

# DGES

Direção-Geral do Ensino Superior

## Manual de Procedimentos e Controlo Interno para a Operacionalização e Gestão dos Programas Impulso Jovens *STEAM*, Impulso Adultos e Impulso Mais Digital

Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)

dezembro de 2024



<b>1. Designação e pontos de contacto</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Procedimentos de Gestão da DGES</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Identificação dos investimentos do PRR</b> .....	<b>2</b>
<b>4. Organigrama das funções relacionadas com o PRR, assegurando o princípio da segregação de funções</b> .....	<b>3</b>
<b>5. Síntese das funções a realizar no âmbito da execução dos investimentos e respetivos intervenientes</b> .....	<b>3</b>
<b>4.1 Adequação dos recursos humanos a afetar em cada função</b> .....	<b>5</b>
<b>4.2 Política de substituição de recursos em caso de ausências prolongadas, assegurando a segregação de funções</b> .....	<b>5</b>
<b>4.3 Formação dos colaboradores adequada ao exercício das suas funções</b> .....	<b>5</b>
<b>4.4 Procedimentos para identificar e prevenir situações de conflito de interesse</b> .....	<b>6</b>
<b>4.5 Código de conduta a seguir obrigatoriamente pelos colaboradores</b> .....	<b>6</b>
<b>4.6 Disponibilização dos meios necessários tais como para garantir o exercício adequado e eficiente na implementação e execução física e financeira dos investimentos no PRR</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Assunção de que os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela “Recuperar Portugal”</b> .....	<b>7</b>
<b>8. Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo, os dados sobre os beneficiários finais</b> .....	<b>8</b>
<b>9. Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis</b> .....	<b>9</b>
<b>10. Sistema de controlo interno</b> .....	<b>9</b>
<b>11. Pista de auditoria</b> .....	<b>11</b>
<b>12 – Anexos</b> .....	<b>12</b>

## 1. Designação e pontos de contacto

### Direção-Geral do Ensino Superior (DGES)

**Diretor-geral:** Joaquim António Belchior Mourato ([joaquim.mourato@dges.gov.pt](mailto:joaquim.mourato@dges.gov.pt))

**Subdiretora-geral:** Ângela Maria Roque de Matos Noiva Gonçalves ([angela.noiva@dges.gov.pt](mailto:angela.noiva@dges.gov.pt))

## 2. Procedimentos de Gestão da DGES

A DGES assume Procedimentos de Gestão ao nível da respetiva gestão de topo, tendo por base a sua Missão, os Valores pelos quais se rege e a legislação aplicável, sendo orientadores na definição dos objetivos estratégicos, operacionais e individuais, os quais se relacionam com os processos de trabalho.

Os Procedimentos de Gestão visam os seguintes objetivos:

Prestar serviços de elevada qualidade visando a satisfação dos requisitos aplicáveis e das necessidades e expectativas dos seus clientes, de outras partes interessadas e dos seus trabalhadores;

Prevenir e controlar os riscos de gestão;

Respeitar a legislação, a regulamentação nacional e comunitária e outros requisitos aplicáveis, em matéria de qualidade, responsabilidade social e outros aplicáveis, bem como a Declaração Universal dos Direitos Humanos e as convenções internacionais;

Orientar as estratégias organizacionais numa perspetiva de melhoria contínua da gestão, através da revisão periódica de procedimentos;

Estimular o compromisso e a motivação de todos, através do envolvimento e de formação adequada;

Manter procedimentos de controlo e avaliação da conformidade dos serviços prestados e dos bens adquiridos a fornecedores;

Cultivar o princípio da Administração Aberta, divulgando boas práticas e iniciativas junto de todas as partes interessadas relevantes.

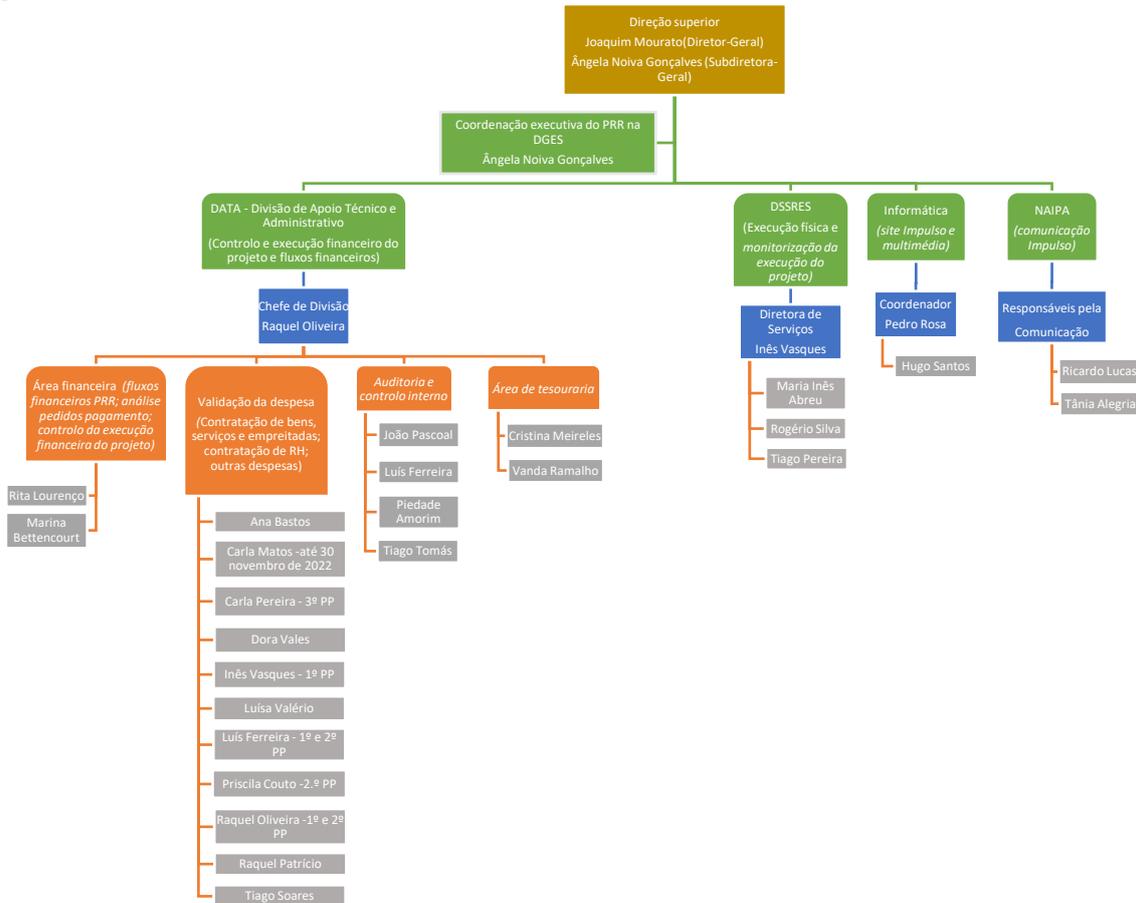
## 3. Identificação dos investimentos do PRR

Investimento RE-C06-i03 - Incentivo Adultos

Investimento RE-C06-i04 - Impulso Jovens STEAM

Investimento RE-C06-i07 – Impulso Mais Digital

#### 4. Organigrama das funções relacionadas com o PRR, assegurando o princípio da segregação de funções



#### 5. Síntese das funções a realizar no âmbito da execução dos investimentos e respetivos intervenientes

Unidade	Colaboradores	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Descrição da função	Colaborador(es) de substituição, em caso de impedimento
Direção	Joaquim Mourato (desde 01/11/2022)	Doutoramento	30 anos	Diretor-geral	Ângela Noiva Gonçalves
	Maria da Conceição Bento (até 31/10/2022)	Doutoramento	35 anos	Diretora-geral	Ângela Noiva Gonçalves
	Ângela Noiva Gonçalves	Licenciatura	26 anos	Subdiretora-geral	Joaquim Mourato
Coordenação PRR-DGES	Ângela Noiva Gonçalves (desde 01/07/2022)	Licenciatura	26 anos	Subdiretora-geral e Coordenadora dos Programas Impulso	Joaquim Mourato (desde 01/11/2022) Maria da Conceição Bento (até 31/10/2022)
	António Bob Santos (até 30/06/2022)	Doutoramento	16 anos	Coordenador-Executivo dos Programas Impulso	Maria da Conceição Bento
DSSRES	Inês Vasques Branco	Licenciatura	11 anos	Diretora de Serviços de Suporte à Rede do Ensino Superior – coordenação do	Rogério Silva Maria Inês Abreu Tiago Pereira

				apoio técnico especializado (execução física)	
DSSRES	Maria Inês Abreu	Mestrado	7 anos	Técnica superior - apoio técnico especializado (execução física)	Rogério Silva Tiago Pereira
DSSRES	Rogério Silva	Mestrado	7 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (execução física)	Maria Inês Abreu Tiago Pereira
DSSRES	Tiago Pereira	Mestrado	7 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (execução física)	Maria Inês Abreu Rogério Silva
DATA	Raquel Oliveira	Licenciatura	4 anos	Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo – coordenação do apoio financeiro e à contratação (execução financeira)	Carla Matos
DATA	Marina Bettencourt	Licenciatura	2 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (contabilidade)	Rita Lourenço
DATA	Rita Lourenço	Licenciatura	18 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (contabilidade)	Marina Bettencourt
DATA	Carla Matos – até 30/11/2022	Licenciatura	19 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (recursos humanos)	Tiago Soares
DATA	Carla Pereira – de 1/02/2023 até 30/07/2023	Licenciatura	10 anos	Técnico superior – apoio técnico especializado (recursos humanos)	Tiago Soares
DATA	Tiago Soares	Licenciatura	1 ano	Técnico superior - apoio técnico especializado (recursos humanos)	Carla Matos – até 30/11/2022 Carla Pereira – a partir de 1/02/2023
DATA	Ana Isabel Bastos – até 1/12/ 2022	Licenciatura	3 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (contratação pública)	Lúisa Valério Isabel Ribas
DATA	Lúisa Valério	Licenciatura	26 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (contratação pública)	Ana Isabel Bastos Isabel Ribas
DATA	Isabel Ribas	Licenciatura	21 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (contratação pública)	Ana Isabel Bastos Lúisa Valério
DATA	Dora Vales	Licenciatura	19 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (contratação pública e RH)	Tiago Soares Lúisa Valério
DSAE	Raquel Patrício	Licenciatura	2 anos	Técnica superior - apoio técnico especializado (bolsas)	Lúis Ferreira
DATA	Tiago Tomás	Licenciatura	1 ano	Técnico superior – apoio técnico especializado (auditoria e gestão de projeto)	Piedade Amorim
DSAE	Lúis Ferreira	Licenciatura	< 1 ano	Técnico superior – apoio técnico especializado (auditoria e gestão de projeto)	Tiago Tomás
DATA	Piedade Amorim	Licenciatura	10 anos	Técnico superior – apoio técnico especializado (auditoria e gestão de projeto)	Tiago Tomás
DATA	João Pascoal	Licenciatura	4 anos	Técnico superior – apoio técnico especializado (auditoria e gestão de projeto)	Piedade Amorim
DATA	Cristina Meireles Santos	12º	41 anos	Assistente técnica (tesouraria)	Vanda Ramalho
Informática	Pedro Rosa	Licenciatura	21 anos	Coordenador da área de Tecnologias de Informação	Hugo Santos
Informática	Hugo Santos	Licenciatura	19 anos	Especialista de informática	Pedro Rosa

NAIPA	Ricardo Lucas	Licenciatura	2 anos	Técnico superior – apoio técnico especializado (comunicação e imagem)	Tânia Alegria
NAIPA	Tânia Alegria	Licenciatura	7 anos	Técnico superior – apoio técnico especializado (comunicação e imagem)	Ricardo Lucas

#### 4.1 Adequação dos recursos humanos a afetar em cada função

O planeamento dos RH é efetuado anualmente, aquando da elaboração do mapa de pessoal e do orçamento da DGES.

Os RH a afetar a cada função dos Programas Impulsos detêm experiência diversificada e qualificações adequadas às atividades a desempenhar (ver tabela acima).

#### 4.2 Política de substituição de recursos em caso de ausências prolongadas, assegurando a segregação de funções

Todos os trabalhadores estão integrados num serviço, pelo que estão planeadas as formas de continuidade das funções de cada serviço em caso de ausência não planeada e de imprevistos.

Foram identificados os colaboradores que garantem a continuidade das atividades a desenvolver no âmbito dos Programas Impulso, em caso de ausências prolongadas por parte dos colaboradores “de primeira linha” identificados (ver tabela acima).

O sucesso da DGES e dos projetos onde está envolvida depende da sua capacidade para atrair, reter e desenvolver trabalhadores capazes de assegurar o compromisso com a qualidade dos serviços.

O recrutamento e seleção de trabalhadores tem como objetivo garantir a escolha dos candidatos mais adequados, tendo em conta as suas necessidades e características do posto de trabalho, sendo as ofertas de emprego publicitadas no respetivo site e na Bolsa de Emprego Público.

#### 4.3 Formação dos colaboradores adequada ao exercício das suas funções

A formação e o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores constituem um fator crítico de sucesso, pelo que os trabalhadores são encorajados, em permanência, a frequentar ações de formação e a consolidar competências, nomeadamente no âmbito da política de formação e capacitação dos trabalhadores da Administração Pública (ex. formação através do INA).

O estímulo à participação em ações de formação é considerado um pilar da melhoria contínua do desempenho de gestão da DGES e, em concreto, da gestão dos Programas Impulso.

Existe um plano anual de formação na DGES, o qual vai sendo adaptado às novas tarefas e desafios, sendo a eficácia da formação igualmente avaliada anualmente.

Atendendo a que a DGES irá utilizar a ferramenta Arachne, os interlocutores afetos à utilização da mesma irão beneficiar da formação nela prevista.

#### **4.4 Procedimentos para identificar e prevenir situações de conflito de interesse**

A DGES identifica as situações de potenciais conflitos de interesse entre os colaboradores envolvidos na implementação dos Programas Impulso, nomeadamente através da assinatura de uma Declaração de Inexistência/Existência de Conflito de Interesses.

Também os membros dos Painéis de Avaliação dos programas Impulso assinaram uma Declaração de Inexistência/Existência de Conflito de Interesses.

#### **4.5 Código de conduta a seguir obrigatoriamente pelos colaboradores**

A DGES tem aprovados um Plano de Gestão de Risco e Infrações Conexas, bem como um Código de Ética e Conduta, revistos em 2023, que salvaguarda as questões mencionadas e outras que contribuem para um correto, isento e imparcial exercício de funções públicas.

Todos os colaboradores da DGES têm de seguir princípios de ética e conduta aplicados à Administração Pública.

#### **4.6 Disponibilização dos meios necessários tais como para garantir o exercício adequado e eficiente na implementação e execução física e financeira dos investimentos no PRR**

A DGES encontra-se instalada na Avenida Duque Ávila, 137, Lisboa e disponibiliza os meios necessários (instalações/acesso à Internet/ equipamentos e infraestrutura tecnológica) aos técnicos envolvidos na coordenação e na gestão dos Programas Impulso.

### **6. Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas**

A DGES pretende constituir-se como uma entidade exemplo opositora à fraude e à corrupção na forma como desempenha a sua Missão.

A Política de Antifraude da DGES é assumida pela gestão de topo, é de tolerância zero em matéria de fraude, corrupção e infrações conexas e assenta nos seguintes vetores:

- Desenvolver a atividade dentro de padrões éticos, jurídicos e morais e em conformidade com princípios de integridade, objetividade e honestidade;
- Promover uma cultura dissuasora de atividades fraudulentas, facilitando a sua prevenção, deteção, investigação e tratamento adequado, nos termos da legislação aplicável;
- Respeitar a legislação, a regulamentação nacional e comunitária e outros requisitos aplicáveis;
- Fazer cumprir o Manual de Controlo Interno e o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, onde constam as medidas de gestão e avaliação de riscos de fraude;

- Fazer cumprir o Regulamento que disciplina o funcionamento do Canal de Denúncias (recepção, tratamento e, quando aplicável, a comunicação às autoridades competentes).

O dirigente máximo da DGES subscreve a Declaração de Política Antifraude da DGES, a qual se encontra disponível para consulta e eventual adaptação por todos os interessados.

A DGES utiliza a ferramenta de mitigação de risco de conflito de interesses designada Arachne, disponibilizada pela CE, tendo já designado trabalhadores que ficarão responsáveis pelas ações de mitigação de risco.

A DGES utiliza ainda as ferramentas FinDup, Kohesio database e Financial Transparency System (FTS).

## **7. Assunção de que procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela “Recuperar Portugal”**

A DGES segue os Procedimentos/checklists e Orientações Técnicas emitidas pela EMRP (disponíveis no respetivo website).

A DGES definiu Procedimentos escritos, relativos às Fases 1, 2 e 3 do Programas Impulso, totalmente disponíveis na sua página eletrónica (Avisos e Convites).

### **Monitorização e acompanhamento (2022-2026)**

#### **1. Pedidos de Reembolsos pelos BF na Plataforma SIGA:**

- Encontram-se publicitados na página eletrónica da DGES Guias de Pedido de Reembolsos – Beneficiário Final para todos os investimentos (atualizado em permanência), bem como legislação importante.
- É garantida a monitorização diária dos endereços eletrónicos criados para cada Investimento.

#### **2. Análise dos Pedidos de Reembolsos:**

- A equipa de análise da despesa encontra-se dividida em subequipas de aquisição de bens, serviços e empreitadas, de recursos humanos e de bolsas;
- As equipas analisam a despesa, de acordo com a amostra determinada e à luz dos princípios de elegibilidade, designadamente nexos de causalidade com o Investimento a realizar e que representem uma adicionalidade à despesa corrente dos promotores e copromotores, sendo necessárias para o cumprimento das Metas contratualizadas, conforme procedimentos e princípios constantes do Guia de Pedido de Reembolso do Beneficiário Final, preenchendo mapas detalhados com os elementos e conclusões da análise;
- Durante o processo de análise, são solicitados aos BF esclarecimentos e/ou documentos de suporte, caso não estejam no SIGA e sempre que se mostre necessário, através dos e-mails referidos, considerando que a plataforma SIGA não contém a funcionalidade de comunicação;
- Findo o processo de análise, são remetidos os respetivos mapas à equipa de verificação final do pedido global de reembolso, para a correção, validação ou invalidação provisória (antes da audiência prévia) da totalidade da despesa submetida no SIGA; após audiência prévia, é finalizada a análise no SIGA, e registada a validação ou invalidação das faturas/despesas imputadas.
- O projeto de decisão de reembolso, acompanhado dos mapas de suporte, é remetido aos BF, através dos e-mails referidos, atendendo à inexistência no SIGA deste procedimento, para que estes se pronunciem, querendo, em sede de audiência de interessados, num prazo de 10 dias úteis;
- Após audiência de interessados, é efetuada a validação final no SIGA;

- Terminada a validação final, procede-se, em folhas Excel, à dedução da percentagem do adiantamento inicial, bem como à dedução de eventuais correções relativas a montantes indevidamente reembolsados nos pedidos de reembolso anteriores;
- Os montantes líquidos apurados, são remetidos para a equipa da Contabilidade a fim de serem efetuados os registos contabilísticos no GERFIP próprios de um serviço pertencente à administração integrada do Estado e sem autonomia financeira: receita, cabimento, autorização de despesa, compromisso e registo do documento de despesa diferenciados por Impulsos, conforme descrição nos pontos seguintes.
- A requisição dos fundos para pagamento de verbas ao abrigo dos Impulsos é efetuada no SIGA, após a aprovação de um conjunto de relatórios por parte da EMRP, os quais dão origem a transferências de verbas da AD&C para a conta bancária da DGES; esta entrada de verbas é registada no GERFIP, dando origem ao Documento Único de Cobrança (DUC) respetivo no Sistema de Gestão de Receitas (SGR) do Estado;
- O cabimento individual da despesa de cada BF é efetuado de acordo com a sua natureza - entidade pública ou privada, afetas a um centro financeiro criado para registar todos os movimentos referentes ao PRR, diferenciado por Impulsos através de um código específico;
- Após o cabimento, é elaborada uma Informação com as autorizações de despesa referentes a cada BF (montantes líquidos a receber) a fim de ser submetida a autorização superior do órgão competente, registando-se seguidamente o compromisso da despesa;
- Após o compromisso, é solicitado ao GERFIP o registo das faturas/documentos de despesas, com indicação do IBAN do BF constante no contrato celebrado com a DGES, sendo finalmente elaborado o Pedido de Libertação de Créditos (PLC) a fim de ser aprovado pela Direção-Geral do Orçamento;
- Nesta fase, são solicitadas a todos os BF as certidões de não dívida por contribuições e impostos à Segurança Social e à Autoridade Tributária;
- Após a aprovação do PLC são elaborados no GERFIP os Pedidos de Autorização de Pagamentos (PAP), por Impulso, para autorização do Diretor-Geral, seguindo-se o registo do pagamento (o GERFIP gera um ficheiro que é submetido automaticamente no IGCP);
- Efetuados os pagamentos, os dados e comprovativos das ordens de pagamento são inseridos no SIGA;
- São comunicados aos BF, através dos e-mails referidos o detalhe dos pagamentos efetuados, por Investimento, bem como remetido o respetivo ofício da transferência efetuada.
- Os BF poderão voltar a submeter as despesas não validadas em pedido de reembolso futuro, caso entendam poder sanar as deficiências detetadas;
- O entendimento sobre a validação ou não validação pode ser objeto de ajustamentos em função de posteriores orientações a efetuar pela DGES ou pelas entidades de auditoria e controlo.

## **8. Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo, os dados sobre os beneficiários finais**

A DGES utiliza o SI da “Recuperar Portugal” (SIGA) desde julho de 2022, tendo procedido à migração da informação referente aos pagamentos efetuados a promotores a título de adiantamento.

A DGES utilizou na fase 1, a plataforma PAS/COMPETE para a gestão das candidaturas dos programas Impulso (submissão de candidaturas)

Adicionalmente, a DGES tem um sistema de gestão documental - SMARTMEC (do SmartDOCS), o qual adaptou para a gestão do PRR, tendo igualmente procedido à migração da informação relativa às Fases 1 e 2, a qual se encontrava guardada na PAS/COMPETE e em pastas partilhadas do Office.

A informação relativa à fase 3 (acompanhamento e monitorização da implementação dos programas) é depositada em permanência no SMARTMEC.

Na componente da gestão dos fluxos financeiros, a DGES utiliza o GERFIP.

Os procedimentos de monitorização e de recolha de dados dos beneficiários finais estão descritos nos contratos celebrados entre a DGES e cada IES promotora.

## **9. Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis**

Os Avisos são divulgados numa página dedicada aos programas Impulso, no site da DGES e publicados no SIPRR.

A descrição dos critérios de seleção e as operações a apoiar estão detalhados nos Avisos publicados no site da DGES.

Os direitos e obrigações estão descritos nos Avisos publicados.

A DGES disponibiliza e-mails dedicados aos Programas Impulso para divulgação de informação relevante a todos os promotores de candidaturas, bem como uma página com toda a informação sobre o programa, incluindo resultados do processo de seleção e avaliação.

Nos Avisos lançados são detalhados critérios de seleção e de avaliação, de forma não discriminatória e transparente.

As questões relativas aos Auxílios de Estado estão suportadas em parecer jurídico.

## **10. Sistema de controlo interno**

Nos contratos celebrados entre a DGES e os beneficiários finais estão descritas as atividades de monitorização e acompanhamento da execução física e financeira dos projetos, nomeadamente no que respeita às metas/KPI anuais.

Neste âmbito, está prevista a realização de Relatórios Anuais de Progresso Físico e Financeiro, onde se procede à verificação do cumprimento dos indicadores de execução anuais contratualizados (KPI), que contribuem para o cumprimento dos marcos e metas. Este relatório engloba a execução anual e global dos projetos por parte dos promotores, física e financeira, análise de desvios e pedidos de reprogramações financeiras.

A DGES efetua igualmente, com carácter anual, verificações administrativas, designadamente, Inquéritos de Ponto Situação de Obras e Inquéritos de Duplo Financiamento/Controlos Cruzados com utilização das plataformas já referidas.

No que se refere à comunicação de situação específica de potencial fraude ou não conformidade, a DGES adota o modelo constante em anexo, procedendo à comunicação às entidades competentes (IGF, na qualidade de serviço de coordenação antifraude (AFCOS) e, quando pertinente, a outras entidades, como o Ministério Público, o Tribunal de Contas e a Autoridade Tributária e Aduaneira)

Anualmente são realizadas ações de acompanhamento com verificações ao local:

- Num ano, um conjunto de promotores e co-promotores terão uma visita da equipa da DGES no local; e outro conjunto deslocar-se-á à DGES para ponto de situação dos respetivos projetos;
- No ano seguinte, a ordem inverter-se-á.
- Estas verificações obedecerão à checklist preparada para o efeito, onde se destacam, entre vários aspetos a verificar, os relativos à publicidade do investimento, à sua execução física e ao controlo interno.

São realizadas sessões de esclarecimento online, a pedido dos promotores ou por necessidade da DGES, bem como é monitorizado diariamente um endereço de email especificamente dedicada aos investimentos.

É igualmente divulgado um calendário de períodos de submissão de despesas.

A DGES atualiza em permanência uma página web dedicada aos Impulsos, onde consta informação relativa ao **sistema de controlo interno** (em separador próprio), regras de submissão e elegibilidade de despesa, minutas, bem como um **Power BI** com indicadores de implementação físicos (metas) e financeiros.

São também divulgadas na página web da DGES iniciativas das IES no âmbito dos seus projetos, comunicadas através do formulário [https://www.dges.gov.pt/pt/content/Formulario\\_Eventos\\_Iniciativas\\_Impulso](https://www.dges.gov.pt/pt/content/Formulario_Eventos_Iniciativas_Impulso)

No 1º e 2º pedidos de pagamento, os BF submeteram a documentação prevista no Guia, relativa à totalidade da despesa submetida, a qual foi analisada de acordo com a seguinte amostra:

- Nas despesas de aquisição de bens e serviços e empreitadas: 100% da despesa acima de 100.000€; 50% da despesa entre 99.999,99€ e 5.000€ e 30% da despesa abaixo de 5000€;
- Nas despesas de RH: 100%
- Nas despesas com Bolsas: 100%

Por ocasião do 3º pedido de pagamento, a DGES procedeu à revisão do Guia, a pedido dos BF, que reclamavam uma maior simplificação, pelo que se passou a submeter a documentação referente à amostra da despesa a verificar e não a sua totalidade, tendo-se efetuado também uma revisão da dimensão da mesma.

O procedimento passou a ser o seguinte:

na fase do pedido de pagamento, não são anexados quaisquer documentos, dado que os mesmos serão solicitados posteriormente pela DGES, aquando da definição da amostra da despesa a validar; a metodologia é a seguinte:

- Os BF submetem o pedido de reembolso de acordo com o calendário definido;
- No prazo de 5 dias úteis, a DGES analisa o pedido e comunica aos BF as despesas selecionadas na amostra;
- Os BF dispõem de 10 dias úteis para remeter a documentação necessária relativa à amostra selecionada e descrita no Guia;

A amostra tem o seguinte critério:

- Despesas inferiores a 5.000 €: 5%;
- Despesas iguais ou superiores a 5.000 €: 10%, sem prejuízo do seu eventual alargamento em função do risco detetado.

**Para despesas de aquisição de bens, serviços, empreitadas e outras despesas**, é exportado o ficheiro das faturas do SIGA para excel, por Impulso e por Promotor e Copromotores; entretanto é preparado um excel de modo a selecionar as faturas em função do seu montante total e de acordo com o critério acima definido; à seleção aplica-se o *random number generator* da Google, sendo assim identificada a amostra sobre a qual irá incidir a análise.

**Para despesas de recursos humanos**, é copiado para um ficheiro excel a lista das despesas submetidas no SIGA, por Impulso e por Promotor e Copromotores; entretanto é preparado um excel de modo a selecionar as despesas

em função do seu montante total e de acordo com o critério acima definido; à seleção aplica-se o random number generator da Google, sendo assim identificada a amostra sobre a qual irá incidir a análise.

**Para despesas com bolsas**, é copiado para um ficheiro excel a lista das despesas submetidas no SIGA, por Impulso e por Promotor e Copromotores; entretanto é preparado um excel de modo a selecionar as despesas em função do seu montante total e de acordo com o critério acima definido; à seleção aplica-se o random number generator da Google, sendo assim identificada a amostra sobre a qual irá incidir a análise.

Os procedimentos de recuperação de montantes indevidamente pagos estão mencionados nos contratos celebrados entre a DGES e os promotores, estando prevista, em caso de incumprimento de obrigações legais ou contratuais, de ocorrência de irregularidade ou perda de qualquer requisito de concessão do apoio, que os montantes indevidamente recebidos pelo BF se constituam como dívida, sendo recuperados pela DGES.

Assim, sempre que é possível, os montantes a recuperar são deduzidos a pagamentos futuros a efetuar ao BF; caso não seja possível, será emitida a respetiva guia de reposição, ficando os montantes na posse da DGES para serem deduzidos em futuros pedidos de financiamento à EMRP.

O sistema de informação utilizado (SMARTMEC), bem como o SIGA asseguram o registo e armazenamento dos dados e documentação do ciclo de vida dos projetos contratados.

## 11. Pista de auditoria

Os contratos assinados, reportes mensais e trimestrais e os comprovativos de pagamento estão armazenados no SIGA da EMRP.

A DGES utiliza também o SIGA como plataforma de submissão dos pedidos de reembolso por parte dos seus BF, pelo que toda a informação relacionada se encontra armazenada na mesma.

Na DGES a informação e documentação relacionada com os programas Impulso estão armazenados no SMARTMEC.

A DGES garante a conservação dos dados e informação, respeitando a legislação em vigor.

## 12 – Anexos

- [Minuta de Declaração de Conflito de Interesses](#)
- [Nova Minuta de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses](#)
- [Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas](#)
- [Código de Ética e Conduta](#)
- [Declaração de Política Antifraude](#)
- [Procedimentos para a submissão das candidaturas de Manifestação de Interesse](#)
- [Formulário de submissão da candidatura final](#)
- [Minuta de Declaração de Conformidade](#)
- [Mapeamento da Elegibilidade de Custos](#)
- [Guia de Pedido de Reembolsos – Beneficiário Final](#)
- [Modelo Validação de Despesa de Bolsas](#)
- [Modelo Validação de Despesa de RH](#)
- [Modelo Validação de Despesa de Contratação Pública](#)
- [Minuta dos Contratos com os BF](#)
- [Parecer Jurídico Auxílios de Estado](#)
- [Modelo de Relatório Anual de Progresso Físico e Financeiro](#)
- [Modelo de Inquérito de Situação de Obra](#)
- [Modelo de Inquérito de Duplo Financiamento](#)
- [Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude](#)
- [Modelo de Checklist de Verificações no Local](#)