

**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)

setembro de 2025

1.	Designação e pontos de contacto	2
2.	Procedimentos de Gestão da DGES	2
3.	Identificação dos investimentos do PRR	2
4.	Organograma das funções relacionadas com o PRR, assegurando o princípio da segregação de funções	3
4.1	Síntese das funções a realizar no âmbito da execução dos investimentos e respetivos intervenientes.....	3
4.2	Adequação dos recursos humanos a afetar em cada função	5
5.	Política de substituição de recursos em caso de ausências prolongadas, assegurando a segregação de funções..	5
5.1	Formação dos colaboradores adequada ao exercício das suas funções	6
5.2	Procedimentos para identificar e prevenir situações de conflito de interesse	6
5.3	Código de conduta a seguir obrigatoriamente pelos colaboradores	6
5.4	Disponibilização dos meios necessários tais como para garantir o exercício adequado e eficiente na implementação e execução física e financeira dos investimentos no PRR	6
6.	Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas	7
7.	Assunção de que os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela “Recuperar Portugal”	7
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	9
9.	Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis	9
10.	Sistema de controlo interno	10
11.	Acompanhamento dos marcos e metas	10
12.1	Acompanhamento de obras e verificação no local	10
12.2	Validação de despesas	10
12.3	Controlo do Duplo Financiamento	11
12.	Pista de auditoria	13
13.	Comunicação.....	13

1. Designação e pontos de contacto

Direção-Geral do Ensino Superior (DGES)

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

Subdiretora-geral: Inês Vaz Pinto Almeida Vasques Branco (ines.vasques@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.

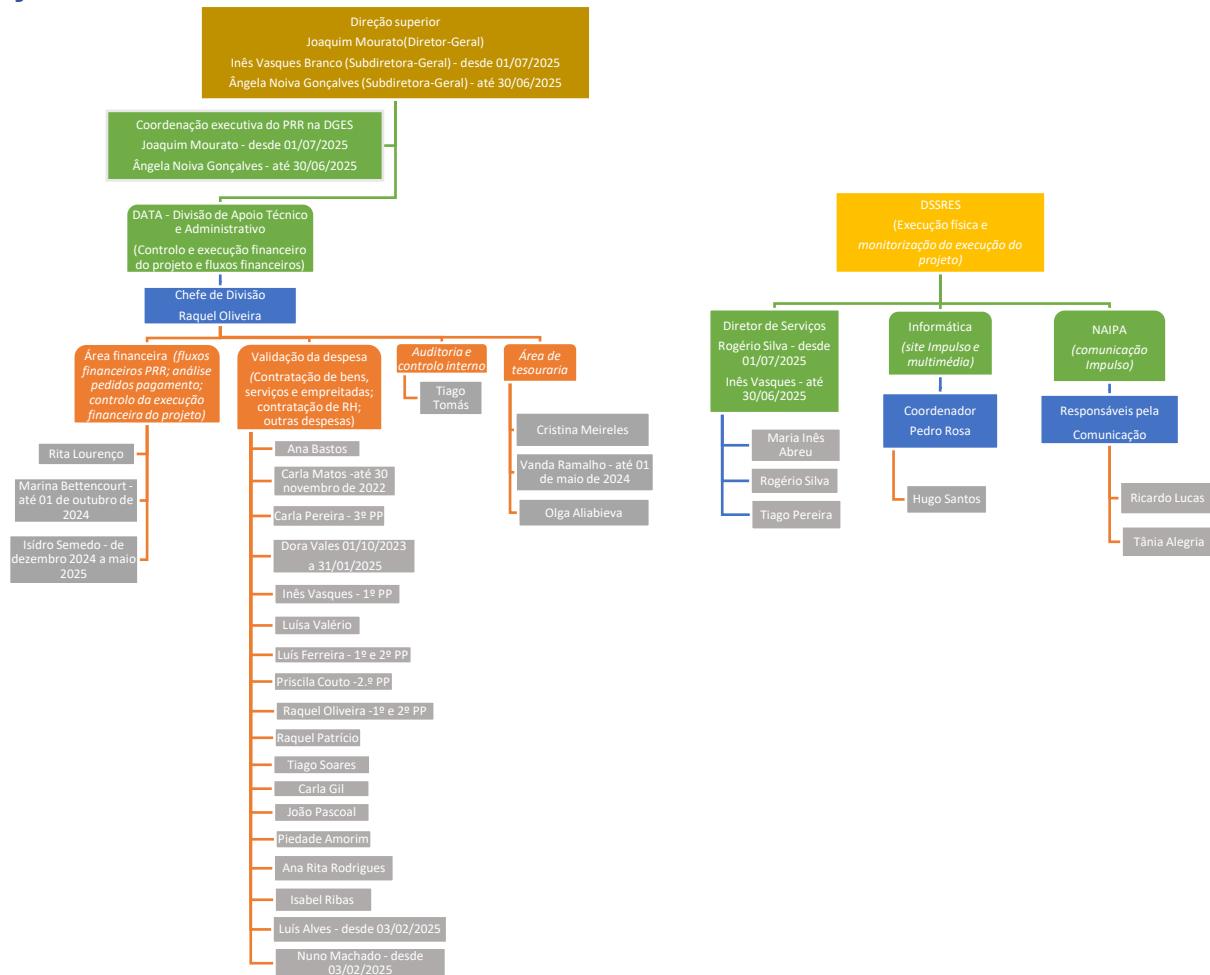
3. Identificação dos investimentos do PRR

Investimento RE-C06-i03 - Incentivo Adultos

Investimento RE-C06-i04 - Impulso Jovens STEAM

Investimento RE-C06-i07 – Impulso Mais Digital

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



4.1 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	32 anos	Diretor-geral	Ângela Noiva Gonçalves
	Maria da Conceição Bento (até 31/10/2022)	Doutoramento	37 anos	Diretora-geral	Ângela Noiva Gonçalves
	Inês Vasques Branco (desde 01/07/2025)	Licenciatura	14 anos	Subdiretora-geral	Joaquim Mourato
	Ângela Noiva Gonçalves (até 30/06/2025)	Licenciatura	28 anos	Subdiretora-geral	Joaquim Mourato
Coordenação PRR-DGES	Joaquim Mourato (desde 01/07/2025)	Doutoramento	32 anos	Diretor-geral e Coordenador dos Programas Impulso	Inês Vasques Branco
	Ângela Noiva Gonçalves (de 01/07/2022 até 30/06/2025)	Licenciatura	28 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 até 30/06/2025	Licenciatura	13 anos	Diretora de Serviços de Suporte à Rede do Ensino Superior – coordenação do apoio técnico especializado (execução física)	Rogério Silva Maria Inês Abreu Tiago Pereira
DSSRES	Maria Inês Abreu	Mestrado	9 anos	Técnica superior - apoio técnico especializado (execução física)	Rogério Silva Tiago Pereira
DSSRES	Rogério Silva	Mestrado	9 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (execução física)	Maria Inês Abreu Tiago Pereira
DSSRES	Tiago Pereira	Mestrado	9 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (execução física)	Maria Inês Abreu Rogério Silva
DATA	Raquel Oliveira	Licenciatura	6 anos	Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo – coordenação do apoio financeiro e à contratação (execução financeira)	Carla Gil
DATA	Marina Bettencourt – até 01/10/2024	Licenciatura	2 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (contabilidade)	Rita Lourenço
DATA	Rita Lourenço	Licenciatura	20 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (contabilidade)	Isidro Semedo
DATA	Isidro Semedo (dezembro 2025 - maio 2025)	Licenciatura	10 anos	Técnico Superior - apoio técnico especializado (auditoria e gestão de projeto)	Tiago Tomás
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	3 anos	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	5 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (contratação pública)	Luisa Valério Isabel Ribas
DATA	Luísa Valério	Licenciatura	28 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (contratação pública)	Ana Isabel Bastos Isabel Ribas
DATA	Isabel Ribas	Licenciatura	23 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (contratação pública)	Ana Isabel Bastos Luisa Valério
DATA	Dora Vales	Licenciatura	21 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (contratação pública e RH)	Tiago Soares Luisa Valério
DSAE	Raquel Patrício	Licenciatura	4 anos	Técnica superior - apoio técnico especializado (bolsas)	Luís Ferreira
DATA	Tiago Tomás	Licenciatura	3 ano	Técnico superior – apoio técnico especializado (auditoria e gestão de projeto)	Piedade Amorim
DSAE	Luís Ferreira (até 04/2023)	Licenciatura	3 anos	Técnico superior – apoio técnico especializado (auditoria e gestão de projeto)	Tiago Tomás
DATA	Piedade Amorim	Licenciatura	12 anos	Técnico superior – apoio técnico especializado (auditoria e gestão de projeto)	Tiago Tomás

DATA	Nuno Machado (desde 3/02/2025)	Licenciatura	5 anos	Técnico Superior - apoio técnico especializado (auditoria e gestão de projeto)	Luís Alves
DATA	Luís Alves (desde 3/02/2025)	Licenciatura	13 anos	Técnico Superior - apoio técnico especializado (auditoria e gestão de projeto)	Nuno Machado
DATA	Ana Rita Rodrigues	Licenciatura	20 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (auditoria e gestão de projeto)	Piedade Amorim
DATA	João Pascoal	Licenciatura	6 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (auditoria e gestão de projeto)	Piedade Amorim
DATA	Cristina Meireles Santos	12º	43 anos	Assistente técnica (tesouraria)	Rita Lourenço
Informática	Pedro Rosa	Licenciatura	23 anos	Coordenador da área de Tecnologias de Informação	Hugo Santos
Informática	Hugo Santos	Licenciatura	21 anos	Especialista de informática	Pedro Rosa
NAIPA	Ricardo Lucas	Licenciatura	4 anos	Técnico superior - apoio técnico especializado (comunicação e imagem)	Tânia Alegria
NAIPA	Tânia Alegria (desde outubro 2023)	Licenciatura	8 anos	Técnico superior – apoio técnico especializado (comunicação e imagem)	Ricardo Lucas

4.2 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).

5. 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.

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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 as seguintes ferramentas de mitigação de risco de conflito de interesses e duplo financiamento:
Arachne, FinDup, Kohesio database e Financial Transparency System (FTS).

7. Assunção de que os 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 nexo 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 registo 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 GEFIP, 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 GEFIP 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 Libertaçāo 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 GEFIP os Pedidos de Autorização de Pagamentos (PAP), por Impulso, para autorização do Diretor-Geral, seguindo-se o registo do pagamento (o GEFIP 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 (com a nova versão do SIGA esta ferramenta ainda não foi disponibilizada).
- 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 SIGA da EMRP desde julho de 2022, tendo procedido à migração inicial 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 BF estão descritas as atividades de monitorização e acompanhamento da execução física e financeira dos projetos, nomeadamente no que respeita às metas/KPI anuais.

11. Acompanhamento dos marcos e metas

Neste âmbito, está contratualizada a realização de Relatórios Anuais de Progresso Físico e Financeiro, até novembro de cada ano, 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.

Sempre que se entenda necessário (designadamente quando existe uma meta para acompanhar a meio do ano) é realizado um Relatório Intercalar.

12.1 Acompanhamento de obras e verificação no local

Anualmente são realizadas ações de acompanhamento com verificações ao local:

- Num ano, um conjunto de promotores e copromotores 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 inverte-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;
- Nestas ações no local é sempre efetuada uma visita às obras e infraestruturas e equipamentos, quando existam;
- São efetuados Inquéritos de Ponto Situação de Obras (ponto de situação de procedimentos pre-contratuais e ponto de situação de execução), a fim de controlar os prazos contratualizados.

12.2 Validação de despesas

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.

Será igualmente ponderada a aquisição de serviços de auditoria a entidades externas para aprofundar as medidas de controlo interno levadas a cabo pela DGES.

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.

12.3 Controlo do Duplo Financiamento

A DGES, enquanto BI, pauta a sua atuação pelos princípios da transparência das suas atividades e dos seus processos, tendo sempre presente em todos os procedimentos e métodos de trabalho o cuidado de velar pela boa execução dos investimentos, acautelando o controlo do duplo financiamento, designadamente através:

- Produção e atualização de manuais e instrumentos orientadores sobre a matéria;
- Aplicação de questionário aos BF sobre duplo financiamento, usando modelo da EMRP;
- Sensibilização dos BF aquando da realização de ações de acompanhamento no local;
- Utilização das plataformas Arachne, FinDup, Kohesio database e Financial Transparency System (FTS);
- Cruzamento de informação para aferir risco de duplo financiamento, sempre que os projetos apresentem despesas suscetíveis de colidir com outros apoios comunitários;
- Aferição da suscetibilidade de haver despesa sobreposta a outros apoios, aquando da análise da despesa submetida a reembolso;
- Resposta às análises sistemáticas levadas a cabo pela EMRP, com o envio das respetivas evidências solicitadas;

No que concerne aos instrumentos orientadores de apoio, e na sequência das várias Orientações Técnicas emitidas pela EMRP, versando essencialmente aspetos de controlo interno, a DGES detém um conjunto de documentos, disponibilizados na respetiva página eletrónica, de que se destacam os seguintes:

- “Mapeamento da Elegibilidade dos Custos”, assinado entre a anterior Diretora-Geral e o Presidente da EMRP, com o objetivo de clarificar questões relativas a elegibilidade dos custos, em particular quanto a recursos humanos docentes;
- Guia de Pedido de Reembolsos do Beneficiário Final (atualizado em permanência);
- Plano de Gestão de Riscos da DGES (revisão);
- Manual de Gestão da Avaliação do Risco;
- Manual de Procedimentos e Controlo Interno para a Operacionalização e Gestão dos Programas Impulso Jovens STEAM e Impulso Adultos;
- Recomendações na sequência da Avaliação do Risco de Fraude na Gestão dos Programas Impulsos Jovens STEAM, Adultos e Mais Digital

No que toca a bolsas e outros apoios, a DGES enquanto entidade pagadora de bolsas de ação social cofinanciadas por fundos europeus (em regiões convergentes) efetua, em permanência, uma análise dos regulamentos de bolsas dos BF elaborados para atribuição de bolsas/prémios PRR, de modo a não terem a mesma finalidade nem terem o mesmo pressuposto de atribuição.

Caso existam sobreposição, a DGES solicita a alteração do regulamento, não procede ao pagamento da despesa ou, caso tenha sido paga, à devida dedução em pagamentos futuros.

No que se refere a cursos ministrados pelos BF, a DGES articula-se com os Programas Operacionais (Norte, Centro e Alentejo) no sentido de cruzar a informação que detém nas suas bases de dados (sobretudo de Cursos de Técnico Superior Profissional) com a informação destas entidades.

Deste cruzamento de informação, resulta uma sinalização e uma graduação do respetivo risco de duplo financiamento, sendo enviado aos BF de risco elevado ficha de verificação de acordo com o modelo disponibilizado pela EMRP, com a junção de evidências; são simultaneamente contactados por e-mail os referido BF no sentido de alertar para a temática e elencarem ações levadas a cabo para a não ocorrência de duplo financiamento.

No procedimento de análise de despesa a equipa tem em consideração o grau de risco sinalizado, sobretudo no controlo das percentagens de imputação associadas a cada uma das despesas.

Adicionalmente é verificada a repartição de despesas entre os investimentos Impulso Jovens STEAM e Impulso Adultos.

Caso se identifiquem sobreposições, procede-se ao não pagamento da despesa ou, caso tenha sido paga, à devida dedução em pagamentos futuros.

Considera-se uma medida de mitigação o facto da DGES utilizar a plataforma SIGA da EMRP, onde os BF submetem os respetivos pedidos de reembolso de despesa.

No que se refere à comunicação de situação específica de potencial fraude ou não conformidade, a DGES detém um Canal de Denúncias e procede à comunicação às entidades competentes (EMRP, IGF e, quando considerado pertinente, ao Ministério Público).

12. 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.

13. Comunicação

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 controle interno** (em separador próprio), regras de submissão e elegibilidade de despesa, minutas, bem como um **Power BI** com indicadores de implementação de 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