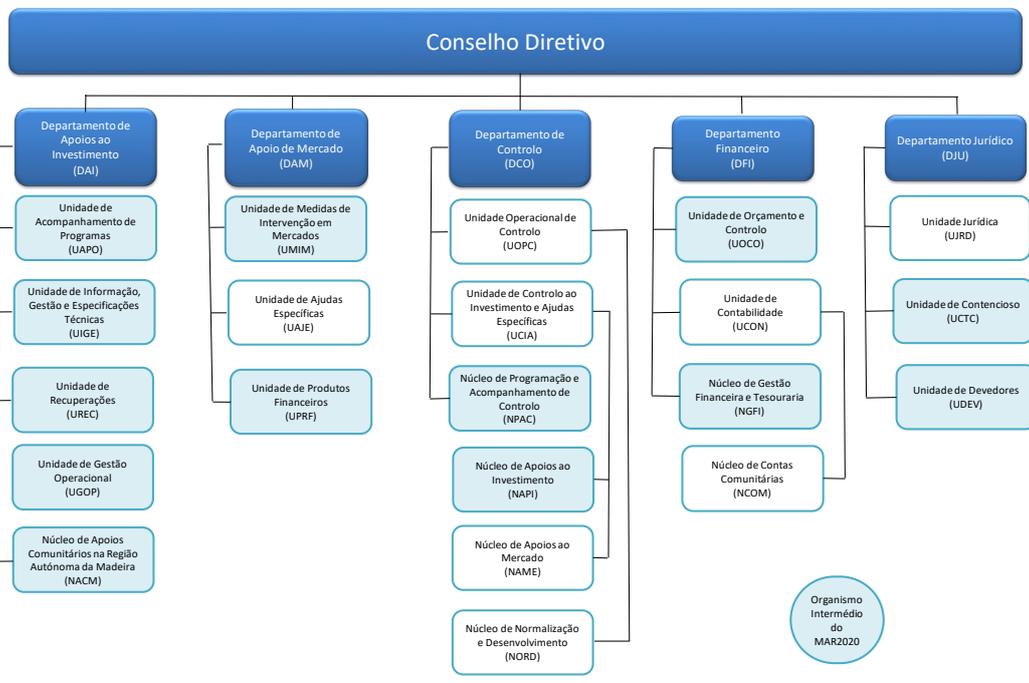
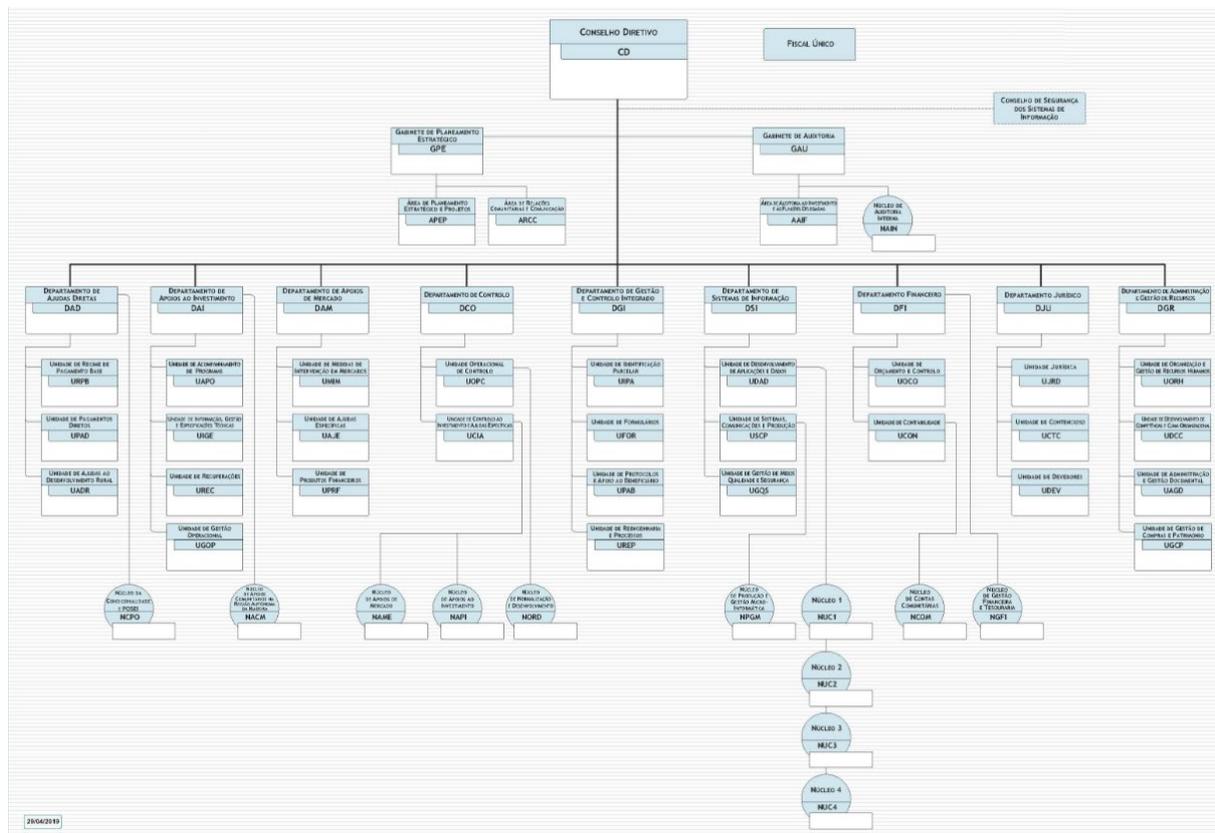


Figura 11 Organograma do IFAP

Quadro 24 Recursos Humanos afetos pelo IFAP ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Função delegada assegurada
DCO	Dirigentes (3)	Engenharia Física, Engenharia Agronómica e Economia	10	6, 14, 15
DCO / UCIA / NAPI	Técnicos Superiores (10)	Engenharia Agronómica, Engenharia Agroindustrial, Economia, Gestão de Empresas e Contabilidade e Auditoria	10	6, 14, 15
	Assistente Técnico (1)	Ensino Obrigatório	10	
DJU	Dirigentes (3)	Direito	10	6
DJU / UCTC	Técnicos Superiores (1)	Direito	10	6
	Assistente Técnico (1)	Ensino Secundário	10	6
DJU / UDEV	Técnicos Superiores (2)	Direito, Engenharia Agrícola	10	6
	Assistente Técnico (2)	Ensino Secundário	10	6
DFI	Dirigentes (4)	Gestão Empresas, Outras Licenciaturas, Contabilidade e Administração	8	6, 26
DFI / UOCO	Técnicos Superiores (3)	Economia, Contabilidade e Administração e Bacharelato em OGE	4	6, 26
DFI / NGFI	Técnicos Superiores (1)	Gestão Empresas,	11	6, 26
	Assistente Técnico (4)	Ensino Secundário	9	6, 26
DAM	Dirigentes (3)	Engenharia Agronómica, Economia e Políticas Públicas	10	6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 28, 29
DAM / UMIM	Técnicos Superiores (1)	Outras Licenciaturas	8	6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 28, 29

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Função delegada assegurada
DAM / UPRF	Técnicos Superiores (2)	Engenharia Agronómica	20	6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 22, 28, 29
DAI	Dirigentes (6)	Engenharia Agroindustrial, Engenharia Agrícola, Gestão Empresas, Engenharia Agronómica, Engenharia Zootécnica	10	5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 28, 29
DAI / NACM	Técnicos Superiores (1)	Economia	15	6, 10, 12, 14, 15, 28, 29
	Assistente Técnico (1)	Ensino Secundário		6, 28, 29
DAI / UAPO	Técnicos Superiores (5)	Engenharia Florestal, Gestão Empresas, Economia, Arquitetura, Outras Licenciaturas	15	6, 8, 11, 14, 15, 28, 29
	Assistente Técnico (1)	Ensino Secundário		6, 28, 29
DAI / UGOP	Técnicos Superiores (5)	Política Social, Engenharia Agronómica, Engenharia Florestal, Economia, Ciências de Comunicação	13	6, 8, 9, 14, 15, 28, 29
	Assistente Técnico (1)	Ensino Secundário		6, 28, 29
DAI / UIGE	Técnicos Superiores (4)	Engenharia Agronómica, Gestão Empresas	11	5, 6, 8, 9, 13, 28, 29
DAI / UREC	Técnicos Superiores (4)	Engenharia Zootécnica, Engenharia Florestal, Gestão Empresas	10	6
	Assistente Técnico (1)	Ensino Secundário		6

Quadro 25 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (IFAP):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei 35/2014, de 20 de junho de 2014, e demais legislação conexas.
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>Para além dos mecanismos existentes, que asseguram a mobilidade interna de recursos, estão em curso ações, integradas num projeto, que visam a conclusão da implementação de uma Política de Rotação de Pessoal.</p> <p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna, é disponibilizada ao trabalhador um conjunto de informação sobre a organização e as principais normas que o regem, incluindo os procedimentos e princípios de atuação em matéria de ética, de código conduta e de conflito de interesses. É também assegurado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. São ainda desenvolvidas ações de sensibilização de carácter transversal que abordam questões relacionadas com a organização, incluindo as relacionadas com a Ética e Conduta</p> <p>Sempre que se verificarem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado, enquadrado no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o regime da formação profissional na Administração Pública.
Avaliação dos recursos humanos	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei 66-B/2007, de 29 de dezembro, e demais legislação conexas.

Organização e ambiente interno	Política
<p>Política de ética e integridade</p>	<p>Foi aprovado, e está em vigor no IFAP, um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual é objeto de monitorização anual.</p> <p>Foram aprovadas, e estão em vigor no IFAP, normas sobre Prevenção da Fraude e Tratamento de Denúncias.</p> <p>Foi aprovado, e está em vigor no IFAP, desde 2014, um Código de Ética e de Conduta que pretende constituir uma das bases para a qualidade da intervenção do IFAP, integrando um conjunto de princípios éticos e de normas de conduta para todos os seus Trabalhadores, a observar no desempenho das suas funções profissionais, contribuindo para a afirmação de uma imagem institucional de rigor, eficiência e competência.</p> <p>Foi aprovada, e está em vigor no IFAP, uma Ordem de Serviço sobre Conflito de Interesses, Incompatibilidade e Impedimentos e Acumulação de Funções Públicas com outras Funções Públicas ou Atividades Privadas.</p>
<p>Cargos sensíveis e rotação de pessoal</p>	<p>Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.</p>
<p>Segregação de funções</p>	<p>A segregação de funções está assegurada, conforme resulta do organograma, do conteúdo funcional das unidades orgânicas e dos recursos que lhe estão afetos.</p> <p>Acresce referir que o cumprimento do princípio da segregação de funções, no âmbito do controlo administrativo dos pedidos de pagamento, é um dos mecanismos importantes na prevenção da fraude. Efetivamente, o IFAP assegura uma adequada segregação de funções ao longo do período de execução das operações, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os técnicos analistas e os dirigentes com responsabilidade na validação dos pedidos de pagamento não podem estar envolvidos na (i) análise e seleção das candidaturas, na (ii) análise dos pedidos de alteração à decisão de aprovação, (iii) nas verificações físicas no local projetos, bem como (iv) no cálculo dos pagamentos (emissão dos resumos de apuramento) e (v) nos pagamentos aos beneficiários. • A política de substituição dos técnicos analistas e dirigentes é aplicada para colmatar ausências prolongadas dos mesmos (férias, doença, licença de maternidade, etc.), sendo nestes casos substituídos por um técnico da mesma unidade ou núcleo, salvaguardando o princípio da segregação de funções acima descrito.

2.2.1.2.9. DSPEP da RAA



Figura 12 Organograma da DSPEP, RAA

Quadro 26 Recursos Humanos afetos pela DSPEP, RAA ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
DSPEP	Dirigentes (1)	Organização e Gestão de Empresas	28	1, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Chefe de Divisão (1)	Auditoria e Fiscalidade	2	1, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (5)	Biologia Administração Pública e Gestão Direito Contabilidade e Auditoria	4	1, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
		Ciências Militares-Administração		
	Assistente Técnico (2)	12º ano	3	1, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29

Quadro 27 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (DSPEP, RAA):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e legislação regional aplicável.
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verificarem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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</p>
Formação de pessoal	Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado. O Plano de formação

Organização e ambiente interno	Política
	para os anos de 2019/2020 está em execução e integra a adesão ao plano de formação aprovado pela AG.
Avaliação dos recursos humanos	Para os trabalhadores avaliados no âmbito do SIADAPRA estão contratualizados objetivos relativos ao PO Mar 2020
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p> <p>É igualmente aplicável o Código de Ética e Conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos

2.2.1.2.10. GPSRMCT da RAA

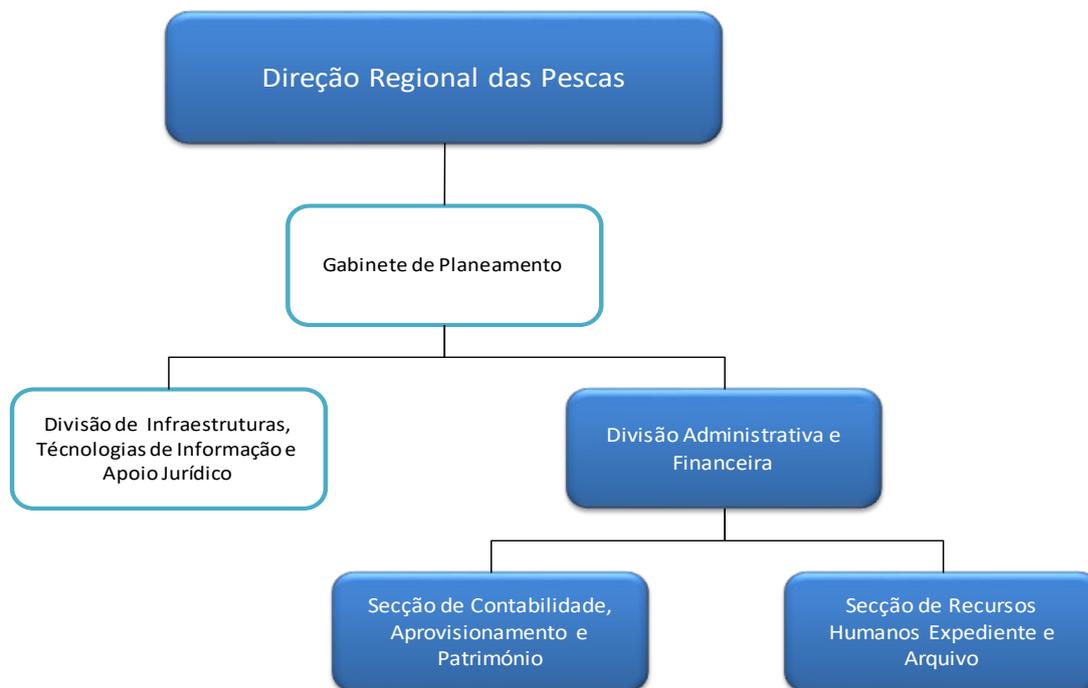


Figura 13 Organograma da GPSRMCT da RAA

Quadro 28 Recursos Humanos afetos pela GPSRMCT, da RAA ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
GPSRMCT	Dirigentes (1)	Direito	23	1, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (3)	Direito Engenharia Civil	21	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Técnico Informática	Nível IV	2	28, 29

Quadro 29 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (GPSRMCT, da RAA):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e legislação regional aplicável.
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>Existência de Manual de Integração RAA para os trabalhadores a exercerem funções nos Organismos Intermédios da Região.</p> <p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	<p>Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado.</p> <p>O Plano de formação para os anos de 2019/2020 está em execução e integra a adesão ao plano de formação aprovado pela AG.</p>
Avaliação dos recursos humanos	Para os trabalhadores avaliados no âmbito do SIADAPRA estão contratualizados objetivos relativos ao PO Mar 2020
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no</p>

Organização e ambiente interno	Política
	<p>âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p> <p>É igualmente aplicável o Código de Ética e Conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	<p>Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal</p>
Segregação de funções	<p>A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos</p>

2.2.1.2.11. DRP RAM

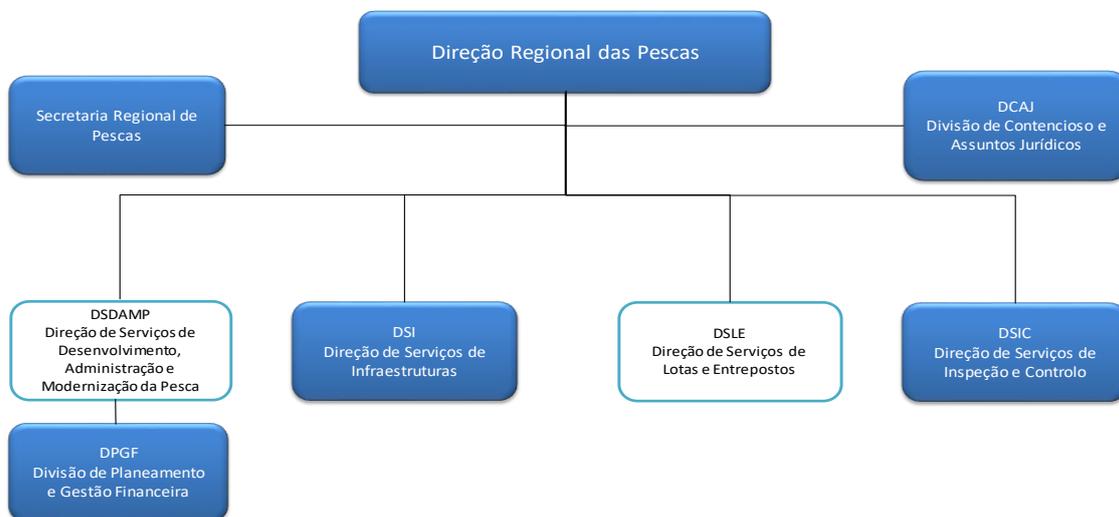


Figura 14 Organigrama da DRP, RAM

Quadro 30 Recursos Humanos afetos pela DSP, RAM ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Estrutura de Apoio Técnico do FEAMP	Dirigentes (2)	Organização e Gestão de Empresas Economia	25	1, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (1)	Gestão de Empresas	3	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
DSPA	Dirigentes (2)	Organização e Gestão de Empresas Economia	25	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (2)	Gestão de Empresas Biologia	12	
DSI	Técnico Superior (1)	Biologia	18	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29

Quadro 31 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (DSP, RAM):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho, aprovado pela Lei 35/2014, de 20 junho de 2014, e demais legislação conexas
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verificarem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	O OI não dispõe de plano aprovado para o ano de 2020, uma vez que a SRMAR foi criada em 2020 não dispondo ainda de plano aprovado. O OI aderiu ao plano de formação aprovado pela AG.
Avaliação dos recursos humanos	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei 66-B/2007, de 29 de dezembro e demais legislação conexas.
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.

2.2.1.2.12. GAL Litoral Norte



Figura 15 Organograma do GAL Litoral Norte (CIM)

Quadro 32 Recursos Humanos afetos pelo GAL Litoral Norte (CIM) ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Supervisão geral	Dirigentes (1)	Mestrado em Engenharia Urbana	15	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
Planeamento e Desenvolvimento	Dirigente (1)	Mestrado em Integração Económica e Políticas Comunitárias	22	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13
	Técnico Superior (2)	Engenharia Civil Mestrado em Gestão e Planeamento em Turismo		4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13
Administrativa e Financeira	Dirigente (1)	Economia	10	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (3)	Economia Mestrado de Economia Gestão Pública		
Comunicação e animação	Técnico Superior (1)	Comunicação Social	13	28, 29

Quadro 33 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (GAL Litoral Norte (CIM)):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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</p>
Formação de pessoal	Anualmente, é executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas. O OI aderiu ainda ao plano de formação aprovado pela AG
Avaliação dos recursos humanos	Durante o período 2014-2020 é efetuada uma avaliação intercalar e uma avaliação final ao desempenho dos elementos da equipa técnica.
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos

2.2.1.2.13. GAL Litoral Norte AMP



Figura 16 Organograma do GAL Litoral Norte (AMP)

Quadro 34 Recursos Humanos afetos pelo GAL Litoral Norte (AMP) ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Gestor/Coordenador GAL	Dirigente (1)	Mestrado em Administração Pública Gestão de Empresas	20	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
Análise e acompanhamento de candidaturas	Técnico Superior (5)	Gestão Relações Públicas Economia Mestrado em Gestão de Recursos Humanos/ Licenciatura História	10	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
Unidade de Comunicação	Técnico Superior (1)	Ciências da Comunicação	8	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
Apoio Administrativo	Assistente Técnico (1)	Curso Técnico de Secretariado	22	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29

Quadro 35 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (GAL Litoral Norte (AMP)):

Organização e ambiente interno	Política
<p>Processo de recrutamento e seleção</p>	<p>Lei Geral do Trabalho.</p> <p>O recrutamento de pessoal previsto inicialmente ou que, por avaliação anual, se mostre necessário ao longo da implementação do GAL Litoral AMP será efetuado mediante o cumprimento dos mecanismos legalmente estabelecidos para o efeito, ou seja através da aplicação da Lei 35/2014 de junho,</p> <p>Os colaboradores possuem como habilitações mínimas a licenciatura, (Técnicos Superiores) e o 12º ano (Assistente Técnico), assim como experiência no desempenho das funções nas áreas para as quais são contratados.</p> <p>Saliente-se que os critérios de seleção de pessoal são os adequados e respeitam o estipulado no n.º 10 do artigo 19º do Decreto-lei n.º 137/2014.</p>
<p>Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos</p>	<p>Em caso de necessidade de novos recrutamentos será efetuado o devido enquadramento dos técnicos a recrutar pela AMP, cabendo ao coordenador da equipa técnica a responsabilidade de prestar formação técnica no âmbito das funções a desempenhar, disponibilizando os instrumentos de trabalho necessários, e, se necessário, designando um técnico com funções de “tutor” para um melhor acompanhamento e integração, Sem prejuízo de outras vertentes específicas associadas ao posto de trabalho, o enquadramento inicial versará sobre o programa, a legislação nacional e comunitária aplicável, normas de gestão, manual de procedimentos e o sistema de informação e respetivas ferramentas informativas de gestão.</p> <p>Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos, respeitando o princípio da segregação de funções.</p>

Organização e ambiente interno	Política
	<p>Reafetação dos projetos ativos 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.</p>
Formação de pessoal	<p>A AMP, disponibiliza a todos os seus trabalhadores formação cuja principal aposta será a de assegurar o enquadramento inicial dos colaboradores, com especial incidência no novo enquadramento regulamentar e programático do ciclo de programação 2014-2020 bem como nos procedimentos e ferramentas de trabalho necessárias à prossecução eficaz de todas as tarefas de gestão.</p> <p>Apresenta-se como objetivo geral da formação, permitir que grande parte do ativo recicle, consolide ou adquira novos conhecimentos e competências, de forma a dinamizar o valor dos recursos humanos disponíveis, e a capacidade técnica dos mesmos.</p> <p>No período 2019/20/21 todos os colaboradores que asseguram a implementação do GAL Litoral Norte AMP estão contemplados em formação transversal e necessária ao desempenho das suas funções (CPA, LGTFP, Siadap e CPP) e cujo financiamento é assegurado por candidatura aprovada pelo Norte 2020</p>
Avaliação dos recursos humanos	<p>O processo de avaliação é desenvolvido de acordo com o SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66/2007, com a redação introduzida pela Lei n.º 66-B/2012, aplicando-se aos dirigentes e trabalhadores com relação jurídica de emprego público com a AMP 2020.</p>
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	<p>São identificados como “cargos sensíveis” os desempenhados por todos os que participam nos processos de decisão sobre as operações e sobre os pagamentos.</p> <p>No que respeita ao controlo de exercício dessas funções, a AMP assegurará os seguintes procedimentos, tendo em vista garantir a transparência o escrutínio da conformidade e</p>

Organização e ambiente interno	Política
	<p>equidade da aplicação dos critérios e normas subjacentes aos procedimentos e decisões:</p> <ul style="list-style-type: none"> – As propostas de decisão, bem como a documentação de suporte que explicita os seus termos e fundamentos, são disponibilizados a cada um dos respetivos beneficiários, em sede de audiência prévia, bem como a outros interessados, nos termos previsto no art.º 85º do Código do Procedimento Administrativo; – As decisões de aprovação das candidaturas são publicitadas, no <i>site</i> do programa, nos termos da legislação em vigor; – Sem prejuízo da salvaguarda da segregação de funções e da responsabilidade atribuída a cada técnico ou dirigente, todos os colaboradores podem consultar/visualizar, nos sistemas de informação, os dados relativos às várias operações, incluindo todo o circuito de apreciação e decisões, assim como a documentação associada (quem, como e quando intervêm); – São realizadas reuniões periódicas entre o Gestor, Coordenador e técnicos, com vista à harmonização de procedimentos, ao controlo das tarefas atribuídas e discussão de todos os assuntos considerados pertinentes.
Segregação de funções	<p>Está garantida a segregação das funções nas verificações a efetuar pela equipa de suporte técnico.</p> <p>A segregação de funções é efetuada através da alternância de tarefas entre os elementos da unidade.</p> <p>Na gestão dos recursos humanos afetos à Unidade, a AMP assegura que um técnico que tenha procedido à análise ou seleção de uma determinada operação, ou intervenha na análise de um pedido de alteração apresentado, não procede à realização das verificações de gestão (verificações administrativas e verificações no local) no âmbito dessa mesma operação.</p> <p>A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.</p>

2.2.1.2.14. GAL Região de Aveiro

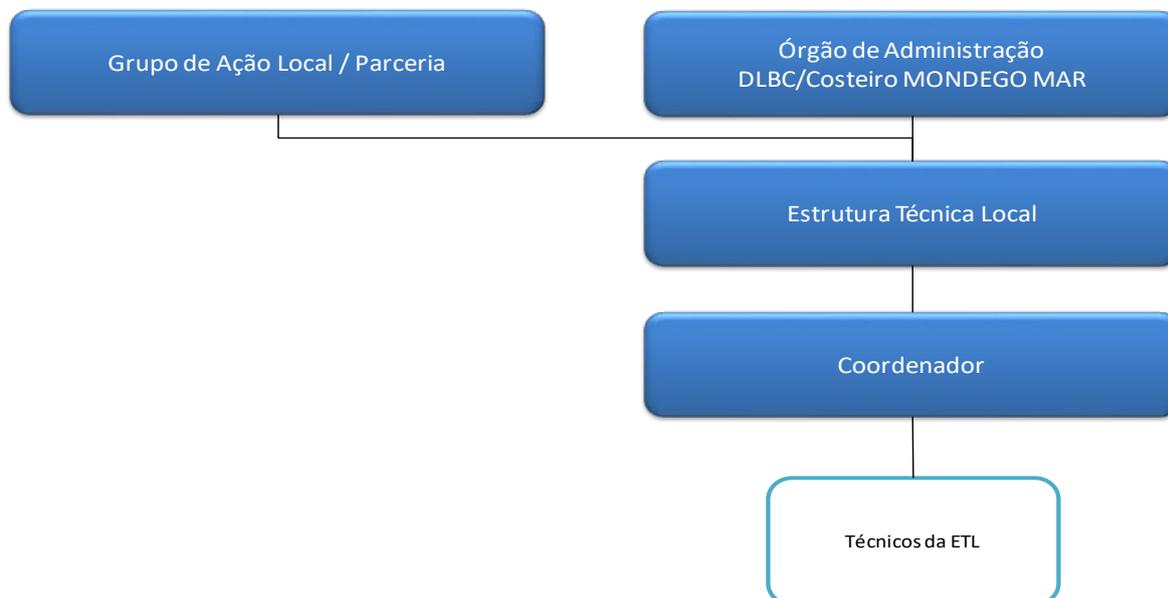


Figura 17 Organigrama do GAL Região de Aveiro

Quadro 36 Recursos Humanos afetos pelo GAL Região de Aveiro ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Unidade de Coordenação	Dirigentes (1)	Direito, Administração Pública e Gestão	20	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
Estrutura Técnica Local	Técnico Superior (3)	Planeamento / Gestão / Economia / Finanças / Biologia / Ciências do Mar	13	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
Secretariado	Assistente Técnico (1)	12º ano	15	Apoio administrativo à atividade do GAC
Apoio Informático	Carreira Informática	Secretariado de Administração ou Direção / 12º ano	15	Apoio informático e administrativo do GAC

Quadro 37 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (GAL Região de Aveiro):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, 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 consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado bem como o OI aderiu ao plano de formação aprovado pela AG.
Avaliação dos recursos humanos	Durante o período 2014-2020 é efetuada uma avaliação intercalar e uma avaliação final ao desempenho dos elementos da equipa técnica
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.

2.2.1.2.15. GAL Mondego Mar

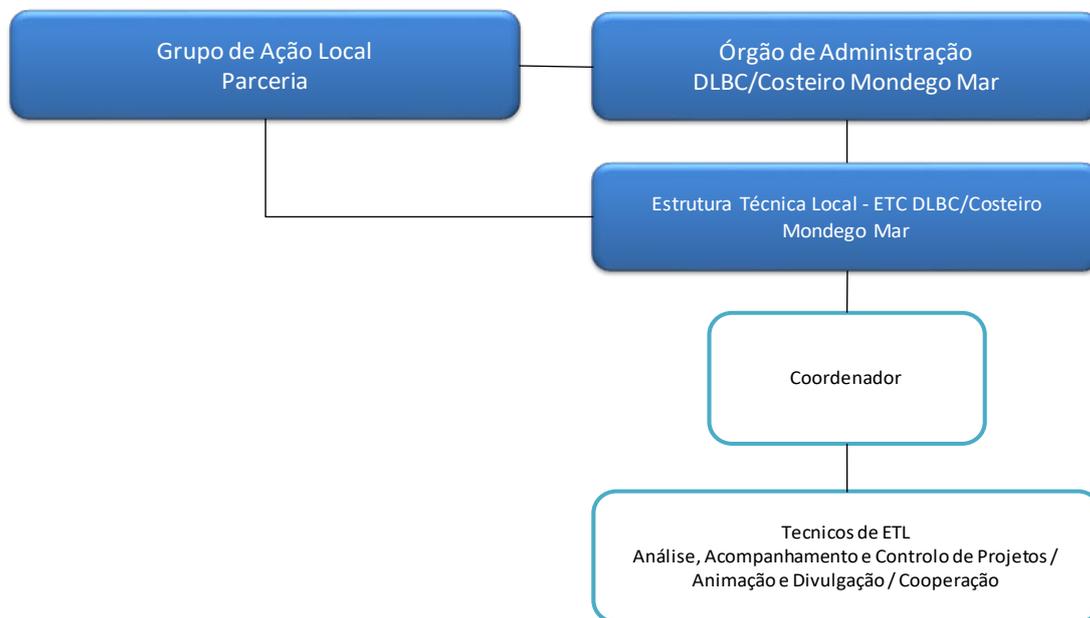


Figura 18 Organigrama do GAL Mondego Mar

Quadro 38 Recursos Humanos afetos pelo GAL Mondego Mar ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Estrutura Técnica Local	Coordenador (1)	Licenciatura Psicologia	24	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (6)	Gestão e Planeamento em Turismo Sociologia com pós graduação em Economia Social Economia Gestão de Empresas Gestão Zootécnica	15	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Assistente Técnico (1)	Curso Técnico (Contabilidade e Gestão)	20	14, 15, 17, 22, 23, 28, 29

Quadro 39 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (GAL Mondego Mar):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verificarem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado. O OI dispõe de plano aprovado para o ano de 2020, bem como aderiu ao plano de formação aprovado pela AG.
Avaliação dos recursos humanos	Durante o período 2014-2020 é efetuada uma avaliação intercalar e uma avaliação final ao desempenho dos elementos da equipa técnica.
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.

2.2.1.2.16. GAL ADAE

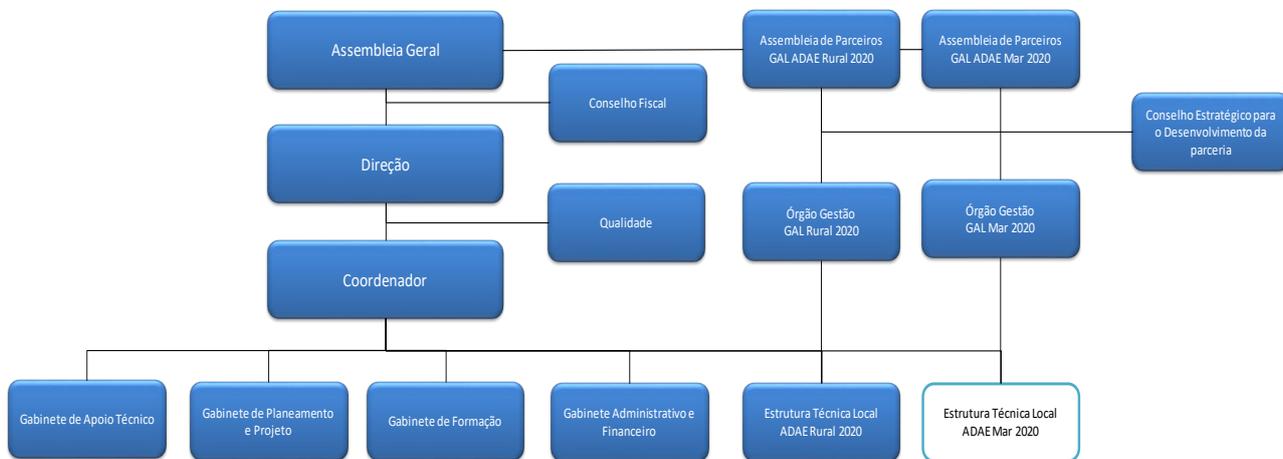


Figura 19 Organigrama do ADAE

Quadro 40 Recursos Humanos afetos pelo GAL ADAE Mar 2020 ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Estrutura Técnica Local	Coordenador (1)	Bacharelato em Desenvolvimento Rural e pós graduação “Fundos Comunitários”	29	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (7)	Bacharel em Contabilidade e Administração Economia Gestão Técnicas de Secretariado Ciências Agrárias Engenharia Agrónoma	16	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29

Quadro 41 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (GAL ADAE Mar 2020):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>Sempre que se verificarem ausências prolongadas de colaboradores são desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre a equipa técnica, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal da estrutura de missão e a consecução dos objetivos funcionais definidos. Esse processo de reorganização interna tem em consideração os conhecimentos e a experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa, sendo garantida a necessária segregação de funções.</p> <p>O GAL ADAE MAR 2020 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.</p> <p>A ADAE, entidade gestora do GAL ADAE MAR 2020, tem implementado o sistema da qualidade de acordo com a norma ISO 9001:2015 no desenvolvimento da sua atividade. Nesse âmbito, dispõe de um Manual de Acolhimento, cuja finalidade é ser um documento de suporte para o sistema da qualidade, que permitir informar, coordenar e motivar os colaboradores da empresa para a obtenção de um nível de qualidade desejado</p>
Formação de pessoal	<p>No que respeita aos novos colaboradores, a ADAE enquanto entidade gestora do GAL ADAE MAR 2020 assegura que cada colaborador recebe a formação adequada ao exercício das suas funções.</p> <p>No âmbito da implementação do Sistema da qualidade, cada colaborador identifica anualmente as suas necessidades de formação.</p> <p>A ADAE assegura ainda a disponibilização dos técnicos para receberem toda a formação necessária ao desempenho das funções e das tarefas desempenhadas no âmbito do contrato de delegação de competências.</p> <p>Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado. O OI dispõe de plano aprovado bem como aderiu ao plano de formação aprovado pela AG</p>

Organização e ambiente interno	Política
Avaliação dos recursos humanos	<p>A avaliação dos colaboradores é efetuada através de Sistema adequado de avaliação de desempenho.</p> <p>No âmbito da implementação do Sistema da qualidade, todos os colaboradores da organização são avaliados anualmente quanto ao seu desempenho de acordo com os procedimentos adotados. Os colaboradores da organização fazem a sua autoavaliação que é analisada pela coordenadora aquando da avaliação do desempenho, através de impresso próprio existente no sistema da qualidade</p>
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	<p>São identificados como “cargos sensíveis” (cargos cuja ocupação pode causar efeitos adversos na integridade e funcionamento da entidade em virtude da natureza da sua responsabilidade) os desempenhados pelos membros da ETL e do Órgão de Gestão, bem como os que participam na elaboração de pareceres que sustentam as decisões da AG. No que respeita ao controlo do exercício dessas funções, os procedimentos tendo em vista garantir a transparência e o escrutínio da conformidade e equidade da aplicação dos critérios e normas subjacentes aos procedimentos e decisões, são os referidos no Código de Ética e Conduta e nas medidas adotadas pela AG.</p>
Segregação de funções	<p>A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.</p>

2.2.1.2.17. GAL Oeste



Figura 20 Organograma do GAL Oeste (ADEPE)

Quadro 42 Recursos Humanos afetos pelo GAL Oeste (ADEPE) ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Análise e Seleção de Candidaturas Execução e Acompanhamento Verificações Administrativas Verificações no Local	Técnico Superior (4)	Tecnologias de Informação Empresarial c/ Mestrado em Gestão de Organizações de Economia Social Geografia-Planeamento e Gestão do Território, c/ mestrado em Gestão de Organizações de Economia Social Ciências Sociais	8	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Administrativo (1)	9º ano	9	Secretariado da ETL

Quadro 43 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (GAL Oeste (ADEPE)):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	O OI dispõe de plano aprovado para o ano de 2020, tendo aderido ao plano de formação aprovado pela AG.
Avaliação dos recursos humanos	Durante o período 2014-2020 é efetuada uma avaliação intercalar e uma avaliação final ao desempenho dos elementos da equipa técnica.
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.

2.2.1.2.18. GAL Ecomar



Figura 21 Organigrama do GAL Ecomar

Quadro 44 Recursos Humanos afetos pelo GAL Ecomar ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Coordenação	Dirigente (1)	Pós-Graduação em Ordenamento do Território e Planeamento Ambiental	2	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
Análise e Acompanhamento de Pedidos de Pagamento	Técnico Superior (2)	Mestrado Integrado em Engenharia do Ambiente Gestão de Empresas	10	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29

Quadro 45 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (GAL Ecomar):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das

Organização e ambiente interno	Política
	<p>novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado. O OI dispõe de plano aprovado, bem como aderiu ao plano de formação aprovado pela AG.
Avaliação dos recursos humanos	Durante o período 2014-2020 é efetuada uma avaliação intercalar e uma avaliação final ao desempenho dos elementos da equipa técnica.
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.

2.2.1.2.19. GAL Ericeira/Cascais

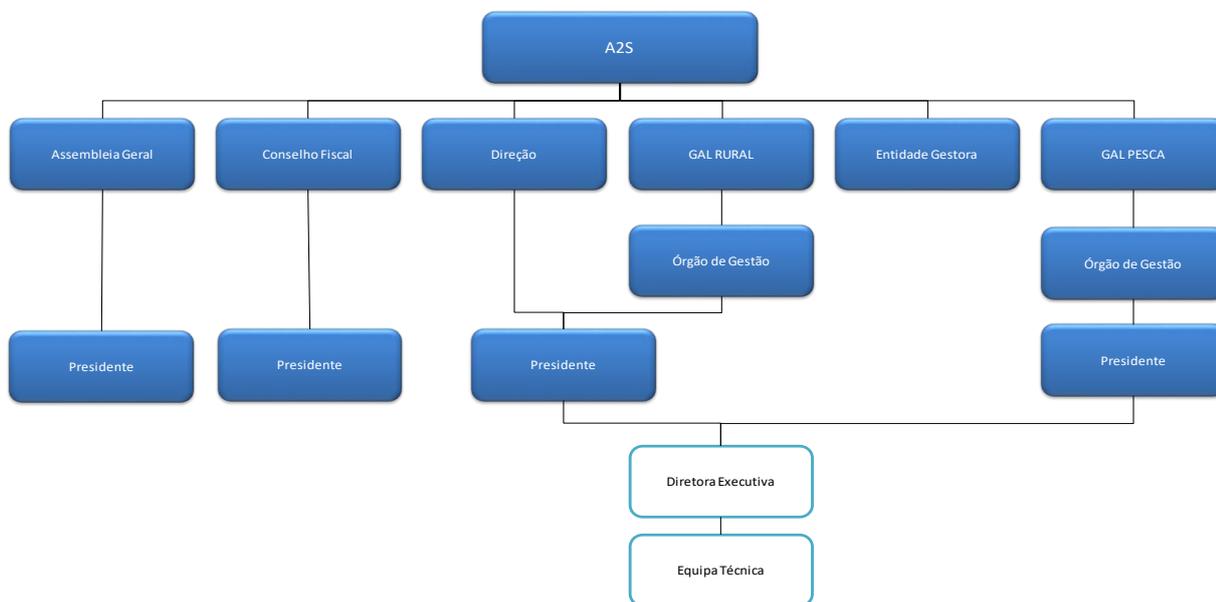


Figura 22 Organograma do GAL Ericeira/Cascais

Quadro 46 Recursos Humanos afetos pelo GAL Ericeira/Cascais ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Estrutura Técnica Local	Dirigente/ Coordenadora (1)	Pós-graduação Gestão e Políticas Públicas	16	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (3)	Economia c/ pós graduação em Economia Social e Solidária Engenharia Agrónoma Mestrado em Engenharia do Ambiente	9	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29

Quadro 47 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (GAL Ericeira/Cascais):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho

Organização e ambiente interno	Política
<p>Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos</p>	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
<p>Formação de pessoal</p>	<p>Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado.</p>
<p>Avaliação dos recursos humanos</p>	<p>Durante o período 2014-2020 é efetuada uma avaliação intercalar e uma avaliação final ao desempenho dos elementos da equipa técnica.</p>
<p>Política de ética e integridade</p>	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
<p>Cargos sensíveis e rotação de pessoal</p>	<p>Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.</p>
<p>Segregação de funções</p>	<p>A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e dos pedidos de pagamento são realizadas por técnicos distintos.</p>

2.2.1.2.20. GAL ADREPES

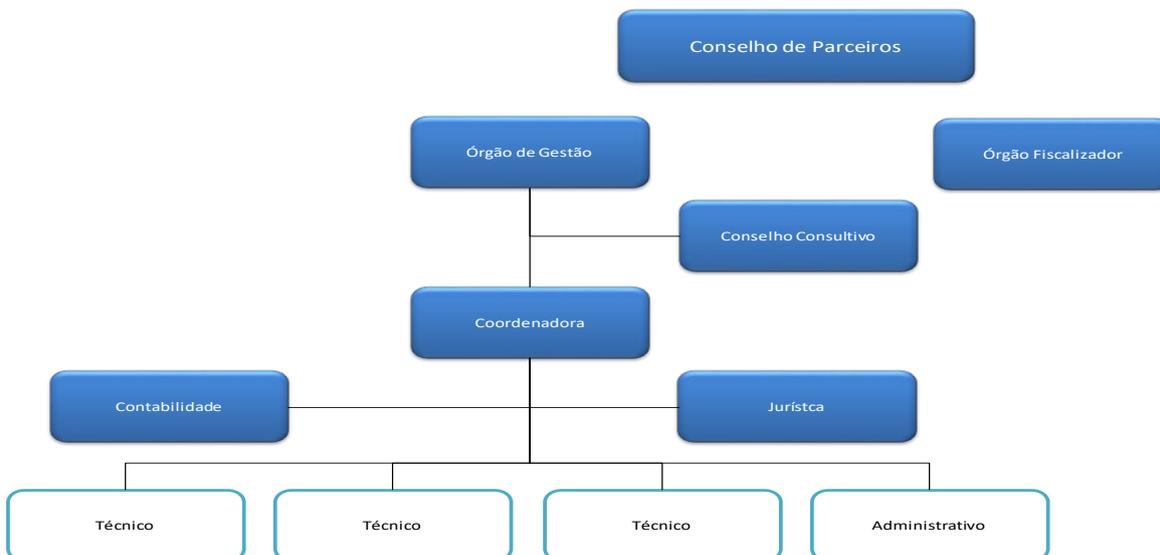


Figura 23 Organograma da ADREPES

Quadro 48 Recursos Humanos afetos pela ADREPES ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Estrutura Técnica Local	Coordenadora (1)	Frequência ao 2º Ano do doutoramento em Gestão; mestrado em Contabilidade e Análise Financeira Licenciatura em Gestão Financeira	27	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (4)	Mestrado em Ordenamento do Território Pós graduação em Gestão da Qualidade e da Segurança Alimentar Licenciatura em Engenharia Agrónoma Gestão Geografia-Administração Pública	13	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29.

Quadro 49 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (ADREPES):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado. O OI dispõe de plano aprovado para o ano de 2019/2020, bem como aderiu ao plano de formação aprovado pela AG.
Avaliação dos recursos humanos	Durante o período 2014-2020 é efetuada uma avaliação intercalar e uma avaliação final da EDL.
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível do pedido de apoio e do pedido de pagamento, sendo realizadas por técnicos distintos.

2.2.1.2.21. GAL Litoral Alentejano (ADL)

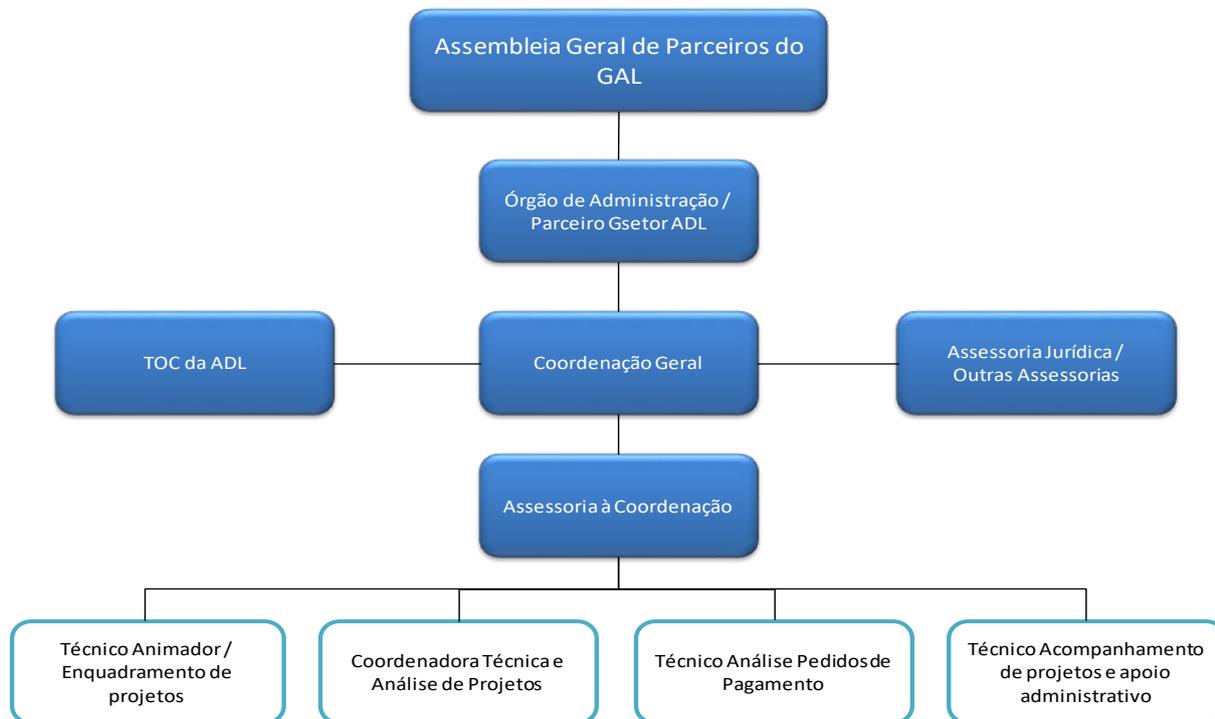


Figura 24 Organograma da ADL

Quadro 50 Recursos Humanos afetos pela ADL ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Órgão de Administração	Dirigente (1)	Engenharia Agronómica	25	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29.
Secretariado Técnico Local	Técnico Superior (7)	Economia Engenharia Agroflorestal Contabilidade e Finanças Engenharia Técnica Agroindustrial Gestão de Empresas Engenharia Industrial	12	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29.
	Assistente Técnico (1)	12º ano	9	Apoio Administrativo

Quadro 51 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (ADL):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verificarem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado. O OI dispõe de plano aprovado para o ano de 2019-2023, bem como aderiu ao plano de formação aprovado pela AG.
Avaliação dos recursos humanos	Durante o período 2014-2020 é efetuada uma avaliação intercalar e uma avaliação final ao desempenho dos elementos da equipa técnica
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.

2.2.1.2.22. GAL Barlavento do Algarve

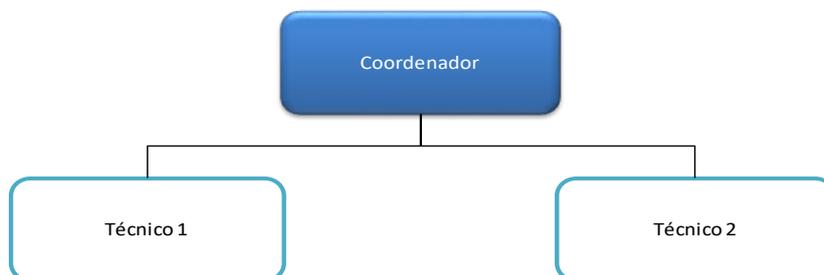


Figura 25 Organigrama do GAL Barlavento do Algarve

Quadro 52 Recursos Humanos afetos pelo GAL Barlavento do Algarve ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetos ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Estrutura Técnica Local	Coordenador (1)	Licenciatura em Estatística e Gestão de Informação	4	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29.
	Técnico Superior (1)	Licenciatura em Gestão	6	
	Assistente técnico (1)	Licenciatura em Assessoria e Tradução	10	

Quadro 53 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (GAL Barlavento do Algarve):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020.

Organização e ambiente interno	Política
	<p>Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, 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 consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	<p>Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado. O OI dispõe de plano aprovado, bem como aderiu ao plano de formação aprovado pela AG.</p>
Avaliação dos recursos humanos	<p>Durante o período 2014-2020 é efetuada uma avaliação intercalar e uma avaliação final ao desempenho dos elementos da equipa técnica.</p>
Política de ética e integridade	<p>O OI aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	<p>Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.</p>
Segregação de funções	<p>A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos, o que é verificado através de uma tabela preenchida para o efeito.</p>

2.2.1.2.23. GAL Sotavento do Algarve

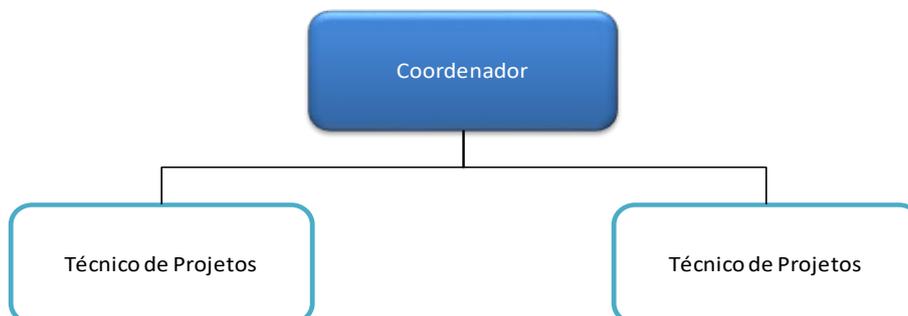


Figura 26 Organograma do GAL Sotavento do Algarve

Quadro 54 Recursos Humanos afetos pelo GAL Sotavento do Algarve ao Mar 2020:

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Estrutura Técnica Local	Coordenadora (1)	Biologia c/ Pós-Graduação em Ordenamento de Território e Planeamento Ambiental	13	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Técnico Superior (1)	Mestrado em Gestão Empresarial	19	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29
	Assistente Técnico (1)	Jornalismo e Comunicação Social	2	

Quadro 55 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (GAL Sotavento do Algarve):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de

Organização e ambiente interno	Política
	<p>colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	<p>Anualmente é proposto aos funcionários um plano de formação, com diversas ações/temas, para que sejam feitas as escolhas de acordo com as necessidades de cada funcionário.</p> <p>Além disto, o OI adere ao plano aprovado, bem como aderiu ao plano de formação aprovado pela AG.</p>
Avaliação dos recursos humanos	<p>Os funcionários são avaliados de acordo com o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP).</p> <p>Os demais são avaliados regularmente pela Coordenadora do GAL, a qual avalia a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido nas atividades que são delegadas e das responsabilidades de cada técnico.</p>
Política de ética e integridade	<p>O GAL Pesca Sotavento aplica o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	<p>Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal</p>
Segregação de funções	<p>A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão/controlo administrativo são realizadas por técnicos distintos</p>

2.2.1.2.24. GAL ADELIAÇOR MAR

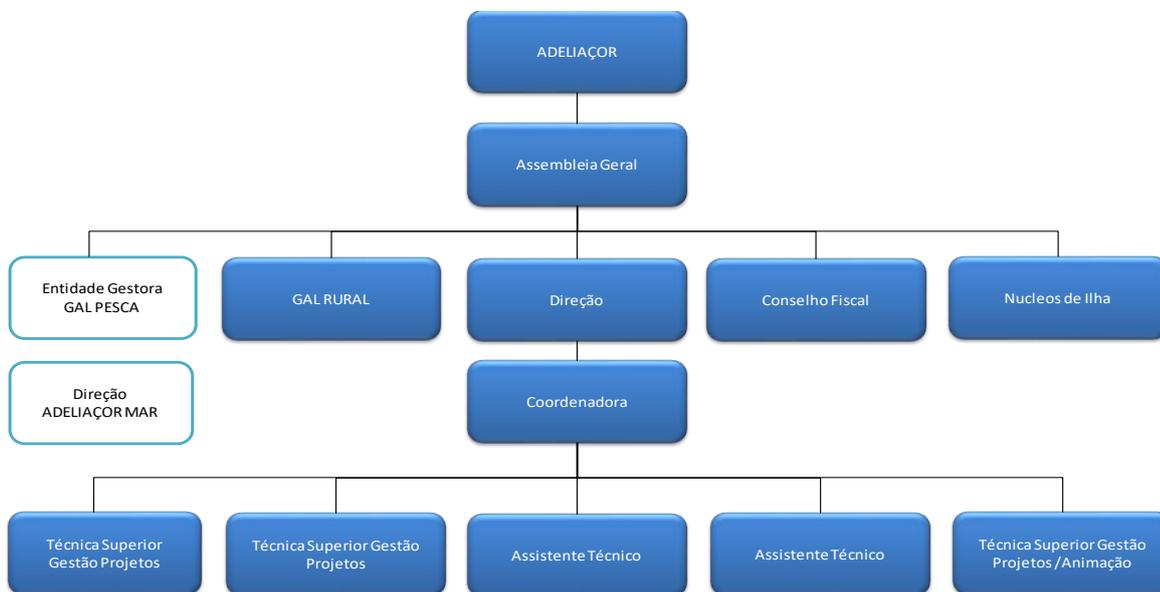


Figura 27 Organigrama do ADELIAÇOR MAR

Quadro 56 Recursos Humanos afetos pelo ADELIAÇOR MAR:

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Estrutura Técnica Local	Coordenadora (1)	Relações Internacionais	20	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29.
	Técnico Superior (3)	Comunicação Social Mestrado em Média e Sociedade Gestão de Empresas/ Contabilidade Certificada	12	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29.
	Assistente Técnico (2)	12º ano 10º ano	20	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29.

Quadro 57 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (ADELIAÇOR MAR):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	O OI não dispõe de Plano de Formação Anual, mas compromete-se a aderir ao plano de formação aprovado pela AG.
Avaliação dos recursos humanos	Não aplicável
Política de ética e integridade	<p>O OI aplicará o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.

2.2.1.2.25. GAL AÇORES MAR ORIENTAL

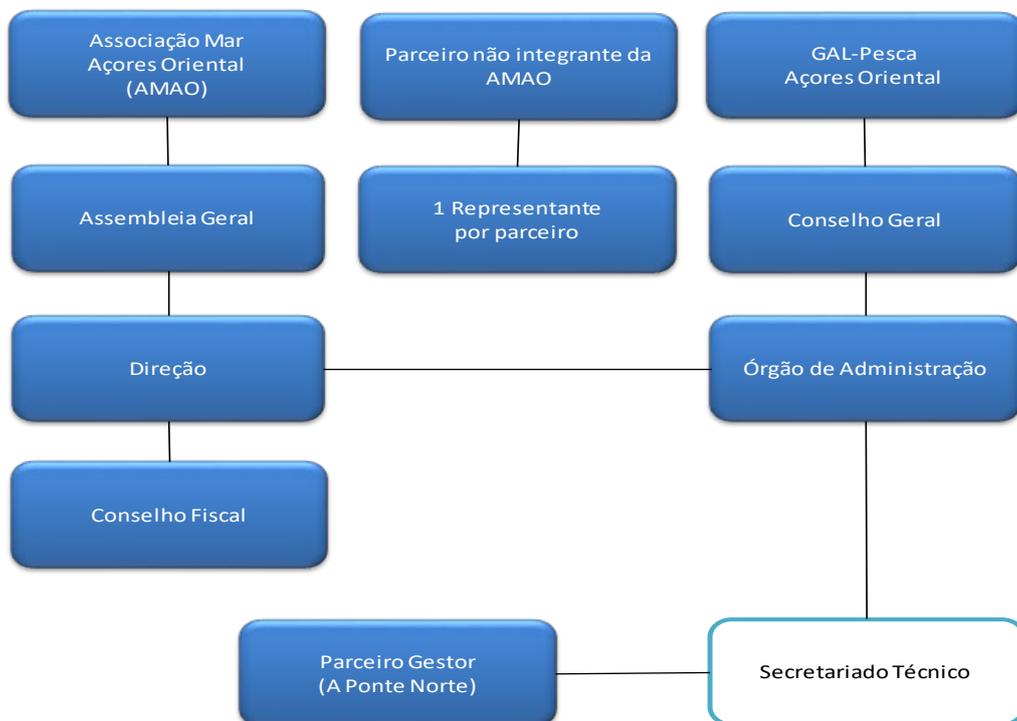


Figura 28 Organograma do GAL AÇORES MAR ORIENTAL

Quadro 58 Recursos Humanos afetos pelo GAL AÇORES MAR ORIENTAL:

Designação das Unidades afetas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Unidade de Coordenação	Coordenadora (1)	Economia e Gestão	+ 20	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29.
Estrutura Técnica Local	Técnico Superior (3)	Sociologia c/pós graduação em Gestão da Diversidade Navegação e Pescas Biologia Marinha	12	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29.

Quadro 59 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (GAL AÇORES MAR ORIENTAL):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	O OI não dispõe de Plano de Formação Anual, mas compromete-se a aderir ao plano de formação aprovado pela AG.
Avaliação dos recursos humanos	Não aplicável
Política de ética e integridade	<p>O OI aplicará o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.

2.2.1.2.26. GAL GRATER MAR

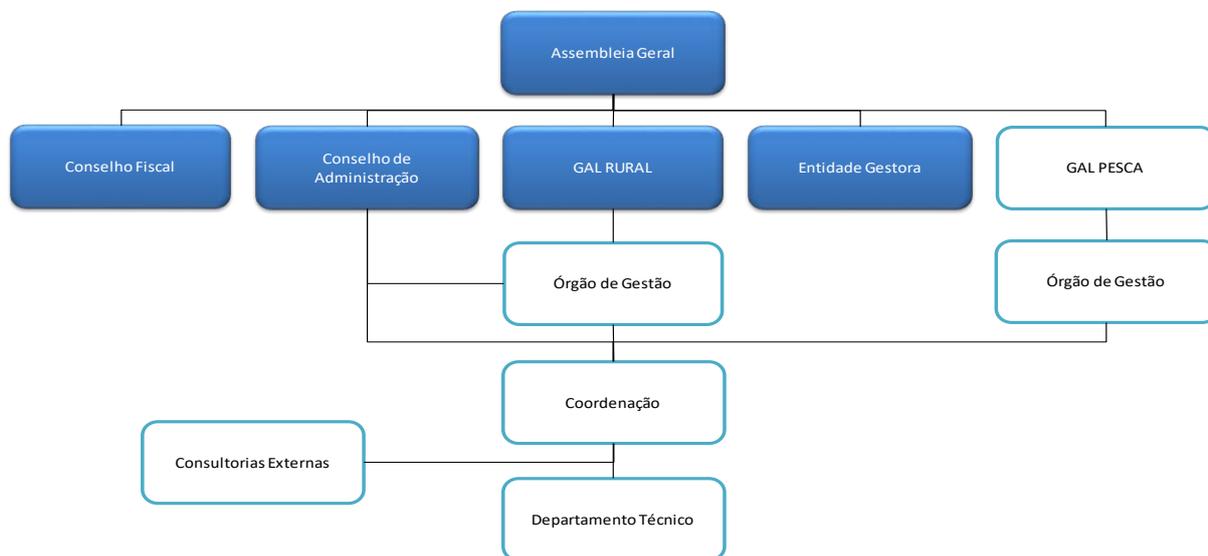


Figura 29 Organograma do GAL GRATER MAR

Quadro 60 Recursos Humanos afetos pelo GAL GRATER MAR:

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Referência da função delegada
Estrutura Técnica Local	Coordenadora (1)	Economia	20	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29.
	Técnico Superior (2)	Guias da Natureza Gestão	6	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29.
	Assistente Técnico (2)	12º ano	20	4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 22, 23, 28, 29.

Quadro 61 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (GAL GRATER MAR):

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho

Organização e ambiente interno	Política
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	<p>No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, é elaborado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no código adotado neste domínio pela Autoridade de Gestão do Mar 2020.</p> <p>Sempre que se verificarem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	O OI não dispõe de plano aprovado, mas pretende aderir ao plano de formação aprovado pela AG.
Avaliação dos recursos humanos	Não aplicável
Política de ética e integridade	<p>O OI aplicará o Código de Ética e Conduta aprovado pela AG Mar 2020.</p> <p>No referido código está prevista, a questão do conflito de interesses, consubstanciada na Declaração de Conflito de Interesses, que todos os colaboradores com tarefas no âmbito do Mar 2020 têm o dever de subscrever e manter atualizada.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.
Segregação de funções	A segregação de funções é efetuada ao nível da operação, sendo assegurado que, pelo menos, a análise da candidatura e as verificações de gestão são realizadas por técnicos distintos.

Para uma maior facilidade de acesso aos documentos, harmonização de procedimentos e partilha de informação, o Mar2020 dispõe de uma área reservada aos OI, disponibilizada no site do Mar2020:



Foi ainda desenvolvida uma Área de Suporte (separador com o mesmo nome: “Suporte”, no site do Mar2020), que permite o esclarecimento de dúvidas, acessível a beneficiários, consultadores e Organismos Intermédios).

As respostas às questões colocadas serão disponibilizadas no separador “FAQ”, também no site do Mar2020, quando colocadas pelos beneficiários/consultores e na área reservada, no caso das dúvidas colocadas pelos Organismos Intermédios:

Paralelamente foi implementada a utilização de uma ferramenta para registo de suporte, destinada ao Secretariado Técnico, que é centralizada no website do Mar2020, designada *DevOps Azure*

Esta plataforma permite centralizar todos os pedidos de suporte, formulados no site do Mar 2020 por beneficiários ou potenciais beneficiários, ou registados manualmente pelos técnicos, sendo a resposta enviada diretamente ao remetente do pedido de suporte.

2.2.2. Gestão dos riscos

Quadro destinado a garantir um exercício adequado da gestão dos riscos, se necessário, e, especialmente, no caso de alterações importantes do sistema de gestão e controlo.

No quadro seguinte destacam-se as principais alterações do período de programação 2014-2020 no Sistema de Gestão e Controlo do MAR 2020 e as medidas tomadas para a mitigação do risco:

Quadro 62 Alterações do período de Programação 2014-2020

	Delegação de competências em OI	Medidas antifraude	Prestação anual de contas	Sistemas de Informação	Gestão por Resultados
Alterações do SGC	Delegação de competências num maior número de organismos intermédios	Adoção de novas metodologias, procedimentos e avaliação sem antecedentes	Prestação de contas por exercício contabilístico diferente do ano civil	SI2P SIMAR SIIFAP	Maior enfoque na gestão por resultados
Mitigação do Risco	Reforço das medidas de acompanhamento e supervisão das funções delegadas nos organismos intermédios	Divulgação junto dos colaboradores da AG e dos OI dos instrumentos desenvolvidos nesta matéria, nomeadamente, código de ética e conduta e adoção de medidas antifraude	Definição de prazos internos para cumprimento do cronograma “Gestão Financeira e Elaboração das Contas no Exercício Contabilístico N” estabelecido pela AC	Prioridade na adaptação dos SI existentes, desenvolvimento e implementação dos <i>webservices</i> necessários	Sensibilização dos beneficiários Formação das equipas de análise e seleção das candidaturas Avaliação de resultados

Seguidamente apresenta-se o quadro relativo à avaliação do risco e mecanismos de controlo aplicados ao atual Sistema de Gestão e Controlo do MAR 2020:

Quadro 63 Avaliação do Risco e Mecanismos de Controlo

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
<p>1. Separação adequada de funções e sistemas adequados de apresentação de relatórios e de monitorização, nos casos em que o organismo responsável delegue a execução das tarefas noutro organismo</p>	<p>Supervisão dos OI relativamente às competências delegadas (nomeadamente supervisão nas fases de seleção das operações e de verificações de gestão)</p>	<p>Favoritismo, conflito de interesses nos OI</p>	<p>Externo à AG</p>	<p>Médio</p>	<p>Assinatura de todos os contratos de delegação de competências da AG nos OI</p>
		<p>Análise e seleção de operações e verificações de gestão desadequadas</p>			<p>Na DSGC encontra-se descrita a forma como cada OI assegura a segregação de funções. Nas ações de supervisão é verificada a implementação da segregação de funções</p>
		<p>A não deteção de irregularidades e sua recuperação</p>			<p>Foram divulgados junto dos OI e dos colaboradores da AG quer o Manual de Procedimentos da AG, quer o Manual do Beneficiário</p>
		<p>Foi melhorado o sistema de comunicação dos resultados dos controlos à AG</p>			
					<p>A estrutura técnica da AG efetua verificações prévias a 100% das fichas de análise de candidatura previamente à decisão</p>
					<p>A AG dispõe de acessos ao SI2P, ao SIMAR e ao SIIFAP, tal como os OI</p>
					<p>Encontra-se garantida a comunicação regular do IFAP à AG sobre processos de recuperação de verbas</p>

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
<p>2. Seleção adequada das operações</p>	<p>Seleção e análise das candidaturas</p>	<p>Favoritismo na seleção das candidaturas Conflitos de interesse</p>	<p>Externo e Interno à AG</p>	<p>Médio</p>	<p>Todos os colaboradores da AG subscreveram uma declaração de inexistência de conflito de interesses no desempenho das suas funções. Ao nível das fichas de análise de candidaturas encontra-se inserida uma check-box para o analista e para os superiores hierárquicos subscreverem uma declaração de inexistência de conflito de interesses quanto à candidatura em causa.</p> <p>Encontra-se garantida a aplicação dos critérios de seleção aprovados em Comité de Acompanhamento em todos os avisos de candidaturas</p> <p>Foram recuperados no Balcão 2020 todos os avisos com exceção dos avisos emitidos pelas Regiões Autónomas e pelos GAL</p> <p>No Manual de Procedimentos encontram-se estabelecidos procedimentos e prazos para o registo de candidaturas</p> <p>A análise das candidaturas é realizada de acordo com as fichas normalizadas disponibilizadas no SI MAR2020</p> <p>O Manual de Procedimentos do Mar 2020 foi aprovado e divulgado pelos OI e pelo secretariado técnico da AG</p>

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
					Decisão das candidaturas pela AG e comunicação ao candidato com a respetiva fundamentação
		Procedimentos informais			Obrigaçao de registo de toda a informação relevante do processo de análise, decisão, pagamentos, controlo e recuperações em suporte informático (SI2P, SIMAR e SIIFAP)
		Duplo financiamento de fundos comunitários			Declaração de compromisso apresentada pelo beneficiário em sede de candidatura através da qual declara que não apresentou a mesma candidatura, 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, exceto nas situações em que tenha sido apresentada desistência
					Obrigatoriedade de aposição de carimbo, do Programa, nos originais dos documentos de despesa no caso das medidas em que uma mesma despesa pode ser imputada a mais do que uma medida do Programa ou a outros programas de outros Fundos, (OTG n.º 3/2020).
					Confirmação da aposição de carimbo, do Programa, em sede de verificações no local, para prevenir a eventual duplicação de ajudas, nos casos em que o carimbo é exigível (OTG n.º 3/2020).

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
<p>3. Informação adequada aos beneficiários</p>	<p>Informar o beneficiário das suas obrigações e responsabilidades</p>	<p>Regras nacionais de elegibilidade que não sejam claras e inequívocas</p> <p>Não terem sido utilizados os meios para um nível adequado de acompanhamento</p> <p>Falta de comunicação aos beneficiários dos seus direitos e obrigações</p>	<p>Interno e Externo à AG</p>	<p>Baixo</p>	<p>No <i>website</i> do Mar 2020 encontram-se disponibilizados os regulamentos comunitários e nacionais bem como orientações e Manual do Beneficiário</p> <p>No <i>website</i> do Mar 2020 encontram-se disponibilizadas orientações de gestão e o Manual do Beneficiário. O Manual foi igualmente enviado por mail a todos os beneficiários do Programa, em dezembro de 2019 por ocasião da sua atualização. O SI Mar 2020 dispõe de uma caixa de alerta para tomar conhecimento do Manual aquando da submissão de cada candidatura e a referência ao Manual está presente nos <i>écrans</i> que o beneficiário utiliza.</p> <p>No <i>website</i> do Mar 2020 encontram-se disponibilizados os regulamentos comunitários e nacionais</p> <p>Clarificar junto do beneficiário as condições específicas relativas aos produtos e serviços a serem entregues no âmbito da operação</p> <p>Comunicar ao beneficiário os termos da decisão de financiamento, informação esta a constar no Termo de Aceitação</p>

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
4. Verificações adequadas da gestão	Realização de verificações de gestão	Verificações administrativas incompletas ou desadequadas	Interno e Externo à AG	Médio	<p>Prévia credenciação e cumprimento do plano de formação de forma a garantir que os colaboradores possuem as competências adequadas em relação às verificações de gestão</p> <p>Existência de <i>check-list</i> claras, objetivas e abrangentes de forma a detetar quaisquer erros materialmente relevantes, as quais devem estar disponíveis no respetivo SI</p> <p>Atualização de procedimentos à luz dos resultados da supervisão e controlo</p> <p>O Manual de Procedimentos do Mar 2020 foi aprovado e divulgado pelos OI e pelo secretariado técnico da AG</p> <p>Verificações administrativas de todos os pedidos de reembolso dos beneficiários, baseadas na análise do pedido e dos documentos de suporte relevantes (seleção de uma amostra mínima de 30 documentos de despesa a validar)</p> <p>Ações de supervisão sobre o trabalho efetuado pelos OI, com base num plano anual. Controlos de qualidade prévios à seleção de candidaturas e ao pagamento dos apoios, a 100% das análises ou com base numa amostra aleatória.</p>

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
		<p>Verificações no local incompletas ou desadequadas</p> <p>As operações podem sofrer alterações substanciais 5 anos após a sua conclusão</p> <p>Verificações de gestão não concluídas em tempo útil no que diz respeito às despesas certificadas de um determinado exercício contabilístico</p>			<p>Existência de <i>check-list</i> claras, objetivas e abrangentes de forma a detetar quaisquer erros materialmente relevantes, as quais devem estar disponíveis no respetivo SI. Atualização de procedimentos à luz dos resultados da supervisão e controlo.</p> <p>Definição de um plano anual de amostragem de 5% da despesa certificada ou de 5% da despesa validada.</p> <p>Ações de supervisão do trabalho efetuado pelos OI, com base numa amostra aleatória.</p> <p>Executar verificações no local após a conclusão do projeto</p> <p>A AG assegura monitorização dos pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários desde a sua submissão até à validação do respetivo controlo administrativo</p>

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
		<p>O acompanhamento das questões detetadas em sede de verificações de gestão (incluindo as de impacto financeiro) não ser efetuado a um nível adequado</p> <p>A AC pode não receber toda a informação necessária relativa às verificações executadas para efeito de certificação, designadamente por falta de garantia de uma adequada interoperabilidade entre os SI e a emissão de reportes com informação consolidada</p>			<p>Garantir o registo das verificações de gestão (trabalho realizado e resultados obtidos) no SIIFAP</p> <p>Implementação de medidas de recuperação adequadas através de registo na BDD do IFAP (SIIFAP)</p> <p>Garantir uma adequada interoperabilidade entre os SI e a emissão de reportes regulares com informação consolidada</p> <p>Existência de <i>check-list</i> claras, objetivas e abrangentes de forma a detetar quaisquer erros</p>

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
	Análise da contratação pública	Procedimentos incorretos e validação de despesa irregular			<p>materialmente relevantes, as quais devem estar disponíveis no respetivo SI</p> <p>Divulgação aos beneficiários, através do Manual do Beneficiário e disponibilização de <i>check-list</i> de verificação do cumprimento do Código dos Contratos Públicos nos formulários de candidatura.</p> <p>Promoção de ações de formação para atualização dos colaboradores na área da contratação pública</p> <p>Ações de supervisão sobre o trabalho efetuado pelos OI, com base num plano anual. Controlos de qualidade prévios à seleção de candidaturas e ao pagamento dos apoios, a 100% das análises ou com base numa amostra aleatória.</p>
5. Sistema eficaz de conservação de todos os documentos relativos à despesa e às auditorias para garantir uma pista adequada de auditoria	Registo de dados e conservação de documentos a um nível adequado de gestão	Os documentos necessários para assegurar uma pista de auditoria adequada não são mantidos de acordo com os requisitos do artigo 140º do Regulamento (EU) n.º 1303/2013	Interno e Externo à AG	Baixo	Manter os documentos no formato e pelo prazo definido em Orientação divulgada aos beneficiários no <i>website</i> do PO. O Manual do Beneficiário, divulgado no <i>site</i> da AG, contém orientações sobre a matéria (lista de sistematização para a organização dos documentos).

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
		Os registos contabilísticos detalhados e os documentos comprovativos das operações não estão conservados ou não estão inseridos no SI a um nível adequado			<p>Garantir que o SI permite a inserção de forma organizada de toda a informação necessária e forneça as informações estabelecidas no artigo 25.º, n.º1 do Regulamento Delegado da Comissão nº 480/2014, de 3 março</p> <p>Estabelecer normas e políticas de segurança dos sistemas de informação</p>
6. Sistema fiável de recolha, registo e armazenamento dos dados relativos à monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, incluindo ligações aos sistemas eletrónicos de intercâmbio de dados com os beneficiários	Garantir que a informação eletrónica do PO esteja imediatamente disponível e seja utilizada para finalidade de reporte.	<p>O SI não garantir um sistema de reporte fiável que permita um acompanhamento adequado.</p> <p>Falta / insuficiência de procedimentos em uso para garantir a manutenção dos SI, proteção de dados e integridade de dados</p>	Interno e Externo à AG	Médio	<p>Garantir que o SI2P, SIMAR e SIIFAP arquivam toda a informação e geram reportes de monitorização que permitam um acompanhamento adequado</p> <p>Garantir que o SI2P, SIMAR e SIIFAP permitem recolher, registar e armazenar, sobre cada operação, os dados exigidos pelo anexo III do Regulamento Delegado da Comissão nº 480/2014, de 3 março, incluindo dados relativos a indicadores e objetivos intermédios e sobre o progresso do PO na consecução dos seus objetivos fornecidos pela AG ao abrigo do artigo 125.º, n.º 2, alínea a), do RDC</p> <p>Garantir ainda procedimentos adequados para assegurar:</p>

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
					<p>A segurança e manutenção do SI, a integridade dos dados tendo em consideração as normas internacionalmente aceites, a confidencialidade dos dados e o armazenamento de documentos e dados, designadamente nos termos dos artigos 122.º, n.º 3, 125.º, n.º 4, alínea d), 125.º, n.º 8 e 140.º do RDC</p> <p>A proteção das pessoas no que se refere ao tratamento de dados pessoais.</p>
7. Aplicação eficaz de medidas proporcionadas de combate à fraude	Controlo interno e avaliação de risco de fraude	Possibilidade de não deteção de casos de suspeita de fraude	Interno e Externo à AG	Médio	<p>AG efetua uma avaliação do risco de fraude utilizando para o efeito a ferramenta disponibilizada pela Comissão Europeia no documento <i>"Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures"</i>⁴⁴</p> <p>Avaliação do risco de fraude a realizar, em regra, anualmente, em função dos níveis de risco</p> <p>Os resultados da avaliação do risco de fraude são aprovados pela AG e divulgados junto dos respetivos colaboradores e dos OI</p>

⁴⁴ EGESIF_14-0021-00, de 16/06/2014

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
					<p>Implementação de medidas antifraude estruturadas em torno de três elementos: prevenção, deteção e correção. Divulgação junto dos OI e do secretariado técnico da AG o Código de Ética e Conduta do PO Mar 2020 (versões de 2017 e de 2019). Todos os colaboradores, intervenientes no PO Mar 2020, subscreveram declaração de adesão ao Código e de ausência de conflito de interesses. Realização de ação de formação sobre risco de fraude.</p>
					<p>Adoção de medidas preventivas adequadas e proporcionadas, adaptadas às situações específicas, para atenuar o risco residual de fraude até um nível aceitável</p>
		Incapacidade de recuperação de apoios pagos indevidamente			<p>Implementação de mecanismos de recuperação de apoios pagos</p>
		Utilização desadequada da ferramenta de análise de risco por falta de formação dos utilizadores	Interno à AG		<p>Promover formação de forma a garantir que os colaboradores possuem as competências adequadas em relação à avaliação de risco</p>

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
		<p>Não deteção de sinais de alerta</p>	<p>Externo à AG</p>		<p>Confirmação da fiabilidade e idoneidade dos beneficiários e dívidas fiscais, contributivas e aos FEEI, junto da AT, SS, AD&C e IFAP. As dívidas aos FEEI são confirmadas junto da AD&C e do IFAP previamente à decisão das candidaturas, pelo ST.</p> <p>A verificação de inexistências de dívidas à SS e AT é assegurada pelos OI no âmbito do controlo administrativo dos pedidos de pagamento.</p> <p>Confirmação da ausência de infrações graves às regras da PCP junto da DGRM. A ausência de infrações graves às regras da PCP é assegurada junto da DGRM em momento prévio à decisão das candidaturas.</p> <p>Promover medidas adequadas aquando da deteção de casos de fraude que assegurem mecanismos de comunicação claros, garantindo a coordenação suficiente com a AA, as autoridades de investigação competentes no Estado-Membro, a Comissão e o OLAF. O IFAP assegura as devidas comunicações ao OLAF. O circuito de tratamento de processos devedores assegura a necessária articulação entre as entidades envolvidas e os respetivos procedimentos encontram-se vertidos no MP do Mar 2020.</p>
		<p>Insuficiente articulação com a AA e OLAF</p>			

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
<p>8. Procedimentos adequados de elaboração da declaração de gestão e do resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos efetuados</p>	<p>Análise e acompanhamento adequado dos resultados finais das auditorias e controlos, incluindo as verificações da gestão executadas pela AG e pelos OI</p>	<p>Não obtenção por parte dos OI de informação atempada sobre as verificações de gestão para efeito de apresentação do resumo anual dos controlos</p>	<p>Externo à AG</p>	<p>Baixo</p>	<p>Definição de prazos internos para cumprimento do cronograma “Gestão Financeira e Elaboração das Contas no Exercício Contabilístico N” estabelecido pela AC</p>
		<p>Não delimitação dos erros sistémicos</p>	<p>Interno à AG</p>		<p>Efetuar uma análise do carácter e da amplitude dos erros e falhas identificados nos sistemas e proceder ao acompanhamento subsequente destas deficiências (medidas corretivas tomadas ou previstas)</p>
		<p>Reincidência dos erros sistémicos</p>			<p>Definição de orientações de gestão, comunicações internas, etc., e divulgação junto dos colaboradores de forma a prevenir a reincidência dos erros sistémicos</p>
		<p>Acompanhamento insuficiente das recomendações, ações a tomar resultante das auditorias.</p>			<p>Garantir a interoperabilidade com o SIIFAP: Encontra-se operacional um <i>webservice</i> para envio de dados das operações para contratação; Implementar melhorias no que respeita ao fluxo de informação do IFAP para a AG sobre os apuramentos e pagamentos efetuados aos beneficiários finais.</p>

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

Requisitos chave do Sistema de Gestão e Controlo	Atividades Principais	Riscos Potenciais	Riscos identificados	Qualificação do Risco	Mecanismos de Controlo / Ações desenvolvidas
					Definição em Manual de Procedimentos de mecanismos eficazes de articulação com os intervenientes / destinatários das auditorias

A grelha anterior resulta da avaliação do risco associado ao sistema de gestão e controlo do PO Mar 2020, efetuada tendo por referência o histórico do funcionamento do Programa nos períodos de programação anteriores com a respetiva adaptação às exigências do atual período de programação e anualmente atualizada.

Ao longo do período de programação, atentos os resultados que se venham a atingir com as medidas enunciadas, a AG pode vir a identificar, anualmente, novas áreas de risco bem como a flexibilizar ou reforçar as medidas implementadas nesta fase.

2.2.3. Descrição dos procedimentos

Descrição dos procedimentos a seguir indicados (que devem ser comunicados por escrito ao pessoal responsável da autoridade de gestão e dos organismos intermédios; data e referência):

Os procedimentos do sistema de gestão e controlo do Mar 2020 são estabelecidos em orientações técnicas, manuais, regulamentos com o objetivo de definir circuitos e orientações de gestão e estabelecer as regras e procedimentos para todos os intervenientes relativamente às diferentes fases do processo de atribuição de apoios: receção de candidaturas, análise, decisão de financiamento, execução, pagamento e encerramento das operações.

Quadro 64 Procedimentos do Sistema de Gestão e Controlo

Identificação do documento	Entidade responsável pela sua elaboração	Data da aprovação	A utilizar por	Âmbito
Regulamento interno do Comité de Acompanhamento	AG	09/03/2016	AG / CA	Comité de Acompanhamento e respetivas deliberações
Regulamento interno da Comissão de Gestão	AG	11/05/2016	AG / OI	Comissão de Gestão e respetivas deliberações
Critérios de seleção específicos por medidas	AG	14/04/2016 (versão 1)	AG / OI	Seleção de candidaturas. Todas as medidas do Mar 2020
Orientação Técnica Geral n.º 1/2016 - Elegibilidade das despesas com Imposto sobre Valor Acrescentado (IVA) no âmbito do FEAMP	AG	28/07/2016	AG / OI	Seleção de candidaturas. Todas as medidas do Mar 2020
Orientação Técnica Geral n.º 2/2016 – Razoabilidade de Custos - REVOGADA	AG	20/9/2017	AG / OI	Domínio de Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura
Orientação Técnica Geral n.º 3/2016 - Regime de compensação dos custos complementares para os produtos da pesca e da aquicultura nas Regiões Ultraperiféricas	AG	19/09/2016	AG / OI	Seleção de candidaturas. Regime de compensação dos custos complementares para os produtos da pesca e da aquicultura nas Regiões Ultraperiféricas.
Orientação Técnica Geral n.º 4/2016 - Plano plurianual de investimento	AG	21/11/2016	AG / OI	Medida Investimentos em Portos de Pesca, Locais de Desembarque, Lotas e Abrigos
Orientação Técnica Geral n.º 5/2016 - Regras procedimentais em matéria de instrução de processos de candidatura ao MAR2020 e preparação da respetiva decisão final à luz do código do procedimento administrativo	AG	21/11/2016 (versão 1) - REVOGADA 14/03/2017 (versão 2)	AG / OI	Todas as medidas do Mar 2020

Identificação do documento	Entidade responsável pela sua elaboração	Data da aprovação	A utilizar por	Âmbito
Orientação Técnica Geral n.º 1/2017 - Elegibilidade de despesas com remunerações, ajudas de custo e alojamento	AG	13/11/2017	AG/OI	Todas medidas do MAR 2020 que prevejam a elegibilidade de despesas com a natureza descrita
Orientação Técnica Geral n.º 1/2019 Elegibilidade de despesas com pessoal, deslocações e estadas Modelo da <i>Timesheet</i>	AG	05/04/2019 (versão 1) 11/10/2019 (versão 2)	AG/OI	Todas medidas do MAR 2020 que prevejam a elegibilidade de despesas com a natureza descrita
Orientação Técnica Geral n.º 2/2019 - Sistema de contabilidade separado / codificação contabilística adequada	AG	16/05/2019	AG/OI	Todas as medidas de investimento
Orientação Técnica Geral n.º 3/2019 - Publicitação dos apoios – Revogada (as disposições da presente OTG encontram-se no Capítulo 9 do Manual do Beneficiário)	AG	16/05/2019	AG/OI	Todas as medidas com exceção das que envolvem a atribuição de prémios ou compensação de custos forfetários
Orientação Técnica Geral n.º 4/2019 - Criação e manutenção de postos de trabalho	AG	17/05/2019	AG/OI	Medidas de investimento
Orientação Técnica Geral n.º 5/2019 - Pontuação final das operações	AG	28/05/2019	AG/OI	Todas as medidas
Orientação Técnica Geral n.º 6/2019 - Alterações técnicas do investimento aprovado	AG	02/08/2019	AG/OI	Todas as medidas com exceção das que envolvem a atribuição de prémios ou compensação de custos forfetários
Orientação Técnica Geral n.º 7/2019 Apoios a PME	AG	16/10/2019	AG/OI	Todas as medidas em que a atribuição de financiamento ou a respetiva taxa dependem da circunstância de o beneficiário deter ou não o estatuto de PME
Orientação Técnica Geral n.º 8/2019 Alterações às operações aprovadas	AG	12/11/2019	AG/OI	Todas as Medidas com exceção das que envolvem a atribuição de prémios ou compensação de custos forfetários
Orientação Técnica Geral n.º 9/2019 Pagamento a título de adiantamento	AG	29/11/2019	AG/OI	As medidas que preveem regimes de adiantamento identificadas em anexo

Identificação do documento	Entidade responsável pela sua elaboração	Data da aprovação	A utilizar por	Âmbito
Orientação Técnica Geral n.º 10/2019- Número e cadência de pedidos de pagamento	AG	17/12/2019	AG/OI	Todas as medidas de investimento
Orientação Técnica Geral n.º 1/2020 - Exclusão da aplicação da Parte II do CCP	AG	10/1/2020	AG/OI	Formação de contratos de locação ou aquisição de bens e serviços para o desenvolvimento de atividades de I&D
Orientação Técnica Geral n.º 2/2020 - Operacionalização das medidas extraordinárias estabelecidas através do Despacho n.º 3651/2020, de 17 de março, do Senhor Ministro do Mar	AG	27/3/2020	AG/OI	Todas as medidas exceto prémios e compensações
Orientação Técnica Geral n.º 3/2020 - Zero Carimbos do Mar 2020 – simplificação de procedimentos	AG	5/8/2020	AG/OI	Dispensa de aposição de carimbo do programa nos documentos de despesa
Orientação Técnica Específica n.º 1/2016 - Admissibilidade de beneficiários em função da atividade económica exercida	AG	06/10/2016	AG / OI	Medida Transformação e Comercialização dos Produtos da Pesca e Aquicultura
Orientação Técnica Específica n.º 2/2016 - Razoabilidade de custos	AG	20/09/2016 (versão 1) 19/10/2017 (versão 2)	AG / OI	Medida Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura: domínio Inovação Medida Inovação e transferência de conhecimentos entre cientistas e pescadores
Orientação Técnica Específica n.º 1/2017 - Custos operacionais e de animação	AG	18/01/2017	AG / OI	Medida Desenvolvimento Local de Base Comunitária
Orientação Técnica Específica n.º 2/2017- Âmbito e elegibilidade das operações	AG	01/09/2017 (versão 1) revogada 08/2/2017 (versão 2) revogada 08/11/2019 (versão 3) revogada 03/06/2020 (versão 4)		Medida Execução das Estratégias de Desenvolvimento Local de Base Comunitária
Orientação Técnica Específica n.º 1/2018 Transferência de titularidade de projetos de investimento por mudança de propriedade das embarcações	AG	04/05/2018 (versão 1) 21/01/2019 (versão 2)	AG/OI	Medida Investimentos a Bordo e Seletividade
Orientação Técnica Específica n.º 2/2018 – Elegibilidade das despesas – Formação - Revogada	AG	29/06/2018	AG/OI	Medida Execução das ADL (Estratégias de Desenvolvimento Local)

Identificação do documento	Entidade responsável pela sua elaboração	Data da aprovação	A utilizar por	Âmbito
Orientação Técnica Específica n.º 3/2018 - Elegibilidade das despesas - Empreendimentos Turísticos e restauração - Revogada	AG	04/07/2018	AG/OI	Medida Execução das ADL (Estratégias de Desenvolvimento Local)
Orientação Técnica Específica n.º 1/2019 Aquisição de motores	AG	21/01/2019	AG/OI	Medida Investimentos a Bordo e Seletividade
Orientação Técnica Específica n.º 2/2019 - Apresentação de relatório de comercialização	AG	09/05/2019	AG/OI	Medida Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura – Investimentos Produtivos
Orientação Técnica Específica n.º 3/2019 - Verificação da razoabilidade de custos na substituição de motores em embarcações	AG	10/05/2019	AG/OI	Medida Investimentos a Bordo e Seletividade
Orientação Técnica Específica n.º 4/2019 - Promoção da execução	AG	17/12/2019	AG/OI	Prioridade 4
OTE n.º 5/2019 - Comunicação dos Apoios relativos à Execução das EDL concedidos ao abrigo do Regime Minimis	AG	19/12/2019	AG/OI	Prioridade 4
Nota técnica de suporte ao Anúncio n.º 36/2019 relativo ao apoio à Inovação e à Transferência de Conhecimentos entre Cientistas e Pescadores	AG	13/11/2019 (versão 1) 3/12/2019 (versão 2)	AG/OI	Medida Inovação e Transferência de Conhecimentos entre Cientistas e Pescadores
Nota Técnica de suporte ao fecho de operações	AG	18/10/2019	AG/OI	Todas as medidas da Prioridade 4
Nota técnica de suporte à análise das candidaturas	AG	25/11/2019	AG/OI	Cessação Temporária das Atividades de Pesca (Portaria n.º 394/2019)
Manual de Procedimentos da AC	AC	13/10/2016	AG / AC	Sistematização procedimentos e circuitos adotados na certificação de despesa
Código de Ética e Conduta da AG	AG	12/06/2017	AG / OI	Recursos humanos
Código de Ética e Conduta do IFAP	IFAP	30/10/2014	IFAP	Recursos humanos
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	AG	12/06/2016	AG / OI	Controlo interno

Identificação do documento	Entidade responsável pela sua elaboração	Data da aprovação	A utilizar por	Âmbito
Manual de Avaliação de Riscos de Fraude	AG	12/06/2016	AG / OI	Controlo interno
Manual de Supervisão e Acompanhamento	AG	12/06/2017	AG / OI	Controlo interno
Manual de Procedimentos da AG	AG	30/10/2016 (versão 1) 12/06/2017 (versão 2)	AG / OI	Sistematização procedimentos e circuitos adotados na gestão e controlo do Mar 2020
Manual de Utilização do Balcão do Beneficiário	AG	20/3/2018 (versão 1) 20/08/2019 (versão 2)	Beneficiários/AG/OI	Submissão de candidaturas eletrónicas
Guia rápido de submissão de candidaturas	AG	01/07/2018	Beneficiários/AG/OI	Submissão de candidaturas eletrónicas
Manual do Beneficiário	AG	31/03/2017 (versão 1.1) 21/07/2017 (versão 1.2) 30/11/2018 (versão 1.3) 16/12/2019 (versão 1.4)	Beneficiários/AG / OI	Registo de candidatura e de pedidos de pagamento e obrigações do beneficiário
Manual de Acolhimento	AG	16-12-2019 (versão 1.0)	AG/OI	Recursos Humanos
Norma de Procedimentos - PPG-044 - Pedidos Pagamento âmbito FEADER (vertente investimento) e FEAMP relativos à programação 2014-2020	IFAP	14-09-2017	AG / OI	Verificações de gestão
Norma de Procedimentos - PGR-36 - Gestão e Controlo das Garantias;	IFAP	02/05/2013	AG / OI	Verificações de gestão
Norma de Procedimentos - PCT-046 – Verificação física no local – Controlo administrativo	IFAP	25/01/2018	AG / OI	Verificações de gestão
Norma de Procedimentos - PPG-202 - Cadeia de Apuramento e Pagamento	IFAP	03-05-2016	AG / OI	Verificações de gestão
Norma de Procedimentos - NPE-PCT- 045 - EXECUÇÃO DE CONTROLO NO LOCAL – FEADER INVESTIMENTO E FEAMP	IFAP	21-12-2017	AG / OI	Verificações de gestão
Manual de Procedimentos de Controlo no Local – Operações FEADER Investimento e FEAMP – Versão 1	IFAP	11/12/2017	AG / OI	Verificações de gestão

Identificação do documento	Entidade responsável pela sua elaboração	Data da aprovação	A utilizar por	Âmbito
Norma de Procedimentos - PRC-212 – Gestão de devedores	IFAP	12-01-2017	AG / OI	Verificações de gestão
Nota Informativa FDER-00008/2020 - Aposição de carimbo de inutilização de documentos de despesa – simplificação de procedimentos	IFAP	01-04-2020	AG/OI	Verificações de gestão
Descrição dos processos de contratualização, de formalização de pedido de pagamento, de controlo administrativo do pedido de pagamento e de cálculo do pagamento	IFAP	28/04/2017	AG / OI	Contratualização, pedidos de pagamento e controlo administrativo de pedidos de pagamento
Termo de Aceitação - Instruções para assinatura	IFAP	31/03/2016	AG / OI	Contratualização
Manual Registo Pedido de Pagamento - Desenvolvimento rural e pescas (2020)	IFAP	30/06/2016	AG / OI	Registo de pedidos de pagamento
Manual Registo Controlo Administrativo - Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)	IFAP	31/07/2016	AG / OI	Registo de controlo administrativo de pedidos de pagamento
Nota Informativa NSP-001 - Seguro aquícola	IFAP	19/05/2017	AG / OI	Candidatura e pedido de pagamento. Seguro aquícola. Continente
Nota Informativa n.º 1/2017 – Pagamentos efetuados fora da conta bancária única do projeto	IFAP	01/03/2017	AG/OI	Controlo administrativo de pedidos de pagamento
Nota Informativa n.º 2/2017 – Procedimentos para alteração do número de identificação bancário – FEADER e FEAMP - Medidas de Investimento	IFAP	10/03/2017	AG/OI	Contratualização Pagamentos
Nota Informativa n.º 3/2017 – Elegibilidade de documentos de despesa	IFAP	10/03/2017	AG/OI	Controlo administrativo de pedidos de pagamento
Nota Informativa n.º 4/2017 (versão 2) – Adiantamentos a fornecedores	IFAP	30/06/2017	AG/OI	Controlo administrativo de pedidos de pagamento
Nota Informativa – FDER-0004/2018 – Submissão de Pedidos de Pagamento por parte de entidades Públicas com despesas em salários _ Medidas de Investimento FEADER e FEAMP, e Anexos	IFAP	30-11-2018	Beneficiários/AG/OI	Pedidos de Pagamento

A AG efetua a divulgação dos referidos normativos através dos endereços de correio eletrónico institucionais dos OI e da área reservada, criada para o efeito no sítio do Mar2020 e a todos os elementos da estrutura da AG.

A AG do Mar 2020 dispõe de outros canais de divulgação, como seja a Newsletter e o sítio do Mar 2020, onde pode ser encontrada informação sobre:

- A composição e contactos da AG, OI e outros intervenientes;
- As prioridades e medidas do programa;
- Regulamentação comunitária e nacional;
- Avisos de candidatura;
- Orientações técnicas;
- Relatórios de execução;
- Regras de comunicação
- Notícias.

O Manual de Procedimentos (Anexo II) apresenta detalhe exaustivo quanto às práticas a adotar pelos organismos envolvidos na gestão do PO.

O referido Manual tem por objetivo definir circuitos e orientações de gestão e estabelecer as regras e procedimentos para todos os intervenientes relativamente a todas as fases do processo de análise e acompanhamento das operações:

- Análise das candidaturas;
- Decisão de financiamento;
- Execução;
- Acompanhamento;
- Encerramento das operações.

No último trimestre de cada ano e sempre que a AG Mar 2020 considere necessário, o Manual de Procedimentos é submetido a uma revisão.

O procedimento de atualização do Manual será desencadeado nas seguintes circunstâncias:

- Acolhimento de recomendações de auditoria;
- Revisão da análise de risco, que terá em consideração as alterações das envolventes internas e externas na sua vertente de risco para o Mar 2020, permitindo a introdução de retificações no controlo interno que daí se imponham;
- Orientações adotadas pela gestão do PO, sempre que se justifique a introdução de novos procedimentos e/ou a alteração dos pré-existentes para imediatos acréscimos de eficácia e confiança.

A revisão do Manual é decidida pelo Gestor e é divulgada junto dos OI, do ST e outras entidades envolvidas no sistema de gestão e controlo do Mar 2020, em versão consolidada.

As alterações e desenvolvimentos que venham a ocorrer em data posterior à sua aprovação serão refletidos na próxima atualização.

Dos contratos de delegação de competências nos OI decorre a obrigação dos mesmos cumprirem e fazerem cumprir os procedimentos e orientações definidos pela AG no âmbito do sistema de gestão e controlo.

No (Anexo VII) apresentam-se as principais tarefas de gestão e acompanhamento do programa que devem ser asseguradas anualmente, identificando as entidades responsáveis.

2.2.3.1. Comité de acompanhamento

Procedimento para apoiar o trabalho do comité de acompanhamento

No ponto 1.3 é apresentada a constituição do Comité de Acompanhamento do PO Mar 2020⁴⁵.

O Regulamento Interno do CA foi apreciado na primeira reunião deste órgão de acompanhamento, realizada a 22 de fevereiro 2016, e aprovado, após alterações, em consulta escrita datada de 9 de março 2016.

O CA reúne-se ordinariamente pelo menos uma vez por ano, podendo ainda reunir extraordinariamente, por iniciativa do presidente ou por solicitação escrita dirigida ao presidente, de pelo menos 1/5 dos seus membros.

São atribuições do CA⁴⁶:

- a) Aprovar o seu Regulamento Interno;
- b) Examinar a execução do Mar 2020 e os progressos alcançados na consecução dos objetivos;
- c) Examinar todas as questões que afetem o desempenho do Mar 2020, incluindo as conclusões das análises do desempenho;
- d) Emitir, se for caso disso, um parecer em caso de alteração do Mar 2020 proposta pela AG;
- e) Poder fazer observações à AG sobre a execução do Mar 2020 e a sua avaliação, incluindo ações relacionadas com a redução dos encargos administrativos dos beneficiários. Compete ainda à CA monitorizar as medidas tomadas na sequência dessas observações;
- f) Examinar nomeadamente:
 - i. Os progressos na aplicação do plano de avaliação e o seguimento dado às conclusões das avaliações.
 - ii. As ações de informação e publicidade previstas nos artigos 97.º, 119.º e anexo V do Regulamento (UE) n.º 508/2014 relativo ao FEAMP.

⁴⁵ Artigo 57.º do DL n.º 137/2014, de 12 de setembro

⁴⁶ Artigo 49.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro; artigo 113.º do Regulamento (UE) n.º 508/2014, de 15 de maio; artigo 58.º do Decreto-Lei 137/2014, de 12 de dezembro e Regulamento Interno da CA

- iii. As ações que visem promover a igualdade entre homens e mulheres, a igualdade de oportunidades e a não discriminação, incluindo a acessibilidade para as pessoas com deficiência.
 - iv. As ações destinadas a promover a pesca sustentável.
 - v. Os progressos nas ações necessárias para cumprir as condições *ex ante* específicas aplicáveis, nos casos em que essas condições não estejam cumpridas à data de apresentação do programa operacional.
- g) Examinar e aprovar:
- i. A metodologia e os critérios de seleção das operações do programa operacional.
 - ii. Os relatórios anuais e final de execução do programa operacional.
 - iii. O plano de avaliação do programa operacional e eventuais alterações, inclusive quando faz parte de um plano de avaliação.
- h) A faculdade de decidir a constituição de grupos temáticos, a fim de analisar e discutir em pormenor certos aspetos da estratégia e execução do programa operacional no exercício das suas funções
- i) Aprovar a sua composição, mandato e funções, bem como a duração dos seus trabalhos e a sua eventual dissolução.

A AG apoia o trabalho do CA, fornecendo-lhe as informações necessárias para o desempenho das suas funções, assegurando, designadamente:

- a) A submissão, para aprovação, dos critérios de seleção das candidaturas e eventuais alterações, a aplicar a cada medida;
- b) Informação sobre a aplicação dos critérios de seleção acima referidos;
- c) A submissão para aprovação, a partir de 2016 e até 2023, inclusive, de um relatório anual sobre a execução do Mar 2020, antes da sua apresentação à CE;
- d) A informação, em sede de reunião anual, sobre as questões que afetem o desempenho do Mar 2020, incluindo a comunicação ao exterior do programa e as atividades e realizações ligadas ao plano de avaliação do Mar 2020, bem como os progressos alcançados na consecução dos objetivos do Mar 2020.

Em particular, o presidente do CA, que o representa:

- a) Preside às reuniões, convoca-as e propõe a respetiva ordem de trabalhos, nela incluindo as questões que tenham sido solicitadas, por escrito, pelos membros do CA;
- b) Informa a CCF sobre as deliberações adotadas pelo CA, no prazo de 10 dias úteis contados da data de aprovação da correspondente ata;
- c) Propõe as medidas de ajustamento ao Mar 2020 que a execução e o desenvolvimento do programa vier a revelar como necessárias;
- d) Assegura o cumprimento do regulamento interno e das deliberações do CA.

Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do CA é substituído pelo gestor-adjunto ou por qualquer dos coordenadores regionais, a designar pelo presidente.

Tendo em conta a organização interna da AG e as atribuições funcionais distribuídas pelas áreas funcionais definidas no ST do Mar 2020, o Secretariado e a Área Acompanhamento do Programa Operacional presta apoio técnico e logístico ao CA e compreende as seguintes funções:

- a) Preparação do convite para todas as reuniões do CA;
- b) Enviar por ordem do Presidente a todos os membros da Comissão, se for caso disso, a outros eventuais participantes, a convocação das reuniões e os documentos destinados a ser analisados pelo CA;
- c) O tratamento das consultas ao CA por procedimento escrito;
- d) A redação das atas das reuniões da Comissão e das consultas realizadas ao mesmo através de procedimento escrito;
- e) Envio das atas das reuniões do CA.
- f) Manter à disposição dos membros do CA, em qualquer altura, as informações utilizadas para a preparação das respetivas reuniões ou das consultas ao mesmo através de procedimento escrito.
- g) Manter toda a documentação relacionada com os trabalhos realizados pelo CA.

A AG divulga os procedimentos e os resultados alcançados aos membros do CA e aos colaboradores do ST através de comunicação eletrónica.

A documentação necessária à análise das questões a debater e os procedimentos e os resultados alcançados são disponibilizados na área partilhada, existente no sítio do Mar 2020. O acesso é restrito aos membros do CA e validado através de *email* e *password*.

2.2.3.2. Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados

Procedimentos para assegurar um sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada operação, que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, incluindo, se for caso disso, dados sobre cada participante e uma repartição dos dados sobre os indicadores por sexo.

O sistema de informação do Mar 2020 permite registar e manter atualizados os dados de cada operação selecionada para financiamento⁴⁷, bem como as operações concluídas, incluindo as características principais dos beneficiários e dos projetos.

No Sistema Integrado de Informação das Pescas (SI2P), no módulo designado “Fundos Comunitários”, são registados os dados pertinentes para a gestão do PO e das candidaturas, respetivas análises e processo decisório, a partir dos processos físicos relativos a cada fase da candidatura.

A análise das candidaturas não desmaterializadas era efetuada em modelo de análise próprio, disponibilizado pela Autoridade de Gestão, sendo o mesmo desenvolvido de acordo com as especificações técnicas e regulamentares de cada medida, sendo feito o respetivo *upload* no SI2P.

A partir de julho de 2018⁴⁸ a apresentação das candidaturas efetua-se através da submissão de formulário eletrónico, disponível no Balcão 2020, em <http://balcao.portugal2020.pt/>, e os respetivos dados são

⁴⁷ artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 de 12 de Setembro

⁴⁸ data de publicação do Despacho n.º 7121/2018, de 26 de julho

guardados no SIMAR - Sistema de Informação do MAR2020 e igualmente registados no SI2P, de modo a ser garantida uma base de dados completa.

No final de 2019 entraram em produção, por medida, os módulos de análise, workflow do processo de decisão e de decisão de candidaturas do SIMAR, que contemplam formulários e *checklist* de análise de candidatura adaptados a cada medida do PO, completando-se a desmaterialização dos processos e o armazenamento completo de todos os dados da candidatura e fases sucessivas.

Os módulos do SIMAR - Sistema de informação do MAR2020, com objetivo de gerir e guardar os dados relativos à apresentação de candidaturas e respetivas análises e decisão, já em produção, serão complementados com outros módulos de acompanhamento e gestão de operações e gestão geral do PO Mar 2020.

Os dados das candidaturas aprovadas são enviados ao SIIFAP, via *webservice* de comunicação entre o SI2P, até à entrada em produção da respetiva medida no SIMAR ou o SIMAR, neste caso para os processos completamente desmaterializados, e o SIIFAP.

Toda a informação registada no SI2P relativa às operações do PO Mar 2020 será migrada para o SIMAR, no primeiro semestre de 2020, de modo a que possamos assegurar a completude da base de dados do Programa.

Os dados relativos a pedidos de pagamento, verificações de gestão, pagamento ao beneficiário e contabilização são registados em aplicações informáticas sobre o SIIFAP. O desenvolvimento da sua integração no SIMAR está em curso.

No formulário do pedido de pagamento é também efetuada a recolha dos indicadores e metas de realização física que foram aprovadas para o projeto (e que constam do termo de aceitação), sendo obrigatória aquando da submissão do último pedido de pagamento, exceto na medida de compensação dos custos suplementares dos produtos da pesca e da aquicultura e na medida de apoio à armazenagem, em que esta informação é obrigatória em todos os pedidos de pagamento submetidos.

Desta forma, encontra-se assegurado o registo de todos os dados que constam da lista do anexo III ao Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014, da Comissão, de 3 de março, tendo em vista a monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria do Mar 2020, incluindo os dados relevantes a disponibilizar ao Comité de Acompanhamento no âmbito das suas funções.

A caracterização tecnológica do sistema de informação utilizado consta do ponto 4 da presente Descrição.

2.2.3.3. Supervisão das funções formalmente delegadas

Procedimentos para supervisionar as funções formalmente delegadas pela autoridade de gestão ao abrigo do artigo 123.º, n.ºs 6 e 7 do Regulamento (UE) 1303/2013).

A execução do Mar2020 é assegurada pela Autoridade de Gestão e por organismos intermédios (OI)⁴⁹ que no exercício das suas funções, atuam sob a responsabilidade e supervisão da Autoridade de Gestão, de forma a assegurar que as mesmas são corretamente executadas.

⁴⁹ De acordo com as disposições conjugadas do n.º 6 do artigo 123.º do Regulamento (UE) 1303/2013, de 17 de dezembro e o artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro

Tais competências são delegadas pela AG, mediante a celebração de acordo escrito, designado por contrato de delegação de competências, assinado entre o representante do OI e o Gestor do Mar 2020⁵⁰.

O Gestor aprova até ao final de março de cada ano, um Plano de Supervisão, contemplando a estratégia a adotar na supervisão de funções delegadas e na execução dos controlos de qualidade.

As ações de supervisão compreendem ações junto dos OI, controlos de qualidade prévios à seleção de candidaturas, ao pagamento ao beneficiário e sobre as verificações no local e, ainda, outras ações complementares ou temáticas que visam reforçar a confiança no sistema de gestão e controlo e na conformidade das operações e elegibilidade da despesa.

No quadro seguinte é apresentada a descrição dos procedimentos estabelecidos para o exercício da supervisão:

Quadro 65 Procedimentos estabelecidos para o exercício da supervisão

Organismos Intermédios	Descrição das Funções dos OI	Descrição dos procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão
DRAP; DGRM; OI dos Açores; OI da Madeira; GAL	Efetuar ações de acompanhamento para a verificação das operações, no seu local de realização	Análise dos relatórios produzidos
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; IFAP; GAL	Prestar aos potenciais interessados as informações necessárias e pertinente à apresentação das candidaturas e dos pedidos de pagamento	Verificar se os sítios dos OI disponibilizam informação aos interessados sobre apresentação de candidaturas e pedidos de pagamento. Dossier de candidatura: troca de correspondência
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; IFAP; GAL	Rececionar, registar e verificar a correta instrução das candidaturas	Consulta ao dossier da operação e ao sistema de informação (SI2P)
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; IFAP; GAL	Verificar a elegibilidade dos promotores e das operações	Consulta ao dossier da operação e SIMAR2020, (modelo de análise).
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; IFAP; GAL	Analisar as candidaturas e efetuar o controlo da duplicação das ajudas	Idem
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; IFAP; GAL	Verificar o cumprimento pelos beneficiários dos apoios das regras em matéria de publicidade do financiamento pelo FEAMP	Consulta relatório de visita e no local da realização do investimento

⁵⁰ N.º 2 do Despacho n.º 8077-A/2016, de 21 de junho conjugado com o n.º1 do artigo 37º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro

Organismos Intermédios	Descrição das Funções dos OI	Descrição dos procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; GAL	Efetuar no SI2P o registo das informações relativas às candidaturas, pareceres e indicadores	Consulta ao sistema de informação (SI2P)
DRAP; DGRM; OI dos Açores; OI da Madeira; GAL	Apoiar o IFAP no âmbito da contratação e na formalização das garantias bancárias	Consulta ao <i>dossier</i> da operação.
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; GAL	Propor ⁵¹ ou decidir sobre pedidos de alteração às operações: prorrogação dos prazos de início e fim dos projetos, alterações técnicas	Consulta ao <i>dossier</i> da operação.
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; IFAP; GAL	Propor ⁵¹ ou decidir sobre os prazos de submissão do termo de aceitação	Idem
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; IFAP; GAL	Assegurar pista de controlo adequada e credível, quando os pagamentos são realizados fora da conta especificada para a operação	Idem
DRAP; DGRM; OI dos Açores; OI da Madeira; IFAP; GAL	Realizar o controlo administrativo dos pedidos de pagamento, assegurando a sua conformidade, inexistência de duplicação de ajudas e acompanhamento dos investimentos e cumprimento das regras em matéria de publicidade;	Consulta ao IDIGITAL, <i>dossier</i> do OI, e do beneficiário e no local do investimento.
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; IFAP	Assegurar que os beneficiários mantêm: <i>dossiers</i> do projeto organizados; sistema contabilístico separado	Junto dos beneficiários
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; IFAP; GAL	Informar o IFAP e a AG sobre situações de prática fraudulenta, irregularidades e alterações aos compromissos assumidos, disponibilizando todos os elementos e colaborando nos processos administrativos e judiciais;	Consulta ao <i>dossier</i> da operação.
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; IFAP; GAL	Assegurar a conservação dos processos de candidatura	Verificação junto do OI
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; GAL	Disponibilizar ao IFAP, I.P. todos os elementos que lhe permitam cumprir adequadamente as suas obrigações quanto à manutenção da	Consulta IDigital

⁵¹ No caso da DGRM e da DGPM

Organismos Intermédios	Descrição das Funções dos OI	Descrição dos procedimentos estabelecidos para o exercício de supervisão
	contabilidade dos montantes de financiamento	
DRAP; DGRM; DGPM; OI dos Açores; OI da Madeira; IFAP; GAL	Assegurar a segregação de funções	Apresentação de evidência
IFAP	Desenvolver, operacionalizar e disponibilizar um sistema de informação; Emissão termos de aceitação; registo verificações no local e administrativas; liquidação de pedidos de pagamento, recuperação de verbas;	Consulta ao IDIGITAL
IFAP	Emissão de termos de aceitação e notificação da sua disponibilização	Consulta ao IDIGITAL
IFAP	Assegurar a guarda e gestão das garantias	Apresentação de evidência
IFAP/AG após avocação desta competência realizada nos termos da adenda celebrada em dezembro de 2019	Coordenar, definir procedimentos, prestar informação/esclarecimentos, efetuar o controlo de qualidade no âmbito das verificações administrativas/pagamentos	As verificações serão realizadas através de apresentação de evidência
IFAP/AG após avocação desta competência realizada nos termos da adenda celebrada em dezembro de 2019	Coordenar e operacionalizar as verificações no local	As verificações serão realizadas através de apresentação de evidência
IFAP	Realizar pareceres técnicos (viabilidade económico-financeira das candidaturas), verificação administrativa dos pedidos de pagamento e realização de verificações no local, nas medidas de investimento regulamentadas da RAM	As verificações serão realizadas através de apresentação de evidência
IFAP	Emitir resumos de apuramentos/autorizações de despesa	As verificações serão realizadas através de apresentação de evidência
IFAP	Assegurar a gestão de devedores, a tramitação dos processos de recuperação, a intervenção e o acompanhamento dos processos judiciais associados e a comunicação de irregularidades	As verificações serão realizadas através de apresentação de evidência

A. AÇÕES DE SUPERVISÃO JUNTO DOS OI

Para assegurar, ao longo do período de programação, a monitorização das tarefas delegadas nos OI, a AG aplica os procedimentos estabelecidos no Manual de Supervisão e Acompanhamento (Anexo VIII).

Os planos anuais, através dos quais se selecionam os OI a supervisionar em cada ano, em função da execução e dos riscos identificados, asseguram que no final do Programa todos os Organismos Intermédios foram objeto de ações de supervisão, tendencialmente duas sempre que a materialidade da execução o justifique⁵².

Os principais procedimentos adotados são os seguintes:

1. Seleciona por amostragem as operações a verificar junto dos Organismos Intermédios incidindo as verificações sobre os procedimentos de gestão, em todas as etapas do ciclo de vida da operação;
2. Seleciona por amostragem os documentos a verificar junto dos beneficiários, incidindo as verificações sobre aspetos de execução material, financeira e contabilística;
3. O Gestor aprova até ao final de março de cada ano, o Plano de Supervisão, contemplando o cronograma das ações, os organismos intermédios e as operações objeto de controlo;
4. O ST reúne com o OI supervisionado e posteriormente com o beneficiário, que lhe disponibilizam a informação necessária para o preenchimento dos Questionários Individuais de Supervisão e Acompanhamento, respetivamente;
5. O ST analisa a informação recolhida e extrai as devidas conclusões e elabora o relatório preliminar de supervisão. O relatório preliminar é enviado ao OI supervisionado e aos outros OI intervenientes no processo para efeitos de contraditório, relativamente às desconformidades detetadas;
6. O contraditório recebido é analisado pelo ST, tendo em vista a emissão de relatório final, o qual é submetido a decisão do Gestor;
7. A implementação das recomendações constantes do relatório final é monitorizada pelo ST da AG.

Ainda no âmbito da avaliação das condições de delegação de competência nos OI, foi elaborada uma ficha de OI para descrever e confirmar, com carácter anual, pontos chave que devem ser assegurados pelos OI. Estas fichas são analisadas pela AG e a informação utilizada na atualização da DSGC.

B. AÇÕES COMPLEMENTARES OU TEMÁTICAS DE SUPERVISÃO

Estas ações visam detetar precocemente eventuais irregularidades ou não conformidades, reforçando a confiança no sistema de gestão e controlo e na conformidade das operações e elegibilidade da despesa podem ser desenvolvidas **ações de supervisão temáticas**, de natureza administrativa.

Estas ações aplicam-se a um grupo definido de operações, pretendendo-se salvaguardar que os procedimentos instituídos e divulgados, garantem verificações adequadas e que os procedimentos são devidamente aplicados pelas entidades envolvidas nas tarefas de gestão do Mar2020.

C. CONTROLO DE QUALIDADE PRÉVIO À DECISÃO

Após análise da candidatura o Secretariado Técnico da AG Mar 2020 procede, no SI Mar2020, a uma verificação prévia da análise efetuada pelos OI antes de enviar proposta de decisão à Gestora para que, caso concorde, envie à apreciação da Comissão de Gestão, consistindo o mesmo na verificação da correta aplicação dos procedimentos, normativos e critérios definidos para a análise das candidaturas.

⁵² Em função das aprovações de operações verifica-se existir grandes diferenças entre territórios/localização das operações que é o fator de distribuição para a atuação da maioria dos OI (DRAP e GAL).

A referida verificação prévia pode ser feita de duas formas no SI Mar2020:

- Controlo de Qualidade (CQ)- Por cada aviso e também no caso das candidaturas em contínuo, são consideradas para o universo de CQ a totalidade das candidaturas submetidas, válidas e ativas, sendo efetuada uma amostragem aleatória de, pelo menos, 5%. Ao critério aleatório poderão adicionar-se outros critérios de risco.

Esta análise é efetuada pelo ST e consiste no preenchimento de uma *checklist* existente no sistema onde se regista a conformidade dos procedimentos adotados pelo OI, normativos e critérios utilizados.

O resultado deste CQ pode ser conforme, seguindo a proposta para coordenador, ou é não conforme devendo o coordenador enviar para reanálise do OI ou para o ST.

- Verificação - os projetos que não seguem para CQ são enviados pelo coordenador para verificação do técnico do ST. Esta análise é mais simples não implicando o preenchimento de uma *checklist* de conformidade.

O técnico procede à verificação da análise da candidatura, emitindo parecer sobre se a candidatura está em condições de ser submetida a apreciação da comissão de gestão, ou se a análise do OI não está conforme e deve ser enviada para reanálise.

Tanto a verificação como o controlo de qualidade fazem também o controlo cruzado de forma a ser possível verificar a fiabilidade, as dívidas à segurança social, à autoridade tributária, aos FEEI e a Idoneidade. Estes dados serão obtidos automaticamente. Além destes dados automático, será também possível em ambos os casos registar o resultado das infrações do SIFICAP (quando aplicável) e de projetos duplicados no Fundo Azul.

Nas Regiões Autónomas:

Aplica-se procedimento análogo ao previsto no ponto anterior, assumindo a Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional as funções cometidas no Continente ao ST da AG Mar 2020, nomeadamente no que se refere ao controlo de qualidade prévio à consulta à Seção Regional da Comissão de Gestão.

São excluídas deste CQ as medidas:

- Apoio Preparatório;
- Custos operacionais e animação
- Assistência Técnica.

D. CONTROLO DE QUALIDADE PRÉVIO AO PAGAMENTO

A avocação pela AG das competências atribuídas ao IFAP sobre esta matéria, não dá lugar a uma alteração de procedimentos nem de instrumentos de trabalho, mantendo a continuidade dos trabalhos ainda que sem prejuízo das atualizações que possam mais tarde vir a ser identificadas como necessárias.

Assim, após a validação do controlo administrativo e antes do pagamento ao beneficiário, realiza-se um controlo de qualidade às verificações administrativas dos pedidos de pagamento, com base numa amostra aleatória.

Dos controlos administrativos validados, são selecionados, em regra, 3% dos pagamentos para controlo de qualidade prévio ao pagamento, podendo esta percentagem ser aumentada, ou diminuída, conforme as desconformidades encontradas nos controlos de qualidade aos pagamentos.

O IFAP assegura a seleção e marcação das operações para controlo de qualidade e o registo no SIIFAP do resultado do controlo de qualidade realizado pela AG, bem como os respetivos CAD, quando aplicável.

As operações em controlo de qualidade são impedidas automaticamente de integrar a cadeia de apuramento dos apoios a pagar, exceto se foram adotadas pela AG medidas excecionais, como é o caso dos previstas no OTG 2/2020.

Os controlos de qualidade aos controlos administrativos incidem, em particular, sobre os procedimentos de verificação realizados pelos técnicos que efetuaram os controlos administrativos.

Se o resultado do controlo de qualidade for “conforme” é transmitido ao IFAP que efetua o registo no sistema de informação que permite a inclusão automática do pagamento na cadeia de apuramento.

Se o resultado final do controlo de qualidade for “não conforme”, após decorrida a fase de contraditório e alegações, a AG comunica ao IFAP no sentido de serem criadas condições para que o OI possa efetuar novo controlo administrativo com origem em “Controlo de Qualidade” visando corrigir as deficiências identificadas.

Anualmente é realizado um relatório com os resultados dos controlos de qualidade, que é transmitido pela AG aos OI, para melhoria dos procedimentos, o qual é também utilizado para determinar critérios de amostragem de risco, bem como para emitir orientações de gestão, no âmbito do CAD, que permitam minimizar as desconformidades encontradas mais frequentemente.

O relatório anual é considerado para efeitos da emissão da declaração de gestão.

E. CONTROLO DE QUALIDADE ÀS VERIFICAÇÕES NO LOCAL (IN LOCO)

Tendo em vista a garantia da qualidade das verificações no local realizadas e a sua execução de acordo com o enquadramento legal aplicável e os procedimentos estabelecidos para as verificações no local, a AG efetua uma monitorização em contínuo da qualidade das ações realizadas pelas entidades competentes.

Nos casos em que as ações de controlo identifiquem situações de incumprimento da legislação aplicável ao Programa, Medida e Ação, após conclusão das diligências complementares, o respetivo relatório, acompanhado das diligências complementares, nas quais estão compreendidas as respostas do beneficiário e do OI/Departamento responsável pela análise dos pedidos de pagamento, é submetida à AG para efeitos de controlo de qualidade.

A versão final do relatório a submeter no SIIFAP deve ponderar e integrar as conclusões da AG emitidas no âmbito do respetivo controlo de qualidade, sendo submetida no SIIFAP.

As ações de controlo de qualidade, efetuadas pela AG, podem ser realizadas em simultâneo com as verificações no local realizadas pelas entidades competentes, *à posteriori* das verificações no local efetuadas ou por análise em gabinete.

O controlo de qualidade pode ser realizado com base em amostras que serão selecionadas de forma aleatória, de entre o conjunto dos relatórios de controlo submetidos no SIIFAP e comunicados à AG pelo IFAP e OI, podendo incorporar igualmente critérios de risco, inerentes à natureza da operação, do beneficiário ou da despesa, bem como outros fatores de risco, nomeadamente associados ao desempenho da entidade.

Em regra, a amostra corresponderá a 3% do número de relatórios de controlo em cada exercício contabilístico.

Anualmente é realizado um relatório com os resultados dos controlos de qualidade, que é transmitido pela AG aos OI, para melhoria dos procedimentos, o qual é também utilizado para determinar critérios de amostragem de risco, bem como para emitir orientações de gestão, que permitam harmonizar procedimentos e minimizar as desconformidades encontradas mais frequentemente.

O relatório anual é igualmente considerado para efeitos da emissão da declaração de gestão.

Regime transitório

Enquanto não for possível ao IFAP disponibilizar acessos a todas as funcionalidades do SIIFAP à AG, o IFAP assegura a seleção e marcação das operações para controlo de qualidade, bem como o registo no SIIFAP do resultado do controlo de qualidade realizado pela AG, bem como os respetivos CAD, quando aplicável.

2.2.3.4. Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações

Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis (artigo 125.º, n.º 3, do Regulamento (UE) 1303/2013), incluindo instruções e orientações que assegurem o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos das prioridades relevantes, em conformidade com o disposto no artigo 125.º, n.º 3, alínea a), subalínea i), do Regulamento (UE) 1303/2013, bem como procedimentos destinados a garantir que as operações não são selecionadas caso tenham sido materialmente concluídas ou totalmente executadas antes da apresentação do pedido de financiamento pelo beneficiário (incluindo os procedimentos utilizados pelos organismos intermédios nos quais os exercícios de avaliação, seleção, aprovação das operações tenham sido delegados).

Em situações excecionais podem implementar-se normas transitórias que possibilitem que os projetos estejam concluídos à data da apresentação da candidatura.

Quadro 66 Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações

Fase	Organismo responsável (AG/OI)	Referência capítulo/Ponto do Manual de Procedimentos	Descrição-resumo do procedimento
Informação/ Comunicação	AG	4.1.	Os potenciais beneficiários são informados da possibilidade de apresentação de candidaturas através do Sítio do Mar2020, em www.mar2020.pt e têm possibilidade de esclarecer dúvidas na área de suporte especializado. Os avisos de abertura de período de candidaturas encontram-se registados no Balcão 2020, com ligação ao módulo de candidaturas do Mar 2020.
Análise/ Seleção	AG	5.1 a 5.4.	As candidaturas são analisadas e selecionadas de acordo com os critérios de elegibilidade e seleção constantes da regulamentação específica e dos avisos para apresentação de candidaturas.

Fase	Organismo responsável (AG/OI)	Referência capítulo/Ponto do Manual de Procedimentos	Descrição-resumo do procedimento
			<p>A análise e seleção dos projetos assentam num sistema de pontuações com hierarquização final das candidaturas avaliadas.</p> <p>A pontuação final resulta da aplicação de parâmetros específicos estabelecidos para a apreciação estratégica, técnica e económico-financeira</p> <p>Apenas são objeto de decisão de concessão de apoio os projetos selecionados que tenham cobertura nas dotações financeiras do Mar 2020.</p> <p>A análise das candidaturas é objeto de controlo de qualidade. A amostra corresponde, no mínimo a 5% das candidaturas com análise validada pelos OI. Concluído este processo as propostas de decisão são submetidas a apreciação da Comissão de Gestão (em regra).</p>
Decisão	AG	5.5 a 5.7	<p>As decisões de financiamento podem ser favoráveis, desfavoráveis, favoráveis parcialmente ou favoráveis condicionadas à satisfação de determinados requisitos.</p> <p>Antes de adotada a decisão final os candidatos são ouvidos no procedimento, nos termos legais, nomeadamente quanto à eventual intenção de indeferimento ou de deferimento parcial ou condicionado.</p> <p>A decisão final é comunicada ao beneficiário.</p> <p>A aceitação do apoio é feita por submissão eletrónica do termo de aceitação.</p>

A medida de Apoio à Constituição de Seguro das Populações Aquícolas, face às suas especificidades que a distinguem das restantes mediadas do Mar 2020, já que se trata da atribuição de uma bonificação ao prémio de seguro, contratado por outras entidades – empresas de seguros, justifica um tratamento diferenciado, pelo que os procedimentos que lhe são aplicáveis são objeto de descrição que consta em documento próprio anexo ao Manual de Procedimentos.

1. Informação/comunicação

O Plano de Comunicação da AG Mar 2020 (PC Mar 2020), aprovado pelo CA em sede de consulta escrita que finalizou a 9 de junho de 2016, foi delineado em consonância com a Estratégia de Comunicação do Portugal 2020 nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro.

A Rede de Comunicação Portugal 2020 que integra os responsáveis de todos os programas operacionais 2014-2020 é geradora de sinergias em matéria de comunicação e de publicitação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, de que o Mar 2020 irá beneficiar.

A AG, de molde a assegurar a boa execução do PO Mar 2020, garante:

- A definição de uma identidade/imagem institucional do Mar 2020 por forma a consolidar o rigor, a clareza e a transparência dos apoios existentes;
- Uma boa articulação da estratégia de comunicação da AG do Mar 2020 junto das várias entidades públicas que atuam no âmbito do sector do mar (pescas e aquicultura) potenciando uma maior coerência e clareza na mensagem a difundir;
- Uma proximidade, duradoura e credível, entre a AG e os beneficiários;
- Os esclarecimentos necessários sobre os apoios disponíveis aos potenciais beneficiários, ao longo de todo o período de programação.

Neste contexto, são levadas a cabo ações de divulgação e informação, quer a nível interno, quer a nível externo.

A nível interno são promovidas ações de esclarecimento e formação de modo que os agentes da Administração e as Organizações Coletivas que mais contactam com o público possam estar aptos a responder às questões consideradas mais pertinentes pelos interessados.

A nível externo, no seguimento da ação de informação para lançamento do PO em 28 de outubro de 2016 e da publicação da lista das operações financiadas, são realizadas várias outras ações de divulgação e esclarecimento destinadas a potenciais beneficiários, aos principais agentes do sector e públicos-alvo específicos, como sejam a comunidade científica, os pescadores ou os aquicultores e ao público em geral.

A implementação da estratégia de comunicação do Mar 2020 cabe ao ST da AG que a monitorizará de forma contínua ao longo da vigência do Mar 2020, a fim de garantir a sua função de instrumento flexível e dinâmico.

Uma das formas de comunicação com os beneficiários e potenciais interessados é o sítio do Mar2020 (www.mar2020.pt), através do qual se podem obter informações acerca do Programa, da Legislação nacional e comunitárias, dos avisos abertos e encerrados bem como serem consultados manuais relevantes para os beneficiários, tais como: Manual do Beneficiário, Manual de Utilização do Balcão do Beneficiário e o Guia rápido de admissibilidade de candidaturas.

2. Avaliação/Seleção

a) Modalidades de abertura de candidaturas

A apresentação de candidaturas a alguns regimes de apoio ao Mar 2020 está sujeita a um período fixado por anúncio, aprovado pelo gestor e divulgado nos portais do Portugal 2020 e do Mar 2020, para além de ser publicitada em 2 órgãos de comunicação social.

Esta publicação constitui também um momento de divulgação dos termos e condições concretos dessa abertura de candidaturas, nomeadamente no que respeita a:

- Objetivos e prioridades visadas;
- Tipologia das atividades a apoiar;
- Beneficiários;
- Dotação orçamental;
- Forma, o nível e os limites dos apoios;
- Forma de apresentação das candidaturas.
- Seleção, análise e decisão das candidaturas.

Para outros regimes de apoio do Mar2020 as candidaturas estão abertas em contínuo, o que permite a apresentação de candidaturas a todo o tempo.

b) Receção de candidaturas

O n.º 3, do artigo 122.º do Reg. (UE) n.º 1303/2013, que determina que «Os Estados-Membros devem garantir que, até 31 de dezembro de 2015, todas as trocas de informações entre os beneficiários e a autoridade de gestão, autoridade de certificação, autoridade de auditoria e organismos intermediários podem ser efetuados por sistemas eletrónicos.» não é aplicável ao FEAMP.

Contudo, a partir de março de 2018, as trocas de informações entre os beneficiários e a autoridade de gestão passaram a ser feitas por sistemas eletrónicos. A AG disponibiliza formulários de candidatura em formato desmaterializado através do Balcão 2020, sendo os pedidos de apoio automaticamente direcionados para os OI responsáveis pelas respetivas análises técnicas, tendo o processo de decisão, no sistema, ficado implementado no final de 2019.

Só pontualmente, verificando-se alguma impossibilidade técnica de receção de candidaturas por via eletrónica, poderá ser autorizada a sua entrega em suporte de papel O procedimento e funcionamento do módulo de receção de candidaturas desmaterializadas encontra-se melhor detalhado no Manual de Procedimentos que constitui o Anexo II à presente Descrição.

Também na RAA o Diretor Regional das Pescas publicitou um despacho onde determina que a partir de 15 de outubro de 2018 a submissão de candidaturas ao Programa Operacional Mar 2020 na Região Autónoma dos Açores é efetuada por via eletrónica⁵³.

c) Critérios de seleção das operações

Compete à AG assegurar que as candidaturas são selecionadas para apoio financeiro em conformidade com os critérios de seleção, gerais e específicos, aplicáveis ao Mar 2020, aprovados pelo CA do PO Mar 2020 e que cumprem as regras nacionais e comunitárias em vigor durante todo o período da sua execução.

A análise e seleção das operações assenta nos critérios aprovados pelo CA (Anexo XII).

⁵³Vide Despacho n.º 1819/2018, de 15 de outubro – Região Autónoma do Açores

A aplicação dos critérios de seleção é efetuada tendo em conta as especificidades de cada região (Continente e Regiões Autónomas da Madeira e Açores) e de acordo com a regulamentação específica que lhe seja aplicável.

d) Análise/Seleção das operações

O processo de receção, análise e decisão das candidaturas é efetuado nos respetivos módulos existentes no novo Sistema do MAR2020 (SIMAR), sendo os mesmos desenvolvidos de acordo com as especificações técnicas e regulamentares de cada medida.

O SIMAR procede à distribuição automática dos projetos submetidos pelos OI, que, no âmbito das suas competências, procedem à análise das candidaturas, solicitando, sempre que se justifique, elementos complementares aos contidos nas mesmas, constituindo a falta de resposta no prazo fixado para o efeito, fundamento para o seu indeferimento.

Em conformidade com o ponto 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, a solicitação de quaisquer esclarecimentos, informações ou documentos aos beneficiários, só deve ocorrer uma única vez.

Finalizada a análise, os OI emitem o respetivo parecer que é remetido à AG no referido prazo regulamentar.

A análise das candidaturas é efetuada de acordo com os critérios de elegibilidade e de seleção constantes da regulamentação específica bem como, quando for o caso, dos avisos para apresentação de candidaturas. A comprovação da aplicação dos critérios de seleção deve constar do formulário de análise e seleção de candidatura.

No que se refere à elegibilidade dos beneficiários, importa sublinhar que o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, estabelece vários impedimentos e condicionamentos à atribuição de apoio que são verificados aquando da análise e seleção das operações.

No domínio da admissibilidade dos pedidos, é sempre confirmado, para efeitos do disposto no artigo 65.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, que as operações não estão materialmente concluídas ou totalmente executadas antes da apresentação da candidatura, mediante solicitação e conferência das faturas correspondentes à despesa já realizada e, sempre que necessário, verificação física no local prévia à seleção.

Em sede de análise é ainda confirmado, relativamente a cada operação, que não se verifica nenhuma das situações elencadas no artigo 11.º do Regulamento n.º 508/2014, de 15 de maio, determinantes da não elegibilidade do pedido de apoio.

As análises, técnica, económica e financeira e estratégica das candidaturas são realizadas pela AG ou pelos OI com competência delegada para o efeito.

No âmbito da análise técnica cada candidatura é sujeita a um parecer técnico em que se verifica:

- Ao nível da adequação do enquadramento, se a intervenção proposta é equivalente à tipologia de operações identificada na Portaria que regulamenta a medida de apoio;
- Caso se verifique que o beneficiário e/ou operação não tem enquadramento, o técnico emite parecer desfavorável com a identificação do motivo do não enquadramento, devendo o mesmo ser sancionado pelo superior hierárquico. Posteriormente, o OI remete ao ST a proposta de indeferimento da candidatura com a devida fundamentação;
- Ao nível da viabilidade técnica, se o beneficiário dispõe de meios técnicos e humanos que garantam a concretização da operação, se o beneficiário dispõe de título que o habilite a realizar intervenções no local da intervenção (terreno/edifício), se o beneficiário dispõe de licença/autorização para a

realização dos trabalhos propostos ou os trabalhos em apreço estão dispensados da emissão de um título desse tipo, quando aplicável;

- Ao nível da viabilidade financeira, se o beneficiário demonstra que possui os meios financeiros (próprios ou alheios) para assegurar a componente financeira da sua responsabilidade nos casos em que a taxa de apoio da candidatura é inferior a 100%;
- Ao nível da elegibilidade e indispensabilidade das despesas apresentadas para a concretização do projeto e adequação aos fins pretendidos, se as despesas que o beneficiário se propõe realizar correspondem à tipologia de despesas elegíveis prevista na Portaria que regulamenta a medida de apoio e se as aquisições propostas são todas indispensáveis à concretização do investimento. Caso a proposta apresentada considere estimativas de custos ou afetação parcial de despesas (exemplo: programação de encargos com recursos humanos ou com outras despesas de exploração diretamente ligadas à operação), é verificada a adequação do critério de afetação de despesa proposto, o qual deve ser fundamentado com base em pressupostos lógicos;
- Ao nível da razoabilidade dos valores de investimento apresentados para a prossecução dos objetivos da candidatura, nos casos em que o beneficiário é uma entidade privada, esta análise é realizada com base nos 3 orçamentos apresentados juntamente com a candidatura, aferindo-se se beneficiário optou pelo investimento de valor inferior, exceto em casos excecionais devidamente fundamentados.

Caso o beneficiário não tenha optado pelo orçamento mais baixo e não esteja justificada a opção tomada, as despesas apenas são elegíveis até ao valor mais baixo orçamentado.

Caso não apresente os 3 orçamentos, o beneficiário deve justificar de forma fundamentada o valor proposto.

Nos casos em que o beneficiário é uma entidade pública, a apresentação dos 3 orçamentos é dispensada para os montantes que vão além do procedimento de ajuste direto, uma vez que a aferição da razoabilidade de custos será confirmada pelos procedimentos de execução do investimento.

A análise da elegibilidade da despesa a realizar no âmbito do projeto incidirá sobre as seguintes vertentes:

- Elegibilidade temporal

Em conformidade com o Regulamento (CE) nº 1303/2013, só são elegíveis as despesas efetivamente pagas pelos beneficiários entre 1 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2023. As operações não podem ser selecionadas, para apoio dos FEEI, quando se encontrem fisicamente concluídas ou totalmente executadas antes da apresentação do pedido de financiamento ao abrigo do programa, pelo beneficiário, à autoridade de gestão, independentemente de todos os pagamentos correspondentes terem sido efetuados pelo beneficiário.

- Elegibilidade material

A despesa deve ter enquadramento na tipologia de despesa elegível prevista no regulamento específico da medida de apoio em que a candidatura seja enquadrável.

- Elegibilidade formal

É feita uma verificação da conformidade da despesa elegível atendendo aos procedimentos de contratação pública que tiverem já sido desencadeados, com base nos elementos relativos aos processos de adjudicação em curso ou já concluídos.

Em resultado da análise de elegibilidade dos projetos de investimento é determinado o custo total do investimento, a despesa não elegível e a despesa total elegível.

Nos casos aplicáveis, é realizada uma apreciação económico-financeira dos projetos de investimento (excluídos os casos em que a regulamentação específica dispense essa análise), utilizando como indicador de referência nos projetos com fins lucrativos, a taxa interna de rentabilidade (TIR), a qual deve ser pelo menos igual à taxa de refinanciamento do Banco Central Europeu (REFI) do 1º dia útil do mês de apresentação da candidatura.

Estas taxas são divulgadas através do sítio da internet do Banco de Portugal <http://www.bportugal.pt/Mobile/BPStat/Serie.aspx?IndID=826869&SerID=2028170>.

Neste âmbito é ainda efetuada uma análise de sensibilidade, para avaliar o risco das operações, identificando-se no parecer da análise económico-financeira as variáveis utilizadas e o resultado dessa análise.

Na apreciação estratégica das candidaturas ao Mar 2020 é emitido um parecer estratégico, consubstanciado na apreciação do contributo da operação para os objetivos estratégicos subjacentes ao programa operacional, nomeadamente a competitividade e desenvolvimento sustentável do sector.

Os parâmetros a utilizar na apreciação estratégica encontram-se definidos em cada um dos regulamentos dos regimes de apoio.

A análise e seleção dos projetos assentam, sempre que adequado, num sistema de pontuações, de zero a 100 pontos, sendo nalguns casos fixada uma pontuação mínima.

Nos casos aplicáveis, a pontuação final obtida é o resultado de uma apreciação técnica, económica e financeira e estratégica, baseada em parâmetros específicos estabelecidos em cada regime de apoio.

Finalizada a análise, os OI emitem o respetivo parecer que é remetido à AG no prazo regulamentar.

Finalizada a análise, os OI emitem o respetivo parecer, dando início ao circuito de despacho no SIMAR, de forma a que a candidatura chegue a decisão. O circuito de despacho prossegue no sistema do nível mais baixo até ao nível mais alto da hierarquia, no qual o dirigente máximo dos OI (ou dirigente intermédio com competência delegada para o efeito) emite o seu despacho relativamente à candidatura.

Após o despacho concluído, o projeto só avança no Sistema quando todos os despachos de todos os tipos de apreciação estiverem concluídos.

Em regra, a CG (Secção do Continente ou Secção Regional, consoante o caso) emite parecer sobre os projetos de decisão do Gestor/Coordenador Regional relativos às candidaturas

Apenas são objeto de decisão de concessão de apoio os projetos selecionados que, tendo em conta a respetiva pontuação por ordem decrescente, tenham cobertura nas dotações financeiras do Mar 2020.

As candidaturas são hierarquizadas por ordem de pontuação e, em caso de igualdade pontual, por ordem de entrada, prevalecendo as que tenham sido primeiramente apresentadas.

No caso de regimes de apoio cuja abertura dependa da prévia publicação de anúncio e quando previsto no regulamento específico ou no próprio anúncio, as candidaturas que tenham sido objeto de parecer favorável e que não tenham sido aprovadas por razões de insuficiência orçamental, transitam para o período de apresentação de candidaturas seguinte no qual tenham enquadramento, sendo sujeitas à aplicação dos critérios de seleção deste novo período.

3) Aprovação

As decisões de financiamento podem ser favoráveis, desfavoráveis ou condicionadas à satisfação de determinados requisitos.

Após audiência prévia aos beneficiários, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 121.º e segs. do CPA, quando aplicável, as candidaturas são objeto de decisão pelo Gestor, pelo Coordenador Regional ou pelo Membro do Governo (da República ou da RA) responsável pela área do Mar/Pescas, conforme previsto na regulamentação específica de cada medida de apoio.

Competência decisória

Continente

A decisão final sobre as operações é, em regra, da competência:

- a) Do Gestor quando o investimento elegível seja inferior a € 2.500.000;
- b) Do membro do Governo responsável pela área do Mar quando o investimento elegível seja igual ou superior a € 2.500.000.

Regiões Autónomas

A decisão das operações localizadas nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira é da competência do respetivo Coordenador Regional ou do membro do Governo Regional responsável pela área do Mar e Pescas, conforme definido na legislação e regulamentação específica regionais aplicáveis.

No caso da medida de Assistência Técnica, a decisão das candidaturas é da competência:

- a) Do membro do Governo responsável pela área do Mar, no caso de operações localizadas no Continente, em conformidade com o regulamento de aplicação aprovado em anexo à Portaria n.º 54/2016, de 24 de março;
- b) Do membro do Governo Regional responsável pela área do Mar e Pescas, em conformidade definido na legislação e regulamentação específica regionais aplicáveis.

No caso da medida de Apoio à Execução das Estratégias de Desenvolvimento Local de Base Comunitária, a decisão das candidaturas é da competência:

- a) Do órgão de gestão do GAL-Pesca ou, em casos de conflito de interesses, do Gestor do Mar 2020, conforme previsto no artigo 13.º do regulamento aprovado em anexo à Portaria n.º 216/2016, de 5 de agosto, no caso de operações localizadas no Continente;
- b) Do órgão de gestão do GAL-Pesca ou, em casos de conflito de interesses, do Coordenador Regional, nos termos melhor fixados na regulamentação específica regional adotada.

Quando a decisão seja tomada pelo órgão de gestão do Gal-Pesca, a produção de efeitos da mesma fica condicionada a homologação pelo Gestor do Mar 2020.

As decisões são comunicadas aos beneficiários pela entidade que decide, em regra a Autoridade de Gestão, via e-mail.

O IFAP procede à emissão dos termos de aceitação e à sua revisão sempre que necessário e em conformidade com as alterações às operações aprovadas pela AG.

A fim de facilitar a apreensão do circuito das candidaturas entradas até à tomada de decisão sobre as mesmas, apresenta-se um fluxograma abreviado das principais fases por que devem passar.

4) Análise / Seleção das operações / Aprovação

O seguinte fluxograma resume o processo de análise das candidaturas:

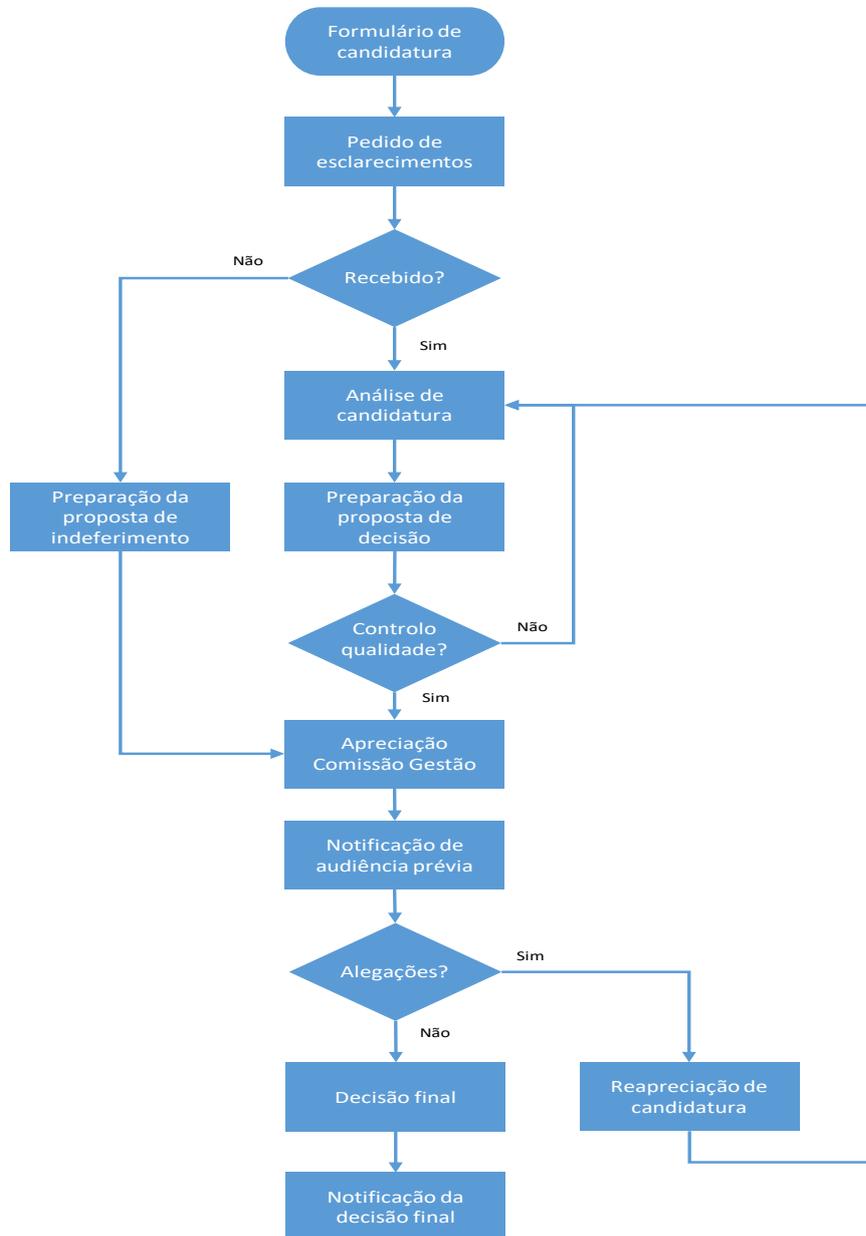


Figura 30 Fluxograma Processo de Análise das Candidaturas

No caso particular das medidas relativas à execução das EDL, aplica-se o fluxograma seguinte:

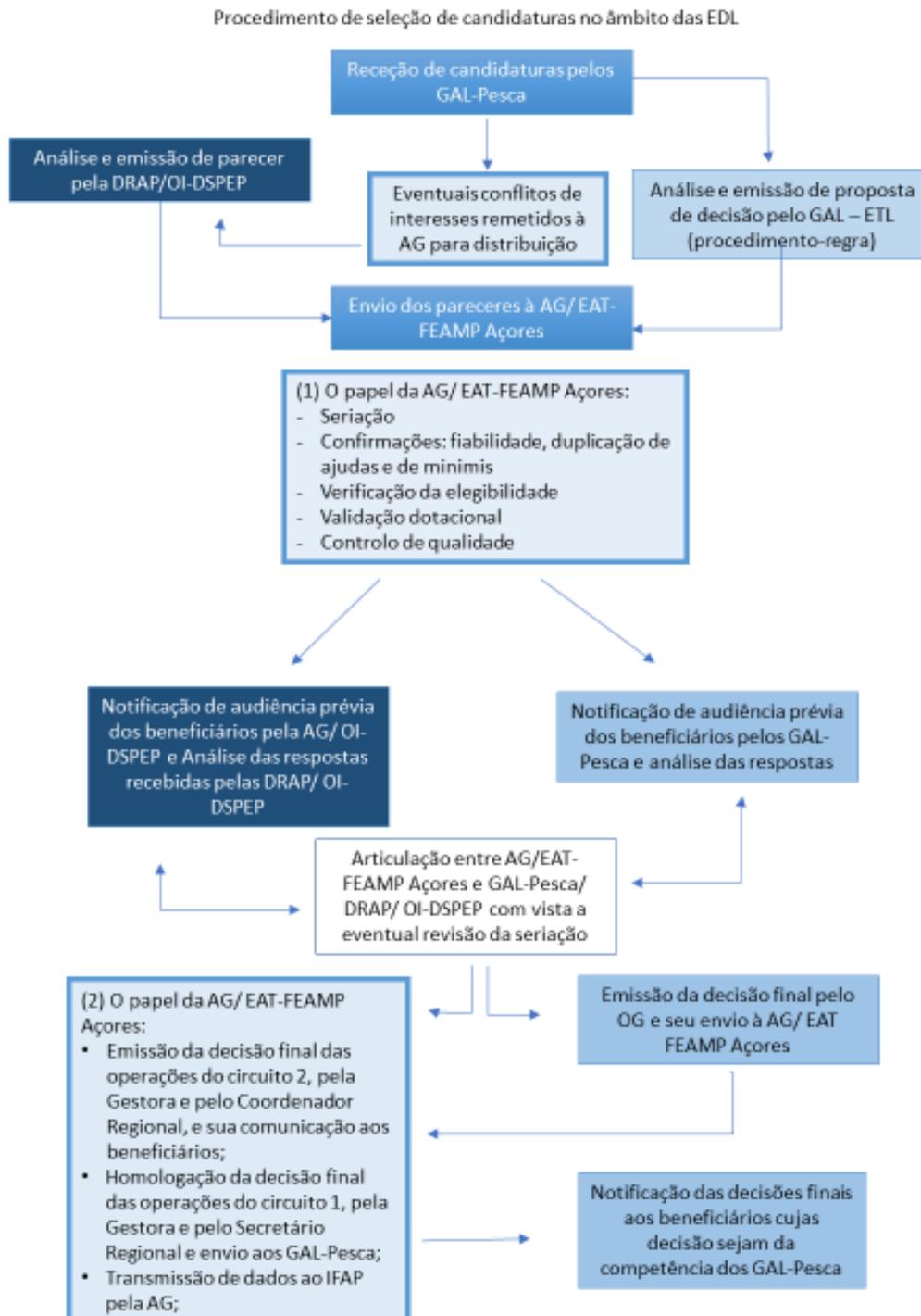


Figura 31 Fluxograma Processo de Análise das Candidaturas (EDL)

2.2.3.5. Condições de apoio para cada operação

Procedimentos destinados a que seja disponibilizado ao beneficiário um documento com a indicação das condições de apoio para cada operação, incluindo procedimentos para assegurar que os beneficiários utilizam um sistema de contabilidade separado ou uma codificação contabilística adequada de todas as transações relacionada com uma operação.

Tendo em vista disponibilizar, ao beneficiário, a informação relativa à decisão da operação é remetida, pela AG, via SI MAR2020, uma comunicação ao beneficiário que incorpora o conteúdo da decisão favorável ou os motivos de facto e de direito que levaram ao indeferimento do pedido de apoio.

Seguidamente, para as operações com decisão favorável, é emitido pelo IFAP um termo de aceitação, que reflete a decisão de financiamento, o qual deve ser subscrito pelo beneficiário para formalização da contratualização dos apoios.

O termo de aceitação expressa o princípio da desmaterialização, previsto no Decreto-Lei nº 159/2014, de 27 de outubro, e inclui, de acordo com o artigo 20.º do referido decreto-lei, os seguintes elementos:

- Os elementos de identificação do beneficiário;
- Os elementos de identificação da operação, que incluem o código da operação, a Identificação do programa, da medida, da ação do tipo de intervenção, da data de aprovação/homologação e da data (limite) para apresentação do último pedido de pagamento;
- A regulamentação nacional geral e específica e o aviso de abertura que enquadram a operação;
- A conta bancária específica;
- Uma síntese dos elementos referentes à decisão de aprovação, incluindo a execução material e financeira da operação, as datas de início e fim e a data de termo da operação;
- A descrição das condicionantes à operação e a respetiva fase de implementação;
- A identificação do objetivo da operação, os indicadores de realização acordados e a respetiva fase de implementação;
- O financiamento aprovado, com explicitação das fontes de financiamento europeu e nacional;
- O montante da participação do beneficiário no custo elegível da operação e a respetiva taxa de participação;
- O plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes;
- A descrição das obrigações do beneficiário, para fim do visado nos artigos 21.º e 24.º do Decreto-Lei nº 159/2014.

Nesse contexto, nas condições previstas e para o fim visado no artigo 21.º do decreto-lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, o beneficiário declara no termo de aceitação:

- a) Aceitar a decisão de aprovação notificada, que ali se dá por reproduzida;
- b) Obrigar-se a executar a operação, em conformidade com as disposições aplicáveis ao regime legal e regulamentar referente ao apoio financeiro, que são do seu conhecimento, cumprindo as obrigações e os compromissos previstos, nomeadamente no artigo 24.º do referido decreto-lei, sempre de acordo com as decisões que a respeito da operação sejam comunicadas pelo Organismo Pagador e pela Autoridade de Gestão, ou através dos seus organismos delegados, assim como com as orientações

emanadas por qualquer dessas entidades, disponibilizadas, designadamente, nos respetivos sítios da internet;

- c) Garantir o princípio da boa gestão financeira na utilização dos fundos comunitários e nacionais disponibilizados, em obediência aos princípios de economia, eficiência e eficácia e da relação custo/benefício e garantindo que as despesas apresentadas se encontram dentro dos valores normais do mercado e a sua razoabilidade perante os resultados esperados, bem como prevenir situações passíveis de configurar conflitos de interesses, nas relações estabelecidas com os fornecedores e prestadores de serviços;
- d) Ter conhecimento de que o IFAP e as demais autoridades competentes podem, a todo o tempo e pela forma que considerarem conveniente, realizar ações de controlo da operação, verificando a aplicação efetiva do apoio aprovado e pago, a manutenção dos requisitos do apoio e o cumprimento das obrigações e compromissos assumidos;
- e) Ter conhecimento que o incumprimento de qualquer obrigação ou compromisso, legal ou regulamentar, pode dar origem a reduções e exclusões dos apoios aprovados, as quais são objeto de liquidação e de cobrança, que pode ser coerciva por falta de pagamento voluntário, nos termos e nas condições previstas na respetiva notificação.

A assinatura do termo de aceitação é efetuada digitalmente, através de utilizador e palavra-chave do beneficiário. Assim que assina (digitalmente) o termo de aceitação, o formulário de pedido de pagamento fica disponível para formalização.

Adicionalmente, constituem obrigações dos beneficiários:

- a) Publicitarem os apoios comunitários recebidos, nos termos do n.º 2.2 do anexo XII do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro 2013 e em conformidade com orientações da AG;
- b) Constituírem e manterem organizado um processo de operação do qual constará toda a documentação relativa à operação apoiada, nomeadamente:
 - Formulário de candidatura e respetivos anexos,
 - Comprovativo do envio da candidatura e da receção da mesma pelo competente OI;
 - Notificação da decisão de atribuição do apoio;
 - Termo de aceitação e eventuais anexos;
 - Comprobativos de todos os pagamentos recebidos (adiantamento, pagamentos intercalares e saldo);
 - Lista dos documentos justificativos das despesas, devidamente numerados para efeitos contabilísticos;
 - Evidência do cumprimento dos procedimentos de contratação pública, quando aplicáveis.

É ainda disponibilizado no sítio da internet do Mar 2020, em www.mar2020.pt, um Manual do Beneficiário (Anexo VI), em que são expressas todas as obrigações dos beneficiários, designadamente a de utilização de um sistema de contabilização separado ou uma codificação contabilística adequada.

Essa mesma obrigação está ínsita nas alíneas h) e i) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, pelo que o termo de aceitação remete para esse mesmo normativo, a fim de levar ao conhecimento dos beneficiários essa obrigação e de os vincular ao seu cumprimento.

2.2.3.6. Procedimentos para verificação das operações

Procedimentos para a verificação das operações (em conformidade com os requisitos do artigo 125.º, n.º 3 a 7, do Regulamento (UE) 1303/2013), incluindo os procedimentos destinados a assegurar a conformidade das operações com as políticas da União (nomeadamente em matéria de parceria e governação a vários níveis, promoção da igualdade entre homens e mulheres, não discriminação, acessibilidade para pessoas com deficiência, desenvolvimento sustentável, adjudicação de contratos públicos, auxílios estatais e regras ambientais), e identificação das autoridades ou organismos que realizam essas verificações. A descrição deve abranger as verificações da gestão administrativa relativamente a cada pedido de reembolso apresentado pelos beneficiários e as verificações de gestão in loco, que podem ser realizadas com base numa amostra. Caso as verificações da gestão tenham sido delegadas em organismos intermédios, a descrição deve incluir os procedimentos aplicados por esses organismos para realizar essas verificações e os procedimentos aplicados pela autoridade de gestão para supervisionar a eficácia das funções delegadas nos organismos intermédios. A frequência e o âmbito das verificações devem ser proporcionais ao montante do apoio público concedido a cada operação e ao nível do risco identificado por essas verificações e pelas auditorias realizadas pela autoridade de auditoria ao sistema de gestão e controlo no seu conjunto.

Quadro 67 Procedimentos para avaliar, seleccionar e aprovar as operações

VERIFICAÇÕES DE GESTÃO			
Fase	Organismo responsável (AG/OI)	Referência capítulo/Ponto do Manual de Procedimentos	Descrição-resumo do procedimento
Verificações administrativas	AG/OI	6.1.4. e 6.1.5.	Assegurar a regularidade e legalidade das despesas apresentadas a cofinanciamento
Verificações no local (controlo in loco)	AG/OI	7.1.	Assegurar que as despesas apresentadas foram efetivamente realizadas e pagas pelos beneficiários de acordo com a legislação aplicável e com o projeto aprovado

I. Verificações de gestão

A AG assegura que o sistema de gestão e controlo permite verificar que:

- Foram fornecidos os produtos e os serviços cofinanciados;
- As despesas declaradas pelos beneficiários para as operações foram realmente efetuadas e pagas, de acordo com as regras comunitárias e nacionais, aplicáveis ao PO;
- As despesas declaradas estão em conformidade com as políticas da UE.

As verificações de gestão relativas às operações apoiadas são efetuadas pelos técnicos dos OI com competência delegada para o efeito, com respeito pelo princípio da segregação de funções. Na prática, um técnico a quem tenha sido atribuída a competência para analisar e propor para seleção uma determinada operação, não pode ser responsável pelo controlo administrativo de pedidos de pagamento respeitantes à

mesma operação, ficando inibido de efetuar o seu acompanhamento no âmbito das verificações administrativas e visitas ao local de realização do investimento.

Do processo de verificação pode resultar, sempre que se justifique, um pedido de elementos/esclarecimentos adicionais que permita concluir a análise de elegibilidade da despesa.

Em conformidade com a alínea a) do ponto 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, a solicitação de quaisquer esclarecimentos, informações ou documentos aos beneficiários, só deve ocorrer uma única vez.

II. Verificações de natureza administrativa (controlo administrativo dos pedidos de pagamento)

As verificações administrativas têm carácter sistemático, ou seja, incidem sobre todos os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários e sobre todas as transações nestes inscritas, e têm por objetivo garantir a legalidade, conformidade e regularidade das despesas submetidas a financiamento, em conformidade com a legislação nacional e comunitária.

A desmaterialização dos processos, via sistemas de informação permite que sejam asseguradas pelo próprio sistema, um conjunto de validações suscetíveis de garantir o correto preenchimento dos formulários e a coerência dos dados registados.

1) Controlo administrativo (CAD) dos Pedidos de Pagamento

A distribuição dos pedidos de pagamento pelos competentes OI faz-se com critérios previamente estabelecidos e registo no SIIFAP, tendo em conta os contratos de delegação de competências estabelecidos entre a AG e os OI.

Para efeitos da gestão do CAD, o SIIFAP disponibiliza listagens que permitem a monitorização dos pedidos de pagamento submetidos e sua afetação aos técnicos credenciados para o efeito.

O controlo administrativo aos pedidos de pagamento é realizado em formulário eletrónico, disponível na área reservada do portal do IFAP, ao qual o técnico acede através de utilizador e palavra-chave.

O CAD é efetuado por técnico da entidade competente, previamente certificado, para o efeito através de formação presencial ou em *e-learning*.

Para além da atribuição de perfil específico de acesso ao ponto de menu do controlo administrativo, tarefa sob gestão da AG do MAR 2020 e das DRAP, o IFAP atribui um “certificado” informático aos utilizadores que realizaram formação com aproveitamento. Só nessa circunstância os utilizadores podem efetuar o controlo administrativo de pedidos de pagamento.

A realização do CAD é também suportada na Norma de Pedidos de Pagamentos e no Manual do Registo do Controlo Administrativo, ambos da responsabilidade do IFAP no exercício de competência delegada e que em dezembro de 2019 foi avocada pela AG. Estas orientações constituem anexos do Manual de Procedimentos do Mar 2020, adotado pela AG, bem como de orientações técnicas específicas que são emitidas pela AG quando se revele necessário. O IFAP e a AG asseguram também o esclarecimento de dúvidas colocadas pelos OI, nomeadamente através de *email* e canal dedicado aos técnicos analistas criado no site do Mar 2020

O formulário do CAD inclui a informação pré-preenchida dos dados do beneficiário e do projeto e congrega toda a informação registada e os documentos digitalizados pelo beneficiário, nos sucessivos pedidos de pagamento.

O formulário do CAD é preenchido, na generalidade, na sequência da apresentação de um pedido de pagamento, mas também pode ser efetuado para registo de relatórios de visita ao local do investimento ou ainda para refletir os resultados de um controlo de qualidade prévio ao pagamento ou de auditorias às operações.

Adicionalmente, existem CAD de criação automática, como os que decorrem de alterações das operações.

As verificações administrativas baseiam-se numa análise sistemática, isto é, incidem em todos os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários, e sobre todas as transações nestes inscritas (sem prejuízo dos procedimentos de amostragem para a análise dos documentos de suporte) no âmbito de qualquer tipologia de operação, assegurando que a amostra documental permite validar a regularidade da despesa perante os riscos identificados por tipo de beneficiário/processo e assim garantir a verificação da legalidade e regularidade da despesa, em conformidade com a legislação nacional e comunitária.

No formulário de controlo administrativo são refletidas, nomeadamente, as seguintes verificações:

- Situação do beneficiário perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social;
- Licenças de construção e de utilização em nome do beneficiário, nos casos aplicáveis;
- Garantia apresentada, no caso de pedido de adiantamento;
- Se as faturas estão emitidas de acordo com as regras de faturação;
- Se as despesas apresentadas se encontram integralmente pagas pelo beneficiário ao fornecedor;
- Se as datas dos documentos de despesa e modos de pagamento são compatíveis com as datas de início e fim de execução do projeto;
- No caso de relações especiais entre o beneficiário e o fornecedor, se o valor das despesas não excede os preços de mercado;
- Se a atividade do fornecedor é compatível com o bem fornecido/serviço prestado;
- Se existem pagamentos em numerário em observância com as regras regulamentares estabelecidas;
- Se existem descontos comerciais não deduzidos na despesa elegível;
- Se a despesa apresentada é compatível com os investimentos aprovados;
- Se existem alterações ao projeto e se as mesmas se encontram devidamente autorizadas, podendo esta autorização ser realizada até ao último pedido de pagamento, desde que no controlo fique evidenciado que existem alterações ao projeto e as mesmas são adequadas à concretização do objeto do projeto e ao alcance dos seus objetivos, o que fundamenta a validação da despesa;
- Se os bens adquiridos se encontram devidamente registados na contabilidade, podendo esta verificação ser realizada na visita física ao local;
- Verificação das contribuições em espécie, caso aplicável;
- Se não existe aquisição de bens em 2.ª mão;
- Se foi utilizada a conta bancária para pagamentos aos fornecedores indicada pelo beneficiário para o projeto;
- Se foi efetuada a aposição de carimbo com indicação do fundo cofinanciador nos originais dos documentos de despesa digitalizados, quando aplicável;
- A AG adotou, em agosto de 2020, a medida simplex de abolição do carimbo “zero carimbos do Portugal 2020” em grande parte das medidas do PO MAR 2020, tendo as respetivas regras sido fixadas através da OTG n.º 3/2020. A implementação desta orientação tem subjacente o reforço da dimensão declarativa dos beneficiários, em sede de submissão dos pedidos de pagamento, quanto à

- inexistência de duplicação de apoios. Por outro lado, destaca-se que, regra geral, há lugar a uma visita no local até ao encerramento da operação e nessa ocasião deve proceder-se à verificação de eventual duplicação de apoios, nomeadamente através de verificações contabilísticas adequadas.
- No caso de despesas abrangidas por procedimentos de contratação pública, se foram cumpridas as regras de contratação pública de cada procedimento;
 - Se o valor das despesas apresentadas no âmbito de um contrato não excede o valor do mesmo;
 - Cumprimento de indicadores, metas e condicionantes estabelecidas na aprovação da candidatura;
 - se existem ou não incumprimentos das obrigações do beneficiário que possam levar à aplicação de reduções e exclusões, de acordo com o definido nas portarias das medidas e em harmonia com o disposto no artigo 143.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 no caso do FEAMP.
 - Se realizada visita ao local (VFL), acresce:
 - se o dossier de operação existe e está bem organizado;
 - se os investimentos realizados se encontram no local e correspondem aos bens/serviços faturados;
 - no caso de empreitadas, os documentos de despesa (faturas) deverão estar acompanhados dos autos de medição dos trabalhos faturados e de autos de receção e conta final das empreitadas concluídas à data da verificação;
 - se existe publicidade ao apoio do fundo;
 - se os bens adquiridos se encontram devidamente registados na contabilidade, bem como a participação recebida no âmbito da operação está devidamente contabilizada; ausência de duplicação de ajudas e os documentos de despesa digitalizados correspondem aos originais;
 - se o beneficiário mantém a atividade.

Estas **visitas no local** (VFL) são complementares às verificações administrativas no sentido de confirmar a realidade da operação, bem como obter garantias razoáveis quanto à legalidade e regularidade das transações subjacentes. Regra geral, há lugar a uma visita no local até ao encerramento da operação.

Os pedidos de pagamento que contenham até 30 documentos são analisados de forma exaustiva, incidindo sobre todas essas despesas apresentadas pelo beneficiário.

Na situação em que o pedido de pagamento contenha mais de 30 documentos de despesa a verificação é efetuada com base numa amostra aleatória, sobre o universo dos documentos de despesa apresentados, sendo selecionados no mínimo 30 documentos, distribuídos por mais do que uma rubrica de investimento, sempre que possível.

No decurso do controlo administrativo, quando forem identificados erros que sejam materialmente relevantes ($\geq 2\%$), procede-se:

- a) Ao alargamento da amostra tendo em conta as orientações da Comissão sobre amostragem estatística ou
- b) Verifica-se a totalidade da despesa ou
- c) Projeta-se o erro para as despesas não selecionadas.

No caso de serem identificados erros sistémicos, a dimensão da amostra é aumentada para delimitar o erro e quantificar o seu impacto global.

Relativamente à verificação do cumprimento do CCP:

- 1) Todos os contratos acima dos limiares devem ser objeto de verificação exaustiva;
- 2) No limite até ao encerramento da operação, deve ser garantida a verificação de uma amostra de 30 contratos com valores abaixo dos limiares. No caso de serem identificados erros sistémicos, a dimensão da amostra de 30 contratos deve ser aumentada para delimitar o erro e quantificar o seu impacto global. Se forem identificados erros aleatórios materialmente relevantes ($\geq 2\%$), as AG poderão optar por verificar a totalidade dos procedimentos ou projetar o erro.

No que respeita ao suporte dos procedimentos de verificação de contratação pública, o SIIFAP dispõe de uma *check-list* específica, desagregando cada procedimento de contratação pública.

Após a apreciação do técnico, o formulário de controlo administrativo, se não tiver erros de preenchimento, pode ser submetido para validação do superior hierárquico.

A validação do controlo administrativo é efetuada na área reservada do portal do IFAP por utilizador da entidade competente, certificado previamente para o efeito, que acede através de registo de nome de utilizador e palavra-chave. Na validação do controlo administrativo, é obrigatória a inserção de despacho.

Nos casos em que o decisor considera a existência de elementos em falta, o CAD é eliminado, ficando registada a informação “não validado por falta de elementos/incorreção”.

O SIIFAP envia uma mensagem automática para o endereço eletrónico que consta do IB do beneficiário e do pedido de pagamento, com o seguinte texto:

“Foram identificados elementos em falta ou incorreções que impedem a validação do pedido de pagamento da operação XXX (NIFAP ZZZ). Deve substituir o pedido de pagamento. Em caso de dúvida, contacte a entidade responsável pela análise do pedido de pagamento.”

Os pedidos de pagamento ficam no estado submetido, devendo o beneficiário substituir esse pedido de pagamento, considerando que na linha do pedido de pagamento tem a seguinte informação:

“Elementos em falta/incorreções. Deve substituir o pedido de pagamento”.

Até final de 2019, os procedimentos de controlo administrativo dos pedidos de pagamento foram realizados sob coordenação do IFAP e objeto de controlo de qualidade, ao abrigo de competência delegada pela AG para o efeito.

A partir de 2020, cabe à AG assegurar essas mesmas funções por avocação da competência delegada, estando os procedimentos detalhados no Manual de Procedimentos (Anexo II).

III. Controlos no local (controlo in loco)

Complementarmente e de modo a reduzir o risco e assegurar que a despesa é legal e regular, incidindo, de forma apropriada, sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, são realizados controlos no local cuja efetividade apenas é exequível com base numa amostra de operações, onde nenhuma operação é excluída da possibilidade de ser selecionada para efeitos da realização de uma ação de controlo no local e que constituem um mecanismo de confirmação da adequação das verificações administrativas realizadas.

Estas verificações no local são, de acordo com os contratos de delegação de competências outorgados, realizadas pelas seguintes entidades:

Quadro 68 Entidades responsáveis pela ação de controlo no local
Medidas - Entidades responsáveis pela verificação no local

Prioridades / Medidas	Verificações no local			Controlo de qualidade				
	Continente	Açores	Madeira					
P1 - Promover uma Pesca Sustentável, Eficiente, Inovadora e Competitiva	01-Investimentos a Bordo e Seletividade	DRAP	DSPEP e GPSRMCT(*)	IFAP	AG			
	02-Apoio ao Arranque da Atividade de Jovens Pescadores							
	03-Inovação e Conhecimento							
	04-Proteção e restauração da Biodiversidade	DRAP						
	05-Investimentos em Portos de Pesca, Locais de Desembarque, Lotas e Abrigos	DRAP						
	06-Promoção do Capital Humano							
	07-Cessação Temporária das Atividades de Pesca							
	08 - Cessão definitiva das atividades da pesca							
	09 - Diversificação e novas formas de rendimento							
P2 - Promover uma Aquicultura Sustentável, Eficiente, Inovadora e Competitiva	01-Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura	DRAP	DSPEP	IFAP	AG			
	02-Desenvolvimento dos Sítios Aquícolas							
	03-Aquicultura Biológica e Serviços Ambientais							
	04-Medidas de Saúde Pública	DRAP						
	05-Promoção da Saúde e do Bem Estar Animal	DRAP						
	06-Constituição de Seguros das Populações Aquícolas	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.
	07-Promoção do Capital Humano e Ligação em Rede	DRAP				DSPEP	IFAP	AG
P3 - Dinamizar a Execução da Política Comum de Pesca	01-Controlo e Inspeção da Política Comum das Pescas	DRAP	IFAP	IFAP	AG			
	02-Recolha de Dados no Âmbito da PCP							
P4 - Aumentar o Emprego e a Coesão Territorial (DLBC)	01-Apoio Preparatório	n.a.	n.a.	Medidas não implementadas	n.a.			
	02-Custos Operacionais e Animação							
	03-Execução das EDL	DRAP	DSPEP		AG			
P5 - Promover a Comercialização e Transformação dos Prod. da Pesca e Aquicultura	01-Planos de Produção e de Comercialização	DGRM	Medida exclusiva do Continente	Medida exclusiva do Continente	AG			
	02-Desenvolvimento de Novos Mercados, Campanhas Promocionais e Comercialização	DRAP	DSPEP	IFAP				
	03-Transformação dos Produtos da Pesca e Aquicultura							
	04-Regime Compensação Custos Suplementares das RUP - Açores	Medida exclusiva dos Açores	DSPEP	Medida exclusiva dos Açores				
	05-Regime Compensação Custos Suplementares das RUP - Madeira	Medida exclusiva da Madeira	Medida exclusiva da Madeira	IFAP				
	06-Ajuda ao Armazenamento dos Produtos da Pesca	DRAP	Medida exclusiva do Continente	Medida exclusiva do Continente				
P6 - Fomentar a Execução da Política Marítima Integrada	01-Execução da Política Marítima Integrada para Conhecimento do Meio Marinho	DRAP	IFAP	IFAP	AG			
	02-Execução da Política Marítima Integrada para a Vigilância Marítima Integrada							
P7 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA	01-Assistência Técnica	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			

(*) Para a P1/Medida 05, para projetos cujo beneficiário é o Departamento do Governo Regional com competências na área das pescas e do mar.

A operacionalização e coordenação dos controlos no local são da competência da AG, cabendo ao IFAP assegurar o desenvolvimento e a manutenção de aplicações informáticas para seleção de amostras e de recolha de resultados de controlo no SIIFAP.

Nesse âmbito, a AG:

- a) Define os procedimentos aplicáveis às ações de verificação física no local procedendo à sua divulgação, nomeadamente através da área reservada do site do PO Mar 2020;
- b) Presta a informação e os esclarecimentos necessários às entidades responsáveis pelas verificações físicas no local das operações aprovadas, nomeadamente através da caixa de correio de suporte do PO Mar2020;
- c) No SI do IFAP é selecionada a amostra e são marcadas as operações, sendo os critérios de seleção validados pela AG;
- d) A AG divulga a respetiva amostra aos OI e acompanha a calendarização da execução das ações;
- e) Assegura, em articulação com os OI responsáveis pela realização das verificações no local, que os resultados das verificações no local estão disponíveis em tempo da preparação da declaração de gestão pela AG referente ao exercício contabilístico a que as verificações no local se reportam, no limite até 15 de outubro;
- f) Realiza o controlo de qualidade às ações de verificação física no local e, sempre que se justifique, emite recomendações e assegura o respetivo *follow up*;
- g) Realiza, com periodicidade anual, se outra não for adequada, uma sessão geral de divulgação de resultados das verificações no local, identificando os erros e irregularidades detetados nas verificações efetuadas, a sua natureza e valores associados;
- h) Ministra ações de formação e informação, de natureza geral ou de caráter específico, em função das necessidades de melhoria que forem identificadas.

O IFAP assegura:

- a) O desenvolvimento e a manutenção das aplicações informáticas destinadas ao registo das verificações no SIIFAP;
- b) A credenciação das equipas técnicas afetas às ações de verificação física no local.

1) Sistema de informação que suporta a tarefa de coordenar e operacionalizar os controlos no local

A criação e o desenvolvimento do sistema de informação para operacionalizar os controlos no local é da responsabilidade do IFAP-OI, sendo a sua atualização efetuada em contínuo, através da informação que é registada pelo IFAP-OI e pelos demais OI responsáveis pela realização das ações.

A informação constante do sistema inclui, nomeadamente, a identificação do beneficiário e da operação selecionada para controlo no local, a data de seleção, a entidade controladora e a data de emissão do relatório de controlo. À medida que os OI registam os resultados das verificações efetuadas, é possível dispor, por OI e por operação, de informação relativa à data de realização do controlo, ao montante de investimento e de ajuda pública controlada e elegível, bem como do resultado da ação, com quantificação da despesa não elegível por rubrica de investimento, tipo de pagamento, fornecedor e documento de despesa.

2) Definição dos procedimentos aplicáveis às ações de controlo no local

Cabe às entidades responsáveis pelas ações de controlo no local assegurar a realização dos procedimentos definidos nas normas de procedimentos divulgadas pelo IFAP e acolhidas pela AG no Manual de Procedimentos do PO Mar 2020, que permitem garantir o respeito dos critérios de elegibilidade das operações e dos beneficiários, o cumprimento dos compromissos e obrigações assumidos por estes e a confirmação de que as despesas foram efetivamente realizadas e pagas de acordo com a operação aprovada e no respeito pela legislação aplicável.

Os procedimentos definidos incidem sobre as seguintes matérias:

- Meios necessários para assegurar a realização da ação de controlo no local, nomeadamente viaturas, equipamentos técnicos de medição e recursos humanos em número suficiente e com formação adequada;
- Segregação de funções e inexistência de relações especiais ou de conflito de interesses, de modo a assegurar que os técnicos que procedem à ação de controlo no local não tiveram intervenção noutras fases da operação, nomeadamente no controlo administrativo e que atuam de forma profissional e objetiva, fundamentada nas observações efetuadas e nos elementos factuais existentes;
- Notificação ao beneficiário sobre a realização da ação de controlo no local, nomeadamente a forma, o conteúdo e o prazo do aviso prévio;
- Preparação da ação de controlo no local, tendo como suporte a informação disponível sobre a operação e sobre o conjunto de operações do mesmo beneficiário que com esta possam interagir, com o objetivo de preparar e calendarizar os trabalhos e identificar potenciais situações de risco que importe despistar;
- Confirmação da manutenção das condições de elegibilidade da operação e cumprimento das condicionantes estabelecidas e dos objetivos fixados, tendo em conta as premissas que fundamentaram a sua aprovação e os prazos de execução estabelecidos;
- Confirmação de que o beneficiário mantém as condições de elegibilidade, nomeadamente o seu enquadramento na tipologia definida, que não está abrangido por qualquer impedimento ou condicionante, que se encontra legalmente estabelecido e que cumpre os requisitos para o exercício da atividade e realização dos investimentos aprovados;
- Verificação, no local, da existência dos bens e da evidência dos serviços financiados, a posse dos mesmos por parte do beneficiário e a sua realização em conformidade com operação aprovada e com a documentação de despesa apresentada, assim como o seu efetivo funcionamento;
- Verificação dos documentos relevantes para aferição da regularidade e legalidade da concessão do apoio;
- Verificação da totalidade dos originais dos documentos de despesa e de pagamento apresentados e da sua coerência com os respetivos fluxos financeiros, mediante análise dos extratos da conta bancária associada à operação e, quando aplicável, a sua validação com os registos contabilísticos, as demonstrações financeiras e as declarações fiscais, tendo em vista a confirmação de que a despesa foi efetivamente paga, de acordo com as regras aplicáveis à operação;
- Verificação do cumprimento da publicitação dos apoios comunitários recebidos, nos termos fixados na legislação comunitária e em conformidade com as orientações da AG;
- Verificação da constituição de um processo organizado, contendo toda a documentação relativa à operação;

- Verificação do cumprimento das disposições referentes a contratação pública, quando o beneficiário está sujeito a este regime;
- Realização da análise formal dos documentos de despesa, com o objetivo de avaliar a sua conformidade com as disposições constantes no Código das Sociedades Comerciais e legislação conexas, no que respeita às menções em atos externos e à vinculação das sociedades, e no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado e legislação conexas, no que concerne às regras e prazos de emissão de faturas;
- Análise da elegibilidade da despesa, na vertente temporal, normativa e material, para garantir que a realização da despesa e o seu pagamento ocorreu no período de elegibilidade da operação e foi efetuado de modo adequado, que a despesa está conforme com as regras gerais de elegibilidade da medida e tem correspondência inequívoca com a operação aprovada, incluindo eventuais alterações e respeita os limites estabelecidos;
- Confirmação da contabilização dos apoios, das despesas e receitas da operação e aferição da existência de descontos, anulações ou devoluções, não deduzidos na despesa elegível;
- Verificação da correta imputação de custos internos e da razoabilidade dos custos;
- Realização de circularização de informação, junto dos fornecedores, com o objetivo de aumentar a segurança das verificações efetuadas;
- Produção de prova das atividades desenvolvidas e de uma pista de controlo adequada, que documente o trabalho realizado e produza evidências da sua realização;
- Realização de diligências complementares, junto do beneficiário, com detalhe sobre as verificações efetuadas, as irregularidades identificadas e o seu fundamento, para que o mesmo possa exercer o direito de contraditório e juntar elementos que permitam alterar as conclusões preliminares das verificações no local;
- Preenchimento e submissão do relatório de controlo no SIFAP.

3) Credenciação das equipas técnicas afetas às ações de verificação

A ação de controlo no local é efetuada por uma equipa constituída por dois técnicos, com perfil e formação adequada à verificação a efetuar e desde que seja assegurada a inexistência de qualquer situação que configure conflito de interesses.

A credenciação dos técnicos controladores é precedida pela frequência de uma ação de formação, ministrada pelo IFAP-OI e atribuída pelo período de 12 meses, findo os quais poderá ser revalidada. A revalidação pode ser automática ou sujeita a realização de nova ação de formação, dependendo das necessidades identificadas pela AG ou pelo IFAP-OI, tendo também em consideração os resultados do controlo de qualidade efetuados às verificações no local de cada controlador.

Apenas os técnicos credenciados pelo IFAP-OI, podem realizar ações de controlo no local e proceder ao registo dos resultados dessa verificação, no SIFAP.

4) Definição do modelo de relatório

O modelo de relatório de controlo está definido e é disponibilizado no SIIFAP, para recolha e emissão, por parte dos OI responsáveis pelas verificações no local, sendo o procedimento desmaterializado. O sistema permite a recolha do relatório de controlo e o *upload* de anexos e outros documentos de suporte às verificações efetuadas.

Os OI manterão à sua guarda, num *dossier* físico devidamente organizado e completo, toda a documentação inerente ao procedimento da ação de controlo no local.

5) Seleção das operações aprovadas para controlo no local

O procedimento de seleção da amostra é efetuado no módulo de controlo do SIIFAP, com base nos pressupostos de seleção objeto de validação pela AG inerentes à amostra aleatória e aos fatores de risco.

A seleção das amostras de controlo no local é efetuada, com regularidade mensal, sobre o universo dos pedidos de pagamento pagos aos beneficiários no mês anterior, com base no montante de despesa pública paga ao beneficiário, representando, pelo menos, 5% da despesa pública do exercício contabilístico e, pelo menos, trinta (30) operações por exercício contabilístico.

A metodologia de seleção a aplicar deve ter em conta, entre outros fatores, a necessidade de existir um equilíbrio entre o tipo e a dimensão das operações selecionadas e eventuais fatores de risco identificados por controlos nacionais ou da União Europeia.

Por questões de eficácia e de racionalidade económica, as operações devem ser controladas quando se encontram já num estado razoável de implementação, pelo que a amostra incidirá, regra geral, sobre operações com execução financeira correspondente a, pelo menos, 50% da despesa pública aprovada.

Excecionalmente poderão ser selecionadas operações com uma taxa de execução mais baixa (denúncias, situações de risco específicas, etc.).

Entre 30 a 40% da despesa a controlar será selecionada de forma aleatória, sendo o remanescente selecionado com base em critérios de risco.

A amostra pode também sofrer ajustamentos, por incorporação de outros critérios fundamentados, nomeadamente em caso de denúncias ou em resultado das conclusões das verificações efetuadas.

Sempre que possível⁵⁴, serão selecionadas duas operações por Organismo Intermédio.

A seleção da componente aleatória de cada amostra é efetuada sobre o universo acima referido e decorre da seguinte forma: o formulário de seleção aleatória apresenta, para cada universo, o número total de operações disponível e a despesa pública selecionável (valor de despesa pago para as mesmas).

Caberá ao utilizador definir o valor de despesa pública a selecionar.

O programa seleciona aleatoriamente operações até que a soma do valor da despesa paga para as operações selecionadas atinja o valor de despesa inicialmente definido.

Em cada operação selecionada para efeitos de controlo no local é feito, regra geral, (cfr. ponto 7.4 C iii do Manual de Procedimentos do PO Mar 2020), um controlo da totalidade dos documentos de despesa, no caso de medidas de investimento, e das condições de atribuição do apoio no caso de medidas de natureza diversa, com base em *check list* de verificação especificamente criada para o efeito, de acordo com a legislação aplicável, integrada no relatório de controlo e preenchida pelo OI responsável.

Para garantir o controlo atempado e o cumprimento da taxa de controlo, a amostra é extraída mensalmente à medida do volume de pagamentos. Será definida uma amostra inicial, e os acertos serão ditados pela monitorização da proporção dos montantes marcados para controlo, face aos montantes pagos.

Os resultados do controlo no local, cuja seleção decorra de pedidos de pagamento validados, quando tal for possível executar no SIIFAP, condicionam o pagamento sempre que as conclusões sejam conhecidas em prazo compatível com a observância do prazo previsto no n.º.1 do artigo 132.º do Regulamento (UE) n.

⁵⁴ Ou seja, sempre que as operações de um determinado OI não tenham sido selecionadas aleatoriamente e o mesmo OI não tenha nenhuma operação que faça parte dos critérios de risco.

1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013. Em 2020, tal não ocorreu tendo as amostras sido constituídas para todos os meses do ano, com base em despesa validada e paga.

De modo a reforçar a confiança nos procedimentos de verificação que atestam a conformidade da despesa a certificar, estes resultados são ponderados pela AG na elaboração de cada PPI a submeter à AC e no limite em sede de emissão da declaração anual de gestão na qual os resultados dos controlos no local e respetivos controlos de qualidade serão igualmente refletidos.

Anualmente deve ser efetuada uma análise de risco aos critérios aplicados no ano anterior, por forma a avaliar, não apenas a fiabilidade dos mesmos, mas também identificar quais as medidas a considerar de maior risco de erro na aplicação do programa.

6) Divulgação das amostras

A amostra é selecionada, ficando disponível no SIIFAP, para permitir às entidades controladoras o início dos procedimentos de controlo. A amostra correspondente a cada OI é igualmente transmitida pela AG por correio eletrónico.

7) Calendarização e monitorização da execução das ações de controlo no local

Com a divulgação de cada amostra de controlo, os OI afetam os meios disponíveis à realização das ações e calendarizam a sua realização.

O planeamento da realização das ações é transmitido à AG.

Até ao dia 10 de cada mês, os OI transmitem à AG, a evolução dos trabalhos realizados até ao final do mês anterior. Com esta informação, os OI devem transmitir, igualmente, eventuais dificuldades na concretização do plano apresentado em prazo atempado e, caso existam, apresentar uma proposta de resolução dos constrangimentos existentes.

A partir desta informação serão realizados e divulgados aos OI, pontos de situação mensais para monitorização das ações em curso.

Caso se justifique, a AG articula com os OI procedimentos que permitam ultrapassar os constrangimentos identificados, o que pode consistir, nomeadamente, na reafecção das verificações a efetuar.

8) Emissão do relatório de controlo

Após seleção da amostra de controlo e de marcação das operações selecionadas, os OI emitem o relatório de controlo no SIFAP (IDigital). O procedimento de emissão do relatório de controlo fica disponível para utilizadores com perfil pré-definido pelo IFAP-OI, sendo atribuído pelos OI aos colaboradores que desempenham as funções de controlo.

O procedimento de emissão do relatório gera um documento (PDF dinâmico) e vários anexos, pré-preenchidos, com informação existente na base de dados, relativa à operação a controlar e aos pagamentos associados, que podem ser exportados para o ambiente de trabalho do utilizador, para serem complementados com a informação resultante da análise efetuada.

Cada utilizador terá acesso apenas aos relatórios das operações a controlar pela própria entidade em que está inserido, com exceção dos utilizadores internos do IFAP-OI e da AG, que podem aceder à totalidade da informação.

9) Preenchimento do relatório de controlo

Para apoio ao preenchimento, é disponibilizado no SIFAP (IDigital) o Manual de Emissão e Preenchimento do Relatório de Controlo Mar 2020, com informação detalhada sobre os procedimentos a adotar.

10) Submissão do relatório de controlo

Após conclusão da ação de controlo no local e preenchimento do relatório de controlo, o mesmo é submetido no SIFAP pelos utilizadores com o perfil adequado atribuído. O sistema confirma automaticamente o perfil dos utilizadores e obriga à concordância dos dois controladores relativamente aos resultados do controlo e à sua validação por um revisor do OI.

Adicionalmente, aquando da submissão do relatório, o sistema verifica a existência de erros e obriga à sua correção.

11) Realização de controlo de qualidade às ações de controlo no local e, sempre que se justifique, realização de ações de verificação no local

Tendo em vista a garantia da qualidade das verificações no local realizadas e a sua execução de acordo com o enquadramento legal aplicável e as normas estabelecidas para as verificações no local, a AG efetua uma monitorização em contínuo da qualidade das ações realizadas pelas entidades competentes.

As ações de controlo de qualidade, efetuadas pela AG, podem ser realizadas em simultâneo com as verificações no local realizadas pelas entidades competentes, *à posteriori* das verificações no local efetuadas ou por análise em gabinete.

As amostras de controlo de qualidade serão selecionadas de forma aleatória, de entre o conjunto dos relatórios de controlo submetidos no SIFAP e recebidos pela AG, podendo incorporar igualmente critérios de risco, inerentes à natureza da operação, do beneficiário ou da despesa, bem como outros fatores de risco, nomeadamente associados ao desempenho da entidade.

Os procedimentos de controlo de qualidade visam, nomeadamente:

- Verificar se o perfil, formação e experiência da equipa técnica foi adequado à execução da ação de controlo no local;
- Confirmar se foram disponibilizados os meios técnicos necessários à realização da ação de controlo no local e se os mesmos foram utilizados de forma adequada;
- Avaliar se o planeamento e a preparação da ação foi efetuado de modo a reunir previamente todos os elementos necessários, nomeadamente o contacto prévio com o beneficiário e a documentação associada à operação;
- Confirmar que no controlo no local foram visualizados os bens e equipamentos apoiados, que foi verificada a titularidade por parte do beneficiário, efetuado um levantamento exaustivo e medição rigorosa e confirmado que os mesmos correspondem aos previstos na operação aprovada;
- Confirmar que foram verificados os documentos relevantes para aferição da regularidade e legalidade da concessão do apoio;
- Confirmar que foram verificados os documentos originais de despesa e de pagamento e os fluxos financeiros associados, que foi efetuada circularização de informação junto de fornecedores e verificados os registos contabilísticos correspondentes;

- Avaliar a inexistência de irregularidades não identificadas na verificação efetuada, nomeadamente ao nível da elegibilidade formal, normativa e material dos documentos de despesa;
- Confirmar que foram realizados os testes substantivos adequados aos riscos associados à operação, que dê garantia da sua realização em conformidade com os normativos aplicáveis e que não existe empolamento de custos ou duplicação de apoios;
- Confirmar que o relatório produzido relata com clareza e objetividade as verificações efetuadas e que os resultados obtidos são coerentes com os factos verificados;
- Confirmar a existência de uma pista de auditoria suficiente e um sistema de arquivo de informação adequado;
- Confirmar que a ação de controlo no local foi concluída em prazo adequado.

Cada ação de controlo de qualidade será objeto de um relatório, cujas conclusões preliminares serão comunicadas à entidade responsável pela ação de controlo no local e, no caso de terem sido detetadas desconformidades, para que sobre elas se possa pronunciar, no prazo que for estabelecido pela AG.

Após análise das alegações que vierem a ser transmitidas pela entidade controladora, a AG conclui o relatório de controlo de qualidade. Caso se conclua pela existência de situações que configurem uma potencial inelegibilidade do beneficiário, da operação ou da despesa, a AG assegura a respetiva correção através da realização de novo controlo administrativo do pedido de pagamento e emissão de correspondentes recomendações ao OI.

Regime transitório

Enquanto não for possível ao IFAP disponibilizar acessos a todas as funcionalidades do SIIFAP à AG, o IFAP assegura a seleção e marcação das operações para controlo no local e controlo de qualidade, bem como o registo no SIIFAP do resultado do controlo de qualidade realizado pela AG, bem como os respetivos CAD, quando aplicável.

2.2.3.7. Reembolso dos beneficiários

Descrição dos procedimentos pelos quais os pedidos de reembolso dos beneficiários são recebidos, verificados e validados, através dos quais os pagamentos aos beneficiários são autorizados, executados e contabilizados, em conformidade com as obrigações do artigo 122.º, n.º 3, do Regulamento (UE) 1303/2013, a partir de 2016 (incluindo os procedimentos utilizados pelos organismos intermédios, caso o tratamento dos pedidos de reembolso tenha sido delegado), a fim de respeitar o prazo de 90 dias para os pagamentos aos beneficiários, em conformidade com o artigo 132.º do Regulamento (UE) 1303/2013.

1) Registo do Pedido de pagamento

Encontra-se disponível, no sistema de informação do IFAP-OI, designado “iDIGITAL”, um módulo de pedidos de pagamento, ao qual os beneficiários com termos de aceitação assinados, no âmbito do Mar 2020, podem aceder via portal do IFAP,I.P, em www.ifap.pt, e preencher *online* os formulários a submeter aos OI responsáveis pela verificação dos pedidos de pagamento.

O pedido de pagamento é totalmente desmaterializado, com informação pré-preenchida com dados do beneficiário e da operação aprovada e em que a documentação a apresentar é anexada em formato digital pelo beneficiário.

O formulário do pedido de pagamento contém também informação do número máximo de pedidos de pagamento que o beneficiário pode apresentar, de acordo com o definido no regulamento de aplicação da medida, bem como indicação da data limite para apresentação do último pedido de pagamento.

No caso de pedidos de pagamento com despesa, os registos referentes aos documentos de despesa são, previamente, efetuados num módulo autónomo, disponível a todo o tempo para o registo contínuo dos documentos de despesa, independentemente da existência, ou não, de um pedido de pagamento em curso, o que favorece a redução do tempo decorrido entre a apresentação de pedidos de pagamento.

No registo do pedido de pagamento (módulo de recolha dos documentos de despesa e na formalização do pedido de pagamento) são aplicadas uma série de validações automáticas que reduzem, substancialmente, os erros e falhas de preenchimento do formulário, como por exemplo:

- Os valores apresentados são limitados aos valores aprovados, totais e por rubrica de investimento;
- Os números de identificação fiscal inseridos têm de ser válidos;
- Os documentos de despesa não podem ser registados mais do que uma vez;
- Os documentos de despesa têm de ser totalmente pagos para que possam integrar o pedido de pagamento;
- São validados os limites legais para o registo de contribuições em espécie;
- A data do modo de pagamento de uma fatura não pode ser anterior à data de emissão dessa fatura;
- As datas dos documentos de despesa e dos respetivos modos de pagamento têm de ser compatíveis com as datas de início e fim de execução material aprovadas para o projeto;
- A obrigatoriedade de anexar os documentos em formato digital;
- A obrigatoriedade de apresentar garantia, no caso de se tratar de um pedido de adiantamento;
- Quando se trata de despesas realizadas no âmbito de procedimentos de contratação pública, verifica que o valor das faturas não excede o preço contratual e se não são excedidos os limites legais para os trabalhos/serviços a mais.

No preenchimento do formulário é tida em conta a modalidade de pedido de pagamento, designadamente:

a) No caso de ajudas ao investimento:

Pedido de Adiantamento – Movimento financeiro registado numa operação, sem que tenham sido apresentados os necessários documentos comprovativos de despesa, mas suportado com a apresentação de garantia bancária ou garantia equivalente.

Pedido de pagamento despesa – Movimento financeiro registado numa operação, que implica a apresentação de documentos comprovativos de despesa.

b) No caso de pagamento de compensações/prémios:

Pedido de Compensação/Prémio – Movimento financeiro registado numa operação, subordinado à comprovação de condicionantes de execução material, que não obriguem ao registo de documentos comprovativos de despesa.

Em 2020, no âmbito das medidas excecionais de mitigação dos efeitos da pandemia, foi ainda criada a possibilidade de submissão de pedidos de pagamento contra fatura⁵⁵ de modo a permitir dar mais liquidez aos beneficiários para poderem executar os seus projetos.

⁵⁵ Consulte o [Despacho n.º 3651/2020, de 24 de março](#) do Senhor Ministro do Mar que contem a lista completa das medidas adotadas

Para solicitar um pagamento com base em faturas emitidas pelos seus fornecedores, mas ainda não pagas, tal ocorre fora do sistema, e trata-se de um adiantamento só certificável quando regularizado no IDIGITAL com base em despesa faturada e paga, com base no qual o IFAP faz o respetivo acerto de contas para a sua liquidação. No site do programa, na página principal, encontram-se descritos os procedimentos:



Adiantamento com fatura

mar2020.pt/adiantamentocfatura/

PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

YOUTUBE

BALCÃO MAR2020

Pesquisa

OK

Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas

QUEM SOMOS MEDIDAS REGULAMENTAÇÃO BALCÃO INFORMAÇÕES PUBLICAÇÕES REGRAS COMUNICAÇÃO

PROMOVER UMA PESCA AMBIENTALMENTE SUSTENTÁVEL, EFICIENTE EM TERMOS DE RECURSOS, INOVADORA, COMPETITIVA E BASEADA NO CONHECIMENTO

1

COMO SE CANDIDATAR

N.º PROJETOS APROVADOS

1.629

INVESTIMENTO

153,8M€

30-11-2020

APOIO PÚBLICO

127,7M€

ADIANTAMENTO COM FATURA

COLOQUE AS SUAS DÚVIDAS AQUI

HOME >> ADIANTAMENTO COM FATURA

ADIANTAMENTOS COM FATURA

Escreva aqui para procurar

2021 21/12/2020

Os procedimentos a adotar foram divulgados aos OI através da OTG n.º.2/2020, acessível na sua área reservada e que explicita os procedimentos a adotar no âmbito das medidas extraordinárias resultantes do Despacho n.º 3651/2020, de 24 de março do Senhor Ministro do Mar que contem a lista completa das medidas adotadas no Mar 2020.

Considerando a relevância da conformidade dos documentos de despesa quanto ao seu detalhe, nos termos do artigo 36.º do código do IVA, o beneficiário é ainda alertado por três vias: através de um check de validação informático, com carácter obrigatório; através do texto constante da página “Informações Úteis” do formulário de pedido de pagamento; através de mensagem disponível no assistente de Erros/Avisos.

O formulário de pedido de pagamento apenas pode ser submetido quando se encontra sem erros ou falhas de preenchimento (estado válido).

Assim que o beneficiário submete o formulário eletrónico do pedido de pagamento, o mesmo fica disponível para ser sujeito ao controlo administrativo pelo OI, regra geral, da respetiva área de intervenção.

2) Controlo administrativo

O controlo administrativo aos pedidos de pagamento é realizado em formulário eletrónico, disponível na área reservada do portal do IFAP, ao qual o técnico acede através de utilizador e palavra-chave.

O CAD é efetuado por técnico da entidade competente, previamente certificado, para o efeito através de formação presencial ou em *e-learning*.

Para além da atribuição de perfil específico de acesso ao ponto de menu do controlo administrativo, tarefa sob gestão da AG do MAR 2020 e das DRAP, o IFAP atribui um “certificado” informático aos utilizadores que realizaram formação com aproveitamento. Só nessa circunstância os utilizadores podem efetuar o controlo administrativo de pedidos de pagamento.

A realização do CAD é também suportada na Orientação aplicável às verificações de gestão no PO Mar 2020 e no Manual do Registo do Controlo Administrativo, este da responsabilidade do IFAP, que constituem anexos do Manual de Procedimentos do Mar 2020, bem como de orientações técnicas específicas quando se revele necessário. O IFAP assegura também o esclarecimento de dúvidas colocadas pelos OI, nomeadamente através de *email*.

O formulário do CAD inclui a informação pré-preenchida dos dados do beneficiário e do projeto e congrega toda a informação registada e os documentos digitalizados pelo beneficiário, nos sucessivos pedidos de pagamento.

3) Sistema de Pagamentos / Recebimentos

A liquidação/ pagamento dos pedidos de reembolso dos beneficiários do Programa Mar 2020 é assegurada pelo IFAP-OI.

Os circuitos e os procedimentos que assistem as unidades orgânicas intervenientes estão fixados na Norma-PPG-202 de 03 de maio de 2016 – Cadeia de Apuramento e Pagamento, do IFAP, que consta em anexo ao Manual de Procedimentos.

O Sistema de Informação do IFAP integra o Módulo - Conta Corrente, onde residem as funcionalidades informáticas que suportam os processos.

Os procedimentos que suportam as tarefas necessárias para se proceder ao apuramento, pagamento e contabilização dos incentivos, pode sintetizar-se do seguinte modo:



Figura 32 Apuramento, pagamento e contabilização dos incentivos

1 – Parametrização das Contas e regras do FEAMP.

2 – Previsões de pagamento – elaboradas pelo Departamento Gestor de Medidas (DGM – DAI ou DAM) e inseridas no Plano de Pagamentos do IFAP.

3 - Cálculo do montante a pagar e emissão pelo DGM do resumo de apuramento (RA) - documento de despesa pré- numerado e datado que estabelece o montante apurado para cada beneficiário; Os resumos de apuramento são criados através do Sistema de Informação, depois de asseguradas as verificações e controlos administrativos adequados dos pedidos de pagamento e de adiantamentos. A criação do resumo de pagamento deve obedecer à dotação disponível mensal para a realização de despesas e posteriormente enviados ao DFI devidamente visados e autorizados pelo Conselho Diretivo (CD);

4 - Confirmação da disponibilidade orçamental- Avaliação da disponibilidade orçamental, para o cabimento das despesas, bem como da existência de fundos;

5 - Autorização dos resumos de apuramento, em função dos poderes conferidos no despacho de delegação de competências, que corresponde à autorização da despesa;

6 – Avaliação das necessidades de financiamento e contratação do financiamento junto da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E.P.E. (IGCP);

7 – Após a autorização da despesa, o DFI procede ao lançamento dos resumos de apuramento no módulo Conta Corrente – iSinga.

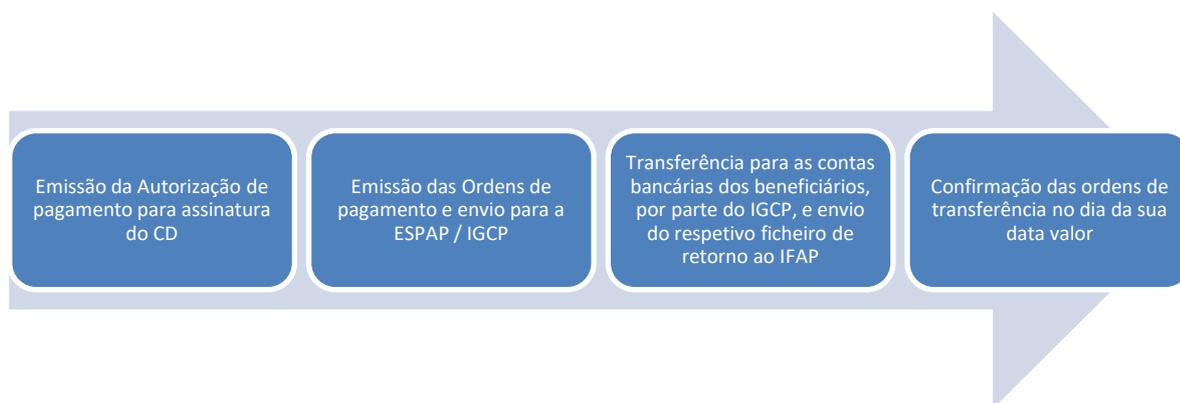


Figura 33 Apuramento, pagamento e contabilização dos incentivos (cont.)

8 - Emissão das Autorizações de Pagamento (AP) pelo NGFI e subsequente autorização das AP pelo CD. Anexa à AP existe uma lista de controlo de pagamento para verificação do cumprimento dos procedimentos exigidos para a sua realização, bem como o mapa de conciliação.

9 - Para emissão das Ordens de Pagamento a realizar por transferência bancária, são criados os ficheiros das ordens de transferência para depois serem remetidas à Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP) / IGCP.

10 - São disponibilizados pelo IGCP, ficheiros de retorno que comprovam a concretização, ou não, das ordens de transferência.

11 - As ordens de transferência são confirmadas no iSinga no dia da sua data-valor.

O processo de recuperação de verbas processa-se nos termos da Norma de Procedimentos PRC-212 – Gestão de Devedores, que constitui anexo ao Manual de Procedimentos da AG e conforme previsto no ponto 2.4.1. da presente descrição.

De salientar que incumbe ao Departamento Financeiro, em articulação com o DJU e os DGM, promover o recebimento atempado dos valores em débito ao IFAP, I.P. recorrendo, para o efeito, a todos os instrumentos que se afigurem necessários (emissão de guias de receita, compensação de créditos e execução de garantias).

Não aplicável ao FEAMP, o n.º 3 do artigo 122.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (cfr. n.º 3, do mesmo artigo).

2.2.3.8. Pedidos de reembolso

Identificação das autoridades ou organismos que executam cada uma das etapas do tratamento dos pedidos de reembolso, incluindo um fluxograma com indicação de todos os organismos envolvidos.

Como referido anteriormente, o processo de pagamento de uma operação aprovada inicia-se com a submissão de um pedido de pagamento pelo beneficiário.

Todos os pedidos de pagamento submetidos são sujeitos a verificações de controlo administrativo para que seja identificada e validada a despesa elegível que será aceite para pagamento.

Segue-se o cálculo e apuramento do valor do apoio a pagar ao beneficiário e todos os procedimentos para concretizar o pagamento efetivo ao beneficiário na conta bancária que este indicou para o efeito.

1) Cadeia de Apuramento e Pagamentos dos Apoios ao Beneficiário

a) Apuramento dos Apoios

O IFAP-OI realiza o apuramento das ajudas a pagar, aplicando de forma automática aos controlos administrativos validados (e que não se encontrem em controlo de qualidade prévio ao pagamento) o nível de ajuda aprovado, as regras de pagamento específicas estabelecidas nas portarias das medidas e ainda eventuais sanções [artigo 143.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013].

Todos os parâmetros são calculados e aplicados através de uma cadeia de apuramento que calcula a Despesa Pública Após Exame de Elegibilidade e Pagável, sendo possível selecionar um universo de pedidos de pagamento por Programa/Medida/Ação.

Um job procede ao cálculo de acordo com os parâmetros especificados para cada Programa/Medida/Ação.

No passo seguinte é calculada uma tranche de Despesa Pública a Pagar selecionando o universo, mais uma vez, por Programa/Medida/Ação e indicando o nº de tranche de Despesa Pública Após Exame de Elegibilidade a considerar.

Após realização do “cálculo” é possível visualizar os resultados dos cálculos efetuados (por nº de tranche e estado da tranche), dos dados a pagar (por nº de tranche e estado da tranche) e dos dados detalhados por rubrica de investimento (por nº de operação, NIFAP, Programa/Medida/Ação, Nº da tranche Após Elegibilidade e Pagável, por nº de Tranche de despesa a pagar).

Realizada a criação da tranche e cálculo da despesa pública a pagar, a informação passa a ser tratada no módulo horizontal da cadeia de apuramento que se desenrola no módulo iSinga, que é transversal a todas as medidas pagas pelo IFAP e permite a emissão dos resumos de apuramento.

Um pagamento adiantado só pode ter sequência se for ligado a uma garantia que tem de estar previamente registada no sistema, ativa e disponível para ser ligada a um pagamento do beneficiário. A garantia terá de ter um valor compatível com o adiantamento a realizar e só permite uma utilização até ao seu valor.

b) Pagamentos dos Apoios ao Beneficiário

O IFAP emite resumo de apuramento das ajudas a pagar, declaração de cabimento do Departamento Financeiro e mediante a autorização do Conselho Diretivo, efetua o lançamento do pagamento na conta corrente dos beneficiários, com crédito na conta bancária indicada no termo de aceitação, ou outra, caso existam alterações autorizadas da conta bancária refletidas no formulário IB de Identificação do Beneficiário.

Todo este processo se resume no quadro seguinte:

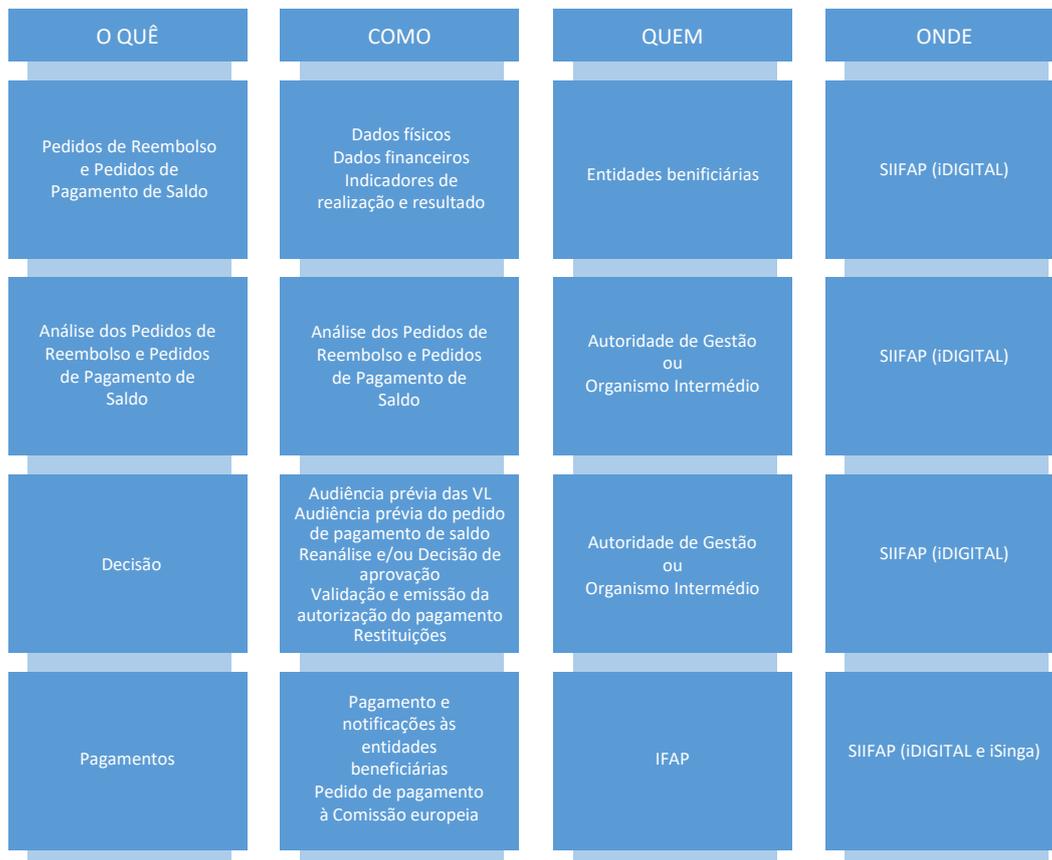
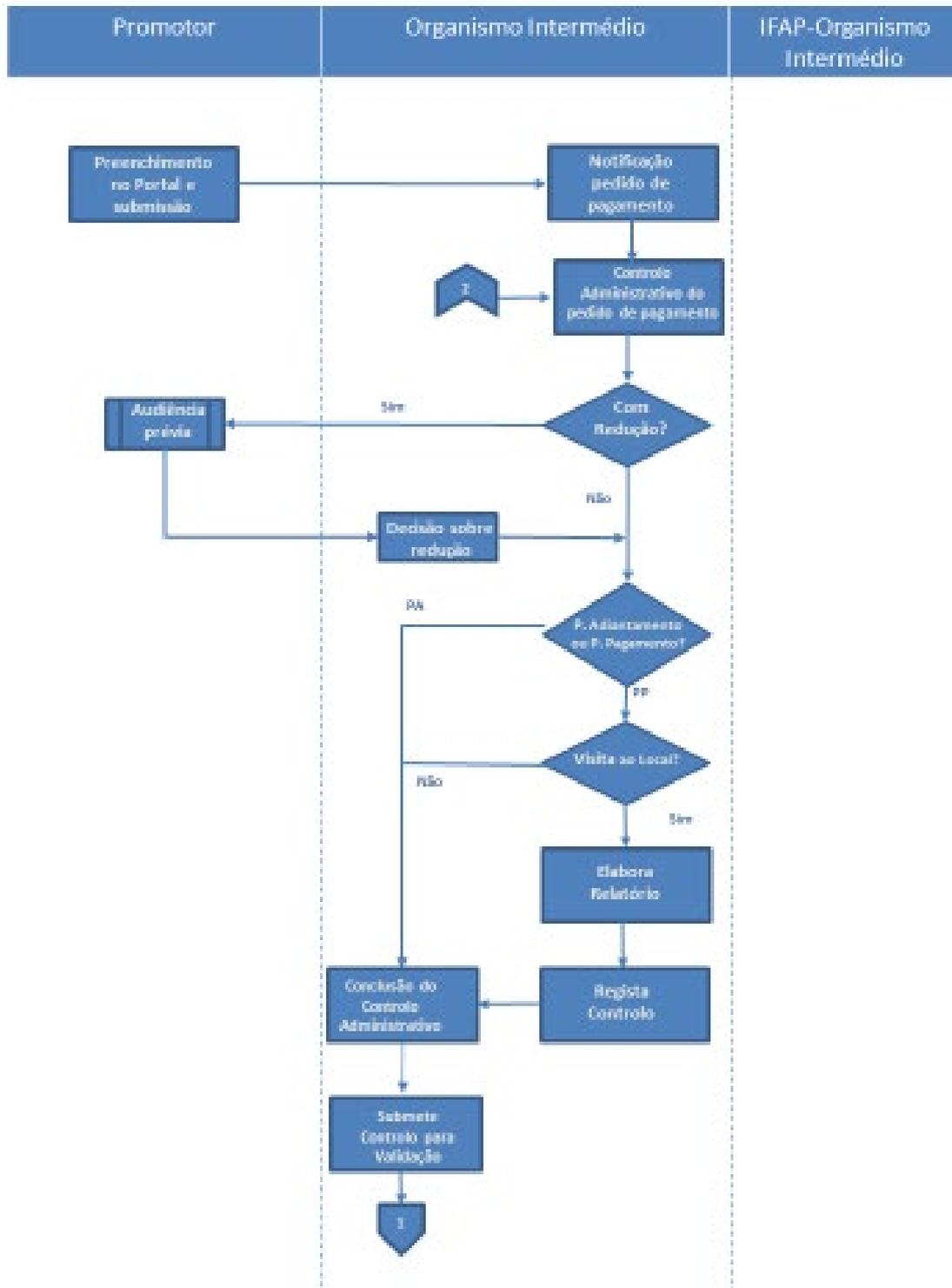


Figura 34 Cadeia de Apuramento e Pagamentos dos Apoios ao Beneficiário

O fluxograma seguinte identifica as entidades envolvidas nos pagamentos aos beneficiários:



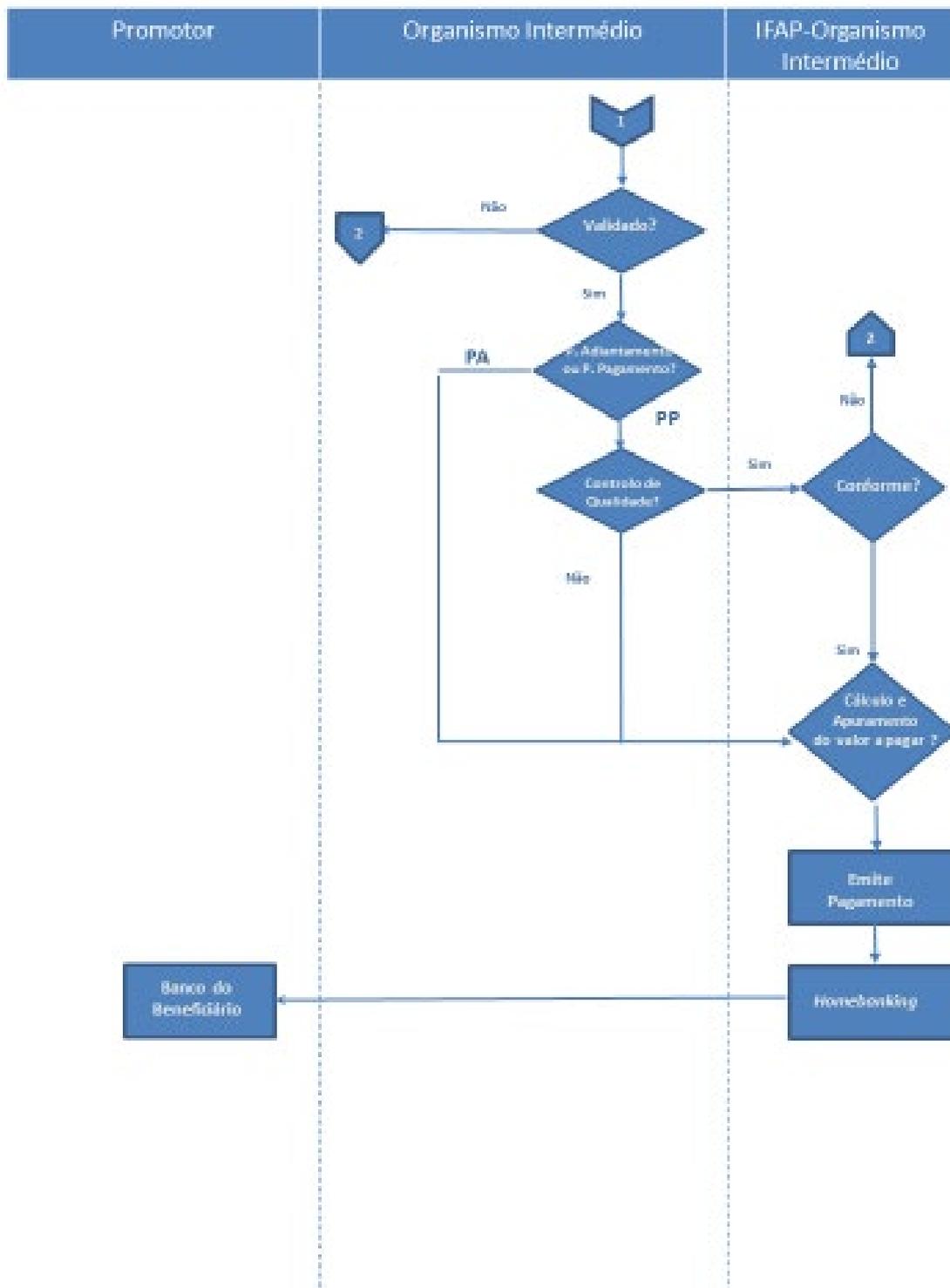


Figura 35 Fluxograma das entidades envolvidas nos pagamentos aos beneficiários

2.2.3.9. Envio da informação à autoridade de certificação

Descrição do processo de envio da informação à autoridade de certificação pela autoridade de gestão, incluindo sobre deficiências e/ou irregularidades (nomeadamente suspeitas de fraude ou fraudes comprovadas) que sejam detetadas e o seu acompanhamento no contexto das verificações da gestão, das auditorias e dos controlos a efetuar pelos organismos da União ou nacionais.

De acordo com o ponto 2 do artigo 41º do DL n.º 137/2014, a AC fixa, por escrito, as regras que definem a sua relação com as AG e estabelece o modelo de informação a recolher.

As funções de AC do FEAMP incumbem ao IFAP, em conformidade com a alínea b) do n.º 3 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

Sem prejuízo das particularidades do PO Mar 2020 e das instruções específicas que o IFAP-AC venha a veicular nesta matéria, segue-se o descrito no manual de procedimentos da AC e, no essencial e com as devidas adaptações, a norma da Agência para o Desenvolvimento e Coesão relativa aos pedidos de pagamentos intercalares dirigida às AG dos fundos de que é autoridade de certificação, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de Setembro.

Note-se que a CE introduziu um conjunto de alterações em matéria de gestão financeira face ao período de programação 2007-2013, com impacto significativo no processo de certificação de despesas, nomeadamente:

- a) O ciclo anual de certificação não corresponde ao ano civil, mas sim ao exercício contabilístico, iniciando-se em cada ano a 1 de julho e concluído a 30 de junho do ano seguinte (com exceção para o primeiro ano);
- b) Os pedidos de pagamento são enviados, em regra, trimestralmente pela AC à CE ao longo do exercício contabilístico, o qual nos termos do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 é definido como o período compreendido entre 1 de julho e 30 de junho, exceto no 1.º exercício contabilístico do período de programação, onde corresponde ao período compreendido entre a data de início da elegibilidade das despesas (1 de janeiro de 2014) e 30 de junho de 2015, garantindo que o último pedido de pagamento do ano tem um valor residual;
- c) O último exercício contabilístico é o período compreendido entre 1 de julho de 2023 e 30 de junho de 2024;
- d) Nos termos do n.º 1 do artigo 135.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, estes pedidos de pagamento intercalares, em conformidade com o n.º 1 do artigo 131.º do mesmo regulamento, abrangem os montantes inscritos no sistema contabilístico da AC apenas durante o exercício contabilístico. De sublinhar que no período de programação 2014-2020 os montantes a declarar em sede de pedido de pagamento são acumulados apenas no exercício contabilístico e não no período de programação tal como ocorreu em períodos anteriores;
- e) A AC pode enviar múltiplos pedidos de pagamento intercalares à CE, no entanto, e conforme o disposto do n.º 2 do artigo 135.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, a AC tem que apresentar o último pedido de pagamento intercalar entre 1 e 31 de julho, após o encerramento do exercício contabilístico precedente e, em qualquer caso, antes do primeiro pedido de pagamento intercalar do exercício contabilístico seguinte;
- f) As contas são submetidas pela AC à CE até 15 de fevereiro do exercício seguinte;
- g) As contas são acompanhadas por uma declaração de gestão e de uma síntese anual dos controlos, das auditorias e da supervisão, cuja responsabilidade de elaboração foi atribuída à AG, nos termos do disposto na alínea e) do n.º 4 do artigo 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

- h) Considerando que para apresentação dos pedidos de pagamento à CE, a AC se baseia, entre outras fontes, nos pedidos de pagamento apresentados pela AG, esta dará garantias, aquando da apresentação dos pedidos de pagamento intercalares, que:
- i. As despesas declaradas correspondem às operações aprovadas, em conformidade com os critérios aplicáveis e aprovados no âmbito do Programa Operacional e com a legislação aplicável;
 - ii. As despesas declaradas foram justificadas através de faturas pagas ou outros documentos contabilísticos de valor probatório equivalente, que ocorreram efetivamente dentro do período de elegibilidade estabelecido para a operação e que foram pagas pelo beneficiário;
 - iii. As despesas declaradas estão em conformidade com as regras de elegibilidade, e com as regras nacionais e comunitárias em matéria de contratação pública, ajudas de Estado, ambiente, instrumentos financeiros, desenvolvimento sustentável, publicidade, indicadores de desempenho, igualdade de oportunidades e não-discriminação e conflito de interesses;
 - iv. As despesas declaradas, no caso de opção pelos custos simplificados, cumprem as condições para o pagamento;
 - v. Os produtos e serviços cofinanciados foram efetivamente fornecidos/prestados;
 - vi. Os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados utilizam um sistema contabilístico separado ou a codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação;
 - vii. As despesas não foram objeto de financiamento por outros regimes comunitários ou nacionais ou em outros períodos de programação;
 - viii. As despesas relativas a irregularidades foram adequadamente tratadas não integrando assim o pedido de pagamento;
 - ix. Existe uma pista de auditoria adequada.

Visando o cumprimento da regulamentação comunitária em matéria de gestão financeira, a preparação dos pedidos de pagamento intercalares por parte da AG é norteada pelos seguintes princípios:

- A despesa declarada nos pedidos de pagamento intercalares é, em regra, relativa apenas ao exercício contabilístico em curso, pelo que, e tal como já referido, a despesa é acumulada apenas no exercício contabilístico. Assim, a despesa declarada pode incluir os acréscimos de execução registados em cada operação durante o exercício contabilístico e eventuais decréscimos (deduções/estornos) a imputar a esse mesmo exercício, quer sejam esses decréscimos resultantes do trabalho da AG quer do trabalho das diferentes entidades de controlo e auditoria;
- As despesas relativamente às quais tenham sido apuradas irregularidades são deduzidas/estornadas, em regra geral, após a efetiva recuperação do beneficiário, pela AG e refletidas na despesa declarada num pedido de pagamento intercalar do exercício contabilístico ou o mais tardar até à apresentação das contas à AC relativas a esse mesmo exercício. Este procedimento é igualmente adotado para as situações que configurem anomalias com impacte na despesa. Assim, as contas refletem a dedução/estorno de todas as irregularidades, incluindo as que venham a ser conhecidas após o envio do último pedido de pagamento intercalar do exercício contabilístico. A este respeito é ainda salvaguardado o disposto nos n.ºs 2 e 4 do artigo 143.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 sobre o cancelamento da totalidade ou parte da contribuição pública destinada a uma operação (supressão do apoio);
- Após o envio do último pedido de pagamento intercalar do exercício contabilístico, a AG não apresentará, em circunstância alguma, novos acréscimos de execução nesse mesmo exercício. O último pedido de pagamento intercalar encerra o exercício contabilístico e servirá de base para elaboração das contas;
- Sem prejuízo da regra consignada no segundo travessão, as eventuais deduções/estornos que a AG tenha que realizar, após a apresentação do último pedido de pagamento intercalar do exercício contabilístico,

que decorram de irregularidades detetadas no âmbito de auditorias e controlos realizados sobre a despesa declarada nesse mesmo exercício – e cujos resultados venham a ser conhecidos após a apresentação desse último pedido –, são contabilizados nesse exercício contabilístico e declarados à AC no âmbito das contas relativas a esse mesmo exercício;

- Para efeitos de uma pista de controlo suficiente, todas as deduções/estornos a realizar pela AG, independentemente do momento em que venham a ser concretizadas, identificam o exercício contabilístico em que a respetiva despesa foi declarada, bem como são acompanhadas de uma justificação. Sempre que o montante a deduzir/estornar respeite a despesa declarada em mais que um exercício contabilístico, o registo em sistema de informação refletirá a repartição do montante em causa pelos respetivos exercícios contabilísticos.

À AC cabe assegurar que, no âmbito do processo de certificação da despesa, recebe da AG informações adequadas sobre os procedimentos e verificações realizados em relação às despesas incluídas nas declarações de despesas, conforme disposto na alínea e) do artigo 126.º do Regulamento (CE) n.º 1303/2013.

Para tal, a AC definiu modelos padronizados e condições específicas aos quais a prestação de informação por parte da AG, no âmbito do processo de certificação de despesas, deve obedecer. Esta informação requerida visa dotar a AC dos elementos necessários à apreciação da legalidade e regularidade das despesas declaradas pela AG previamente à apresentação das declarações de despesa certificada e dos pedidos de pagamento à CE.

A AG garante que o seu sistema de informação contém toda a informação necessária à apresentação de pedidos de certificação de despesa à AC, nos moldes definidos por esta, constantes dos formulários e mapas de certificação. Está igualmente previsto o acesso direto ao sistema de informação da AG por parte da AC, permitindo deste modo a consulta de toda a informação do Mar 2020 considerada relevante para as funções daquela autoridade.

O SIIFAP contém toda a informação relativa às verificações de gestão, administrativas e no local, bem como os respetivos resultados, que permite ao IFAP-OI proceder à sua extração, habilitando a AG a monitorizar as verificações de gestão.

Para efeito de recolha e sistematização de toda a informação sobre auditorias e controlos, foi criado um ficheiro de auditorias e controlos disponível numa área de acesso comum à AG, AC, AA, ESA do IFAP e IFAP-OI.

A estrutura geral do ficheiro compreende os elementos seguintes:

Quadro 69 Estrutura da informação a enviar à autoridade de certificação

Planos de auditoria/controlo	Elementos relativos ao plano de auditoria/controlo
	Identificação da amostra
Gestão de auditoria/controlo	Identificação de relatórios
	Identificação de operações auditadas
	Elementos sobre conclusões e recomendações
	Elementos de acompanhamento de recomendações
	Informação sobre tratamento dos erros sistémicos
Irregularidades	Elementos relativos a acompanhamento do erro
	Informação sobre a comunicação de irregularidades ao OLAF
	Informação sobre o acompanhamento das irregularidades comunicadas ao OLAF

O registo e atualização da informação é efetuado da forma seguinte:

Quadro 70 registo e atualização da informação

Tipo de auditoria/controlo	Entidade responsável pelo registo
Auditoria a operações da ESA do IFAP	ESA do IFAP
Verificações sobre operações da AC	AC
Verificações no local	IFAP-OI até dezembro 2019 e AG a partir desta data
Supervisão	AG
Auditorias realizadas por outras entidades nacionais ou comunitárias	AG

A atualização da informação é realizada nas diversas fases de realização das verificações ou auditorias, em especial no início (plano e identificação de amostra), na emissão de relatórios e sempre que sejam efetuadas comunicações ao OLAF. A AG recebe os ficheiros devidamente preenchidos e atualizados e é responsável pela publicação da informação na área comum.

A AG envia a despesa validada e paga à AC para certificação e submissão do PPI à CE.

O intercâmbio de dados entre a AG e a AC no âmbito da apresentação de pedidos de pagamento é efetuado, de forma desmaterializada, através de envio de ficheiros digitais e desenvolve-se tendo por base o Manual de Procedimentos da AC, o qual define o normativo aplicável, estabelece as orientações, procedimentos, calendário, modelos padronizados e outras condições específicas para o efeito.

Neste âmbito a AG tem previsto um desenvolvimento aplicacional, previsto no cronograma inserido no ponto 4.1.7., para criação de um interface de transferência de dados da AG para a AC.

Tendo presentes as especificidades do PO Mar 2020, de acordo com o referido normativo e atento ao disposto no artigo 131.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, a natureza da informação a transmitir para cada prioridade estratégica corresponde a:

- a) Montante total da despesa elegível incorrida pelos beneficiários e paga no âmbito da execução das operações, como inscrito no sistema contabilístico da AC;
- b) Montante total da despesa pública incorrida no âmbito da execução das operações, como inscrito no sistema contabilístico da AC.

A AG na elaboração dos pedidos de certificação de despesa utiliza uma *check-list* específica criada em 2019 para o efeito, e envia à AC a informação que esta considere necessária, com base no(s) modelo(s) por esta definido(s), conforme indicado no ponto 3 da presente descrição.

2.2.3.10. Envio da informação à autoridade de auditoria

Descrição do processo de envio da informação à autoridade de auditoria pela autoridade de gestão, incluindo sobre deficiências e/ou irregularidades (nomeadamente suspeitas de fraude ou fraudes comprovadas) que sejam detetadas e o seu acompanhamento no contexto das verificações da gestão, das auditorias e dos controlos a efetuar pelos organismos da União ou nacionais.

A IGF é a autoridade de auditoria para o FEAMP, em conformidade com o n.º 1 do artigo 45º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro. Por sua vez, o IFAP incorpora uma Estrutura Segregada de Auditoria, nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 46 do mesmo Decreto-Lei, a qual tem competência para, em articulação com a AA, realizar auditorias às operações.

Os resultados das auditorias da AA, da Estrutura Segregada de Auditoria (ESA) do IFAP, da CE e do TCE são transmitidos à AG através dos correspondentes relatórios finais, os quais são centralizados na área de controlo e auditoria do ST da AG, para efeitos do necessário acompanhamento das conclusões e recomendações.

Em sede de follow-up de auditorias realizadas pela IGF ou pela ESA do IFAP, a AG informa o estado de implementação das recomendações das auditorias, onde se inclui o tratamento de erros que originaram correções financeiras.

Os resultados das auditorias e das verificações no local são integrados no sistema de informação, que consolidará o registo e arquivo de toda a informação relativa aos controlos e auditorias efetuados pelas autoridades nacionais e comunitárias.

Neste sentido, a AG faz o acompanhamento das deficiências e/ou irregularidades detetadas diretamente neste sistema, nos seguintes termos:

- a) Acompanhamento das recomendações mediante a prestação de informação sobre o seu cumprimento;
- b) Tratamento dos erros sistémicos pela identificação das operações afetadas pelo erro constatado na operação da amostra, bem como os respetivos montantes irregulares em causa;
- c) Acompanhamento do erro pela indicação das informações relativas ao estorno realizado (data, montante, número e data do PPI que reflete o estorno e o exercício contabilístico);
- d) Comunicação de irregularidades pela criação de fichas de irregularidades que decorram de situações por si apuradas.

O processo de recuperação pelo IFAP, contudo, não tem efeitos ao nível da certificação da despesa, porquanto a dedução é efetuada independentemente da correspondente recuperação do beneficiário.

Os casos de suspeitas de fraude na obtenção de apoio são comunicados às entidades judiciais competentes, bem como à AC, à AA e à CE, no âmbito do procedimento de comunicação de irregularidades, por via de emissão da correspondente ficha de irregularidades (vd ponto 2.4.2.).

2.2.3.11. Regras nacionais de elegibilidade estabelecidas pelo Estado-Membro

Referências às regras nacionais de elegibilidade estabelecidas pelo Estado-Membro e aplicáveis ao programa operacional

No quadro seguinte encontra-se lista de regulamentação nacional aplicável ao PO Mar 2020.

Quadro 71 Regulamentação nacional aplicável ao PO Mar 2020

Diploma	Data de publicação	Assunto	Aplicação específica
Decreto-Lei n.º 137/2014, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 34/2018 e 127/2019	12/09/2014, 15/05/2018 e 29/08/2019	Modelo de governação dos fundos europeus estruturais e de investimento para o período de 2014 -2020	
Decreto-Lei n.º 159/2014, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 215/2015, 88/2018 e 127/2019	27/10/2014, 6/10/2015, 6/11/2018 e 29/8/2019	Regras gerais de aplicação dos PO	
Decreto legislativo regional n.º 12/2014/M	04/11/2014	Adaptação do DL 137/2014, de 12 de setembro, à RAM	RAM
Resolução do conselho do Governo n.º 28/2016	15/02/2016	Nomeia o Coordenador Regional, define o apoio técnico do Coordenador Regional e dos Organismos Intermédios e determina procedimentos para a gestão do FEAMP na RAA	RAA
Despacho n.º 3651/2020	24/03/2020	Que adota medidas extraordinárias relativas à situação epidemiológica do novo coronavírus — COVID 19, no âmbito do Programa Operacional Mar 2020	
Prioridade 1 - Promover uma pesca sustentável, eficiente, inovadora e competitiva			
Portaria n.º 61/2016, alterada pela Portaria n.º 400/2019 Portaria 82-B/2020	30/03/2016 02/12/2019 31/03/2020	Investimentos a bordo no domínio da eficiência energética, segurança e seletividade	Continente
Portaria n.º 39/2017 alterada pelas Portarias n.º 130/2018 e 85/2019	19/05/2017 13/12/2018 20/12/2019	Investimentos a bordo no domínio da eficiência energética, segurança e seletividade	RAA

Diploma	Data de publicação	Assunto	Aplicação específica
Portaria n.º 458/2016	28/10/2016	Investimentos a bordo nos domínios da eficiência energética, segurança e seletividade	RAM
Portaria n.º 60/2016	30/03/2016	Arranque de atividade para jovens pescadores	Continente
Portaria n.º 114/2016, alterada pela Portaria n.º 400/2019	29/04/2016 e 02/12/2019	Inovação e transferência de conhecimentos entre cientistas e pescadores	Continente
Portaria 54/2018, alterada pela Portaria n.º 28/2019	28/05/2018 e 22/04/2019	Investimentos para o desenvolvimento de parcerias entre cientistas e pescadores	RAA
Portaria n.º 118/2016, alterada pela Portaria n.º 400/2019	29/04/2016 e 02/12/2019	Proteção e restauração da biodiversidade e ecossistemas marinhos	Continente
Portaria n.º 460/2016	28/10/2016	Proteção e restauração da biodiversidade e dos ecossistemas marítimos	RAM
Portaria n.º 57/2016, alterada pelas Portarias n.ºs 240/2016, 297/2016, 53/2017 e 400/2019 Portaria 6/2020 Portaria 82-B/2020 Portaria 201/2020	28/03/2016, 02/09/2016, 28/11/2016, 02/02/2017 02/12/2019 14/01/2020; 31/03/2020; 19/08/2020	Portos de pesca, locais de desembarque, lotas e abrigos	Continente
Portaria n.º 114/2016, alterada pela Portaria n.º 37/2017	16/12/2016 e 21/4/2017	Portos de pesca, locais de desembarque, lotas e abrigos	RAA
Portaria n.º 459/2016	28/10/2016	Portos de pesca, locais de desembarque, lotas e abrigos	RAM
Portaria n.º 118-A/2016	29/04/2016	Promoção do capital humano	Continente
Portaria n.º 256-A/2016	28/09/2016	Cessaçãõ temporária da pesca de lagostim, entre 30 de setembro e 29 de outubro de 2016	Continente

Diploma	Data de publicação	Assunto	Aplicação específica
Portaria n.º 272-B/2017	13/9/2017	Cessaçãõ temporária da pesca de lagostim, entre 15 de setembro e 14 de outubro de 2017	Continente
Portaria n.º 283-A/2016	31/10/2016	Cessaçãõ temporária da pesca de sardinha durante 60 dias (2016/2017)	Continente
Portaria n.º 363/2017	28/11/2017	Cessaçãõ temporária da pesca de sardinha durante 30 dias (2017/2018)	Continente
Portaria n.º 290/2018, alterada pela Portaria n.º 2/2019	26/10/2018 e 2/1/2019	Cessaçãõ temporária da pesca de sardinha durante 60 dias (2018/2019)	Continente
Portaria n.º 394/2019 alterada pela Portaria n.º 20/2020	11/11/2019 27/01/2020	Cessaçãõ temporária da pesca de sardinha durante 30 dias (2019/2020)	Continente
Portaria n.º 381-A/2017	19/12/2017	Cessaçãõ Definitiva das Atividades da Pesca de Embarcações que capturam pescada e estão incluídas no Plano de Recuperação da Pescada Branca do Sul e do Lagostim	Continente
Portaria n.º 112/2020, alterada pelas Portarias n.ºs 204-A/2020 e 258/2020	09/05/2020 25/08/2020 02/11/2020	Cessaçãõ Temporária das Atividades de Pesca das Embarcações Polivalentes	
Portaria n.º 114/2020, alterada pelas Portarias n.ºs 204-A/2020 e 258/2020	09/05/2020 25/08/2020 02/11/2020	Cessaçãõ Temporária das Atividades de Pesca com Recurso a Artes de Cerco	
Portaria 83/2020	30/06/2020	Cessaçãõ temporária da pesca das embarcações-COVID- 19	RAA
Portaria n.º 392/2017	9/10/2017	Cessaçãõ Definitiva das Atividades da Pesca com recurso a Artes de Cerco - Pequenos Pelágicos	RAM
Prioridade 2 - Promover uma aquicultura ambientalmente sustentável, eficiente em termos de recursos, inovadora, competitiva e baseada no conhecimento			
Portaria n.º 50/2016, alterada pelas Portarias n.ºs 214/2016,	23/03/2016, 04/08/2016, 27/11/2018	Desenvolvimento sustentável da aquicultura no domínio da inovação, aconselhamento e investimentos produtivos na aquicultura	Continente

Diploma	Data de publicação	Assunto	Aplicação específica
305/2018,400/2019 e 82-B/2020	02/12/2019 31/03/2020		
Portaria n.º 74/2016, alterada pela Portaria n.º 81/2017	08/07/2016 e 30/10/2017	Inovação na aquicultura	RAA
Portaria n.º 87/2016	12/08/2016	Investimentos produtivos na aquicultura	RAA
Portaria n.º 517/2016	30/11/2016	Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura, nos domínios da Inovação, do Aconselhamento e dos Investimentos Produtivos	RAM
Portaria n.º 115/2016, alterada pela Portaria n.º 400/2019	29/04/2016 e 02/12/2019	Aumento do potencial dos sítios aquícolas	Continente
Portaria n.º 117/2016	29/04/2016	Aquicultura biológica, conversão para sistemas de eco gestão e auditoria e prestação de serviços ambientais pela aquicultura	Continente
Portaria n.º 111/2016	28/04/2016	Suspensão temporária da colheita de moluscos cultivados por motivos de saúde pública	Continente
Portaria n.º 162-B/2020	30/06/2020	Compensação aos Aquicultores pela Suspensão ou Redução Temporárias da Produção e das Vendas em consequência do surto de COVID-19	
Portaria n.º 116/2016, alterada pela Portaria n.º 400/2019	29/04/2016 e 02/12/2019	Promoção da saúde e bem-estar animal	Continente
Portaria n.º 113/2016	29/04/2016	Constituição de seguros das populações aquícolas	Nacional
Despacho nº 7401/2017	22/8/2017	Constituição de seguro aquícola às espécies piscícolas da enguia e do esturção	Nacional
Portaria n.º 118-A/2016	29/04/2016	Promoção do capital humano	Continente

Diploma	Data de publicação	Assunto	Aplicação específica
Prioridade 3 - Fomentar a execução da Política Comum de Pesca			
Portaria n.º 112/2016, alterada pelas Portarias n.ºs 241/2016 e 400/2019	28-04-2016, 05-09-2016 e 02/12/2019	Controlo e inspeção relativa à Política Comum de Pesca	Nacional
Portaria n.º 63/2016, alterada pelas Portarias n.ºs 47/2018 e 400/2019	31/03/2016, 12/2/2018 e 02/12/2019	Recolha de dados no domínio da Política Comum de Pesca	Nacional
Prioridade 4 - Aumentar o emprego e a coesão territorial			
Portaria n.º 52/2016, alterada pela Portaria n.º 121/2018	24/03/2016 e 4/5/2018	DLBC nos domínios do apoio preparatório custos operacionais e de animação	Continente
Portaria n.º 62/2017	2/8/2017	DLBC - Apoio Preparatório	RAA
Portaria n.º 50/2018	9/5/2018	DLBC - Custos Operacionais e de Animação	RAA
Portaria n.º 216/2016, alterada pela Portaria n.º 400/2019	5/8/2016 e 02/12/2019	Execução das Estratégias de DLBC	Continente
Portaria n.º 61/2017, alterada pelas Portarias n.º 48/2018 e 22/2020	02/08/2017 03/05/2018 21/02/2020	Execução das Estratégias de DLBC	RAA
Prioridade 5 - Promover a comercialização e a transformação dos produtos da pesca e aquicultura			
Portaria n.º 53/2016, alterada pela Portaria n.º 400/2019	24/03/2016 02/12/2020	Planos de produção e de comercialização	Nacional
Portaria n.º 58/2016, alterada pela Portaria n.º 122/2018	28/03/2016 e 4/5/2018	Desenvolvimento de novos mercados, campanhas promocionais e outras medidas de comercialização	Continente
Portaria n.º 18/2017, alterada pela Portaria n.º 53/2018 (republicação)	10/02/2017, 24/05/2018	Comercialização de produtos da pesca e da aquicultura	RAA
Portaria n.º 64/2016, alterada pelas Portarias n.º 123/2018 e 82-B/2020	31/03/2016 e 04/05/2018 31/03/2020	Transformação dos produtos da pesca e da aquicultura	Continente

Diploma	Data de publicação	Assunto	Aplicação específica
Portaria n.º 19/2017, alterada pelas Portarias n.ºs 56/2017, 89/2017, 55/2018 e 51/2019	10/02/2017, 05/07/2017, 28/11/2017, 28/05/2018 e 15/07/2019	Transformação dos produtos da pesca e da aquicultura	RAA
Portaria n.º 461/2016	28/10/2016	Transformação dos produtos da pesca e da aquicultura	RAM
Portaria n.º 55/2016	24/03/2016	Compensação dos custos suplementares nas RUP	RAA e RAM
Portaria n.º 46/2016, alterada pela Portarias n.ºs 51/2016, 27/2017, 84/2017, 19/2018 e 28/2018	20/05/2016, 14/06/2016, 22/02/2017, 17/11/2017, 02/03/2018 e 27/03/2018	Compensação dos custos suplementares	RAA
Portaria n.º 249/2016, alterada pelas Portarias n.ºs 305/2016 e 93/2017	30/06/2016, 25/08/2016 e 28/03/2017	Compensação dos custos suplementares	RAM
Portaria n.º 215/2016	04/08/2016	Armazenagem dos produtos da pesca	Nacional
Prioridade 6 - Fomentar a Política Marítima Integrada			
Portaria n.º 110/2016, alterada pela Portaria n.º 400/2019	28/04/2016 e 02/12/2019	Execução da Política Marítima Integrada para a melhoria do conhecimento do estado do meio marinho	Nacional
Portaria n.º 118-B/2016, alterada pela Portaria n.º 400/2019	29/04/2016 e 02/12/2019	Executar a Política Marítima Integrada no domínio da vigilância marítima integrada	Nacional
Assistência Técnica			
Portaria n.º 54/2016, alterada pela Portaria n.º 120/2018	24/03/2016 e 04/05/2018	Assistência Técnica	Continente

2.2.3.12. Relatórios de execução anuais e finais

Procedimentos para elaborar e apresentar à Comissão os relatórios de execução anuais e finais (artigo 125.º, n.º 2, alínea b), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013), incluindo os procedimentos para recolher e comunicar dados fiáveis sobre os indicadores de desempenho (artigo 125.º, n.º 2, alínea a), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013)

Os relatórios anuais de execução do programa operacional são apresentados à CE até 31 de maio de 2016 e até 31 de maio de cada ano subsequente, até 2023, inclusive. Para os relatórios apresentados em 2017 e 2019, o prazo referido é 30 de junho.

A regulamentação comunitária estabelece as informações que devem ser incluídas no relatório de execução anual e no relatório de execução final. Estas informações respeitam à execução do PO e das suas prioridades, com base nos dados financeiros, indicadores comuns e específicos e metas quantificadas, incluindo eventuais alterações nos valores dos indicadores de resultados, quando adequado. Devem também incluir:

- a) Informações sobre as autorizações financeiras e as despesas por medida;
- b) Uma síntese das atividades empreendidas em relação ao plano de avaliação;
- c) Informação sobre as medidas tomadas em caso de infrações graves e de incumprimento, nos termos estabelecidos nos n.ºs 1 e 2, respetivamente, do artigo 10.º do Regulamento (UE) n.º 508/2014, de 15 de maio, bem como sobre as medidas corretivas;
- d) Informações sobre as medidas tomadas para assegurar a publicitação dos beneficiários que receberam apoios;
- e) Informação sobre as medidas tomadas para dar cumprimento ao estabelecido nos n.ºs 13 a 16 do Regulamento Delegado (UE) 2015/531, de 24 de novembro de 2014, sobre elegibilidade dos custos dos investimentos em equipamentos a bordo com vista a reduzir a emissão de poluentes ou de gases com efeito de estufa e aumentar a eficiência energética dos navios de pesca.

Os relatórios apresentados em 2017 e 2019 e o Relatório final merecem um especial destaque, devendo adicionalmente referir:

Em 2017:

- Os progressos alcançados na realização dos objetivos do PO, incluindo a contribuição do FEAMP para a alteração do valor dos indicadores de resultados, quando esses dados sejam facultados pelas avaliações;
- As ações tomadas para cumprir as condicionalidades *ex-ante* não preenchidas aquando da adoção do PO;
- A avaliação da execução das ações, de modo a ter em conta, por um lado, os princípios da promoção da igualdade entre homens e mulheres e a não discriminação, e do desenvolvimento sustentável, e, por outro lado, o papel dos parceiros na execução do PO bem como o apoio utilizado para cumprir os objetivos relativos às alterações climáticas.

Em 2019 e no relatório final:

- As informações requeridas para todos os relatórios anuais, incluindo o de 2017;
- Avaliação dos progressos feitos na realização dos objetivos do PO;
- Avaliação do contributo do PO para a execução da estratégia da União para um crescimento inteligente, sustentável e inclusivo.

Os resumos dos relatórios de execução anuais e do relatório final, destinados ao público, são publicados. Estes resumos fornecem a informação fundamental contida nos respetivos relatórios.

Os relatórios anuais de execução são analisados e aprovados pelo Comité de Acompanhamento antes de serem apresentados à CE através do SFC (o sistema baseado na web da CE para a gestão do fundo).

A CE analisa as informações apresentadas e informa a Autoridade de Gestão por carta se o relatório foi aceite ou não.

É realizada anualmente uma reunião de avaliação entre a CE e a AG, no período decorrido entre 2016 e 2023.

No prazo de três meses após a reunião anual de avaliação, a AG fornecerá à CE informações sobre as medidas tomadas que afetam a execução do PO, em resposta às observações feitas por aquela instituição europeia.

A informação registada nos relatórios terá por *input* a recolha, análise e validação dos dados extraídos pelo SI2P e pelo SIIFAP. Será assegurado um controlo regular dos dados recolhidos ao longo do processo de gestão, designadamente em sede de seleção e aprovação, gestão e acompanhamento.

A fiabilidade dos dados registados em sede de indicadores físicos permitirá um apuramento mais eficaz dos indicadores de resultados e, conseqüentemente, garantirá a qualidade da informação sobre os indicadores de desempenho.

É da competência da área de Controlo da Execução Financeira do Programa Operacional do ST em colaboração com as demais áreas do ST, a elaboração dos Relatórios de Execução e Finais.

A área de Controlo da Execução Financeira do Programa Operacional do ST elabora um plano de trabalhos, tendo em conta o Calendário de Tarefas (Anexo IX), indicando o trabalho a efetuar, o pessoal envolvido e a data prevista de execução.

O plano deve indicar qual a informação necessária e onde reside no sistema de informação, se é recolhida pelas ferramentas do sistema ou qual a forma de obter, se existem outras fontes de informação fora do sistema como, por exemplo, as estatísticas da pesca no que diz respeito a indicadores do programa.

Partindo dos valores estabilizados de dados, obtém-se uma primeira versão do Relatório que é distribuída para recolha de contributos a todos os elementos da AG e de outros organismos envolvidos na gestão do Programa, quando necessário.

A versão consolidada do Relatório é submetida ao CA para aprovação.

Após aprovação pelo CA e incorporação de eventuais contributos, procede-se à submissão do Relatório no SFC2014.

A versão final do relatório é disponibilizada na área reservada do CA.

Depois de aprovado pela COM o Resumo para o Cidadão (ponto 9 do relatório de execução) é publicado pela AG no respetivo *site* para divulgação a todos os *stakeholders* e para o público em geral.

2.2.3.13. Declaração de gestão

[Procedimentos para elaborar a declaração de gestão \(artigo 125.º, n.º 4, alínea e\), do Regulamento \(UE\) n.º 1303/2013\)](#)

A elaboração da declaração de gestão, exigida pelo artigo 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, é um requisito para a programação de fundos 2014-2020 e reflete a intenção da CE de aumentar o nível de responsabilidade exigida às AG no que respeita ao processo anual de prestação de contas.

A declaração de gestão é elaborada de acordo com o modelo preconizado no Regulamento de Execução n.º 2015/207, da Comissão, de 20 de janeiro de 2015, devendo o trabalho desenvolvido tendente à sua preparação encontrar-se devidamente documentado.

Em 2019, a AG adotou uma *check-list* específica criada para o efeito.

A declaração de gestão é composta por duas partes fundamentais:

Confirmação dos aspetos decorrentes das disposições constantes do n.º 5 do artigo 63.º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento e do Conselho de 18 de julho de 2018;

Confirmação do efetivo funcionamento do sistema de gestão e controlo.

O modelo de declaração de gestão a emitir pela AG consta do Anexo VI do Regulamento de Execução (UE) n.º 2015/207.

A AG tem como meta para a conclusão dos elementos necessários à emissão da declaração de gestão, incluindo o resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados, 30 de novembro de cada ano, disponibilizando atempadamente todos os documentos de suporte e informação relevante à AC, para que possam ser devidamente avaliados.

A AA é responsável pela emissão de um parecer de auditoria independente, que acompanha as contas elaboradas pela AC a serem apresentadas à CE até 15 de fevereiro do ano seguinte a que se reportam as contas.

As contas são apresentadas anualmente, entre 2016 e 2025, e respeitam ao exercício contabilístico dos 12 meses compreendidos entre 1 de julho do ano anterior e 30 de junho do ano em curso.

Seguidamente apresenta-se o cronograma por entidade, que pode ser visto em maior detalhe no Anexo IX Cronograma da conta anual detalhado.

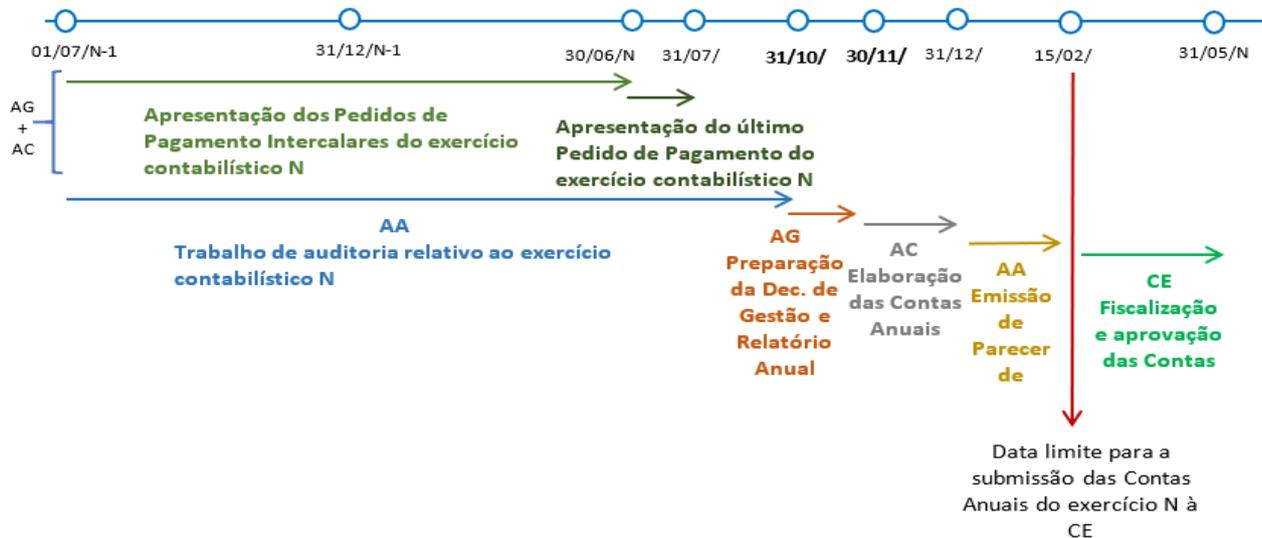


Figura 36 Cronograma da Conta Anual

Tendo em vista o cumprimento destes prazos, a AG definiu internamente todas as rotinas que considera necessárias para o atempado cumprimento e conclusão de todas as verificações de gestão necessárias, tendentes à emissão da declaração de gestão.

Esse conjunto de procedimentos de análise e verificação em que se suporta a emissão de declaração de gestão pela AG, contribuem para assegurar e evidenciar que as informações nelas contidas são completas, exatas e verdadeiras.

Nesse sentido, assume particular relevância o resumo anual dos relatórios de auditoria e de controlo, das ações de supervisão realizadas, bem como o acompanhamento das inerentes conclusões e recomendações, aspetos tratados nos pontos 2.2.3.10. De igual modo, serão considerados os procedimentos de validação das despesas reportadas à AC para inerente certificação de despesas, conforme é referido em 2.2.3.9. Consequentemente, os dados relativos aos pedidos de pagamento à AC e os indicadores do PO Mar 2020, bem como as informações constantes do SI2P e do SIIFAP serão ferramentas de trabalho nucleares para a elaboração da declaração de gestão.

Os requisitos dos sistemas de gestão e controlo que a AG considerará para a elaboração da declaração de gestão consistem:

- Na avaliação, seleção e aprovação de operações, que incluem procedimentos e critérios adequados de seleção das operações que assegurem o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos das prioridades estratégicas relevantes;
- Na realização de verificações de gestão adequadas;
- Na existência e monitorização dos mecanismos de supervisão sobre as funções delegadas pela AG nos OI;
- Na ponderação dos resultados de todas as auditorias/controlos realizados sobre o Mar 2020;
- No adequado follow-up das conclusões e recomendações emitidas pelas entidades de auditoria/controlo nacionais e comunitárias, bem como a dedução/estorno das irregularidades detetadas até à submissão das contas à AC;
- Na deteção e exclusão de despesas previamente incluídas num pedido de pagamento intercalar do exercício contabilístico relativamente às quais, à data de apresentação das contas à AC, esteja em curso um processo de avaliação da sua legalidade e regularidade;
- Na monitorização dos objetivos do PO Mar 2020, nomeadamente através dos indicadores de realização e de resultados;
- Na monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria de cada operação, através de um sistema fiável de recolha, registo e armazenagem dos dados;
- Na monitorização dos sistemas e procedimentos que garantam uma pista de auditoria adequada;
- Na avaliação do risco de fraude e adoção de medidas antifraude consideradas eficazes e proporcionadas;
- Na comunicação à AA das alterações significativas nos procedimentos estabelecidos para o sistema de gestão e de controlo que suportam a designação da AG e/ou do OI.

Deste modo, previamente à emissão da declaração de gestão, serão observadas todas as informações existentes relativamente aos referidos requisitos. Caso não tenham sido reportadas deficiências, a AG considera que o sistema de gestão e controlo funciona de modo mais adequado, emitindo a respetiva declaração de gestão.

No que respeita à adoção de medidas antifraude e à gestão de riscos, a AG elaborou o Manual de Gestão de Riscos Incluindo o de Fraude, cujos resultados obtidos ao nível da respetiva avaliação serão considerados na declaração de gestão.

Da conjugação das evidências obtidas, conducentes à emissão da declaração de gestão, será possível assegurar que:

- Previamente à submissão dos pedidos de pagamento à AC, a AG procede à análise dos mesmos de forma a:
 - Assegurar que a informação a incluir nas contas, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 63º do Regulamento Financeiro, é devidamente apresentada, completa e precisa;
 - Confirmar que apenas incluem despesas para o fim a que se destinam.
- O sistema de controlo implementado oferece as garantias necessárias relativamente à legalidade e regularidade das transações subjacentes, encontrando-se implementada uma política de recursos humanos que assegura o seu efetivo funcionamento, sendo os riscos geridos através de disposições internas plasmadas no Manual de Gestão de Riscos, onde se encontra descrito o conjunto de procedimentos adotados para assegurar que as irregularidades são prevenidas, detetadas e reportadas em tempo oportuno;
- A implementação e execução do PO Mar 2020 é monitorizada regularmente, nomeadamente no que respeita à:
 - Seleção de projetos;
 - Contratação pública; e
 - Implementação dos projetos.

Todos os relatórios de gestão e produção dos elementos financeiros subjacentes obedecem aos princípios elencados no Manual de Procedimentos da AC e aos modelos definidos para o efeito, conforme indicado no ponto 3 da presente descrição.

2.2.3.14. Relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados

Procedimentos para elaborar a síntese anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados, incluindo uma análise da natureza e extensão dos erros e deficiências identificados nos sistemas, bem como as medidas corretivas adotadas ou previstas (artigo 125.º, n.º 4, alínea e), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013)

A AG elabora uma síntese anual dos relatórios finais de todos os controlos e auditorias, incluindo os controlos de supervisão e das verificações de gestão realizadas, tendo por objetivo obter uma visão global da atividade do controlo executada no exercício anterior, bem como das medidas necessárias a implementar para mitigar áreas de risco de erro para o PO.

A AG adota para elaboração da referida síntese anual, o modelo definido no Manual de Procedimentos da AC relativo às contas anuais a que se refere a alínea a) do artigo 63º do Regulamento Financeiro.

Neste âmbito, a AG assegura elaboração de um quadro-resumo sobre cada auditoria ou controlo realizado informando:

- Tipo de auditoria/controlo;
- Entidade Responsável pela execução da auditoria/controlo;
- Referência do Relatório/Informação;
- Opinião geral;

- Resumo das principais deficiências detetadas, com referência a conclusões e recomendações;
- Identificação da natureza e extensão dos erros e das deficiências;
- Medidas corretivas adotadas e/ou planeadas.

Para efeito de recolha e sistematização de toda a informação sobre auditorias e controlos, foi criado um ficheiro de auditorias e controlos disponível numa área de acesso comum à AG, AC, AA, ESA do IFAP e IFAP-OI.

A estrutura geral do ficheiro compreende os elementos seguintes:

Quadro 72 Estrutura da informação a enviar à autoridade de certificação

Planos de auditoria/controlo	Elementos relativos ao plano de auditoria/controlo
	Identificação da amostra
Gestão de auditoria/controlo	Identificação de relatórios
	Identificação de operações auditadas
	Elementos sobre conclusões e recomendações
	Elementos de acompanhamento de recomendações
	Informação sobre tratamento dos erros sistémicos
	Elementos relativos a acompanhamento do erro
Irregularidades	Informação sobre a comunicação de irregularidades ao OLAF
	Informação sobre o acompanhamento das irregularidades comunicadas ao OLAF

O registo e atualização da informação é efetuado da forma seguinte:

Quadro 73 registo e atualização da informação

Tipo de auditoria/controlo	Entidade responsável pelo registo
Auditoria a operações da ESA do IFAP	ESA do IFAP
Verificações sobre operações da AC	AC
Verificações no local	IFAP-OI até dezembro 2019 e AG a partir desta data
Supervisão	AG
Auditorias realizadas por outras entidades nacionais ou comunitárias	AG

A atualização da informação é realizada nas diversas fases de realização das verificações ou auditorias, em especial no início (plano e identificação de amostra), na emissão de relatórios e sempre que sejam efetuadas comunicações ao OLAF. A AG recebe os ficheiros devidamente preenchidos e atualizados e é responsável pela publicação da informação na área comum.

Para efeitos de preparação da declaração de gestão, as entidades envolvidas asseguram a atualização da informação relativa ao exercício contabilístico em causa até 31 de outubro.

Também no âmbito dos trabalhos de preparação da declaração de gestão, o IFAP-OI envia à AG, até 31 de outubro, os dados pertinentes das verificações efetuadas, preenchidos nos modelos que constam no Anexo 9 do Manual de Procedimentos da AC.

A área de Controlo e -Auditoria do ST da AG é responsável pela emissão de uma síntese relativa a todos os controlos efetuados, bem como pelo acompanhamento das recomendações emanadas desses relatórios por forma a assegurar a sua implementação.

O ST da AG produz os demais elementos de suporte relativos às verificações administrativas e outros elementos financeiros.

As referidas sínteses incluem a atividade do controlo das operações geridas pela AG e pelos OI, a enviar à AC até 30 de novembro. A informação dos resultados do controlo constituirá um elemento imprescindível sobre o funcionamento do sistema de gestão e controlo, bem como para o exercício da gestão de riscos.

A informação que consubstancia o referido reporte, relativamente aos controlos e auditorias sobre o universo da AG e dos OI, respeita os seguintes aspetos:

a) Quanto às verificações de gestão

- Breve descrição da metodologia adotada relativamente à intensidade das verificações administrativas;
- Para as verificações no local é apresentada uma breve descrição da metodologia adotada relativamente à sua intensidade, referindo nomeadamente os critérios de seleção adotados, os objetivos das verificações e os principais aspetos verificados;
- Para as verificações no local delegadas nos OI são descritos os mecanismos de supervisão implementados pela AG durante o exercício contabilístico, incluindo a análise efetuada ao trabalho realizado pelos OI e a sistematização dos resultados da supervisão realizada pela AG sobre as tarefas delegadas nos OI;
- Breve descrição dos principais resultados das verificações realizadas, com detalhe por entidade responsável pela execução (AG e OI), identificando os principais erros detetados, tipificados por tipo de erro (vg. inelegibilidade do projeto, inelegibilidade da despesa, incumprimento das regras de contratação pública, incumprimento das metas de realização);
- Breve descrição da avaliação efetuada aos resultados das verificações de gestão realizadas, incluindo sobre os erros de natureza sistémica e, conseqüentemente, das eventuais medidas corretivas adotadas que visem a melhoria do funcionamento do sistema de gestão e controlo (avaliação da necessidade de utilização das metodologias adotadas no âmbito das verificações de gestão ou disponibilização de orientações aos beneficiários e aos potenciais candidatos);

Caso existam erros resultantes do trabalho desenvolvido pelos OI, a AG identifica as medidas que recomendou aos OI para melhoria dos procedimentos subjacentes à realização das verificações de gestão delegadas. A AG acompanha a implementação destas medidas no âmbito do follow-up

das recomendações, fixando um prazo aos OI para resposta aos relatórios das ações de supervisão;

- Identificação de deduções/estornos realizados após submissão do último pedido de pagamento intercalar e até à submissão das contas à AC decorrentes das verificações de gestão;
- Relativamente à supervisão, é efetuada uma breve descrição da avaliação efetuada aos OI, bem como dos resultados das verificações realizadas junto dos respetivos beneficiários, incluindo sobre os erros de natureza sistémica e, conseqüentemente, das eventuais medidas corretivas adotadas que visem a melhoria do funcionamento do sistema de gestão e controlo.

b) No que respeita às auditorias

- Descrição das auditorias realizadas no período e resumo dos seus resultados, incluindo informações sobre quaisquer pontos fracos identificados nos sistemas de gestão e controlo;
- Identificação dos erros e irregularidades detetados nas auditorias realizadas, com identificação da sua natureza (aleatórios/sistémicos);
- Ponto de situação das recomendações formuladas nos relatórios de auditoria, com indicação das que se encontram em curso, das não cumpridas e das encerradas;
- Identificação das deduções/estornos de montantes irregulares detetados no âmbito de auditoria sobre a despesa declarada no exercício contabilístico efetuados após a apresentação do último pedido de pagamento intercalar;
- Reporte da estratégia de controlo adotadas pela AG para o período seguinte, tendo em conta eventuais problemas identificados nos sistemas de gestão e controlo ao nível da AG e dos OI.

No domínio das recomendações de auditoria, a AG dá informações para o respetivo follow-up por parte da entidade responsável pela auditoria, efetuando o seu acompanhamento e promovendo a sua atualização no SIIFAP.

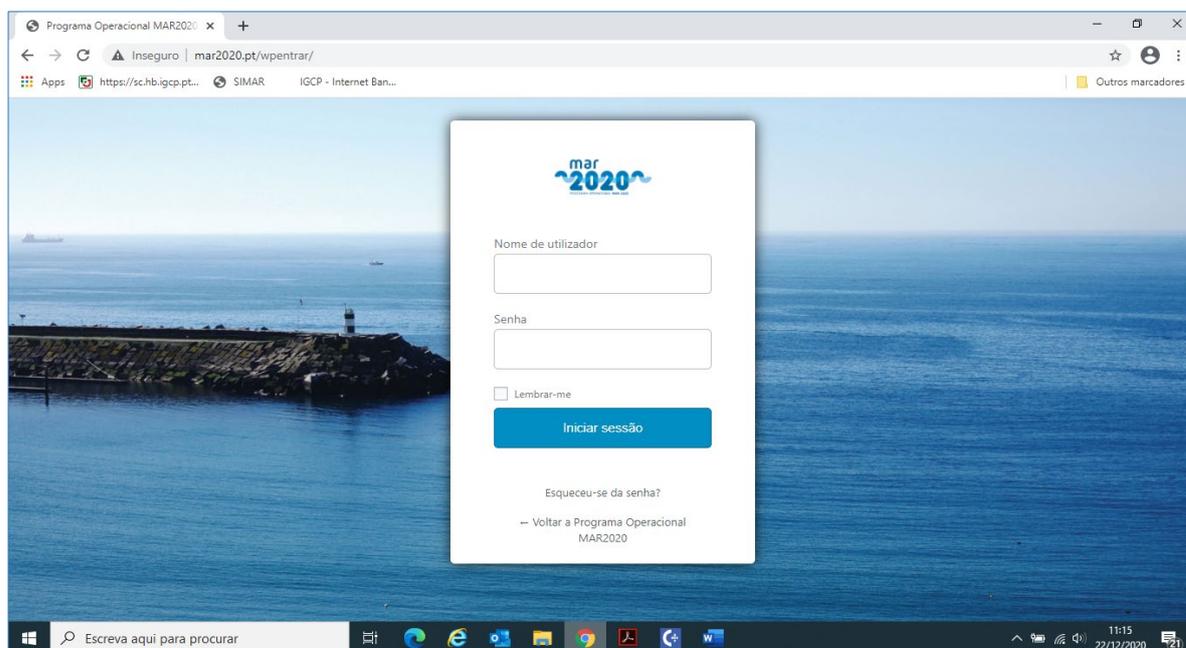
O resumo anual dos controlos e auditorias é finalizado até 10 de novembro do ano relativo ao exercício contabilístico, de modo a suportar a declaração de gestão. Este documento, assim como outros que o suportam, são disponibilizados à AC até 30 de novembro.

2.2.3.15. Comunicação dos procedimentos

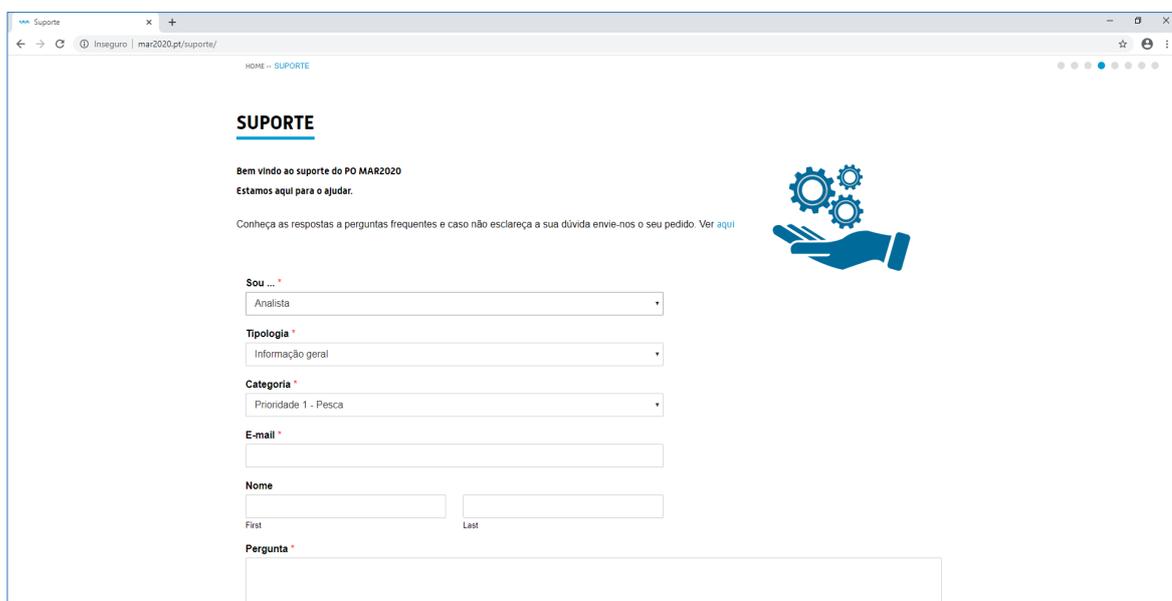
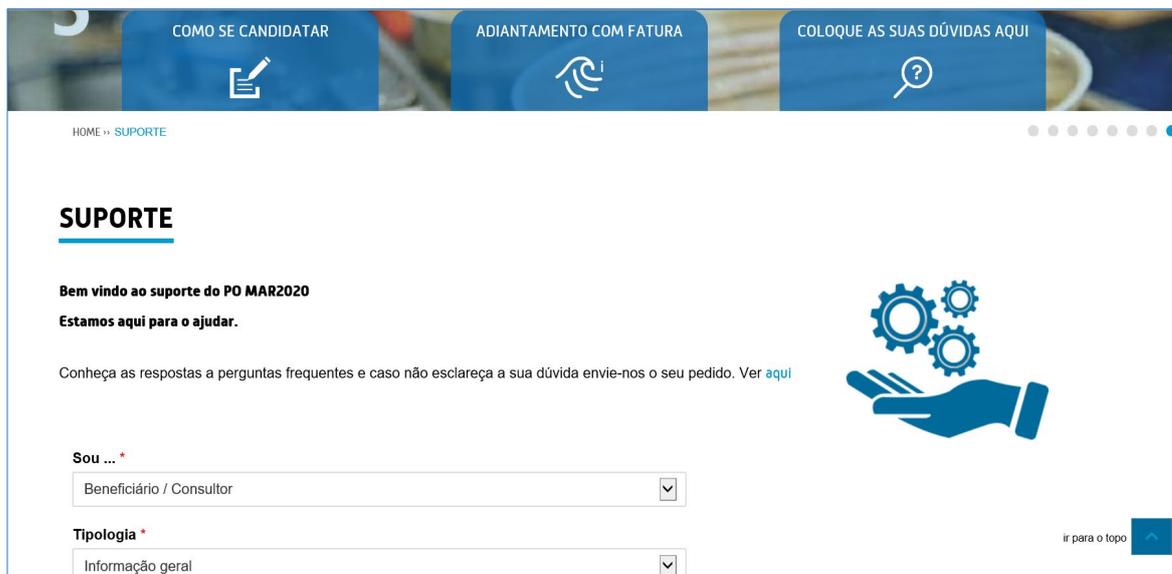
Procedimentos relativos à comunicação dos procedimentos acima referidos ao pessoal responsável, e indicação das ações de formação organizadas/previstas e eventuais orientações formuladas (data e referência)

Os procedimentos acima descritos encontram-se vertidos no Manual de Procedimentos (Anexo II) dirigido às entidades que intervêm na gestão do PO, o qual é divulgado pela AG a todos os seus colaboradores, bem como outras orientações emitidas internamente ou por entidades com responsabilidades no respetivo domínio, em função das necessidades de esclarecimento e/ou aprofundamento de determinadas matérias, utilizando as seguintes vias:

- Site do Mar 2020: para além de informação de caráter geral, tal como legislação comunitária e nacional acessível a todos os cidadãos, os colaboradores da AG e OI do Mar 2020 têm acesso, em área partilhada de acesso reservado, às orientações emanadas da AG, tais como o acima citado manual de procedimentos e outras orientações de gestão pontualmente emitidas;



- E-mail do Mar 2020 divulgando documentos regulamentares ou orientadores entre os colaboradores da AG/OI utilizadores da área reservada, sempre que um novo documento é inserido na área reservada;
- Realização de reuniões internas (com os OI) de balanço e prospetivas, tendente igualmente a harmonização de procedimentos;
- Formação: implementação de ações de formação a disponibilizar aos colaboradores, conforme previsto no Plano de Formação, em função da necessidade de melhorar processos em desenvolvimento;
- Canal de suporte aos analistas dos OI - com acesso através do site do programa - para registo de dúvidas de todos os OI e do público em geral-. As questões são automaticamente distribuídas pelos diferentes colaboradores da AG, de acordo com o tema, para posterior resposta.



Em cada ano a AG aprova o respetivo plano de formação adequando as temáticas ao levantamento de necessidades realizado junto dos colaboradores e também tendo em conta as áreas que se consideram mais pertinentes no âmbito das verificações de gestão e gestão geral do Mar 2020.

No que respeita aos OI, em complemento dos respetivos planos de formação, a AG inclui no seu plano de formação os elementos que os OI vierem a indicar.

No contexto da formação e sessões de trabalho para a articulação com os OI, ocorreu em março de 2017 uma sessão com os GAL-Pescas abordando-se a temática do lançamento dos avisos de abertura de candidaturas.

No que se refere ao controlo administrativo dos pedidos de pagamento, todos os técnicos obtiveram previamente a respetiva credenciação, mediante ações de formação presenciais e em *e-learning* desenvolvidas pelo IFAP enquanto entidade com competência delegada de coordenação daqueles controlos.

Para o público em geral e *stakeholders*, é disponibilizada informação pertinente no *site* da AG, incluindo um Manual do Beneficiário (Anexo VI)

2.2.3.16. Mecanismos estabelecidos pelo Estado-Membro

Descrição, se for caso disso, dos procedimentos da autoridade de gestão no que se refere ao âmbito, às regras e aos procedimentos relativos à eficácia dos mecanismos estabelecidos pelo Estado-Membro para apreciar as queixas relativas aos FEEL, no âmbito do artigo 74.º, n.º 3, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013

As denúncias recebidas na AG, incluindo as que são submetidas através do formulário disponibilizado para o efeito no *site* do Mar 2020, ou transmitidas aos seus colaboradores devem ser remetidas ao Gestor, após o respetivo registo no sistema de gestão documental.

À Área de Controlo e Auditoria compete analisar as denúncias que cheguem ao seu conhecimento ou que lhe sejam reportadas, relativamente às quais adota o seguinte procedimento:

- Analisa a denúncia e a pertinente documentação;
- Propõe a marcação para verificação física no local de investimento, em particular no que respeita aos apoios que estejam diretamente relacionadas com o alegado incumprimento e, sempre que possível ou que se considere justificado, de todos os apoios a que o denunciado se candidatou;
- Propõe a análise e determinação de outros procedimentos a adotar quando as situações relatadas não sejam passíveis de ser verificadas através dos procedimentos de controlo;
- Propõe o arquivamento fundamentado por falta de elementos.

Todas as propostas de atuação são submetidas ao Gestor pela Área de Controlo e Auditoria que por sua vez determinará a abertura de recuperação de verbas quando seja apurada uma indevida atribuição de apoios.

Em caso de suspeita de fraude ou outro ilícito criminal, tal será reportado às entidades competentes (Ministério Público, Polícia Judiciária, IGF na qualidade de AFCOS ou outra). Apurando-se indícios de infração fiscal, tal será reportado à Autoridade Tributária para os devidos efeitos.

Da análise efetuada será solicitado o contributo de outros colaboradores da AG, dependendo da natureza da recomendação. De posse dos contributos solicitados, os membros do Secretariado Técnico da área do controlo remeterão à Gestora do Mar 2020 uma proposta de resposta às recomendações, incluindo a adoção de medidas corretivas consideradas pertinentes, quando aplicável.

Competirá aos membros do Secretariado Técnico da área do controlo acompanhar a evolução do tratamento das recomendações dentro dos prazos estipulados e, após tratamento final das mesmas, efetuar um relatório a submeter à Gestora para efeitos de validação.

2.3. Pista de Auditoria

2.3.1. Pista de Auditoria e sistema de arquivo

Procedimentos destinados a garantir uma pista de auditoria e um sistema de arquivo adequados, incluindo no que diz respeito à segurança dos dados, tendo em conta o disposto no artigo 122.º, n.º 3, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, em conformidade com as regras nacionais sobre a certificação da conformidade dos documentos (artigo 125.º, n.º 4, alínea d), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, e artigo 25.º do Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014 da Comissão)

Seguidamente apresentam-se dois esquemas de pistas de auditoria, o primeiro aplicável às operações que implicam despesas dos promotores (investimentos) e o segundo aplicável às operações que não implicam despesas da parte dos promotores (cessação definitiva das atividades da pesca, cessação temporária das atividades da pesca, suspensão temporária da colheita de moluscos bivalves por motivos de saúde pública, promoção da saúde e bem-estar animal, ajuda à armazenagem dos produtos da pesca, constituição de seguros das populações aquícolas e compensação dos custos suplementares para os produtos da pesca e da aquicultura nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira). Ambos os esquemas são precedidos de uma grelha comum aos 2 esquemas, a qual diz respeito às fases de receção, instrução e análise de candidaturas e registo no Sistema de Informação da AG.

Quadro 74 Pista de Auditoria (Grelha comum)

Fases	Prioridades	Entidades	Procedimentos
Receção de candidaturas	Todas as prioridades e Assistência Técnica	Continente: DRAP/GAL/Gestor*/DGRM/ DGPM/IFAP** RAA: DSPEP/GPSRMCT RAM: DRP	Só são rececionadas as candidaturas que deem entrada dentro do prazo legalmente fixado, e registadas no SI2P com a data respetiva de receção.
Análise das candidaturas	Prioridades 1, 2, 3, 5 e 6 e ação "Apoio preparatório" da Prioridade 4);	Continente: DGRM/DGPM/ DRAP/GAL RAA: DSPEP/ GPSRMCT RAM: DRP	A apreciação das candidaturas deve ter por referência os critérios de seleção aprovados pelo Comité de Acompanhamento do Mar 2020. São verificadas, com base em <i>check-lists</i> constantes de modelos de análise próprios e disponíveis para o efeito, as condições de admissibilidade das candidaturas e dos promotores, de acordo com a regulamentação em vigor. Podem ser solicitados elementos adicionais aos promotores. São efetuadas, nos casos aplicáveis, as análises técnicas, económico-financeiras e estratégicas, de acordo com o ponto 5.3 do Manual de
	Assistência Técnica	ST da AG / Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional	

Fases	Prioridades	Entidades	Procedimentos
			<p>Procedimentos do Mar 2020. A seleção das operações assenta, sempre que aplicável, num sistema de pontuações, de acordo com os critérios de seleção.</p> <p>Os OI responsáveis pela análise técnica avaliarão a conformidade legal dos procedimentos de contratação pública realizados, com base nos documentos entregues, quando aplicável.</p> <p>Finalizada a análise das candidaturas, as apreciações são remetidas ao Secretariado Técnico da AG Mar 2020/Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional</p>
Controlo de qualidade prévio à decisão	Todas as Prioridades, exceto Assistência Técnica	ST da AG / Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional	<p>O controlo de qualidade (CQ) é efetuado por uma amostra aleatória de pelo menos 5% da totalidade das análises concluídas. As candidaturas selecionadas são assinaladas no SIMAR.</p> <p>A execução do CQ fica evidenciado na ficha de controlo de qualidade que terá um sempre um resultado.</p> <p>Após CQ conforme a candidatura é submetida à CG.</p>
Comissão de gestão	Todas as Prioridades, exceto Prioridade 4	Secção do Continente ou Secção Regional	<p>Emite parecer sobre as candidaturas apreciadas pelos OI.</p> <p>Apenas são objeto de decisão de concessão de apoio os projetos selecionados para apoio financeiro que, tendo em conta a respetiva pontuação por ordem decrescente, tenham cobertura nas dotações financeiras do Mar 2020</p>
Decisão de financiamento	Todas as Prioridades, exceto Assistência Técnica e Medida 3 da Prioridade 4	Continente: Membro do Governo responsável pelo sector/Gestor	<p>Após a emissão de parecer pela correspondente secção da CG, as operações:</p> <p>1) No continente, são decididas pelo Gestor para investimentos elegíveis até 2.500.000 € ou, no caso dos investimentos elegíveis de montante</p>

Fases	Prioridades	Entidades	Procedimentos
		<p>RAM: Membro do Governo Regional responsável pelo sector</p> <p>RAA: Coordenador Regional, homologada por Membro do Governo Regional responsável pelo sector do mar e das pescas e/ou Membro do Governo Regional responsável pelas finanças</p>	<p>igual ou superior, pelo membro do Governo que tutela o sector;</p> <p>2) Na RAM, a decisão é da competência do respetivo Coordenador Regional ou do membro do Governo Regional responsável pela área do Mar e Pescas, conforme definido na legislação e regulamentação específica regionais aplicáveis.</p> <p>3) Na RAA, a decisão é da competência do Coordenador Regional, sendo homologada pelo membro do Governo responsável pelo sector do mar e das pescas e/ou Membro do Governo Regional responsável pelas finanças</p>
	<p>Medida 3 da Prioridade 4</p>	<p>GAL-Pesca</p> <p>No caso de candidaturas apresentadas pelos GAL - Pesca, pelas Entidades Gestoras no caso dos GAL - Pesca sem personalidade jurídica, por membros dos órgãos de gestão (OG) ou da ETL, pelas pessoas abrangidas pela alínea b) do n.º 1 do artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, ou sempre que se verifique situação de conflito de interesses, a decisão é da competência do Gestor.</p>	<p>A proposta de decisão é homologada pelo Gestor.</p>
	<p>Assistência Técnica</p>	<p>Continente:</p> <p>Membro do Governo responsável pelo sector/Gestor</p> <p>RAM: Membro do Governo Regional responsável pelo sector</p> <p>RAA: Membro do Governo Regional responsável pelo</p>	<p>No caso da medida de Assistência Técnica, a decisão das candidaturas é da competência:</p> <p>1) Do membro do Governo responsável pela área do Mar no caso de operações localizadas no Continente, em conformidade com o regulamento de aplicação aprovado em anexo à Portaria n.º 54/2016, de 24 de março;</p>

Fases	Prioridades	Entidades	Procedimentos
		sector do mar e das pescas/ Membro do Governo Regional responsável pelas finanças	<p>2) Do membro do Governo Regional responsável pela área do Mar e Pescas, em conforme definido na legislação e regulamentação específica aplicáveis na RAM;</p> <p>3) Do Coordenador Regional, sendo homologada pelo membro do Governo responsável pelo sector do mar e das pescas e/ou Membro do Governo Regional responsável pelas finanças na RAA.</p>
Registo de dados no Sistema de informação do Gestor (SI2P)	Prioridades 1, 2, 3, 5 e 6 e ação "Apoio preparatório" da Prioridade 4)	Continente: DGRM/DGPM/DRAP/GAL RAA: DSPEP/ GPSRMCT RAM: DRP	Cada operação deve ser registada no SI2P. Especificamente, no menu "projetos", devem estar preenchidos os dados técnicos e o plano financeiro.
	Prioridade 4, exceto "Apoio preparatório"	GAL	
	Assistência Técnica	Secretariado Técnico do Gestor/Coordenador Regional	

* No caso da Assistência Técnica

** No caso da Medida 6 da Prioridade 2

Quadro 75 Pista de Auditoria (Operações que implicam apresentação de despesas pelos beneficiários)

Fases	Prioridades	Entidades	Procedimentos
Celebração do termo de aceitação com a entidade contratante	Todas as medidas	Beneficiários	Os beneficiários celebram um termo de aceitação com a entidade contratante, após notificação da decisão da concessão de apoio. O termo é assinado no sistema de informação do IFAP - iDIGITAL
Realização da despesa e correspondente pagamento aos fornecedores	Todas as medidas exceto as que respeitam a operações que	Beneficiários	Os pagamentos devem ser comprovados por faturas liquidadas, o respetivo modo de pagamento através de transferência bancária, débito em conta ou cheque ou

Fases	Prioridades	Entidades	Procedimentos
de bens ou serviços.	não impliquem despesas para o beneficiário		documentos de quitação/contabilísticos de valor probatório equivalente. Os documentos referidos devem corresponder objetivamente a despesas previstas na candidatura e realizadas efetivamente com a operação aprovada.
Registo contabilístico das despesas			Os beneficiários devem dispor de contabilidade separada ou uma codificação contabilística adequada à verificação do registo das despesas.
Pedidos de pagamento FEAMP			Todos os tipos de pedido de pagamento são registados no SIIFAP em formulário próprio para o efeito. (exceto os pedidos de pagamento contra fatura que são submetidos através do site da AG, analisados pelos OI, verificados pela AG e tratados a título de adiantamento pelo IFAP para a sua liquidação)
Controlo administrativo dos pedidos de pagamento	Prioridades 1, 2, 3, 5 e 6 e ação "Apoio preparatório" e "Custos Operacionais" da Prioridade 4	Continente: DGRM/DGPM/DRAP/IFAP ("Custos Operacionais") RAM: IFAP (DACM) RAA: DSPEP/ GPSRMCT	O controlo administrativo é registado no sistema de informação do IFAP - iDIGITAL É verificada a regularidade e elegibilidade das despesas apresentadas, o cumprimento dos procedimentos de contratação pública, nos casos aplicáveis, bem como o cumprimento de metas e condicionantes. No controlo administrativo são ainda registados os resultados das visitas ao local quando efetuadas.
	Medida 3 da Prioridade 4	GAL*	
	Assistência Técnica	Continente: IFAP RAM: IFAP RAA: GPSRMCT	
Validação do controlo administrativo	Prioridades 1, 2, 3, 5 e 6 e ação "Apoio preparatório" da Prioridade 4);	Continente: DGRM/DGPM/DRAP/IFAP ("Custos Operacionais") RAM: IFAP RAA: DSPEP/ GPSRMCT	A entidade competente atesta a conformidade do controlo administrativo através da sua validação no sistema de informação do IFAP - iDIGITAL
	Medida 3 da Prioridade 4	GAL	

Fases	Prioridades	Entidades	Procedimentos
	Assistência Técnica	Continente: IFAP RAM: IFAP (DACM) RAA: GPSRMCT	
Controlo de qualidade prévio ao pagamento	Todas as prioridades	AG	O controlo de qualidade ao pagamento é efetuado por amostragem.
Cálculo e apuramento do apoio a pagar	Todas as prioridades	IFAP – OI	É efetuado o cálculo e apuramento dos apoios a pagar e emitidos resumos de apuramento.
Transferência dos pagamentos	Todas as prioridades	IFAP-OI	O IFAP efetua uma transferência bancária para a conta indicada pelo beneficiário.
Transmissão ao Gestor da operação realizada	Todas as prioridades	IFAP – OI	O sistema informático do IFAP envia registo de despesa e pagamento através do <i>Webservice</i> para o SI2P do Gestor
Verificações físicas no local	Todas as prioridades exceto a assistência técnica	Continente: DGRM/DGPM/DRAP RAM: IFAP RAA: DSPEP/ GPSRMCT	Procedimentos relativos às funções delegadas no âmbito do contrato de delegação de competências celebrado entre a AG e o IFAP.
Controlo de qualidade das verificações físicas no local	Todas as prioridades excet a assistência técnica	AG	O controlo de qualidade das verificações físicas no local é efetuado por amostragem.
Preparação dos pedidos de pagamento à CE	Todas as prioridades	Autoridade de Gestão	A Autoridade de Gestão prepara, com base na despesa justificada e pagamentos apresentados pelo IFAP, a declaração de gestão/pedidos de reembolso à CE, que envia à Autoridade de Certificação (IFAP).
Certificação das despesas	Todas as prioridades	Autoridade de Certificação	A Autoridade de certificação apresenta à CE declarações de despesa certificada e pedidos de pagamento.

* Quando os GAL são beneficiários no âmbito da Prioridade 4, o controlo administrativo e respetiva validação é da responsabilidade das DRAP.

Quadro 76 Pista de Auditoria (Operações que não implicam apresentação de despesas pelos beneficiários)

Fases	Entidades	Procedimentos
Celebração do termo de aceitação com a entidade contratante	Beneficiários	Os beneficiários celebram um termo de aceitação com a entidade contratante, após notificação da decisão da concessão de apoio. O termo é assinado sistema de informação do IFAP - iDIGITAL
Pedidos de pagamento FEAMP	Beneficiários	São registados no SIIFAP em formulário próprio para o efeito.
Controlo administrativo dos pedidos de pagamento	Continente: DGRM/DGPM/DRAP RAM: IFAP RAA: DSPEP	O controlo administrativo é registado no sistema de informação do IFAP – iDIGITAL, pelos técnicos das entidades competentes para o efeito
Validação do controlo administrativo	Continente: DGRM/DGPM/DRAP RAM: IFAP RAA: DSPEP	A entidade competente atesta a conformidade do controlo administrativo através da sua validação no sistema de informação do IFAP - iDIGITAL
Controlo de qualidade prévio ao pagamento	AG	O controlo de qualidade ao pagamento é efetuado por amostragem.
Cálculo e apuramento do apoio a pagar	IFAP-OI	É efetuado o cálculo e apuramento dos apoios a pagar e emitidos resumos de apuramento.
Transferência dos pagamentos	IFAP-OI	O IFAP efetua uma transferência bancária para a conta indicada pelo beneficiário.
Transmissão ao Gestor da operação realizada	IFAP-OI	O sistema informático do IFAP envia registo de despesa e pagamento através do <i>Webservice</i> para o SIMAR do Gestor
Verificações físicas no local	Continente: DGRM/DGPM/DRAP RAM: IFAP RAA: DSPEP/GPSRMCT	Procedimentos relativos às funções delegadas no âmbito do contrato de delegação de competências celebrado entre a AG e o IFAP.
Controlo de qualidade das verificações físicas no local	AG	O controlo de qualidade das verificações físicas no local é efetuado por amostragem.
Preparação dos pedidos de pagamento à CE	Autoridade de Gestão	A Autoridade de Gestão prepara, com base na despesa justificada e pagamentos apresentados pelo IFAP, a declaração de gestão/ pedidos de reembolso à CE que envia à Autoridade de Certificação (IFAP).
Certificação das despesas	Autoridade de Certificação	A Autoridade de certificação apresenta à CE declarações de despesa certificada e pedidos de pagamento

2.3.2. Conservação de documentos

Instruções dadas sobre a conservação de documentos comprovativos por parte dos beneficiários/ organismos intermediários/ autoridade de gestão (data e referência)

O Manual de Procedimentos (Anexo II Manual de Procedimentos) do Mar 2020 apresenta orientações destinadas aos beneficiários e aos OI sobre a organização dos *dossiers* das operações com indicação dos documentos a conservar, assegurando assim que os documentos comprovativos das despesas e das auditorias estejam disponíveis para inspeção por parte dos organismos competentes, para garantir uma pista de auditoria adequada.

2.3.2.1. Período de conservação de documentos

Indicação do período durante o qual os documentos devem ser conservados

Sem prejuízo das regras relativas aos auxílios estatais, o artigo 140.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 estabelece os seguintes prazos para a conservação de documentos:

Quadro 77 Prazos para a conservação de documentos

Custo total elegível	Prazo
Inferior a 1 M€	3 anos a contar do dia 31 de dezembro seguinte à apresentação das contas que incluem as despesas da operação
Superior a 1M€	2 anos a contar do dia 31 de dezembro seguinte à apresentação das contas que incluem as despesas finais da operação concluída

Por sua vez, alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014 estabelece que os documentos devem ser conservados durante o prazo de 3 anos, a contar da data de encerramento ou da aceitação da CE sobre a declaração de encerramento do PO, consoante a fase em que o encerramento tenha sido incluído.

Se, por um lado, a legislação nacional não pode fixar prazo de conservação de documentos inferior ao previsto no artigo 140.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, por outro, parece que nada impede que fixe um prazo mais longo, como aquele que decorre alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014.

Deve também atender-se a que o prazo de conservação dos documentos é interrompido em caso de processo judicial, ou ainda, mediante pedido devidamente fundamentado da Comissão.

Nesse contexto e para melhor esclarecimento dos beneficiários, o prazo para a conservação de documentos decorrente do normativo nacional acima referido é divulgado aos beneficiários, mediante nota informativa publicitada no *site* do Mar 2020 e no Manual do Beneficiário (Anexo VI), como se reproduz:

De acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, os documentos relativos à operação, isto é o processo da operação tal como descrito no item anterior, devem ser conservados durante o prazo de 3 anos, a contar da data de encerramento, isto é o processo da operação deve ser conservado até 31 de dezembro de 2027.

Deve ainda atender-se a que o prazo de conservação dos documentos é interrompido em caso de processo judicial, ou ainda, mediante pedido devidamente fundamentado da Comissão Europeia.

2.3.2.2. Formato de documentos

Formato em que os documentos devem ser conservados

Os documentos integrantes dos processos de candidatura são, preferencialmente e sempre que adequado, conservados em suporte digital.

No caso de documentos de despesa ou de suporte ao respetivo pagamento, são conservados na sua forma original ou sob a forma de cópias autenticadas dos documentos originais, ou através da utilização de suportes de dados legalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas de documentos originais ou os documentos existentes apenas em versão eletrónica.

A divulgação do formato em que os documentos devem ser conservados é efetuada através de nota informativa publicitada no *site* do Mar 2020 e no Manual do Beneficiário (Anexo VI).

2.4. Irregularidades e recuperações

2.4.1. Comunicação e correção de irregularidades

Descrição do procedimento (que deve ser comunicado por escrito ao pessoal responsável da AG e dos OI: data e referência) relativo à comunicação e correção de irregularidades (incluindo fraudes) e respetivo acompanhamento, e registo de montantes retirados e recuperados, montantes a recuperar, montantes irrecuperáveis e montantes relativos a operações suspensas por processo judicial ou recurso administrativo com efeito suspensivo

A proteção dos interesses financeiros comunitários exige que seja assegurada por parte das autoridades nacionais uma boa gestão financeira na utilização dos fundos estruturais disponibilizados através do Mar 2020, o que significa, nomeadamente, que o beneficiário do financiamento comunitário receba apenas aquilo a que tem direito.

Com efeito, no decurso do acompanhamento e controlo de uma operação podem surgir várias situações passíveis de correções financeiras, resultantes da não elegibilidade das despesas, algumas das quais podem configurar o conceito de irregularidade comunicável à CE, enquanto as situações mais graves deverão ainda ser comunicadas às autoridades nacionais competentes, para efeitos contraordenacionais, criminais ou outros.

Torna-se, assim, fundamental que o sistema de gestão e controlo a implementar pela AG do Mar 2020 permita não só identificar todas as situações que envolvam montantes a devolver pelo beneficiário, bem como realizar o acompanhamento das mesmas até à recuperação integral dos montantes relativos a pagamentos indevidos e a sanções e juros que forem aplicáveis, sem prejuízo das orientações que vierem a ser definidas sobre a matéria pelas Autoridades Nacionais e Comunitárias.

1. Caracterização da dívida

A recuperação de um apoio indevidamente recebido é classificada:

Como “irregularidade”, quando decorre de uma violação do direito da União, ou do direito nacional relacionado com a sua aplicação, resultante de um ato ou omissão de um operador económico envolvido

na execução dos FEEI que tenha ou possa ter, por efeito lesar o orçamento da União através da imputação de uma despesa indevida ao orçamento da União

- a) Como “pagamento adiantado”, quando a irregularidade descrita no ponto anterior tem por origem a recuperação de um adiantamento e/ou para o qual foi prestada uma garantia;
- b) Como “erro administrativo”, quando o apoio a recuperar não resulta de uma qualquer irregularidade cometida, por ação ou omissão, pelo beneficiário, mas de um lapso dos serviços.

Quando a recuperação do apoio decorre de uma situação mista (quer de um erro administrativo, quer de uma irregularidade), de uma desistência da operação, ou de uma situação de insolvência do operador, prevalece, para todos os efeitos, a classificação do Processo de Recuperação de Verbas (PRV) como “irregularidade”.

2. Regra “*minimis*”

O IFAP/OI pode decidir não recuperar (e, assim, não proceder à abertura de um PRV) valores indevidamente recebidos de montante igual ou inferior a € 100,00, apurados por beneficiário e por pedido de ajuda ou candidatura/operação.

A decisão de não recuperação referida anteriormente pode ser igualmente tomada sobre valores a recuperar num PRV em curso, desde que o valor envolvido (incluindo juros atualizados) seja igual ou inferior a € 100,00. Esta decisão, a tomar casuisticamente consoante as circunstâncias do caso em concreto, deve ocorrer (pelo menos) por reporte à data-corte de 30/06 do ano “n” (correspondente ao fim de cada exercício contabilístico).

3. Registo informático na base de dados de Devedores (BDD)

O IFAP é responsável pela abertura e atualização permanente do registo informático relativo ao processo de recuperação.

Compete à AG e OI atualizar nos Sistemas de Informação (IFAP e AG) e comunicar/disponibilizar ao IFAP todas as informações/alterações relacionadas com a operação, no prazo máximo de quinze dias contados a partir da data do seu conhecimento.

O IFAP disponibiliza à Autoridade de Gestão a informação sobre os valores recuperados/a recuperar, preferencialmente via *WebService* de retorno de dados.

O registo de devedores terá que integrar, no mínimo, os seguintes elementos:

- Numeração sequencial e data de inscrição do caso no respetivo registo;
- Dados de identificação do devedor (NIF/NIPC do requerente, nº da operação/pedido de financiamento);
- A prioridade e medida a que respeita a operação em causa;
- Data da constatação;
- Motivo da recuperação (v.g. erro administrativo, irregularidade ou adiantamento);
- Montantes pagos, repartidos por fonte de financiamento;
- Montante inicial a recuperar, decomposto em montante base (capital), penalização e juros;
- Montante do débito atual, decomposto em montante base (capital), penalização e juros;

- Montante das garantias bancárias, se houver;
- Data e referência das notificações ao beneficiário;
- Data da contestação, se houver;
- Plano de pagamento, no caso de autorização de devolução em prestações;
- Data(s) e montante(s) recuperado(s);
- Situação administrativa (v.g. notificação ao beneficiário; análise de resposta);
- Situação financeira (v.g. tipo de recebimento – por compensação ou outro meio – e estado do PRV – em curso, suspenso, saldado, arquivado ou incobrável);
- Situação judicial (v.g. ação administrativa, providência cautelar, processo crime, reclamação de créditos, PER).

O IFAP - OI deve manter atualizado o registo de devedores, o qual irá permitir conhecer e acompanhar a evolução processual de todos os casos que envolvam montantes a recuperar, bem como as respetivas possibilidades de recuperação.

Para além disso, o sistema de informação integra um conjunto de “alertas” que permita obter indicação dos processos que exigem a tomada de medidas de recuperação (v.g. relativamente ao cumprimento dos prazos estabelecidos). Periodicamente, são efetuados pontos de situação sobre os montantes em dívida (carteira de devedores) e análises sobre a sua evolução, antiguidade e perspetivas de recuperação. Esta informação integra também medidas concretas de atuação.

4. Formas de recuperação

A recuperação de valores indevidamente recebidos e a cobrança das demais quantias associadas efetua-se, por regra, pela seguinte ordem de prioridades:

- Por pagamento voluntário, que pode ocorrer em qualquer fase do PRV (incluindo prestações) e por um qualquer meio de pagamento admissível, preferencialmente via Multibanco;
- Por liquidação de garantia(s) associada(s) ao PRV, decorrido o prazo para pagamento voluntário constante na decisão final;
- Por compensação de créditos, decorrido o prazo para pagamento voluntário constante na decisão final;
- Por recurso ao processo de execução fiscal;
- Por via judicial, nomeadamente e entre outros, em sede de processo crime, de insolvência e de recuperação de empresas e de processo especial de revitalização.

Os prazos e procedimentos a ter em conta neste âmbito encontram-se descritos na Norma de Procedimentos sobre Gestão de Devedores em vigor no IFAP, que se encontra anexa ao Manual de Procedimentos e dele faz parte integrante.

5. Estados do PRV

Um PRV pode encontrar-se num dos seguintes estados:

- EM CURSO – Quando o PRV se encontra pendente e com valores por recuperar;

- SUSPENSO – Quando o PRV se encontra com valores por recuperar, mas cuja recuperação se encontra suspensa por decisão administrativa ou judicial;
- SALDADO – Quando os valores em dívida no PRV se mostram integralmente recuperados;
- INCOBRÁVEL – Quando no PRV foi tomada decisão de não recuperação das quantias em dívida, ou ao abrigo da regra minimis, ou por a recuperação não ser de todo possível por insuficiência de bens do beneficiário/devedor;
- ARQUIVADO – Quando no PRV foi tomada decisão de não recuperação, por não subsistirem as razões de facto e/ou de direito que sustentaram a abertura do mesmo.

6. Procedimentos de recuperação – Tramitação

6.1. Detecção de irregularidades

6.1.1. Controlo administrativo e no local – CASO 1

No quadro do controlo administrativo e dos controlos no local, e quando é detetada uma irregularidade, são adotados os seguintes procedimentos:

- a) As entidades analistas notificam os beneficiários da irregularidade apurada, no âmbito do procedimento de diligências complementares, a coberto do qual são concedidos, regra geral, 10 dias para que o beneficiário se pronuncie sobre as irregularidades apuradas. O beneficiário é informado das consequências ao nível da execução financeira do projeto, nomeadamente, da possibilidade de virem a ser recuperadas verbas, bem como de vir a ser determinada a modificação/rescisão unilateral do contrato;
- b) As entidades analistas analisam o contraditório do beneficiário e procedem à conclusão do controlo administrativo, nos prazos previstos na Norma de Procedimentos sobre Gestão de Devedores, que se encontra anexa ao Manual de Procedimentos e dele faz parte integrante, aplicável com as devidas adaptações ao MAR2020;
- c) Se a irregularidade for apurada no âmbito do controlo in loco, com a recolha dos resultados do controlo in loco, a operação fica, automaticamente, no sistema informático em situação irregular, o que determina a abertura de um controlo administrativo para registo, por parte do IFAP, dos novos dados (resultados do controlo);
- d) Caso sobre a irregularidade apurada haja necessidade de proceder à recuperação de montantes auferidos, o sistema de informação calcula automaticamente o montante a recuperar (no âmbito da cadeia de apuramento implementada), havendo lugar à marcação do motivo “IPD” (indicador de potencial devedor) e a emissão do respetivo RAD (resumo de apuramento de dívidas);
- e) Com o lançamento do montante a recuperar na conta corrente do IFAP, este Instituto procede à constituição do processo de recuperação de verbas na Base de Dados de Devedores do IFAP/OI, cuja tramitação decorre em conformidade com os procedimentos previstos e melhor identificados no ponto 7 da referida norma;
- f) As irregularidades identificadas no presente ponto como CASO 1, são apuradas diretamente no Sistema de Informação do IFAP, no contexto dos controlos administrativos realizados pelos OI (Conforme fluxograma do “*Circuito do procedimento de recuperação de verbas no âmbito do MAR2020*” – fluxos a azul, constante do **Ponto 7.**), relevando-se que no caso dos controlos in loco, os mesmos são materializados no Sistema pelo IFAP- Departamento de Apoios ao Investimento (fluxos a verde do referido circuito)

6.1.2. Auditorias às operações, outras auditorias externas e ações similares – CASO 2

No caso de ser detetada uma irregularidade, designadamente no âmbito de auditorias da Autoridade de Auditoria, da ESA do IFAP, ou de outras auditorias externas (da COM ou TCE), aplica-se o procedimento anterior com a seguinte especificidade:

- a) A Autoridade de Gestão informa a Autoridade de Certificação (AC) das irregularidades identificadas em cada auditoria, incumbindo à AC a responsabilidade de informar o IFAP-OI, no caso, o Departamento de Apoios ao Investimento (DAI).
- b) O DAI procede a novo controlo administrativo do pedido de pagamento, com o registo dos novos resultados de controlo, decorrentes das conclusões da auditoria, seguindo-se o procedimento acima mencionado (alíneas 1d) e 1e));
- c) Nestas situações, o beneficiário é notificado da (s) irregularidade (s) apurada (s) no âmbito da audiência prévia a remeter pelo IFAP/OI no decorrer do processo de recuperação de verbas, (conforme fluxo a negro do “*Circuito do procedimento de recuperação de verbas no âmbito do MAR2020*”).

6.2. Audiência prévia e exercício do contraditório

Detetada uma situação para a qual se verifique a necessidade de proceder à recuperação de valores indevidamente recebidos, compete ao IFAP-OI-DAI notificar os beneficiários da intenção de vir a ser determinada a reposição das quantias indevidamente recebidas ao abrigo dos artigos 121º e segs. do CPA, rececionar as respetivas respostas e analisá-las. Se necessário, solicitar aos OI que detetaram as situações de valores indevidamente recebidos, os esclarecimentos/documentos/diligências complementares (de controlo e/ou informáticas) e apresentar proposta fundamentada, acompanhada dos respetivos documentos de suporte, ao Gestor, para decisão.

O IFAP-OI-DAI dispõe de um prazo não superior a 120 dias, contados a partir da data da constatação de uma irregularidade, para efetuar os procedimentos anteriormente descritos.

Os OI enviam ao IFAP-OI-DAI os esclarecimentos/documentos necessários ou efetuam as diligências adicionais, no prazo de 20 dias, contados a partir da data da receção do pedido formulado pelo IFAP, nos termos anteriormente descritos.

6.3. Decisão final do processo de recuperação

Entende-se por decisão final o ato administrativo que produz efeitos jurídicos numa situação individual e concreta e que se traduz numa ordem de reembolso emitida pelo IFAP-OI-DAI ao beneficiário dos apoios por este indevidamente recebidos incluindo o pagamento, se ao caso couber, de juros e sanções/penalizações.

Esta decisão deve ser comunicada por escrito ao beneficiário (ou a quem o legalmente represente ou suceda) e deve enunciar, com precisão e fundamentadamente (de facto e de direito), o conteúdo e o sentido da mesma.

Para tal:

- O Gestor emite decisão sobre o processo de recuperação, no prazo de 20 dias, notificando o IFAP-OI-DAI sobre o mesmo, remetendo para o efeito os respetivos documentos de suporte e os registos informáticos associados (quando aplicável).
- O IFAP-OI-DAI dispõe de um prazo máximo de 30 dias para emitir e notificar o beneficiário da decisão final e para a registar na BDD.

6.4. Reclamação e impugnação judicial da decisão final

Compete ao IFAP-OI-DAI rececionar as reclamações das decisões finais emitidas e notificadas aos beneficiários, analisá-las, solicitar à AG e/ou aos OI, relativamente aos factos/argumentos novos eventualmente invocados, os esclarecimentos/documentos e/ou a execução das diligências complementares (de controlo e/ou informáticas) considerados necessários, e responder aos beneficiários em prazo não superior a 30 dias contados a partir da data da receção da reclamação, ou da receção das informações solicitadas à AG.

A AG e/ou os OI enviam ao IFAP-OI-DAI os esclarecimentos/documentos necessários ou efetuam as diligências, no prazo de 20 dias, contados a partir da data da receção do pedido formulado pelo IFAP-OI-DAI, nos termos da alínea anterior.

Compete ainda ao IFAP-OI responder às impugnações e demais providências contenciosas intentadas pelos beneficiários, contra o IFAP-OI, cabendo à AG remeter ao IFAP-OI os esclarecimentos/documentos considerados necessários, nos prazos fixados e/ou executar as diligências complementares que se mostrarem relevantes ao efeito.

O disposto no presente ponto aplica-se, com as devidas adaptações, às demais reclamações, requerimentos e impugnações contenciosas apresentadas pelos beneficiários ao longo do procedimento de recuperação.

6.5. Diligências de cobrança

Compete ao IFAP-OI executar as diligências de cobrança dos valores em dívida, nomeadamente a execução de garantias, a aceitação e gestão de planos de pagamento em prestações, o lançamento das dívidas em conta corrente para efeitos de compensação, a insistência no pedido de pagamento dos valores em dívida e o pedido de instauração de execuções fiscais juntos da Autoridade Tributária, bem como apresentar, quando adequado, reclamação de créditos nos processos de insolvência e/ou PER e deduzir pedidos de indemnização cível quando associados a processos-crime, tudo nos termos, prazos e condições previstos nos normativos em vigor relativos a recuperação de verbas.

7. Competências do IFAP – OI e da AG

Na qualidade de responsável pelo registo de devedores, ao IFAP – OI competirá nomeadamente:

- Garantir a recuperação dos montantes, nos termos dos normativos nacionais e comunitários aplicáveis;
- Os montantes a recuperar, incluindo eventuais penalizações ou juros devidos, devem ser corretamente apurados e o seu cálculo deve ser objeto de uma adequada confirmação/supervisão;
- Apresentar ao Gestor proposta fundamentada de recuperação, nos casos de modificação ou resolução do contrato por iniciativa do IFAP-OI-DAI;

- Todos os casos em que seja comprovada a necessidade de recuperação de montantes de financiamentos indevidamente pagos devem ser imediatamente registados no Sistema de Informação – Gestão de Devedores (BDD);
- A evolução processual desses casos, nomeadamente os procedimentos decorrentes do cumprimento do CPA, deve também ser objeto de registo, assim como todos os montantes recuperados;
- Proceder à audiência prévia do interessado nos termos dos artigos 121º e segs. do CPA. Caso o beneficiário não traga elementos novos ao processo, o IFAP-OI-DAI comunica a decisão final ao beneficiário, com conhecimento à AG. Caso o beneficiário traga elementos novos ao processo, o IFAP-OI analisa-os e envia-os ao Gestor com uma proposta de tomada de decisão;
- Evidenciar no supra referido Sistema de Informação a evolução processual desses casos, nomeadamente os procedimentos decorrentes do cumprimento do CPA, assim como todos os montantes recuperados;
- Assegurar o patrocínio judicial do IFAP, designadamente, em providências cautelares de suspensão de eficácia de decisão final e, impugnações de decisões finais emitidas no âmbito de processos de recuperação de verbas, requeridas ou intentadas pelos beneficiários, contra o IFAP, bem como processos especiais de revitalização e processos de insolvência.
- Manter informada a AG acerca da evolução e estado de processo de recuperação, nomeadamente ao nível administrativo, contencioso e financeiro;
- Assegurar a integralidade deste registo de devedores procedendo a verificações periódicas da informação e sua conciliação com o sistema de informação do Gestor do Programa;
- Comunicar trimestralmente à Autoridade de Certificação (IFAP - AC) o registo atualizado dos processos de recuperação de verbas registados na BDD, com conhecimento à AG.

No quadro da gestão de devedores compete à AG:

- Informar a Autoridade de Certificação (AC) sobre os resultados de auditorias identificadas no ponto 6.1.2 relativamente a irregularidades confirmadas;
- Decidir sobre proposta fundamentada de recuperação, nos casos de modificação ou resolução do contrato;
- Informar o IFAP-OI-DAI sobre os esclarecimentos/documentos necessários ou sobre as diligências efetuadas;
- Atualizar os sistemas de informação, quando aplicável.

Estes procedimentos são aplicados nas Regiões Autónomas com as devidas adaptações.

Em resumo, a distribuição das tarefas relativas à gestão de devedores é efetuada pelas entidades envolvidas da forma seguinte:

CASO 1			CASO 2		
Entidade	Controlos Administrativos Controlos no local	Disponibilização da Informação*	Entidade	Auditorias Externas (IGF/ESA) Outras ações de Auditoria	Disponibilização da Informação*
OI (DRAP e outros)	Diligências complementares junto do Beneficiário	SIFAP	OI IFAP (DGM)	Inserção do resultado do Controlo Administrativo promovido pelo IFAP	SIFAP
OI (DRAP e outros)	Análise dos contributos do beneficiário	SIFAP	OI IFAP (DGM)	Cálculo do valor a recuperar	SIFAP
OI (DRAP ou DCO)	Conclusão do controlo no SIFAP	SIFAP	OI IFAP (DGM)	Marcação de IPD	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Cálculo do valor a recuperar	SIFAP	OI IFAP (DGM)	Lançamento do RAD	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Marcação de IPD	SIFAP	OI IFAP (DJU)	Criação de PRV	SIFAP
OI IFAP (DGM+DFI)	Lançamento do RAD	SIFAP	OI IFAP (DGM)	Audiência Prévia	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Criação de PRV	SIFAP	OI IFAP (DGM +DJU)	Análise dos contributos	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Audiência Prévia	SIFAP	OI IFAP (DGM)	Comunicação à AG da intenção de decisão	SIFAP
OI IFAP (DGM +DJU)	Análise dos contributos	SIFAP	AG	Decisão da AG	SIFAP/AG
OI IFAP (DGM)	Comunicação à AG da intenção de decisão	SIFAP	OI IFAP (DGM +DJU)	Emissão da decisão final	SIFAP
AG	Decisão da AG	SIFAP/AG	OI IFAP (DJU)	Pagamento voluntário beneficiário/prestações	SIFAP
OI IFAP (DGM+DJU)	Emissão da decisão final	SIFAP	OI IFAP (DJU/DFI)	Compensação	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Pagamento voluntário beneficiário/prestações	SIFAP	OI IFAP (DGM+DJU+DFI)	Execução de Garantia	SIFAP
OI IFAP (DJU/DFI)	Compensação	SIFAP	OI IFAP (DJU)	Nova notificação para pagamento	SIFAP
OI IFAP (DGM+DJU+DFI)	Execução de Garantia	SIFAP	OI IFAP (DJU)	Execução Fiscal	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Nova notificação para pagamento	SIFAP	OI IFAP (DJU)	Acompanhamento / Intervenção em proc judiciais	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Execução Fiscal	SIFAP			
OI IFAP (DJU)	Acompanhamento / Intervenção em proc judiciais	SIFAP			

Legenda:

DGM - departamento gestor de medidas (DAI ou DAM)

IPD - Indicador de potencial devedor

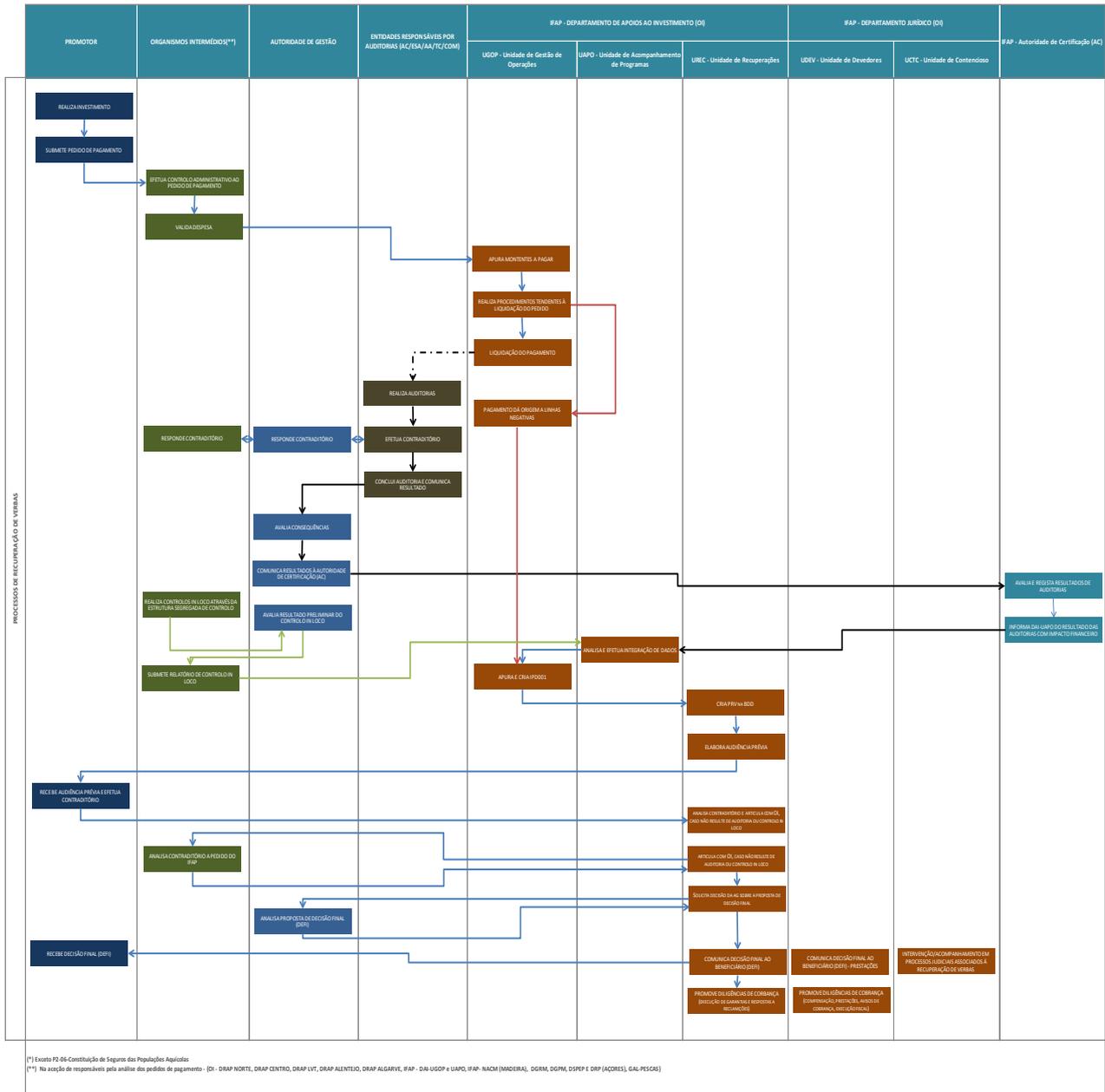
RAD - Resumo de apuramento de dívidas

PRV - Processo de recuperação de verbas

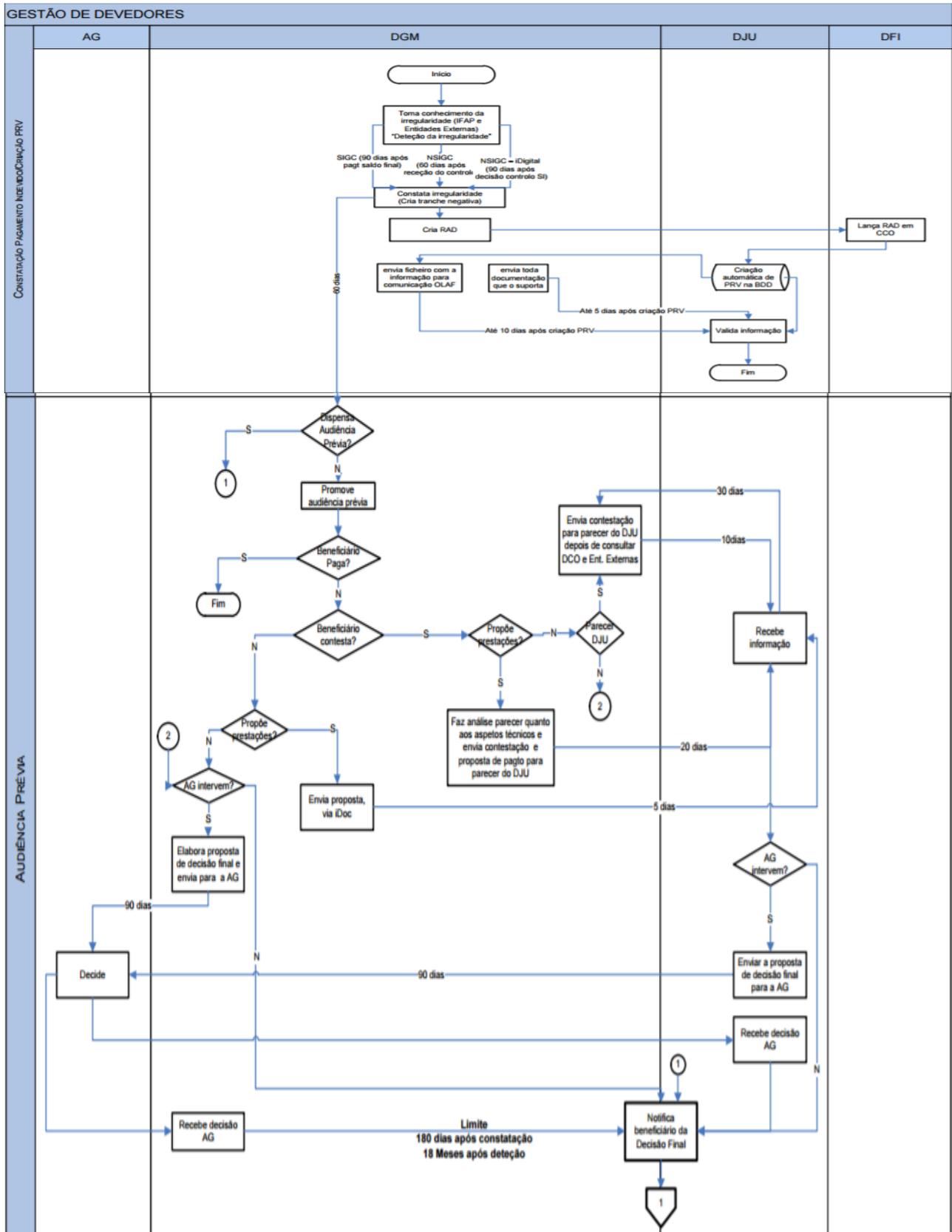
 * As comunicações emitidas e recebidas no âmbito deste procedimento, bem como outros documentos com ele relacionados, são integrados no Sistema de Informação do IFAP (através de *up load* ou de referências para os respetivos subsistemas).

Figura 37 Distribuição das tarefas relativas à gestão de devedores

CIRCUITO DO PROCEDIMENTO DE RECUPERAÇÃO DE VERBAS NO ÂMBITO DO MAR2020 (*)



(*) Fonte F2-06 Constituição de Seguros das Populações Apícolas
 (**) Na acção de responsáveis pela análise dos pedidos de pagamento - (DI - DRAP NORTE, DRAP CENTRO, DRAP LVT, DRAP ALENTEJO, DRAP ALGARVE, FAP - DA UGOP e UAPO, FAP- NACM (MADEIRA), DGRM, DGRM, DSREF e DRP (ACÓRDES), GAL PISCAS)



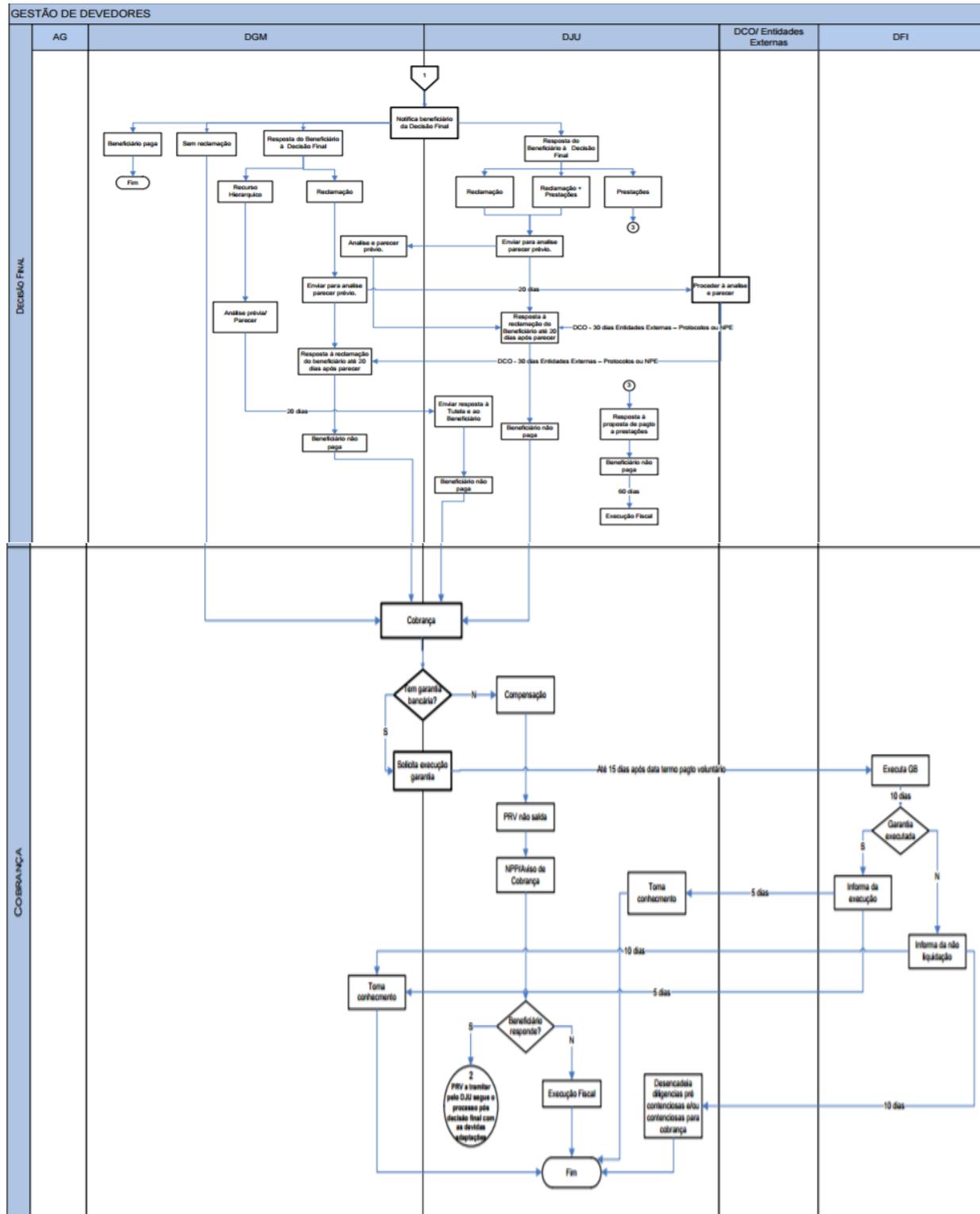


Figura 38 Fluxograma de Gestão de Devedores

8. Prestação de informação

O IFAP-OI informa a AG do ponto de situação dos valores recuperados e a recuperar às datas “corte” de 31/12 do ano n-1 e 30/06 do ano n.

9. Conciliações periódicas

O IFAP-OI realizará conciliações trimestrais, às datas “corte” de 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12, entre os registos da BDD e os registos relativos às verificações físicas no local e às reanálises suscetíveis de determinar a reposição de ajudas indevidamente pagas.

A descrição dos trabalhos executados no âmbito das ações supra referidas, os resultados obtidos e as conclusões e propostas formuladas serão levadas ao conhecimento da Autoridade de Gestão, no prazo máximo de 30 dias após as datas indicadas no parágrafo anterior.

2.4.2. Comunicação de irregularidades à Comissão

Descrição do procedimento (incluindo um fluxograma indicando o percurso da comunicação de informações) para dar cumprimento às obrigações em matéria de comunicação de irregularidades à Comissão, a que se refere o artigo 122.º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 e o Regulamento Delegado (UE) 2015/1970

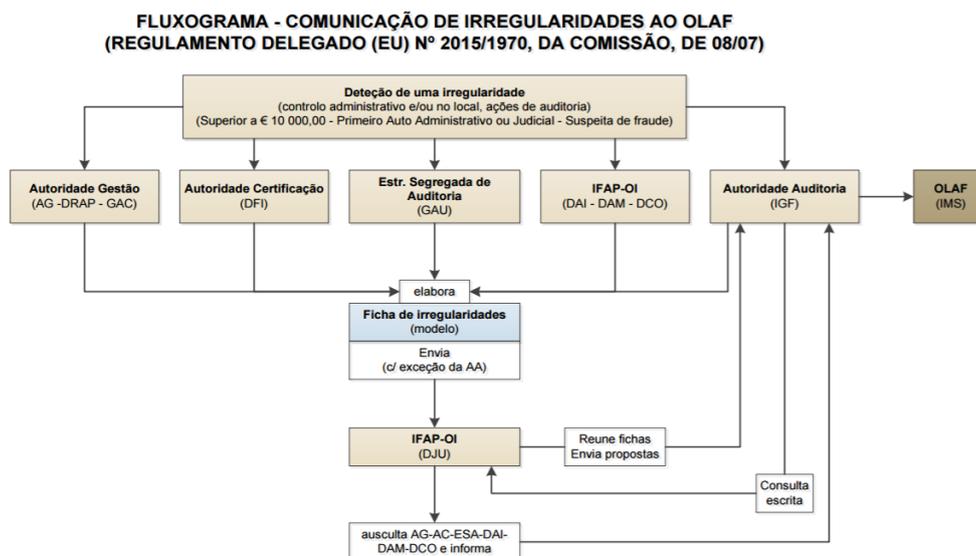


Figura 39 Comunicação de irregularidades (OLAF)

Deve ser promovida a comunicação de uma irregularidade ao OLAF logo que sejam objeto de um primeiro auto administrativo ou judicial, entendendo-se por este uma primeira avaliação escrita de uma autoridade competente, quer administrativa, quer judicial, que conclua, com base em fatos concretos, da existência de uma irregularidade, sem prejuízo da possibilidade de esta conclusão vir a ser revista ou afastada posteriormente na sequência do desenrolar do processo administrativo ou judicial.

Compete ao IFAP-OI assegurar junto da IGF, nos termos dos procedimentos e prazos em vigor definidos por esta Inspeção-Geral, a apresentação das respetivas propostas de comunicação de irregularidades, bem como as atualizações dos casos já comunicados, sempre que os desenvolvimentos administrativos, financeiros ou judiciais assim o justifiquem.

Para tal, e até ao 15º dia após o trimestre a que respeitam, as entidades que detetaram uma irregularidade suscetível de comunicação ao OLAF, remetem via email ao IFAP-OI as respetivas fichas de comunicação de irregularidades, devidamente preenchidas conforme modelo aprovado para o efeito, que, a par das demais

fichas elaboradas por força das irregularidades por si detetadas, as remete à IGF até ao 25º dia após o trimestre a que respeitam tais comunicações.

Nos termos da regulamentação comunitária em vigor, devem ser trimestralmente transmitidas ao OLAF:

- Todas as situações (independentemente do valor que possa estar envolvido) para as quais existam indícios do cometimento de um ilícito criminal, nomeadamente (e entre outros), os que configurem um crime de fraude na obtenção de subsídio;
- Todas as demais situações de (mera) irregularidade, tal como definida no nº 2 do art.º 1º do Regulamento (CE, EURATOM) nº 2988/95, de montante FEAMP igual ou superior a € 10.000,00, desde que não decorram de um erro administrativo, de uma situação de insolvência do beneficiário (desde que esta seja a única causa associada à irregularidade verificada), ou que a irregularidade tenha sido assinalada voluntariamente e *ab initio* pelo beneficiário, ou seja, antes da sua descoberta pela autoridade competente.
- Todas as atualizações de casos já comunicados, consoante os desenvolvimentos administrativos, judiciais e/ou financeiros assim o justifiquem.

Estão excluídos desta comunicação:

- Os casos em que a irregularidade consiste só na falta de execução parcial ou total da operação incluída no Programa Operacional devido a falência do beneficiário;
- Os casos assinalados à AG, OI ou AC, pelo beneficiário, voluntariamente e antes da sua descoberta por qualquer das autoridades, tanto antes como após a inclusão da despesa em questão numa declaração certificada apresentada à Comissão;
- Os casos detetados e corrigidos pela AG, OI ou AC antes da inclusão da despesa em questão numa declaração de despesa apresentada à Comissão.

Nos casos das irregularidades incidirem sobre montantes inferiores a € 10.000,00 a cargo do orçamento geral das Comunidades Europeias, só serão transmitidas as informações previstas no artigo 3.º do Regulamento Delegado n.º 2015/1970, de 8 de julho, quando expressamente solicitadas.

Suspeitas de fraude

Nas situações de irregularidades que, pela sua configuração, possam indiciar a prática de um crime (v.g. crime de fraude na obtenção de subsídio, previsto e punido no Decreto-Lei 28/84, de 20 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei nº 347/89, de 12 Outubro), nomeadamente:

- Prestação de declarações falsas;
- Falsificação de documentos justificativos (faturas e outros documentos);
- Falsificação de contabilidade;

Devem, logo que detetadas e pela entidade que as detetou, ser participadas ao Ministério Público, ao abrigo do artigo 51.º nº 2 do Decreto-Lei nº 28/84, alterado pelo Decreto-Lei nº 347/89, de 12 outubro. Esta comunicação deve ser dada a conhecer ao IFAP-OI no prazo de 5 dias contados do envio da participação ao MP.

As situações de irregularidade passíveis de configurar outro tipo de ilícitos, designadamente fiscais ou contraordenacionais, devem ser comunicadas às entidades competentes para os devidos efeitos.

3. AUTORIDADE DE CERTIFICAÇÃO

3.1. Autoridade de Certificação e suas principais funções

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

Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, que estabelece o modelo de governação dos Fundos Estruturais e de Investimento (FEEI) para o período de programação 2014-2020, as funções de Autoridade de Certificação do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas (FEAMP) foram atribuídas ao Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP, I.P.).

O IFAP, I.P. é um instituto público de regime especial, nos termos da lei, integrado na administração indireta do Estado e dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio nos termos do Decreto-Lei n.º 195/2012, de 23 de agosto, retificado pela Declaração de Retificação n.º 50/2012, de 19 de setembro. A Portaria n.º 393/2012, de 29 de novembro, determina a organização interna dos serviços e aprova os seus estatutos.

A superintendência e tutela são exercidas pela Ministra da Agricultura, conjuntamente com o Ministro do Mar, e em coordenação com o Ministro das Finanças e o Ministro do Planeamento, conforme artigo 31.º n.º 6 do Decreto-lei n.º 169-B/2019, de 03 dezembro, o qual aprova a Lei Orgânica do XXII Governo Constitucional, que define a estrutura e composição do Governo.

3.1.2. Especificações das funções desempenhadas pela autoridade de certificação.

Se a autoridade de certificação assumir simultaneamente as funções de autoridade de certificação, deve ser incluída uma descrição da forma como é assegurada a separação de funções (ver 2.1.2)

São responsabilidades da autoridade de certificação:

Nos termos do artigo 126.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013.

- a) Elaborar e apresentar à Comissão Europeia, os pedidos de pagamento e certificar-se de que os pedidos resultam de sistemas fiáveis de contabilidade, que se baseiam em documentos comprovativos verificáveis e que foram verificados pela autoridade de gestão;
- b) Elaborar as contas a que se refere o artigo 63º, n.º 5, alínea a), do Regulamento Financeiro;
- c) Certificar a integralidade, exatidão e veracidade das contas e que a despesa inscrita nas contas cumpre a legislação aplicável e corresponde às operações selecionadas para financiamento em conformidade com os critérios do programa operacional e com a legislação aplicável;
- d) Garantir um sistema informático para registar e arquivar os dados contabilísticos de cada operação, contendo toda a informação necessária para a elaboração dos pedidos de pagamento e das contas, incluindo o registo dos montantes recuperáveis, dos montantes recuperados e dos montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação ou um programa operacional;

- e) Certificar-se, para efeitos de elaboração e apresentação dos pedidos de pagamento, de que recebeu uma informação adequada da autoridade de gestão sobre os procedimentos e verificações realizados em relação à despesa;
- f) Ter em conta, aquando da elaboração e apresentação dos pedidos de pagamento, os resultados de todas as auditorias efetuadas pela própria autoridade de auditoria ou realizados à sua responsabilidade;
- g) Manter registos informatizados da despesa declarada à Comissão e das contribuições públicas correspondentes, paga aos beneficiários;
- h) Manter a contabilidade dos montantes a recuperar e dos montantes retirados na sequência da anulação, na totalidade ou em parte, da contribuição para uma operação. Os montantes recuperados devem ser restituídos ao orçamento geral da União, antes do encerramento do programa operacional, procedendo à sua dedução da declaração de despesa seguinte.

Nos termos do n.º 1, do artigo 41.º do Decreto – Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro:

- a) Garantir a compatibilização entre o sistema de informação utilizado pela autoridade de certificação e o sistema de informação da autoridade de gestão;
- b) Disponibilizar à autoridade de gestão, em simultâneo com a sua declaração à Comissão Europeia, a informação relativa à despesa nos respetivos pedidos de pagamento;
- c) Emitir normas e orientações técnicas que favoreçam o bom exercício das competências atribuídas às autoridades de certificação;
- d) Elaborar e apresentar à CIC Portugal 2020 propostas destinadas a melhorar a eficácia e a eficiência do Portugal 2020.

Para efeitos do disposto na alínea e), do artigo 126.º, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, estabelece o n.º 2, do artigo 41.º de Decreto–Lei n.º 137/2014 que a autoridade de certificação fixa, por escrito, as regras que definem a sua relação com as autoridades de gestão e estabelece o modelo de informação a recolher.

Nos termos do n.º 1 do artigo 98.º do Regulamento (UE) n.º 508/2014, de 15 de maio:

A transmissão por via eletrónica à Comissão de dados financeiros até 31 de janeiro e 31 de julho respetivamente, uma previsão do montante para o qual os Estados-Membros preveem apresentar pedidos de pagamento para o exercício financeiro em curso e para o exercício seguinte.

3.1.3. Funções formalmente delegadas pela autoridade de certificação.

Identificação dos organismos intermediários e forma da delegação, em conformidade com o artigo 123.o, n.º 6, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013. Referência a documentos pertinentes (atos jurídicos de atribuição de poderes, acordos). Descrição dos procedimentos utilizados pelos organismos intermediários para executarem as tarefas delegadas e dos procedimentos utilizados pela autoridade de certificação para supervisionar a eficácia das tarefas delegadas nos organismos intermediários.

Não aplicável. De acordo com o n.º 4 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 que estabelece o modelo de governação dos FEEI para o período de programação 2014-2020, as competências de certificação não são delegáveis.

3.2. Organização da Autoridade de Certificação

3.2.1. Organograma e especificação das funções de cada unidade

Organograma e especificação das funções de cada unidade (incluindo um plano de afetação de recursos humanos adequados, com as competências necessárias). Esta informação deve também abranger os organismos intermediários nos quais tenham sido delegadas algumas funções Organograma e especificação de funções das unidades (incluindo o n.º indicativo dos postos de trabalho)

O Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. - IFAP - Organismo Pagador do FEAGA e do FEADER

O IFAP, I.P. é o Organismo Pagador do FEAGA (Fundo Europeu Agrícola de Garantia) e do FEADER (Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural), de acordo com o Regulamento n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, relativo ao financiamento, à gestão e ao acompanhamento da Política Agrícola Comum, com o Regulamento Delegado (UE) n.º 907/2014 da Comissão, de 11 de março de 2014, que completa o Regulamento (UE) n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho no que se refere aos organismos pagadores e outros organismos, à gestão financeira, ao apuramento das contas, às garantias e à utilização do euro e com o Regulamento de Execução (UE) n.º 908/2014, da Comissão, de 6 de agosto de 2014, que estabelece as normas de execução do Regulamento (UE) n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho no que diz respeito aos organismos pagadores e outros organismos, gestão financeira, apuramento das contas, controlos, garantias e transparência.

O Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. - IFAP - Organismo Intermédio do FEAMP

O IFAP, I.P. é também organismo intermédio do Programa Mar 2020, nos termos do contrato de delegação de competências outorgado com a Autoridade de Gestão em 23 de janeiro de 2017, cabendo-lhe, entre outras tarefas, efetuar pagamentos cofinanciados pelo Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas (FEAMP).

O Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. - IFAP - Autoridade de Certificação do FEAMP

A missão e atribuições do IFAP, IP encontram-se definidas no Decreto-Lei nº 195/2012, de 23 de agosto. A Portaria nº 393/2012, de 29 de novembro, determina a organização interna dos serviços e aprova os seus estatutos.

Missão e atribuições do IFAP, I.P.

O IFAP, I. P., tem por missão proceder à validação e ao pagamento decorrente do financiamento da aplicação das medidas definidas a nível nacional e comunitário, no âmbito da agricultura, desenvolvimento rural, pescas e setores conexos, bem como propor as políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação no âmbito da agricultura e pescas.

São atribuições do IFAP, I. P.:

- a) Garantir o funcionamento dos sistemas de apoio e de ajudas diretas nacionais e comunitárias e a aplicação, a nível nacional, das regras comuns para os regimes de apoio direto no âmbito da política agrícola comum;
- b) Garantir o cumprimento da função de Organismo Pagador do Fundo Europeu Agrícola de Garantia (FEAGA) e do Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER);
- c) Garantir o cumprimento da função de autoridade de certificação no âmbito do Fundo Europeu das Pescas (FEAMP), bem como de organismo intermédio na aceção do Regulamento (UE) nº 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013;

- d) Executar a política estratégica na área das tecnologias de informação e comunicação, para o setor da agricultura e pescas, assegurando a construção, gestão e operação das infraestruturas na respetiva área de atuação;
- e) Apoiar o desenvolvimento da agricultura e das pescas, bem como do setor agroalimentar, através de sistemas de financiamento direto e indireto.

Órgãos estatutários do IFAP, I.P.

- a) O Conselho Diretivo;
- b) O Fiscal Único.

Organização interna do IFAP

As competências dos departamentos/gabinetes estão definidas nos estatutos aprovados pela Portaria n.º 393/2012, de 29 de novembro. As competências das unidades orgânicas e dos núcleos estão definidas na deliberação do Conselho Diretivo n.º 319/2013, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 26, de 6 de Fevereiro, alterada pela deliberação do Conselho Diretivo n.º 148/2016, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 32, de 16 de Fevereiro de 2016, as quais foram alteradas pela deliberação do Conselho Diretivo n.º 1399/2016, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 173, de 8 de Setembro de 2016, alterada pela deliberação n.º 850/2019, publicada no Diário da República, 2ª Série, nº 150 de 07 de Agosto de 2019 pela deliberação n.º 927/2019, publicada no Diário da República, 2ª Série, nº 172 de 09 de Setembro de 2019.

O organograma do ponto 2.2.1.2.8. do presente documento representa a atual estrutura do IFAP.

Autoridade de Certificação

O Decreto-Lei n.º 137/2014 de 12 de setembro, no seu artigo 41.º atribuiu ao Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP, I.P.) a competência de autoridade de certificação para o FEAMP em Portugal para os efeitos previstos no artigo 126.º de Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013.

As responsabilidades pela certificação de despesas do FEAMP no plano operacional – apresentação à Comissão Europeia as declarações de despesa e os pedidos de pagamento, foram cometidas ao Núcleo de Contas Comunitárias (NCOM), Serviço na dependência da Unidade de Contabilidade e do Departamento Financeiro (DFI). – DFI/UCON/NCOM. O Diretivo do IFAP, I.P., ou o Membro desse Conselho com competência delegada para o efeito, representa a autoridade máxima da AC.

A representação orgânica da AC pode sintetizar-se do seguinte modo:

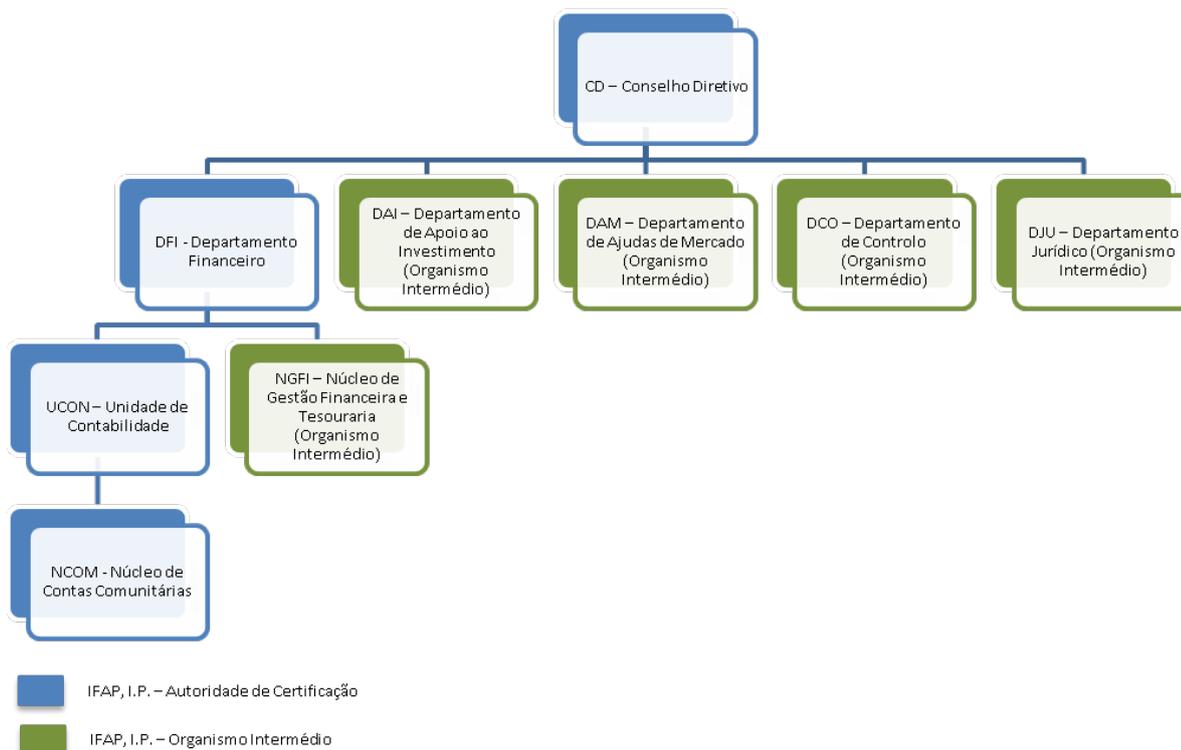


Figura 40 Orgânica da Autoridade de Certificação

O NGFI (com funções ao nível do processo de pagamento enquanto OI) está afeto ao mesmo departamento (Departamento Financeiro) do NCOM (desempenhando funções no âmbito da AC). No entanto a intervenção do NGFI no processo de pagamento consubstancia-se no lançamento em Conta Corrente dos valores a pagar / receber e na emissão de ordens de transferência para as contas bancárias dos beneficiários, procedimento este comum aos outros fundos pagos pelo IFAP, I.P. Neste sentido a função do NGFI é distinta da do cálculo e apuramento dos montantes a pagar, efetuado pelos DGM (DAI e DAM), assegurando-se o princípio de segregação de funções no Departamento Financeiro.

Atribuições do NCOM do Departamento Financeiro do IFAP

- a) Conciliar os pagamentos e recebimentos de ajudas efetuados e analisar a sua conformidade;
- b) Receber e conferir os Pedidos de Pagamento Intermédios / de Saldo na qualidade de Autoridade de Certificação do FEAMP, conciliando-os com as listagens relativas às despesas pagas/comprovadas registadas no Sistema de Informação do IFAP;
- c) Proceder à verificação dos dados solicitados pela Autoridade de Certificação do FEAMP, por amostragem, para efeitos de certificação da despesa e propor medidas corretivas, caso seja aplicável;
- d) Preparar o reporte e os Pedidos de Reembolso de Despesas, no âmbito do FEADER, FEAGA e FEAMP;
- e) Assegurar o controlo mensal da Despesas dos Fundos;

- f) Coordenar as recolhas de dados e assegurar o respetivo tratamento (conciliações e análises), com vista à elaboração das Contas Anuais – FEAGA e FEADER;
- g) Contabilizar as correções financeiras propostas e aplicadas pela Comissão Europeia nos Programas Comunitários;
- h) Acompanhar as missões / auditorias, no âmbito dos Fundos Comunitários;
- i) Representar o IFAP no Comité dos Fundos, sempre que necessário;
- j) Representar o IFAP na qualidade de Autoridade de Certificação do Mar 2020;
- k) Assegurar a manutenção das parametrizações contabilísticas referentes aos Fundos;
- l) Participar nas tarefas de encerramento dos diversos quadros comunitários de apoio.

Áreas de atuação da AC

As áreas de atuação da DFI/UCTE/NCOM no âmbito do IFAP, enquanto AC do FEAMP, abrangem a Autoridade de Gestão do Programa Mar 2020 (AG) e os Organismos Intermédios (OI) que, por delegação da Autoridade de Gestão, exercem funções no âmbito do Sistema de Gestão e Controlo do PO Mar 2020.

As verificações efetuadas pela AC têm como objeto as informações remetidas pela AG nos termos definidos no Manual de Procedimentos da AC (Anexo X) e os processos de candidatura selecionados, para efeito de testes de conformidade e, ainda, os fluxos financeiros estabelecidos entre o IFAP, I.P. e Comissão Europeia. Englobam fundamentalmente as seguintes tarefas:

- a) Analisar as previsões de pedidos de pagamento esperado, remetidas pela AG para o exercício financeiro em curso e para o exercício seguinte, antes desta entidade remete-las para a CE;
- b) Acompanhar e manter atualizados os elementos respeitantes aos fluxos financeiros do IFAP com a CE, incluindo o pré-financiamento bem como os reembolsos de Pedidos de Pagamento Intercalares enviados para a CE, com vista a disponibilização de informações relativas às despesas declaradas à CE e aos fluxos financeiros, às entidades externas que as solicitem;
- c) Analisar e conferir para efeitos de certificação, a informação remetida pela AG, designadamente, as despesas declaradas, incluindo, as deduções e os montantes recuperados;
- d) Efetuar o controlo dos Pedidos de Pagamento Intercalares remetidos pela AG através da realização de ações de controlo sobre as despesas apresentadas;
- e) Proceder à elaboração do “Certificado e Declaração de Despesas e Pedido de Pagamento (intercalar e final)”, para envio à CE, de acordo com o modelo constante do Regulamento (CE) n.º 1011/2014;
- f) Proceder às correções financeiras;
- g) Acompanhar a execução das recuperações.
- h) Realizar ações de controlo sobre as declarações de despesas apresentadas pela AG;
- i) Efetuar o acompanhamento das recomendações formuladas pelas AA do Mar 2020
- j) Elaborar e propor o envio à Comissão Europeia da declaração anual relativa aos montantes retirados e recuperados e às recuperações pendentes, em conformidade com o disposto no Anexo VII do Regulamento (CE) n.º 1011/2014.
- k) Colaborar com as entidades comunitárias e nacionais nos aspetos relativos à certificação de despesas a realizar junto da AG.

Recursos Humanos

A AC do FEAMP reúne recursos humanos com experiência no desempenho de controlos e de verificações de conformidade e contabilísticos, auditorias e prestação de contas dos Fundos Comunitários à Comissão Europeia.

Quadro 78 Recursos Humanos afetos pelo IFAP ao Mar 2020

Designação das Unidades afetadas ao Mar 2020	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Descrição da Função
CD	Órgão Colegial	--	--	Órgão colegial que dirige e orienta a ação dos órgãos e serviços do IFAP, I. P.
DFI	Dirigentes (4)	Licenciatura em Gestão / Contabilidade/ Contabilidade e Fiscalidade	+10	Responsáveis, de 1.º, 2.º e 3.º nível, pela coordenação acompanhamento e monitorização das funções de âmbito financeiro da Autoridade de Certificação.
	Técnicos Superiores (5)	Licenciatura em Gestão/Engenharia Agrónoma/ Bacharelato em Solicitadoria/ Economia	+ 10	Análise dos elementos remetidos pela AG, conciliação com o sistema contabilístico, acompanhamento dos resultados das auditorias, verificação dos procedimentos da AG e OI, preparação dos Pedidos de Pagamentos e Conta Anual.

Quadro 79 Políticas de Gestão de Recursos Humanos, Ética e Conduta e Segregação de Funções (IFAP)

Organização e ambiente interno	Política
Processo de recrutamento e seleção	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei 35/2014, de 20 de junho de 2014, e demais legislação conexas.
Gestão da mudança de recursos e política de substituição de recursos	Para além dos mecanismos existentes, que asseguram a mobilidade interna de recursos, estão em curso ações, integradas num projeto, que visam a conclusão da implementação de uma Política de Rotação de Pessoal. No caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna, é disponibilizada ao trabalhador um conjunto de informação sobre a organização e as principais normas que o regem, incluindo os procedimentos e princípios de atuação em matéria de ética, de código conduta e de conflito de interesses. É também assegurado pelo superior hierárquico do trabalhador, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício

Organização e ambiente interno	Política
	<p>de funções no âmbito do Programa Operacional Mar 2020. São ainda desenvolvidas ações de sensibilização de carácter transversal que abordam questões relacionadas com a organização, incluindo as relacionadas com a Ética e Conduta</p> <p>Sempre que se verificarem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, 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 consecução dos objetivos funcionais definidos.</p> <p>Esse 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.</p>
Formação de pessoal	<p>Anualmente, é aprovado, e executado, um plano de formação, de acordo com as necessidades identificadas no diagnóstico previamente realizado, enquadrado no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o regime da formação profissional na Administração Pública.</p>
Avaliação dos recursos humanos	<p>Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei 66-B/2007, de 29 de dezembro, e demais legislação conexas.</p>
Política de ética e integridade	<p>Foi aprovado, e está em vigor no IFAP, um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual é objeto de monitorização anual.</p> <p>Foram aprovadas, e estão em vigor no IFAP, normas sobre Prevenção da Fraude e Tratamento de Denúncias.</p> <p>Foi aprovado, está em vigor no IFAP, desde 2014, um Código de Ética e de Conduta que pretende constituir uma das bases para a qualidade da intervenção do IFAP, integrando um conjunto de princípios éticos e de normas de conduta para todos os seus Trabalhadores, a observar no desempenho das suas funções profissionais, contribuindo para a afirmação de uma imagem institucional de rigor, eficiência e competência.</p> <p>Foi aprovada, e está em vigor no IFAP, uma Ordem de Serviço sobre Conflito de Interesses, Incompatibilidade e Impedimentos e Acumulação de Funções Públicas com outras Funções Públicas ou Atividades Privadas.</p>
Cargos sensíveis e rotação de pessoal	<p>Não foram identificados cargos sensíveis. Contudo, logo que sejam identificados será assegurada a competente rotação de pessoal.</p>
Segregação de funções	<p>A segregação de funções está assegurada, conforme resulta do organograma, do conteúdo funcional das unidades orgânicas e dos recursos que lhe estão afetos.</p> <p>Acresce referir que o cumprimento do princípio da segregação de funções, no âmbito do controlo administrativo dos pedidos de pagamento, é um dos mecanismos importantes na prevenção da fraude. Efetivamente, o IFAP</p>

Organização e ambiente interno	Política
	<p>assegura uma adequada segregação de funções ao longo do período de execução das operações, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os técnicos analistas e os dirigentes com responsabilidade na validação dos pedidos de pagamento não podem estar envolvidos na (i) análise e seleção das candidaturas, na (ii) análise dos pedidos de alteração à decisão de aprovação, (iii) nas verificações físicas no local projetos, bem como (iv) no cálculo dos pagamentos (emissão dos resumos de apuramento) e (v) nos pagamentos aos beneficiários. • A política de substituição dos técnicos analistas e dirigentes é aplicada para colmatar ausências prolongadas dos mesmos (férias, doença, licença de maternidade, etc.), sendo nestes casos substituídos por um técnico da mesma unidade ou núcleo, salvaguardando o princípio da segregação de funções acima descrito.

3.2.2. Descrição dos procedimentos que devem ser comunicados por escrito ao pessoal responsável da autoridade de certificação e dos organismos intermediários

Descrição dos procedimentos que devem ser comunicados por escrito ao pessoal responsável da autoridade de certificação e dos organismos intermediários (data e referência)

A descrição dos procedimentos adotados no processo de certificação de despesa do Programa Mar 2020 integra o Manual de Procedimentos da AC (Anexo X), o qual tem como base legal a legislação europeia e nacional aplicável, orientações produzidas pela Comissão, normas e as boas práticas de auditoria internacionalmente aceites.

A sistematização dos controlos efetuados aos pedidos de pagamento, estão suportados em checklists – desenvolvidas de acordo com o referido Manual de Procedimentos. Instrumento base de trabalho da equipa que integra a AC no exercício das suas funções, visa no plano prático, essencialmente, a verificação do cumprimento das condições fundamentais à validação das despesas, elaboração e submissão dos Pedidos de Pagamento à Comissão.

O Manual de Procedimento da AC (Anexo X) visa consolidar e uniformizar o conjunto de procedimentos e instrumentos de trabalho a aplicar pela AC no âmbito do exercício das suas funções, sendo objeto de revisões periódicas resultantes de alterações de metodologias de trabalho e /ou dispositivos normativos nacionais e comunitários.

3.2.2.1. Procedimentos para elaborar e apresentar os pedidos de pagamento

— Descrição das disposições em vigor para garantir o acesso da autoridade de certificação às informações necessárias sobre as operações, para efeitos de elaboração e apresentação dos pedidos de pagamento, incluindo os resultados das verificações da gestão (em conformidade com o artigo 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013) e todas as auditorias relevantes.

- Descrição do procedimento para elaborar e apresentar os pedidos de pagamento à Comissão, incluindo o procedimento para garantir o envio do último pedido de pagamento intercalar até 31 de julho, após o encerramento do exercício contabilístico precedente.

Os procedimentos estabelecidos pela AC para a elaboração e apresentação dos pedidos de pagamento à Comissão encontram-se descritos de forma detalhada no ponto 4.2 do Manual de Procedimentos da AC (Anexo X).

Certificação das declarações de despesas – Pedido de Pagamento Intercalar:

A certificação das “Declarações de despesas” a efetuar pela AC compreende um conjunto de ações com vista à validação de informações facultadas pela AG, e que abarcam, igualmente, os procedimentos adotados por essa entidade, tendo em conta aplicação de regras comunitárias e nacionais.

Numa base, em regra geral, trimestral, a AG faculta à AC informação suficiente para que esta possa, por sua vez, desencadear os procedimentos de validação da despesa apresentada com vista à elaboração dos Pedidos de Pagamento Intercares:

- Atualização da DSGC, relativa às despesas incluídas nas “declarações de despesas”, conforme o disposto no Ponto 2 da Descrição do Sistema de Controlo e Gestão;
- Pedido de Certificação de Despesa e Declaração de Despesas da AG;
- Mapa financeiro – contendo o total das despesas executadas e validadas pela AG, desagregadas por Prioridade / Medida (conforme desagregação da Decisão Financeira em vigor), desde o início do exercício financeiro até à data corte do trimestre, nomeadamente:
 - Base de cálculo – Total das Despesas Públicas Elegíveis
 - Montante Total das Despesas Elegíveis incorridas pelos beneficiários e pagas no âmbito da execução das operações
 - Montante Total das Despesas Públicas incorridas no âmbito da execução das operações
 - Montante FEAMP correspondente às Despesas Públicas incorridas no âmbito da execução das operações
 - Montante da contrapartida Nacional correspondente às Despesas Públicas incorridas no âmbito da execução das operações
 - Montante do Financiamento Privado correspondente às Despesas Públicas incorridas no âmbito da execução das operações
- Listagem dos projetos que contribuíram para a despesa executada e validada do período trimestral do exercício financeiro, com indicação da Prioridade / Medida (conforme desagregação da Decisão Financeira em vigor);
- Informações sobre as contribuições do programa pagas aos instrumentos financeiros, se aplicável, como referido no artigo 41.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, e incluídas nos pedidos de pagamento (cumulativas desde o início do programa), desgregadas por projetos, Prioridade / Medida (conforme desagregação da Decisão Financeira em vigor), nomeadamente:
 - Montante total das contribuições do programa pagas aos instrumentos financeiros
 - Montante das despesas públicas correspondentes
 - Montante FEAMP correspondente
- Adiantamentos pagos no âmbito de auxílios estatais (artigo 131.º, n.º 5, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013), se aplicável, e incluídos nos pedidos de pagamento (cumulativos desde o início do

programa), e desgregadas por projetos, Prioridade / Medida (conforme desagregação da Decisão Financeira em vigor), nomeadamente:

- Montante total pago a partir do programa operacional a título de adiantamentos
 - Montante coberto pelas despesas pagas pelos beneficiários no prazo de três anos aplicável ao pagamento do adiantamento Montante FEAMP correspondente
 - Montante não coberto pelas despesas pagas pelos beneficiários e relativamente ao qual o período de três anos não terminou ainda
 - Montante não coberto pelas despesas pagas pelos beneficiários e relativamente ao qual o período de três anos já terminou
- g) Descrição das atividades desenvolvidas pela AG do Mar 2020;
- h) Montantes a recuperar e recuperados no âmbito dos projetos incluídos no Pedido de Certificação de Despesa;
- i) Relatórios de auditorias e Controlos efetuados sobre projetos que contenham indicadores que demonstrem o funcionamento do sistema, bem como lista de verificações e deteção de irregularidades, correções efetuadas e ainda informações sobre erros e incumprimentos das normas comunitárias e nacionais aplicáveis;
- j) Relatórios de execução anual nos termos do artigo 50.º do Reg. 1303/2013;

A falta de envio, por parte da AG, de quaisquer dos documentos acima indicados, tem efeitos suspensivos no envio de Pedidos de Pagamento Intercalares para a CE.

Aquando da receção de um Pedido de Pagamento Intercalar/Final remetido pela AG, o Conselho Diretivo do IFAP, I.P. solicita ao serviço competente, que proceda à análise de conformidade da declaração recebida.

Procedimentos desenvolvidos pela AC:

- a) Verificação do pedido de pagamento, incluindo as informações constantes dos apêndices 1 e 2, do Anexo VI do Reg. (UE) n.º 1011/2014, se aplicável; esta verificação consiste na conciliação dos valores montantes validados pela AG com os valores registados no sistema contabilístico da AC.
- b) Verificação dos procedimentos de auditoria;
- c) Verificação dos procedimentos de gestão / controlo levados a cabo pela AG e Organismos Intermédios;
- d) Elaboração de proposta de certificação para assegurar que as despesas remetidas foram realizadas dentro do período de elegibilidade, e que as mesmas se encontram suportadas por documentos justificativos.
- e) Cálculo dos montantes a certificar e a declarar à CE;
- f) Verificação das condições de admissibilidade e certificação;

Com base na análise efetuada, o Conselho Diretivo do IFAP, I.P. autoriza, mediante assinatura, o envio dos documentos do Pedido de Pagamento Intercalar carregados no SFC2014.

Seguidamente procede-se ao Pedido de Pagamento Intercalar, via SFC2014, e dá-se conhecimento à AG, do Pedido de Pagamento Intercalar remetido e das eventuais diferenças apuradas entre os valores apresentados pela AG e os montantes solicitados para reembolso à CE por parte da AC.

I. Descrição das medidas tomadas pela autoridade de certificação para garantir o cumprimento do disposto no artigo 126.º do Regulamento (CE) n.º 1303/2013 do Conselho

Nos termos da alínea a) do artigo 126.º do Regulamento (CE) n.º 1303/2013, compete à AC “Elaborar e apresentar à Comissão os pedidos de pagamento e certificar-se de que os pedidos resultam de sistemas fiáveis de contabilidade, que se baseiam em documentos comprovativos verificáveis e que foram verificados pela autoridade de gestão;”.

Assim:

- a) Por cada Pedido de Pagamento, a AG remete à AC, uma declaração formal, que ateste que as informações prestadas são verdadeiras, corretas e completas e que, as despesas incluídas na declaração apresentada, foram previamente sujeitas a controlos em conformidade com o sistema estabelecido, e que o mesmo dá uma garantia razoável de que as tais despesas se encontram livres de erros materiais.
- b) A AG presta ainda informação adicional sobre montantes executados relativos aos instrumentos financeiros e adiantamentos, se aplicável.
- c) A AC procede à emissão do “Certificado, da Declaração de Despesas e do Pedido de Pagamento”, no prazo estipulado desde que, satisfaça todas as condições constantes da regulamentação comunitária e nacional.

Considerando que, regra geral, serão preparados quatro Pedidos de Pagamento Intercalares por exercício, importa que os mesmos sejam facultados pela AG, nas seguintes datas de corte (datas provisórias) trimestrais de despesa relativos ao exercício financeiro N, que se inicia a 1 jul N-1:

Quadro 80 Datas de corte (datas provisórias) trimestrais de despesa

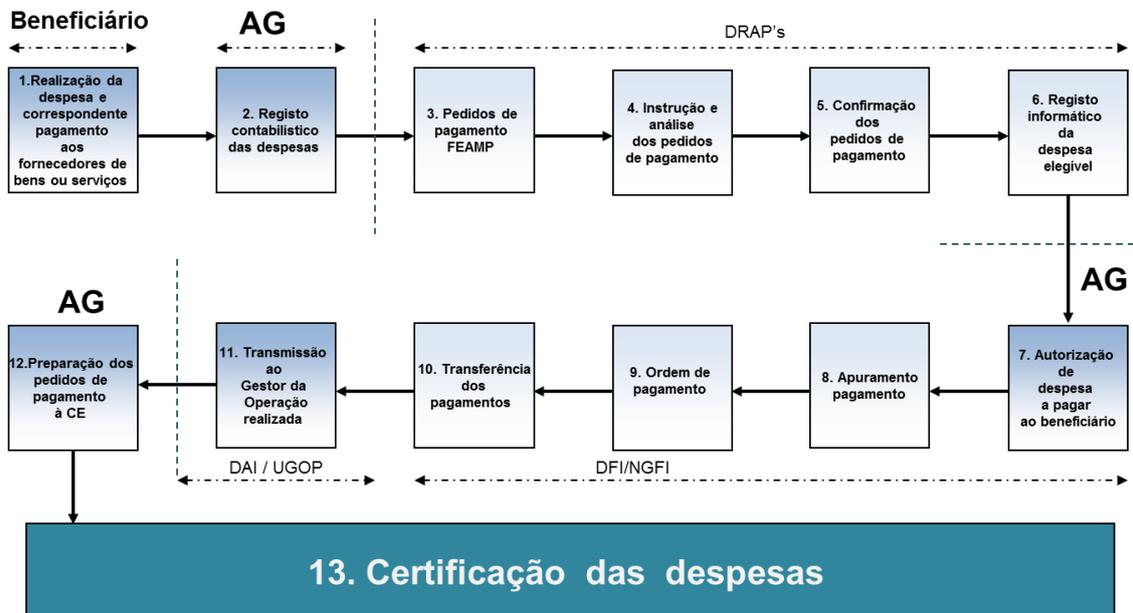
Trimestre (N-1) 03	Data de Corte: 31 agosto N-1 Data de envio dos dados da AG para a AC: 5 setembro N-1 Data de envio para a CE: 30 setembro N-1
Trimestre (N-1) 04	Data de Corte: 31 outubro N-1 Data de envio dos dados da AG para a AC: 05 novembro N-1 Data de envio para a CE: 30 novembro N-1
Trimestre (N) 01	Data de Corte: 28 fevereiro N Data de envio dos dados da AG para a AC: 5 março N Data de envio para a CE: 31 março N
Trimestre (N) 02	Data de Corte: 31 maio N Data de envio dos dados da AG para a AC: 5 junho N Data de envio para a CE: 30 junho N

De modo a permitir a realização, em tempo, de todas as ações necessárias à apresentação das contas anuais, a AC, em articulação com a AG, devem garantir que o último pedido de pagamento do ano n tem um valor residual.

No Manual de Procedimentos da AC (Anexo X) são apresentadas as etapas a serem verificadas pela AC de modo assegurar o cumprimento das exigências previstas no artigo 126.º do Regulamento (CE) n.º 1303/2013.

Relativamente ao modo de elaboração e de verificação dos Pedidos de Pagamento submetidos pelos beneficiários, apresentamos de seguida um pequeno quadro e diagrama que explicita o circuito AG/IFAP (OI)/AC:

Quadro 81 Diagrama do circuito AG/IFAP (OI)/AC



O sistema informático do IFAP, I.P. foi concebido de modo a compreender o registo de um conjunto de elementos ao longo do processo de vida das operações:

1. Realização da despesa e correspondente pagamento aos fornecedores de bens ou serviços;	7. Autorização de despesa a pagar ao beneficiário
2. Registo contabilístico das despesas;	8. Apuramento pagamento;
3. Pedido de pagamento FEAMP;	9. Ordem de pagamento;
4. Instrução e análise dos pedidos de Pagamento;	10. Transferência dos pagamentos;
5. Confirmação dos pedidos de pagamento;	11. Transferência ao Gestor da operação realizada;
6. Registo informático da despesa elegível;	12. Preparação dos pedidos de pagamento à CE

Figura 41 Registo ao longo do processo de vida das operações

De acordo com o artigo 135.º do Reg. 1303/2013, o Estado-membro assegura que o primeiro Pedido de Pagamento não deve ser apresentado antes da notificação da Comissão da designação das Autoridades de Gestão e de Certificação.

A AG dá garantias do funcionamento eficaz do sistema de gestão e de controlo implementado.

O processo de certificação tem ao seguinte circuito:

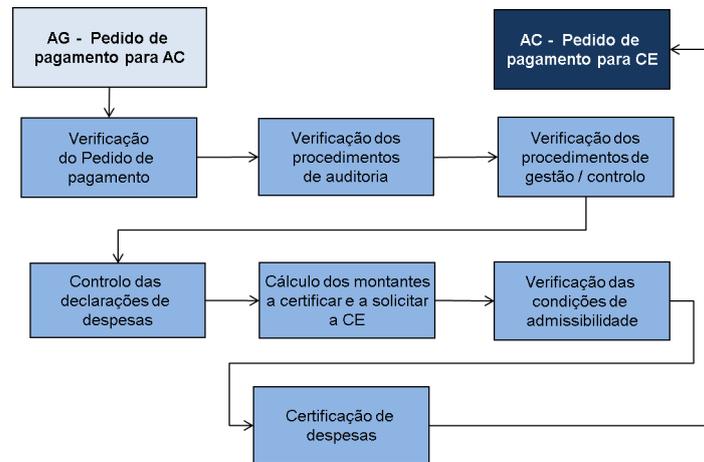


Figura 42 Processo de Certificação

A AC apenas pode certificar despesa, para qual exista segurança quanto à regularidade e legalidade das despesas declaradas.

A - VERIFICAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

A AC efetua as verificações e validações que recaem sobre os aspetos formais, técnicos e financeiros da informação prestada pela AG, a fim de assegurar que as despesas declaradas se encontram em conformidade com as regras comunitárias e nacionais aplicáveis.

Deste modo a AC procede às seguintes verificações:

- Confirmação de que a AG, remeteu todos os elementos necessários à análise e certificação das despesas em conformidade com os requisitos comunitários e nacionais estabelecidos;
- Conciliação dos montantes das operações validados pela AG com os montantes registados no sistema contabilístico da AC;

Verificação exaustiva a uma amostra de operações para cada pedido de pagamento intercalar, para garantir que a despesa certificada se baseia em sistemas contabilísticos fiáveis, está suportada por documentos contabilísticos ou de valor probatório e foi devidamente sujeita às verificações de gestão; a AC seleciona para cada PPI uma amostra de pedidos de reembolsos que contribuem para a despesa declarada no PPI em análise e por consulta ao SI da AG, a AC efetua uma amostra aleatória de 30 CAD-Versão e verifica os seguintes aspetos:

- Todos os pedidos de reembolso foram objeto de verificações administrativas por parte da AG;
- A intensidade das verificações documentais está em conformidade com a DSGC;
- Os erros identificados pela AG com impacto nas despesas declaradas pelos beneficiários foram adequadamente tratados.

No que respeita aos relatórios de auditoria e de controlo efetuados sobre projetos que contenham indicadores que demonstrem o funcionamento do sistema, bem como lista de verificações e deteção de irregularidades, correções efetuadas e ainda informações sobre erros e incumprimentos das normas comunitárias e nacionais aplicáveis a AC retira todos os valores em sede da Conta Anual.

Para validação da informação relativa às despesas apresentadas pela AG, a AC solicita ao IFAP – Organismo Intermédio (IFAP – OI), a disponibilização de informação financeira constante do seu sistema informático, no qual se encontram registadas todas as informações financeiras comunitárias relativas às operações.

No sistema informático do IFAP – Organismo Intermédio constam, entre outras, as seguintes atividades:

- *workflow* da informação, por forma a acompanhar o processo evolutivo das candidaturas no sistema informático.
- Tramitação de tarefas e de decisão;
- Gestão documental – a fim de serem registados informaticamente os documentos que suportam a despesa.

A análise e a validação do Pedido de Certificação de despesas remetido pela AG, bem como a elaboração da Declaração de despesas certificadas e do Pedido de Pagamento para posterior apresentação à CE são efetuadas de acordo com o circuito e procedimentos que se seguem:

OBJETIVOS	PROCEDIMENTOS
Verificar se o Pedido de Pagamento foi elaborado em conformidade com as regras comunitárias e nacionais.	Registar Pedido de Pagamento, caso o mesmo tenha sido acompanhado de todos os anexos que o integram. Verificar se os documentos e informações facultados pela AG se encontram devidamente preenchidos.
Assegurar que o último relatório anual de execução foi transmitido pela AG do Mar 2020 à Comissão	Confirmação da conformidade do relatório anual ou final de execução com a legislação.
Assegurar a coerência, quer da informação disponibilizada com a facultada anteriormente, quer com a informação registada no sistema de informação do IFAP, I.P., ao nível da Prioridade e da Operação.	Reconciliar a informação transmitida pela AG com a informação residente no sistema informático e contabilístico da AC ao nível da Prioridade / Operação. Consultar o sistema da AG – onde consta a informação detalhada ao nível da Operação – no sentido de verificar se a despesa registada nesse sistema reportada à data de corte do Pedido de Pagamento Intercalar é igual à despesa declarada no âmbito do Pedido de Pagamento para essa Operação.

OBJETIVOS	PROCEDIMENTOS
<p>Confirmar que se encontra carregado no sistema informático do IFAP, I.P – Organismo Intermédio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a regularização de correções financeiras; ▪ o registo de montantes recuperados e que os mesmos foram deduzidos desde a última certificação de despesas; ▪ a inserção de correções decorrentes de irregularidades que resultaram na anulação/supressão total ou parcial da participação pública da operação. 	<p>Conciliar a informação de irregularidades (incluindo as comunicadas ao OLAF) desde a última declaração com a informação registada no sistema contabilístico do IFAP, I.P. (Organismo Intermédio), designadamente, no que respeita à data de registo do estorno / dedução da dívida, por exemplo, através da extração de ecrãs do sistema informático.</p> <p>Verificar se o Pedido de Pagamento contém todas as irregularidades (incluindo as comunicadas ao OLAF) desde a última certificação de despesas, confrontados com os dados da Base de Dados de Devedores e disponibilizados pela AA.</p>

Ao proceder à análise dos elementos disponibilizados pela AG, a AC poderá ser confrontada com a existência de situações irregulares que suscitem pedido de elementos adicionais (por exemplo: eventuais alterações aos montantes declarados em operações que já tenham sido objeto de encerramento parcial.

A análise só poderá prosseguir quando a AG remeter todos os elementos necessários para o esclarecimento dessas situações/ dúvidas relativas aos pedidos formulados.

A análise que AC efetua sobre o Pedido de Despesas apresentado pela AG é sustentada por uma check-list específica, que por sua vez, deve evidenciar se as despesas certificadas do Pedido de Pagamento Intercalar em causa:

- são exatas e resultam de sistemas de contabilidade fiáveis e se baseiam em documentos justificativos verificáveis contendo todos os elementos necessários à sua análise, se;
- estão em conformidade com as regras comunitárias e nacionais aplicáveis e foram incorridas em relação a operações selecionadas para financiamento em conformidade com os critérios aplicáveis ao Programa e se;
- foram deduzidas as despesas irregulares apuradas em sede de auditorias / controlos efetuados ao sistema de gestão e às operações, tendo em conta que a AC adota para as irregularidades a opção de retirar os montantes aquando da elaboração da Conta Anual, estas deverão estar refletidas no 1ºPPI do exercício contabilístico do ano n+1.

Com base nas evidências acima mencionadas é preenchida uma *check list* e a AC toma uma das seguintes decisões:

- Continuar com a análise, designadamente com a análise dos documentos de auditoria;
- Solicitar nova revisão dos elementos;
- Suspender o pedido de pagamento à AG, informando o Conselho Diretivo do IFAP, I.P. das razões para a não consideração do Pedido e solicitando a sua devolução a AG.

B - VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

A análise e validação dos Pedidos de Pagamento, no âmbito da apresentação das declarações de despesas certificadas e dos Pedidos de Pagamento Intercalares a serem remetidas para a CE são efetuadas, de acordo com o circuito e procedimentos que se seguem:

OBJETIVOS	PROCEDIMENTOS
<p>Assegurar que foram disponibilizadas todas as auditorias realizadas pela AA ou por outras entidades nacionais e comunitárias, tais como: a ESA, o TC, a CE, o TCE e o OLAF.</p>	<p>Conciliar a informação disponibilizada pela AA ou pela ESA do IFAP acerca das auditorias de sistema e de operações e com a informação registada na base de dados da AC.</p>
	<p>Verificar se ao nível da declaração de despesas, não foram identificadas deficiências / reservas sobre a certificação.</p>
	<p>Garantir o acesso aos resultados das auditorias integrados no SIIFAP e acompanhamento através de uma base de dados com a seguinte informação, por exemplo: identificação das auditorias; entidades auditadas; datas das auditorias; conclusões e recomendações; montante de despesa pública elegível auditada; montante da despesa irregular/anómala apurada; tipologia do erro; taxa de erro; natureza das irregularidades/anomalias (natureza sistémica, aleatória ou anómalo); irregularidades comunicada; informações sobre PRVs.</p>

As verificações incidem sobre todas as auditorias / controlos efetuados ao longo do Mar2020 a fim de garantir que:

- Os principais organismos envolvidos na gestão do Programa Operacional foram auditados;
- Foram disponibilizadas as principais conclusões das auditorias e verificado o cumprimento das recomendações resultantes dessas auditorias;
- Foram detetadas deficiências materiais nos sistemas de gestão e de controlo que colocam em causa a regularidade das despesas cofinanciadas;
- Foi identificada a percentagem da despesa pública elegível auditada, o montante de despesa afetada por irregularidades/anomalias que não tratada; e ainda o nível de erro apurado nas auditorias;
- Foram analisadas as irregularidades comunicadas à CE e confrontadas com as correções financeiras apuradas nas auditorias/controlos realizados ao Programa Operacional.

C - VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO / CONTROLO

Objetivos e os procedimentos a utilizar pela AC:

OBJETIVOS	PROCEDIMENTOS
<p>Verificar se o sistema de gestão e de controlo implementado pela AG inclui os procedimentos de verificação nos termos do Regulamento 1303/2013.</p>	<p>Conciliar as informações de natureza administrativa facultadas pela AG com a informação disponível no sistema de informação da AG.</p>
	<p>Garantir o acesso aos resultados das verificações no local e controlos de qualidade e acompanhamento através de uma base de dados com a seguinte informação, por</p>

	<p>exemplo: identificação do controlo; código da operação; entidade auditora; datas da verificação; conclusões; montante de despesa pública elegível auditada; montante da despesa irregular apurada; tipologia do erro; natureza das irregularidades/anomalias (natureza sistémica, aleatória ou anómalo); irregularidades comunicada; informações sobre PRVs.</p>
<p>Verificar se as correções financeiras detetadas nas auditorias / controlos realizados ao Programa Operacional foram tratadas de forma satisfatória.</p>	<p>Conciliar as irregularidades, no sentido de assegurar se as mesmas foram deduzidas à despesa declarada.</p> <p>Verificar se as despesas anómalas foram retiradas da despesa declarada, o mais tardar após a recuperação do montante indevidamente pago, tendo em conta a informação registada na base de dados de irregularidades.</p> <p>Base de dados de irregularidades: correções financeiras (irregularidades e anomalias); montantes relativos àquelas correções já deduzidos às despesas declaradas; irregularidades comunicadas ao OLAF e respetivos montantes irregulares.</p>

A análise dos Pedidos de Pagamento só prosseguirá quando a AG tiver fornecido todos os elementos considerados necessários ao esclarecimento de dúvidas relativas aos pedidos formulados. A análise financeira efetuada ao Pedido de despesas apresentado pela AG é sustentada por uma ficha de análise de conformidade, que deve evidenciar:

- O resultado das validações sobre as auditorias efetuadas;
- As reservas da identificação de deficiências no sistema de gestão e controlo;
- A identificação dos montantes associados às citadas reservas.

D - CONTROLO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO INTERCALARES

A AC verifica os procedimentos implementados pela AG e OI, a fim de assegurar a legalidade e regularidade das declarações de despesa a remeter para a CE e dos elementos constantes nos Apêndices 1 e 2 do Anexo VI do Reg. 1011/2014, se aplicável.

A AC assegura que a despesa a transmitir cumpre a regulamentação comunitária e nacional, bem como verifica se as despesas apresentadas são justificadas por faturas e recibos ou outros documentos contabilísticos de valor probatório equivalente e se ocorrem efetivamente dentro do período de elegibilidade.

Neste sentido a AC efetua verificações a um conjunto de operações, da seguinte forma:

Tendo por base uma amostra de pedidos de reembolsos que contribuem para a despesa declarada no PPI em análise e por consulta ao SI da AG, a AC efetua uma amostra aleatória de 30 CAD-Versão e verifica os seguintes aspetos:

- a) Todos os pedidos de reembolso foram objeto de verificações administrativas por parte da AG;
- b) A intensidade das verificações documentais está em conformidade com a DSGC;

- c) Os erros identificados pela AG com impacto nas despesas declaradas pelos beneficiários foram adequadamente tratados.

Com base nas evidências acima mencionadas é preenchido um formulário de verificações administrativas.

Com a realização destas ações de controlo, pretende-se efetuar verificações, a fim de garantir que o Pedido de Pagamento Intercalar a remeter para a CE contenha informações exatas:

OBJETIVOS	PROCEDIMENTOS
<p>Verificar se as Operações respeitam os procedimentos de seleção definidos e se as respetivas decisões tomadas estão documentadas e fundamentadas.</p>	<p>Realizar as ações de trabalho junto das entidades participantes no processo: AG e entidades beneficiárias dos projetos</p> <p>Realizar as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Obter elementos respeitantes às despesas constantes das declarações de despesa remetidas pela AG. ○ Recorrer a documentos de trabalho como sejam as <i>check lists</i> / formulários de verificações
<p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se as despesas apresentadas pelos beneficiários ocorreram dentro do período de elegibilidade e se tratam de despesas efetivamente pagas e se encontram suportadas por documentos – faturas e / ou recibos ou documentos contabilísticos de igual valor probatório; ▪ Se as despesas respeitam as regras nacionais e comunitárias em termos de elegibilidade. 	<p>Analisar os documentos facultados para recolha de evidências que suportem as observações a inserir no relatório.</p> <p>Elaborar o relatório preliminar.</p> <p>Enviar um relatório à AG para efeitos de contraditório.</p> <p>Constituir o dossier de controlos associado ao Pedidos de Pagamento Intercalar</p>

Na sequência da realização da ação de controlo é elaborado um relatório pelo DFI/UCON/NCOM, que deve respeitar os seguintes pontos:

- Sumário executivo – breve descrição do âmbito do controlo e das principais conclusões e recomendações
- Operações controladas – Identificação das Operações selecionadas.
- Controlos efetuados – breve descrição dos controlos efetuados, complementado pelas incongruências encontradas e pelas irregularidades detetadas.
- Conclusões e recomendações – apresentação das conclusões e emissão de recomendações e das medidas corretivas com vista às retificações das situações anómalas num determinado período de tempo.

E - CÁLCULO DOS MONTANTES A CERTIFICAR E A SOLICITAR À CE

A AC com base nas *check-lists* mencionadas, anteriormente, procede ao cálculo do montante a certificar, o qual será efetuado com base nas informações residentes no sistema informático do IFAP, I.P. a fim de garantir a constituição de uma pista de controlo suficiente.

Objetivo e a metodologia a utilizar pela AC:

OBJETIVOS	PROCEDIMENTOS
<p>Verificar se o cálculo do Pedido de Pagamento (intercalar e final) foi efetuado com base na taxa de cofinanciamento fixada na decisão do PO, por prioridade / medida comunitária.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O somatório dos pedidos de pagamento (intercalares e de saldo final) não excedem a participação pública e o montante máximo da intervenção do fundo estabelecido na Decisão da CE que aprova o PO, para cada prioridade / medida comunitária; <p>O montante acumulado do fundo solicitado – incluindo pré-financiamento e pedidos de pagamento intercalares, não é superior à taxa de participação dos fundos no PO.</p>

As reservas emitidas nas fases anteriores, podem conduzir à não certificação das despesas e ao não reembolso de parte, ou totalidade das despesas declaradas pela AG.

A metodologia de cálculo do Pedido de Pagamento (intercalar e final) compreende a seguinte regra:

- o cálculo do pedido de pagamento (intercalar e final) é efetuado através da aplicação da taxa de cofinanciamento, fixada na Decisão relativa ao Programa Operacional para cada Prioridade / Medida, à despesa pública elegível certificada. A esse montante é deduzido, o total dos pagamentos intercalares pagos pela Comissão Europeia no exercício financeiro.

Na sequência dos cálculos efetuados e da validação da despesa, a AC procede ao preenchimento eletrónico da declaração de despesas e pedido de pagamento, via SFC2014.

Será igualmente verificado se o mais recente relatório anual de execução - (Relatórios anuais e finais de execução) foi transmitido à CE dentro do prazo; a não existência de qualquer parecer fundamentado da CE sobre eventuais infrações nos termos do artigo 258.º do Tratado, relativamente à operação ou operações cujas despesas são declaradas no Pedido de pagamento.

Por outro lado, no caso de estarmos perante o Pedido de Pagamento final, ocorrendo situações de suspensão do pagamento importa assegurar que:

- Os Relatórios anuais e final de execução do Programa Operacional foram transmitidos à CE dentro do prazo ou é remetido em anexo ao pedido de pagamento final;
- A Declaração de encerramento foi transmitida à CE dentro do prazo ou é remetida em anexo ao pedido de pagamento final;
- Não existe parecer fundamentado da CE sobre eventuais infrações nos termos do artigo 258.º do Tratado, relativamente à operação ou operações cujas despesas são declaradas no pedido de pagamento.

F – ADMISSIBILIDADE E CERTIFICAÇÃO DE DESPESA

Com base no parecer favorável dos serviços, o Conselho Diretivo do IFAP, I.P. procede à sua validação e autoriza o envio do Certificado, declaração de despesas e pedido de pagamento intercalar para a CE, via SFC2014.

II. Descrição dos procedimentos de previsão de pedidos de pagamento por parte da AG:

A AG deve comunicar a AC, as previsões dos Pedidos de pagamento para o exercício financeiro em curso e para o exercício seguinte a transmitirem à Comissão Europeia

As previsões acima mencionadas, a comunicar a Comissão Europeia são desagregadas por Prioridade / Medida, e ainda, por períodos definidos pela CE, para o ano em curso e para o ano seguinte.

Nesse sentido, devem ser definidas datas para as validações a efetuar pela AC, a fim de garantir a fiabilidade da informação disponibilizada pela AG:

- Até ao dia 20 de janeiro de cada ano, a AG informa a AC das previsões dos pedidos de pagamento para o exercício financeiro em curso e para o exercício seguinte.
- Até ao dia 20 de julho de cada ano, a AG informa a AC sobre a atualização das previsões dos pedidos de pagamento para o exercício financeiro em curso e para o exercício seguinte.
- Após a receção dos elementos acima mencionados, a AC verifica a coerência da informação transmitida.

No caso de persistirem dúvidas, a AC solicita esclarecimentos à AG para que justifique as previsões apresentadas, tendo em conta, não só a meta para cumprimento da regra N+3 mas também os totais acumulados da despesa certificada, dos pagamentos efetuados e dos pedidos de pagamento realizados pela CE, todos até 31 de dezembro do exercício do ano em curso, e ainda os resultados de auditorias.

A AC efetua o acompanhamento dos fluxos financeiros com a Comissão Europeia, que por sua vez compreendem, os montantes solicitados e reembolsados dos pedidos de pagamento apresentados à CE, bem como as recuperações efetuadas.

III. Disposições para facultar o acesso da Autoridade de Certificação às informações pormenorizadas relativas às operações, verificações e auditorias realizadas pela Autoridade de Gestão, Organismos Intermédios e Autoridade de Auditoria:

A AC tem acesso ao Sistema de informação da AG – SI2P e SIIFAP, permitindo-lhe consultar toda a informação do PO Mar 2020 residente naquele sistema informático, considerada relevante para análise das despesas apresentadas.

Relativamente à informação residente no SI2P, a AG disponibiliza à AC, sempre que solicitado por esta, os elementos previstos no Anexo III do Regulamento Delegado da Comissão nº 480/2014, de 3 março.

A AG disponibiliza à AC, o login e respetiva palavra-chave de acesso ao SI2P, por utilizador.

3.2.2.2. Descrição do sistema contabilístico utilizado como base para a certificação das contas

Descrição do sistema contabilístico utilizado como base para a certificação das contas relativas às despesas junto da Comissão (artigo 126.º, alínea d), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013)

O Regulamento (UE) n.º 1303/2013 estabelece no artigo 126.º, alínea d), estabelece “que a autoridade de certificação é responsável em particular por:

“Garantir um sistema informático para registar e arquivar os dados contabilísticos de cada operação, contendo toda a informação necessária para a elaboração dos pedidos de pagamento e das contas, incluindo o registo dos montantes recuperáveis, dos montantes recuperados e dos montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação ou um programa operacional” e alínea g) do mesmo artigo, dispõe que a AC deve “Manter registos informatizados da despesa declarada à Comissão e das contribuições públicas correspondentes, pagas aos beneficiários;”

O sistema contabilístico da AC está desenvolvido no iSinga e assenta no módulo financeiro. Permite o fracionamento de pagamentos efetuados aos beneficiários em determinado ano, conforme se pode concluir pelo circuito e procedimentos em vigor:

Operações efetuadas ao nível dos pagamentos:

Ao nível do detalhe do sistema contabilístico, importa ter em conta as várias fases do processo de pagamento das despesas elegíveis e de recuperação dos apoios que vierem a ser considerados como indevidamente recebidos, as quais se podem elencar nos seguintes termos:

1. Apuramento – Resultado do cálculo dos valores processuais – despesa a pagar/receber – efetuados pelas UGM (Unidades Gestoras de Medida) do IFAP, de acordo com a classificação orçamental comunitária, tendo como finalidade o lançamento dos respetivos valores nas contas correntes dos respetivos beneficiários.
2. Autorização de Pagamento – é iniciada com a seleção para pagamento de todos os “Resumo de Apuramento” (devidamente visados/autorizados) e lançados nas contas correntes dos beneficiários, dando origem a criação de uma “Autorização de Pagamento”.
3. Criação de ordens de Pagamento – Após a assinatura das autorizações de pagamento pelo Conselho Diretivo do IFAP, I.P., procede-se à criação de ficheiros (com numeração sequencial e única) extraídos do iSINGA, os quais são enviados por meios informáticos ao IGCP (Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público) o qual procede, na data-valor (que consta nos ficheiros), às transferências para as contas bancárias dos beneficiários do IFAP.
4. Confirmação contabilística das ordens de pagamento – As ordens de pagamento são enviadas à tesouraria do IFAP os *dossiers* devidamente estruturados, contendo toda a informação descrita nos pontos anteriores, para que o tesoureiro possa proceder à confirmação contabilística das ordens de pagamento. Neste momento são efetuados os correspondentes movimentos contabilísticos de pagamento na contabilidade orçamental e os débitos nas contas 25 (devedores/credores pela execução do orçamento) por contrapartida das contas de disponibilidades para cada uma das respetivas ordens de pagamento, de acordo com a parametrização previamente efetuada no POCP.
5. Recuperações de verbas – As recuperações de verbas são tratadas da forma e pelos órgãos descritos na Norma de Procedimentos própria. Após indicação do DAI, do DAM e do DJU, o DFI deve lançar nas contas correntes os resumos de apuramento de dívida recebidos daqueles Departamentos, com vista, nomeadamente, à criação e registo na Base de Dados de Devedores dos processos de recuperação de verbas e dos respetivos valores a recuperar/recuperados.

Rubrica Orçamental FEAMP e Medida Nacionais - As operações estão associadas aos códigos de medidas Nacionais,

Na definição da rubrica orçamental FEAMP, optou-se por seguir um código idêntico ao código FEADER, sendo o mesmo constituído por 15 posições – 11601PPCCNNAAP, sendo:

- 110601 – Dígitos constantes;
- PP - Prioridade;
- CC - Medida Comunitária;
- NN - Medida Nacional;

- AA – Artigo;
- P – Programa Mar 2020

Trata-se de um código de extrema importância para o Sistema de Informação, no que respeita à contabilização dos pagamentos das operações e à prestação de contas para a CE.

A estrutura da Medida Nacional, é definida através de um código que permite identificar os seguintes elementos:

- Programa
- Prioridade
- Medida
- Ação
- Sub-ação
- Tipologia

Os dados da contratação são remetidos, via *webservice*, pela AG (SI2P) para o IFAP (INV), sendo os termos de aceitação gerados com base naqueles elementos e assinados digitalmente.

Posteriormente à assinatura do Termo de Aceitação, os beneficiários apresentam os pedidos de pagamento naquela aplicação (INV), sendo os mesmos objeto de análise e aprovação pelos diversos intervenientes no processo (DRAP, DACM, DRACA, GAL-Pesca e AG).

Após a aprovação do pedido de pagamento, a Unidade Gestora de Medida apura os montantes a pagar, sendo os mesmos lançados em Conta Corrente com vista à sua contabilização, compensação (caso existam dívidas lançadas para aquele beneficiário) e liquidação.

O sistema de contabilidade em vigor no IFAP é utilizado por outros Fundos comunitários, tais como, o FEAGA e o FEADER, constituindo-se como um sistema único e centralizado.

A AC aquando da elaboração de um Pedido de Pagamento para reembolso deve justificar o mesmo, tendo em conta a informação residente no sistema de informação do IFAP, I.P., através de consulta dos seguintes módulos:

- Confirmação contabilística das ordens de pagamento – consulta os *dossiers* contendo informação necessária ao tesoureiro para que este possa proceder à confirmação contabilística das ordens de pagamento.
- Recuperações de verbas - As recuperações de verbas são tratadas conforme o descrito na Norma de Procedimentos própria. Sempre que possível, os montantes a recuperar são compensados com as ajudas a pagar aos beneficiários, segundo o descrito na norma de recuperações de verbas.

O sistema de informação em que se encontra suportada a “declaração de despesas” da AC é centralizado, à semelhança do que é praticado com os outros Fundos comunitários (FEAGA e FEADER). Este sistema foi utilizado na gestão do FEP.

Os dados utilizados pela AC são extraídos do SIIFAP tendo por base os pagamentos / recebimentos registados no sistema contabilístico.

Perante a existência de vários sistemas de informação – SI2P (AG do Mar 2020) e iDIGITAL /INV e iSinga (IFAP-OI), a AC determina o conteúdo e o formato da informação a ser disponibilizada pela AG ou pelo IFAP / OI, de modo a assegurar a elaboração de mapas de despesas, em conformidade com os requisitos do artigo n.º 126 (Funções da autoridade de certificação) do Regulamento (CE) n.º 1303/2013.

A AC acede ao sistema de informação da AG e do IFAP / OI, a fim de comprovar que "a "declaração de despesas" é exata, resulta de sistemas de contabilidade fiáveis e se baseia em documentos comprovativos verificáveis".

3.2.2.3. Descrição dos procedimentos em vigor para elaborar as contas

Descrição dos procedimentos em vigor para elaborar as contas referidas no artigo 63.º n.º 5, do Regulamento (UE, Euratom) n.º 2018/1046 (artigo 126.º, alínea b), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013); modalidades de certificação da exaustividade, exatidão e veracidade das contas, e da conformidade das despesas inscritas nas contas com a legislação aplicável (artigo 126.º, alínea c), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013), tendo em conta os resultados de todas as verificações e auditorias

Elaboração das Contas do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas

1. Os Estados-Membros apresentam até ao dia 15 de fevereiro do exercício seguinte:

- a) As contas relativas às despesas efetuadas, durante o período de referência relevante definido nas regras setoriais, no âmbito da execução das suas tarefas, que tenham sido apresentadas para reembolso à Comissão. Essas contas incluem pré-financiamentos e montantes relativamente aos quais estão em curso ou foram concluídos processos de recuperação. As contas são acompanhadas por uma declaração de gestão que ateste que, segundo os responsáveis pela gestão dos fundos:
 - i) as informações são apresentadas corretamente e são completas e exatas;
 - ii) as despesas foram utilizadas para os fins previstos, definidos nas regras setoriais;
 - iii) os sistemas de controlo estabelecidos oferecem as garantias necessárias quanto à legalidade e à regularidade das operações subjacentes.
- b) Um resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados, incluindo uma análise da natureza e extensão dos erros e deficiências identificados nos sistemas, bem como das medidas corretivas adotadas ou previstas.

As contas referidas na alínea a) e o resumo referido na alínea b) são acompanhados por um parecer de um organismo de auditoria independente, elaborado em conformidade com as normas de auditoria aceites internacionalmente.

Esse parecer estabelece se as contas apresentadas dão uma imagem verdadeira e fiel, se as despesas cujo reembolso foi pedido à Comissão são legais e regulares e se os sistemas de controlo estabelecidos funcionam adequadamente. O parecer indica ainda se a auditoria põe em causa as afirmações constantes da declaração de gestão referida na alínea a);

Excecionalmente, a Comissão pode prorrogar o prazo de 15 de fevereiro para 01 de março mediante comunicação do Estado-Membro.

A autoridade de certificação de contas é responsável pela elaboração das contas a que se refere o artigo 63º, n.º 5 alínea a) do Regulamento Financeiro. As funções da AC estão definidas no artigo 126.º - Funções da autoridade Certificação do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de dezembro de 2013.

Nos termos do referido artigo 126.º, a autoridade e certificação de um programa operacional é responsável em particular, por:

Alínea b) "Elaborar as conta a que se refere o artigo 63.º, n.º 5, alínea a), do Regulamento Financeiro" (UE Euratom) n.º 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de julho de 2018;

Alínea c) “Certificar a integralidade, exatidão e veracidade das contas e que a despesa inscrita nas contas cumpre a legislação aplicável e corresponde às operações selecionadas para financiamento em conformidade com os critérios do programa operacional e com a legislação aplicável”

As contas devem ser elaboradas de acordo com o estipulado no artigo 137.º do Regulamento 1303/2013.

As contas certificadas a que se refere o artigo 63.º n.º 5, alínea a), do Regulamento Financeiro são apresentadas à Comissão para cada programa operacional. As contas correspondem ao exercício contabilístico e incluem, para cada Prioridade:

- i) O montante total da despesa elegível inscrita nos sistemas contabilísticos da autoridade de certificação que tenha sido incluído nos pedidos de pagamento apresentados à Comissão em conformidade com os artigos 131.º e 135.º n.º 2, até 31 de julho após o encerramento do exercício contabilístico, o montante total da despesa pública correspondente incorrida ao realizar as operações, e o montante total dos pagamentos correspondentes aos beneficiários em conformidade com o artigo 132.º n.º 1;
- ii) Os montantes retirados e recuperados durante o exercício contabilístico, os montantes a recuperar no final do exercício contabilístico, as recuperações efetuadas ao abrigo do artigo 71.º e os montantes não recuperáveis;
- iii) Os montantes das contribuições para o programa pagos aos instrumentos financeiros ao abrigo do artigo 41.º n.º 1, e os adiantamentos de auxílios estatais abrangidos pelo artigo 131.º n.º 4;
- iv) Para cada prioridade, uma reconciliação entre a despesa declarada em conformidade com a alínea a) e a despesa declarada em relação ao mesmo exercício contabilístico nos pedidos de pagamento, acompanhada de uma explicação sobre as eventuais diferenças.

Caso um Estado-Membro exclua das contas despesas previamente incluídas num pedido de pagamento intercalar para o exercício contabilístico, por estar em curso um processo de avaliação da legalidade e regularidade da despesa em causa, a totalidade ou parte dessa despesa que seja considerada legal e regular pode ser incluída num pedido de pagamento intercalar relativo a um exercício contabilístico subsequente.

Documentos a apresentar no âmbito das Contas

- a) As contas a que se refere o artigo 137.º n.º 1, relativas ao exercício contabilístico precedente;
- b) A declaração de garantia da gestão e o relatório de síntese a que se refere o artigo 125.º n.º 4, primeiro parágrafo, alínea e) do Regulamento n.º 1303/2013, relativas ao exercício contabilístico precedente;
- c) O parecer de auditoria e o relatório de controlo a que se refere o artigo 127.º n.º 5, primeiro parágrafo, alíneas i) e ii), do Regulamento n.º 1303/2013 relativas ao exercício contabilístico precedente.

A pedido da Comissão, o Estado Membro deve facultar todas as informações adicionais necessárias para permitir à Comissão determinar a integridade, exatidão e veracidade das contas.

Descrição dos Procedimentos para elaborar as contas e certificar a sua veracidade, integralidade e exatidão, bem como para garantir que as despesas respeitam as regras nacionais e da União aplicáveis, tendo em conta os resultados de todas as auditorias:

Os procedimentos aplicáveis à elaboração das contas baseiam-se nos seguintes elementos:

- a) Pedido de Certificação de Despesa e Declaração de Despesas da AG;
- b) Listagem das operações que contribuíram para o total das despesas executadas e validadas pela AG, desagregadas por Prioridade / Medida (conforme desagregação da Decisão Financeira em vigor), na totalidade do exercício financeiro, nomeadamente:

- III.1. Montante Total das Despesas Elegíveis incluídas nos pedidos de pagamento apresentados à Comissão
 - III.2. Montante Total das Despesas Públicas incorridas no âmbito da execução das operações
 - III.3. Montante Total dos pagamentos correspondentes efetuados aos beneficiários
 - III.4. Montante FEAMP correspondente às Despesas Públicas incorridas no âmbito da execução das operações
 - III.5. Montante da contrapartida Nacional correspondente às Despesas Públicas incorridas no âmbito da execução das operações
 - III.6. Montante do Financiamento Privado correspondente às Despesas Públicas incorridas no âmbito da execução das operações
- c) Montantes a recuperar e recuperados no âmbito dos projetos incluídos na Conta Anual;
- d) Informações sobre as contribuições do programa pagas aos instrumentos financeiros, se aplicável, como referido no artigo 41.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (cumulativas desde o início do programa), desgregadas por projetos, Prioridade / Medida (conforme desagregação da Decisão Financeira em vigor);
- e) Adiantamentos pagos no âmbito de auxílios estatais, se aplicável, em conformidade com o artigo 131.º, n.º 5, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (cumulativos desde o início do programa), e desgregadas por projetos, Prioridade / Medida (conforme desagregação da Decisão Financeira em vigor), nomeadamente:
- III.7. Montante total pago a partir do programa operacional a título de adiantamentos
 - III.8. Montante coberto pelas despesas pagas pelos beneficiários no prazo de três anos aplicável ao pagamento do adiantamento Montante FEAMP correspondente
 - III.9. Montante não coberto pelas despesas pagas pelos beneficiários e relativamente ao qual o período de três anos não terminou ainda
 - III.10. Montante não coberto pelas despesas pagas pelos beneficiários e relativamente ao qual o período de três anos já terminou
- f) Quadro de reconciliação das despesas apresentadas nos pedidos de pagamentos intercalares com as despesas apresentadas na conta anual, por projeto, com indicação das e explicação das diferenças;
- g) Declaração de Gestão;
- h) Resumo anual dos relatórios finais de auditorias e dos controlos efetuados sobre projetos, bem como lista de verificações e deteção de irregularidades, correções efetuadas e ainda informações sobre erros e incumprimentos das normas comunitárias e nacionais aplicáveis.

A não receção de quaisquer dos documentos acima indicados, tem efeito suspensivo no envio das Contas Anuais.

Estes elementos devem ser remetidos à AC até 30 de novembro de cada ano. A AC elabora as contas anuais até 31 de dezembro e apresenta-as à AA, dando conhecimento das mesmas à AG.

Os procedimentos para a elaboração das contas e certificação da sua veracidade, integralidade e exatidão, bem como para garantir que as despesas respeitam as regras nacionais e da União aplicáveis, tendo em conta os resultados de todas as auditorias constam do capítulo 6 do Manual de Procedimentos da AC (Anexo X), são os seguintes:

OBJETIVOS	PROCEDIMENTOS
<p>Verificar a integridade, correção e veracidade das contas e para garantir que as despesas inscritas nas contas observam a legislação aplicável e foram incorridas no âmbito de operações selecionadas para financiamento nos termos dos critérios aplicáveis ao programa;</p>	<p>Realizar verificações adicionais a um conjunto de operações com execução no exercício em causa, e que não tenham sido analisadas no âmbito da certificação dos pedidos de pagamento intercalares.</p>
<p>Garantir que as despesas inscritas nas contas correspondem aos pagamentos intercalares declarados no exercício contabilístico após a correção de quaisquer erros materiais e a dedução de todos os montantes irregulares detetados mediante verificações da gestão e auditorias e retirados ou recuperados no dado exercício contabilístico e após a retirada temporária de quaisquer despesas que se encontrem sob avaliação de elegibilidade no momento da elaboração das contas;</p>	<p>Conciliar com os dados registados no sistema contabilístico relativamente aos pedidos de pagamento intercalares do exercício, e confirmar se todas as deduções / correções foram efetuadas.</p>
<p>Garantir que os montantes recuperados, a recuperar, retirados de pedidos de pagamentos intercalares anteriores e não recuperáveis são devidamente refletidos nas contas. O procedimento deve garantir a conservação de registos sobre os montantes recuperáveis e os montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou de parte da contribuição para uma operação. Os montantes recuperados devem ser reembolsados antes do encerramento do programa através da sua dedução da declaração de despesas seguinte;</p>	<p>Verificar se foram deduzidos nas contas anuais montantes irregulares ainda não recuperados, registados na Base de Dados de Devedores.</p> <p>Verificar se as contas anuais contêm todas as irregularidades (incluindo as comunicadas ao OLAF), confrontados com os dados da Base de Dados de Devedores e disponibilizados pela AA.</p> <p>Identificar os montantes pendentes de recuperação e determinados irre recuperáveis confrontados com os dados da Base de Dados de Devedores.</p>
<p>Garantir que as contas são disponibilizadas em tempo útil à AG para efeitos de informação e à AA para efeitos da sua avaliação.</p>	<p><u>Até 30 de novembro</u>: Receber da AG os elementos necessários à elaboração das contas, incluindo a declaração de gestão</p> <p><u>Até 31 de dezembro</u>: apurar as contas e enviá-las para apreciação à AA</p>
<p>Garantir a comunicação em tempo útil das contas à Comissão nos termos do artigo 63º, n.º 5, do Regulamento Financeiro.</p>	<p>Proceder a eventuais correções das contas anuais, no âmbito do processo de avaliação das mesmas por parte da AA, atempadamente e de forma a garantir que as contas, juntamente com os demais documentos específicos, são remetidas à CE <u>até 15 de fevereiro</u>.</p>

No âmbito da elaboração da Conta Anual a AC efetua verificações a um conjunto de operações, da seguinte forma:

- verifica 2 operações por cada Pedido de Pagamento submetido à Comissão, no que respeita aos processo de contratação, pedido de pagamento, pagamento e controlo no local;
- a amostra trimestral tem por base um critério de risco: Organismo Intermédio de risco / Prioridade ou Medida de risco / Operação com maior valor de execução / Outros.

Com base nas evidências acima mencionadas é preenchida e assinada uma *check list* específica de verificação.

As verificações às operações por amostragem compreendem as seguintes fases:

Fase
i. Verificar se o sistema de gestão e de controlo implementado pela AG inclui os procedimentos de verificação nos termos do Regulamento 1303/2013.
ii. Recolha de elementos acerca da operação, designadamente, a legislação específica, as descrições dos sistemas de gestão, e <i>dossier</i> físico (no que respeita ao processo de candidatura) dados que os elementos relativos ao pedido de pagamento, pagamento e controlo físico se encontram no SIIFAP;
iii. Realização de testes de controlo;
iv. Análise das verificações, bem como da documentação de suporte dos projetos;
v. Preenchimento da <i>check-list</i> ;
vi. Elaboração de um relatório preliminar, trimestralmente de acordo com o período do Pedido de Pagamento Intercalar;
vii. Análise do contraditório;
viii. Emissão do relatório final.

Com a realização destas ações de controlo, pretende-se efetuar verificações, a fim de garantir que os Pedidos de Pagamento Intercalares remetidos à CE contêm informações exatas:

OBJETIVOS	PROCEDIMENTOS
<p>Verificar se as Operações respeitam os procedimentos de seleção definidos e se as respetivas decisões tomadas estão documentadas e fundamentadas.</p>	<p>Realizar as ações de trabalho junto das entidades participantes no processo: AG e entidades beneficiárias dos projetos</p> <p>Realizar as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Obter elementos respeitantes às despesas constantes das declarações de despesa remetidas pela AG. ○ Recorrer a documentos de trabalho como sejam as <i>check lists</i>
<p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se as despesas apresentadas pelos beneficiários ocorreram dentro do período de elegibilidade e se tratam de despesas efetivamente pagas e se encontram suportadas por documentos – faturas e / ou recibos ou documentos contabilísticos de igual valor probatório; ▪ Se as despesas respeitam as regras nacionais e comunitárias em termos de elegibilidade. 	<p>Analisar os documentos facultados para recolha de evidências que suportem as observações a inserir no relatório.</p> <p>Elaborar o relatório preliminar.</p> <p>Enviar um relatório à AG para efeitos de contraditório.</p> <p>Constituir o <i>dossier</i> de controlos associado aos Pedidos de Pagamento Intercalares.</p>

Na sequência da realização da ação de controlo é elaborado um relatório pelo DFI/UCON/NCOM, que deve respeitar os seguintes pontos:

- Sumário executivo – breve descrição do âmbito do controlo e das principais conclusões e recomendações
- Operações controladas – Identificação das Operações selecionadas e da documentação associada às despesas apresentadas pelos mesmos.
- Controlos efetuados – breve descrição dos controlos efetuados, complementado pelas incongruências encontradas e pelas irregularidades detetadas.
- Conclusões e recomendações – apresentação das conclusões e emissão de recomendações e das medidas corretivas com vista às retificações das situações anómalas num determinado período de tempo.

Modelo para a apresentação de Contas do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas - Regulamento de Execução (UE) n.º 1011/2014 da Comissão de 22 de setembro de 2014

As contas anuais do FEAMP referidas no artigo n.º 137 - n.º 1, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 devem ser apresentadas à Comissão de acordo com os modelos fornecidos no Anexo VII - Modelo para a apresentação de contas do período contabilístico do Regulamento de execução (UE) n.º 1011/2014 de 22 de setembro de 2014.

Elaboração das Contas (Artigo 137.º do Reg. 1303/2013)

1. As contas certificadas a que se refere o artigo 63.º n.º 5, alínea a), do Regulamento Financeiro são apresentadas à Comissão para cada programa operacional. As contas correspondem ao exercício contabilístico e incluem, para cada eixo prioritário e, quando aplicável, para cada fundo e cada categoria de regiões:

- a) O montante total da despesa elegível inscrita nos sistemas contabilísticos da autoridade de certificação que tenha sido incluído nos pedidos de pagamento apresentados à Comissão em conformidade com os artigos 131.º e 135.º, n.º 2, até 31 de julho após o encerramento do exercício contabilístico, o montante total da despesa pública correspondente incorrida ao realizar as operações, e o montante total dos pagamentos correspondentes aos beneficiários em conformidade com o artigo 132.º, n.º 1)

Apêndice 1 - Montantes inscritos nos sistemas contabilísticos da autoridade de certificação — Artigo 137.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013;

- b) Os montantes retirados e recuperados durante o exercício contabilístico, os montantes a recuperar no final do exercício contabilístico, as recuperações efetuadas ao abrigo do artigo 71.º e os montantes não recuperáveis;

Apêndice 2 - Montantes retirados e recuperados durante o exercício contabilístico — Artigo 137.º, n.º 1, alínea b), do Regulamento n.º 1303/2013

Apêndice 3 - Montantes a recuperar no final do exercício contabilístico — Artigo 137.º, n.º 1, alínea b), do Regulamento n.º 1303/2013

- c) Os montantes das contribuições para o programa pagos aos instrumentos financeiros ao abrigo do artigo 41.º n.º 1 – (Pedidos de pagamento incluindo a despesa aferente aos instrumentos financeiros), e os adiantamentos de auxílios estatais abrangidos pelo artigo 131.º n.º 4 (Pedidos de Pagamento),

Apêndice 6 - Montantes das contribuições do programa pagas aos instrumentos financeiros ao abrigo do artigo 41.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (cumulativos desde o início do programa) — artigo 137.º, n.º 1, alínea c), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.....

Apêndice 7 - Adiantamentos pagos no âmbito de auxílios estatais em conformidade com o artigo 131.º, n.º 5 (Pedido de pagamentos com adiantamentos no caso de auxílios estatais), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (cumulativos desde o início do programa) — Artigo 137.º, n.º 1, alínea c), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013;

- d) Para cada prioridade, uma reconciliação entre a despesa declarada em conformidade com a alínea a) e a despesa declarada em relação ao mesmo exercício contabilístico nos pedidos de pagamento, acompanhada de uma explicação sobre as eventuais diferenças.

Apêndice 8 - Reconciliação das despesas — Artigo 137.º, n.º 1, alínea d) – (Reconciliação: total/parciais), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

3.2.2.4. Descrição dos procedimentos da autoridade de certificação para apreciar as queixas relativas aos FEEL

Descrição, quando aplicável, dos procedimentos da autoridade de certificação no que se refere ao âmbito, às regras e aos procedimentos relativos à eficácia dos mecanismos estabelecidos pelo Estado-Membro (1) para apreciar as queixas relativas aos FEEL, no âmbito do artigo 74.º, n.º 3, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013

Caso venham a ser formuladas recomendações dirigidas a esta AC, com origem nas demais entidades (tais como a IGF, TCP, CE, TCE, ...) as mesmas serão acolhidas e, se necessário, implementadas melhorias no sistema.

3.3. Recuperações

3.3.1. Descrição do sistema adotado para assegurar a recuperação imediata da ajuda pública da União

O Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de setembro, determina, no artigo 126.º - Funções da Autoridade de Certificação (AC) - alínea h – que constitui responsabilidade da AC, manter a contabilidade dos montantes a recuperar e dos montantes retirados na sequência da anulação, na totalidade ou em parte, da contribuição de uma operação.

Acrescenta-se nessa alínea que os montantes recuperados devem ser restituídos ao orçamento geral da União, antes do encerramento do programa operacional, procedendo à sua dedução no pedido de pagamento intercalar seguinte.

As recuperações de verbas são tratadas da forma e pelos órgãos descritos na Norma de Procedimentos própria, e conforme descrito no Ponto 2.4 do presente documento - Gestão de devedores.

Com o objetivo de assegurar a integralidade da BASE DE DADOS DE DEVEDORES, a qual está integrada com o módulo Conta Corrente do iSinga, a AC implementou um conjunto de mecanismos que visam a identificação e registo contabilístico de todos os projetos que são objeto de ações de controlos e/ou de acompanhamento, e que compreendem:

- Atualização dos registos de acordo com a evolução verificada nos respetivos projetos, no que respeita aos montantes a recuperar, ou aos montantes retirados na sequência da anulação, ou ainda aos montantes resultantes de erros administrativos ou técnicos;
- Validação da informação disponibilizada pela AG / IFAP-OI com a informação residente no sistema de informação da AC;
- Prestação de informação necessária para a realização das conciliações periódicas por parte da AC entre a Base de Dados de Devedores do IFAP-OI e os registos constantes da AG, por forma a garantir a exatidão do registo de devedores e dar seguimento às conclusões decorrentes da respetiva conciliação.

Para cumprimento do exposto anteriormente, a AC procede às seguintes verificações:

- O registo de cada irregularidade apurada e Processo de Recuperação de Verbas (PRV)
- Exclusão da obrigatoriedade de comunicação de irregularidades;

- Informação da AG à AA que, por sua vez, terá informado a CE, fazendo referência a qualquer comunicação anterior dos procedimentos iniciados relativamente a todas as irregularidades anteriormente comunicadas, bem como de importantes alterações daí resultantes;
- Definição pela AG, de um conjunto de procedimentos de modo a prevenir, detetar e corrigir eventuais irregularidades e recuperar os montantes indevidamente pagos, com juros de mora.

3.3.2. Procedimentos para garantir uma pista de auditoria adequada

Procedimentos para garantir uma pista de auditoria adequada mantendo registos contabilísticos informatizados, incluindo os montantes recuperados, os montantes a recuperar, os montantes retirados de um pedido de pagamento, os montantes irrecuperáveis e os montantes relacionados com operações suspensas por um processo judicial ou um recurso administrativo com efeito suspensivo, para cada operação, incluindo as recuperações resultantes da aplicação do artigo 71.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, relativo à durabilidade das operações

Como ficou evidenciado através dos movimentos contabilísticos a realizar na relevação das operações de apuramento, de pagamento e de recuperação de verbas, há uma perfeita separação de contas que permite identificar a utilização dos Fundos Estruturais, isoladamente, de cada Fundo em relação a outros Fundos.

A pista de auditoria é suficiente, permitindo efetuar a reconciliação entre as despesas declaradas à CE com as declarações, entretanto facultadas pela AG, tendo presente que a mesma terá de ser suportada com base em registos contabilísticos residentes, quer nos sistemas informáticos de acompanhamento, quer em documentos comprovativos.

Nesse sentido, a AG disponibiliza toda a informação necessária (em conjugação com o IFAP-OI que faculta também os elementos que decorrem do exercício das suas funções, isto é, contratação e recuperação de verbas) para que a AC, possa nos termos da legislação, dispor de uma pista de auditoria suficiente.

A pista de auditoria deve possibilitar:

- Certificar para cada Pedido de Pagamento, os montantes globais certificados à CE, a fim de ser conciliada com o detalhe dos registos contabilísticos e os documentos comprovativos pormenorizados na posse da AG, do IFAP-OI e dos beneficiários;
- Verificar a execução do pagamento da participação pública ao beneficiário;
- Examinar a aplicação dos critérios de seleção definidos pelo Comité de Acompanhamento do Programa Operacional;
- Averiguar em relação a cada operação, se tal for o caso, as suas especificações técnicas, e o plano de financiamento, os documentos relativos à concessão da subvenção e os procedimentos de adjudicação de contratos públicos, e ainda, os relatórios sobre os progressos obtidos na execução do programa sobre auditorias efetuadas e as verificações realizadas.

3.3.3. Disposições relativas à dedução de montantes recuperados ou montantes a retirar das despesas a declarar

Para além do descrito no Ponto 2.4 do presente documento - Gestão de devedores e no que respeita à tramitação dos processos de recuperação de verbas e ao seu registo na Base de Dados de Devedores cujo teor se reproduz neste ponto para os devidos efeitos, apresentam-se algumas considerações relativamente aos montantes recuperados ou montantes a retirar e à forma de tratamento dos mesmos por parte da AC:

1. Conta Anual – dados sobre irregularidades – AG / IFAP-OI transmitem à AC, sempre que solicitada por esta, os elementos relativos à contabilização dos devedores, contendo todos os dados necessários para acompanhar os diferentes processos financeiros relativos ao tratamento das irregularidades;
2. Conciliações periódicas – realização de conciliações trimestrais entre os registos da base de dados de devedores e potenciais devedores e os registos relativos ao controlo in loco e às reanálises suscetíveis de determinar a reposição de ajudas indevidamente pagas;
3. Correções financeiras – poderão compreender anulação total ou anulação parcial da participação pública no Programa Operacional. Pretende-se deste modo, que tais verbas possam ser reutilizadas pelo Estado-Membro, até 31 de dezembro de 2023; em regra geral a AC deduz, dos pedidos de pagamentos intercalares, os montantes irregulares após a recuperação efetiva dos mesmos aos beneficiários.

A CE também pode efetuar correções financeiras, mediante a anulação da totalidade ou de parte da participação comunitária no Programa Operacional, sempre que, após ter realizado as verificações necessárias, conclua que o “sistema de gestão e controlo do programa apresenta uma deficiência grave”, “despesas que constam de uma “declaração de despesas” estão incorretas” e “que o Estado-Membro não cumpriu as obrigações que lhe incumbem”.

A dedução de retiradas ou de montantes recuperados é efetuada a partir das despesas declaradas para o ano em que a retirada ou a recuperação foi inscrita nas contas da AC, pelo que as despesas de irregularidade devem ser deduzidas primeiramente pela AG à despesa elegível declarada à AC, a fim de possibilitar a afetação de tais montantes para outras operações.

É de referir que a dedução dos montantes anómalos, à declaração de despesas, na sequência de erros administrativos, pode ser efetuada da seguinte forma:

- Dedução da despesa pela AG à declaração de despesa seguinte a apresentar à AC, independentemente do processo de recuperação;
- Manter a despesa enquanto se aguarda o resultado da recuperação de montantes indevidamente pagos aos beneficiários, que poderá ser efetuada por restituição, ou compensação em pagamentos posteriores devidos ao beneficiário, sendo este o procedimento adotado na generalidade das situações.

Salienta-se que, em regra geral, os montantes irregulares apenas são deduzidos após a efetiva recuperação da verba do beneficiário no âmbito de respetivo processo de recuperação.

A AG do Mar 2020 deve garantir que o seu sistema de gestão e controlo permite verificar que as despesas declaradas pelos beneficiários para os projetos aprovados foram efetivamente efetuadas e pagas, e que se encontram em conformidade com as regras comunitárias e nacionais.

4. SISTEMA DE INFORMAÇÃO

4.1. Descrição dos sistemas de informação e respetivos fluxogramas

Descrição dos sistemas de informação, incluindo um fluxograma (sistema de rede central ou comum ou sistema descentralizado com ligações entre os sistemas)

Os registos informáticos do Mar 2020 foram efetuados inicialmente, com a supervisão da AG, sobre o Sistema Integrado de Informação das Pescas (SI2P), da responsabilidade da DGRM, e atualmente sobre o Sistema de Informação do Mar 2020 (SIMAR), da responsabilidade da AG e sobre o Sistema de informação do IFAP (SIIFAP), da responsabilidade do IFAP, os quais comunicam entre si através de web services, garantindo coerência global dos dados registados, como melhor se exemplifica na imagem seguinte:

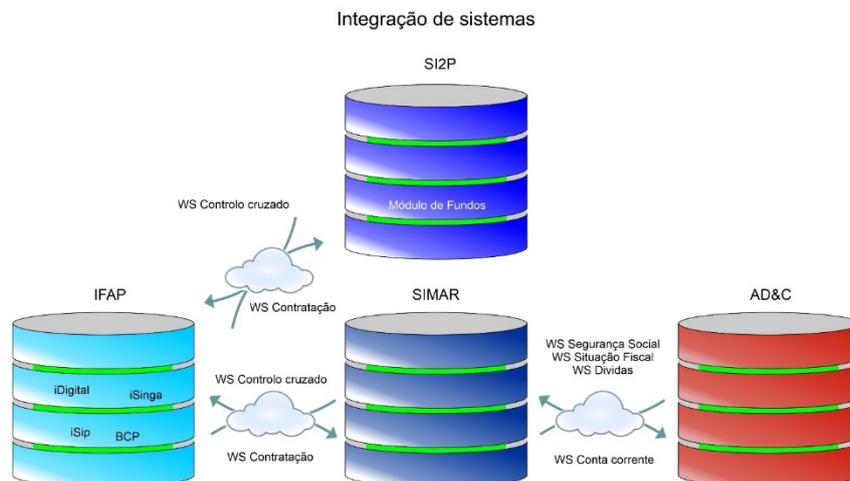


Figura 43 Integração de sistemas

Atualmente, também o intercâmbio de dados entre a AG e o Balcão 2020 é efetuado, de forma desmaterializada, através de envio de ficheiros digitais tendo por base um modelo padronizado de informações a fornecer.

Com o desenvolvimento pleno do SIMAR e migração, para as novas bases de dados do SIMAR, os dados históricos de candidaturas do PO Mar 2020 que se encontram no SI2P, o SI2P é descontinuado deixando de ser atualizado com novos dados do PO, permitindo ainda assim a consulta do histórico.

Para efeitos de consulta de dados pertinentes da frota nacional e dos licenciamentos da responsabilidade da DGRM, mantêm-se os acessos de consulta ao SI2P da AG e dos OI, até ao desenvolvimento aplicativo a cargo da DGRM e que dará lugar à criação de *webservice* para o SI Mar 2020.

I. Sistema Informação Mar 2020 (SIMAR2020)

I.1 Fluxograma

O sistema de informação do Mar 2020 (SI MAR2020) é composto pelo balcão do beneficiário, interface de vários componentes disponíveis para os utilizadores finais do sistema (*Front Office*) e pela área de análise e gestão de candidaturas, que assenta na disponibilização a todos os colaboradores, da Autoridade de Gestão

e dos Organismos Intermédios, de um conjunto de serviços informativos e colaborativos, devidamente acessíveis por perfis de utilizadores a interface que simplifica as atividades de parametrização e gestão da solução (*Back Office*).

Assim, a plataforma possibilita, num contexto de área reservada, através de interface web de acesso exclusivo a utilizadores registados, de forma desmaterializada, a submissão, acompanhamento, análise e gestão das operações candidatas ao Programa Operacional Mar2020.

O sistema permite o registo e arquivo eletrónico dos dados de cada operação, que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria de forma a responder ao Regulamento (UE) Nº 508/2014 do parlamento europeu e do conselho relativo ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas.

I.2 Caracterização técnica sucinta:

Foi definido como prioridade que a capacidade de computação da Autoridade de Gestão assente, sempre que possível, com recurso a tecnologias de *opensource* e de computação na nuvem.

Neste contexto, o sistema de informação do Mar 2020 (SI MAR2020) está alojado num centro de processamento de dados que assegura as condições de operação, administração e segurança necessárias ao seu bom funcionamento.

As tecnologias utilizadas são baseadas em standards existentes no mercado:

- Arquitetura utilizada no projeto - LAMP (Linux, Apache Server, MySQL and PHP), ou seja, a arquitetura standard para desenvolvimento *opensource*.
- Tecnologia enquadrada no RNID, nomeadamente no que respeita aos domínios de formato de dados, formato de documentos, formato de gestão de conteúdos, tecnologias de interface web, protocolos de correio eletrónico, segurança para redes, serviços, aplicações e documentos e integração, troca de dados, integração de serviços e orquestração, designadamente SQL, XML 1.0, XSLT 2.0, XSD, XSL 1.1, UTF -8, ODF 1.1, PDF 1.7, HTML 4.01, ATOM 1.0, CSS2.1, HTTP/1.1, HTTPS, Javascript 1.5, WCAG 2.0 — nível «AA», IMAP 4, MIME, SMTP, TLS 1.0, LDAP, SAML 2.0, SOAP 1.1 e WS— Addressing 1.0.
- A camada de dados dos sistemas de informação é composta pelos seguintes elementos: Uma base de dados que suporta o funcionamento do sistema, assente no SGBD MYSQL Server, versão 5.5.38. Todas as tabelas da base de dados estão assentes no motor INNODB

A utilização da linguagem de programação privilegiada é o PHP para o desenvolvimento web e o software MySQL para a base de dados.

Relativamente à estratégia de hardware, o sistema está implementado em 3 ambientes:

- produção,
- desenvolvimento,
- e de qualidade.

A rede informática opera obrigatoriamente no espaço da União Europeia e em conformidade com as diretivas da Agência Europeia para a Segurança dos Sistemas de Informação (ENISA).

São virtualizados 4 servidores, um para cada um dos 3 ambientes e outro para a Base de Dados.

A arquitetura é composta pelos seguintes servidores:

Máquina virtual #1 ambiente de produção	Máquina virtual #2 Base de Dados de produção	Máquina virtual #3 ambiente de desenvolvimento	Máquina virtual #4 ambiente de qualidade
Sistema operativo Linux Ubuntu Servidor Apache 2 cores Hyper-Threading em 2.3 GHz Intel XEON ® E5-2673 (ou equivalente) 8 GB Memória 256 GB espaço disponibilizado em disco 2 TB espaço extra a ser disponibilizado em disco à medida das necessidades	Sistema operativo Linux Ubuntu Base de dados MySQL 4 cores Hyper-Threading em 2.3 GHz Intel XEON ® E5-2673 (ou equivalente) 16 GB Memória 256 GB espaço disponibilizado em disco 128 GB espaço disponibilizado em disco SSD	Sistema operativo Linux Ubuntu Servidor Apache Base de dados MySQL 2 cores Hyper-Threading em 2.3 GHz Intel XEON ® E5-2673 (ou equivalente) 8 GB Memória 256 GB espaço disponibilizado em disco	Sistema operativo Linux Ubuntu Servidor Apache Base de dados MySQL 2 cores Hyper-Threading em 2.3 GHz Intel XEON ® E5-2673 (ou equivalente) 8 GB Memória 256 GB espaço disponibilizado em disco

Figura 44 Servidores

O acesso publico é disponibilizado através de um endereço público, encriptado para acesso a partir da internet com largura de banda mínima de 100 Mbps

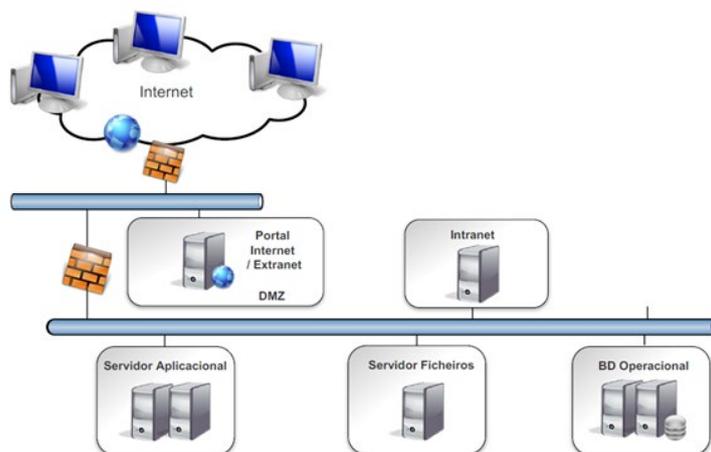


Figura 45 Esquema do ambiente técnico

O SI MAR2020 encontra-se preparado por forma a responder ao Regulamento (UE) Nº 508/2014 do Parlamento europeu e do Conselho relativo ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas, sendo a submissão de candidaturas desmaterializada em ambiente Web.

Tem como pré-requisito:

- O registo do beneficiário no BALCÃO 2020;
- O registo do beneficiário no sistema do IFAP (*iDigital*), significando que só um utilizador reconhecido no *iDigital* pode efetuar o registo no balcão do beneficiário e consequente acesso à área reservada.

O acesso ao Balcão Mar 2020 é precedido de autenticação no Balcão 2020.

O registo do beneficiário no BALCÃO 2020 efetua-se através da submissão de formulário eletrónico em <https://balcao.portugal2020.pt/>.

Bem-vindo(a) à sua área reservada



Completo o registo o beneficiário passará a ter acesso à sua Área Reservada, (clicar em Início), ficando disponíveis designadamente as seguintes funcionalidades:

- No ecrã Candidaturas o beneficiário visualiza todos os avisos em vigor, relativos a todos os Programas. Ao selecionar o Programa Operacional 16 – MAR20 visualizará os concursos abertos que estão disponíveis no âmbito do Mar2020;
- No ecrã Conta corrente a situação de todos os projetos que apresentar a qualquer dos Programas do PORTUGAL 2020.

A organização do Sistema de Informação é materializada através de dois núcleos de sistema:

- Balcão do Beneficiário (*Front Office*)
- Balcão de retaguarda (*Back Office*)

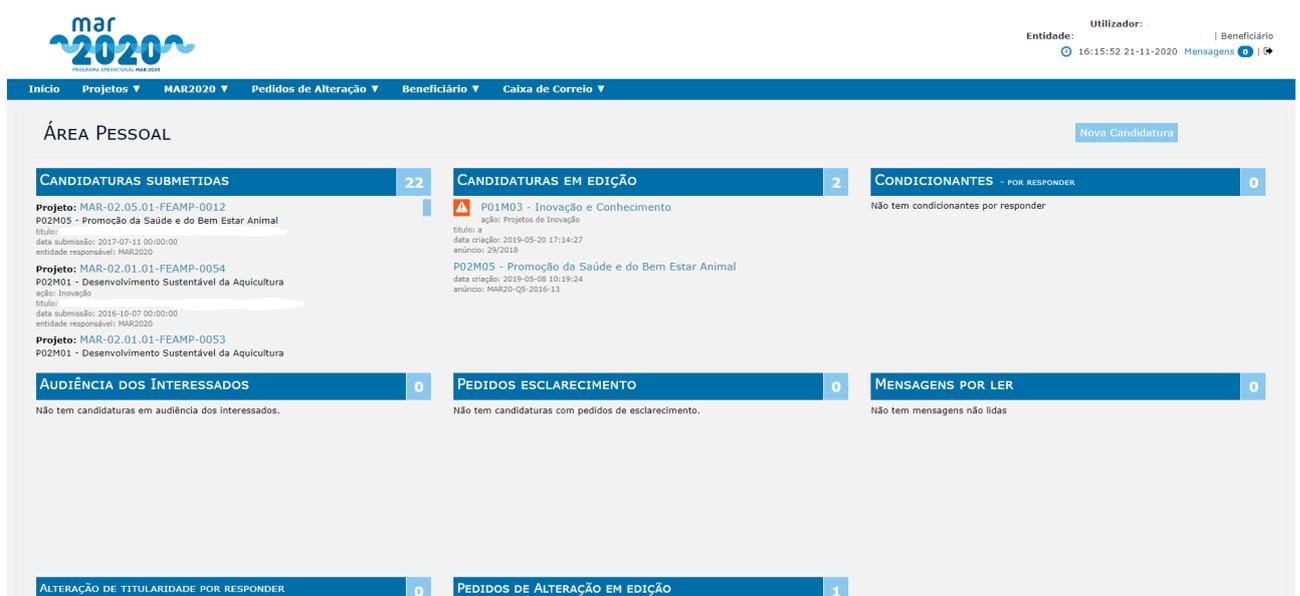
O Balcão do Beneficiário (*Front Office*) é visível pelo utilizador final, inclui os módulos de início, projetos, MAR2020, beneficiário, caixa de correio e informação de registo.

Descrição dos módulos do *Front Office*:

- Início – O módulo de início apresenta a Área do Beneficiário e é composto pelo registo, a autenticação, a saída de sessão e informação de carácter geral da conta do beneficiário. Nesta componente, desenhado como painel de instrumentos, o beneficiário tem uma visão geral sobre as candidaturas apresentadas, em edição, pedidos de esclarecimento por responder em sede de análise de candidatura, notificações nos termos do CPA, pedidos de alteração de candidatura ou de mudança de titularidade, bem como mensagens recebidas;
- Nova Candidatura / Formulários – Este módulo permite ao beneficiário o preenchimento e submissão de candidaturas desmaterializadas, através de formulário web, com os dados necessários à identificação do beneficiário, à caracterização da candidatura, de acordo com as regras de cada medida e à recolha de indicadores.

Os dados pessoais do beneficiário são apresentados pré-preenchidos com os dados inseridos no iDigital, através da consulta do IB do sistema do IFAP. Esta consulta é automática aquando do registo do beneficiário no balcão de submissão de candidaturas e poderá ser sincronizada caso tenha alterações de dados inseridos no iDigital.

- **Projetos** – O módulo Projetos permite ao beneficiário listar as candidaturas e submeter uma nova;
- **MAR2020** – Neste módulo é divulgada de informação genérica relacionadas com os anúncios de abertura do período de apresentação de candidaturas;
- **Pedidos de alteração** – Neste módulo o beneficiário pode consultar as candidaturas que se encontram com pedidos de alteração;
- **Beneficiário** – O módulo beneficiário permite criar, atualizar e alterar informação relativa aos dados do beneficiário, tais como:
 - Sincronizar dados – permite estabelecer ligação, via *webservice*, com o sistema de informação do IFAP, por forma a atualizar informação, de carácter pessoal do beneficiário;
 - Utilizadores – No caso de beneficiários, que pela sua dimensão tenham mais que um colaborador, esta opção permite a criação, alteração e eliminação de utilizadores, esta possibilidade é exclusiva ao utilizador com perfil de administrador da conta do beneficiário;
 - Contactos – Caso pretenda é permitido ao beneficiário a indicação de outra morada de contacto ou de outro âmbito. Não obstante está vedada a alteração de morada fiscal a qual é trazida para o sistema através de consulta ao iDigital;
 - Documentos – permite o carregamento de ficheiros transversais a várias candidaturas;
 - Consultoras – permite a associar/desassociar entidades consultoras. A consultora pode gerir o processo de preenchimento de todos os dados referentes às candidaturas, todavia a submissão de candidaturas só é permitida ao beneficiário.
 - Parcerias – permite efetuar a gestão de parcerias no caso de apresentação de candidaturas em parceria com outras entidades.
- **Caixa de correio** – permite o envio de comunicações através da plataforma



mar 2020

Entidade: Utilizador: Beneficiário
16:15:52 21-11-2020 Mensagens

Início Projetos MAR2020 Pedidos de Alteração Beneficiário Caixa de Correio

ÁREA PESSOAL [Nova Candidatura](#)

CANDIDATURAS SUBMETIDAS 22	CANDIDATURAS EM EDIÇÃO 2	CONDICIONANTES - POR RESPONDER 0
<p>Projeto: MAR-02.05.01-FEAMP-0012 P02M05 - Promoção da Saúde e do Bem Estar Animal título: data submissão: 2017-07-11 00:00:00 entidade responsável: MAR2020</p> <p>Projeto: MAR-02.01.01-FEAMP-0054 P02M01 - Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura ação: Inovação título: data submissão: 2016-10-07 00:00:00 entidade responsável: MAR2020</p> <p>Projeto: MAR-02.01.01-FEAMP-0053 P02M01 - Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura</p>	<p>P01M03 - Inovação e Conhecimento ação: Projetos de Inovação título: a data criação: 2019-05-20 17:14:27 anúncio: 29/2018</p> <p>P02M05 - Promoção da Saúde e do Bem Estar Animal data criação: 2019-05-09 10:19:24 anúncio: MAR2020-2019-10</p>	<p>Não tem condicionantes por responder</p>
AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS 0	PEDIDOS ESCLARECIMENTO 0	MENSAGENS POR LER 0
Não tem candidaturas em audiência dos interessados.	Não tem candidaturas com pedidos de esclarecimento.	Não tem mensagens não lidas
ALTERAÇÃO DE TITULARIDADE POR RESPONDER 0	PEDIDOS DE ALTERAÇÃO EM EDIÇÃO 1	

A criação de projetos poderá ser feita de dois modos:

Via opção de menu “Nova Candidatura”, ou;

Via anúncio, carregando na opção “Preencher formulário”.

Assim que se começa o preenchimento de um formulário, é criado um projeto.

Mesmo que o utilizador não pretenda concluir a candidatura, ficará criado um formulário vazio que poderá ser cancelado ou manter-se como rascunho para uma posterior alteração.

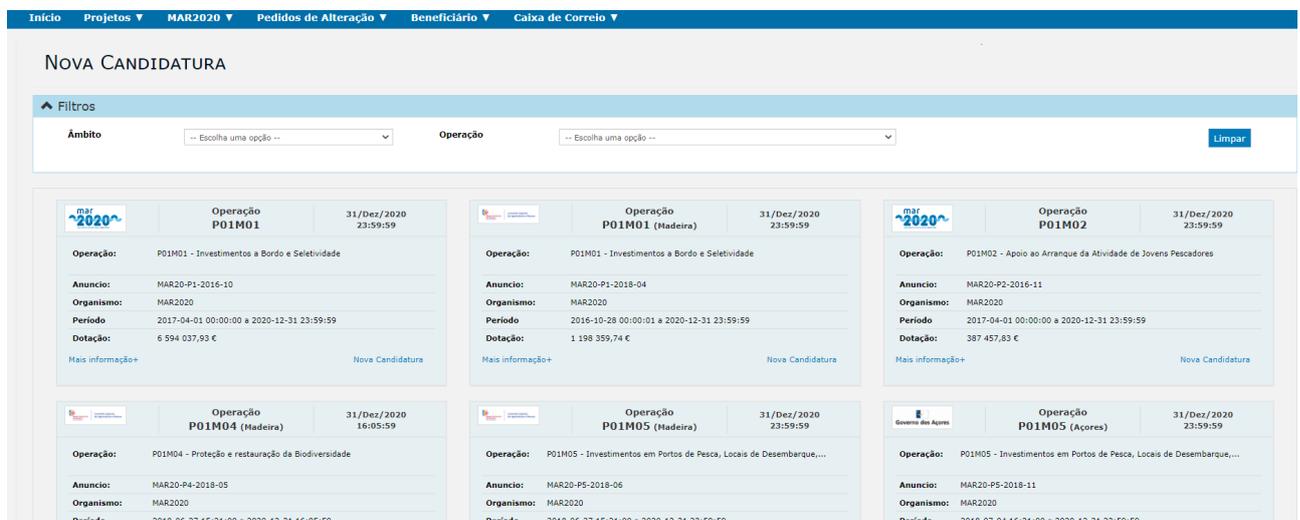
Os dados da entidade do beneficiário são sempre copiados para o formulário e não poderão ser alterados diretamente no formulário.

Antes de o projeto ser criado, o sistema valida se o beneficiário está apto para submeter um formulário daquele tipo. No caso de o beneficiário não estar apto para criar o formulário em causa, surge um alerta a indicar a razão do impedimento da criação.

Os projetos criados aparecem na área pessoal para que o beneficiário os possa completar num momento futuro. Também será possível aceder a estes projetos via opção de menu

“Projetos” e “Lista de Projetos”.

Ao se clicar em “Nova candidatura” na área pessoal ou em “Projetos” -> “Nova candidatura”, os utilizadores são encaminhados para um ecrã como o da Figura. Neste ecrã constam todos os anúncios abertos, a partir dos quais o utilizador poderá efetuar nova candidatura.



The screenshot shows the 'NOVA CANDIDATURA' (New Candidature) interface. At the top, there is a navigation bar with options: Início, Projetos, MAR2020, Pedidos de Alteração, Beneficiário, and Caixa de Correio. Below this is a filter section with dropdown menus for 'Âmbito' and 'Operação', and a 'Limpar' button. The main area displays a grid of six cards, each representing a different operation and announcement. Each card includes details such as the operation name, announcement ID, organization, period, and funding amount.

Operação	Operação	Operação	Operação	Operação	Operação
P01M01 - Investimentos à Bordo e Seletividade	P01M01 - Investimentos à Bordo e Seletividade	P01M02 - Apoio ao Arranque da Atividade de Jovens Pescadores	P01M04 - Proteção e restauração da Biodiversidade	P01M05 - Investimentos em Portos de Pesca, Locais de Desembarque,...	P01M05 - Investimentos em Portos de Pesca, Locais de Desembarque,...
31/Dez/2020 23:59:59	31/Dez/2020 23:59:59	31/Dez/2020 23:59:59	31/Dez/2020 16:05:59	31/Dez/2020 23:59:59	31/Dez/2020 23:59:59
6 594 037,93 €	1 198 359,74 €	387 457,83 €			

Após seleção do anúncio ao qual se vai efetuar uma candidatura, poderá ser necessária a seleção da ação, ou não, e a indicação de se a candidatura é individual ou em parceria, fazendo com que o layout do ecrã se ajuste de acordo com as opções selecionadas.

De acordo com a especificidade da medida, este ecrã poderá estar dividido em 3 ou 4 áreas:

- Detalhe do anúncio (inclui a medida, o anúncio e as datas do anúncio)
- Candidaturas em edição (lista de candidaturas do beneficiário já criadas no anúncio em questão)
- Tipo de candidatura (Indica, quando aplicável, se a candidatura será individual ou em parceria. Caso o utilizador seleccione a opção “Em parceria”, será dada a possibilidade de criação da parceria)

- Nova Candidatura (caso exista mais do que uma ação para a medida selecionada, o utilizador terá que selecionar a ação antes de criar a nova candidatura, caso contrário, aparecerá o botão “Nova Candidatura” automaticamente)

Os formulários têm todos a mesma estrutura base ilustrada. Quase todos os formulários terão o logotipo do MAR2020 no canto superior esquerdo. As exceções são os projetos das regiões autónomas e os projetos analisados pelos GAL, que terão logotipo correspondente.

Além disso, os formulários têm um pequeno cabeçalho próprio onde consta a informação do beneficiário e do formulário aberto. Este cabeçalho está presente ao longo de todas as páginas do formulário.

Com exceção da página de documentos do formulário, todos os documentos utilizados deverão ser previamente carregados no menu do beneficiário para posteriormente serem associados à candidatura.

Deste modo, não será necessário fazer upload de documentos ao longo do formulário para comprovar escolhas feitas no formulário. Nestes casos, todos os documentos do beneficiário surgem como lista numa *combobox*, para que o utilizador os possa selecionar.

A submissão de uma candidatura é o último passo de criação de uma candidatura e é uma ação que é apenas desencadeada após clique no botão “Submeter”, que apenas aparece na última página do formulário.



No caso de não haver erros na submissão, o projeto será submetido e irá ser atribuído um número de projeto. Sempre que o utilizador se quiser referir ao seu projeto deverá usar este número de projeto. Na página de submissão de projeto, será também possível descarregar o pdf que serve de comprovativo. Este comprovativo também poderá ser descarregado na lista de projetos, à qual o utilizador pode aceder via opção de menu “Projetos” e “Lista de Projetos”.

O **Balcão de retaguarda (Back Office)** apresenta o módulo de gestão de análise e tramitação de candidaturas, toda a análise e decisão de candidaturas é efetuada neste sistema, passando-se a ter uma única base de dados com todos os dados da análise de candidatura. É a partir deste Website que os utilizadores dos Organismos Intermédios ou de Organismos decisores poderão proceder às ações necessárias para a tramitação das candidaturas, sendo visível pelos colaboradores da Autoridade de Gestão e colaboradores indicados pelos Organismos Intermédios, inclui os módulos de início, projetos, pedidos de alteração, gestão e relatórios.

- Início – O módulo de início é composto pela autenticação, a saída de sessão e informação de carácter geral da conta do utilizador.

Esta componente, desenhada como painel de instrumentos, dependendo do seu perfil cada utilizador vai ter as suas tarefas é apresentada informação relativa a candidaturas em análise por despachar/distribuir, audiências prévias, prorrogações de prazo, pedido de desistência e reclamações.

- Projetos

Conjunto de funcionalidades que permitem avaliar o ciclo de vida de um projeto. Aqui podemos encontrar informação crucial para a verificação de estado de um projeto ou mesmo para fazer a sua análise.

- Pedidos de alteração

Conjunto de funcionalidades que disponibilizam ao utilizador da solução, informação de gestão sobre os pedidos de alteração efetuados pelo beneficiário a operações aprovadas.

- Gestão

Conjunto de funcionalidades mais viradas para a vertente de gestão de utilizadores, configuração e gestão de acessos sobre a solução SIMAR e da própria gestão do programa operacional, como avisos e medidas.

- Parametrização

No módulo de parametrização podemos parametrizar condicionantes e associá-las a medidas.

- Relatórios – permite a extração de dados através de relatórios de gestão pré parametrizados

Área da aplicação que permite a obtenção de relatórios previamente acordados sobre as candidaturas.

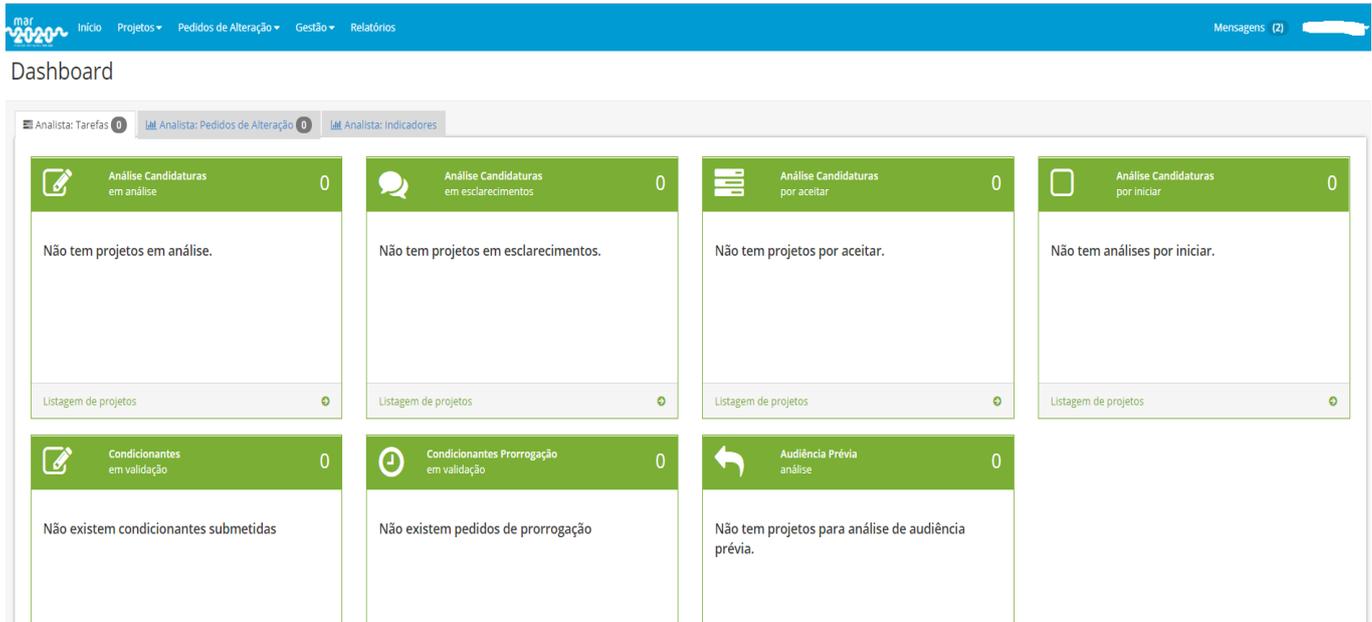
De forma a ser possível o acesso a determinadas componentes, de acordo com permissões, o BackOffice tem disponível uma série de perfis, que deverão ser associados aos utilizadores no menu “Gestão” e submenu “Utilizadores”. Cada utilizador poderá ter mais do que um perfil, sendo as permissões cumulativas.

Os perfis existentes são:

- Administrador de Sistema
- Analista
- Comissão de Gestão
- Consulta Projetos – Organismo
- Consulta Projetos – Total
- Coordenador
- Coordenador GAL
- Gestão
- Gestão do Organismo de Análise- GAL
- Perfil Decisor – GAL
- ST-Acompanhamento

- ST-Coordenação
- Validadores GAL

Após autenticação do utilizador é apresentado um menu e um dashboard com as tarefas que estão atribuídas e de acordo com o perfil atribuído.



I.3 Descrição do fluxo de análise e decisão das candidaturas



Figura 46 Fases do processo de análise e decisão

I.3.1 Libertação

A libertação das candidaturas no SI Mar2020 ocorre de forma automática, após a submissão do projeto, colocando os projetos no nível hierárquico mais alto do circuito do organismo de análise que lhes está associado.

Durante a submissão dos projetos, no caso de o organismo de análise do aviso ser “Regionalização”, o sistema determina qual o organismo intermédio que irá ficar responsável pelo projeto, de acordo com o porto de registo da embarcação, morada do beneficiário ou localização do projeto. Deste modo, ao ocorrer a libertação, o sistema sabe qual o organismo intermédio para onde terá que encaminhar o projeto. Caso o organismo de análise do aviso não seja “Regionalização”, o envio para regionalização é feito automaticamente para o organismo indicado no aviso.

A libertação faz também uma primeira verificação de quais os tipos de apreciação que o projeto precisa, de acordo com a medida e com o montante de investimento elegível. Caso o projeto precise de apreciação estratégica e seja do continente, é feita a libertação para a entidade responsável. No caso de ser um projeto das ilhas, a libertação é feita para o mesmo organismo que a análise técnica. No caso de ser um projeto dos GAL, a libertação é efetuada para o presidente deste organismo e tem um circuito semelhante associado.

I.3.2 Distribuição dos projetos

A distribuição dos projetos é uma fase do ciclo de vida das candidaturas que ocorre imediatamente após a libertação, ficando o projeto no estado “Em distribuição”. Para efeitos de balcão, será a partir deste momento que o projeto entrará no estado “Em análise”, sendo enviado um email ao beneficiário a indicar que o processo de análise foi iniciado e ao dirigente máximo da entidade para onde o projeto foi distribuído.

A distribuição é feita de acordo com o circuito hierárquico definido, em cada OI, com utilizadores para cada passo do circuito. A distribuição dos projetos inicia-se no nível hierárquico mais alto do circuito do organismo de análise que lhes está associado (Diretor superior).

O utilizador faz a distribuição no menu “Projetos” e submenu “Distribuição” (ou a partir do dashboard), onde surge uma lista de avisos com o número de projetos aptos para distribuição. Ao selecionar o aviso, surgem todos os projetos do aviso que poderão ser distribuídos. Aqui, o diretor/coordenador tem que selecionar o departamento para o qual irá enviar o projeto (no caso de ser apenas um, este aparecerá automaticamente selecionado). No caso de existir mais do que um, a escolha deverá ser feita numa combobox.

O módulo determina quais os organismos intermédios responsáveis pela análise, através da localização do projeto e do tipo de análises que estão envolvidas (técnica, económica e estratégica).

Existem tantos níveis de distribuição como departamentos no circuito. O último passo da distribuição é quando o coordenador do departamento do nível hierárquico mais baixo escolhe um técnico para fazer a análise.

A distribuição irá ocorrer para cada organismo envolvido, sendo possível existir mais do que uma distribuição em paralelo. Caso exista mais do que um tipo de apreciação a ser efetuado pelo mesmo organismo, no último nível será possível selecionar técnicos diferentes dentro do mesmo organismo por tipo de apreciação ou o mesmo técnico para os tipos de apreciação.

Em todo o processo de distribuição será possível devolver projetos a quem os distribuiu.

Esta funcionalidade é exclusiva dos perfis de coordenação. Os utilizadores que tenham este perfil poderão também efetuar redistribuições, sendo possível deste modo mudar a atribuição de um projeto de alguém que se ausente. Para tal, será necessário aceder ao menu “Projetos”, submenu “Distribuição” e selecionar a opção “Redistribuir”.

I.3.3 Circuito de análise

O fluxo de distribuição, análise e despacho dentro dos organismos analistas funciona de forma circular em que o projeto é libertado para o dirigente com competências para emitir o despacho, sendo posteriormente distribuído para os vários departamentos e divisões até chegar ao técnico analista. O circuito de pareceres e despacho funciona de forma inversa até ao despacho final completando assim o ciclo de distribuição análise e despacho.

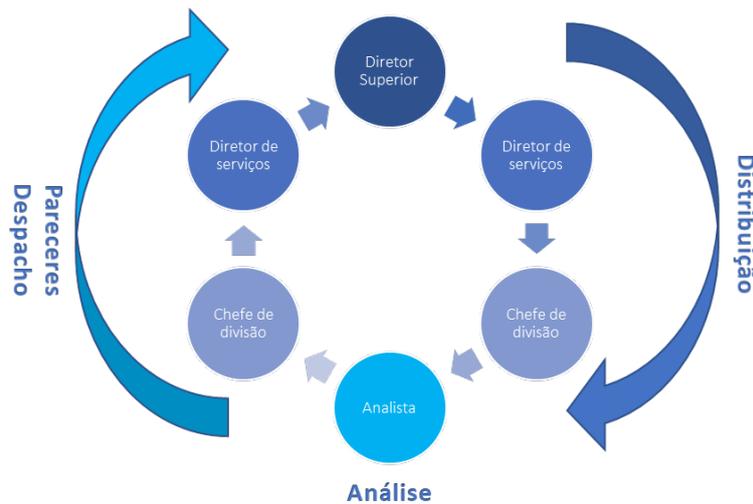


Figura 47 Fluxo OI

Em qualquer uma das fases do circuito é possível o recuo dentro ciclo, seja por uma distribuição mal efetuada (distribuída para um departamento ou divisão errada) ou na fase de análise e despacho, através de pedido de reanálise por parte dos dirigentes. Existe igualmente a possibilidade do técnico não aceitar a análise que lhe foi atribuída, devendo para isso justificar o motivo.

Em termos de BackOffice, a análise de candidaturas inicia-se após a seleção de um técnico, no final da distribuição.

Quando se entra numa análise, surge o modelo de análise da candidatura composto por um cabeçalho e por várias componentes, que variam consoante a medida da candidatura. Cada componente corresponde a um tabulador.

A nível de cabeçalho, surge informação relativa aos seguintes pontos:

- Projeto (código, aviso, título e tipo de candidatura)
- Promotor (Nome da entidade, NIF, NIFAP, distrito e concelho)
- Análise (Tipo de análise, técnico, organismo, data de início e de conclusão)
- Documentos de Suporte (candidatura, notificações de exemplo e manual, caso exista)

Projeto	Promotor	Análise	Documentos de suporte	Ações
Código: MAR2020-P01M07-0237P Aviso da análise: MAR20-PP-2018-22 / 1º Período Título: Cessação Temporária das Atividades da Pesca Cerco Tipo de candidatura: Individual	Entidade 316 NIFAP: / NIF: / Pessoa Singular Distrito: Faro / Concelho: Olhão	Tipo de análise: Inicial Técnico: Organismo: Data de início: 2019-05-31 10:48:30 Data de conclusão: ---	Ver candidatura Notificações (exemplo): <input type="checkbox"/> Favorável / <input type="checkbox"/> Desfavorável MANUAL	Sair da Análise Reiniciar NOTAS

Análise - Inicial

Beneficiário	Resumo	CC	Elegibilidade	Atividade da Embarcação	Compensação	Condicionantes	Parecer	Dados do Projeto	Esclarecimentos	Documentos		
--------------	--------	----	---------------	-------------------------	-------------	----------------	---------	------------------	-----------------	------------	--	--

Projeto	Promotor	Análise	Documentos de suporte	Ações
Código: ... Aviso de análise: MAR20-Q1-2019-105 / 1º Período Título: MODERNIZAÇÃO DA UNIDADF Tipo de candidatura: Individual	NIFAP: ... / NIF: ... / Sociedade por Quotas Distrito: Porto / Cancelho: Vila do Conde	Tipo de análise: Inicial Técnicos: Estratégica: Data de início: 2020-05-23 20:40:41 Data de conclusão: 2020-06-23 12:14:30	Ver candidatura	Sair de Análise

Análise - Inicial

Resumo	Dados do Projeto	Produção Aquícola	Elegibilidade	Níveis de Apoio	Investimentos	Síntese de Investimentos	Coerência	AT	VE	AE	Fontes de Financiamento	Indicadores	Condicionantes	Parecer	Esclarecimentos	Documentos
--------	------------------	-------------------	---------------	-----------------	---------------	--------------------------	-----------	----	----	----	-------------------------	-------------	----------------	---------	-----------------	------------

Durante a análise poderão ser solicitados documentos e esclarecimentos aos beneficiários sendo enviada uma notificação para apresentação dos mesmos.

Após a análise concluída, inicia-se o circuito de despacho, de forma que a candidatura chegue a decisão. O circuito de despacho é igual ao circuito de distribuição, mas do nível mais baixo até ao nível mais alto da hierarquia, no qual o dirigente máximo do OI (ou dirigente intermédio com competência delegada para o efeito) emite o seu despacho relativamente à candidatura no passo final. No circuito de despacho, não há escolha de departamento pois a atribuição da candidatura aos utilizadores que vão emitir despachos é automática. No caso de necessidade de ter um outro utilizador a efetuar um despacho, esse utilizador terá que ser adicionado ao nó do circuito pretendido.

Caso haja necessidade de devolver um tipo de apreciação, só o tipo de apreciação é que volta para análise, mantendo-se as restantes no ponto do circuito de despacho onde estão.

I.3.4 Verificação da análise e Comissão de Gestão

Após o despacho final de todos os OI intervenientes no processo de análise da candidatura as análises são reencaminhadas para quem tenha perfil de coordenador da autoridade de gestão. Nesta fase as análises produzidas pelos OI poderão ser objeto de dois níveis de verificação: verificação simples ou controlo de qualidade. A escolha da dimensão do plano de amostragem dos projetos que vão para controlo de qualidade é decidido pelos responsáveis pela distribuição das candidaturas no ST do PO cumprindo sempre as regras aplicáveis para o tipo de candidaturas (entradas em contínuo ou por aviso).

As candidaturas seguem também um circuito de distribuição dentro da entidade responsável pela validação. No caso dos projetos do continente, este passo será exclusivo do secretariado técnico da autoridade de gestão. Nas Regiões Autónomas será da responsabilidade das estruturas de apoio técnico aos coordenadores regionais.

À semelhança do que ocorre no circuito de despacho, caso a validação não seja favorável, em sede de controlo de qualidade ou verificação, a candidatura terá de ser devolvida ao organismo intermédio, para ser reanalisada pelo técnico que efetuou a análise, ou em alternativa pode ser enviado para reanálise do ST.

Neste momento é possível uma redistribuição para se atribuir a análise a um outro técnico. Esta reatribuição será feita pelo utilizador que tenha esta permissão.

No âmbito do controlo de qualidade ou verificação, é efetuado o controlo cruzado, o qual verifica de forma automática a elegibilidade do beneficiário relativamente a:

- Fiabilidade
- Dívidas à segurança social
- Dívidas às finanças
- Dívidas aos FEEI
- Idoneidade

Para que tal seja possível, é necessário efetuar uma chamada via web-services do IFAP e da AD&C sendo apresentado o resultado e a data da pesquisa feita, assim como um histórico das pesquisas. Caso não sejam

apresentados resultados de pesquisa, aparecerá a seguinte mensagem: “Ainda não existe informação, deverá refrescar a informação.”.

No caso da verificação da não duplicação de projetos junto do Fundo Azul, a verificação é feita por email junto da DGPM sendo a respetiva verificação guardada no SI Mar2020.

A verificação SIFICAP é feita por email junto da DGRM, sendo a respetiva resposta anexa à candidatura do SI Mar2020.

A verificação da validade da certidão CASES é feita durante a análise da candidatura, no caso das entidades serem cooperativas, inserindo-se o respetivo comprovativo na candidatura no SI Mar2020.

Análise - Controlo Cruzado

[Refrescar dados](#)

Beneficiário -Entidade A NIF: 600000001

Fiabilidade

Ainda não existe informação, deverá refrescar a informação. ([Refrescar dados](#))

[Histórico de Pesquisas](#)

Não existe histórico para apresentar.

Idoneidade (refrescar)

Data de consulta: 2017-09-19 00:00:00
Tipo de idoneidade: M

[Histórico de Pesquisas](#)

Não existe histórico para apresentar.

Segurança Social (refrescar)

Data de consulta: 2019-09-17 00:00:00
Situação: Não tem dívidas

[Histórico de Pesquisas](#)

Não existe histórico para apresentar.

Autoridade Tributária (refrescar)

Data de consulta: 2019-07-12 00:00:00
Situação: Não tem dívidas

[Histórico de Pesquisas](#)

Não existe histórico para apresentar.

FEEI (refrescar)

Data de consulta: 2008-11-20 00:00:00
Situação: Não tem dívidas

[Histórico de Pesquisas](#)

Não existe histórico para apresentar.

Fundo Azul

Projeto duplicado *

Fundamentação *

Ficheiro previamente carregado: [Doc_A.pdf](#)
Se desejar, pode [remover este ficheiro](#) e efetuar [upload de um novo](#).

SIFICAP

Tem infrações? *

Fundamentação *

Ficheiro previamente carregado: [Doc_B.pdf](#)
Se desejar, pode [remover este ficheiro](#) e efetuar [upload de um novo](#).

[Guardar dados](#)

No caso de a validação ter parecer favorável do coordenador, o processo muda de estado para “Em preparação de comissão de gestão”, sendo enviado para a Gestora.

Caso a Gestora concorde com a proposta enviado projeto para Comissão de Gestão. Caso não concorde envia para reanálise do ST.

Finalmente os projetos são listados e ordenados por pontuação (no caso dos projetos submetidos por Aviso), para cada uma das medidas, e apresentados à comissão de gestão para apreciação e aprovação que pode ocorrer de forma presencial ou por consulta escrita, desenrolando-se o processo de decisão no sistema.

Os utilizadores terão que ter uma permissão própria, aparecendo o menu correspondente em “Projetos”, “Comissão de Gestão”. Quando se abre este menu, vai surgir um ecrã com os projetos que estão validados, sendo indicado o número de propostas de decisão favoráveis e desfavoráveis, por aviso.

De forma a verificar se os dirigentes máximos concordam com a decisão, é enviada uma notificação por e-mail a estes dirigentes, de forma a que se pronunciem sobre a concordância ou não do grupo de projetos selecionado.

O projeto segue para CG, para audiência de interessados ou para decisão do Gestor.

Existe um circuito próprio de “Comissão de Gestão” para se saber quais os organismos que devem ser consultados. Deste modo, surgirá uma nova área no *dashboard* dos dirigentes máximos, indicando quantas consultas há para verificar, existindo um prazo de resposta para estas consultas, definido pela gestão da AG no momento da consulta. Findo o prazo, caso o dirigente máximo não se tenha pronunciado, as propostas de decisão são aceites tacitamente.

Terminada a consulta à CG os projetos retornam ao ST para análise das respostas seguindo para audiência de interessados ou para decisão do Gestor.

i. Audiência Prévia e Decisão

Após se dar por concluída a consulta à comissão de gestão, as candidaturas que não contenham condicionalismos nem reduções de investimento avançam para o despacho final de aprovação (com ou sem homologação por parte da tutela). Caso contrário o sistema envia de forma automática uma comunicação ao beneficiário com a proposta de indeferimento ou deferimento com condicionalismos ou reduções de investimento.

Após recebimento deste pedido, o beneficiário tem 10 dias úteis para se pronunciar, caso contrário, considera-se que o projeto de decisão foi aceite tacitamente, seguindo para decisão. Caso o beneficiário necessite de aumentar o prazo de resposta, efetua o pedido do SI Mar2020, podendo o analista autorizar o pedido.

Caso o beneficiário concorde com o projeto de decisão, e comprove as condicionantes fixadas até ao fim da audiência prévia, a candidatura segue para decisão.

Em caso de resposta desfavorável, a resposta será analisada pelo organismo que efetuou a análise da candidatura e o parecer do técnico face à pronúncia do beneficiário seguirá o mesmo circuito que o circuito de despacho da candidatura.

Aquando da emissão da decisão o sistema envia mensagem por mail ao beneficiário e envia os dados por webservice para a emissão de termo de aceitação para o IFAP.

O sistema envia automaticamente para o IFAP via *webservice* a informação relacionada com contratação, que vai ser incluída no iDigital (o sistema do IFAP). A informação inclui dados das operações aprovadas, e que devem ser inseridos/actualizados no iDigital, nomeadamente aquilo que no IFAP é representado como operação, beneficiário, promotor, incentivos, rubricas, critérios de operação, condicionantes, tipologias e plano financeiro.

O processo de envio de contratos pode ser caracterizado pela criação de um ficheiro xml, e envio de dados existindo um sistema de controlo que regista o estado actual do processamento/envio.

Numa primeira fase o sistema envia os dados e recebe um número de processo de entrada no Idigital, este analisa e valida a informação recebida e responde de acordo com o resultado dessa validação.

O sistema de controlo apresenta a resposta recebida do Idigital.

De forma a permitir que o SIMAR apresente toda a informação referente às candidaturas, nomeadamente os dados de contratação, despesa e pagamentos são integrados no sistema através de um automatismo que obtém os mesmos dos cadernos SIESTA do SIIFAP, que é visualizada em cada candidatura no separador “Pagamentos” (como no exemplo nas figuras infra).

Detalhes da Candidatura

Busca: Escolher

Candidatura	Beneficiário	Situação	Documentos relevantes
Número: MAR-05.03.01-FEAMP-0141 (MAR-05.03.01-FEAMP-0141) Dt Submissão: 2020-04-29 15:35:40 Medida: POSM03 - Transformação dos produtos da pesca e aquicultura Anúncio: MAR20-57-2020-24 Período: 11 de 2020-04-02 00:00:00 até 2020-04-30 18:59:59 Título: Apoios Específicos Inerentes ao Surto de COVID-19 Entidade Análise: DRAPALG e DGRM	Nome: PORTIPESCA - COMÉRCIO GERAL DE PESCADO, LDA NIF: 504912607 NIFAP: 8195985 Distrito: Faro Concelho: Lagoa Freguesia: União das freguesias de Estômbar e Pargal Email: geral@portipesca.pt Telefone: 282419782 Tipo: Privada (Singular) Consultor: PORTIPESCA - COMÉRCIO GERAL DE PESCADO, LDA	Estado: 67 - Em execução (2020-10-10 09:16:56) Parer: Favorável com redução Apoio: 4 897,14 € Tipo de análise: Após CQ (Ezequiel Pinho) Decisão: 2020-06-02 (Mapa nº 140) Dt Contratação: 2020-06-08	Comprovativo de Submissão Memória Descritiva Descarregar todos os documentos ZIP Descarregar documentos de orçamentos (ZIP) Notificação da Audiência Prévia Notificação da Decisão

Resumo do Projeto | Dados de Submissão | Análise | Audiência dos Interessados | Pedidos de Esclarecimentos | Controlo Qualidade | Documentos | Documentos Beneficiário | Decisão | **Pagamentos** | Notific

Pagamentos | Rúbricas/Despesa

Investimento à data de: 2020-12-22

Nº PP	Nº CAD	Tipo Pagamento	Data Validação	Data Liquidação	Total Pago PP	Total Pago FEAMP	Total Pago Nacional
29195/4	28933/2	Despesa (AD)	2020-11-18	0000-00-00	0,00 €	0,00 €	0,00 €
29195/4	28933/2	Despesa (DE)	2020-11-18	0000-00-00	1 255,27 €	941,45 €	313,82 €
Total					1 255,27 €	941,45 €	313,82 €

Detalhes da Candidatura

Busca: Escolher

Candidatura	Beneficiário	Situação	Documentos relevantes
Número: MAR-05.03.01-FEAMP-0141 (MAR-05.03.01-FEAMP-0141) Dt Submissão: 2020-04-29 15:35:40 Medida: POSM03 - Transformação dos produtos da pesca e aquicultura Anúncio: MAR20-57-2020-24 Período: 11 de 2020-04-02 00:00:00 até 2020-04-30 18:59:59 Título: Apoios Específicos Inerentes ao Surto de COVID-19 Entidade Análise: DRAPALG e DGRM	Nome: PORTIPESCA - COMÉRCIO GERAL DE PESCADO, LDA NIF: 504912607 NIFAP: 8195985 Distrito: Faro Concelho: Lagoa Freguesia: União das freguesias de Estômbar e Pargal Email: geral@portipesca.pt Telefone: 282419782 Tipo: Privada (Singular) Consultor: PORTIPESCA - COMÉRCIO GERAL DE PESCADO, LDA	Estado: 67 - Em execução (2020-10-10 09:16:56) Parer: Favorável com redução Apoio: 4 897,14 € Tipo de análise: Após CQ (Ezequiel Pinho) Decisão: 2020-06-02 (Mapa nº 140) Dt Contratação: 2020-06-08	Comprovativo de Submissão Memória Descritiva Descarregar todos os documentos ZIP Descarregar documentos de orçamentos (ZIP) Notificação da Audiência Prévia Notificação da Decisão

Resumo do Projeto | Dados de Submissão | Análise | Audiência dos Interessados | Pedidos de Esclarecimentos | Controlo Qualidade | Documentos | Documentos Beneficiário | Decisão | **Pagamentos** | Notific

Pagamentos | **Rúbricas/Despesa**

Nº PP	Rúbrica	Nível de apoio	Investimento Total Apresentado	Investimento Elegível Apresentado	Investimento Elegível Validado	Taxa FEAMP	Total Pago Despesa Pública	Total Pago Despesa FEAMP	Total Pago Despesa Nacional	Montante Regularizado	Indicador Regularização
29195/3	E20012 - Despesas com controlo de qualidade	50,00%	3 048,26 €	3 048,26 €	2 510,50 €	75,00%	1 255,27 €	941,45 €	313,82 €	0,00 €	0,00 €
Total			3 048,26 €	3 048,26 €	2 510,50 €	75,00%	1 255,27 €	941,45 €	313,82 €	0,00 €	0,00 €

A aplicação interage via web-service com 2 entidades:

Serviços da AD&C:

- Single Sign On (permite o login no FrontOffice através do NIF da entidade e NIF do utilizador)
- Criar Conta Corrente (cria o projeto no balcão do PT2020)
- Alterar Conta Corrente (altera dados do projeto no balcão do PT2020)
- Obtenção de dívidas da AT, SS e FEEI (Controlo Cruzado)

Serviços do IFAP:

- Pedido de Fiabilidade do beneficiário (Controlo Cruzado)
- Obtenção de dados do beneficiário
- Envio de dados de contratação (WS contratação/Idigital)
- Obtenção de dados de contratação e pagamentos (Cadernos SIESTA/Idigital)

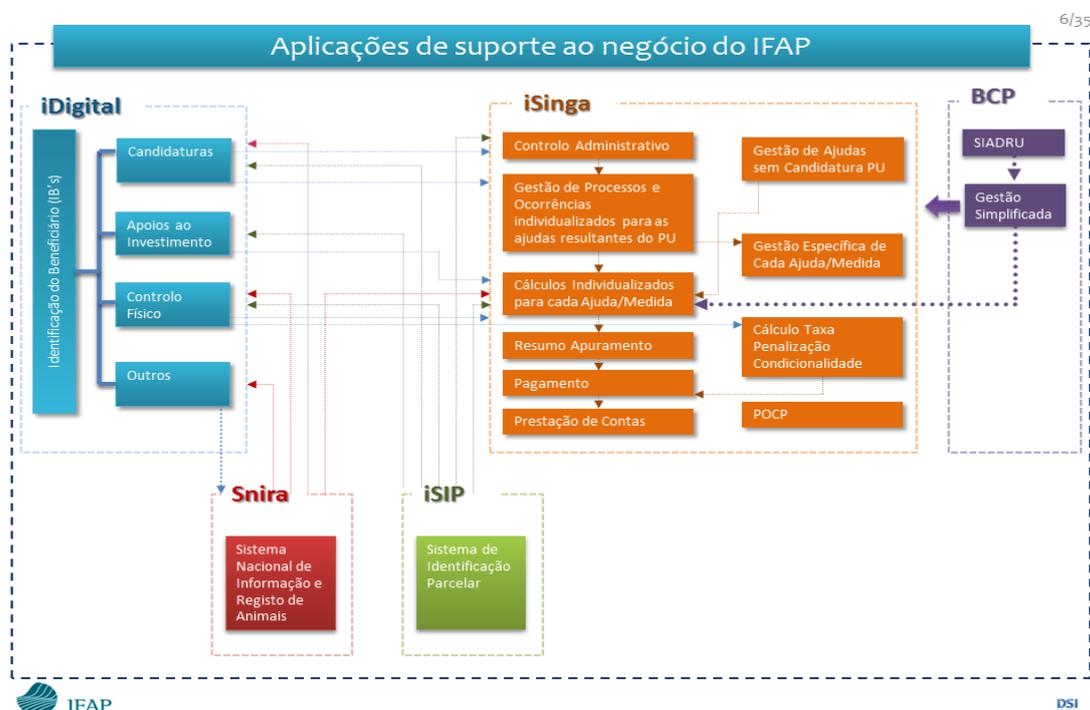
ii. Sistema de Informação do IFAP (SIIFAP)

A visão funcional para a implementação do Sistema de Informação do Mar 2020 utiliza também o modelo dos sistemas existentes no IFAP, nos termos descritos nos pontos seguintes.

III.1. Enquadramento geral

a) Aplicações de suporte

O SI do IFAP encontra-se organizado de acordo com as seguintes aplicações de suporte ao negócio:



Como se pode verificar, as aplicações informáticas assentam em quadro grandes sistemas:

- iDigital – Formulários on-line na WEB
- iSip – Identificação e atualização parcelas agrícolas;

- iSinga – Gestão de ajudas, pagamento, contabilização, prestação de contas e recuperações;
- Snira – Identificação Animal

O sistema IDigital é disponibilizado em front office e em back office. O FrontOffice está disponível na internet, desenvolvido numa plataforma WEB, sendo acedido pelos Beneficiários (“O Meu Processo”), Organizações de Produtores e Direções Regionais de Agricultura (DRAP). Disponibiliza um conjunto de funcionalidades, destacando-se a gestão centralizada de acessos das Entidades recetoras, atualização da identificação do beneficiário (IB), a recolha dos pedidos de pagamento das ajudas diretas (PU), o aconselhamento agrícola e a recolha e análise dos pedidos de pagamento de investimento e de medidas de mercado.

O BackOffice está disponível apenas para os utilizadores internos, disponibilizando um conjunto de funcionalidades de gestão interna, destacando-se o histórico dos pedidos de pagamento das ajudas, base dados única de terceiros e contratação dos pedidos de investimento.

O sistema iSINGA apenas está disponível para os utilizadores internos, assenta numa estrutura modular de gestão das ajudas, e numa componente horizontal de cálculo, apuramento e pagamento das ajudas, bem como a prestação de contas à Comissão Europeia e Entidades Nacionais. Importa ainda referir que o iSinga suporta as principais atividades core de back office do IFAP

Cabe por último referir que as aplicações informáticas iSIP e SNIRA não se aplicam ao MAR 2020, dado que estes sistemas disponibilizam apenas informação de referência relativamente às parcelas agrícolas e cadastro animal, as quais não relevam neste âmbito.

b) Outros sistemas de suporte

Além dos sistemas referidos, são utilizados outros sistemas de suporte ao funcionamento interno do IFAP, nomeadamente no âmbito da gestão documental, recursos humanos, formação, data warehouse entre outros.

c) Portal

O acesso às aplicações é efetuado através do Portal do IFAP, que garante o primeiro nível de gestão de acessos/certificação, bem como a disponibilização das aplicações de gestão de negócio.

As aplicações assentam numa arquitetura de três camadas que se podem descrever da seguinte forma:

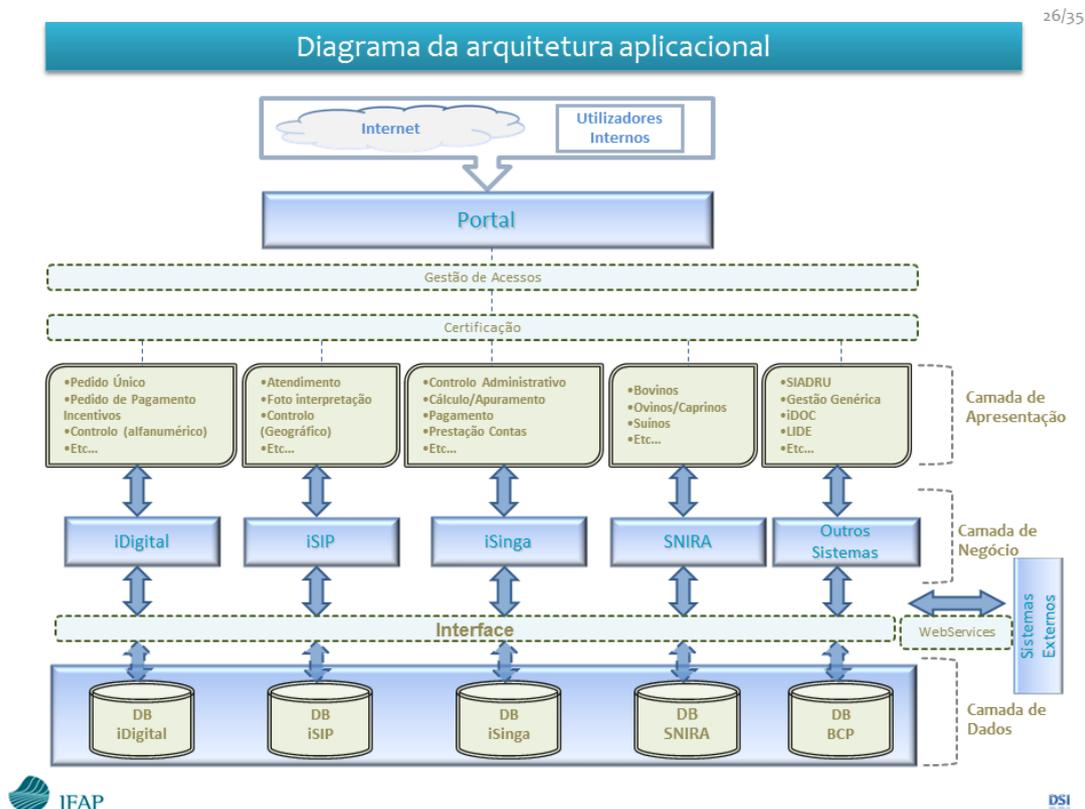
- i. Camada de apresentação – Nesta camada é onde se apresentam as funcionalidades aos utilizadores, nomeadamente a nível de ecrãs de consulta/escrita e listagens.
- ii. Camada de negócio – Esta componente tem a função de assegurar a execução das regras de negócio, seja a nível das validações necessárias, seja a nível das regras de segurança de acesso aos dados.
- iii. Camada de dados – Esta componente é a estrutura lógica implementada a nível da Sistema de Gestão de Base de Dados, para assegurar a correta escrita dos mesmos, em estruturas persistentes, bem como otimizadas para a sua consulta.

d) Arquitetura aplicacional. Diagrama.

A arquitetura aplicacional comporta, ainda, a disponibilização de web services, instrumento fundamental na interoperabilidade entre o sistema do IFAP e os sistemas de outras entidades

externas, tendo um papel preponderante na articulação entre o IFAP, enquanto Organismo Pagador do FEAGA e do FEADER, e enquanto organismo intermédio e autoridade de certificação do MAR 2020.

A arquitetura aplicacional pode sintetizar-se do seguinte modo:



e) Tecnologias

No desenvolvimento dos sistemas informáticos “iDigital” e “iSinga” são utilizadas as seguintes tecnologias, alinhadas com o ecossistema existente no IFAP:

Linguagem de programação

- Java;
- JSF;
- Oracle PL/SQL;
- Oracle Forms;
- Oracle Reports.

Arquiteturas

- JEE;
- MVC.

Servidores aplicacionais

- JBoss EAP;
- Weblogic.

Sistemas de gestão de Base de Dados

- Oracle.

f) Funcionalidades gerais e requisitos

Para além das funcionalidades específicas dos sistemas “iDigital” e “iSinga” que suportam o SI Mar 2020, existe um conjunto de funcionalidades gerais e requisitos transversais no SI do IFAP. A saber:

- Segurança no acesso - aderência ao Single Sign On (SSO) implementado no Portal que consiste na criação de uma chave universal de acesso a que o utilizador tem acesso consoante o seu perfil;
- Certificação – O utilizador está condicionado a uma pré formação para realizar alguns tipos de operação nos sistemas informático.
- 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 de base de dados que garanta 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 webservices;
- Funcionalidade de upload de documentos, geral ou associada a ecrã específico, permitindo a parametrização de:
 - Classificação por tipo de documento;
 - Permissões de consulta e de eliminação;
 - Formato e tamanho dos ficheiros;
 - 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, como definição períodos de ausência de utilizadores e identificação de quem os substitui;
 - Disponibilização de reportes e exportação de informação da lista de resultados em ecrãs de pesquisa;
 - Utilização de ferramentas de Business Intelligence de suporte à disponibilização de reportes e análise da informação (gráficos, dashboards, etc.);
 - O registo e rastreabilidade do histórico da informação nos processos que assim o exigirem.

E ao nível dos requisitos:

- Modularidade e integração;
- Flexibilidade;
- Facilidade de manutenção, atualização e evolução;

- Escalabilidade e robustez;
- Segurança;
- Usabilidade.

Sendo o SI do IFAP web based, a sua utilização e gestão é efetuada via browser, pelo que toda a comunicação e interoperabilidade estabelecida entre os vários sistemas de informação externos ao IFAP, é efetuada através de webservices em standards existentes.

O sistema cumpre todas as normas exigíveis para um sistema de alta disponibilidade (24hX7dias por semana) e a solução utiliza normas abertas (open standards).

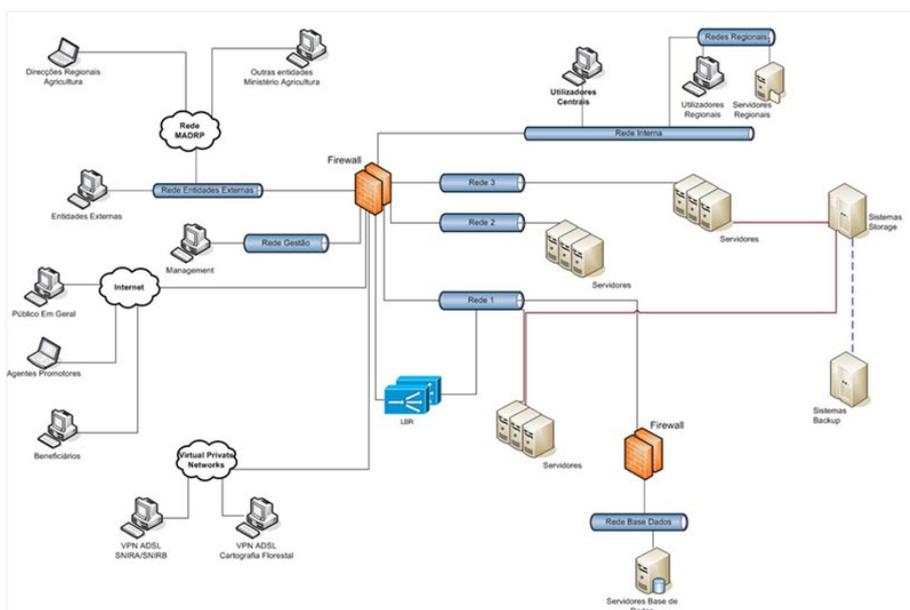
O SI do IFAP respeita, ainda, as “Diretrizes de Acessibilidade para o Conteúdo da Web (versão 1.0) do W3C, para os cidadãos com necessidades especiais”.

g) Infraestrutura física

A infraestrutura física do sistema de informação do IFAP tem a seguinte configuração:

Diagrama da infraestrutura física

27/35



h) Equipamentos

Os equipamentos que compõem a infraestrutura física de suporte às aplicações são os seguintes:

Servidores Aplicacionais

- 35 Servidores LINUX
- 9 Servidores AIX
- 62 Servidores WINDOWS

Servidores de Base de Dados

- 24 Servidores de Produção
- 28 Servidores de Desenvolvimento e Testes

Equipamentos de Redes e Comunicações

- 4 Firewalls
- 2 Balanceadores de carga
- 21 Routers
- 1 Switch de Core
- 4 Switches de distribuição
- 84 Switches de acesso

Armazenamento de Dados e Backups

- 1 Unidade de Storage central
- 1 Robô de Tapes
- 2 Switches de fibra ótica

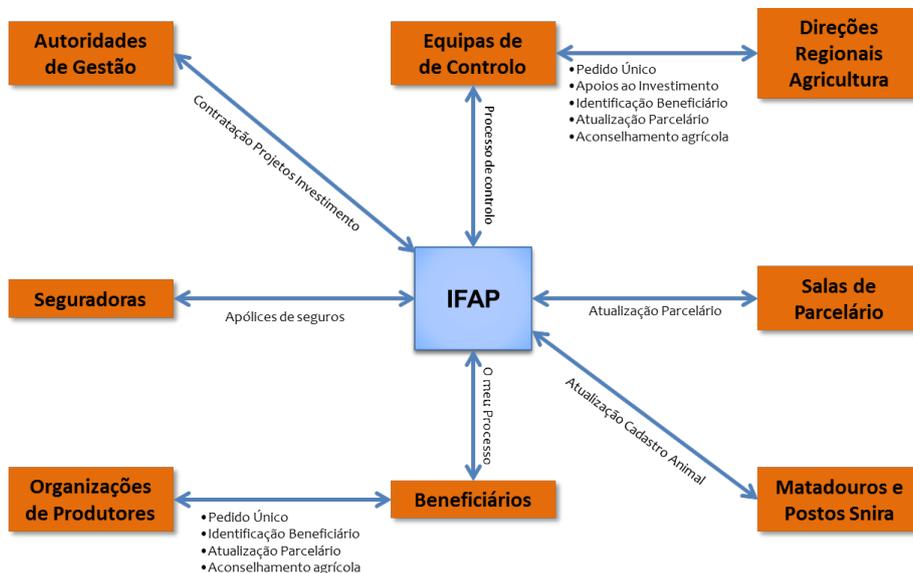
i) Comunicações

As comunicações abrangem as seguintes redes:

- Rede Interna – Estão ligados os utilizadores do IFAP. Nesta rede estão também localizados os servidores de autenticação de utilizadores (Active Directory);
- Rede 1 – Estão ligados a grande maioria dos servidores aplicativos, é para os servidores desta rede que, através do balanceador de carga, são dirigidos os pedidos às aplicações;
- Rede 2 – Estão ligados os servidores que, não sendo aplicativos, disponibilizam serviços para a Internet;
- Rede 3 – Rede que suporta os servidores onde estão residentes aplicações originárias do ex IFADAP;
- Rede Base Dados – Acedida através de um 2º nível de firewall, é nela que residem os servidores de base de dados;
- Rede Gestão – Esta rede é utilizada para acesso, em modo de gestão, aos equipamentos ativos e de segurança que constituem a infraestrutura física;
- Rede Entidades Externas – Através desta rede efetua-se a ligação à rede (voz e dados) do Ministério. A partir da mesma são garantidos os acessos às aplicações disponibilizadas na rede do Ministério, bem como o acesso, quer dos organismos do Ministério quer de algumas Confederações, às aplicações que não são disponibilizadas via Internet;
- Internet – A partir desta rede é efetuada o acesso do exterior às principais aplicações do IFAP (iSIP, iDigital), bem como disponibilizar o acesso através de VPN aos funcionários do Instituto. Disponibiliza ainda o acesso às ferramentas de trabalho como a Internet e o E-Mail;
- Virtual Private Networks – É uma rede privada encriptada através da qual é efetuado o acesso ao sistema SNIRA por parte dos Matadouros e outros postos de recolha de informação (não aplicável ao MAR 2020).

j) Entidades que interagem com o SI

As principais entidades que interagem com o sistema de Informação do IFAP são as seguintes:



DSI

Figura 48 Entidades que Integram o Sistema do IFAP

A interoperabilidade entre os sistemas externos ao IFAP é realizada através de web services, de acordo com os padrões de segurança existentes.

Conforme já foi referido no capítulo da contratualização (ponto 2 da presente descrição) a comunicação dos dados de aprovação das candidaturas é realizada entre o sistema de informação da Autoridade de Gestão (AG) e o IFAP via web service de interoperabilidade.

Com esta metodologia o IFAP assegura a disponibilização on-line, e de forma permanente, o serviço de receção e envio de dados de e para a AG, e, simultaneamente, reduz a probabilidade de erro, em virtude da intervenção humana no processo ser muito reduzida.

III.2 Apoios ao Investimento e Medidas de Mercado

a) Arquitetura Sistemas

O Sistema informático do IFAP “iDigital” foi concebido e desenvolvido, na perspetiva do promotor ter um único ponto de acesso (O Meu Processo) para assinar/consultar o termo de aceitação, recolher os documentos de despesa e proceder à formalização/consulta dos pedidos de pagamento independentemente do Programa, sendo o mesmo interface para todos os Programas e as entidades beneficiárias.

O processo de autenticação integra a credenciação dos utilizadores (internos e externos) através de mecanismo de Single-Sign On (SSO) que passa pelo sistema de autenticação do IFAP com a utilização do Número de beneficiário do IFAP (NIFAP) e da palavra-chave.

O utilizador para poder utilizar as funcionalidades do sistema, apenas lhe é solicitado uma única autenticação.

b) Registo de Beneficiários

Os formulários de registo de identificação do beneficiário (IB) podem ser efetuados na forma seguinte:

- Em entidades reconhecidas
- No Portal IFAP

Entidades Reconhecidas

A identificação destes locais está disponível em www.ifap.pt (“Informações” > “Identificação do Beneficiário (IB)” > “Onde requerer/atualizar o IB”).

Neste caso pode-se optar por efetuar:

- a) IB Materializado – consiste num IB criado e submetido pela Entidade Reconhecida, sendo enviado ao IFAP a página do IB, que contém as assinaturas.
- b) IB Desmaterializado – consiste num IB criado pela Entidade Reconhecida, cuja assinatura é efetuada através da inserção da Palavra-Chave do Beneficiário (no caso dos Beneficiários previamente registados no Portal do IFAP). Neste caso o envio ao IFAP ocorre apenas de modo eletrónico.

Em ambos os casos os documentos obrigatórios, depois de digitalizados, são inseridos na aplicação, através de upload, passando a integrar o arquivo digital dos documentos, evitando-se assim o seu envio em suporte de papel.

No Portal IFAP, em www.ifap.pt

Esta opção baseia-se no conceito do IB Desmaterializado e destina-se a todos os Beneficiários que:

- Já tenham efetuado uma versão de IB, isto é, que tenham um NIFAP atribuído;
- Estejam registados no Portal do IFAP.

Os documentos obrigatórios, depois de digitalizados, são inseridos na aplicação, através de upload, e o envio ao IFAP ocorre apenas de modo eletrónico.

O registo de beneficiários é um repositório central único de informação sobre os promotores (potenciais beneficiários e beneficiários) do IFAP. Este repositório suporta mecanismos de validação de informação ao nível da caracterização do promotor, nomeadamente a validação da atividade económica das pessoas coletivas com o IRN, a validação do binómio NIF/IBAN com a SIBS, os códigos postais com os CTT.

Foram priorizados os interfaces/protocolos mais prementes em matéria de informação relevante sobre o beneficiário, estando alguns já implementados. No presente, estão a decorrer os seguintes processos para o estabelecimento de interfaces/protocolos com o IFAP:

- Segurança Social - informação da situação contributiva da entidade beneficiária constantes no Instituto de Segurança Social, I.P.;
- Autoridade Tributária - informação relativa à atividade económica das pessoas singulares;

A informação residente na base única de promotores é atualizada pelo beneficiário e validada com a informação obtida pelos interfaces/protocolos ativos, ficando registado todas as alterações efetuadas ao registo do Beneficiário.

O acesso à informação do Beneficiário é condicionando a distribuição de tarefas e responsabilidades no respeito pelo princípio da segregação de funções.

c) Pedidos de Pagamento

A contratualização e a recolha e tratamento dos pedidos de pagamento (controlo administrativo) e verificações no local, associadas às medidas de investimento e de mercado

A contratualização, a recolha e tratamento dos pedidos de pagamento e verificações no local, associadas às medidas de investimento e de mercado, encontra-se exclusivamente assente no sistema de informação do IFAP, cujos diagramas a seguir se apresentam:

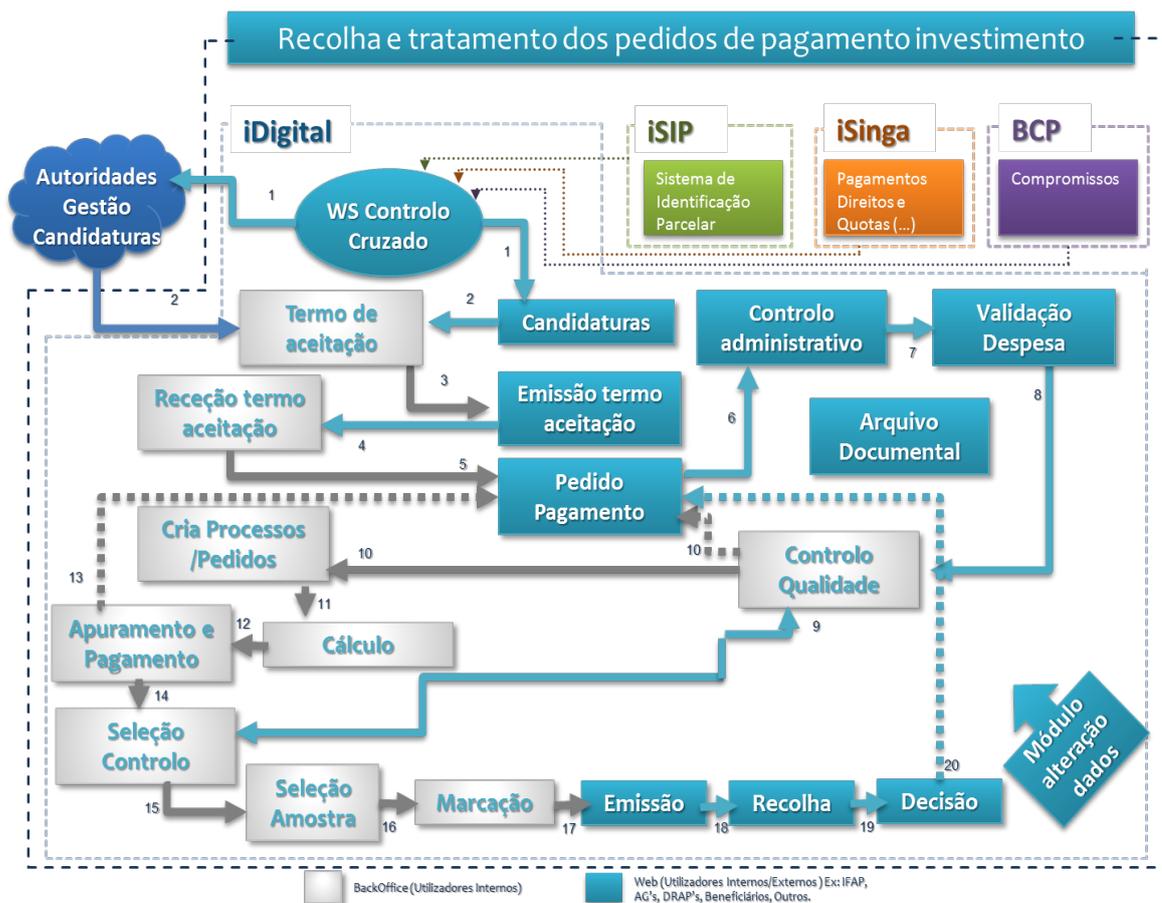
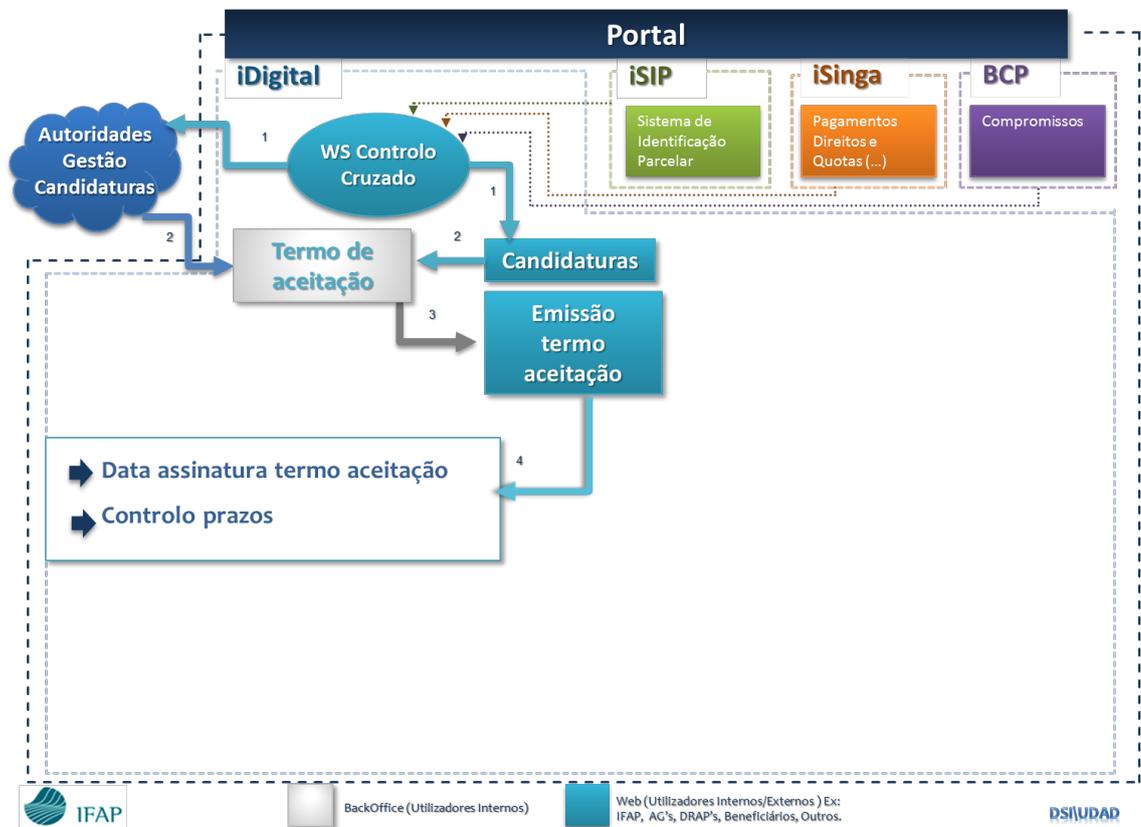
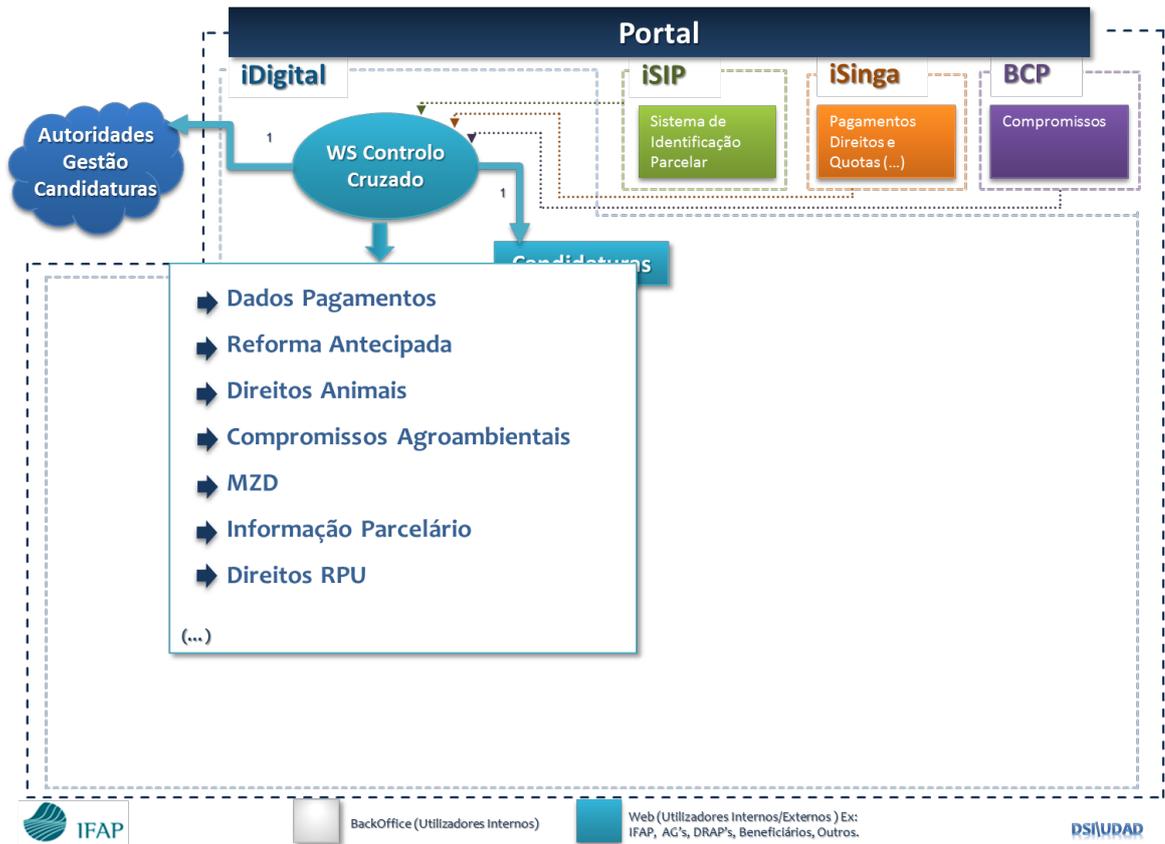
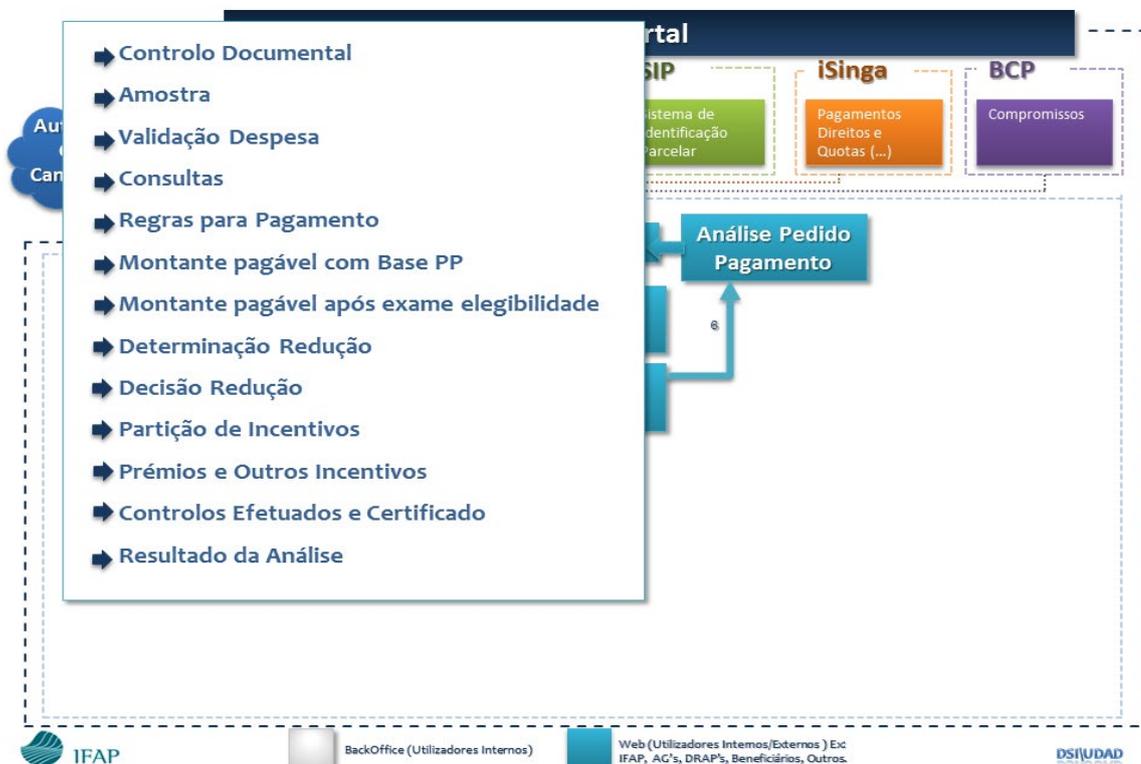
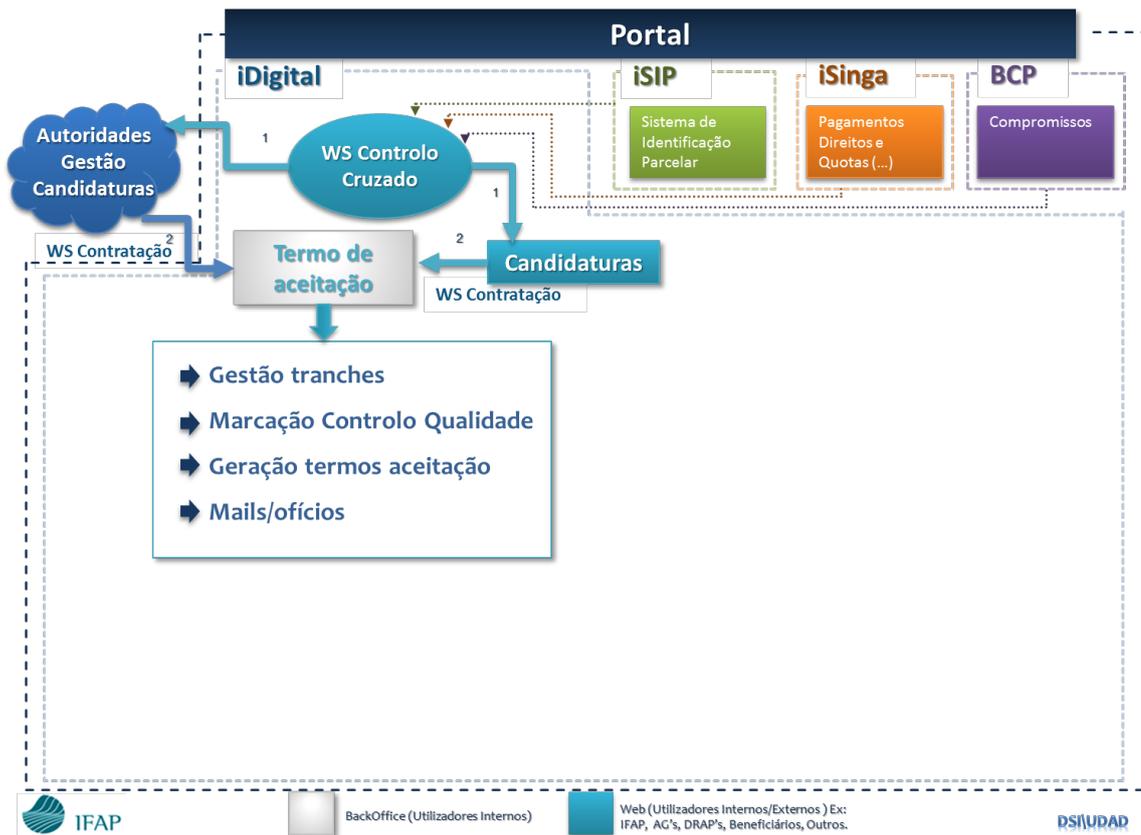


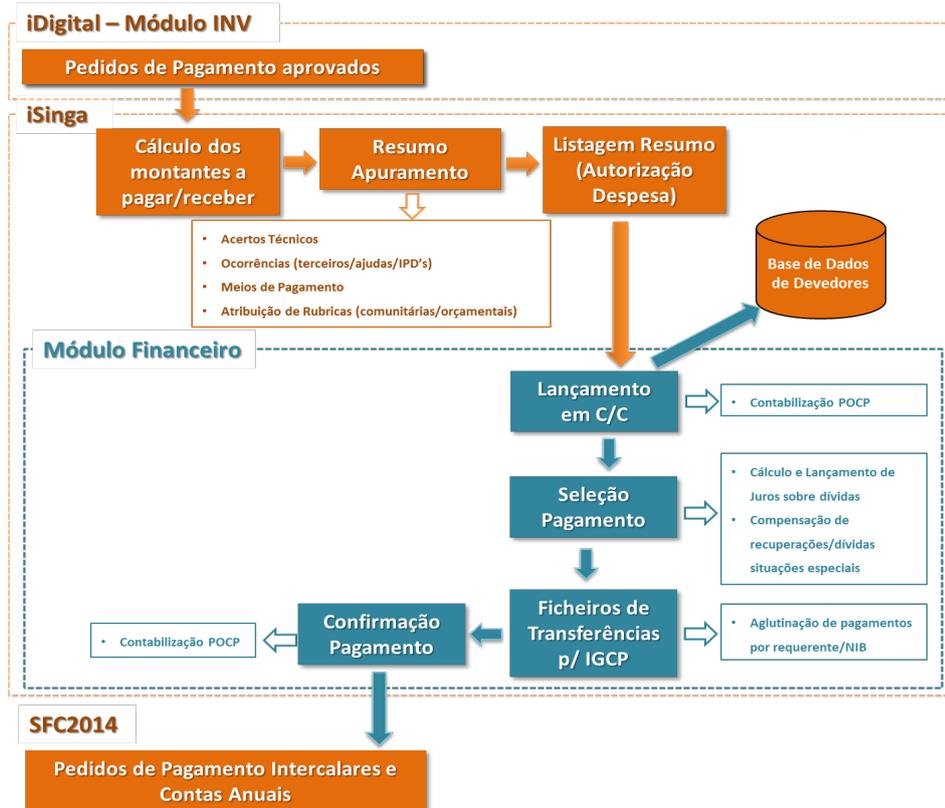
Figura 49 Contratualização, recolha e tratamento dos pedidos de pagamento e verificações no local investimento





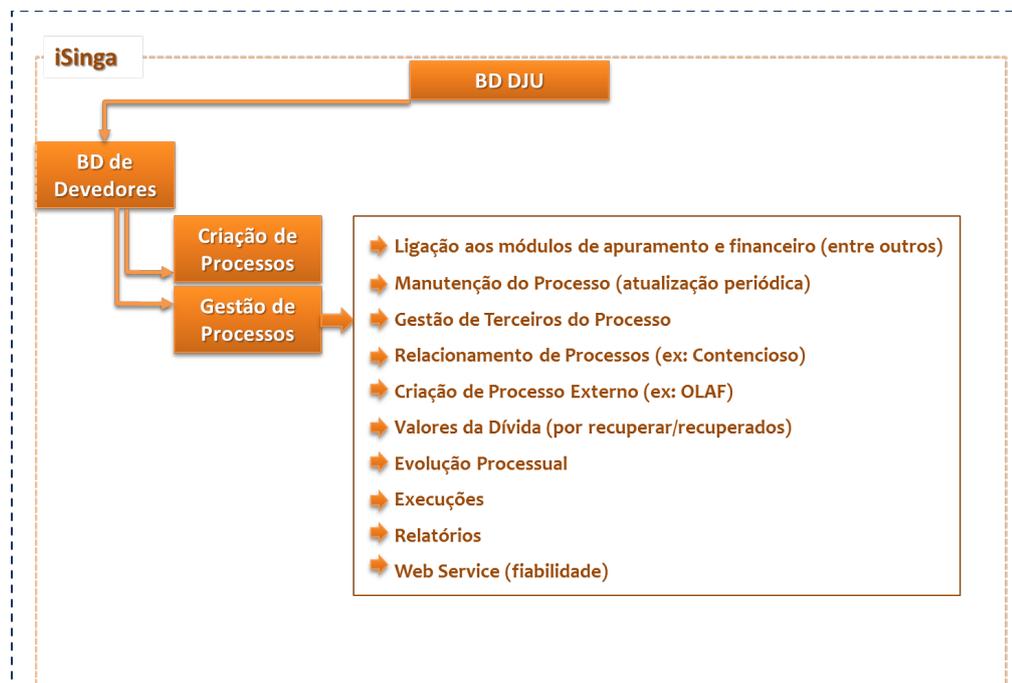
d) Cadeia de pagamento

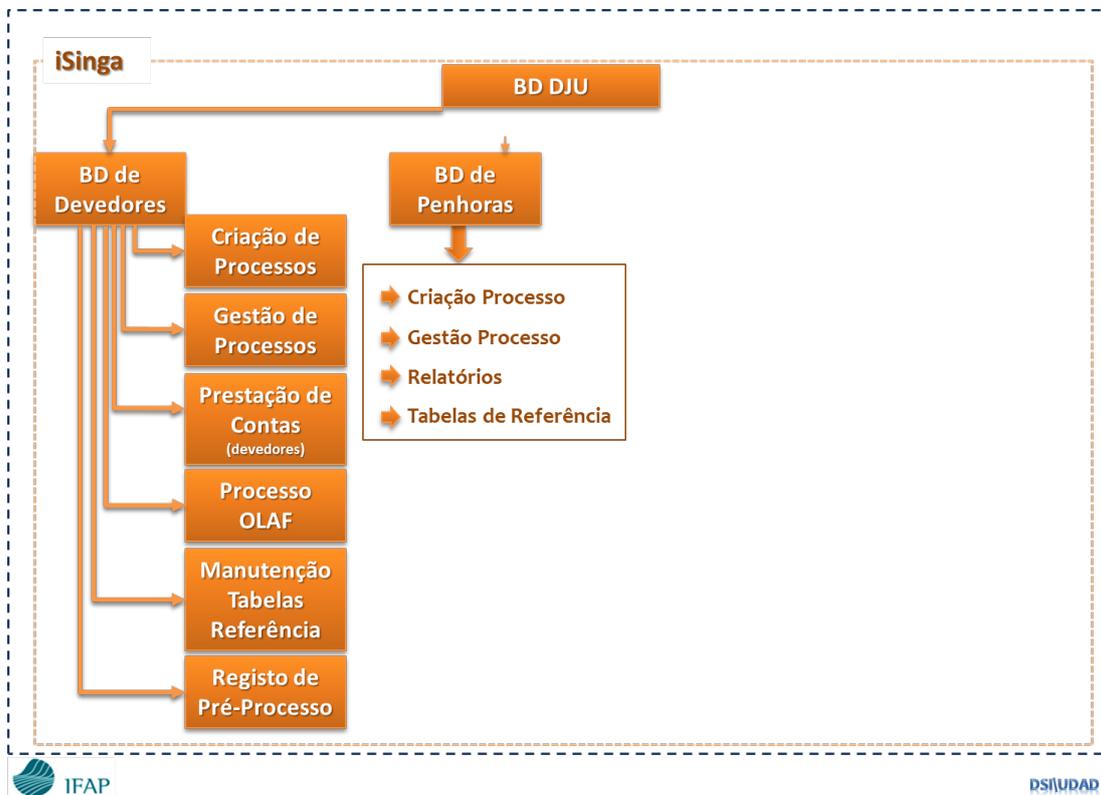
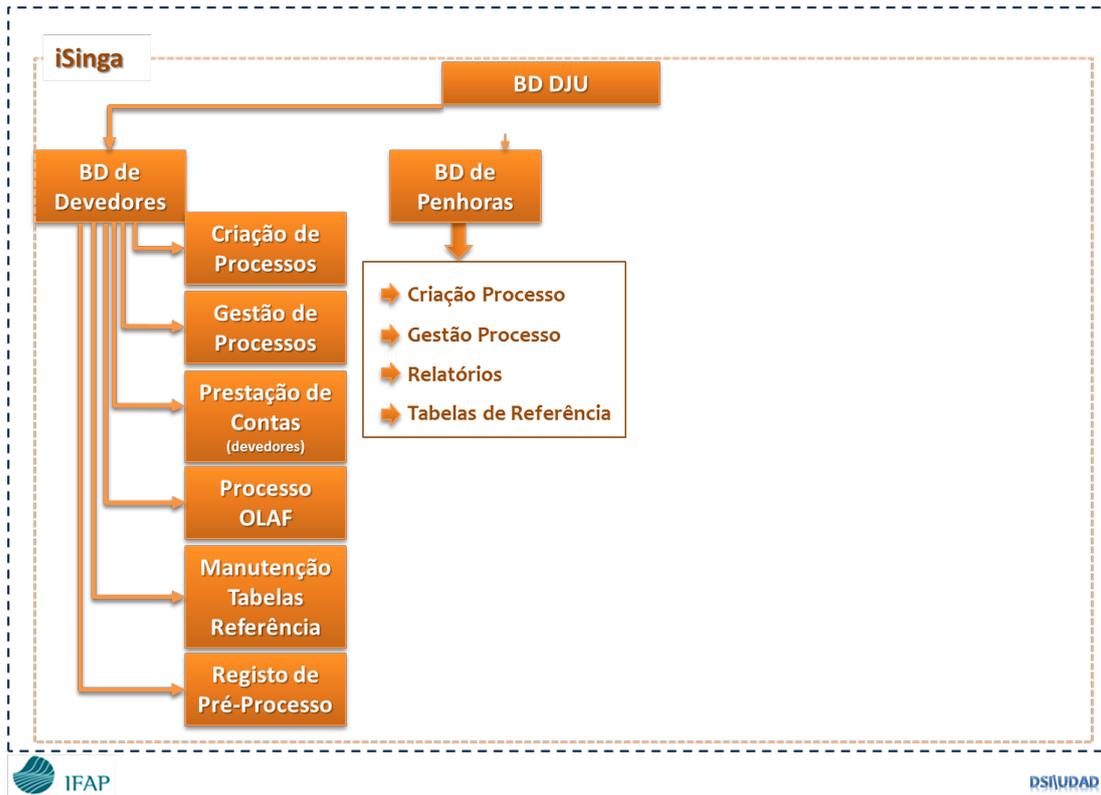
A cadeia de pagamento, abordada no ponto 2. da presente descrição, pode sintetizar-se do seguinte modo:

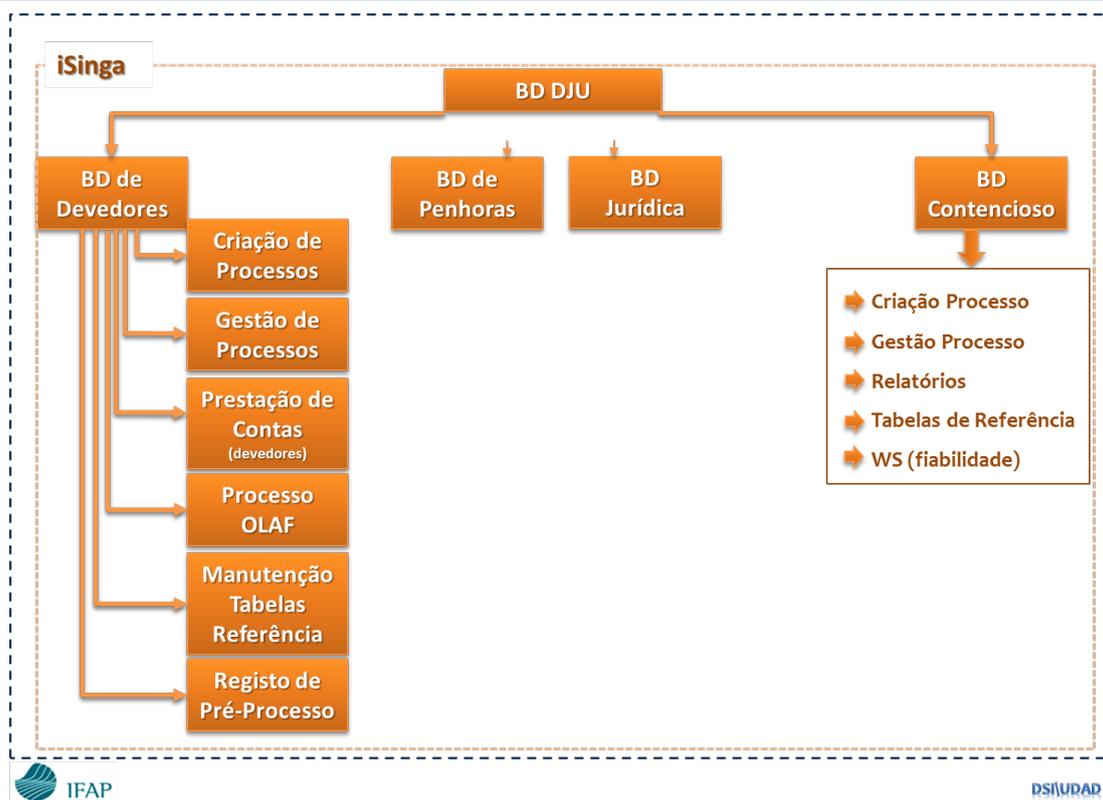


e) Gestão de devedores

O sistema de informação assegura igualmente a gestão de devedores, através da base de dados de DJU, residente no iSINGA, e cujos processos se descrevem de seguida:







II.3. Análise e Sistematização de Informação – Business Intelligence

O IFAP utiliza o sistema “Siesta” que é um Repositório Geral de Dados. Toda a informação relevante do SI do IFAP é carregada no “Siesta”, através de processos de ETL, sempre que exista atualização de informação. Com o objetivo de prestar informação regular, e de forma contínua, são desenvolvidos reportes que deverão disponibilizar informação da gestão, monitorização e avaliação dos vários fundos.

Tendo por base a existência de diferentes fontes de dados com estruturas e formatos diversos, esta é uma das camadas responsáveis por tratar a informação numa lógica de extração, transformação e carregamento de informação estruturada, relevante para a monitorização dos fundos. Sobre este repositório incide a geração dos processos de análise disponibilizados pelas ferramentas de reporting.

Na respetiva Área Reservada do portal IFAP, o beneficiário pode aceder a um conjunto de informação útil no ponto de menu “O Meu Processo”, nomeadamente:

- Identificação do Beneficiário (IB)

Consulta, alterações e erros de IB

- Candidaturas

Entrega, alteração e consulta de candidaturas

- Pagamento.

Obtenção de informações sobre Pagamentos efetuados, Demonstrações de Apuramentos e Garantias ativas:

- Apoios ao Investimento
- Investimento (2007 -2013)

- Emissão de Contratos e entrega de Pedidos de Pagamento
- Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)
 - Assinar/consultar Termo de Aceitação
- Autorizações

Consulta e subscrição de Autorizações

- Direitos e Compromissos do Beneficiário

Consulta de Direitos e Compromissos (iD)

4.1.1.Recolha, registo e armazenamento de dados

Recolher, registar e armazenar, sob forma informatizada, os dados relativos a cada operação, incluindo, se for caso disso, dados sobre cada participante e uma repartição dos dados sobre os indicadores por sexo, que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, como exigido pelo artigo 125.º, n.º 2, alínea d), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 e pelo artigo 24.º do Regulamento Delegado n.º 480/2014 da Comissão

Os sistemas encontram-se preparados para reportar a informação determinada pelo Regulamento europeu, nomeadamente os registos sobre cada operação que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, bem como os dados sobre os beneficiários das operações.

Todos os dados são registados no sistema de informação conforme descrito nos pontos do presente capítulo.

4.1.2.Indicadores e repartidos por categoria

Garantir que os dados referidos na alínea anterior são recolhidos, introduzidos e armazenados no sistema, e que os dados sobre os indicadores são repartidos por sexo, quando exigido pelos anexos I e II do Regulamento (UE) n.º 1304/2013, em conformidade com o artigo 125.º, n.º 2, alínea e), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013

No âmbito da preparação das ferramentas de gestão do MAR 2020, está assegurado que o sistema de informação recolhe os dados pertinentes para dar resposta às exigências regulamentares e de gestão corrente do Programa, quer informação quantitativa, quer informação qualitativa relevante sobre as operações e respetivos beneficiários.

4.1.3.Registos contabilísticos por cada operação

Garantir a existência de um sistema que registe e armazene, sob forma informatizada, os registos contabilísticos relativos a cada operação, e que comporte todos os dados necessários para a elaboração dos pedidos pagamentos e da contabilidade, incluindo registos dos montantes a recuperar, dos montantes recuperados, dos montantes irrecuperáveis e dos montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação ou programa operacional, como referido no artigo 126.º, alínea d), e artigo 137.º, alínea b), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013

O iDigital, no âmbito do SIIFAP, está integrado com o sistema iSinga, o qual inclui o módulo financeiro.

O módulo financeiro do iSinga, é um módulo horizontal, utilizado para efetuar todos os pagamentos e recebimentos do IFAP, I.P. de ajudas comunitárias, incluindo o FEAMP, estando o mesmo integrado com o módulo POCP.

Salienta-se que, à semelhança dos outros fundos comunitários pagos pelo IFAP, I.P., todos os pagamentos / recebimentos FEAMP são contabilizados numa rúbrica orçamental própria conforme descrito no Ponto 3 do presente documento.

Por outro lado, o módulo financeiro está integrado com a base de dados de devedores (BDD): sempre que é emitido um resumo de apuramento de dívidas e lançado em conta Corrente, é criado o Processo de Recuperação de Verbas, conforme processo descrito no Ponto 2.4 do presente documento.

Neste sentido, o sistema de informação da AC garantirá o registo e arquivo dos dados contabilísticos relativos a cada operação bem como dos montantes recuperado e recuperáveis.

O fluxograma seguinte sintetiza a ligação entre os vários módulos do SIIFAP:

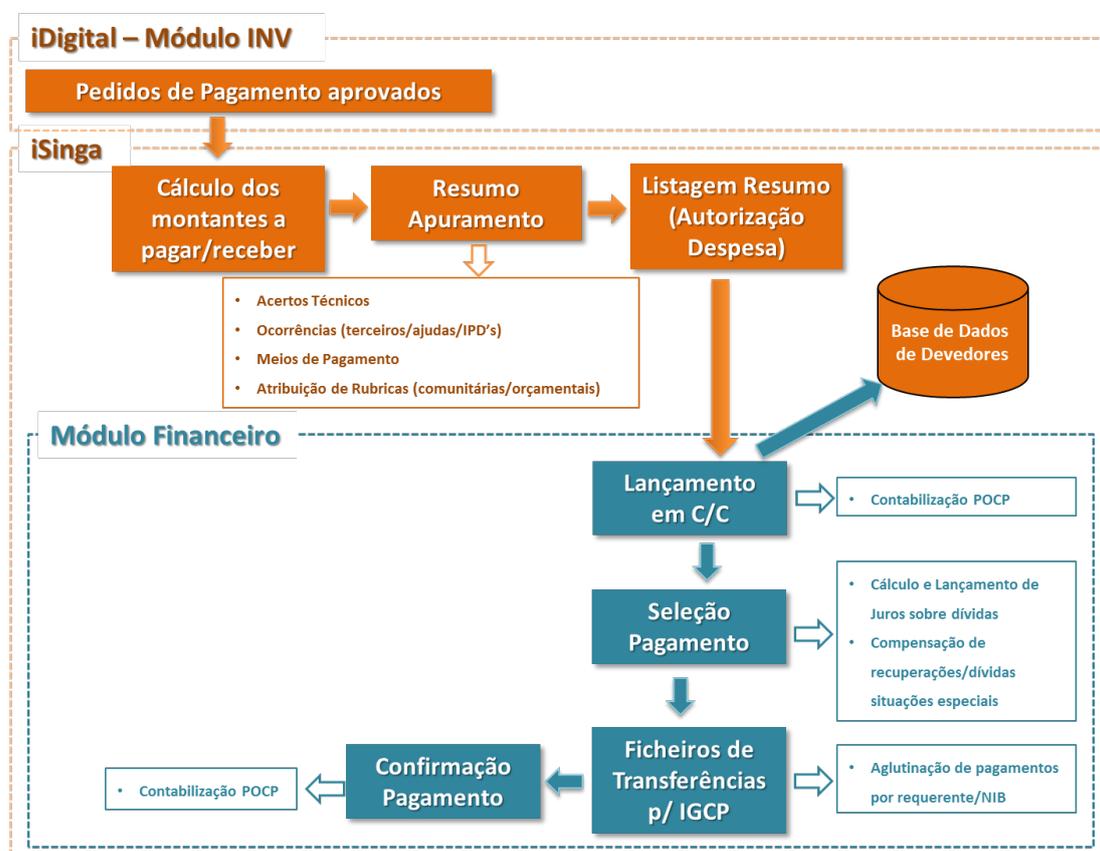


Figura 50 Fluxograma da ligação entre os vários módulos do SIIFAP

4.1.4.Registos contabilísticos das despesas declaradas à Comissão

Manter registos contabilísticos informatizados das despesas declaradas à Comissão e da contribuição pública correspondente paga aos beneficiários, como estabelecido no artigo 126.º, alínea g), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013

O módulo financeiro do iSinga garante a manutenção dos registos contabilísticos das despesas declaradas à Comissão e prevê a transmissão automática para o SFC2014.

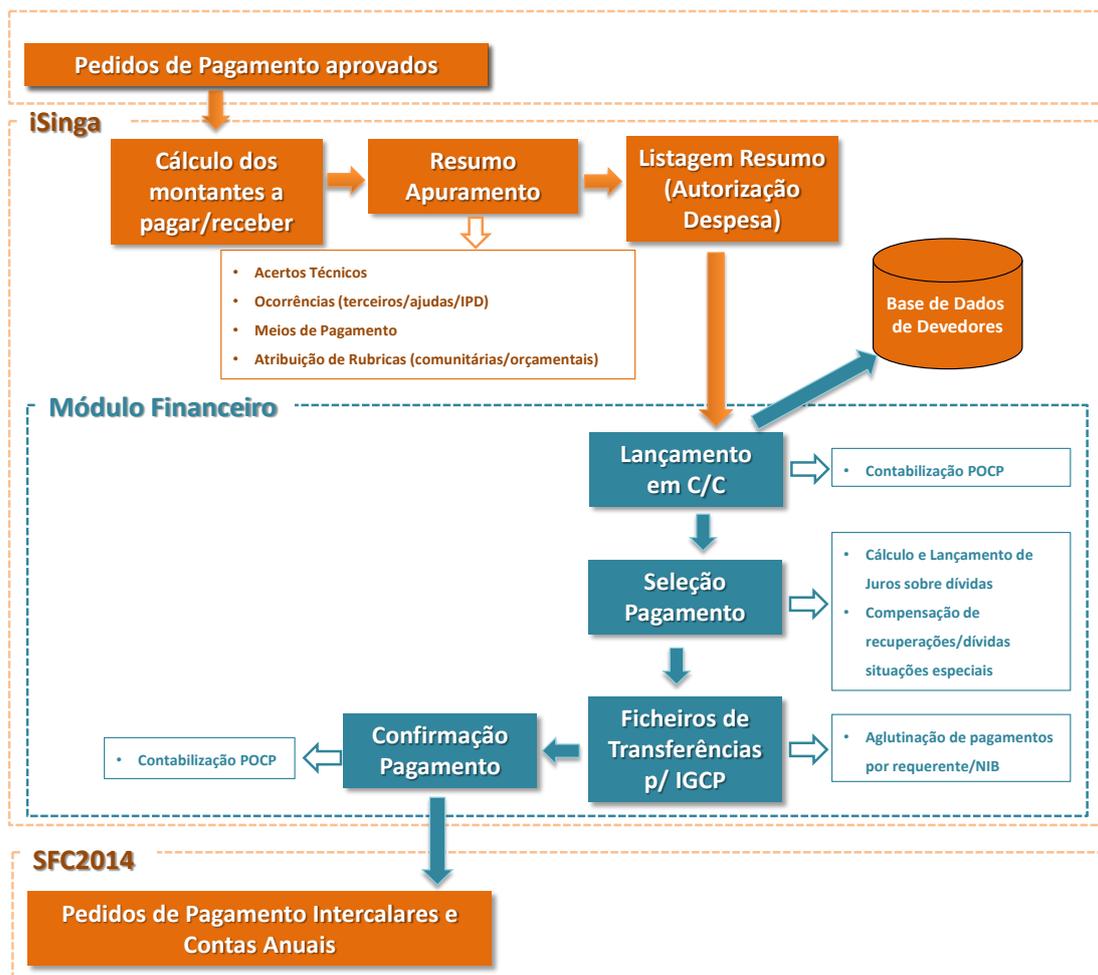


Figura 51 módulo financeiro do iSinga

4.1.5. Contabilidade dos montantes recuperáveis e retirados

Manter uma contabilidade dos montantes recuperáveis e dos montantes retirados na sequência do cancelamento da totalidade ou parte da contribuição para uma operação, como referido no artigo 126.º, alínea h), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013

Ver ponto 3.3 do presente documento.

4.1.6. Registos dos montantes das operações suspensas

Manter registos dos montantes relacionados com as operações suspensas por um processo judicial ou um recurso administrativo com efeito suspensivo

Os procedimentos relativos ao acompanhamento dos processos judiciais encontram-se descritos no ponto 2.4 do presente documento.

4.1.7. Estado operacional dos sistemas

Indicação sobre o estado operacional dos sistemas e se podem registar com fiabilidade os dados mencionados acima

Relativamente ao SI2P, o sistema manteve-se operacional, no que respeita às funcionalidades associadas ao PO Mar 2020 até à completa implementação do SIMAR e recuperação de dados históricos para este sistema.

Atualmente, é o SIMAR que assegura o envio de dados de contratação/alteração de candidaturas ao SIIFAP, através de web service de contratação, recolhe dados de operações para garantir a informação necessária à gestão do PO e assegura a obtenção de relatórios de gestão do PO.

O SIMAR dispõe das seguintes funcionalidades:

OBJETIVOS	Estado	Data entrada em funcionamento
Sistema de recolha de candidaturas desmaterializadas	implementado	fevereiro de 2018
Análise das candidaturas submetidas via sistema	implementado	dezembro de 2019
<i>Workflow</i> para os processos de decisão sobre as candidaturas ao longo do ciclo de vida de candidaturas	implementado	dezembro de 2019
Interoperabilidade com a conta corrente da AD&C através de autenticação Single Sign On com o Balcão 2020	implementado	fevereiro de 2020
Envio de dados para contratação no IFAP através de webservice	implementado	dezembro de 2019
Obtenção de dados do IFAP – cadernos SIESTA	implementado	junho de 2020
Criação de templates de comunicação por email	implementado	dezembro de 2019
Criação de comprovativos PDF para os passos pertinentes	implementado	dezembro de 2019
Desenvolvimento de relatórios de gestão	parcial	dezembro de 2019
Recuperação de dados históricos do SI2P para o SIMAR	implementado	junho e outubro de 2020

- Os módulos do SIIFAP encontram-se operacionais, encontrando-se na fase de testes a extração dos modelos 2 e 4 dos PPI.

4.2. Segurança dos sistemas informáticos

Descrição dos procedimentos para verificar se a segurança dos sistemas informáticos está assegurada

O SIMAR2020 está implementado em 3 ambientes: produção, desenvolvimento e de qualidade.

Assim, são virtualizados 4 servidores, um para cada ambiente e outro para a Base de Dados.

A rede informática opera obrigatoriamente no espaço da União Europeia e em conformidade com as diretivas da Agência Europeia para a Segurança dos Sistemas de Informação (ENISA).

De modo a salvaguardar o bom funcionamento do sistema, a Autoridade de Gestão estabeleceu um acordo de nível de serviço (*Service Level Agreement*) que contempla um serviço de acompanhamento adequado à relevância e criticidade do sistema.

De forma a garantir a segurança da informação em todas as suas vertentes, são utilizadas tecnologias e métodos adequados por forma a garantir a segurança da informação ao nível da confidencialidade/acessos, integridade e disponibilidade/recuperação.

Existe uma proteção de perímetro por *Firewall* com alta disponibilidade, o balcão do beneficiário é publicado em zona desmilitarizada (*DMZ*), com acesso encriptado entre o servidor e o navegador através de tecnologia SSL (*Secure Sockets Layer*). As restantes máquinas virtuais estão publicadas na rede interna.

Todos os sistemas estão protegidos por sistema de antivírus com atualização diária.

A salvaguarda dos dados por *backup* das máquinas virtuais tem a periodicidade diária e um período de retenção de 15 dias.

Tendo em conta que o balcão de submissão de candidaturas do PO MAR2020 e respetivo BackOffice são sistemas que recebem dados de utilizadores comuns, a segurança foi um tema fulcral aquando do desenho da arquitetura da solução e da sua manutenção.

A arquitetura atual pressupõe a existência de uma **firewall** que providencia uma primeira camada de defesa, impedindo o acesso por parte de agentes não autorizados. A configuração desta firewall está assente em regras que permitem ou recusam o acesso de outros locais dependendo de algumas características, como é o caso do IP ou os portos de páginas específicas. Estas regras são revistas com regularidade de forma a manter a segurança do sistema sempre atualizada.

Todas as máquinas estão disponíveis na Cloud Azure, onde são também utilizados mecanismos de segurança disponibilizados pela Microsoft, tanto a nível de hardware como de firmware.

Tanto o balcão como o BackOffice possuem certificados de segurança, e utilizam protocolo **HTTPS**. Este protocolo garante que os dados são transmitidos através de uma ligação criptografada com servidor e cliente autenticados por via de certificados digitais, garantindo que a informação transmitida entre o cliente e o servidor não pode ser visualizada por terceiros.

A **framework de PHP CodeIgniter** usada tanto na solução do balcão, como na solução do BackOffice também tem funcionalidades de base que promovem as boas práticas de desenvolvimento no que concerne a segurança.

Além disso, esta framework já tem incorporado o tratamento de erros e algumas ferramentas de segurança que também são revistas regularmente e atualizadas nos respetivos ambientes.

Outras boas práticas do CodeIgniter associadas a segurança web são:

- Segurança URI – não permite a utilização de todos os caracteres em strings URI, reduzindo a probabilidade de passar dados que possam danificar o sistema;
- Rotinas Indefinidas – as variáveis globais não são definidas para prevenir roubo de informação;
- Filtros XSS – deteta e previne o uso de técnicas comuns de introdução de JavaScript malicioso;
- Proteção CSRF – mecanismo de proteção que previne que comandos não autorizados sejam transmitidos a partir de um utilizador em quem a aplicação web confie.
- Todos os dados introduzidos em camadas de FrontOffice são sempre filtrados e validados utilizando funções standard da framework, antes da inserção na base de dados.

- Com o CodeIgniter tira-se também partido de um gestor de sessões que verifica se existe uma cookie de sessão para que o utilizador continue a trabalhar. Em caso de ausência superior a 30 minutos, o utilizador deixa de ter acesso ao sistema e tem que se autenticar novamente. Além disto, as sessões são mantidas numa base de dados independente e inacessível do exterior, o que as mantém independentes do servidor que trata os pedidos da parte do cliente.
- Controlar os ataques de SQLInjection

Autenticação em Balcão: a autenticação dos beneficiários é efetuada de forma integrada com o SSO existente no Balcão do Portugal 2020, gerido pela AD&C, onde através de certificados com criptografia de chave pública se obtém a informação do utilizador autenticado. A autenticação foi construída em duas camadas. Em primeiro lugar, o utilizador necessita de se autenticar no Balcão do Portugal 2020, com as credenciais desse mesmo sistema. Após o login ser bem-sucedido, existe a necessidade de ser feito um registo no balcão do MAR2020. Quando estiver concluído este registo, o sistema consegue ligar os dados fornecidos pelo serviço de autenticação do Portugal 2020 com os dados presentes na base de dados do sistema do MAR2020. Assim sendo, o login é feito de forma automática da próxima vez que o utilizador efetuar a autenticação no Balcão do Portugal 2020, que resultará num redirecionamento direto ao seu *dashboard*.

No que respeita às **Passwords**, são definidas pelo próprio, tendo que cumprir um conjunto de regras, ter entre 8 e 12 caracteres e incluir números e letras, sendo o seu armazenamento na base de dados efetuado de forma encriptada com o algoritmo de hashing muito forte denominado de BCrypt. O primeiro acesso ao sistema obriga à validação do email introduzido, tendo o utilizador que introduzir uma chave enviada para o email no seu primeiro acesso, só assim é considerado um utilizador válido e se garante que o acesso não é permitido a terceiros. Existe também a regra associada ao número de falhas no processo de autenticação, sempre que existe 3 falhas consecutivas este utilizador é bloqueado, obrigando o próprio a efetuar processo de recuperação de password, mais uma vez com introdução de um código enviado pelo sistema.

Autenticação em BackOffice: a autenticação é efetuada por comparação da password introduzida pelo utilizador e encryptada com o algoritmo BCrypt, com a password encryptada que se encontra armazenada na base de dados. Desta forma não há conhecimento da real password introduzida pelo utilizador, mantendo a confidencialidade da mesma.

Documentos de suporte : Todos os ficheiros carregados pelos utilizadores são mantidos num diretório próprio e independente, sendo impossível o seu acesso pela Web. Mesmo que ocorra uma tentativa de acesso, por alteração do endereço do sistema (querystring) existem sempre verificações que garantem que o ficheiro está associado ao utilizador autenticado ou aos seus projetos. Desta forma garante-se que ninguém acede a dados que não lhe pertencem.

Mecanismos de Log: o sistema possui um processo de gestão de logs, que mantém o registo de todas as transações efetuadas nos sistemas permitindo rastrear e identificar todos os utilizadores, ações e datas em que foram realizadas as ocorrências, sejam elas de acesso a dados ou de alteração dos mesmos.

Backups: Como mitigação de risco de perda de dados, e em virtude do volume de transações atual não ser muito elevado, é feito um backup diário aos dados de todas as máquinas onde a solução está instalada:

- Produção – Balcão/Backoffice
- Produção – Base de dados
- Ambiente de desenvolvimento (Balcão/Backoffice + Base de dados)
- Ambiente de qualidade (Balcão/Backoffice + Base de dados)

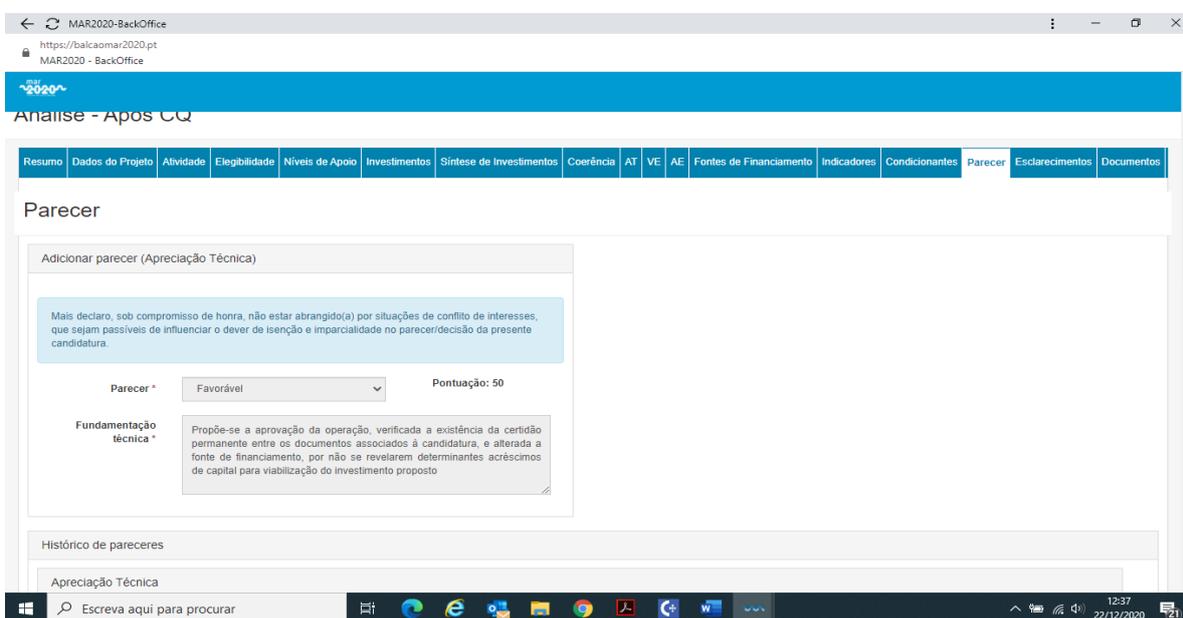
Esse backup é mantido na cloud durante 15 dias.

Tratamento dos dados pessoais: No processo de registo em balcão, os utilizadores dão autorização para partilha de dados com os intervenientes, neste caso o IFAP e AD&C.

Todos os dados são armazenados na base de dados, mas dentro do Balcão e do BackOffice só acedem aos mesmos os utilizadores com permissão.

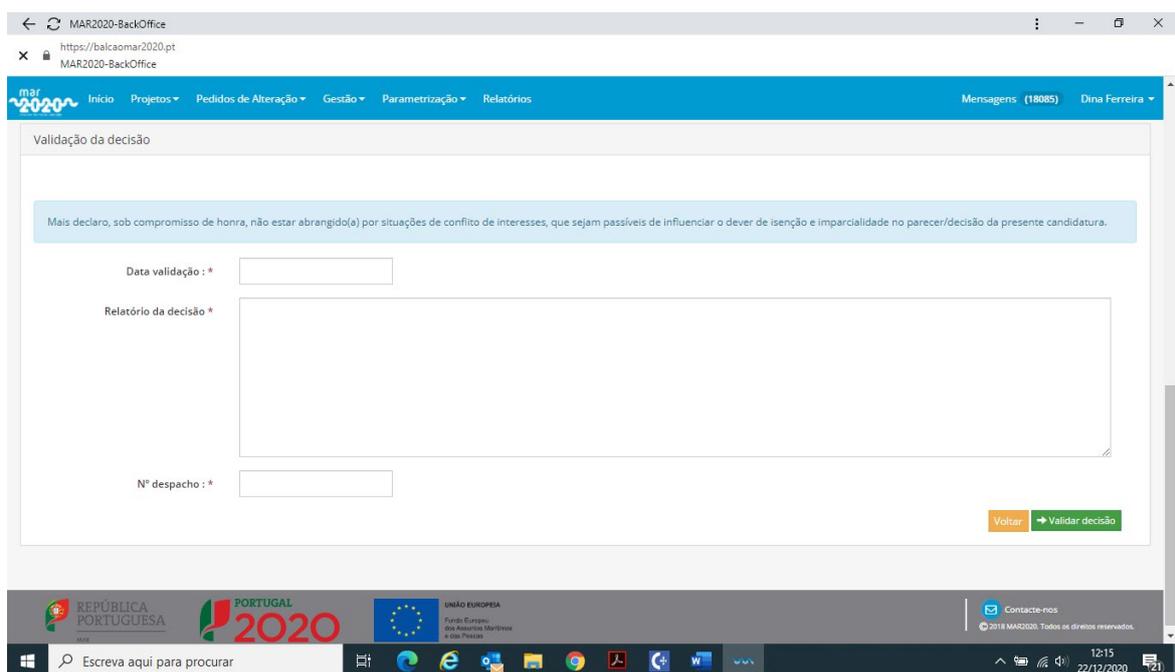
No BackOffice existe também uma funcionalidade que permite a gestão de perfis que é assegurada pela Autoridade de Gestão. Todos os registos de utilizadores e respetivas associações e eventuais parcerias são sempre feitas registando a permissão do utilizador.

Conflito de interesses: No primeiro login, os utilizadores de *backoffice* são confrontados com o código de ética e conduta do MAR2020. Só poderão prosseguir caso confirmem agir de acordo com esse código de conduta. Além disso, todos os pareceres e despachos dados na plataforma carecem de uma verificação de conflito de interesses por parte do utilizador que o está a efetuar. Em caso de conflito de interesses, o utilizador não poderá prosseguir e tem a possibilidade de passar a sua tarefa a outro utilizador (*infra consta exemplo de declaração do técnico analista e no despacho do Gestor*).



The screenshot shows the 'Parecer' (Opinion) form in the MAR2020-BackOffice system. The browser address bar shows 'MAR2020-BackOffice' and 'https://balcaomar2020.pt'. The page title is 'Análise - Após CQ'. The navigation menu includes: Resumo, Dados do Projeto, Atividade, Elegibilidade, Níveis de Apoio, Investimentos, Síntese de Investimentos, Coerência, AT, VE, AE, Fontes de Financiamento, Indicadores, Condicionantes, Parecer, Esclarecimentos, Documentos.

The main form area is titled 'Parecer' and contains a section for 'Adicionar parecer (Apreciação Técnica)'. It includes a declaration box: 'Mais declaro, sob compromisso de honra, não estar abrangido(a) por situações de conflito de interesses, que sejam passíveis de influenciar o dever de isenção e imparcialidade no parecer/decisão da presente candidatura.' Below this, there are fields for 'Parecer *' (set to 'Favorável'), 'Fundamentação técnica *' (containing a text area with a sample justification), and 'Pontuação: 50'. A 'Histórico de pareceres' section is visible below.



The screenshot shows the 'Validação da decisão' (Decision Validation) form in the MAR2020-BackOffice system. The browser address bar shows 'MAR2020-BackOffice' and 'https://balcaomar2020.pt'. The page title is 'Validação da decisão'. The navigation menu includes: Início, Projetos, Pedidos de Alteração, Gestão, Parametrização, Relatórios. The user is logged in as 'Dina Ferreira' with 18085 messages.

The main form area contains a declaration box: 'Mais declaro, sob compromisso de honra, não estar abrangido(a) por situações de conflito de interesses, que sejam passíveis de influenciar o dever de isenção e imparcialidade no parecer/decisão da presente candidatura.' Below this, there are fields for 'Data validação : *', 'Relatório da decisão *' (a large text area), and 'Nº despacho : *'. At the bottom right, there are buttons for 'Voltar' and 'Validar decisão'.

Interoperabilidade: O sistema possui interoperabilidade com sistemas de terceiros (IFAP, AD&C), esta interoperabilidade é efetuada com recurso a WebServices, cujas especificações são desenvolvidas pelo IFAP e ADC, que possuem uma autenticação integrada e no caso do IFAP existe ainda uma restrição associada aos IP's de comunicação, garantindo assim que só os intervenientes autorizados e com credenciais é que invocam os referidos WebServices.

Segurança e fiabilidade do SIIFAP

O IFAP tem implementado um Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), o qual foi certificado em 4 de Outubro de 2016 por parte de uma entidade certificadora independente (APCER).

A referida certificação atesta que o IFAP detém um SGSI implementado que cumpre todos os requisitos do padrão internacional ISO/IEC 27001, nomeadamente no que diz respeito à definição de objetivos e campo de aplicação, ao contexto da organização, à liderança, ao planeamento, ao suporte, à operação, à avaliação de desempenho e à melhoria contínua do sistema.

Foi definido e implementado um processo de Gestão de Risco de Segurança da Informação, na sequência do qual foram identificados e implementados os controlos constantes no Anexo A da norma ISO/IEC 27001:2013:

- A.5 Políticas de Segurança da Informação
- A.6 Organização de Segurança da Informação
- A.7 Segurança na gestão de recursos humanos
- A.8 Gestão de ativos
- A.9 Controlo de acesso
- A.10 Criptografia
- A.11 Segurança física e ambiental
- A.12 Segurança de operações
- A.13 Segurança de comunicações
- A.14 Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas
- A.15 Relações com fornecedores
- A.16 Gestão de incidentes de Segurança da Informação
- A.17 Aspectos de segurança da informação na gestão da continuidade negócio
- A.18 Conformidade

Neste sentido considera-se que a referida certificação cumpre os requisitos em matéria da segurança dos sistemas de informação.

4.3. Condições previstas no artigo 122º, n.º 3 do Reg. (UE) n.º 1303/2013

Descrição da situação atual no que se refere à aplicação das condições previstas no artigo 122º, n.º 3, do Reg. (UE) n.º 1303/2013

O n.º 3, do Reg. (UE) n.º 1303/2013, não é aplicável ao FEAMP. Contudo a AG concretizou, desde março de 2018, a disponibilização de candidaturas eletrónicas aos beneficiários.

Por outro lado, é assegurado que as trocas de informações entre a Autoridade de Gestão, a Autoridade de Certificação e os Organismos Intermédios são efetuadas, em regra, por meios eletrónicos a partir da fase de seleção das candidaturas.