



**Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009-2014**  
*European Economic Area Financial Mechanism 2009-2014*

**Operador de Programa** *Programme Operator:*

**Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género** *Commission for  
Citizenship and Gender Equality -CIG*

**PT07: Integração da igualdade de género e promoção do equilíbrio entre o  
trabalho e a vida privada**

**SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO**

**(3ª versão de 20/04/2016)**

*Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género  
Commission for Citizenship and Gender Equality*

*Head Office:*

*Av. da República, 32-1º*

*1050-193 Lisboa -Portugal*

*Tel: +351 217983000 / Fax:+351 217983098*

<http://www.eeagrants-cig.com/>

[www.cig.gov.pt](http://www.cig.gov.pt)

## Índice:

<b>1. Sumário executivo.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Enquadramento legal.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Caracterização do Operador de Programa .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Designação e contactos .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2. Principais funções .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3. Organigrama e descrição das funções das unidades orgânicas .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4. Procedimentos escritos existentes a utilizar pelo Operador de Programa .....</b>	<b>13</b>
<b>3.4.1. Descrição dos procedimentos de seleção e aprovação dos projetos .....</b>	<b>13</b>
<b>3.4.2. Descrição dos procedimentos de verificação dos projetos.....</b>	<b>19</b>
<b>3.4.3. Verificação das listagens de despesas.....</b>	<b>22</b>
<b>3.4.4. Unidades orgânicas que executam cada uma das fases do processamento dos pedidos de pagamento e procedimentos escritos aplicáveis.....</b>	<b>30</b>
<b>3.4.5. Descrição do processo de reporte de informação às entidades envolvidas na gestão e controlo do MFEEE 2009-2014.....</b>	<b>30</b>
<b>3.5. Boa governança, contratação pública e execução dos contratos, auxílios estatais, desenvolvimento sustentável, ambiente e igualdade de oportunidades e de género ...</b>	<b>32</b>
<b>3.6. Descrição dos requisitos de transparência e de disponibilidade dos documentos.....</b>	<b>34</b>
<b>3.7. Irregularidades e recuperações .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>41</b>

### ABREVIATURAS:

<b>EFTA</b>	European Free Trade Association
<b>FMO</b>	Financial Mechanism Office
<b>MFEE 2009- 2014</b>	Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009- 2014
<b>MoU</b>	Memorando de Entendimento
<b>MAOTE</b>	Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia
<b>UNG</b>	Unidade Nacional de Gestão
<b>ADC</b>	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
<b>IGF</b>	Inspeção-Geral de Finanças
<b>OP</b>	Operador de Programa
<b>SEAPI</b>	Secretaria de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade
<b>CIG</b>	Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
<b>DoRIS</b>	Documentation, Reporting and Information System

## 1. Sumário executivo

O presente documento descreve o Sistema de Gestão e Controlo da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, doravante designada por CIG, na sua qualidade de Operador de Programa (OP) do *PT07- A Integração da Igualdade de Género e a Promoção do Equilíbrio entre o Trabalho e a Vida Privada*, a quem foram delegadas competências pelo Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (MFEEE) 2009-2014.

Este Sistema de Gestão e Controlo fornece, no respeito pelos princípios da economia, da eficiência e da eficácia, informação pertinente e referente:

- a) à definição das funções atribuídas ao Operador de Programa (OP);
- b) ao cumprimento do princípio da segregação de funções;
- c) à aplicação de procedimentos que assegurem a regularidade e legalidade da despesa;
- d) à fiabilidade dos sistemas de informação contabilística, de monitorização e de relato financeiro;
- e) às modalidades relativas às auditorias ao funcionamento dos sistemas;
- f) aos procedimentos e sistemas que assegurem uma adequada pista de auditoria;
- g) aos procedimentos relativos ao acompanhamento e reporte das irregularidades e à recuperação dos montantes indevidamente pagos.

## 2. Enquadramento legal

Este documento está em conformidade com o *Protocolo 38b do Acordo EEA*, com o *Regulamento de Implementação do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009-2014*, doravante abreviadamente designado por Regulamento, com o *Memorando de Entendimento* celebrado entre os Estados Doadores e o Estado Beneficiário (*MoU*), bem como com as *Linhas de Orientação para a Descrição dos Sistemas de Gestão e Controlo do Operador de Programa*, elaborado pela Unidade Nacional de Gestão (UNG).

Abrange ainda os princípios gerais dos sistemas de gestão e controlo, as responsabilidades do Operador de Programa, o calendário, a natureza e a intensidade das verificações administrativas, financeiras, técnicas e físicas aos projetos, a documentação do trabalho realizado e seu arquivo, a pista de auditoria e a informação relativa ao reporte das irregularidades.

### **3. Caracterização do Operador de Programa**

#### **3.1. Designação e contactos**

A CIG é um serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa, com sede em Lisboa, dispondo de um serviço desconcentrado no Porto, sendo-lhe, também, reconhecida autonomia financeira, restrita à gestão de programas financiados por recursos financeiros comunitários ou internacionais de idêntica natureza. Tem como missão garantir a execução das políticas públicas no domínio da cidadania, da promoção e defesa da igualdade de género e do combate à violência doméstica e de género e ao tráfico de seres humanos, cabendo-lhe a coordenação dos respetivos instrumentos – os Planos Nacionais.

A CIG está integrada na Presidência do Conselho de Ministros, sendo tutelada pela Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade, nos termos do despacho de delegação de competências do Ministro Adjunto n.º 660/2016, de 5 de janeiro, publicado no Diário da República – II série n.º 10, de 15 de janeiro de 2016.

A CIG sucede à Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres (CIDM) e, por sua vez, à Comissão da Condição Feminina (CCF).

#### **Contactos:**

**PT07- Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género**

**Avenida da República, 32 – 1º**

**1050 – 193 LISBOA**

**Tel: (+351) 217983000**

**Fax: (+351) 217983098**

**Página do Programa: <http://www.eeagrants-cig.com/>**

**Email de contacto: [joana.marteleira@cig.gov.pt](mailto:joana.marteleira@cig.gov.pt)**

## **3.2. Principais funções**

A CIG foi designada como Operador de Programa da Área Programática *PT07- A Integração da Igualdade de Género e a Promoção do Equilíbrio entre o Trabalho e a Vida Privada*, no Memorando de Entendimento (MoU) celebrado entre o Governo Português (Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia -MAOTE) e pelos países doadores (Noruega, Islândia e Liechtenstein), assinado, em Sintra, a 28 de Março de 2012. A Proposta de Programa foi submetida a 21 de Novembro de 2012 e aprovada a 12 de Abril de 2013 pelo Financial Mechanism Office (FMO).

Em 12 de Novembro de 2013, foi celebrado o Programme Agreement entre o Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia (MAOTE) e o Financial Mechanism Office (FMO) para financiamento do Programa.

Em 29 de Novembro de 2013, foi celebrado o Programme Implementation Agreement, entre o Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia (MAOTE) e a Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG), que estabeleceu os termos e as condições de implementação do Programa PT07 e os papéis e responsabilidades da Unidade Nacional de Gestão, enquanto Ponto Focal Nacional, e o Operador do Programa.

### **Especificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pelo Operador de Programa**

A partir do momento em que o MoU foi assinado, a CIG iniciou o processo de delinear o Programa *PT07- A Integração da Igualdade de Género e a Promoção do Equilíbrio entre o Trabalho e a Vida Privada*. Enquanto Operador de Programa, a CIG é responsável pela preparação e implementação deste Programa, de acordo com o estabelecido no Artº 4.7 do Regulamento do EEA Grants 2009-2014, nomeadamente:

(a) Assegurar que os projetos contribuem para os objetivos globais do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009-2014 e para os resultados e objetivos específicos do Programa e que cumpram o Regulamento, o

contrato de projeto, bem como a legislação nacional e da União Europeia, aplicáveis em todas as fases de implementação;

(b) Receber candidaturas, assegurar o processo de seleção dos projetos a financiar e assinar os respetivos contratos de projeto com os promotores;

(c) Verificar os resultados do projeto, e que as despesas declaradas pelos promotores dos projetos foram realmente efetuadas e estão em conformidade com o Regulamento, com o contrato de projeto, bem como com a legislação nacional e a legislação da União Europeia aplicáveis;

(d) Assegurar que os pagamentos aos promotores de projeto são efetuados através da conta bancária exclusiva do programa e de forma atempada;

(e) Assegurar a qualidade de implementação do programa e verificar o progresso dos projetos, relativamente aos resultados esperados, nomeadamente através de análises administrativas e /ou verificações locais dos projetos realizadas com base numa amostra;

(f) Efetuar monitorizações a projetos, selecionados em função do risco e por amostragem aleatória;

(g) Assegurar que a contribuição financeira é aplicada exclusivamente para a finalidade do programa e dos seus projetos, de acordo com o contrato do projeto, e que todos os ativos que fazem parte do projeto são usados apenas para propósitos tal como previsto no contrato de projeto;

(h) Assegurar que existe um sistema de registo informático com toda a informação sobre os projetos aprovados, e que toda a informação relativa à implementação a nível financeiro, ao reporte, monitorização, verificação, auditoria e avaliação se encontra informaticamente armazenada;

(i) Estabelecer uma estrutura organizacional que assegure independência e a adequada segregação funcional entre o serviço responsável pela verificação dos pedidos de pagamento e os serviços responsáveis pela implementação do programa;

(j) Constituir e manter uma conta bancária, dedicada exclusivamente ao programa;

(k) Assegurar que os promotores do projeto mantêm um sistema de contabilidade separado ou um código contabilístico específico para todas as transações relacionadas com o projeto, sem prejuízo das regras da contabilidade nacional;

(l) Garantir a transparência, o arquivo, a confidencialidade e acesso aos documentos a quem de direito, de acordo com os requisitos do Artigo 8.8 do Regulamento;

(m) Assegurar que a Autoridade de Certificação recebe toda a informação necessária sobre os procedimentos e verificações realizados, no que diz respeito às despesas, para fins de certificação;

(n) Elaborar e apresentar relatórios financeiros intermédios, o relatório anual do programa, de acordo com os Artigos 5.11, 5.12, 8.3,8.4 e 8.7;

(o) Remeter à Autoridade de Certificação uma previsão dos pagamentos a efetuar, de acordo com o Artigo 8.5 do Regulamento;

(p) Assegurar a permanente atualização da informação estatística de cada projeto e do programa, de forma a garantir uma base de dados informática atualizada, e assegurar que é disponibilizada ao FMO e à UNG, mediante pedido e num prazo razoável, toda a informação e documentos relativos à implementação do programa e dos projetos;

(q) Assegurar que são tomadas todas as medidas necessárias e apropriadas com vista a prevenir, detetar e anular qualquer situação de suspeita irregularidade, que deve ser prontamente e eficientemente investigada e deve ser reportada e corrigida de imediato, aplicando-se as correções financeiras consideradas apropriadas;

(r) Assegurar que os promotores de projeto são capazes de implementar os seus projetos;

(s) Assegurar que toda a legislação nacional e comunitária aplicável, designadamente nos domínios do ambiente, da contratação pública e dos auxílios de Estado é cumprida pelos promotores de projeto;

(t) Assegurar que as disposições legais e regulamentares, em matéria de informação e publicidade, são cumpridas.

A CIG irá desempenhar as suas competências de Operador de Programa não existindo lugar a delegações de competências a organismos intermediários.

A estrutura de gestão deste Programa é constituída tanto por recursos internos, quer por subcontratações.

### **3.3. Organigrama e descrição das funções das unidades orgânicas**

Tal como define o artigo 10.º da sua Lei Orgânica, a organização interna dos serviços da CIG obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

a) Nas áreas relativas à gestão de recursos, assuntos jurídicos, estudos e formação, comunicação, documentação e informação, relações internacionais e tráfico de seres humanos, o modelo de estrutura hierarquizada;

b) Nas áreas relativas à gestão e apoio de projetos no âmbito da cidadania e igualdade de género, violência de género e doméstica, rede social e autarquias, o modelo de estrutura matricial.

Este modelo estrutural misto (estrutura nuclear, unidades orgânicas flexíveis e equipas multidisciplinares) é apresentado da seguinte forma:

#### A – Estrutura nuclear<sup>1</sup>

A CIG estrutura-se numa direção de serviços que corresponde à delegação do Norte, sendo dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

#### B - Unidades orgânicas flexíveis

Nos termos da alínea a) do artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro, subjacentes àquele modelo de estrutura hierarquizada estão as áreas relativas à gestão de recursos, assuntos jurídicos, estudos e formação, comunicação, documentação e informação, relações internacionais e tráfico de seres humanos, tendo o artigo 3.º da Portaria n.º 27/2012, de 31 de janeiro, fixado em três o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, mantendo a estrutura anterior, foram criadas, através do Despacho (da Presidente da CIG) n.º 4970/2012, de 20 de março<sup>2</sup>, as seguintes divisões e estabelecidas respetivas competências:

- Divisão de Documentação e Informação (DDI);
- Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ);
- Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

---

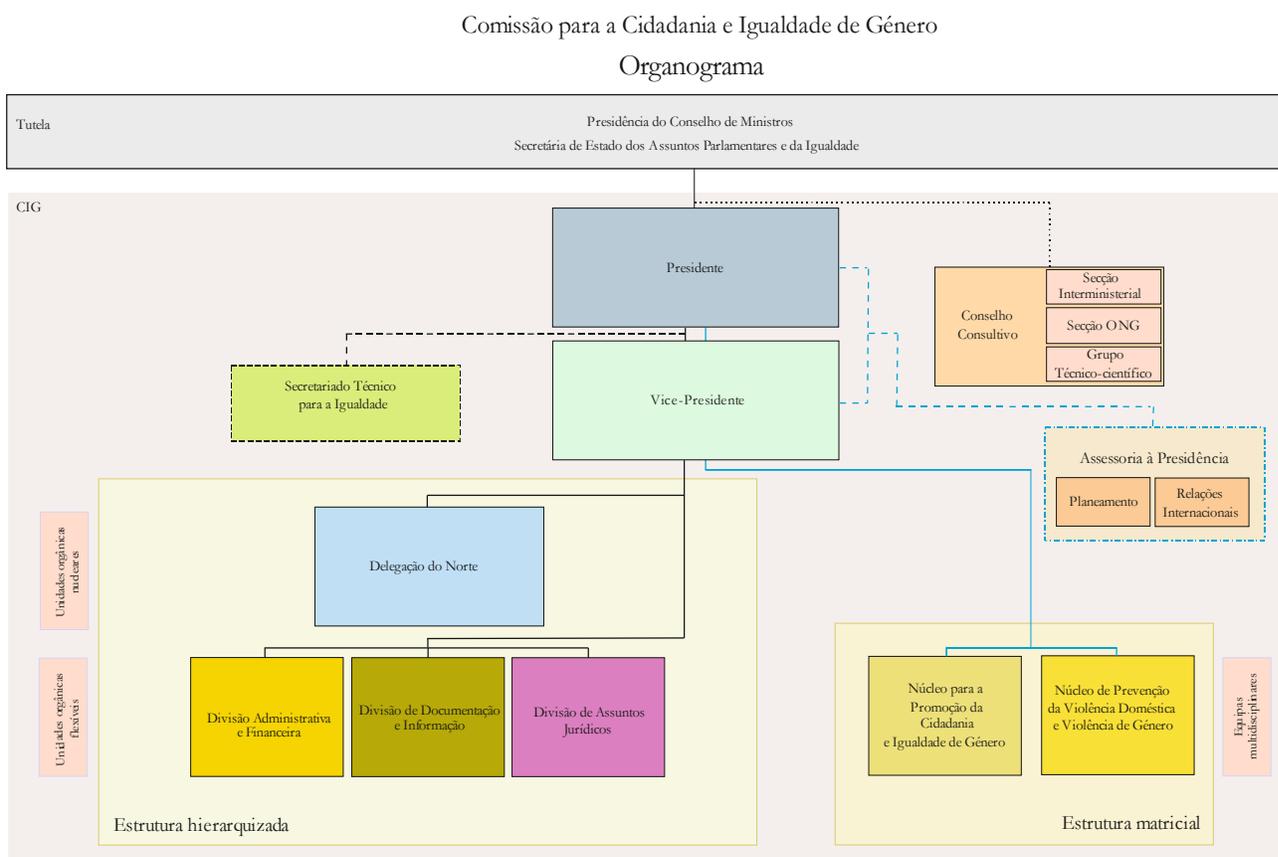
<sup>1</sup> - Cf. Art.º. 1.º da Portaria n.º 27/2012, de 31 de janeiro.

<sup>2</sup> - Cf. Diário da República, 2.ª série — N.º 72 — 11 de abril de 2012.

## C - Equipas multidisciplinares

Nos termos da alínea b) do artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro, subjacentes àquele modelo de estrutura matricial estão as áreas de missão relativas à gestão e apoio de projetos no âmbito da cidadania e igualdade de género, violência de género e doméstica, rede social e autarquias, agrupadas por centros de competência cujas atividades são asseguradas por equipas multidisciplinares, tendo a Portaria n.º 27/2012, de 31 de janeiro, fixado em duas a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares, foram criadas, através do Despacho (da Presidente da CIG) n.º 5034/2012, de 20 de março<sup>3</sup>, as seguintes equipas multidisciplinares e estabelecidas as respetivas competências:

- Núcleo para a Promoção da Cidadania e Igualdade de Género (N -CIG)
- Núcleo de Prevenção da Violência Doméstica e Violência de Género (N -VDVG).



<sup>3</sup> - Cf. Diário da República, 2.ª série — N.º 72 — 11 de abril de 2012.

A CIG criou uma equipa de gestão de programa, composta tanto por recursos internos, como por subcontratações, o que permitirá assegurar a independência e a adequada segregação funcional, exigida na alínea i) do ponto 4.7 do Regulamento. Esta estrutura reportará diretamente à Presidente e Vice-Presidente da CIG.

Cargo na CIG:	Cargo no Programa:	Funções a desempenhar no Programa
Presidente ou Vice-Presidente da CIG	Coordenação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar que os projetos contribuem para os objetivos globais do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009-2014 e para os resultados e objetivos específicos do Programa;</li> <li>- Assinar os respetivos contratos com os promotores;</li> <li>- Estabelecer uma estrutura organizacional que assegure independência e a adequada segregação funcional entre o serviço responsável pela verificação dos pedidos de pagamento e os serviços responsáveis pela implementação do programa;</li> <li>- Decidir sobre as candidaturas apresentadas a financiamento e assegurar que as entidades candidatas sejam notificadas das decisões adotadas.</li> <li>- Representar a CIG junto dos organismos interlocutores, nomeadamente o Gabinete Mecanismo Financeiro (FMO), o Ponto Focal Nacional, a Autoridade de Certificação, a Autoridade de Auditoria, as entidades beneficiárias, bem como outros organismos ou entidades contratualizadas;</li> <li>- Assegurar, por si ou por representação adequada, a presença da CIG nas reuniões, seminários ou outros eventos a realizar no âmbito deste Programa;</li> <li>- Aprovar a ata das conclusões dos trabalhos e das reuniões;</li> <li>- Assegurar a gestão da informação individualizada e agregada, a nível físico e financeiro, dos projetos financiados;</li> <li>- Assegurar a recolha e envio de informação englobada relativa aos projetos candidatos a financiamento e financiados.</li> </ul>
Técnica Superior	Coordenadora substituta / Técnica do Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a qualidade de implementação do programa e verificar o progresso dos projetos, relativamente aos resultados esperados;</li> <li>-Garantir a existência de um sistema informático computadorizado para o registo e armazenamento de dados respeitantes a cada projeto, que recolha e disponibilize os dados necessários à gestão, à elaboração de relatórios, ao acompanhamento, às verificações, às auditorias e à avaliação exigidas no Regulamento;</li> <li>- Garantir a transparência, o arquivo, a confidencialidade e acesso aos documentos a quem de direito, de acordo com o requisitos do Artigo 8.8 do Regulamento;</li> <li>- Elaborar e apresentar relatórios financeiros intermédios, o relatório anual do programa, de acordo com os Artigos 5.11, 5.12, 8.3,8.4 e 8.7;</li> <li>- Assegurar todo o processo de organização documental e de análise de financiamento de candidaturas, contemplando a apresentação de propostas de análise de aprovação, arquivo, indeferimento, redução ou revogação das candidaturas, cumprindo o princípio da segregação de funções;</li> <li>- Verificar as condições de admissão e de elegibilidade formal das candidaturas, assim como a responsabilidade pela aplicação dos critérios de seleção e o estabelecimento da lista final dos</li> </ul>

		<p>projetos aprovados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a permanente atualização da informação estatística de cada projeto e do programa, e assegurar que é disponibilizada ao FMO e à UNG, mediante pedido e num prazo razoável, toda a informação e documentos relativos à implementação do programa e dos projetos.</li> <li>- Assegurar todo o processo de verificação física no local de execução dos projetos financiados.</li> </ul>
Responsável pela Divisão de Documentação e Informação-DDI	Pessoa responsável pela área de comunicação e publicidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar que as disposições legais e regulamentares, em matéria de informação e publicidade, são cumpridas.</li> </ul>
Responsável pela Divisão Administrativa e Financeira-DAF	Pessoa responsável pelos assuntos financeiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar que os pagamentos aos promotores de projeto são efetuados através da conta bancária do PT07 de forma atempada. A partir de 01/01/2015, no âmbito da Centralização de Gestão de Recursos, a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, mediante solicitação da CIG, passou a assegurar todos os pagamentos efetuados no PT07.</li> <li>-Constituir e manter uma conta bancária, dedicada exclusivamente ao programa;</li> <li>-Remeter à Autoridade de Certificação uma previsão dos pagamentos a efetuar, de acordo com o Artigo 8.5 do Regulamento;</li> <li>- Assegurar todo o processo de verificação financeira no local de execução dos projetos financiados, cumprindo o princípio da segregação de funções, recorrendo, se necessário, à contratação externa;</li> <li>- Assegurar que a Autoridade de Certificação recebe toda a informação necessária sobre os procedimentos e verificações realizados, no que diz respeito às despesas, para fins de certificação.</li> </ul>
Responsável pela Divisão de Assuntos Jurídicos-DAJ	Pessoa responsável pelos assuntos jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar que são tomadas todas as medidas necessárias e apropriadas com vista a prevenir, detetar e anular qualquer situação de suspeita irregularidade. Qualquer suspeita de irregularidade deve ser prontamente e eficientemente investigada e deve ser reportada e corrigida de imediato, inclusivamente as correções financeiras consideradas apropriadas.</li> </ul>
Externo	TOC contratada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar as verificações administrativas aos projetos, nomeadamente, verificar se as despesas declaradas pelos promotores dos projetos, foram realmente efetuadas e em conformidade com o Regulamento, o contrato de programa, bem como a legislação nacional e a legislação da União Europeia aplicáveis;</li> <li>- Assegurar que a contribuição financeira é aplicada exclusivamente para a finalidade do programa e dos seus projetos, de acordo com o contrato do programa e que todos os ativos que fazem parte do programa são usados apenas para propósitos tal como previsto no contrato de programa;</li> <li>- Garantir a existência de um sistema informático computadorizado para o registo e armazenamento de dados contabilísticos respeitantes a cada projeto, que recolha e disponibilize os dados necessários à gestão financeira, à elaboração de relatórios, ao acompanhamento, às verificações, às auditorias e à avaliação exigidas no Regulamento;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar que os promotores do projeto mantêm um sistema de contabilidade separado ou um código contabilístico específico para todas as transações relacionadas com o projeto, sem prejuízo das regras da contabilidade nacional;</li> <li>- Assegurar que toda a legislação nacional e comunitária aplicável, designadamente nos domínios do ambiente, da contratação pública e dos auxílios de Estado é cumprida pelos promotores de projeto.</li> </ul>
Externo	Especialistas em Igualdade de Género, contratados/as de acordo com o propósito de cada Open-Call	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar as candidaturas recebidas;</li> <li>- Colaborar em todas as ações do Programa para o qual seja solicitado;</li> <li>- Integrar o Comité de Seleção do Programa.</li> </ul>

### 3.4. Procedimentos escritos existentes a utilizar pelo Operador de Programa

O pessoal do Operador de Programa está sujeito ao cumprimento de toda a documentação legal de implementação do EEA Grants 2009-2014. A equipa de Gestão do Programa dará também execução ao referido Programa, de acordo com o Memorando de Entendimento (MoU), com o *Programme Agreement*, com o *Programme Implementation Agreement*, e com o Regulamento de implementação do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009 – 2014, e disponibilizará esta documentação aos promotores de projeto, seja através de email ou através do sítio do PT07.

#### 3.4.1. Descrição dos procedimentos de seleção e aprovação dos projetos

A seleção e aprovação dos projetos serão efetuadas em conformidade com o capítulo 6 do Regulamento de implementação do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009 – 2014.

Serão realizados anúncios públicos de candidatura (em anexo), a publicar em 2 jornais de referência, no sítio do Programa, a página do Operador de Programa e na página da Unidade Nacional de Gestão.

Cada Open -Call estará aberta durante 2 meses, de acordo com a alínea b) do nº2 do artigo 6.3 do Regulamento.

As entidades candidatas deverão apresentar, ao Operador de Programa, a sua candidatura através de *Formulário* próprio disponível no sítio do programa (em anexo) que contemple, nomeadamente, os seguintes elementos:

**1. Título do Projeto**

- a. Descrição do Projeto, incluindo o enquadramento e pertinência no quadro de Planos Nacionais ou outros instrumentos estratégicos de âmbito regional ou local e propósito;
- b. Estratégia de implementação;
- c. Atividades;
- d. Públicos-alvo;
- e. Incidência geográfica;
- f. Resultados esperados;

**2. Programação temporal (cronograma do projeto e atividades previstas)**

**3. Orçamento (anexar versão detalhada, anualizada)**

**4. Resumo (anexar uma versão em Inglês)**

Devem instruir o processo de candidatura, os seguintes elementos:

- a) Declaração que indique a denominação da entidade, número de pessoa coletiva, sede, data de início de atividade e nome das pessoas com poderes legais para representar a Entidade, acompanhada por cópia dos respetivos Estatutos;
- b) Declaração de não ser devedora à Autoridade Tributária e à Segurança Social;
- c) Certidão que comprove o regime de IVA da entidade candidata;
- d) Documentos que atestem a competência profissional da entidade e dos elementos relevantes da equipa gestora do projeto;
- e) Documentos comprovativos da intenção de estabelecer parceria (caso aplicável);
- f) Pequena Avaliação Diagnóstica do projeto;
- g) Quadro lógico (opcional);
- h) Cópia do Cartão de Contribuinte;

- i) Anexo ao Formulário de Candidatura referido acima e outros documentos que a Promotor de Projeto considere relevantes para a apreciação do projeto nos termos dos critérios de seleção definidos;
- j) Relatório de Atividades do ano anterior, que inclua, os seguintes dados atualizados:
- Número e tipo de associados e beneficiários;
  - Orçamento da Entidade e origem das receitas (quotizações, subsídios, donativos, outras origens);
  - Pessoal ao serviço (gestores, pessoal técnico, pessoal administrativo e financeiro; outro pessoal);
  - Projetos mais relevantes desenvolvidos, sua designação, período de referência, Programa ou Iniciativa Comunitária.

O formulário de candidatura deverá ser preenchido em Português e impresso em dois exemplares, marcados respetivamente com as palavras "Original" e "Cópia", sendo recomendável a sua gravação em suporte eletrónico (CD/USB) juntamente com toda a documentação necessária.

O conjunto completo dos formulários em suporte de papel e em suporte eletrónico, com os documentos gravados referidos acima, deve ser entregue, acompanhado de ofício, em envelope fechado e selado, com o carimbo/selo da entidade assinado por um/a seu/sua representante oficial.

O exterior do envelope deve mencionar a denominação completa da entidade e incluir as referências ao título definido no Aviso de Abertura da Open Call e/ou Small Grant Scheme.

A abertura e fecho das Open Calls e/ou Small Grant Scheme será definido no Aviso de Abertura, em conformidade com as orientações do Mecanismo Financeiro do EEE.

Cabe à CIG, enquanto Operador de Programa, conduzir e monitorizar todas as atividades relacionadas com a implementação do presente Programa, incluindo a verificação das condições de admissão e de elegibilidade formal das candidaturas, assim como a monitorização do processo de seleção das candidaturas e a sua

avaliação efetuada pelos/as peritos/as contratados/as e o estabelecimento da lista final dos projetos aprovados.

Serão assim contratados dois/duas peritos/as externos/as para analisarem as candidaturas recebidas.

O *Comité de Seleção* será constituído por três especialistas em Igualdade de Género, sendo que um deles será independente. A sua composição não constará dos anúncios de abertura das candidaturas. Serão convidados representantes do Mecanismo Financeiro, assim como da Unidade Nacional de Gestão, para participarem nas reuniões do *Comité de Seleção* enquanto observadores.

Ao *Comité de Seleção* por seu lado, compete, nomeadamente, dar parecer e emitir recomendações ao Operador de Programa sobre a lista provisória de projetos aprovados, garantindo a conformidade com os procedimentos e critérios de seleção estabelecidos pelo Mecanismo Financeiro do EEE.

Os projetos a submeter a concurso deverão contribuir para os objetivos gerais do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu.

Os critérios gerais a avaliar consistirão na:

- a) Cumprimento do objetivo, resultado(s) e outputs do PT07 e da Open-Call;
- b) Especialização e experiência prévia da organização candidata e dos parceiros, em particular da equipa de projeto;
- c) Integração das questões transversais (princípios de boa governança, sustentabilidade económica e social, ambiente e princípios de igualdade de direitos e oportunidades entre mulheres e homens);
- d) Critérios específicos de acordo com as especificações do projeto\*;
- e) Inclusão de entidades parceiras do(s) Estado(s) Doadores;
- f) Orçamento do projeto e coerência com as atividades propostas.

\* Os critérios específicos a avaliar consistirão no:

- a) Cronograma apresentado e coerência das atividades propostas;
- b) Impacto geral dos resultados;

- c) Originalidade das soluções propostas;
- d) Evidência da dimensão de género enquanto fator estratégico do projeto em todas as suas componentes;
- e) Evidência de sustentabilidade dos resultados do projeto após o fim do financiamento;
- f) Enquadramento do projeto nos objetivos dos Planos Nacionais ou outros instrumentos estratégicos de âmbito regional ou local.

### Processo de Análise e Decisão

A metodologia de análise e seleção das candidaturas terá três fases.

- Verificação das condições de admissão e de elegibilidade formal, a cargo do Operador de Programa, para apreciação das candidaturas relativamente à informação prestada e respetiva documentação de suporte;
- Avaliação de qualidade técnica, a cargo dos/as peritos/as contratados/as, para apreciação das candidaturas relativamente à aptidão das entidades e parceiros, relevância do projeto e respetivas atividades, adequação dos objetivos específicos, eficiência metodológica, avaliação e gestão dos riscos, impacto esperado e sustentabilidade dos resultados, mediante a aplicação de uma matriz referencial de análise. O resultado da avaliação será a média das avaliações. Caso a diferença entre as avaliações seja superior a 30%, a CIG recorrerá a um/a outro/a perito/a independente;
- Em termos quantitativos, considera-se que o projeto tem mérito suficiente para ser apoiado no caso de obter pelo menos 50 pontos- média da pontuação atribuída pelos/os peritos/as- numa escala de 0 a 100. O demérito do projeto conduz ao indeferimento do mesmo.

As entidades candidatas poderão ser solicitadas a fornecer informação adicional durante as fases de apreciação de elegibilidade formal e técnica do processo de análise.

A não observância pelas entidades dos critérios de admissão referidos implica a imediata exclusão da respetiva candidatura.

De acordo com o ponto do artigo 6.5 do Regulamento, caso o promotor não cumpra todas as condições de elegibilidade formal da sua candidatura, será notificado dos incumprimentos e deverá apresentar a sua resposta no prazo máximo de 10 dias úteis. Caso se mantenha a não elegibilidade administrativa da candidatura, o promotor será notificado desta decisão.

Após a avaliação de qualidade técnica dos projetos pelos/as peritos/as externos/as, o Operador de Programa submeterá a lista provisória dos projetos admitidos ao *Comité de Seleção*, para parecer, antes de uma decisão final sobre a lista definitiva dos projetos aprovados e correspondente divulgação no sítio do programa.

De acordo com o ponto 2 do artigo 6.5 do Regulamento, cada perito/a e membro do *Comité de Seleção* assinará uma declaração de independência relativamente aos projetos que analise, de modo a garantir a não existência de conflitos de interesse.

Sempre que se verifique a possibilidade de existência de conflitos de interesse entre um elemento envolvido no processo de seleção e uma candidatura, esse elemento não pode constituir parte da decisão de seleção dessa candidatura.

O processo de análise para decisão, por parte do Operador de Programa, não deverá ultrapassar uma duração de 60 dias úteis.

As Entidades Beneficiárias que vejam os seus projetos aprovados serão notificadas oficialmente da decisão final. Aquelas cujos projetos não sejam aprovados, serão notificadas da proposta da decisão de indeferimento, nos termos do disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo (artigos 121.º e 122.º do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4 /2015 de 7 de Janeiro), podendo pronunciar-se por escrito no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de receção da notificação. Na falta de resposta, no prazo acima fixado, consideram-se aceites os fundamentos que originaram o indeferimento, sendo remetida e enviada a decisão final de indeferimento.

Na situação de aprovação do projeto, será celebrado um Contrato de Projeto (modelo em anexo) entre a CIG, enquanto Operador de Programa, e o respetivo promotor de projeto, para execução da dotação financeira atribuída. Dos termos do Contrato deverá constar, obrigatoriamente, o tempo de duração do projeto e

respetivo período de elegibilidade das despesas, assim como a menção ao montante global do mesmo e dos financiamentos a serem suportados pelo Programa.

Os promotores de projeto devem dar início ao projeto até 30 dias após a assinatura do respetivo contrato.

### **3.4.2. Descrição dos procedimentos de verificação dos projetos**

No sentido de cumprir com as responsabilidades impostas pelo Regulamento de implementação do MFEEE 2009-2014, o Operador de Programa irá proceder à realização de verificações que incidem sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos dos projetos.

No âmbito do disposto no artigo 4.7 do Regulamento que enumera as responsabilidades do Operador de Programa, a CIG definiu os seguintes procedimentos de verificação:

- Verificações administrativas relativamente a cada listagem de despesas submetida (em anexo) por parte da TOC contratada;
- Verificações ao local (físicas e financeiras) a todos os projetos (check lists de verificação no local- em anexo)
- Envio de relatórios de progresso com cada pedido de pagamento (estrutura do relatório em anexo).

### **Verificações administrativas**

**a. Âmbito e objetivos:** Com vista a conferir lastro à validação da despesa declarada pelas entidades beneficiárias, as verificações administrativas assentam em procedimentos de verificação exigentes e aprofundados e recorrerão à análise cruzada de vários elementos, de índole física e financeira, procurando obter garantias sobre a exatidão da informação prestada pelos promotores dos projetos e a conformidade do desenvolvimento dos projetos com os princípios da legalidade e razoabilidade. Assim, todas as listagens de despesas de despesa apresentadas por parte dos promotores de projetos, quer sejam intercalares ou finais, serão submetidas a verificações administrativas com base numa análise dos documentos comprovativos relevantes (i.e. faturas, notas de entrega, extratos bancários, relatórios de progresso, folhas de presença).

## **b. Análise**

As listagens de despesas são submetidas a uma verificação administrativa, ou seja, a uma análise técnica e financeira, que compreende as seguintes fases:

**i.** Análise de admissibilidade, onde o técnico financeiro/TOC valida da sua legalidade, nomeadamente, se a Listagem de Despesas contem a assinatura do responsável da entidade, e indicação da localização dos documentos escriturados.

**ii.** Análise do cumprimento dos requisitos da Contratação Pública: Em termos técnico-pedagógicos, analisa-se a conformidade dos preceitos contratuais com os destinatários, o cumprimento dos mercados públicos, sempre que aplicável; a conformidade dos registos da execução física do projeto em termos de clareza de conteúdos, sequenciação e calendarização; e a elegibilidade dos públicos.

**iii.** Análise das Listagens de Despesas/Execução financeira: Nas verificações administrativas, as despesas declaradas pelas entidades beneficiárias serão validadas através da verificação de todas as listagens de despesas submetidas, tendo em conta os documentos de suporte enviada. Sempre que forem sinalizadas desconformidades num dado documento contabilístico que se encontra parcialmente imputado a outras rubricas não visadas na amostra ou, nas mesmas rubricas ou sub-rubricas, mas em listagens de despesas anteriores, não confinados neste procedimento, deverá tal circunstância ser referida no corpo do relatório, cabendo ao técnico financeiro/TOC desencadear os necessários procedimentos de correção ao nível das despesas não incluídas na amostra financeira.

A verificação administrativa à listagem de despesa consiste numa análise das listagens de documentos, ao nível da sua elegibilidade, legalidade e razoabilidade da despesa. Em termos financeiros, analisa-se a obediência dos limiares legais na despesa imputada ao projeto; a razoabilidade da despesa contratada ou imputada a partir de custos internos; o pagamento efetivo da despesa, a informação inscrita no rosto dos documentos; a legalidade e regularidade dos documentos de suporte, as condições e limites de elegibilidade do pessoal afeto ao projeto.

Serão solicitados documentos de despesa para verificação **em todas as listagens de despesas submetidas**. Após a análise destas listagens, o técnico financeiro/TOC selecionará a amostra de documentos de despesa e de quitação a verificar, e enviará ao promotor o pedido dos documentos pretendidos.

A amostra da despesa deve representar pelo menos 20% do total da despesa apresentada, sendo composta pelas despesas de maior valor.

O técnico financeiro/TOC, na escolha da amostra deverá ter em conta situações caracterizadas como de risco, como sejam:

- o peso excessivo das despesas de um determinado(a) fornecedor(a);
- um documento que tenha um valor anormalmente elevado para o tipo de projeto;
- documentos recusados em Listagens de Despesas anteriores e que são novamente submetidos a financiamento.

Na amostra selecionada, quando não se verifique a existência de todos os documentos necessários, o técnico solicitará à entidade o seu envio através de e-mail, fax ou ofício, ficando a análise financeira “suspensa” até ao seu envio.

Após receção dos documentos enviados e/ou solicitados- cópias dos originais dos documentos de despesa devidamente carimbados- dá-se sequência à análise financeira das despesas, devendo o técnico financeiro/TOC registar, por documento verificado, o respetivo parecer:

- Não aceitar o documento, justificando;
- Aceitar a totalidade da despesa, na respetiva rubrica à qual se encontra imputada;
- Aceitar a despesa recomendando a transferência para outra rubrica;
- Aceitar parcialmente na rubrica à qual se encontre imputado. Neste caso o técnico terá que indicar o valor a considerar;
- Aceitar parcialmente, na respetiva rubrica e transferir também parcialmente para outra rubrica. Neste caso o técnico terá que indicar o valor a considerar na rubrica e identificar a rubrica e o montante para onde pretende transferir;

**iv.** Findo o processo de análise, é aplicado o respetivo algoritmo de análise financeira das despesas para apuramento do valor da despesa considerada elegível.

**v.** Elaboração do parecer pelo técnico de análise e impressão do Relatório da Análise Financeira. Caso se tenham verificado reduções nos montantes propostos em virtude da análise dos documentos solicitados, o parecer refletirá os motivos que conduziram à redução.

De forma a cumprir o princípio da segregação de funções, estas verificações serão realizadas por um técnico financeiro/TOC, externo ao Operador de Programa.

## **Verificações no local**

Verificações ao local a todos os projetos, nas quais devem ser verificados os outputs do projeto, a existência de um sistema de informação atualizado, o cumprimento das normas de publicidade, identificação de pontos fracos e riscos do projeto decorrentes da sua execução e realização de planos de mitigação dos mesmos. No âmbito destas verificações, serão ainda analisados os originais de documentos de despesa e de pagamento.

Nestas visitas serão utilizadas as respetivas *check lists* (*check lists de verificação no local*- em anexo) criadas para este fim. Sempre que possível, o limite mínimo de documentos contabilísticos a amostrar nas verificações no local deverá ascender a 30. Estas visitas são realizadas no espaço onde estão em funcionamento os projetos e onde estas tenham a respetiva documentação técnica e contabilística. A nível financeiro, e preferencialmente, a visita no local incide sobre a última Listagem de Despesas submetida. As listagens de despesas ficam com a análise suspensa, até à inserção dos resultados dos relatórios das visitas. As visitas no local terão a duração de um dia, e serão executadas quando o projeto apresenta progressos materiais e financeiros, e não após a conclusão do mesmo, evitando-se desde modo que eventuais situações detetadas e problemáticas não possam ser devidamente corrigidas. De forma a cumprir o princípio da segregação de funções, estas verificações, ao nível técnico e financeiro, serão realizadas pela equipa do Operador de Programa.

### **3.4.3. Verificação das listagens de despesas**

Após a aprovação dos projetos, a CIG desembolsará a 1ª tranche de adiantamento aos promotores de acordo com o valor aprovado na candidatura, no máximo de 15% do valor total do financiamento aprovado (em caso excecionais e devidamente justificados o adiantamento poderá ser de 20%). Os últimos 10% de financiamento de cada projeto serão pagos após a aprovação do relatório final.

O promotor deve apresentar 4 vezes por ano, as despesas executadas com o projeto e a tranche seguinte será transferida de acordo com o nível de execução financeiro comprovado e as necessidades justificadas para o período seguinte.

O promotor tem que listar as despesas relativas ao projeto, num *template* fornecido pela CIG (*Lista de documentos justificativos de despesa*- em anexo) e submete-las para validação juntamente com o relatório de execução física. Este *template* é composto por listagens recapitulativas de despesa, com informação documento a documento (nº do documento, nº do lançamento, nº do recibo, valor total do documento, valor imputado, conta da contabilidade geral em que está lançado).

Estas despesas devem justificar na totalidade ou parcialmente o adiantamento anteriormente disponibilizado ao promotor.

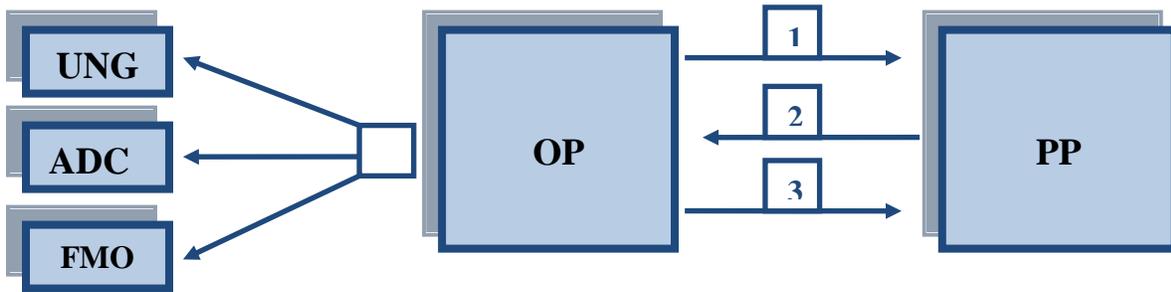
Como referido no ponto 3.4.2., após a análise da Listagem de despesa submetida, o técnico financeiro/TOC selecionará a amostra de documentos de despesa e de quitação a verificar, e enviará ao promotor o pedido dos documentos pretendidos. Os critérios de definição desta amostra são os referidos no ponto 3.4.2.

A validação da despesa terá por base os seguintes fatores:

- Todos os documentos foram validados de acordo com a versão atualizada da candidatura aprovada;
- Foi rececionado e aprovado o Relatório de execução física;
- Todas as despesas solicitadas no âmbito da verificação administrativa estão suportadas pelos respetivos documentos comprovativos e de quitação;
- Os documentos de despesa emitidos por fornecedores nacionais cumprem todos os requisitos de regularidade formal previstos no art.º 36.º do CIVA e legislação complementar;
- Os documentos de quitação mencionam claramente o(s) documento(s) de despesa a que respeitam;
- Todos os documentos têm aposto o carimbo do projeto corretamente preenchido;
- Em documentos com imputação de despesa a vários instrumentos financeiros, a soma das despesas imputadas não ultrapassa o total da despesa do documento;
- Correta numeração dos documentos justificativos de despesa executada e paga, conforme inscrição na lista;
- Os elementos identificativos e descritivos dos documentos comprovativos de despesa estão corretamente indicados na lista de despesas;
- Coerência do montante apurado com a elegibilidade do IVA;

- As listas de despesas apresentam coerência interna em termos de totalizadores e estão de acordo com os quadros-resumo;
- Despesas realizadas no período de elegibilidade do Projeto;
- Contratação pública:
  - Existe uma decisão juridicamente válida sobre a abertura do procedimento?
  - O procedimento adotado está de acordo com o valor estimado?
  - Se o procedimento adotado tiver sido independente do valor estimado, encontra-se o mesmo adequadamente fundamentado?
  - Foi elaborado Relatório de Avaliação das propostas dos concorrentes?
  - Existe uma decisão juridicamente válida (Despacho/Deliberação) de adjudicação?
  - Foi celebrado contrato?
- Evidência de Contratos de Trabalho (contratados a termo e bolseiros) em conformidade com a legislação aplicável
- Nas despesas do tipo “Estudos e Relatórios”, em fase de conclusão, fornecimento de um exemplar e demonstração do cumprimento das normas de publicidade;
- Nas despesas do tipo “Viagens e Alojamento” e “Encontros e Conferências” há evidência da:
  - suficiência dos comprovativos (convocatória da reunião, ordem de trabalhos e lista de presenças ou documento similar)
  - não sobreposição de ajuda de custo com subsídio de refeição
- Verificação da elegibilidade de despesas, de acordo com:
  - a candidatura aprovada
  - o período de reporte da candidatura aprovada
- Classificação das despesas por rubricas de acordo a candidatura aprovada;
- A repartição da despesa por várias atividades é coerente com o orçamento detalhado;
- Apresentação dos elementos relativos às cláusulas restritivas eventualmente estabelecidas no contrato;
- Deverá existir ainda evidência da chave de imputação dos custos indiretos e respetivos pressupostos de validação que permitam justificar a despesa imputada ao projeto.

**Fluxograma dos pagamentos:**



**Legenda:**

- 1** –O Operador de Programa (OP) transfere o adiantamento no início do projeto ao Promotor de Projeto (PP);
  - 2**- O PP envia o *Interim Financial Report* (IFR), a Listagem de Despesas, para o OP, 4 vezes por ano;
  - 3**- O técnico financeiro externo/ TOC, verifica a amostra das despesas, e o Operador de Programa (OP) transfere a próxima tranche para o PP;
- NOTA:** Estas transferências só poderão ser efetuadas após o recebimento das transferências para o OP, por parte do FMO.

Período de Reporte por cada ano:		Data para os PP enviarem os <i>Interim Financial Report</i> (IFR) para o OP:	Verificação das despesas através de amostragem
<b>2014</b>	1 Jan- 31 Março	Até 15 de Abril	
	1 Abril- 30 Junho	Até 15 de Julho	
	1 Jul- 30 Set	Até 15 de Out	
	1 Out- 31 Dez	Até 15 de Jan	
<b>2015</b>	1 Jan- 31 Março	Até 15 de Abril	
	1 Abril- 30 Junho	Até 15 de Julho	
	1 Jul- 30 Set	Até 15 de Out	
	1 Out- 31 Dez	Até 15 de Jan	
<b>2016</b>	1 Jan- 31 Março	Até 15 de Abril	
	Mês de Abril	Até 15 de Maio	

As verificações administrativas serão efetuadas antes que as despesas a que respeitam sejam declaradas pelo Operador de Programa (OP) à Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (ADC) para efeitos de certificação. Assim, todas as verificações administrativas às despesas incluídas numa declaração de despesas,

estarão concluídas antes da autoridade de certificação submeter essa mesma declaração ao FMO.

Todas as verificações administrativas serão devidamente documentadas. Os registos irão incidir sobre os trabalhos realizados, as datas de eventuais verificações no local, os resultados e frequência das verificações, a descrição detalhada das irregularidades detetadas e das ações corretivas adotadas, a guarda das listas de verificação (*check-lists*), a identificação da nome e função da pessoa que executou as verificações, a evidência física do cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade.

Os registos serão guardados em formato eletrónico, e deverão estar disponíveis para efeitos de consulta por parte do Financial Mechanism Office, da Unidade Nacional de Gestão, da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P., da Inspeção-Geral de Finanças e do EFTA Board of Auditors.

### **Transferências para os Promotores de Projetos**

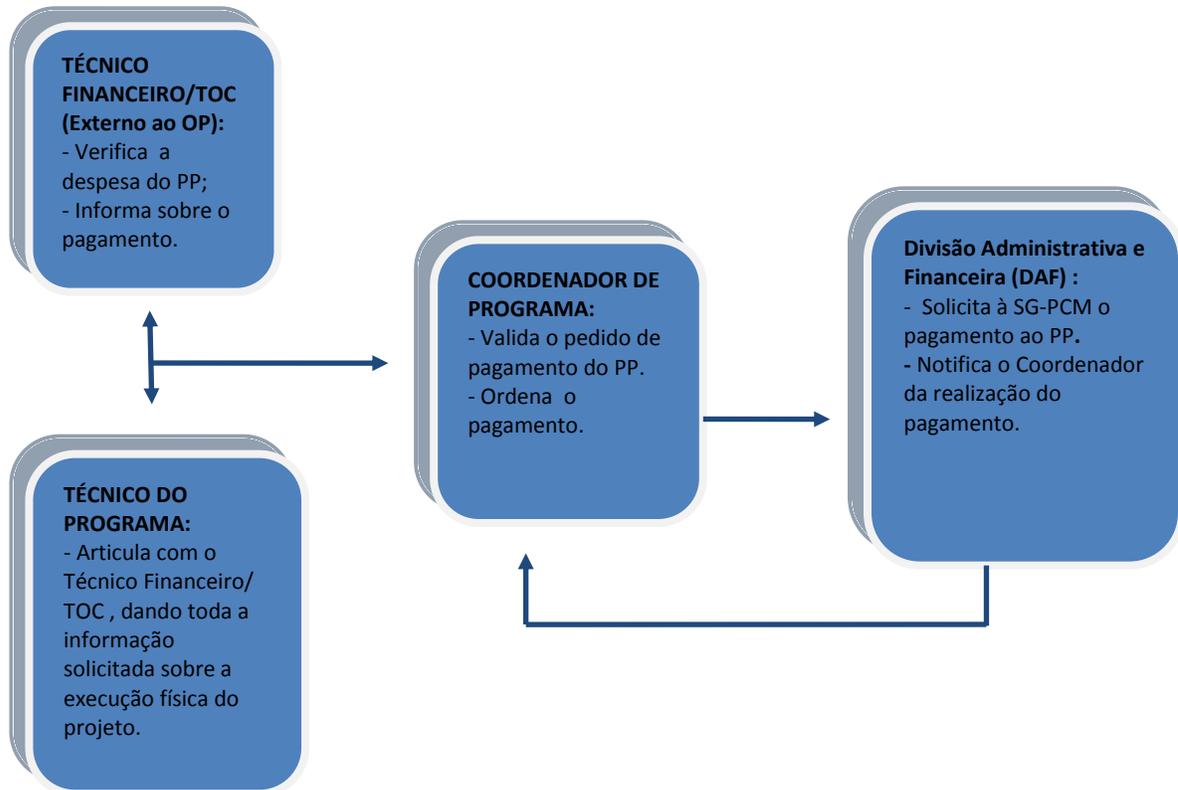
Em cumprimento da legislação nacional, nenhum pagamento será transferido para o Promotor de Projeto sem que este faça prova de que a sua situação se encontra regularizada perante a Fazenda Pública e perante a Segurança Social, através do envio das certidões comprovativas.

A partir de 01/01/2015, de acordo com a Centralização de Gestão de Recursos, a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros passou a assegurar todos os pagamentos efetuados no âmbito do PT07 aos promotores de projeto para a conta bancária específica do projeto.

Toda a informação sobre o programa será colocada no sistema informático DoRIS, para que a Unidade Nacional de Gestão, e restantes entidades nacionais envolvidas, de acordo com as senhas disponibilizadas, possam consultar a qualquer momento o estado de execução do programa.

A ligação do sistema de informação ao sistema contabilístico é feita através do estipulado nos Anexos 3 a 6 do Management e Control Systems for EEA Financial Mechanism 2009-2014.

## Fluxograma sistema de informação:



## Organização dos Documentos e da Contabilidade

A contabilidade do Programa será assegurada por um técnico financeiro/TOC, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira (DAF) da CIG.

Os documentos apresentados nas Listagens de Despesa serão contabilizados, classificados e devidamente inscritos na contabilidade do Programa, devendo para isso ser criado um centro de custos específico de acordo com a estrutura de custos aprovada.

Será criado um carimbo para o Programa, assim como os Promotores de Projeto terão que criar um carimbo por projeto, de forma carimbar os documentos originais com o respetivo carimbo do projeto (ver abaixo) onde constará a taxa de imputação, a chave de imputação (método) se for necessário e o valor imputado.

Os documentos serão validados após a aposição do respetivo carimbo identificativo. Apenas deverão ser enviadas ao Operador de Programa as cópias dos

documentos originais como descrito e já previamente classificados pelo TOC.

Previamente ao seu envio, todos os documentos a imputar ao programa /projeto deverão ter sido tratados conforme as normas estabelecidas para o processo contabilístico.

Ainda a nível contabilístico, a CIG abrirá um centro de custos próprio para o Programa PT07. De acordo com o estipulado na alínea j) do artigo 4.7, que define as obrigações do Operador de Programa, a CIG abrirá uma conta do Tesouro, isenta de juros, que terá utilização exclusiva para os recebimentos e pagamentos do Programa PT07.

## Carimbo

Para evitar duplos financiamentos e prevenir possíveis irregularidades, todos os originais dos documentos de despesa e pagamento, imputados tanto ao Programa como aos Projetos, deverão ser autenticados com o respetivo carimbo.

O carimbo deverá conter:

- A identificação da fonte de financiamento;
- A identificação do Promotor;
- A identificação do nome e número do Programa/Projeto;
- A classificação do documento por rubrica da estrutura de custos e o n.º de lançamento;
- O valor imputado e a taxa de imputação.

Graficamente o carimbo poderá ter o seguinte texto:

<p><b>Projecto financiado pelo Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (2009-2014) e pela Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género</b></p> <p><b>PT07: Mainstreaming Gender Equality and Promoting Work Life Balance</b></p> <p><b>[Promotor] [Nome do Projecto] [N.º do Projecto]</b></p> <p>[Atividade _____] [Rubrica: _____ ]</p> <p>[N.º lançamento no projeto _____ ]</p> <p>[Valor Imputado _____ € ][Tx. de Imputação _____ %]</p>
--

Este carimbo deverá ser colocado sobre todos os documentos originais a imputar ao programa/projeto, não apenas faturas, mas também recibos.

Não serão aceites cópias de documentos em que não seja visível o carimbo colocado no original.

O campo "Nº de lançamento" deve corresponder ao número de lançamento do documento nas listagens de despesas e pagamentos enviadas juntamente com o formulário respetivo. Para o efeito deve ser utilizada a fórmula n.º/ano, (por exemplo, 0045/2008). Os recibos receberão o mesmo n.º de lançamento que as faturas a que respeitam. Cada documento de despesa receberá um e apenas um número de lançamento, ainda que diga respeito a mais de uma atividade ou rubrica.

Cada documento de despesa (fatura) deverá receber um único número de identificação inscrito no carimbo do programa/projeto. O recibo deverá ser apenso à fatura e manterá o número de ordem daquela (cópia do comprovativo de pagamento, cheque ou transferência bancária, deverão também ser guardados junto da fatura e recibo correspondentes).

É necessário efetuar um preenchimento correto do carimbo, já que a informação inscrita é crucial para a análise a efetuar.

Para documentos mais pequenos, sugere-se a utilização de folhas A4 para colocar os documentos, e poder apor o carimbo, de tal forma, que toda a informação útil do recibo seja visível (o carimbo deverá ocupar parcialmente o documento).

A aquisição de bens e serviços apenas pode ser justificada através de fatura e recibo ou documento de quitação fiscalmente aceite. Todas as faturas têm que ser identificadas com o nome e o número de contribuinte do promotor.

As faturas têm que ser discriminativas dos bens adquiridos e identificar o promotor e o programa/projeto.

Não são aceites talões de caixa nem títulos de transporte sem recibo (excetuando-se, neste último caso, as situações respeitantes a Deslocações e Ajudas de Custo).

Os originais deverão constar no processo contabilístico específico do programa/projeto, e poderão ser conferidos a qualquer momento em processo de auditoria *in situ*, quer por técnicos do Operador de Programa, quer pelo Ponto Focal Nacional, quer pela Autoridade Certificadora, pela Autoridade de Auditoria, quer pelo FMO.

### **3.4.4. Unidades orgânicas que executam cada uma das fases do processamento dos pedidos de pagamento e procedimentos escritos aplicáveis**

As verificações financeiras serão realizadas pelo técnico financeiro/TOC externo ao Operador de Programa (OP). A ordem para pagamento será realizada através da Divisão Administrativa e Financeira (DAF) da CIG.

No âmbito deste Programa foram ser criados os seguintes documentos (em anexo):

- Formulário de candidatura;
- Aviso para apresentação de candidaturas;
- Methodology on the calculation of the flat rate to be applied to indirect eligible costs (overheads);
- *Template* do Contrato de Projeto;
- *Template* do Acordo de Parceria;
- Formulário para apresentação de despesas pelo promotor de projeto;
- Estrutura do Relatório de Execução Física do Projeto;
- *Check-List* de validação do pedido de pagamento;
- *Check-List* de validação do processo de contratação pública;
- Estrutura do relatório de verificação no local
- Ficha de validação das verificações no local

### **3.4.5. Descrição do processo de reporte de informação às entidades envolvidas na gestão e controlo do MFEEE 2009-2014**

A CIG irá assegurar todos os reportes de informação às entidades envolvidas na gestão e controlo do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009-2014, através do seu Coordenador e/ou Técnico de projeto e de acordo com o estabelecido no Regulamento do EEA Grants 2009-2014.

Os procedimentos de informação gerais a considerar são os seguintes:

- A comunicação formal de atos, competências, deveres, critérios e requisitos existentes entre o Operador de Programa e os Promotores de Projeto, o Financial Mechanism Office, a Unidade Nacional de Gestão, a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. ou a Inspeção Geral de Finanças, é efetuada por escrito, privilegiando-

se, sempre que possível, o correio eletrónico como meio de troca de correspondência;

- Os meios de troca de correspondência utilizados pelo Operador de Programa, são o correio eletrónico, o correio normal (CTT) e o fax;
- Toda a correspondência recebida e enviada por correio normal (CTT) e fax é registada no sistema de controlo de receção e envio de correspondência da CIG;
- Toda a correspondência enviada é registada e com aviso de receção;
- A correspondência efetuada por correio eletrónico é confirmada com envio e receção de recibo eletrónico;
- A aquisição de serviços utilizados na sustentação do plano de comunicação será efetuada em conformidade com o previsto no Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro;
- O Operador de Programa utilizará o sítio do Programa PT07 e da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG) como meio de divulgação e publicitação;
- Toda a documentação técnica e financeira relativa ao acompanhamento dos projetos a serem financiados é arquivada no Dossier do Projeto.

Sempre que solicitado, o Operador de Programa irá informar a Unidade Nacional de Gestão e a Entidade Certificadora:

- de todos os procedimentos e verificações efetuados relativamente à despesa dos projetos analisada;
- de todas as correções financeiras aplicadas;
- de todos os pagamentos efetuados;
- sobre os projetos submetidos a financiamento, sobre os contratos assinados, sobre as parcerias estabelecidas, e sobre o orçamento detalhado de cada projeto.

O Operador de Programa procederá ao registo e armazenamento dos dados respeitantes a cada projeto, informação esta que será disponibilizada sempre que solicitada, e que permitirá a elaboração de relatórios, a monitorização dos projetos, as verificações, as auditorias e a avaliação exigidas no Regulamento.

### **3.5. Boa governança, contratação pública e execução dos contratos, auxílios estatais, desenvolvimento sustentável, ambiente e igualdade de oportunidades e de género**

#### **Boa Governança**

Na implementação do Programa, a equipa do Operador de Programa (OP), assim como os Promotores de Projeto, deverão respeitar o princípio da Boa Governança.

#### **Contratação pública e execução dos contratos**

O Operador de Programa deve garantir a realização das verificações administrativa e local aos projetos, assegurando que as mesmas são desempenhadas através de recursos humanos próprios devidamente qualificados e preparados para o efeito.

Nos casos em que, face ao elevado volume ou complexidade técnica dos projetos a verificar, o Operador de Programa, depois da adequada avaliação que ateste a inexistência ou insuficiência de recursos humanos dentro da organização, com valências técnicas específicas para as realizar, poderá recorrer à contratação de entidade externa qualificada para o efeito.

O processo de aquisição de serviços a essa entidade externa deverá cumprir com os requisitos legais em matéria de contratos públicos, devendo as especificações técnicas assegurar designadamente o controlo de qualidade do trabalho realizado por parte da entidade adjudicante.

Quer as despesas de funcionamento da equipa do EEA Grants na CIG, quer as despesas relativas aos projetos financiados pela CIG, no âmbito do EEA Grants, são abrangidas pelo cumprimento do Código dos Contratos Públicos.

As verificações a realizar devem ter por finalidade garantir o cumprimento das regras comunitárias e nacionais aplicáveis aos contratos públicos e o respeito pelos princípios da igualdade de tratamento, não discriminação, transparência, livre circulação e concorrência durante todo o processo.

As verificações devem ser efetuadas por pessoal qualificado e munido de listas de verificação (*check-lists*) pormenorizadas. As verificações de gestão deverão ter em particular atenção as seguintes fases dos contratos públicos:

- a) Planeamento (i.e. qualidade dos estudos iniciais e de conceção dos projetos e seus custos; decisão de contratar e escolha do procedimento de contrato público; plano de financiamento; análise da divulgação e qualidade dos documentos postos a concurso);
- b) Seleção e adjudicação (i.e. critério de adjudicação; relatórios de avaliação das propostas)
- c) Execução (i.e. análise de eventuais trabalhos a mais; alteração das condições da adjudicação durante a fase de execução; relatório final e conta da empreitada)

### **Auxílios estatais**

Relativamente a esta matéria a CIG pediu um parecer ao Ministério dos Negócios Estrangeiros-MNE (Direcção-Geral dos Assuntos Europeus- Questões Económicas e Financeiras) de forma a saber se teria que considerar ou não, no seu Programa, os auxílios de estado (através de email de 17/10/2012-em anexo).

De acordo com a resposta dada (em anexo) os projetos identificados no PT07 não parecem, no entender do MNE, configurar matéria suscetível de notificação de auxílios de Estado, quer por não serem passíveis de introduzir efeitos de distorção da concorrência, quer por não afetarem as trocas comerciais entre os Estados membros, logo não prejudicando o funcionamento do mercado interno, nem ferindo os princípios das regras de concorrência.

### **Desenvolvimento sustentável, ambiental e igualdade de oportunidades e de género**

No seio das verificações administrativas e/ou no local no domínio do ambiente, deverá ser averiguado se os promotores dos projetos cumpriram com as diretivas aplicáveis (v.g. Diretivas sobre a Avaliação do Impacto Ambiental, Avaliação Ambiental Estratégica, Aves e Habitats, Informação Ambiental, Água e Resíduos).

A CIG terá em consideração os princípios supracitados, quer na implementação e gestão do Programa, quer no acompanhamento de cada projeto financiado pelo EEA Grants.

Também as verificações administrativas e/ou no local devem assegurar que os promotores tomaram todas as medidas adequadas a prevenir e evitar qualquer

discriminação em razão do sexo, raça, origem étnica, religião, crença, deficiência, idade e orientação sexual durante todas as fases de candidatura e de execução dos projetos.

### **3.6. Descrição dos requisitos de transparência e de disponibilidade dos documentos**

#### **Pista de Auditoria**

O Operador de Programa irá assegurar a evidência de uma pista de auditoria que permita:

- a) A reconciliação da despesa incluída nas listagens de despesas intercalares e finais, a enviar à Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. para efeitos de certificação, com os respetivos registos contabilísticos e documentos comprovativos de suporte;
- b) Verificar a execução do pagamento da contribuição do mecanismo financeiro;
- c) Verificar a observância dos critérios de seleção definidos pelo Operador de Programa e sua correta aplicação;
- d) Em relação a cada projeto/operação, obter as especificações técnicas e o plano de financiamento, e aos procedimentos de adjudicação de contratos públicos, os relatórios de progresso do programa, as verificações de gestão e as auditorias realizadas e demais documentação considerada relevante para o efeito.

O Operador de Programa disponibilizará um registo da identidade e localização dos organismos que têm os documentos comprovativos das despesas e das auditorias realizadas, devendo estes ser disponibilizados (sem prejuízo das datas fixadas pelo Tribunal de Contas para efeitos de eventual imputação de responsabilidade financeira sancionatória e/ou reintegratória), por um período mínimo de três anos a contar da data de encerramento do programa, ao pessoal autorizado do FMO, da UNG, da ADC, da IGF e do EFTA Board of Auditors.

No caso dos documentos comprovativos de suporte das despesas apenas existirem em versão eletrónica, o sistema informático utilizado deve estar conforme com as normas de segurança aceites, que assegurem que os documentos

conservados satisfazem os requisitos legais nacionais, e são válidos para efeitos de auditoria.

No âmbito do acompanhamento de projetos, a CIG realizará e conservará registos eletrónicos e dossiers de projeto, que serão disponibilizados quer a inspetores da IGF, auditores da ADC, ou outros indicados pelo FMO. As auditorias e inspeções serão sempre acompanhadas pelo coordenador de programa.

## **Arquivo de documentos comprovativos por parte dos beneficiários do apoio**

Os Promotores de Projeto deverão constituir um ou mais dossiers de projeto, compostos por documentos originais. Se tal sistema implicar alterações administrativas inaceitáveis poderão os originais ser substituídos por cópias autenticadas dos documentos originais, com referência inequívoca à localização dos mesmos nos serviços do beneficiário.

Estes dossiers deverão ser mantidos disponíveis por um período de cinco anos após a conclusão do projeto ou outro período.

Os dossiers de cada projeto devem estar bem organizados, contendo um índice das matérias que os compõem e individualizando, com separadores, cada uma das suas fases:

- Candidatura aprovada incluindo todos os seus anexos;
- Contrato de Projeto assinado e Acordos de Parceria (se aplicável);
- Processo de abertura de conta bancária específica do projeto;
- Declarações comprovativas de não ser devedora à Fazenda Pública e à Segurança Social devidamente atualizadas;
- Comprovação da situação anual perante o IVA;
- Processos de concurso realizados para implementação do projeto;
- Despesas realizadas e pagamentos efetuados;
- Acompanhamento e controlo;
- Ações de divulgação e publicidade.

No separador relativo à conta bancária específica devem constar os extratos bancários mensais, a comunicação das transferências efetuadas pelo Operador de

Programa, assim como as cópias dos recibos remetidos a esta Entidade como prova dos adiantamentos e tranches recebidas.

No separador relativo à comprovação anual perante o IVA devem constar os pedidos de declaração anual e as respostas dos serviços do IVA. Anualmente, a comprovação da situação perante o IVA deve ser enviada ao Operador de Programa.

No separador relativo aos processos de concurso devem constar, sempre que aplicável, todas as peças processuais relativas ao regime jurídico da realização de despesas públicas com a locação e aquisição de bens e serviços.

No separador relativo às despesas realizadas e pagamentos efetuados devem constar, nomeadamente, cópias das Listas e respetivos documentos de despesa enviados ao Operador de Programa, com referência expressa à localização dos originais nos dossiers da contabilidade do Promotor de Projeto. No caso de despesas cuja imputação ao projeto é parcial, deve ser claramente evidenciada a fórmula de cálculo do valor imputado.

Devem ainda incluir-se, neste separador, cópias dos respetivos Formulários, com os pedidos de pagamento e cópias dos relatórios de execução física que os acompanham.

No separador relativo ao acompanhamento e controlo devem constar:

- Relatórios intermédios;
- Cópias dos relatórios dos controlos efetuados;
- Relatório final do projeto.

No separador relativo às ações de publicidade deve figurar toda a documentação sobre o cumprimento do plano de publicidade da responsabilidade do Promotor de Projeto, tal como consta do documento *Publicity Guidelines*.

### **3.7. Irregularidades e recuperações**

#### **Instruções em matéria de prevenção, mitigação, deteção, reporte e correção das irregularidades, registo de dívidas e recuperação de pagamentos indevidos**

Com o intuito de dar cumprimento ao disposto no nº 3 do artigo 11.3 do Regulamento do MFEED 2009-2014, o Operador de Programa irá cooperar

estritamente com a Unidade Nacional de Gestão, no reporte das irregularidades detetadas na sequência das verificações de gestão e das auditorias por si realizadas ou por entidade externa. Sempre que sejam detetadas irregularidades, de acordo com o disposto no artigo 11.2 do Regulamento, a CIG procederá ao seu reencaminhamento para a Unidade Nacional de Gestão e, sempre que necessário, para a entidade judicial e administrativa competente (Ministério Público).

No que diz respeito à recuperação de pagamentos indevidos, e de acordo com a alínea 2) do artigo 11.1 do Regulamento, a CIG não considerará como válida despesa apresentada, na qual seja detetada irregularidades, pelo que essa despesa não constituirá abatimento ao adiantamento.

As irregularidades podem ser apuradas na sequência:

- de uma intervenção da gestão, no decurso de uma análise de projeto;
- de uma atuação da Autoridade de Auditoria, diretamente ou por interposta entidade.

Para este efeito, as intervenções da CIG, estarão suportadas em avaliações/relatórios escritos que serão enviados para a Unidade Nacional de Gestão.

### **Descrição do procedimento para dar cumprimento às obrigações em matéria de comunicação de irregularidades à Unidade Nacional de Gestão**

A CIG comunicará à Unidade Nacional de Gestão todas as irregularidades detetadas no âmbito de acompanhamento de projetos financiados pelo EEA Grants, por meio de ofício, tendo como anexo o formulário (anexo 5 do Regulamento) disponibilizado pelo FMO. Por sua vez, a Unidade Nacional de Gestão informará o FMO.

A partir do momento em que a CIG detecte a suspeita de irregularidade, iniciará imediatamente uma investigação, que resultará num relatório, sendo, em conjunto com a UNG, e, com a aprovação do FMO, tomadas as medidas que se considerarem necessárias para solucionar a situação (Ex: correcção financeiras, suspensão de pagamentos, revogação do projeto com a implicação da restituição do montante transferido...).

Serão seguidos todos os procedimentos descritos no capítulo 12 do Regulamento relativo à “Suspensão de pagamentos, correcções financeiras e reembolsos”.

### **Suspensão dos pagamentos**

Os fundamentos para a suspensão dos pagamentos até à regularização destes últimos são as seguintes:

- a) Deficiência grave dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o estabelecido no Regulamento;
- b) Não envio, dentro do prazo determinado, de elementos solicitados pelo Operador de Programa, salvo se esta aceitar a justificação que venha eventualmente a ser apresentada;
- c) Existência de dívidas;
- d) Superveniência de situação não regularizada em matéria de impostos, de restituições no âmbito dos financiamentos comunitários e de contribuições para a segurança social;
- e) Falta de comprovação da situação contributiva perante a fazenda pública e a segurança social;
- f) Mudança de domicílio ou de conta bancária da entidade beneficiária, sem comunicação ao Operador de Programa;
- g) No decurso de averiguações promovidas por outras autoridades administrativas, sustentadas em factos cuja gravidade indiciem ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o desvirtuamento da candidatura.

— Para efeitos de regularização das deficiências detetadas e envio dos elementos solicitados, será concedido um prazo às respetivas entidades não superior a 60 dias, findo o qual, e persistindo a situação, a decisão de aprovação do projeto é revogada.

### **Redução do financiamento**

Os fundamentos para a redução do financiamento são os seguintes:

- a) Não justificação da despesa em face do princípio da economia, eficiência e eficácia e do princípio da relação custo/benefício;

- b) Consideração de valores superiores aos legalmente permitidos e aprovados ou não elegíveis;
- c) Não consideração de receitas provenientes das ações no montante imputável a estas;
- d) Não execução integral da candidatura nos termos em que foi aprovada ou não cumprimento integral dos seus objetivos;
- e) Despesas relacionadas com contratos de prestação de serviços que não cumpram as regras nacionais;
- f) Despesa que não estejam justificadas através de fatura e recibo ou documentos equivalentes fiscalmente aceites, ainda, ou não relevadas na contabilidade conforme as regras nacionais;
- g) Não cumprimento das normas relativas a informação e publicidade, sendo a redução determinada em função da gravidade do incumprimento;
- h) Despesas que não estejam relacionadas com a execução da candidatura;
- i) Despesas para as quais não é exibida fundamentação fáctica suficiente, nos termos da documentação exigida para o processo técnico -pedagógico;
- j) Detecção, em sede de verificação pelo Operador de Programa ou em auditoria, do desrespeito dos normativos nacionais, do Regulamento, devendo nesse caso aplicar - se o princípio da redução proporcional em função da gravidade do incumprimento.

### **Revogação da decisão**

Os fundamentos para a revogação da decisão de aprovação da candidatura são os seguintes:

- a) Não consecução dos objetivos essenciais previstos na candidatura nos termos constantes da decisão de aprovação;
- b) Não comunicação, ou não aceitação pelo Operador de Programa, das alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação, que ponham em causa o mérito do projeto ou a sua razoabilidade financeira;
- c) Não apresentação atempada dos formulários relativos à execução e aos pedidos de saldo, salvo nos casos em que a fundamentação invocada para este incumprimento venha a ser aceite pelo Operador de Programa;
- d) Interrupção não autorizada do projeto por prazo superior a 90 dias;

- e) Apresentação dos mesmos custos a mais de um Operador de Programa;
- f) Recusa, por parte dos promotores de projeto, da submissão ao controlo a que estão legalmente sujeitas;
- g) Falta de apresentação da garantia bancária, quando exigida;
- h) Inexistência do processo contabilístico ou técnico- pedagógico obrigatório, de acordo com o Regulamento.

## **Restituições**

Quando se verifique que entidades beneficiárias receberam indevidamente ou não justificaram os apoios recebidos, há lugar a restituição dos mesmos, a promover por iniciativa das entidades ou do Operador de Programa, através de compensação com créditos já apurados.

## ANEXOS

- Formulário de candidatura;
- Aviso para apresentação de candidaturas;
- Methodology on the calculation of the flat rate to be applied to indirect eligible costs (overheads);
- *Template* do Contrato de Projeto;
- *Template* do Acordo de Parceria;
- Formulário para apresentação de despesas pelo promotor de projeto;
- Estrutura do Relatório de Execução Física do Projeto;
- *Check-List* de validação do pedido de pagamento;
- *Check-List* de validação do processo de contratação pública;
- Estrutura do relatório de verificação no local
- Ficha de validação das verificações no local
- Email com o parecer do Ministério dos Negócios Estrangeiros relativo aos auxílios de estado