

PROGRAMA AMBIENTE, ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS E ECONOMIA DE BAIXO CARBONO

'Programa Ambiente'

Mecanismo Financeiro Espaço Económico Europeu
2014 – 2021

**DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO E CONTROLO DO
OPERADOR DO PROGRAMA AMBIENTE, ALTERAÇÕES
CLIMÁTICAS E ECONOMIA DE BAIXO CARBONO**

19 de dezembro de 2019

Secretaria-Geral do Ambiente e Ação Climática

Rua de "O Século" n.º 63, piso 3

1200-433 Lisboa, PORTUGAL

Índice

1. Contexto.....	4
2. A Secretaria-Geral: Operador do Programa Ambiente	6
2.1. Missão e Atribuições	6
2.2. Estrutura Orgânica	6
2.3. Descrição do Programa Ambiente.....	9
2.4. Estrutura de gestão alocada ao Programa Ambiente	13
3. Responsabilidades do Operador de Programa.....	21
4. Conta e Juros Bancários	23
5. Abertura dos Avisos	23
6. Processos de Candidatura	24
7. Seleção e Contratualização dos Projetos	28
8. Fluxos de Pagamentos.....	35
9. Verificações de Gestão	37
9.1. Verificações	37
9.1.1. Verificação Administrativa ou Documental	37
9.1.2. Verificações no local.....	40
9.2. Fluxos de procedimentos.....	42
9.3. Ferramentas de apoio à verificação	46
10. Monitorização.....	48
11. Auditoria e Gestão de Risco.....	49
12. Sistemas de Registo Informático e de Contabilidade	58
13.Prevenção, mitigação, deteção, reporte e resolução das irregularidades	59
14. Fundo de Relações Bilaterais	61
15. Publicidade e Divulgação	63

ABREVIATURAS

ADC – Agência para o Desenvolvimento e Coesão

DSGC – Descrição dos Sistemas de Gestão e Controlo

EEE - Espaço Económico Europeu

FMO – Financial Mechanism Office

GRPCD - Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

GSI - Gabinete de Sistemas de Informação

IGF – Inspeção Geral de Finanças

MFEEE - Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021

MAAC - Ministério do Ambiente e Ação Climática

SGMAAC - Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática

SAFP - Serviços de Administração Financeira e Patrimonial

SAJ - Serviços de Apoio Jurídico

SPP - Serviços de Prospetiva e Planeamento

SRH - Serviços de Recursos Humanos

SRI - Serviços de Relações Internacionais

UMC - Unidade Ministerial de Compras

UNG – Unidade Nacional de Gestão

1. Contexto

O Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono – ‘Programa Ambiente’ visa assegurar o bom estado ambiental dos ecossistemas em Portugal e reduzir os efeitos adversos da poluição e de outras atividades humanas. É um Programa que contribui significativamente para corrigir os efeitos das Alterações Climáticas, através do apoio de projetos com soluções de adaptação e mitigação às alterações climáticas com vista à transição para uma Economia de Baixo Carbono. O Programa Ambiente contribui para os macro objetivos do Espaço Económico Europeu (EEE) de redução das disparidades económicas e sociais na Europa e de fortalecimento das relações bilaterais de cooperação com os Países Doadores.

A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática (SGMAAC), foi designada Gestora do ‘Programa Ambiente’, de acordo com o Memorandum de Entendimento para a Implementação do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021 (MFEEE), assinado a 22 de maio de 2017 ¹doravante MoU.

De acordo com o número 2 do Artigo 5.7 do “*Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021*”, o Operador do Programa deverá submeter à Unidade Nacional de Gestão, para aprovação, uma descrição detalhada dos Sistemas de Gestão e Controlo (DSGC), que inclua nomeadamente:

- a) As regras e metodologias relativas à seleção de operações (capítulo 7 deste documento);
- b) O Sistema de verificação, controlo e acompanhamento dos projetos/operações, auditoria e monitorização (capítulos 9, 10 e 11 deste documento);
- c) O Sistema de prevenção, mitigação, deteção, reporte e resolução das irregularidades (capítulo 13 deste documento);
- d) O Sistema de auditoria e monitorização de todas as atividades desenvolvidas (capítulos 11 deste documento);
- e) o Sistema definido para a manutenção dos registos de todas as atividades desenvolvidas (capítulo 12 deste documento).

A DSGC do Operador de Programa integra todas as disposições contidas no documento ‘Linhas de Orientação para a Descrição dos Sistemas de Gestão e Controlo do Operador de Programa’ de janeiro de 2019, e do [‘Description of the Management and Control System’](#), aprovado em julho de 2018, e que descreve todos os procedimentos e *templates* definidos a nível nacional, pela Unidade Nacional de Gestão. Considera igualmente todas as disposições do [‘Financial Guidance’](#) do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-

¹ ANEXO 1 - Annex B, page 10: 3. Substantive parameters on the implementation framework, Programme C. ‘*Memorandum of Understanding on the Implementation of the EEA Financial Mechanism 2014-2021*’

2021, atualizado em setembro de 2018. A DSGC respeitará todos os princípios de prestação de contas, economia, eficiência e eficácia, relativamente:

- a) À definição das funções atribuídas a cada uma das entidades/unidades orgânicas envolvidas na gestão e controlo dos Programas;
- b) Ao cumprimento do princípio da segregação de funções entre cada uma dessas entidades/unidades orgânicas e no âmbito de cada uma;
- c) À aplicação de procedimentos que assegurem a regularidade e legalidade da despesa;
- d) À fiabilidade dos sistemas informáticos de informação contabilística, de monitorização e de reporte financeiro;
- e) A um sistema de informação e monitorização quando a entidade responsável delega a execução de tarefas a outra entidade;
- f) Às modalidades relativas aos controlos e auditorias ao funcionamento dos sistemas;
- g) Aos procedimentos e sistemas que assegurem uma adequada pista de auditoria;
- h) Aos procedimentos relativos ao acompanhamento e reporte das irregularidades e à recuperação dos montantes indevidamente pagos.

2. A Secretaria-Geral: Operador do Programa Ambiente

2.1. Missão e Atribuições

A Secretaria-Geral (SGMAAC) do Ambiente e Ação Climática é um serviço do Ministério do Ambiente e Ação Climática (MAAC), cujo organograma se observa na figura 1, é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa.

A SGMAAC tem por missão garantir o apoio à formulação de políticas, ao planeamento estratégico e operacional, à atuação do MAAC no âmbito internacional, à aplicação do direito europeu e à elaboração do orçamento, garantir a gestão de programas de financiamento internacional e europeu a cargo do MAAC, bem como assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MAAC e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas, nomeadamente, nos domínios da implementação e avaliação da política ambiental, planeamento do uso do solo, cidades, habitação, transportes urbanos e suburbanos rodoviários e fluviais de passageiros, clima, conservação da natureza, numa perspetiva de desenvolvimento sustentável e de coesão económica e social no território (de acordo com o Decreto-Lei nº. 251-A/2005, de 17 de dezembro).

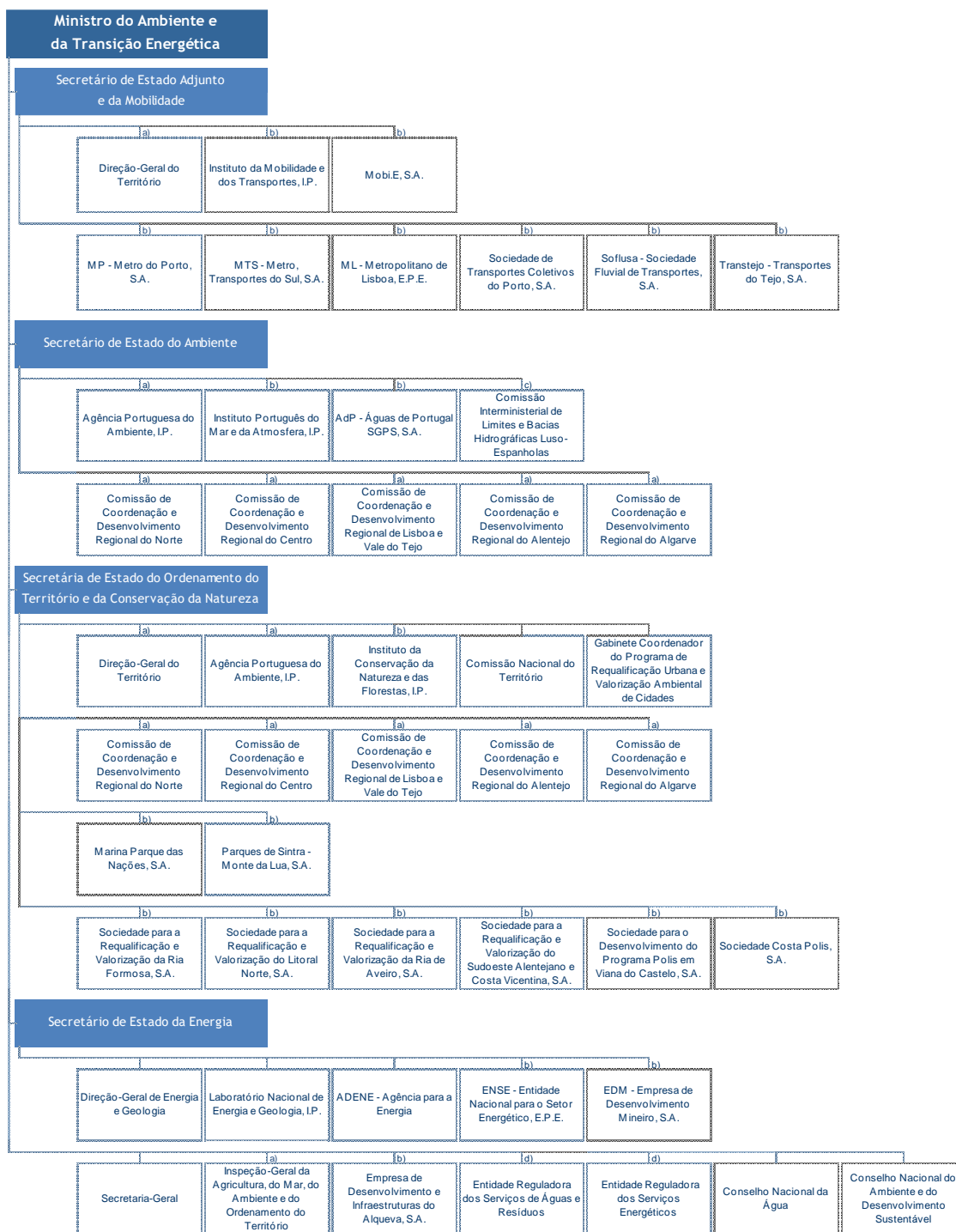
A atuação da SGMAAC incide diretamente, a nível institucional, nas Áreas Programáticas descritas no [Blue Book Priority sectors and programme areas 2014-2021](#), PA 11 e PA 13, designadamente, Ambiente e Ecossistemas e Adaptação e Mitigação às Alterações Climáticas (p.29-30 e 33-34). É possível demonstrar que, enquanto serviço central da administração direta do Estado tem ‘fortes laços com o Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono’ (tal como definido no número 3 do Artigo 5.1 do “*Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021*”).

2.2. Estrutura Orgânica

A SGMAAC foi criada, em 2014, pelo Decreto-Lei nº. 54/2014, de 9 de abril, revista pelos Decreto-Lei nº. 251-A/2015, de 17 de dezembro, Decreto-Lei nº. 90/2018 de 9 de novembro e Decreto-lei nº. 31/2019 de 1 de março.

O Decreto-lei nº. 42 -A/2016, de 12 agosto, estabelece a criação do Fundo Ambiental, estabelecendo as regras para a atribuição, gestão, acompanhamento e execução das respetivas receitas e apoios a conceder, define no número 1 do Artigo 10º que o Fundo é dirigido por um diretor e coadjuvado por um subdiretor, que são, por inerência, o secretário-geral e o secretário-geral adjunto do Ministério do Ambiente, isto é, a direção da SGMAAC. A SG é dirigida por um secretário-geral, coadjuvado por um secretário-geral adjunto, cargos de direção superior de 1.º e 2.º graus, obedecendo a um modelo de estrutura hierarquizada. Atualmente, a SGMAAC integra seis direções de serviço com treze unidades orgânicas flexíveis, como se observa na figura 2.

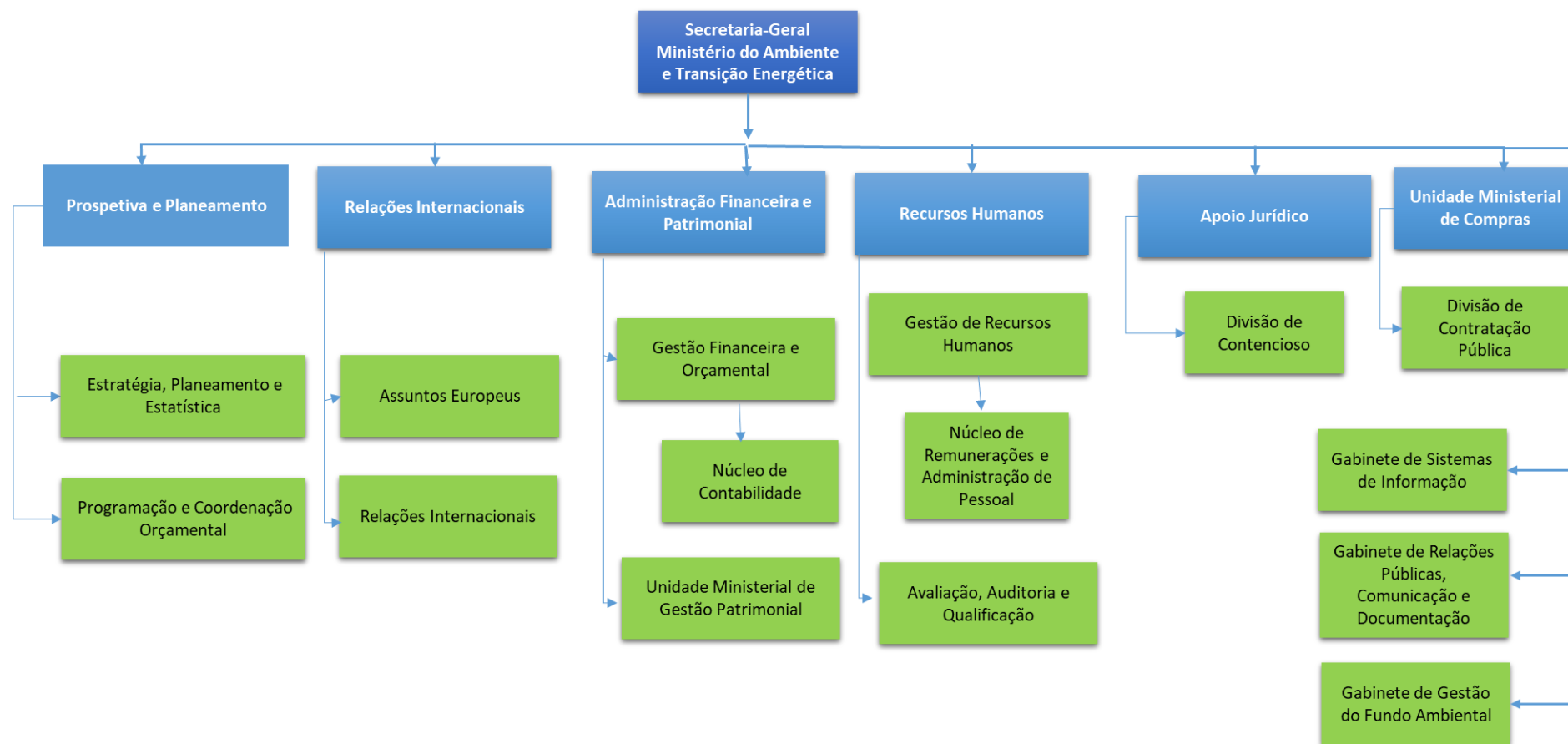
Figura 1 | Organograma do MATE



a) Direção conjunta b) Superintendência e tutela conjunta c) Coordenação conjunta d) Entidade administrativa independente

[Organograma em atualização devido à constituição do XXII Governo Constitucional.]

Figura 2 | Organograma da Secretaria-Geral



A SGMAAC tem dois serviços dedicados ao planeamento e à cooperação internacional, designadamente, os Serviços de Prospetiva e Planeamento (SPP) e os Serviços de Relações Internacionais (SRI) e quatro serviços de carácter operacional e administrativo comum a qualquer Secretaria-Geral como, os Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (SAFP), os Serviços de Recursos Humanos (SRH), os Serviços de Apoio Jurídico (SAJ) e a Unidade Ministerial de Compras (UMC). Inclui ainda, diretamente dependentes da Direção, duas unidades orgânicas flexíveis transversais como o Gabinete de Sistemas de Informação (GSI) e o Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD), unidades chave para o desenvolvimento do 'Programa Ambiente', e desde 2017, o Gabinete de Gestão do Fundo Ambiental (GGFA).

2.3. Descrição do Programa Ambiente

O Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono ('Programa Ambiente') foi criado na sequência da assinatura do Memorando de Entendimento (MoU) entre Portugal, Noruega, Islândia e Liechtenstein, tendo em vista a aplicação em Portugal do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu (MFEEE) 2014-2021 (EEA Grants 2014-2021) nas áreas programáticas Ambiente e Ecossistemas (PA11), Mitigação e Adaptação às Alterações Climáticas (PA13). O MoU entrou em vigor a 23 de maio de 2017 e designa a Secretaria-Geral do Ambiente e Ação Climática como operadora do Programa "Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono" (p.10, Anexo 1). O Acordo de Programa entre o Comité do Mecanismo Financeiro estabelecido pela Islândia, Liechtenstein e a Noruega e a Unidade Nacional de Gestão, representando a República Portuguesa, para o financiamento do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono foi assinado a 27 de maio de 2019 (Anexo 2). O Contrato Programa entre a Unidade Nacional de Gestão representando Portugal, enquanto País Beneficiário e atuando como Ponto Focal Nacional, e a Secretaria-Geral do Ambiente e Ação Climática, atuando como operadora do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono foi assinado a 29 de maio de 2019 (Anexo 3).

O Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono – Programa Ambiente - contribui para a prossecução das prioridades da Política do Ambiente em Portugal: transição para uma economia circular, resiliente e neutra em carbono e valorização do território. As condições de acesso ao Financiamento do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono determinam uma comparticipação de 85% do MFEEE e 15% de comparticipação nacional, em território nacional. Os 15% da comparticipação nacional são assegurados pelas receitas gerais da Secretaria-Geral inscritas no Orçamento de Estado. O 'Programa Ambiente' está inscrito no Orçamento da Secretaria-Geral como um Projeto de Investimento plurianual com a

designação: EEA Grants – Programa 016 – Medida O63 – Classificação Funcional 3051 – Orgânica 15.9.50.04.03 – Projeto 10362.

O Programa Ambiente dispõe ainda de uma página online dedicada [<https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/ambiente/>] a partir da qual se realizam as principais consultas e interações dos promotores de projeto.

Ficha Técnica:

Designação do Programa: **Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono**

Área do programa: **Ambiente e Ecossistemas (PA11)**

Áreas programa complementares: **Mitigação e Adaptação às Alterações Climáticas (PA13)**

Financiamento :

Total: **€28.235.294**

EEA Grants: **€24.000.000**

Portugal: €4.235.294

Gestor do Programa: **Secretaria Geral do Ambiente e Ação Climática**

Parceiro do País Doador: [**Innovation Norway \(IN\)**](#)

O ‘Programa Ambiente’ tem três grandes objetivos que pretende atingir:

Objetivo 1) Promover a Economia Circular

Desenvolvimento de projetos inovadores e criativos para promover a aplicação dos princípios da economia circular, através da redução do uso dos materiais e produção de resíduos, em particular, de um sistema de retorno das garrafas de plásticos e da aplicação de inovação ao nível dos materiais de construção.

No sector dos plásticos:

- a) Criação de um sistema de depósito e retorno das garrafas de plásticos
- b) Redução do lixo marinho plástico

No sector da construção:

Projetos demonstrativos das vantagens económicas e ambientais de uma economia de menos desperdício, de recursos energéticos e materiais, e criem valor acrescentado pelo recurso a tecnologia digital. Constituem a alavanca que incentiva todos os sectores económicos a adotarem estes modelos.

Objetivo 2) Valorização do território

As 11 Reservas da Biosfera, existentes em Portugal são áreas em que há uma enorme riqueza e variedade de capital natural e animal. São laboratórios vivos de sustentabilidade e de proteção do ambiente.

Serão prioridade os projetos que apoiem a gestão e a sustentabilidade nas reservas, desenvolvendo a sua economia e promovendo o envolvimento da população local e a atração de visitantes.

Objetivo 3) Descarbonizar a sociedade

Aumentar a resiliência às alterações climáticas, através de medidas concretas de adaptação às alterações climáticas, a nível local, e soluções tecnológicas de baixo carbono e de mitigação às alterações climáticas em cidades.

Adaptação às Alterações Climáticas a nível local:

a) Apoio a planos e iniciativas de adaptação às alterações climáticas em municípios, no seguimento do anterior programa (2009-2014).

b) Apoio a um Projeto piloto na bacia hidrográfica do Rio Ceira (região centro) para recuperação de infraestruturas verdes, sensibilização para as alterações climáticas e redução das vulnerabilidades às alterações climáticas, tendo presente os aspetos sócio-culturais da região e promovendo o envolvimento da população.

Soluções tecnológicas de baixo carbono e de mitigação às alterações climáticas em cidades:

Ao nível dos principais centros urbanos do País os efeitos das alterações climáticas são evidentes pela concentração de emissões e recursos. É também nas grandes cidades que existe um elevado potencial para aderir a soluções inovadoras e tecnologia digital devido à concentração de recursos e cidadãos ativos.

O Programa Ambiente vai promover experiências de inovação no desenvolvimento de soluções de baixo carbono, em zonas específicas das cidades.

Em termos esquemáticos, o ‘Programa Ambiente’ está dividido em dez áreas concretas (*outputs*) que conduzem à efetiva implementação do Programa (Figura 3), a saber:

Figura 3 | Avisos do Programa Ambiente

Programa "Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono"			Dotação Total Aviso	Período Abertura Avisos Duração dos Projetos Observações
Orçamento para Despesas de Gestão			€2 276 471	
Objetivos / AVISOS		Designação Abreviada		
Objetivo n. 1 do Programa: “Aumentar a aplicação dos princípios da Economia Circular em sectores específicos”	Sistema de reembolso de depósito para garrafas de bebidas e latas (<i>Output 1.1</i>)	CALL#1	€6 400 000	Aberto de 05/09/2019 a 31/01/2020 36 meses
	Pre-defined project 1 (<i>Output 1.2</i>)	PDP#1	€150 000	Contrato Assinado a 06/08/2019 18 meses
	Projetos para a prevenção e sensibilização para a redução do lixo marinho (<i>Output 1.3.</i>)	SGS#1	€1 000 000	Aberto de 18/07/2019 a 31/10/2019 entre 12 a 18 meses
	Projetos para a promoção da Economia Circular no Setor da Construção(<i>Output 1.4</i>)	CALL#2	€3 500 000	Aberto de 18/07/2019 a 31/10/2019 entre 12 a 24 meses
	Standards, guias e declarações ambientais para o sector da construção, que promovam a circularidade dos materiais e processos (<i>Output 1.5</i>)	SGS#2	€1 000 000	Aberto de 18/07/2019 a 31/10/2019 12 meses
Objetivo n. 2 do Programa: Projetos para o fomento de modelos de desenvolvimento sustentável nas Reservas da Biosfera portuguesas	Capacidade de gestão das Reservas da Biosfera aumentada (<i>Output 2.1</i>)	CALL#3	€2 200 000	4º trimestre 2019 36 meses
Objetivo n. 3 do Programa: Aumentar a resiliência e a capacidade de resposta às alterações climáticas em áreas específicas.	Projetos para reforçar a adaptação às alterações climáticas a nível local (<i>Output 3.1</i>)	SGS#3	€2 650 000	3/ 4º trimestre de 2019 18 a 30 meses
	Avaliação de vulnerabilidades territoriais das alterações climáticas (<i>Output 3.2</i>)	PDP#2	€400 000	3º / 4º trimestre 2019 24 meses
	Implementação de projetos piloto de laboratórios vivos de descarbonização e mitigação às alterações climáticas (<i>Output 3.3</i>)	CALL#4	€6 058 823	1º trimestre 2020 36 meses
	Projeto Pre-definido ‘Rio Ceira’ Gestão da bacia hidrográfica face às alterações climáticas (<i>Output 3.4</i>)’	PDP#3	€2 600 000	Assinatura prevista para outubro 2019 36 meses

Total do Programa		€28 235 294	
Fundo Relações Bilaterais	2018-2024	€100 000	Termo de aceitação da alocação de fundos no âmbito do fundo para as relações (documento em anexo 4 - Termo de Aceitação FBR 2014_2021 SGMAAC)

2.4. Estrutura de gestão alocada ao Programa Ambiente

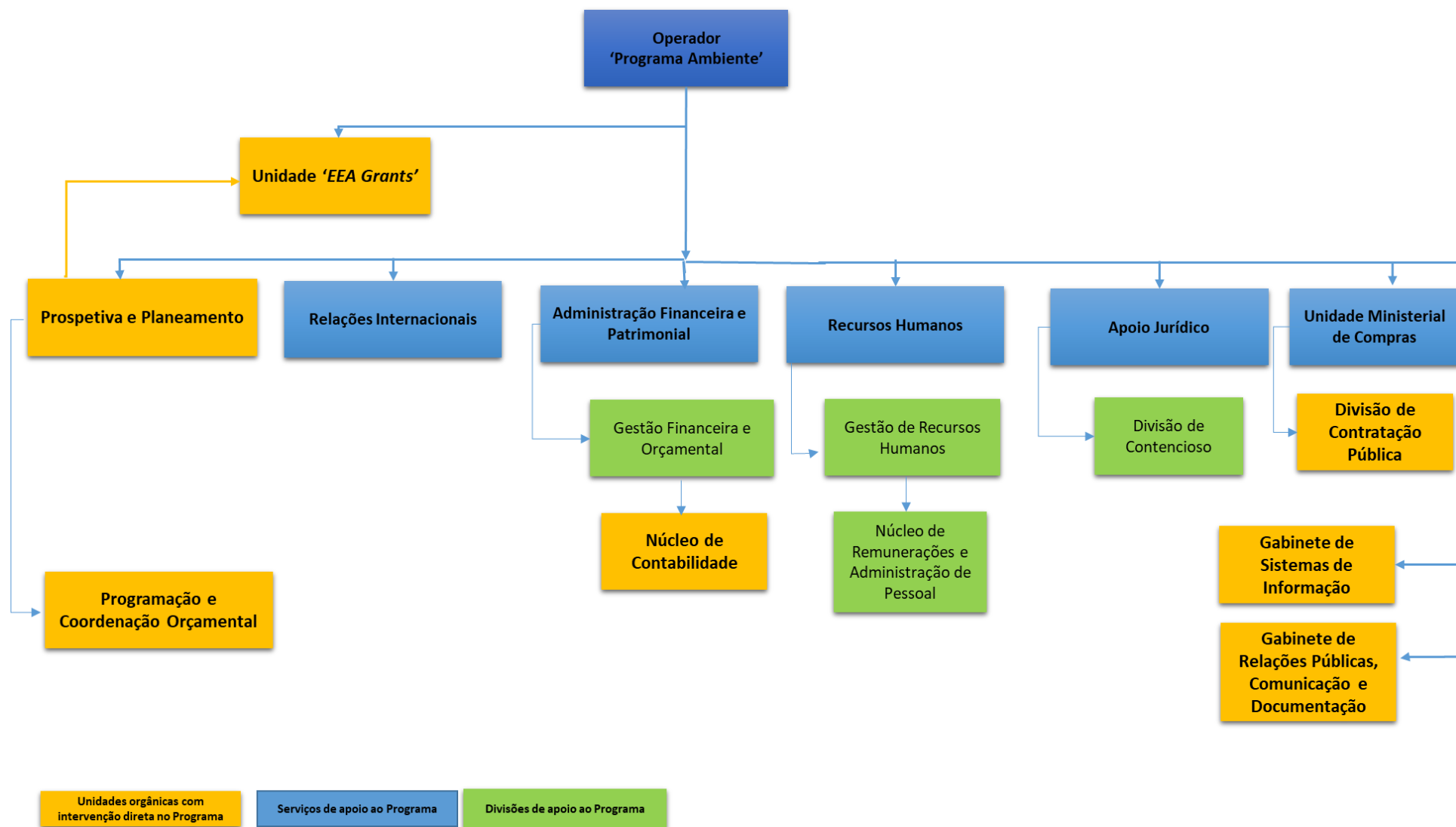
Em termos operacionais, a Secretária-Geral conferiu a coordenação interna do 'Programa Ambiente' aos Serviços de Prospetiva e Planeamento (SPP). Isto significa que, formalmente, tal como descrito no Mapa de Recursos Humanos e no Plano de Atividades da SGMAAC, a equipa dedicada integralmente à gestão do 'Programa Ambiente' é coordenada diretamente pela Diretora de Serviços de Prospetiva e Planeamento – 'Unidade EEA Grants'.

Os SPP são responsáveis pelo apoio à formulação de estratégias, definição de objetivos e políticas, em articulação permanente e partilha de informação e conhecimento com os Organismos e Serviços do Ministério, em particular:

- Procedem ao desenvolvimento de metodologias de prospetiva, de avaliação e simulação de efeitos macroeconómicos das políticas;
- Promovem o acompanhamento das tendências de evolução política, económica, social, tecnológica e da ocupação do território;
- Analizam de uma forma integrada e monitorizam as políticas e as medidas em curso e
- Atuam como entidade coordenadora do Programa Orçamental do Ministério.

Assim sendo, no que respeita ao 'Programa Ambiente', os SPP, responsáveis pela implementação do Programa Ambiente, solicitaram a cada Serviço da SGMAAC um ponto focal dedicado. A interação é particularmente significativa com os Serviços de Relações Internacionais, com o 'Núcleo de Contabilidade', a 'Unidade Ministerial de Compras', os Gabinetes de 'Sistemas de Informação' e de 'Relações Públicas, Comunicação e Documentação'. O organograma de funcionamento do Operador de Programa é o representado pela Figura 4.

Figura 4 | Organograma do Operador de Programa



A estrutura da equipa (Figura 5) alocada ao Programa Ambiente é a seguinte:

- a) Coordenador do Programa (60%),
- b) três técnicos superiores (100%) e um assistente técnico (100%),
- c) apoio de quatro chefes de divisão, sete técnicos superiores e um assistente técnico (afetações diversas < 100% nas áreas controlo orçamental, relações internacionais, contratação pública, gestão financeira, sistemas de informação, comunicação e legal).

Figura 5 | Estrutura da Equipa alocada ao Programa Ambiente por serviço, função e tempo

Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono - 'Programa Ambiente'			
Função na Organização	Departamento/Serviço	Função no Programa	% tempo afetação ao Programa
Secretária Geral	Secretaria Geral do Ambiente e Ação Climática	Operador Programa	15%
Diretora de Serviços	Serviços de Prospetiva e Planeamento	Operador Programa Coordenação Técnica	60%
Chefe de Divisão	Divisão de Programação e Controlo Orçamental Serviços de Prospetiva e Planeamento	Controlo Orçamental	5%
Técnico Superior	Gabinete Secretária Geral	Assuntos Europeus Auxílios de Estado	5%
Especialista de Informática	Serviços de Prospetiva e Planeamento	'Equipa EEA Grants'	100%
Técnico Superior	Serviços de Prospetiva e Planeamento	'Equipa EEA Grants'	100%
Técnico Superior	Serviços de Prospetiva e Planeamento	'Equipa EEA Grants'	100%
Técnico Superior	Divisão de Programação e Controlo Orçamental Serviços de Prospetiva e Planeamento	Controlo Orçamental	15%
Técnico Superior	Unidade Ministerial de Compras Contratação Pública	Análise Jurídica dos Contratos e Protocolos	5%
Chefe de Divisão	Divisão Gestão Financeira e Orçamental	Contabilidade	10%
Assistente Técnico	Divisão Gestão Financeira e Orçamental	Contabilidade	10%
Técnico Superior	Divisão Gestão Financeira e Orçamental	Contabilidade	10%
Assistente Técnico	Serviços de Prospetiva e Planeamento	'Equipa EEA Grants'	100%
Especialista de Informática	Gabinete Sistemas de Informação	Sistemas de Informação backoffice	5%
Chefe de Divisão	Gabinete Sistemas de Informação	Sistemas de Informação	5%
Especialista de Informática	Gabinete Sistemas de Informação	Sistemas de Informação backoffice	20%
Chefe de Divisão	Gabinete Relações Públicas, Comunicação e Documentação	Relações Públicas e Comunicação	5%
Técnico Superior	Serviços de Apoio Jurídico	Contencioso	5%

Para efeitos de contabilização e cálculo de custos dos recursos humanos que não se encontram afetos a 100% ao Programa, estabeleceu-se um Mapa de Horas interno, Anexo 5, para o respetivo registo das horas investidas por estes trabalhadores em tarefas EEA Grants.

a) EQUIPA 100% DEDICADA EEA GRANTS:

Relativamente aos recursos humanos afetos a 100%, num total de 4 (técnicos superiores e assistente técnico) e coordenados por 1 Diretora de Serviços, as suas funções relacionam-se de forma permanente com os pontos focais de cada serviço e descrevem-se abaixo de forma mais detalhada. Considerando a experiência profissional e diversidade da equipa, apresenta-se igualmente breve nota biográfica de cada um dos seus elementos, considerando a mais-valia das suas experiências e funções para o desenvolvimento do Programa Ambiente. As Figuras 6 e 7 apresentam também a distribuição dos elementos da equipa considerando as suas funções no Programa bem como a sua afetação a avaliação de candidaturas e acompanhamento futuro de verificações no local, garantindo que não intervêm nas duas fases de um mesmo projeto.

Susana Escária, Diretora de Serviços de Prospetiva e Planeamento – Coordenação Técnica:

Susana Cristina Coelho Costa Escária, Mestre em Gestão e Estratégia Industrial e Licenciada em Economia pelo Instituto Superior de Economia e Gestão (ISEG), Universidade Técnica de Lisboa (atual Universidade de Lisboa), desde Abril de 1997; exerce desde julho de 2014 funções de Diretora de Serviços de Prospetiva e Planeamento (DSPP), na Secretaria Geral do Ambiente e Ação Climática (Despacho n.º 9286/2015 de 17 de agosto, Diário da República, 2.ª série — N.º 159). Desde 1 de junho de 2017 é responsável, em representação da Senhora Secretária-Geral pelo desenho, implementação e Gestão do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono do Mecanismo de Financiamento Espaço Económico Europeu – EEA Grants 2014-2021. Saliente-se a experiência profissional em áreas relacionadas com a estratégia, formulação de políticas, análise prospetiva e elaboração de exercícios de cenarização para o território e tecnologias energéticas, energia, mobilidade e cidades; análise e realização de diagnósticos prospetivos no âmbito da especialização produtiva, macroeconomia, e planeamento e desenvolvimento urbano e regional.

Maria Graça Espada, Especialista de Informática:

Maria da Graça Cabral Cordovil Espada, Licenciada em Economia pelo Instituto Superior de Economia (ISE), Universidade Técnica de Lisboa (atual Universidade de Lisboa), desde 1983. Especialista de Informática, pertencente ao Mapa de Pessoal da Secretaria Geral do Ministério do Ambiente, desde julho de 2015. Destaca-se experiência profissional nas seguintes áreas: Economia Circular, com especial relevo para a temática dos Plásticos e Cidades, Estratégia Nacional de Desenvolvimento Sustentável, Objetivos de Desenvolvimento

Sustentável da ONU, Relatórios de Estado do Ambiente e Sistema de Indicadores de Desenvolvimento Sustentável (SIDS), Energia e Ambiente.

Emília Paula Silva, Técnica Superior:

Emília Paula de Matos Rodrigues e Silva, Licenciada em Recursos Faunísticos e Ambiente (Biologia) desde 1994; exerce desde dezembro de 2018 funções na Secretaria Geral do Ambiente e Transição Energética, na Equipa do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono, do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014 – 2021 dos EEA Grants em regime de mobilidade. De 1994 a 2019 exerceu funções no Instituto da Conservação da Natureza e Florestas, I.P., como técnica superior, na área do Planeamento Estratégico, Avaliação Ambiental Estratégica, Planeamento e Gestão de Áreas Classificadas, e Inventário e Monitorização de Zonas Húmidas Nacionais, sendo de salientar o seu trabalho como autora e coautora de publicações e relatórios, formadora em planeamento e em avaliação ambiental estratégica, consultora e facilitadora de processos de planeamento participativo, coordenadora da avaliação ambiental estratégica dos Planos Regionais de Ordenamento Florestal, bem como Representante do ICNF no Grupo de Coordenação da Estratégia Nacional de Adaptação às Alterações Climáticas, Coordenadora do Grupo de Trabalho do Sector Biodiversidade na ENAAC (2015-2018), e Vogal do Conselho de Administração da Fundação das Salinas do Samouco, nomeada por Despacho nº. 12 268/2001, DR n.º 134, II Série, de 9 junho 2001 - em representação do Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, I.P. - ICNB (2001-2008).

Pedro Miguel Gomes, Técnico Superior:

Pedro Miguel Pinheiro Gomes, Mestre em Engenharia do Ambiente pela Faculdade de Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, desde abril de 2009; exerce, desde junho de 2018, funções na Secretaria Geral do Ambiente e Transição Energética, na Equipa do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono, do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014 – 2021 dos EEA Grants em regime de mobilidade. De 2010 a 2018 exerceu funções no Instituto Nacional de Estatística, no Departamento de Contas Nacionais, como elemento da equipa de Coordenação do exercício de produção de Paridades de Poder de Compra Eurostat – OCDE para 37 países e no Departamento de Estatísticas Económicas – Agricultura e Ambiente, na recolha e produção de Estatísticas Oficiais de responsabilidade nacional e internacional e como elemento no Grupo de Trabalho “Agenda 2030 dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável” no âmbito da produção de indicadores e nas contribuições para a publicação anual “Estatísticas do Ambiente”. Saliente-se ainda a experiência profissional em áreas relacionadas com Data Mining e programação para preparação e estimativa de dados, formação em Comunicação e RGPD e Gestão de Projetos. É autor da Tese de Mestrado “Impacte Da Subida Do Nível Do Mar Sobre O Turismo” e co-autor em quatro capítulos no livro da editora Springer “Beach Management Tools:

Concepts, Methodologies and Case Studies”, editado por Camilo M. Botero, Omar D. Cervantes e Charles W. Finkl”.

José Manuel Pinto, Assistente Técnico:

José Manuel Baptista Palma Pinto tem Frequência do 1º Ano de Licenciatura em Ciências do Ambiente na Universidade Aberta. Experiência em tratamento de base de dados, ficheiros Excel, desde a sua conceção, carregamento, atualização e elaboração de quadros e gráficos síntese. Colabora na construção e gestão da plataforma de backoffice; assegura as tarefas administrativas e logísticas do Programa Ambiente

Figura 6 | Equipa EEA Grants – por tempo afeto a cada função

Categoria	Serviço	Função	Distribuição de funções:
Susana Escária Diretora de Serviços	Serviços de Prospecção e Planeamento	Coordenação Técnica	Coordenação Técnica do Programa Membro da Comissão de Seleção
Maria Graça Espada Especialista de Informática	Serviços de Prospecção e Planeamento	'Equipa EEA Grants'	30% conteúdo programático 20% preparação do Programa 20% avaliação de candidaturas 30% monitorização e acompanhamento Projetos [100% após fecho dos avisos]
Emília Paula Silva Técnico Superior	Serviços de Prospecção e Planeamento	'Equipa EEA Grants'	30% desenho avisos 20% acompanhamento de relações bilaterais 20% avaliação de candidaturas 30% monitorização e acompanhamento Projetos [80% após fecho dos avisos]
Pedro Miguel Gomes Técnico Superior	Serviços de Prospecção e Planeamento	'Equipa EEA Grants'	30% Comunicação 20% preparação do <i>BackOffice</i> 20% avaliação de candidaturas 30% monitorização e acompanhamento Projetos na componente comunicação [100% - monitorização e acompanhamento Projetos na componente comunicação após fecho dos Avisos]
José Manuel Pinto Assistente Técnico	Serviços de Prospecção e Planeamento	'Equipa EEA Grants'	50% receção, reporte financeiro e tarefas administrativas 20% preparação de eventos e viagens 30% monitorização e acompanhamento Projetos

Figura 7 | Equipa ‘EEA Grants’ – Divisão por funções a desempenhar na Avaliação de Candidaturas e Verificação no Local por Objetivo do Programa

Categoria	Serviço	Função	Avaliação de Candidaturas	Verificação no Local
Maria Graça Espada Especialista de Informática	Serviços de Prospetiva e Planeamento	'Equipa EEA Grants'	<p>Projetos para a prevenção e sensibilização para a redução do lixo marinho (Output 1.3.) - SGS#1</p> <p>Projetos para a promoção da Economia Circular no Setor da Construção (Output 1.4) - CALL#2</p> <p>Standards, guias e declarações ambientais para o sector da construção, que promovam a circularidade dos materiais e processos (Output 1.5) - SGS#2</p> <p>Implementação de projetos piloto de laboratórios vivos de descarbonização e mitigação às alterações climáticas (Output 3.3) - CALL#4</p>	<p>Pre-defined project 1 (Output 1.2) - PDP#1</p> <p>Capacidade de gestão das Reservas da Biosfera aumentada (Output 2.1) - CALL#3</p> <p>Avaliação de vulnerabilidades territoriais das alterações climáticas (Output 3.2) - PDP#2</p>
Emília Paula Silva Técnico Superior	Serviços de Prospetiva e Planeamento	'Equipa EEA Grants'	<p>Capacidade de gestão das Reservas da Biosfera aumentada (Output 2.1) - CALL#3</p> <p>Projetos para reforçar a adaptação às alterações climáticas a nível local (Output 3.1) - SGS#3</p> <p>Avaliação de vulnerabilidades territoriais das alterações climáticas (Output 3.2) - PDP#2</p>	<p>Sistema de reembolso de depósito para garrafas de bebidas e latas (Output 1.1) - CALL#1</p> <p>Implementação de projetos piloto de laboratórios vivos de descarbonização e mitigação às alterações climáticas (Output 3.3) - CALL#4</p> <p>Projeto Pre-definido ‘Rio Ceira’ Gestão da bacia hidrográfica face às alterações climáticas (Output 3.4)’ - PDP#3</p>
Pedro Miguel Gomes Técnico Superior	Serviços de Prospetiva e Planeamento	'Equipa EEA Grants'	<p>Sistema de reembolso de depósito para garrafas de bebidas e latas (Output 1.1) - CALL#1</p> <p>Pre-defined project 1 (Output 1.2) - PDP#1</p> <p>Projeto Pre-definido ‘Rio Ceira’ Gestão da bacia hidrográfica face às alterações climáticas (Output 3.4)’ - PDP#3</p>	<p>Projetos para a prevenção e sensibilização para a redução do lixo marinho (Output 1.3.) - SGS#1</p> <p>Projetos para a promoção da Economia Circular no Setor da Construção (Output 1.4) - CALL#2</p> <p>Standards, guias e declarações ambientais para o sector da construção, que promovam a circularidade dos materiais e processos (Output 1.5) - SGS#2</p> <p>Projetos para reforçar a adaptação às alterações climáticas a nível local (Output 3.1) - SGS#3</p>

De seguida apresenta-se ainda um cronograma que contempla as necessidades de formação da Equipa EEA Grants, considerando formações já realizadas, calendarizadas e previstas (Figura 8):

Figura 8 | Necessidades de Formação da Equipa EEA Grants

Necessidades de Formação						
Ação / Temática de formação	1º semestre 2018 Duração (horas)	2º semestre 2018 Duração (horas)	1º semestre 2019 Duração (horas)	2º semestre 2019 Duração (horas)	1º semestre 2020 Duração (horas)	2º semestre 2020 Duração (horas)
Ação de formação em matéria de auxílios de Estado	14					
Formação de Avaliação de Riscos e Controlo Interno		14				
Ação de formação em matéria de auxílios de Estado		7				
Projeto SAMA - Capacitação: Sistema de Controlo Interno de Riscos		7				
Workshop Formação Grace			14			
Dia Aberto à inovação				7		
Inovação em Administração Pública – Gestão de Projetos				14		
Avaliação e Prevenção de Riscos de Gestão e de Corrupção e infrações conexas				3		
Training Workshop Implementation Programmes				14		
Training Workshop Reporting - FMO				14		
Programa de Capacitação em Estratégia e Planeamento					56	
Programa de Capacitação em Gestão de Atividades e Projetos					56	
A definir						a definir
A definir						a definir

Nota: O número de horas refere-se à duração de cada iniciativa de formação, podendo ser frequentada por mais do que um elemento da equipa.

3. Responsabilidades do Operador de Programa

De acordo com o descrito em 2, segue-se uma descrição detalhada das responsabilidades do Operador do 'Programa Ambiente'.

A entidade designada como Operador de Programa é responsável pela preparação e implementação do seu Programa devendo, em particular, e sem prejuízo de outras obrigações estipuladas no quadro legal aplicável do MFEEE 2014-2021:

- a) Assegurar que os projetos/operações contribuem para o cumprimento dos objetivos gerais do MFEEE 2014-2021 e dos resultados específicos do Programa e que os mesmos cumprem o Regulamento, o *Programme Agreement*, bem como as disposições nacionais e europeias aplicáveis;
- b) Assegurar que dispõe de um nível adequado de competências para conceber o Programa e o quadro de resultados esperados;
- c) Selecionar os projetos/operações a financiar e assinar os respetivos contratos de financiamento com os Promotores selecionados;
- d) Facilitar a cooperação bilateral sempre que relevante;
- e) Verificar se a despesa declarada pelos promotores dos projetos foi efetivamente realizada e se cumpre com o Regulamento, com o *Programme Agreement*, com o Contrato de Projeto e com as disposições nacionais e europeias aplicáveis;
- f) Assegurar que os pagamentos aos beneficiários são efetuados atempadamente;
- g) Assegurar a qualidade de implementação do Programa e verificar o progresso dos projetos/operações, face aos resultados previstos, através de monitorização e verificações, designadamente verificações no local com base numa amostragem;
- h) Avaliar os riscos para a efetiva implementação do Programa e seus resultados, tomando as medidas corretivas necessárias;
- i) Proceder à monitorização anual dos projetos selecionados com base em critérios de avaliação de risco e incluindo amostragens aleatórias;
- j) Assegurar que a contribuição financeira do MFEEE 2014-2021 e da contrapartida nacional é destinada exclusivamente para os fins do Programa e seus projetos e de acordo com o *Programme Agreement* e que todos os ativos do Programa são usados apenas para os objetivos do Programa, conforme definido no *Programme Agreement*;

- k) Garantir a existência de um sistema de registo e arquivo eletrónico que armazene os registos contabilísticos de cada projeto financiado pelo Programa e que toda a informação necessária à gestão financeira, ao reporte, ao acompanhamento, às verificações, às auditorias e às avaliações exigidas pelo Regulamento é recolhida;
- l) Estabelecer uma estrutura organizacional do Operador do Programa que assegure a independência e segregação funcional entre as entidades/unidades orgânicas responsáveis pela verificação das despesas ocorridas e aprovação de pagamentos e as entidades/unidades orgânicas responsáveis pela implementação do Programa;
- m) Constituir e manter uma conta bancária dedicada exclusivamente aos fundos afetos ao Programa, nos termos legais exigidos;
- n) Assegurar que os promotores dos projetos dispõem um sistema contabilístico específico ou um código contabilístico adequado que permita individualizar todos os registos e transações associadas ao projeto, sem prejuízo do respeito pelas regras contabilísticas em vigor em Portugal;
- o) Garantir a transparência e a disponibilidade de todos os documentos associados à execução do Programa e dos projetos que permitam a constituição e a evidência da denominada pista de auditoria;
- p) Assegurar que a ADC recebe toda a informação relativa aos procedimentos e verificações realizadas à despesa para efeitos de certificação;
- q) Submeter os relatórios financeiros intercalares, os relatórios anuais e final do Programa e os relatórios referentes a eventuais juros bancários;
- r) Remeter à ADC as previsões dos pedidos de pagamento (*Forecast Of Likely Payments*);
- s) Assegurar o registo dos dados estatísticos específicos de cada projeto na base de dados de reporte;
- t) Fornecer ao FMC/FMO e à UNG, quando solicitado e atempadamente, toda a documentação e informação relativa à implementação do Programa e dos projetos;
- u) Assegurar que os Promotores dos projetos estão plenamente empenhados e capacitados para a implementação plena dos projetos;
- v) Assegurar que todas as medidas necessárias e apropriadas são tomadas com vista à prevenção, deteção e anulação de quaisquer casos de suspeita ou efetivas irregularidades e que as mesmas são investigadas pronta e eficientemente e são adequadamente reportadas e remediadas, incluindo através de correções financeiras quando apropriado;
- w) Certificar que 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;
- x) Cumprir com as todas as outras obrigações constantes do Regulamento e do *Programme Agreement*;

4. Conta e Juros Bancários

IBAN:	PT50078101129112000007162
BIC/Swift code:	IGCPPTPL
Name of account holder:	SG MAMB Operador de Programa MFEEE
Bank account no. Sort/Branch code:	91120000071
Full bank name and address:	IGCP- Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública Av. da República 57, 1050-053 Lisboa

Mais se faz notar que a conta bancária identificada acima não é passível de gerar juros pelo que não se estabelecem procedimentos para a comunicação à ADC desse mesmo acontecimento. No caso se a ADC solicitar informação neste sentido, a mesma será facultada através do Serviço de Administração Financeira e Patrimonial, através do envio de evidência bancária da não existência de juros.

5. Abertura dos Avisos

O Operador de Programa é responsável pela construção e redação dos Avisos a publicar no âmbito dos objetivos definidos para o Programa Ambiente. Os termos exigidos para a estrutura e conteúdo dos Avisos são os enunciados no artigo 7.3 do Regulamento.

No âmbito do mesmo artigo, bem como da Cláusula 5.3 do Contrato Programa, o Operador de Programa submete pelo menos duas semanas antes da abertura dos Avisos os textos em português e inglês, à consideração da UNG. No mesmo sentido, o Operador de Programa, informa igualmente o FMO com a antecedência mínima de duas semanas o texto do Aviso em inglês. Por questões de gestão de tempo e por forma a tornar estes procedimentos sequenciais e operacionais, o Operador de Programa opta por colocar à consideração da UNG com a antecedência de quatro semanas, e sequencialmente a informação ao FMO com a antecedência de duas semanas.

Após a aprovação da UNG e informação ao FMO, os Avisos são publicados na data prevista através do site dedicado ao Programa Ambiente e demais páginas online conexas, bem como através de um jornal escrito diário de tiragem nacional. O Anexo 6 reflete um exemplo dos procedimentos do Operador de Programa para a aprovação e publicitação dos Avisos: Informação do Operador de Programa à UNG (acompanhado dos textos em inglês e português); Check-List da UNG de verificação dos Avisos; Publicitação em jornal de tiragem nacional. O envio dos elementos à UNG e da informação ao FMO processa-se por via eletrónica.

6. Processos de Candidatura

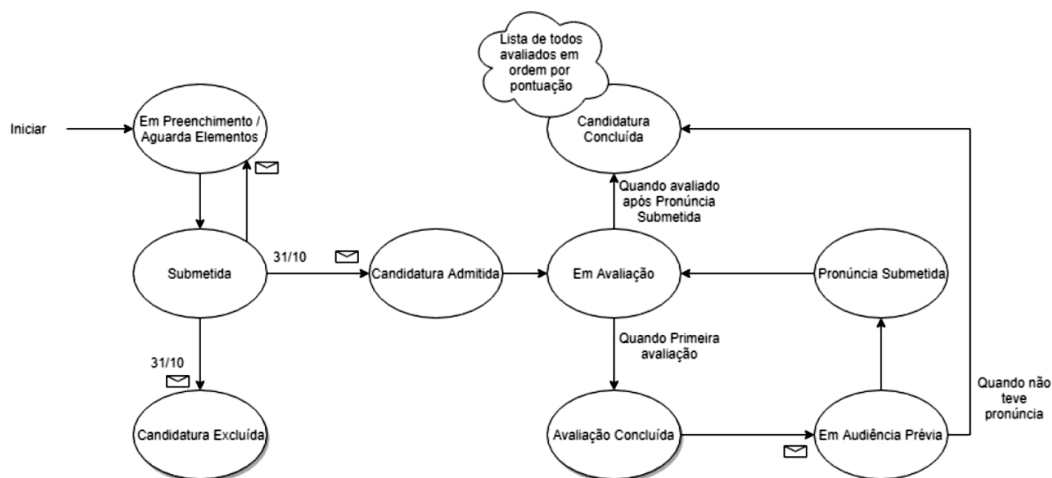
Conforme se referiu anteriormente, o Programa Ambiente dispõe de um site dedicado, que constitui o principal interface de interação entre o Operador de Programa e os Candidatos/Promotores. Considerando que ainda se encontra em fase de estudo uma plataforma informática conjunta e comum a todos os Programas no âmbito do EEA Grants e que se revelou imprescindível dar continuidade ao Programa, o Operador do Programa Ambiente adotou uma solução de contingência, construindo uma plataforma dedicada e automatizada para a submissão de candidaturas, seleção e monitorização dos projetos. Considerando a futura utilização de uma plataforma comum encontram-se acautelados os procedimentos de migração da informação da atual plataforma.

O *backoffice* para gestão de candidaturas no âmbito dos EEA Grants foi concebido considerando um fluxo de informação para 12 tipologias diferentes de formulários: 7 Avisos, 3 Projetos Pré-Definidos e 2 Eventos de *Matchmaking*, com a possibilidade de avaliação em paralelo à submissão de candidaturas.

Foram previstas a existência dos seguintes perfis:

- “EEA Grants – Promotor”: Utilizador responsável por submeter a candidatura
- “EEA Grants – Consultor”: Utilizador com permissões de visualização dos registos de candidatura em diferentes estágios
- “EEA Grants – Gestor”: Membros da Equipa EEA Grants da SG_MATE

Figura 9 | Workflow de Funcionamento do Backoffice



Processos

1. Em preenchimento

- EEA Grants – Promotor: pode editar o registo de candidatura e submeter enquanto estiver dentro da data limite proposta pelo Gestor;

- EEA Grants – Gestor: pode visualizar todos os registos;

2. Candidatura Excluída

- EEA Grants – Promotor: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- EEA Grants – Gestor: pode visualizar todos os registos de candidaturas.

3. Candidatura Admitida

- EEA Grants – Promotor: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- EEA Grants – Gestor: pode indicar o início da avaliação para cada candidatura (Em Avaliação).

4. Em Avaliação

- "EEA Grants – Promotor: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- "EEA Grants – Gestor: introduz avaliação do mérito de cada candidatura, passando-a para "Avaliação Concluída" aquando da sua primeira avaliação. Quando a candidatura já passou por audiência prévia, deve seguir para "Candidatura Concluída".

5. Avaliação Concluída

- EEA Grants – Promotor: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- EEA Grants – Gestor: pode conduzir a candidatura para "Em Audiência Prévia" indicando uma data limite de pronúncia.

6. Em Audiência Prévia

- EEA Grants – Promotor: pode enviar sua candidatura para "Pronúncia Submetida" dentro da data limite informada pelo Gestor com as informações necessárias;
- EEA Grants – Gestor: pode visualizar o registo de candidatura;

7. Pronúncia Submetida

- EEA Grants – Promotor: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- EEA Grants – Gestor: pode visualizar a pronúncia do promotor e submeter avaliação novamente "Em Avaliação".

8. Candidatura Concluída

- EEA Grants – Promotor: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- EEA Grants – Gestor: pode visualizar os registos de candidatura em ordem por pontuação.

9. Candidatura submetida

- EEA Grants – Promotor: pode visualizar o registo de candidatura;
- EEA Grants – Gestor: pode verificar os requisitos formais de admissibilidade e elegibilidade. Neste processo pode admitir, excluir ou solicitar esclarecimentos ao promotor, indicando uma data limite e motivo;

Submissão de candidaturas

Registo

O utilizador acede ao formulário eletrónico em <http://workflow.sg.mamb.gov.pt/programa-ambiente-eea-grants.aspx>, onde terá de se registar, indicando um nome, email e um contato telefónico para o sistema fornecer um *username* e uma palavra passe. Estas credenciais permitirão efetuar o login no sistema para ter acesso aos Avisos.

Iniciar

O utilizador terá de preencher toda a informação pedida no âmbito de cada aviso, selecionando a área prioritária, indicando o título do projeto, a informação relacionada com a identificação do promotor e indicar se a candidatura envolveu a participação de algum consultor externo. Após a verificação de todos os dados, o utilizador pode confirmar que pretende dar início à candidatura.

Em preenchimento

Nesta fase, o utilizador terá de efetuar uma descrição do projeto, caraterizar a experiência da equipa de projeto, indicar o período de execução do projeto, descrever as atividades, os impactos esperados, custo total do projeto e taxa financiamento.

Templates

- **Plano de Comunicação**
 - Na fase de submissão de candidatura é solicitado o *upload* do plano de comunicação em formato Excel, de acordo com o *template* definido, e de uma versão PDF;
 - Na fase de acompanhamento, existirá um novo processo para recolha de evidências dos itens existentes no plano de comunicação:
 - Campos (colunas Excel): tipo, descrição, data prevista, local, objetivo, campo(s) *upload* documentos
 - Cada linha será criada automaticamente tendo em conta o Excel submetido, quando a candidatura foi aprovada
 - Não será possível eliminar linhas, mas podem ser criadas novas, assim como editar os existentes
 - Prevê-se um alerta 1 mês antes da data prevista, para candidato e equipa EEA, a informar do acontecimento
- **Indicadores**
 - Prever interface de recolha de indicadores para Gestão (não visível a candidatos)
 - Além do mapeamento base por tipologia, incluir também os indicadores gerais por categoria
- **Documentos em anexo**
 - “*Termo de responsabilidade.docx*” (este documento pode ser completamente editado);
 - “*Orçamento.xls*” (este documento pode ser completamente editado);

- “*Cronograma de Atividades.xls*” (este documento pode ser completamente editado);
- “*Plano de comunicação.xls*” (as alterações a este documento são limitadas ao nome das colunas do separador Folha1 e/ou adição de novos separadores com a informação que pretendem);
- “*Indicadores Projeto.xls*” (as alterações a este documento são limitadas ao nome das colunas do separador Sheet1 e/ou adição de novos separadores com a informação pretendida);
- “*Critérios específicos*” (dependendo de cada Aviso)

Estágios

- **Em preenchimento**
 - Quando chegar a data limite indicada pelo Gestor, o registo de candidatura volta ao estágio de “submetida” com indicativo de “não confirmado”.
- **Candidatura Admitida**
 - Automatismo: O promotor é notificado da admissão da sua candidatura;
- **Em Audiência Prévia**
 - Automatismo: Quando chegar a data limite indicada pelo Gestor, o registo de candidatura com avaliação concluída vai para o estágio de “Candidatura Concluída”.

Avaliação

A avaliação será realizada em formato *checklist*, recorrendo a elementos anexados na fase de candidatura e aos relatórios dos peritos e respetivas avaliações.

Comunicação

No âmbito dos requisitos de Comunicação dos EEA Grants, o *backoffice* terá a funcionalidade de permitir a anexação de todos os materiais de imagem, áudio e vídeo referentes ao projeto.

A plataforma encontra-se ainda em desenvolvimento quanto às fases seguintes no sentido de vir a integrar as restantes funcionalidades atinentes aos projetos, nomeadamente os conteúdos respeitantes a verificações e monitorização do projeto. Estas funcionalidades deverão estar operacionais até ao final do ano 2019.

7. Seleção e Contratualização dos Projetos

Avaliação e seleção

Considerando a garantia de todos os princípios estabelecidos e responsabilidades do Operador de Programa, descreve-se nesta secção como decorre o procedimento de seleção e contratualização dos projetos.

Naquilo que respeita à publicitação prévia da abertura de candidaturas, seguir-se-á o determinado no Plano de Comunicação previamente delineado pelo Operador de Programa e que inclui as seguintes atividades de disseminação:

- a) O website, em Inglês e Português- <https://www.eeagrants.gov.pt/en/programmes/environment/> e <https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/ambiente/>, respetivamente
- b) Briefings para jornalistas;
- c) Press releases;
- d) Seminários;
- e) Visitas de estudo/ Missões;
- f) Campanhas de sensibilização;
- g) Eventos informativos.

Tendo presente as orientações do ‘*Financial Guidance*’, relativas ao processo de seleção de projetos, estabelece-se que o Processo de Candidatura decorre em três fases:

- a) Verificação da admissibilidade e elegibilidade das candidaturas;
- b) Avaliação técnica das candidaturas;
- c) Decisão de seleção.

O processo de seleção das candidaturas é realizado por uma **Comissão de Seleção** nomeada pelo Operador de Programa, cujos membros são totalmente independentes das demais fases associadas aos projetos. A Comissão de Seleção terá a seguinte estrutura:

- a) dois membros da Secretaria Geral do Ambiente e Ação Climática: Susana Escária, Diretora de Serviços de Prospetiva e Planeamento e Teresa Barros, Técnica Superior do Gabinete da Secretária-Geral.
- b) um membro do Parceiro do País Doador, *Innovation Norway*, e, nos termos do estabelecido no MoU, entre Islândia, Principado do Liechtenstein, o Reino da Noruega e a República de Portugal: Magnar Ødelien.

Podem ainda participar nas reuniões da Comissão de Seleção:

- um representante da Unidade Nacional de Gestão do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014 -2021, criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2017 de 10 de março, com a qualidade de observador.
- um representante do Comité do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu, com a qualidade de observador.

A verificação dos requisitos formais de admissibilidade e elegibilidade incluirá:

- a) Análise de toda a documentação entregue pelos concorrentes no âmbito do concurso, aferindo a sua legalidade e plena adequação aos pré-requisitos administrativos publicitados;
- b) Análise e comprovação de toda a documentação apresentada pelos promotores do projeto, relativa à capacidade financeira da sua execução, bem como a ausência de quaisquer dívidas para com o Estado português, nomeadamente em sede fiscal e de contribuições para a segurança social;
- c) Cumprimento da legislação aplicável, bem como o enquadramento do projeto nas regras referentes a auxílios de estado, verificando, em primeiro lugar, se o apoio a conceder está abrangido pela definição de auxílio de Estado face aos critérios de caracterização constantes do n.º 1 do artigo 107.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (ex-artigo 87.º do TCE);
- d) Estando o apoio abrangido na definição de auxílio de Estado, e apenas nesse caso, será então verificado, caso a caso, o enquadramento, cumprimento e aplicação da restante legislação comunitária relevante, designadamente do Regulamento(CE) n.º 659/99, na redação dada pelo Regulamento (UE) nº 734/2013 do Conselho, de 22 de julho de 2013, do Regulamento (CE) n.º 794/2004, de 21 de abril, do Regulamento (CE) n.º 651/2014, de 16 de junho, publicado no JO L 187 de 26/06/2014 designado por «Regulamento Geral de Isenção por Categoria (RGIC)», do Regulamento (CE) n.º 1407/2013, da Comissão, de 18 de dezembro, (regra de minimis), da Recomendação da Comissão n.º 2003/361/CE, de 6 de maio de 2003, relativa à definição de micro, pequenas e médias empresas, bem como, o Enquadramento Comunitário dos Auxílios Estatais a favor do Ambiente (2008/C 82/01), entre outra que seja aplicável.

Esta fase de análise da admissibilidade das candidaturas terá como suporte a *checklist* anexa como Anexo 7.

Os coordenadores das candidaturas serão notificados por correio eletrónico da admissão para avaliação ou exclusão dos respetivos projetos no prazo de 20 dias úteis.

A Avaliação Técnica das Candidaturas, avalia o mérito de cada candidatura, é realizada de forma independente por dois peritos externos contratados pelo Operador de Programa, que deverão ser independentes das demais equipas do Operador de Programa e da Comissão de Seleção. Nesta avaliação inclui-se, também, a avaliação sobre a razoabilidade da previsão de despesa apresentada face ao projeto. Os peritos serão colaboradores de empresas independentes, contratadas com recurso às regras da contratação pública e cujo caderno de encargos terá previstos todos os procedimentos a desenvolver. O desenvolvimento das suas atribuições, tal como para os

colaboradores internos afetos ao Operador de Programa, está sujeito à assinatura de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (Anexos 8 e 9). A classificação das candidaturas será elaborada separadamente por cada perito. A classificação final das candidaturas é o resultado da média simples de ambas as avaliações. Se a diferença entre as classificações for superior a 30% um terceiro perito deverá ser requerido pelo Operador de Programa. Neste caso a média das três classificações prevalecerá. Os peritos acima referidos serão contratados com respeito aos princípios da contratação pública, exigindo-se em sede de caderno de encargos as competências técnicas específicas relacionadas com os objetivos e especificidades de cada Aviso.

O processo de avaliação terá como base os seguintes critérios:

- a) Capacidade Técnica do Promotor e da Equipa (CTPE), pontuada de 0 pontos (min.) a 100 pontos (max.);
- b) Qualidade Técnica da Proposta (QTP), pontuada de 0 pontos (min.) a 100 pontos (max.);
- c) Estrutura do Projeto e Objetivos Gerais (EPOG), pontuada de 0 pontos (min.) a 100 pontos (max.).

Os critérios definidos no número anterior serão detalhados de forma diferenciada em sede de cada Aviso. A pontuação final atribuída a cada projeto será obtida a partir dos critérios definidos no aviso de cada concurso de acordo com a fórmula definida nestes avisos.

A grelha de avaliação de cada concurso será publicitada no sítio internet dedicado ao Programa Ambiente, no momento do lançamento do respetivo aviso considerando as suas especificidades. No entanto, para efeitos de definição e a título de exemplo, apresenta-se de seguida o padrão comum aos avisos a publicar, que pode ser alvo de alterações com o acordo prévio do FMO e do Parceiro do País Doador - *Innovation Norway* (Figura 10).

Figura 10 | Estrutura genérica dos critérios, ponderação e intervalo de pontuação na avaliação de candidaturas

A avaliação das candidaturas é efetuada de acordo com os critérios desenvolvidos em cada Aviso, aos quais é atribuída uma pontuação de 0 pontos (min.) a 100 pontos (max.). A pontuação global de cada candidatura é obtida pela seguinte fórmula:

A avaliação das candidaturas é efetuada de acordo com os critérios desenvolvidos em cada Aviso, aos quais é atribuída uma pontuação de 0 pontos (min.) a 100 pontos (max.). A pontuação global de cada candidatura é obtida pela seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação Global (PG)} = [(A \times 0,15) + (B \times 0,05) + (C \times 0,25) + (D \times 0,10) + (E \times 0,10) + (F \times 0,30) + (G \times 0,05)] = 100$$

em que: A - Conhecimentos técnicos da equipa de projeto; B- Inclusão de entidades parceiras do(s) Estado(s) Doador(es); C – Qualidade geral da candidatura apresentada; D – Sistema de indicadores a implementar e metas a serem alcançadas; E - Sustentabilidade financeira do projeto; F - Critérios específicos; G – Bonificação (caso a candidatura integre mais do que uma das áreas prioritárias).

Os critérios F e G serão ajustados à especificidade de cada aviso.

Critérios de seleção	Ponderação	Pontuação
A - Conhecimentos técnicos da equipa de projeto: entidade candidata e entidades parceiras envolvidas.	15	0-100
B- Inclusão de entidades parceiras do(s) Estado(s) Doador(es)	5	0-100
C - Qualidade geral da candidatura apresentada: - Atividades (5 pontos), - Orçamento (5 pontos), - Plano de Comunicação (10 pontos) e - Cronograma proposto (5 pontos)	25	0-100
D - Sistema de indicadores a implementar e metas a serem alcançadas, incluindo uma estimativa de número de empregos criados (caso se aplique) e uma representação equilibrada de mulheres e homens na equipa de projeto (2 pontos)	10	0-100
E - Sustentabilidade financeira do projeto	10	0-100
F - Critérios específicos*	30	0-100
G - Bonificação	5	0-100
TOTAL	100	

A decisão de seleção tem em consideração os seguintes pressupostos: as candidaturas que devam ser excluídas com base na verificação dos requisitos formais de admissibilidade e elegibilidade, serão informadas, de facto e de direito, das razões que levaram a essa proposta de exclusão que deverá ser devidamente justificada e fundamentada, e poderão apelar da decisão no prazo de 10 dias úteis. O Operador de Programa apreciará essa fundamentação, após o que emitirá parecer final e definitivo sobre a admissibilidade das candidaturas. Após a

avaliação técnica das candidaturas admitidas, o Operador de Programa irá disponibilizar a lista de classificação dos projetos à Comissão de Seleção e ao Comité do Mecanismo Financeiro Espaço Económico Europeu. A Comissão de Seleção irá rever a lista de classificação dos projetos, podendo modificar de forma fundamentada, a fim de apresentar ao Operador de Programa uma lista de projetos recomendados.

Cabe ao Operador de Programa verificar se o processo de seleção foi conduzido de acordo com o *“Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021”* e que as recomendações da Comissão de Seleção cumprem com as regras e objetivos do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono. Após a verificação, o Operador de Programa elaborará e publicitará junto dos candidatos um relatório provisório da avaliação dos projetos, devidamente justificado e fundamentado, para realização de audiência prévia dos interessados. Os promotores de projeto poderão, em sede de audiência prévia, formular as observações que julgarem pertinentes, no prazo de 10 dias úteis, após notificação da proposta de decisão. A Comissão de Seleção apreciará as respetivas fundamentações, após o que emitirá parecer final e definitivo sobre a classificação das candidaturas.

No prazo de 20 dias úteis após a receção dos pareceres e relatórios resultantes do processo de avaliação, o Operador de Programa notifica os promotores de projeto, respetivamente, da proposta de decisão de financiamento do projeto e do parecer da Comissão de Seleção.

Os promotores de projeto que pretendam exercer os direitos previstos nos parágrafos anteriores deverão fazê-lo através do endereço eletrónico: ambiente.eeagrants@sg.mate.gov.pt.

A decisão final relativa às candidaturas compete ao Operador de Programa, informada pelo relatório da Comissão de Seleção, contendo as propostas de decisão sobre:

- a) Listagem das candidaturas excluídas:
 - i) Com base nos critérios de verificação da admissibilidade e elegibilidade das candidaturas;
 - ii) Por apresentarem classificação inferior a 50 pontos;
- b) Listagem candidaturas aceites e seriadas por nível de classificação,
- c) Proposta de projeto(s) e montantes a apoiar;
- d) Listagem das candidaturas com classificação positiva, mas não selecionadas por insuficiência de verbas.

Após tomada da decisão final de financiamento, o Operador de Programa notificará os promotores de projeto, por correio eletrónico e por correio normal, registado, no prazo máximo de 15 dias úteis. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a listagem e pontuação final dos projetos aprovados será tornada pública no sítio da internet dedicado.

De modo a assegurar a transparência e a divulgação das regras de acesso ao financiamento do ‘Programa Ambiente’, o Operador de Programa criou o ‘Guia para os candidatos ao financiamento de projetos de ambiente

sobre alterações climáticas e economia de baixo carbono’ (Anexo 10), onde estabeleceu as regras e condições de acesso ao Financiamento do Programa, em território nacional, no âmbito do MFEEE 2014 – 2021.

Prevenção do Duplo Financiamento:

Cabe ao Operador de Programa estabelecer procedimentos com vista à prevenção de duplicação de financiamento dos projetos. Atente-se para o facto de no âmbito do programa Simplex 2017, a medida 185 refletir o objetivo “zero carimbos do Portugal 2020”, na ótica do alívio da carga administrativa exigida aos beneficiários dos financiamentos. Apesar de neste contexto o Programa Ambiente não estar associado ao Portugal 2020, a medida “zero carimbos” constitui uma boa prática que se pretende dar provimento, pelo que se adotarão outras medidas alternativas e mecanismos complementares de controlo e mitigação de risco de duplo financiamento.

Esta prevenção assumirá assim um carácter transversal a todas as fases dos projetos, tendo início imediatamente na fase de contratualização.

Em primeiro lugar o Promotor assinará um Termo de Responsabilidade (Anexo 11) associado ao Contrato, que identifica de forma clara na sua alínea k “*O projeto não foi anteriormente objeto de financiamento público, nacional ou comunitário*”. Deste modo o Promotor assume o seu total conhecimento de que o duplo financiamento é irregular. Reforçar-se-á igualmente este compromisso em sede de cada pedido de pagamento, introduzindo na plataforma de submissão de pedidos de pagamento o seguinte item: “*O(s) Subscritor(es) declara(m): que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos;*”.

Em segundo lugar será solicitado aos Promotores que tal como se exige que o Fornecedor inscreva o número de compromisso na fatura, este seja acompanhado da referência do Projeto, cuja numeração é única para cada projeto e promotor.

Em terceiro lugar proceder-se-á a verificações no local com carácter igualmente incisivo sobre esta matéria, exigindo-se o arquivo dos documentos originais pelo Promotor, que poderão ser solicitados pelo Operador de Programa a qualquer momento. Nesta matéria, as verificações no local poderão incluir verificações contabilísticas e ações temáticas de despiste de duplo financiamento.

Em quarto e último lugar as verificações periódicas realizadas por consultores externos a todo o Programa Ambiente, terão igualmente em consideração esta temática.

Naquilo que respeita aos procedimentos relativos aos auxílios de Estado, o Operador de Programa desenvolve as tarefas que lhe são possíveis dentro do seu âmbito e competências. Quaisquer incumprimentos são posteriormente reportados às entidades competentes.

- 1) Apresentação da ideia geral pelo Operador de Programa à equipa de apoio jurídico para uma primeira abordagem e análise.
- 2) Análise restrita de Auxílios de Estado com base na *checklist* em Anexo 12.

Esta análise é ainda complementada com a consulta às bases de dados da Comissão Europeia e Agência para o Desenvolvimento e Coesão, disponíveis em: <https://minimis.adcoesao.pt/> e <https://webgate.acceptance.ec.europa.eu/competition/transparency/public/search> e que constituem mecanismos preferenciais de garantia de transparência.

Procedimentos para projetos geradores de receitas:

No caso concreto dos projetos geradores de receitas, estabelecem-se duas vias: receitas identificadas e tidas em conta previamente no cálculo do financiamento a atribuir ou receitas que não tenham estado inicialmente previstas. No primeiro caso, será requerido ao promotor a apresentação de um *business plan* detalhado, que garanta que as receitas previstas não produzirão receitas desajustadas ou desproporcionais ao projeto e que as mesmas revertem para a sua execução. Adicionalmente estarão estabelecidas obrigações contratuais adicionais específicas à situação de cada projeto gerador de receitas e que garantam a adequada monitorização das receitas bem como a sua adequabilidade ao projeto. No segundo caso, para as receitas geradas e não previstas, estarão dispostas obrigações contratuais que garantam que no caso de esse facto suceder, estas receitas são aplicadas em favor do projeto. Mais estará obrigado o Promotor a informar de imediato o Operador de Programa, justificando a razão do acontecimento e realizando-se os devidos acertos ao montante de financiamento, por ocasião do pagamento final.

8. Fluxos de Pagamentos

Os pagamentos aos promotores dos projetos dependem de pedido efetuado pelo próprio Promotor junto do Operador de Programa. Os Promotores dos projetos têm que remeter com os pedidos de pagamento (v.g. lista descritiva das despesas) os respetivos documentos de suporte. Esta documentação, que os Promotores dos projetos têm que remeter com os pedidos de pagamento devem incluir, no mínimo, uma lista com as despesas individuais e o respetivo total, através de um formulário a facultar pelo Operador de Programa, e na qual deve constar, pelo menos:

- a) A atividade;
- b) O tipo de despesa;
- c) A identificação do fornecedor;
- d) A rubrica de despesa;
- e) O montante das despesas;
- f) A taxa de imputação;
- g) As referências das faturas correspondentes;
- h) Cópia das faturas e dos comprovativos associados a cada despesa;
- i) O número de referência do pagamento;
- j) A data de pagamento.

Adicionalmente, e enquanto ferramenta de avaliação da razoabilidade da despesa, o Operador de Programa poderá estabelecer previamente que os pedidos de pagamento se façam a acompanhar de um mínimo de três orçamentos para cada despesa apresentada.

As despesas declaradas pelo promotor do projeto são, previamente ao seu envio à Secretaria Geral do Ambiente e Ação Climática, certificadas por uma entidade externa de auditoria, devendo ser confirmadas:

- a) A legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas;
- b) A conformidade das despesas e investimentos realizados com os Artigo 9.º, Artigo 10.º e 11.º, bem como com os requisitos previstos na candidatura face à sua elegibilidade e atenta a data da sua realização;
- c) O cumprimento integral dos procedimentos de contratação e pagamento;
- d) A adequação da data e a validade dos documentos de quitação;
- e) A adequada contabilização das despesas do investimento e do incentivo nos termos legais aplicáveis;
- f) A adequada relevação nas demonstrações financeiras das fontes de financiamento apresentadas pelo promotor, aplicável apenas na verificação final.

Os pagamentos aos promotores dos projetos podem assumir a forma de pagamentos antecipados, intercalares ou finais. O nível de pagamento antecipado deve ser estabelecido no contrato do projeto. O nível máximo deve depender do período de implementação do projeto de acordo com a figura 11:

Figura 11 | Pagamentos por período de implementação do Projeto (níveis máximos)

Período de implementação do projeto	Pagamento antecipado	Pagamentos Intercalares			Pagamento Final (reembolso)
	Primeiro	Segundo	Terceiro	Quarto	
12<18 Meses	até 25%	25%	25%	15%	10%
>=18 Meses	até 25%	25%	25%	15%	10%

A primeira parcela de pagamento antecipado deve ser paga após a assinatura do contrato do projeto. O pagamento antecipado ou a percentagem do total do financiamento deverá ser pago no período de 20 dias úteis, após a submissão do pedido, depois da assinatura do contrato do projeto. O prazo de regularização dos adiantamentos será fixado entre 90 a 180 dias, conforme a duração do projeto, que se pode situar entre 12 a 36 meses. No contrato de cada projeto encontrar-se-á definido o prazo máximo aplicável para execução e apresentação de despesas correspondentes ao valor do pagamento antecipado.

Os pagamentos intercalares deverão ser efetuados um mês após a aprovação dos respetivos relatórios.

O pagamento final, quando aplicável, será pago após aprovação do relatório final, na sequência da conclusão do projeto.

Após aprovação do relatório final é elaborado o balanço final, no prazo de um mês. A aprovação dos relatórios intercalares e final deve ocorrer até dois meses após a entrega da informação solicitada.

A periodicidade e datas limite dos relatórios deverá ser estabelecida na abertura dos avisos de candidatura.

Em linha com o ponto i) do artigo 5.6.2 do “*Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021*” todas as despesas deverão ser reportadas e submetidas a verificações administrativas previamente à aprovação do respetivo relatório, processo que é descrito na secção seguinte.

9. Verificações de Gestão

A SGMAAC, no cumprimento das suas responsabilidades enquanto Operador de Programa, é responsável pela realização das verificações previstas no *“Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021”*, incidindo sobre aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos dos projetos/operações. Estas verificações pretendem certificar a veracidade das despesas declaradas, o fornecimento em conformidade dos produtos ou serviços, a exatidão dos pedidos de adiantamento e de reembolso e a conformidade dos projetos e despesas com todos os regulamentos e legislação aplicável.

As verificações incluem dois tipos:

- a) Verificações administrativas relativamente às despesas efetuadas, reportadas pelos promotores dos projetos;
- b) Verificações no local de cada projeto.

Relativamente a cada verificação efetuada o Operador de Programa registará:

- a) O sumário do trabalho realizado;
- b) Detalhes do relatório/despesas verificadas;
- c) O valor das despesas verificadas;
- d) Os resultados das verificações, incluindo a frequência de erros detetados;
- e) A descrição de irregularidades detetadas e a clara identificação das regras infringidas e respetivas medidas corretivas;
- f) Identificação do responsável pela realização da verificação;
- g) Data e assinatura.

9.1. Verificações

9.1.1. Verificação Administrativa ou Documental

Todos os relatórios financeiros, listas descritivas das despesas e/ou documentos de suporte (i.e. faturas, notas de entrega, extratos bancários, relatórios de progresso, folhas de presença, etc.) remetidos pelo Promotor devem ser sujeitos a verificação administrativa antes da sua aprovação pelo Operador de Programa.

O Operador de Programa verificará os elementos administrativos, financeiros, técnicos e físicos dos Projetos aprovados, de forma adequada e de acordo com o princípio da proporcionalidade.

Referiu-se na secção anterior os documentos mínimos a submeter pelo Promotor. No caso dos contratos e processos de contratação pública, os respetivos documentos de suporte serão verificados aquando do primeiro pagamento relativo aos mesmos.

Face à documentação disponibilizada pelo Promotor, as verificações administrativas devem validar:

- a) A correção do pedido de reembolso e a justificação do adiantamento anteriormente disponibilizado;
- b) A conformidade da elegibilidade da despesa com as regras do “Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021” e demais legislação aplicável;
- c) A correspondência entre a despesa e o projeto/operação aprovada;
- d) A conformidade das despesas com as regras do Programa, designadamente com a taxa de financiamento aprovada;
- e) A conformidade legal dos documentos comprovativos e a existência de uma pista de auditoria adequada;
- f) A conformidade com as regras nacionais e comunitárias, em particular, em matéria de auxílios de Estado e contratação pública;
- g) O cumprimento do “Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021” em matéria de informação e publicidade.
- h) A razoabilidade da despesa apresentada.

Os pedidos de pagamento são submetidos pelo Promotor através da mesma plataforma de apresentação de candidaturas, anteriormente melhor detalhada, o que garante a coerência, tratamento íntegro e armazenamento primários da informação. Genericamente e no caso concreto de verificação de documentos comprovativos de despesas elegíveis, adotou-se, uma dupla verificação dos documentos em dois momentos distintos. Esta verificação acontece após a entrada dos documentos na SGMAAC, através do serviço de ‘expediente’ que está integrado no ‘Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação’ (GRPCD) e que dá o primeiro número de registo desse documento, na SGMAAC, via *smartdocs*.

De seguida, a primeira verificação é realizada pela ‘Unidade EEA Grants’, no sentido estrito de confirmação de submissão dos documentos necessários, à qual sucede uma informação interna. Após essa verificação inicial, os Serviços de Prospetiva e Planeamento (SPP) enviam em formato email para a Equipa de Consultores Externos, responsável pela análise e validação técnica da elegibilidade das despesas apresentadas. Esta equipa devolve os documentos à ‘Unidade EEA Grants’, cuja Coordenadora, Dra. Susana Escária, que não tem qualquer intervenção nos demais processos, é responsável por em último lugar realizar a informação para autorização de despesa. Essa autorização será concedida pela Secretária-Geral que remete via *smartdocs* para o Serviço de Administração Financeira e Patrimonial para proceder a uma segunda verificação e respetivo pagamento.

A contratação da Equipa de Consultores Externos estará sujeita às regras do Código dos Contratos Públicos e serão convidadas a apresentar orçamentos empresas qualificadas de consultoria com competências técnicas

adequadas aos requisitos destas verificações administrativas. Tal como os colaboradores internos afetos ao Programa, os consultores externos terão como obrigação a assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse para com os trabalhos desenvolvidos. No caderno de encargos do procedimento ficarão evidenciadas todas as verificações a efetuar pelos consultores externos, nomeadamente as referidas nesta secção como aspetos essenciais sobre as validações administrativas. Esta validação será efetuada com recurso a uma checklist (Anexo 13) cujo preenchimento e assinatura atestarão a conformidade dos documentos. Todas as ferramentas ou outros procedimentos desenvolvidos pelos consultores para atestar a conformidade dos documentos serão apensos ao respetivo processo.

No caso de despesas apresentadas por Promotores que estejam sujeitos às regras dos Contratos Públicos, é considerada adicionalmente uma checklist (Anexo 14) destinada a verificar a conformidade dos procedimentos legalmente exigidos nesse âmbito.

Relativamente às verificações atinentes à razoabilidade da despesa, esta verificação terá como base a apresentação de pelo menos três orçamentos de diferentes fornecedores, para a despesa em análise, podendo a qualquer momento ser complementada por meios adicionais do Operador de Programa ou por via de informação solicitada ao Promotor. Este parâmetro de avaliação encontra-se considerado no Anexo 13, relativo à verificação dos pedidos de reembolso e dispõe de check-list específica Anexo 15.

Note-se ainda que conforme o Regulamento o promotor encontra-se obrigado a submeter a despesa a fiscalização de um ROC antes do envio ao Operador de Programa. O Operador de Programa disponibiliza o modelo constante no Anexo 16, para preenchimento do ROC e que acompanhará o pedido de despesa enviado pelo Promotor ao Operador de Programa.

Naquilo que respeita aos auxílios de Estado, como se referiu anteriormente, faz-se uso do Anexo 12. Ainda em sede de verificações de gestão repete-se a análise referida anteriormente sobre a consulta das bases de dados da Comissão Europeia e Agência para o Desenvolvimento e Coesão atinentes aos auxílios de estado, com o objetivo de atualização permanente desta informação. Quaisquer inconformidades detetadas nestas ações são reportadas de imediato às autoridades competentes em razão da matéria.

Relativamente ao cumprimento das regras ambientais o Operador de Programa direciona a sua análise no sentido estrito daquilo que se exige em sede de Aviso, uma vez que não dispõe de competências regulatórias ou inspetivas. No caso de essa análise preliminar identificar projetos que ofereçam indícios de incumprimento de regras ambientais ou relativamente aos quais se identifique a necessidade de requer estudos de impacto ambiental, os mesmos serão remetidos pelo Operador de Programa para as autoridades competentes na área em causa (APA, ICNF, CCDR, entre outras). Neste contexto, tome-se em consideração a legislação atinente às avaliações de impacto ambiental disponibilizadas pela APA (consulte-se em: <http://apambiente.pt/index.php?ref=17&subref=146&sub2ref=477>), bem como os instrumentos, modelos e

documentos de orientação, onde se incluem os procedimentos a tomar pela APA nas respetivas avaliações (consulte-se em: <http://apambiente.pt/index.php ?ref=17&subref=146&sub2ref=672>).

A verificação de despesa apresentada por parceiros não nacionais de acordo com o Artigo 8.12.4 do “Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021” pode ser fundamentada em relatório validado por auditor qualificado e independente atestando que as despesas apresentadas respeitam o “Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021” e a contabilidade nacional. O relatório poderá ser elaborado ainda por entidade publica independente, reconhecida pelas autoridades nacionais relevantes com capacidade de avaliação orçamental e financeira e totalmente independente da entidade que procede à elaboração do referido relatório.

No caso de se detetarem erros administrativos ou correções financeiras, e se a sua gravidade não constituir uma irregularidade (cap.10), serão solicitados os suportes tidos por convenientes considerando o caso em avaliação para mitigar e corrigir o erro e realizar-se-ão as devidas correções e acertos financeiros com reflexo no reporte seguinte.

Naquilo que diz respeito a este tipo de verificações a sua intensidade tem em conta o número de documentos de despesa submetidos pelo Promotor:

- Pedidos de pagamento que integrem até 100 documentos de despesa: proceder-se-á a uma análise exaustiva dos documentos;
- Pedidos de pagamento que integrem mais de 100 documentos de despesa: a análise dos documentos justificativos será efetuada com base numa amostra de pelo menos 30 documentos. Neste caso o Operador de Programa reserva-se ao direito de efetuar uma análise com amostra superior, e nunca inferior, ou total, em função do projeto, do promotor e do risco associado aos mesmos. A amostra será obtida de forma aleatória e automática por via de ficheiro excel (Anexo 17) onde se encontrem listados todos os documentos recebidos.

9.1.2. Verificações no local

As verificações no local destinam-se a controlar a realidade do projeto/operação, designadamente o fornecimento do(s) produto(s)/serviço(s) em conformidade com os termos e condições do contrato, os progressos físicos, a evidência do cumprimento das regras comunitárias em matéria de informação e publicidade, contratos públicos e ambiente, bem como a recolha de elementos adicionais comprovativos da real execução física e financeira do projeto (i.e. relatórios de execução dos projetos/operações elaborados pelo próprio promotor).

As verificações no local dos projetos/operações singulares podem ser realizadas por amostragem, de forma a obter garantias razoáveis quanto à legalidade e regularidade das transações subjacentes, tendo em conta o nível de risco que tiver sido identificado. As verificações no local incidem também sobre uma amostra de documentos, sobre os quais o promotor deve apresentar os originais dos que submeteu anteriormente. Compete ao Operador de Programa determinar a dimensão da amostra, que nunca será inferior a 10%, nem inferior a 30 documentos do total de pedidos de pagamento apresentados por projeto.

Será realizada no mínimo uma verificação no local por ano por cada projeto, podendo desenvolver-se mais ações a determinar pelo Operador de Programa em articulação com os Consultores Externos de forma aleatória ou em função da matriz de risco, de despistes tidos por convenientes ou para esclarecimento de questões/dúvidas resultantes das verificações administrativas.

As verificações no local devem ser adequadamente planeadas e programadas, devendo o promotor do projeto ser notificado:

- a) Da data da sua realização;
- b) Dos documentos a disponibilizar;
- c) Do pessoal que deverá estar presente para prestar os esclarecimentos necessários.

As verificações no local serão executadas por equipas técnicas, recorrendo-se para este fim às mesmas equipas de consultores externos que efetuam as verificações administrativas, com as competências técnicas adequadas e acontecerão quando o projeto/operação apresenta progressos materiais e financeiros, evitando-se deste modo que eventuais situações detetadas e problemáticas não possam ser devidamente corrigidas. Estas equipas serão acompanhadas por um elemento do Operador de Programa, segundo a distribuição da Figura 7 (página 19). Tal como referido anteriormente para as verificações administrativas, os princípios destas verificações no local estarão determinadas no respetivo caderno de encargos do procedimento em conformidade com os regulamentos aplicáveis. Para as verificações no local os consultores farão uso de uma checklist apropriada (Anexo 18), que contém um conjunto de considerações transversais aos projetos e que será adaptada a cada projeto em função do determinado no Aviso corresponde, bem como na candidatura e no Contrato.

É aplicável às verificações no local a garantia do cumprimento da alínea n) das Responsabilidades do Operador de Programa (5.6 do Regulamento) que refere “Assegurar que os promotores dos projetos dispõem um sistema contabilístico específico ou um código contabilístico adequado que permita individualizar todos os registos e transações associadas ao projeto, sem prejuízo do respeito pelas regras contabilísticas em vigor em Portugal”. Este requisito será garantido por duas vias: o promotor ficará obrigado ao seu cumprimento através de cláusula contratual e a sua implementação será verificada aquando das verificações no local, através de acesso a meios documentais e/ou informáticos do sistema contabilístico do Promotor, pelo que este parâmetro consta da respetiva *checklist* de verificações no local (Anexo 18).

A adoção do princípio da dupla verificação, pelos ‘Serviços de Prospetiva e Planeamento’ (SPP) e ‘Serviços de Administração Financeira e Patrimonial’ (SAFP), traduz-se na manutenção de registos, em paralelo, de toda a informação, por projeto, na ‘Unidade EEA Grants’ e no ‘Núcleo de Contabilidade’, quer em formato de base de dados / ficheiro excel, quer em *smartdocs*. Isto requer, ainda, uma estreita colaboração com o ‘Gabinete de Sistemas de Informação’ (GSI).

O Operador de Programa disponibiliza, em português e em inglês, as condições gerais de acesso ao financiamento pela contribuição do MFEEE e a contribuição nacional para 2014 – 2021, onde se incluem os procedimentos para as verificações e deteção das irregularidades e medidas a tomar, quer pelo Operador do ‘Programa Ambiente’ quer pelos Promotores dos Projetos. Esta informação, estará disponível no sítio do Programa e é um instrumento essencial para garantir a transparência de todo o processo de implementação do ‘Programa Ambiente’ bem como a base para a redação dos contratos com os Promotores dos Projetos aprovados, tarefa esta desenvolvida em parceria com a ‘Unidade Ministerial de Compras’ (UMC).

9.2. Fluxos de procedimentos

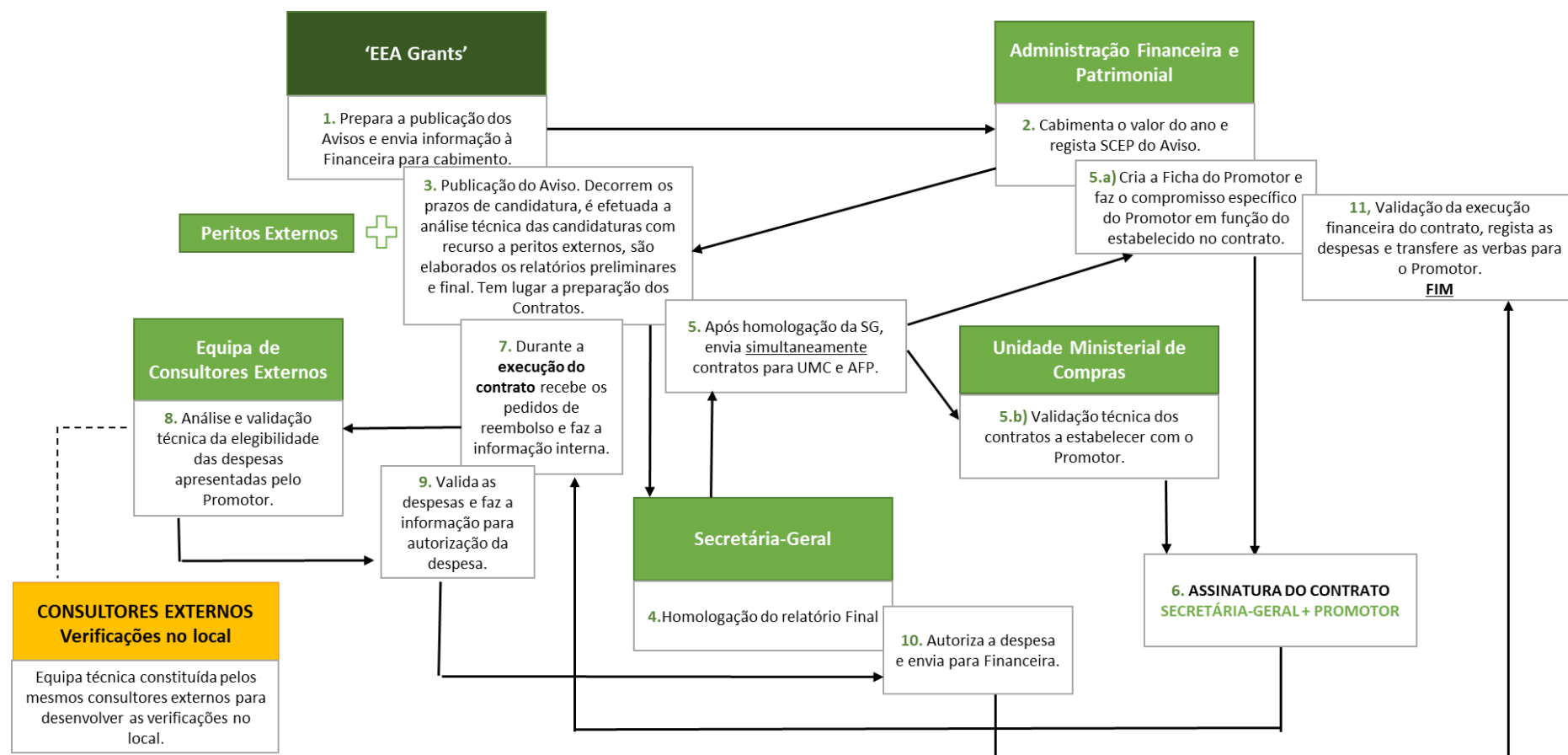
Os procedimentos atinentes a todas as fases de despesa do Programa estão internamente definidos de forma sequencial, com vista a garantir uma correta segregação de funções e a adequada transparência das diversas etapas de processamento.

Apresentam-se de seguida (figuras 12 e 13) esquemas gráficos das diversas etapas e procedimentos a tomar, divididos em duas áreas-chave:

Lançamento dos Avisos e Pagamentos aos Promotores, que inclui todas as etapas desde a publicação dos Avisos até ao pagamento de despesas aos promotores (figura 12)

Aquisição de bens e serviços que corresponde a todos os procedimentos inerentes às despesas de gestão do Operador de Programa (viagens, conferências, material informático, software,...) (figura 13).

Figura 12 | Esquema de Processos – Lançamento dos Avisos e Pagamentos aos Promotores

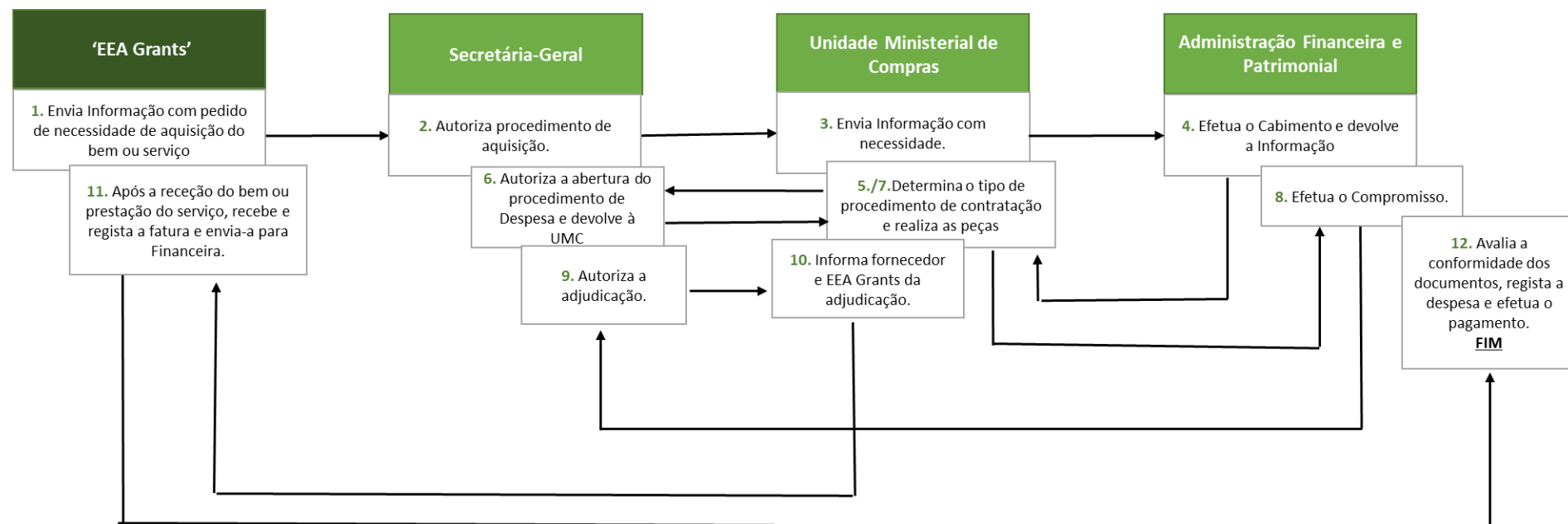


Lançamento dos Avisos e Pagamentos aos Promotores:

1. Unidade EEA Grants (SPP): Prepara todas as matérias respeitantes à publicação dos Avisos e envia a respetiva informação interna para a Administração Financeira e Patrimonial, para dar cabimento.
2. Administração Financeira e Patrimonial: Cabimenta o valor desse ano do Aviso e regista o SCEP do valor dos anos seguintes. Devolve a informação à unidade precedente.
3. Unidade EEA Grants (SPP): Decorre a publicação do aviso e respetivo prazo de candidaturas. A equipa recebe as candidaturas e dá-se a sua avaliação técnica com recurso a uma bolsa de peritos externos. É elaborado o relatório preliminar, segue-se a audiência prévia de interessados e por fim o relatório final, cuja homologação é solicitada à Secretária-Geral. A partir deste relatório dá-se início à preparação dos contratos.
4. Secretária-Geral: responsável pela homologação do relatório final e devolução à unidade precedente.
5. Unidade EEA Grants (SPP): após a homologação e considerando a preparação dos contratos, a unidade remete os documentos à Administração Financeira e Patrimonial a fim de criar a Ficha de Promotor e estabelecer o compromisso e à Unidade Ministerial de Compras para validação técnica dos contratos a estabelecer.
6. Secretária-Geral e Promotor: assinam o contrato do projeto.
7. Unidade EEA Grants (SPP): acompanha a execução do contrato e quando recebe pedido de reembolso ou adiantamento faz a respetiva informação interna (de notar que todos os documentos que entrarem nos serviços da SGMAAC, passarão pelo expediente para o seu devido registo). Os documentos com pedidos de pagamento são remetidos à Equipa de Consultores Externos devidamente constituída.
8. Equipa de Consultores Externos: analisa e valida tecnicamente a elegibilidade das despesas apresentadas pelo Promotor, de acordo com os critérios de elegibilidade. Remete as suas considerações à Unidade EEA Grants.
9. Unidade EEA Grants (SPP – Susana Escária, Coord.): valida a informação dispensada pela Equipa de Consultores e faz a respetiva informação interna para autorização da despesa, remetendo o pedido à Secretária-Geral.
10. Secretária-Geral: autoriza a despesa e dá conhecimento à unidade precedente e à Administração Financeira e Patrimonial.
11. Administração Financeira e Patrimonial: valida a execução financeira do contrato, regista as despesas autorizadas e transfere as verbas aprovadas para o Promotor.

Nota: A par destes procedimentos a equipa de consultores externos terá igualmente atribuições ao nível das verificações no local, anteriormente referidas, e assinalado a amarelo no esquema de processos dado pela figura 12, enquanto elemento transversal ao fluxo.

Figura 13 | Esquema de Processos – Aquisição de Bens e Serviços



Aquisição de Bens e Serviços:

1. Unidade EEA Grants (SPP): Inicia o processo através da redação de Informação Interna com pedido de necessidade de aquisição de um bem ou serviço e remete à Secretária-Geral.
2. Secretária-Geral: Autoriza o procedimento de aquisição e remete a informação à Unidade Ministerial de Compras.
3. Unidade Ministerial de Compras: remete a informação com necessidade de aquisição à Administração Financeira e Patrimonial.
4. Administração Financeira e Patrimonial: efetua o cabimento do valor solicitado e devolve a informação à unidade precedente.
5. Unidade Ministerial de Compras: Determina o tipo de procedimento de contratação e realiza as peças do procedimento (Ajuste direto, Consulta prévia, Concurso Público) remetendo a documentação à Secretária-Geral.
6. Secretária-Geral: Autoriza o procedimento de despesa e peças processuais devolvendo à unidade precedente.
7. Unidade Ministerial de Compras: finaliza as peças e dá início ao procedimento, remetendo à Administração Financeira e Patrimonial após a escolha do fornecedor.
8. Administração Financeira e Patrimonial: regista o compromisso da despesa solicitada e remete à Secretária-Geral para autorização.
9. Secretária-Geral: autoriza a adjudicação da despesa e remete para a Unidade Ministerial de Compras.
10. Unidade Ministerial de Compras: informa o fornecedor e a Unidade EEA Grants da adjudicação relativa à aquisição do bem ou serviço.
11. Unidade EEA Grants: após a receção do bem em conformidade ou da prestação do serviço, recebe a fatura respetiva, regista-a internamente e remete à Administração Financeira e Patrimonial.
12. Administração Financeira e Patrimonial: avalia a conformidade dos documentos de despesa, regista-a e procede ao pagamento.

9.3. Ferramentas de apoio à verificação

Todas as verificações, desde a análise das candidaturas até aos pagamentos aos Promotores, têm inerentes um conjunto de ferramentas de apoio que são imprescindíveis ao acompanhamento de todos os processos.

- a) Utilização da ferramenta de gestão documental da SGMAAC *smartdocs* para registo de todos os documentos e procedimentos afetos aos projetos.
- b) Check-List de Verificação das Candidaturas (Anexo 7) que acompanhará a avaliação inicial de cumprimento dos requisitos mínimos para prosseguir para análise técnica.
- c) Check-List de Verificação dos pedidos de reembolso (Anexo 13) para acompanhar a fase de verificação da correta instrução do pedido com todos os documentos, antes da verificação técnica da sua

elegibilidade e conformidade, acompanhada também de Check-List para verificação dos procedimentos de contratação pública nos casos dos Promotores sujeitos ao Código dos Contratos Públicos (Anexo 14)

- d) Antes da saída para Verificações no Local será produzida pela Equipa uma Check-List, com base no enunciado no Anexo 18, adaptada aos objetivos do projeto e métricas a avaliar nesse momento, que acompanhará o processo de verificações.

Naquilo que respeita às despesas baseadas em contratação pública, verificar-se-ão especificamente os critérios legais respeitantes ao Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

A conformidade das exigências legais sobre os auxílios do Estado encontra-se garantida na componente de verificação dos requisitos formais de admissibilidade e elegibilidade, ou seja, a fase de verificação administrativa incidirá igualmente nas matérias referidas nas alíneas c) e d), do ponto 9.1.1. do presente documento.

As verificações administrativas e no local incluem a contratação de consultores externos, como se descreveu anteriormente. A sua contratação estará sujeita aos preceitos da legislação aplicável, nomeadamente do Código dos Contratos Públicos. Em sede de caderno de encargos e respetivo contrato associado ao serviço a prestar, estarão estipuladas todas as responsabilidades de ambas as partes. Note-se que será também neste suporte que ficará registada a obrigatoriedade de que o trabalho desenvolvido por estas entidades se encontre acessível a qualquer momento pelo Operador de Programa, reservando-se este ao direito de consultar os documentos e a sua análise em qualquer altura. O caderno de encargos estabelecerá também metas e resultados a atingir pelas entidades externas, pelo que o Operador de Programa acompanhará a execução do contrato e respetivas atividades com base nesses pressupostos previamente estabelecidos em sede contratual. Em função das metas definidas no caderno de encargos estabelecer-se-á um documento de monitorização do cumprimento das atividades que lhes estão cometidas.

10. Monitorização

A 'Unidade EEA Grants' monitoriza e elabora relatórios internos sobre todas as fases de implementação do 'Programa Ambiente', bem como da execução dos Projetos aprovados a par dos relatórios periódicos devidos pelos Promotores. O Operador de Programa ao criar uma equipa completamente dedicada para o efeito consegue detetar e atuar preventivamente e também de forma imediata, em caso de irregularidades.

A monitorização a desenvolver pelo Operador de Programa constitui-se como complementar às verificações administrativas e no local. Deste modo, exige-se pelo menos uma visita por ano a cada projeto em fase de implementação, no sentido de avaliar a execução física e financeira do mesmo, apurando igualmente a sua % de execução face à totalidade do projeto. Toda a informação será regularmente cruzada com os cadernos de encargos constantes dos contratos a assinar com os promotores. Acresce ainda a monitorização realizada pelo Serviço de Administração Financeira e Patrimonial, responsável pelos pagamentos aos promotores, e que controlará também a execução financeira dos projetos.

As diversas fontes de informação ao dispor do Operador de Programa constituem fatores relevantes de monitorização constante, permitindo a deteção de riscos e emissão de alertas que proporcionem ações preventivas e mitigadoras por parte do Operador de Programa. A todos os projetos estará associado o documento em anexo (Anexo 19) como instrumento de regular monitorização e acompanhamento dos projetos e que permite acompanhar os procedimentos definidos, a implementação dos projetos, o progresso face ao estabelecido, bem como identificar potenciais riscos e/ou desvios e apontar as possíveis soluções de resolução ou mitigação.

11. Auditoria e Gestão de Risco

A SG MAAC desenvolveu recentemente um Plano de Gestão de Riscos, integrado no Projeto '*AMBIENTE+ - Sistema de Gestão, Interoperabilidade, Racionalização e Otimização de Recursos*' - Candidatura Aviso 01/SAMA2020/2017 SAMA.

Neste sentido este sistema, em vigor desde o corrente ano de 2019, contribui de forma efetiva para os procedimentos internos de auditoria da SGMAAC nas matérias respeitantes ao Programa Ambiente.

Assim, dando sequência à Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, este plano inclui a seguinte informação: Identificação em cada área dos riscos de corrupção e infrações conexas; Identificação das medidas adotadas de prevenção dos riscos identificados; Identificação dos responsáveis pela gestão do plano; Previsão da elaboração do relatório de execução anual.

De acordo a Recomendação do Conselho de Prevenção do Risco, de 1 de julho de 2015, este é um plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas. Os riscos de gestão são aqui considerados como riscos estratégicos e riscos operacionais. Além destes riscos e os de corrupção, consideram-se ainda os riscos de compliance, por serem igualmente parte importante dos objetivos da Secretaria-Geral.

O Sistema de Controlo Interno da Secretaria-Geral inspira-se no que sobre esta matéria é definido pelo Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). É, porém, clara, e razão suficiente para a sua adoção, que se edifica a partir da norma ISO 31000: 2018, e aquele que é previsto pelo COSO:

- a) Ambiente de Controlo
- b) Apreciação do Risco
- c) Atividades de Controlo
- d) Informação e Comunicação
- e) Atividades de Monitorização

Quer-se com a adoção deste processo seguir os princípios de controlo do COSO, que se distribuem por cada uma das suas componentes, em benefício do estabelecimento da melhor forma de proceder, sem, todavia, deixar de levar por diante a Política de Gestão de Risco definida.

As ferramentas disponíveis na estrutura da SG MAAC serão aplicáveis aos EEAGrants, enquanto Operador do Programa. Neste sentido o Operador do Programa considera que o risco de implementação é relativamente baixo, com uma baixa probabilidade de ocorrência e consequências menores no cumprimento dos objetivos do Programa. Não obstante, O Operador do 'Programa Ambiente' considera que é necessário ter particular atenção aos 'Sistemas de monitorização, mensuração e comunicação dos Resultados do Programa', bem como, a 'mecanismos de controlo excessivamente pesados ou procedimentos impróprios ou deficientemente definidos'.

O Operador do 'Programa Ambiente' reforça todos os procedimentos e as ações de mitigação necessárias para reduzir os riscos de implementação.

Considerando o atrás exposto, apresenta-se a Matriz de Riscos desenvolvida no âmbito do Programa Ambiente:

Figura 14 | Risk Categories

Programmatic risks
Risks related to inadequate programme/project strategy or processes, technological issues, obtaining permits, and/or lack of time for proper implementation. Risks related to the influence of policy/legislation (or the lack thereof), or of the political and economic situation on the implementation of the programme/projects. Risks related to improper strategies put in place to reach the bilateral objective, including using bilateral funds, and actively involving Donor State entities (DPPS and dpps).
Operational risks
Risks related to the systems to monitor, measure and communicate results, and/or the POs' ability to attract, develop and/or retain the right staff in adequate numbers. Risks related to the deviations from key fiduciary principles of: economy, efficiency, effectiveness, integrity, openness/ transparency, fairness and accountability. Includes risks related to improper or poorly defined procedures or excessively burdensome controls. Also includes risks related to favouritism, including in selection processes (open calls and public procurements).

Figura 15 | Risk Scoring

Criteria	1	2	3	4
Likelihood of occurrence	Very unlikely	Unlikely	Likely	Almost certain
Consequence for programme outcomes	Minimal	Moderate	Serious	Very serious

Programmatic risks						
Risk description	Risk related to	Likelihood	Consequence	Risk score	Response to risk	Description of response
Inadequate Programme Strategy or Processes, in particular:	Both objectives	1	2	1,41	Avoid/terminate	Working in close cooperation with FMO, DPP, NFP. Development of several important guidelines such as: - Concept Note written with FMO; - Applicants Guide for financing of projects supported by environment, climate change and low carbon economy programme' in Portuguese and in English version, that defines the general conditions of access of financing by of projects, in national territory, under the EEA FM 2014-2021'; - The detailed description of the management and control system; - The Communication Plan. Cooperation Committee interaction and meetings. Taking into account seriously the stakeholders' consultation priorities (18th July 2017).
a) Technological issues	Reducing social and economic disparities	2	3	2,45	Mitigate	Joint effort at National Level to put in place a common IT System for all Programme Operators. A common IT system can harmonise the procedures and workflows, ensure transparency and speed up the response for all relevant entities. If the National IT System is delayed the PO will adopt a internal IT back office system currently in development.
b) Obtaining permits	Both objectives	2	2	2,00	Accept	Planning all the steps of the implementation process. Continuous dialogue and work in close cooperation with FMO, DPP, NFP and the Government (Ministry of Finance and Ministry of Environment and Energy Transition).
c) Lack of time for proper implementation	Reducing social and economic disparities	1	2	1,41	Mitigate	Management and Control System of the PO 'Environment Programme' and Information and Communication defined in 'Environment Programme Communication Plan are crucial to avoid it.
Political and Policy issues, namely:	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Accept	Alignment of EEA Grants objectives with national priorities towards the application of the principles of the circular economy, by reducing the use of materials and production of waste, in particular, a system of return of plastic bottles and the application of innovation in the construction sector and in the use of building materials; promotion of resource efficiency in maritime sector in synergy with the 'Blue Growth Innovation and SMEs' as well as by the promotion of sustainable development of Biosphere Reserves. Increase resilience to climate change, through concrete measures of adaptation to climate change at the local level by supporting Plans and climate change adaptation initiatives in cities, following the previous programme (2009-2014) and pursue a pilot project in the River Basin of 'Ceira' (Centre Region of Portugal) for the recovery of green infrastructure, awareness of climate change and reduction of vulnerabilities to climate change, bearing in mind the aspects socio-cultural in the region and promoting the involvement of the population; and increase resilience to climate change, through concrete measures of adaptation to climate change at the local level and the application of low carbon technology solutions and
a) Influence of policy/legislation	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Accept	Mid-term priorities established at EU and at National level shall be observed.
b) Political and economic situation on the implementation of the programme	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Accept	Applicants Guide , in particular, Article 4 - Guiding principles and applicable regulation , number 1, 2 and 3: 1.The implementation of this Guide should be supported by the following guiding principles: a) Transparency, accountability and cost efficiency; b) Good governance and sustainable development; c) Equality of gender and of opportunities. 2. The provisions of the Regulation on the implementation of the European Economic Area Financial Mechanism 2014-2021 (EEA FM 2014-2021 Regulation), as well as those from applicable Community and national regulations, including in environmental legislation, public procurement legislation and State aid legislation, shall prevail in all matters not set out in this Guide. 3. The procurement processes of the projects supported by the Environment, Climate Change and Low Carbon Economy
Improper Strategies put in place to reach the Bilateral Objective	Strengthening bilateral relations	1	2	1,41	Mitigate	Regular meetings of Cooperation Committee and the compliance of its regulation. Applicants Guide , in particular, Article 6 - Project Promoters and partners: 1. The Environment, Climate Change and Low Carbon Economy Programme admits the involvement of the following types of participants and beneficiaries: a) Project promoter; b) Project partners including project partners from donor countries; 2. A project can be implemented by a "project promoter" alone or in partnership provided that: a) The rights, duties and obligations of each entity participating in the project are clearly identified; b) The partnership is formalised in a "partnership agreement" formalised in accordance with Article 8. 3. The following are eligible as applicants in projects funded under the Environment, Climate Change and Low Carbon Economy Programme (see also Article 7): a) Any public or private entities, whether for profit or not, and non-governmental organisations legally established and operating in Portugal; b) Intergovernmental organisations operating in Portugal. 4. The following may participate as partners in projects funded under the Environment, Climate Change and Low Carbon Economy Programme: a) Any public or private entities, whether for profit or not, and non-governmental organisations legally established and operating either in Portugal or in donor countries of the European Economic Area Financial Mechanism: Kingdom of Norway, Principality of Liechtenstein, Iceland; b) Intergovernmental organisations operating in Portugal.

Inadequate Project Strategy or Processes - (Call-1/output 1.1) ' Deposit-return solutions ', in particular:	Both objectives	2	2	2,00	Transfer/share	Establish cooperation agreements between producers/ importers, retail companies associations and waste managing bodies of packaging and waste packaging aiming to set up a dedicated collecting network. The implementation of the System should be managed within the scope of a managing body such as the entities licensed to management of packaging and waste packaging in Portugal. Cooperation and sharing Infinitum's experience in Norway is crucial in this domain.
a) Technological issues	Strengthening bilateral relations	1	2	1,41	Mitigate	Establish cooperation agreements between producers/ importers, retail companies associations and waste managing bodies of packaging and waste packaging aiming to set up a dedicated collecting network. The implementation of the System should be managed within the scope of a managing body such as the entities licensed to management of packaging and waste packaging in Portugal. Cooperation and sharing Infinitum's experience in Norway is crucial in this domain.
b) Obtaining permits	Both objectives	3	2	2,45	Mitigate	Revise the Regulation for management of packaging and waste packaging in Portugal and its adoption by the national Parliament in due time.
c) Lack of time for proper implementation	Both objectives	2	2	2,00	Mitigate	Agreements in small scale between one of the big retailers, one or two beverages companies and the entities licensed to management of packaging and waste packaging in Portugal. Cooperation and sharing Infinitum's experience in Norway is crucial in this domain.
Political and Policy issues, namely:	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Mitigate	Under the national legal framework, this matter may be addressed in the following way: 1 – Through an individual non-reusable packaging system, based on reverse vending machines owned by retailers and producers. This smart machines should be able to check the bar code on the products selecting only the products sold by the respective retailer or producer. 2 – Through an integrated system of specific collecting network, with municipal permission. In accordance with Article 24 of DL lei n.º 152-D/2017 waste managing bodies of packaging and waste packaging can set up a dedicated collecting network, entering into an administrative contract with the municipality or the managing body for the municipal waste management, of the respective area, according to the "Public Contracts Code", taking into account local municipal framework and existing legislation.
a) Influence of policy/legislation	Reducing social and economic disparities	3	2	2,45	Transfer/share	National evaluation of the implementation of these systems which have proved to be very successful in other countries boosting separate packaging collection and promoting recycling. Revise the Regulation for management of packaging and waste packaging in Portugal and its adoption by the national Parliament in due time.
b) Political and economic situation on the implementation of the programme	Reducing social and economic disparities	1	2	1,41	Transfer/share	Revise the Regulation for management of packaging and waste packaging in Portugal and its adoption by the national Parliament in due time.
Inadequate Project Strategy or Processes - (PDP-1/output 1.2) ' Packaging/deposit-return framework ', in particular:	Both objectives	2	2	2,00	Mitigate	Strengthened framework for the management of plastic packing including a deposit-refund system for plastic bottles can be developed by the cooperation of the Task Force dedicated to the reform of the plastics sector in Portugal together with the the Norwegian Ministry of Climate and Environment, the Norwegian Environment Agency (NEA). This Task Force is composed by The Portuguese Environment Agency (APA), General Directorate of Economic Activities (DGAE), General Directorate of Consumer (DGC), Authority Taxation (AT), Portuguese National Innovation Agency (ANI).
a) Technological issues	Reducing social and economic disparities	1	2	1,41	Mitigate	Cooperation and sharing Infinitum's experience in Norway is crucial in this domain.
b) Obtaining permits	Reducing social and economic disparities	3	2	2,45	Transfer/share	Revise the Regulation for management of packaging and waste packaging in Portugal and its adoption by the national Parliament in due time.
c) Lack of time for proper implementation	Both objectives	2	2	2,00	Mitigate	Agreements in small scale between one of the big retailers, one or two beverages companies and the entities licensed to management of packaging and waste packaging in Portugal. Cooperation and sharing Infinitum's experience in Norway is crucial in this domain.
Political and Policy issues, namely:	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Transfer/share	National evaluation of the implementation of these systems which have proved to be very successful in other countries boosting separate packaging collection and promoting recycling. Revise the Regulation for management of packaging and waste packaging in Portugal and its adoption by the national Parliament in due time.
a) Influence of policy/legislation	Reducing social and economic disparities	3	2	2,45	Transfer/share	National evaluation of the implementation of these systems which have proved to be very successful in other countries boosting separate packaging collection and promoting recycling. Revise the Regulation for management of packaging and waste packaging in Portugal and its adoption by the national Parliament in due time.
b) Political and economic situation on the implementation of the programme	Reducing social and economic disparities	1	2	1,41	Transfer/share	National evaluation of the implementation of these systems which have proved to be very successful in other countries boosting separate packaging collection and promoting recycling. Revise the Regulation for management of packaging and waste packaging in Portugal and its adoption by the national Parliament in due time.

Inadequate Project Strategy or Processes - (SGS-1/output 1.3.) 'Plastics in oceans' , in particular:	Both objectives	2	2	2,00	Transfer/share	Common Action with 'Blue Growth Programme'. In case of 'Environment Programme' the focus is on prevention of the generation of marine litter.
a) Technological issues	Strengthening bilateral relations	2	2	2,00	Mitigate	Support the development and use of biodegradable fishing nets, fishing equipment retrieved as marine litter.
b) Obtaining permits	Reducing social and economic disparities	1	2	1,41	Mitigate	Cooperation agreements between PO and Local Sea Coastal Authorities to develop awareness-raising campaigns, competition and information brochures
c) Lack of time for proper implementation	Both objectives	2	2	2,00	Transfer/share	Support voluntary schemes and initiatives for reduction of single use of plastic and plastic bottles. Support local campaigns for collection of marine plastic litter
Political and Policy issues, namely:	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Mitigate	Introduction of the new EU and National rules for ban of certain plastic products, consumption reduction targets and obligations for producers.
a) Influence of policy/legislation	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Mitigate	Introduction of the new EU and National rules for ban of certain plastic products, consumption reduction targets and obligations for producers.
b) Political and economic situation on the implementation of the programme	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Mitigate	Introduction of the new EU and National rules for ban of certain plastic products, consumption reduction targets and obligations for producers.
Inadequate Project Strategy or Processes - (Call-2/output 1.4) 'CE in Construction' , in particular:	Both objectives	2	2	2,00	Mitigate	Support innovative solutions and increased application of reuse and recycling materials, reduce material, energy and water consumption and waste generation in the construction Sector. Support pilot buildings with the application of circular economy principles. Support the development of wide standardisation of methodologies and market guidelines.
a) Technological issues	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Mitigate	Support pilot buildings with the application of circular economy principles. Support the development of wide standardisation of methodologies and market guidelines.
b) Obtaining permits	Strengthening bilateral relations	1	1	1,00	Mitigate	Share best practices with partners from Donor Countries and contribute for the EU Circular Economy Action Plan implementation.
c) Lack of time for proper implementation	Both objectives	2	2	2,00	Mitigate	Information and Communication defined in 'Environment Programme Communication Plan is crucial to avoid it.
Political and Policy issues, namely:	Reducing social and economic disparities	2	1	1,41	Accept	EU and National regulation in Circular Economy domain.
a) Influence of policy/legislation	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Accept	EU and National regulation in Circular Economy domain.
b) Political and economic situation on the implementation of the programme	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Accept	EU and National regulation in Circular Economy domain.
Inadequate Project Strategy or Processes - (SGS-2, output 1.5) 'CE standards etc.' , in particular:	Both objectives	1	1	1,00	Mitigate	Support the development of wide standardisation of methodologies and market guidelines for adoption of circular economy principles.
a) Technological issues	Both objectives	2	2	2,00	Mitigate	Support the development of wide standardisation of methodologies and market guidelines for adoption of circular economy principles.
b) Obtaining permits	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Mitigate	Share best practices with partners from Donor Countries and contribute for the EU Circular Economy Action Plan implementation, in particular, the standardisation of methodologies and market guidelines.
c) Lack of time for proper implementation	Both objectives	1	1	1,00	Mitigate	Information and Communication defined in the Projects' supported is crucial to avoid it.
Political and Policy issues, namely:	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Accept	EU and National regulation in Circular Economy domain.
a) Influence of policy/legislation	Reducing social and economic disparities	2	1	1,41	Accept	EU and National regulation in Circular Economy domain.
b) Political and economic situation on the implementation of the programme	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Accept	EU and National regulation in Circular Economy domain.

Inadequate Project Strategy or Processes - (SGS-3, output 2.1) 'Biosphere Reserves' , in particular:	Reducing social and economic disparities	2	1	1,41	Mitigate	Applicants Guide for Financing of Projects Supported by Environment Programme, in particular, Article 41 - Communication Plan. Professional staff training, concrete measures adoption in the 11 Biosphere Reserves.
a) Technological issues	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Avoid/terminate	Develop several courses to teach Professional staff. 'Biosphere Reserves in Portugal' is a National Programme integrated in the UNESCO 'Man & Biosphere Programme' (MaB), 11 of which in Portugal. These territories, often referenced as sustainability laboratories, are also used to support the development of strategies and practices inter alia for combating desertification and to increase climate change resilience.
b) Obtaining permits	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Mitigate	Disseminate information brochures with the fragilities, rules and opportunities on living and visiting Biosphere Reserves.
c) Lack of time for proper implementation	Reducing social and economic disparities	3	2	2,45	Mitigate	Applicants Guide for Financing of Projects Supported by Environment Programme, in particular, Article 41 - Communication Plan. Professional staff trained, concrete measures adopted, at least in some of the Biosphere Reserves.
Political and Policy issues, namely:	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Accept	'Biosphere Reserves in Portugal' is a National Programme integrated in the UNESCO 'Man & Biosphere Programme' (MaB). This is a scientific programme of the UNESCO. These territories, often referenced as sustainability laboratories, are also used to support the development of strategies and practices inter alia for combating desertification and to increase climate change resilience.
a) Influence of policy/legislation	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Accept	'Biosphere Reserves in Portugal' is a National Programme integrated in the UNESCO 'Man & Biosphere Programme' (MaB). This is a scientific programme of the UNESCO. These territories, often referenced as sustainability laboratories, are also used to support the development of strategies and practices inter alia for combating desertification and to increase climate change resilience.
b) Political and economic situation on the implementation of the programme	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Accept	'Biosphere Reserves in Portugal' is a National Programme integrated in the UNESCO 'Man & Biosphere Programme' (MaB). This is a scientific programme of the UNESCO. These territories, often referenced as sustainability laboratories, are also used to support the development of strategies and practices inter alia for combating desertification and to increase climate change resilience.
Inadequate Project Strategy or Processes - (SGS-4, output 3.1) 'Local adaptation measures' , in particular:	Both objectives	2	2	2,00	Avoid/terminate	Update, extend and developed local adaptation strategies based on the Plans supported by Programme Adapt. Support the mapping of the vulnerability assessment to climate change of the Portuguese territory.
a) Technological issues	Both objectives	2	2	2,00	Mitigate	Develop information events with experts to disseminate knowledge regarding adaptation strategies and measures to implement at municipality level.
b) Obtaining permits	Both objectives	2	3	2,45	Mitigate	Develop information events with experts, from Donor Countries and Portugal, to disseminate knowledge regarding adaptation strategies and measures to implement at municipality level.
c) Lack of time for proper implementation	Both objectives	2	2	2,00	Avoid/terminate	Support at least half of the municipalities.
Political and Policy issues, namely:	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Accept	UNFCC Rules and the Revision of the National Programme for Spatial Planning Policy (PNPOT) as well as National Strategy for Adaptation.
a) Influence of policy/legislation	Strengthening bilateral relations	1	2	1,41	Accept	UNFCC Rules and the Revision of the National Programme for Spatial Planning Policy (PNPOT) as well as National Strategy for Adaptation.
b) Political and economic situation on the implementation of the programme	Reducing social and economic disparities	1	2	1,41	Accept	UNFCC Rules and the Revision of the National Programme for Spatial Planning Policy (PNPOT) as well as National Strategy for Adaptation.
Inadequate Project Strategy or Processes - (PDP-2/output 3.2) Territorial climate change vulnerability assessments' , in particular:	Both objectives	2	2	2,00	Mitigate	Support the mapping of the vulnerability assessment to climate change of the Portuguese territory.
a) Technological issues	Both objectives	1	2	1,41	Transfer/share	Support the mapping of the vulnerability assessment to climate change of the Portuguese territory.
b) Obtaining permits	Both objectives	2	2	2,00	Mitigate	Develop information events with experts, from Donor Countries and Portugal, to disseminate knowledge regarding adaptation strategies and measures to implement at municipality level.
c) Lack of time for proper implementation	Both objectives	2	3	2,45	Mitigate	Support at least half of the regions targeted.

Political and Policy issues, namely:	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Accept	UNFCC Rules and the Revision of the National Programme for Spatial Planning Policy (PNPOT) as well as National Strategy for Adaptation.
a) Influence of policy/legislation	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Accept	UNFCC Rules and the Revision of the National Programme for Spatial Planning Policy (PNPOT) as well as National Strategy for Adaptation.
b) Political and economic situation on the implementation of the programme	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Accept	UNFCC Rules and the Revision of the National Programme for Spatial Planning Policy (PNPOT) as well as National Strategy for Adaptation.
Inadequate Project Strategy or Processes - (Call-3/output 3.3) 'Low-carbon economy measures' , in particular:	Both objectives	2	3	2,45	Transfer/share	Interventions in specific areas in big cities to develop, test and demonstrate low-carbon technological solutions. Integrated local governance models on mitigation and low carbon. Development of business opportunities for SMEs and information and awareness raising of population and workers.
a) Technological issues	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Transfer/share	Interventions in specific areas in big cities to develop, test and demonstrate low-carbon technological solutions. Development of business opportunities for SMEs.
b) Obtaining permits	Reducing social and economic disparities	2	3	2,45	Accept	Integrate local governance models on mitigation and low carbon: with local public authorities, SMEs from Donor Countries in partnerships with them as well as with Portuguese companies.
c) Lack of time for proper implementation	Both objectives	2	2	2,00	Mitigate	Test at least two urban specific interventions.
Political and Policy issues, namely:	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Accept	The Revision of the National Programme for Spatial Planning Policy (PNPOT) as well as National Roadmap for Decarbonisation of the Economy to 2050 (RNBC2050).
a) Influence of policy/legislation	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Accept	The Revision of the National Programme for Spatial Planning Policy (PNPOT) as well as National Roadmap for Decarbonisation of the Economy to 2050 (RNBC2050).
b) Political and economic situation on the implementation of the programme	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Accept	The Revision of the National Programme for Spatial Planning Policy (PNPOT) as well as National Roadmap for Decarbonisation of the Economy to 2050 (RNBC2050).
Inadequate Project Strategy or Processes - (PDP-3/output 3.4) 'Rio Ceira' , in particular:	Both objectives	1	2	1,41	Avoid/terminate	Enhance the management of the Rio Ceira River Basin, the hydrology (movement, distribution, and quality of water in the river), the ecosystems in and around the river as well as incorporate past and current socio-cultural aspects related to the river. It will be implemented by the Portuguese Environment Agency (APA) through the local River Basin District Administration of the Centre Region (ARH). Local partners include the municipalities of the river basin region (Arganil, Góis, Pampilhosa da Serra and Lousã) and local non-governmental organisations and universities. The Norwegian Directorate for Civil Protection (DSB) is designated donor project partner, and the project is seeking to include a second donor project partner.
a) Technological issues	Both objectives	1	2	1,41	Avoid/terminate	Apply the hydrology (movement, distribution, and quality of water in the river) methodologies, the ecosystems in and around the river.
b) Obtaining permits	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Avoid/terminate	It will be implemented by the Portuguese Environment Agency (APA) through the local River Basin District Administration of the Centre Region (ARH). Local partners include the municipalities of the river basin region (Arganil, Góis, Pampilhosa da Serra and Lousã) and local non-governmental organisations and universities.
c) Lack of time for proper implementation	Both objectives	2	2	2,00	Avoid/terminate	The Norwegian Directorate for Civil Protection (DSB) is designated donor project partner, and the project is seeking to include a second donor project partner.
Political and Policy issues, namely:	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Accept	The Revision of the National Programme for Spatial Planning Policy (PNPOT) as well as National Strategy for Adaptation.
a) Influence of policy/legislation	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Accept	The Revision of the National Programme for Spatial Planning Policy (PNPOT) as well as National Strategy for Adaptation.
b) Political and economic situation on the implementation of the programme	Reducing social and economic disparities	1	1	1,00	Accept	The Revision of the National Programme for Spatial Planning Policy (PNPOT) as well as National Strategy for Adaptation.

Operational risks						
Risk description	Risk related to	Likelihood	Consequence	Risk score	Response to risk	Description of response
Systems to monitor, measure and communicate results of the Programme	Both objectives	2	3	2,45	Avoid/terminate	<p>The detailed description of the management and control systems (according with number 2 of the Article 5.7 of the Regulation on the implementation EEA Financial Mechanism 2014-2021, hereinafter Regulation), covering in particular: (a) The Selection Procedures; (b) The systems for verification, audit and monitoring; (c) The system for preventing, mitigating, detecting, reporting on and remedying irregularities and (d) The system established to maintain an audit trail of all supported activities.</p> <p>The 'Applicants Guide for Financing of Projects Supported by Environment Programme' defines the general conditions of access of financing by the Environment, Climate Change and Low Carbon Economy Programme of projects, in particular, Articles 29 to 35 and 41, to carry out verifications that focus on financial, administrative, technical and physical aspects of the projects/operations; ensure the veracity of the declared expenditure; including procedures to avoid double-financing of expenditure with other Community or national schemes and with other programming periods; monitoring of the project reports will be carried out every three months; project visits may be taken at any time and whenever suspicions arise as well as the verifications of the documents and Communication Plan according to Annex 3 of the EEA FM 2014-2021 Regulation (Information and Communication Requirements), in order to provide information on the project to the widest possible audience at the appropriate national, regional and local levels, including relevant stakeholders.</p>
Ability to attract, develop and/or retain the right staff	Reducing social and economic disparities	2	2	2,00	Avoid/terminate	<p>The Secretary General appointed the internal lead coordination of 'Environment Programme' to Foresight and Planning Services (FPS). Formally, the staff that integrates 'EEA Grants' unit is coordinated directly by the Director of Foresight and Planning Services that coordinates a full time team to manage and implement 'Environment Programme' and the 'Budget Planning and Coordination Unit', FPS works closely with other units in specific domains such as 'International Relations', 'Accounting', 'Public Procurement', 'Technology and Information Systems', 'Public Relations, Communication and Documentation' whenever is required.</p> <p>FPS seeks for technical staff in Programme and Project management skills in Public Administration and for specific experts. The budget, friendly environment, opportunity to meet foreign people, travel facilities and become aware of other cultures,</p>
Deviations from key fiduciary principles of: economy, efficiency, effectiveness, integrity, openness/ transparency, fairness and accountability	Both objectives	1	3	1,73	Avoid/terminate	<p>The detailed description of the management and control systems covering in particular: The systems for verification, audit and monitoring and The system for preventing, mitigating, detecting, reporting on and remedying irregularities. Regarding the 'Applicants Guide for Financing of Projects Supported by Environment Programme', in particular, articles 4, 12, 38, 39 and 40.</p>
Improper or poorly defined procedures or excessively burdensome controls	Both objectives	2	3	2,45	Mitigate	<p>Development of several important guidelines such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicants Guide for financing of projects supported by environment, climate change and low carbon economy programme' in Portuguese and in English version, that defines the general conditions of access of financing by of projects, in national territory, under the EEA FM 2014-2021'; - The detailed description of the management and control system; - The Communication Plan. The detailed description of the management and control systems.

Favouritism, including in selection processes (open calls and public procurements).	Both objectives	1	4	2,00	Avoid/terminate	<p>The Applicants Guide, in particular, Article 4 - Guiding principles and applicable regulation.:</p> <p>' 1.The implementation of this Guide should be supported by the following guiding principles:</p> <p>a) Transparency, accountability and cost efficiency; b) Good governance and sustainable development; c) Equality of gender and of opportunities.</p> <p>2. The provisions of the Regulation on the implementation of the European Economic Area Financial Mechanism 2014-2021 (EEA FM 2014-2021 Regulation), as well as those from applicable Community and national regulations, including in environmental legislation, public procurement legislation and State aid legislation, shall prevail in all matters not set out in this Guide.</p> <p>3. The procurement processes of the projects supported by the Environment, Climate Change and Low Carbon Economy Programme shall be conducted in accordance with the Public Procurement Code, and the obligation shall be extended mutatis mutandis to all project partners.</p> <p>4. Without prejudice to the previous paragraph, the principles of this Guide and other legislation shall be publicised nationally through the electronic portal of the General Secretariat of the Ministry of Environment and Energy Transition and EEA FM 2014-2021.'</p> <p>Article 27 - Contract termination 1.Without prejudice to the causes of unilateral termination provided for by general law, the General Secretariat of the Ministry of Environment and Energy Transition may unilaterally terminate the contract in the following cases: a) Failure by the project promoter or any project partners to comply with the obligations set out in the contract as well as with the instruments and principles set out in Article 4; b) Non-compliance by the promoter or any of the project partners with their legal obligations, particularly tax and social security obligations; c) Provision of false information about the status of the project promoter or any project partners or the falsification of data provided in the submission, appraisal or monitoring of investments. 2. Upon termination of the Contract on grounds of breach of the contract by the project promoter or any project partners, the project promoter shall be obliged to return all amounts received to the General Secretariat of the Ministry of Environment and Energy Transition, plus default interest at the legal rate in force, within a maximum period of thirty (30) days after notification for this purpose.</p>
		Likelihood	Consequence	Risk score		<p>'Environment Programme' Operator considers a low risk assessment, a Very Unlikely likelihood of occurrence and Minimal consequence for programme outcomes.</p> <p>Nevertheless, special attention is given to 'Systems to monitor, measure and communicate results of the Programme' as well as for 'Improper or poorly defined procedures or excessively burdensome controls'. SG_MATE is going to reinforce procedures and mitigation actions to prevent damages in the Programme's implementation.</p>
OVERALL RISK OF THE PROGRAMME		2	2	2,00		

12. Sistemas de Registo Informático e de Contabilidade

Em 2018, a SGMAAC adotou um Sistema de Gestão Documental – *smartdocs* – com vista à desmaterialização de processos e documentos, circulação de documentos, monitorização e controlo sobre toda a informação gerada, incluindo a permissão de assinaturas digitais.

O Sistema *Smartdocs* é o principal repositório de informação relevante de toda a atividade desenvolvida no ‘Programa Ambiente’. Paralelamente, os SAEP dispõem de um sistema de registo contabilístico, onde são registados todos os procedimentos contabilísticos, nomeadamente cabimentos, compromissos, faturas e pagamentos. Toda a informação é validada pelos dados e registos dos SPP e da SAEP, permitindo a validação cruzada e eliminação de discrepâncias, uma vez que ambos os serviços registam a informação.

A ‘Unidade EEA Grants’ tem a responsabilidade de reter o registo e analisar toda a documentação enviada por promotores dos Projetos aprovados. A informação pode ser enviada em vários formatos (digital, em papel via correio) e é recebida, em primeiro lugar, pelo ‘expediente’ que faz o registo de entrada na SGMAAC via *smartdocs*. Digitaliza cada entrada e envia uma cópia para o destinatário, que neste caso deverá ser a ‘Unidade EEA Grants’, em primeiro lugar, com cópia também à SAEP. O arquivo em papel está a ser transferido para a ‘Unidade EEA Grants’ que o manterá atualizado e com disponibilidade imediata de consulta, se solicitado.

13.Prevenção, mitigação, deteção, reporte e resolução das irregularidades

Neste caso, o Operador de Programa atuará em conformidade com o disposto no documento ‘Linhas de orientação para a descrição dos sistemas de Gestão e Controlo do operador de programa’ de janeiro de 2019, e do ‘*Description of the Management and Control System*’, em particular estabelecendo um sistema de registo informatizado de todas as irregularidades detetadas e pelo correto preenchimento dos *templates* previstos, nomeadamente naquilo que tange ao Anexo 9 do “*Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021*”.

Existem três tipos de reporte: Imediato, Regular e apenas a pedido do FMC.

De acordo com o estabelecido no Artigo 12.5 do “*Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021*” caso o Operador de Programa detete alguma das seguintes de irregularidades reporta imediatamente;

- a) Que envolvam alegações por ato ou omissão que constituam ofensa criminal, de acordo com a legislação nacional, tais como corrupção, fraude, suborno ou peculato;
- b) Que indiquem a existência de sérios erros de gestão afetando a utilização do financiamento do Mecanismo Financeiro EEA Grants EEA 2014-2021;
- c) Que coloquem em risco a conclusão do projeto devido ao volume de gastos em proporção com o valor total, a sua gravidade ou outra razão.

O Operador de Programa tomará medidas em caso de outras irregularidades, designadamente, o direito a suspender os pagamentos perante uma ou mais das seguintes situações:

- a) Interrupção total ou parcial da implementação do Projeto aprovado;
- b) A não transferência, pelo Promotor do Projeto, para os seus parceiros, do montante acordado no contrato, em 15 dias úteis, após recebimento da tranche libertada pela pelo Operador de Programa;
- c) Em caso de atraso ou de outra qualquer obrigação e disposição que não permita a conclusão do Projeto.

O pagamento do financiamento suspende-se após notificação do Operador de Programa até resolução do litígio.

O Operador de Programa enviará relatórios de reporte das irregularidades até ao último dia do mês seguinte a cada trimestre, contendo a descrição de suspeitas de irregularidades ou irregularidades confirmadas, relativas ao trimestre em referência, mesmo quando nenhuma irregularidade seja detetada os relatórios serão elaborados e enviados à IGF. Adicionalmente, conforme determinado, até ao dia 20 do mês seguinte ao final de cada trimestre o Operador de Programa remete à UNG o mapa atualizado com os detalhes de todas as irregularidades.

Promovendo as boas práticas de transparência e denúncia de irregularidades, está disponível na página <https://www.eeagrants.gov.pt/pt/> (comum a todos os programas) uma secção intitulada “Alerta de Irregularidades”, que apresenta um conjunto de informação relativamente à política dos EEAGrants de “não tolerância à corrupção e à má gestão” e disponibiliza os mecanismos e contactos para a apresentação de alertas e denúncias. O alerta pode ser submetido via correio eletrónico, telefone ou correio e é ainda dada ao utilizador a possibilidade de apresentar a queixa anónima.

Estes alertas, de todos os Programas, encontram-se centralizados na Unidade Nacional de Gestão, enquanto Ponto Focal Nacional que efetua o seu tratamento e dá provimento em função do seu conteúdo. Adicionalmente, são disponibilizados os dados da Inspeção Geral de Finanças e do Financial Mechanism Office, enquanto Autoridade de Irregularidades e Auditoria e entidade responsável pela implementação dos EEAGrants em representação dos países doadores, respetivamente.

14. Fundo de Relações Bilaterais

A gestão do Fundo de Relações Bilaterais está a cargo da Unidade Nacional de Gestão, pelo que o Operador define neste documento os procedimentos aplicáveis às despesas inerentes.

No que respeita às despesas de deslocação dos participantes das iniciativas bilaterais no âmbito do Programa Ambiente, o pagamento das viagens, alojamento e dos custos diários é efetuado nos seguintes termos:

a) Para as viagens

As viagens ida e volta, efetuadas pelos participantes nas atividades bilaterais, são elegíveis no âmbito do FRB, devendo ser respeitados os princípios de proporcionalidade e da razoabilidade económica. Para o efeito, o Promotor deve optar por bilhetes na classe económica ou equivalente.

b) Para as ajudas de custo (*Per Diem*)

As ajudas de custo aos elementos de entidades participantes nas atividades bilaterais correspondem à soma dos custos diários (refeições, despesas pessoais, telefone, internet, etc.) e do custo do alojamento necessários e imprescindíveis à respetiva deslocação. Este montante é definido de acordo com a tabela adotada pela Comissão Europeia em 17/03/2017 e respetivas atualizações, que estabelece para deslocações a Portugal os seguintes valores diários:

Custo Diário	Alojamento	Total " <i>Per Diem</i> "
84,00 €	120,00 €	204,00 €

Para apuramento do valor correspondente aos custos diários a duração da estada em Portugal é contabilizada através do número de dias efetivos em que o participante esteve comprovadamente presente na iniciativa bilateral.

O Operador de Programa adotará em termos de aquisição e contratualização de bens e serviços as regras identificadas anteriormente para essa aquisição no âmbito das despesas de gestão, pelo que o esquema de processos internos a seguir será o mesmo do espelhado pela figura 5, em concordância com todos os normativos legais, nomeadamente as regras da contratação pública.

No caso dos pedidos de financiamento endereçados pelos participantes em atividades bilaterais, os mesmos devem ser efetuados por correio eletrónico enviado para: ambiente.eeagrants@sg.maac.gov.pt, incluindo como anexos uma Declaração de não dívida à Segurança Social e uma Declaração de não-dívida às Finanças. As candidaturas são avaliadas pelo Operador de Programa por ordem de inscrição na plataforma do evento, de forma consecutiva até ao esgotamento do Orçamento atribuído a este aviso. A confirmação da concessão do apoio à deslocação será enviada para cada entidade candidata a partir do endereço oficial do Operador de Programa para o Programa Ambiente: ambiente.eeagrants@sg.maac.gov.pt, até 10 dias úteis após a receção da candidatura ao financiamento. Antes de

viajar, os candidatos que venham a ter direito ao apoio à deslocação deverão receber igualmente a confirmação da sua inscrição no evento. As entidades candidatas que não tenham direito a apoio à deslocação serão informadas desse facto e a sua inscrição no evento será anulada.

Naquilo que respeita ao reembolso das despesas há a considerar que o apoio à deslocação será atribuído como reembolso de despesas já efetuadas. A entidade candidata deve cobrir as despesas e solicitar o reembolso ao Operador de Programa, após a deslocação. Os pedidos de reembolso deverão ser efetuados até um mês após a data da deslocação. No pedido de reembolso deverão constar os seguintes documentos (os formulários estão disponíveis em: <https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/ambiente/concursos/>):

- a) Formulário de reembolso financeiro, que inclui:
 - i) RELATÓRIO DE VIAGENS e documentos comprovativos da viagem (e.g. Cópia de talão de embarque, lista de presenças, registo de presenças);
 - ii) FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO FINANCEIRA;
 - iii) Declaração de não dívida à Segurança Social e uma Declaração de não-dívida às Finanças.
- b) Cópia da confirmação de participação no evento.
- c) Ficha de fornecedor.
- d) Documentos comprovativos das despesas de deslocação.

Os documentos mencionados de (a) a (c) devem ser carimbados e assinados (quando for caso disso), digitalizados e enviados para o endereço eletrónico para ambiente.eeagrants@sg.maac.gov.pt. Todos os documentos originais devem ser enviados por correio para a morada do Operador de Programa. As despesas serão reembolsadas única e exclusivamente à entidade que as efetuou e nunca a uma pessoa individual.

Adotar-se-ão também as mesmas regras naquilo que respeita ao registo de documentos e ao seu armazenamento em sistema *smartdocs* a fim de garantir a sua total transparência, organização e fiabilidade. Deste modo garante-se a integridade da informação e a sua disponibilidade constante para remessa à UNG.

A verificação das despesas será levada a cabo pela Unidade EEA Grants em conformidade com as regras aplicáveis ao FBR, que consequentemente efetuará os reports exigidos neste mesmo âmbito.

15. Publicidade e Divulgação

Operador de Programa:

A SGMAAC, enquanto Operador de Programa tem um conjunto de responsabilidades no âmbito da publicidade e comunicação de todas as iniciativas inerentes ao ‘Programa Ambiente’, a saber:

- a) Destacar o contributo dos EEA Grants;
- b) Realçar as relações bilaterais;
- c) Contribuir ativamente para as atividades de comunicação dos EEA Grants;
- d) Desenvolver um plano de comunicação e uma lista de atividades;
- e) Dar informações à UNG-MFEEE (exemplo: o Operador de programa deve informar a UNG- MFEEE de todos os eventos públicos relativos ao programa, com uma antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis);
- f) Colaborar na communication network;
- g) Contribuir ativamente para o site conjunto;
- h) Coordenar atividades com os Promotores de projetos e iniciativas, com a UNG-MFEEE e a Embaixada da Noruega, em Lisboa;
- i) Assegurar que os promotores dos projetos e iniciativas cumprem com as suas obrigações;
- j) Organizar, pelo menos, 2 grandes eventos;
- k) Disponibilizar informações sobre abertura de candidaturas, condições, procedimentos, etc.;
- l) Criar um dossier de comunicação digital do programa incluindo os projetos e iniciativas financiados;
- m) Produzir um relatório anual.

Neste âmbito o ‘Programa Ambiente’ tem um Manual de Comunicação, que prevê todas as atividades e princípios inerentes à publicidade e comunicação das suas iniciativas, avisos, concursos, projetos, e todas as informações materialmente relevantes, incluindo uma calendarização e orçamento das diversas etapas. No Cap.4 deste documento descrevem-se as ações fundamentais para divulgação do ‘Programa Ambiente’ e sobretudo para a divulgação dos avisos.

As principais diretrizes de comunicação do ‘Programa Ambiente’ estão focadas em:

1. Aumentar a Consciencialização pública e informar o público em geral sobre a contribuição do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono e o papel desempenhado pelos Países Doadores.
2. Assegurar a Visibilidade e um quadro coerente do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono em Portugal e dos Países Doadores.
3. Informar potenciais e atuais beneficiários, bem como os potenciais e atuais parceiros sobre as oportunidades do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono.
4. Comunicar o impacto e os resultados do Programa e a contribuição dos Países Doadores em Portugal.

As atividades de comunicação devem ser coordenadas com o Ponto Focal Nacional e a Embaixada da Noruega em Lisboa para cumprir com os objetivos gerais do Ponto Focal Nacional relativos à comunicação dos *EEA Grants*, para fornecer notícias, números e factos, bem como experiências e histórias nos domínios do Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono.

Promotores de Projetos:

Naquilo que respeita ao Promotor de Projeto, as suas responsabilidades de comunicação focam-se no seguinte:

- a) Destacar o contributo dos EEA Grants;
- b) Realçar as relações bilaterais;
- c) Dar informações aos Operadores de programa (exemplo: o Promotor deve informar o Operador de programa de todos os eventos públicos relativos ao projeto, com uma antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis);
- d) Incluir em todos os materiais de divulgação o logótipo dos EEA Grants de acordo com as normas gráficas do Manual;
- e) Criar um site ou página web com informações do projeto;
- f) Disponibilizar a informação sobre a iniciativa aprovada numa página integrada no seu website.
- g) Criar um dossier de comunicação digital;
- h) Produzir uma placa comemorativa caso o financiamento tenha uma componente física.
- i) Desenvolver um plano de comunicação;
- i) Organizar, pelo menos, 3 atividades de comunicação.

Em conformidade com estas responsabilidades e com os regulamentos aplicáveis, o promotor do projeto deverá elaborar e executar um plano de comunicação em conformidade com o anexo 3 do *“Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021”*. O plano deverá fornecer informações sobre o projeto para o público aos níveis nacional, regional e / ou local, incluindo as partes interessadas relevantes. Este plano de comunicação terá de ser aprovado pelo Operador de Programa.

O Plano de Comunicação do Promotor do Projeto deverá incluir:

- a) Os objetivos e grupos-alvo, incluindo as partes interessadas aos níveis nacional, regional e / ou local e o público;
- b) A estratégia e o conteúdo das medidas de informação e publicidade, incluindo atividades, ferramentas de comunicação e um calendário, considerando o valor acrescentado e o impacto do mecanismo financeiro;
- c) Pelo menos duas atividades de informação sobre o progresso, metas alcançadas e resultados do projeto, como um seminário ou uma conferência com as partes interessadas, uma conferência ou evento de imprensa, incluindo uma atividade de lançamento e / ou atividade de encerramento do projeto;
- d) Medidas para tornar as informações sobre o projeto disponíveis na internet, seja através de um site dedicado ou através de um site já existente, com atualizações regulares de informações em português e inglês;

- e) As páginas na Internet devem incluir informações sobre o projeto, o progresso, metas alcançadas e resultados, cooperação com entidades doadoras, fotografias, informações de contato e uma referência clara ao 'Programa Ambiente', ao MFEEE 2014-2021 e à Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática;
- f) Informação sobre os serviços ou organismos administrativos responsáveis pela implementação das medidas de informação e publicidade, incluindo pelo menos uma pessoa de contato;
- g) Uma indicação de como as medidas de informação e publicidade deverão ser avaliadas em termos de visibilidade e conscientização do projeto e do mecanismo financeiro, os seus objetivos e impactos, e o papel do (s) Estado (s) doador (es).

O Promotor do Projeto deve assegurar que as medidas de informação e publicidade sejam implementadas de acordo com o Plano de Comunicação e que elas visem atingir o público alvo, incluindo os principais interessados no (s) nível (is) territorial (is) apropriado (s).

Os organizadores de eventos informativos, tais como conferências, seminários, sessões de esclarecimento e exposições relacionados com a implementação do MFEEE 2014-2021, o Programa Ambiente e os seus projetos, comprometem-se a tornar explícito e visível os apoios do MFEEE 2014-2021 e da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática.

O Promotor do Projeto deverá, quando aplicável, e durante a implementação do projeto, colocar um painel publicitário no local de cada operação. Deve estar de acordo com os requisitos do Manual de Comunicação e de Normas Gráficas EEA Grants Portugal 2014-2021 e que satisfaz as seguintes condições:

- a) A contribuição pública total para a operação excede € 50.000;
- b) A operação consiste no financiamento de um objeto físico, infraestrutura ou de operações de construção.

O Promotor do Projeto substituirá o painel publicitário por uma placa comemorativa permanente, visível, de tamanho significativo e alinhada com o Manual de Comunicação e de Normas Gráficas EEA Grants Portugal 2014-2021 no máximo seis meses após a conclusão do projeto.

O Promotor do Projeto deverá assegurar que todos os participantes no projeto tenham sido informados sobre o financiamento do 'Programa Ambiente' e do MFEEE 2014-2021.

Todo o material de informação e publicidade relacionado com o MFEEE deve estar em consonância com o Manual de Comunicação e de Normas Gráficas EEA Grants Portugal 2014-2021 e requisitos técnicos detalhados relativos à utilização de logótipos, bem como painéis publicitários, placas, cartazes, publicações, websites e material audiovisual.

Todos os materiais gráficos e de comunicação produzidos pelos promotores estão sujeitos ao conhecimento da SGMAAC, no sentido de se monitorizar a execução do plano de comunicação bem como assegurar que os princípios expostos são cumpridos.

A Secretária-Geral
