



**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**

Direção - Geral das Atividades  
Económicas

**SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA  
DIREÇÃO-GERAL DAS ATIVIDADES ECONÓMICAS**

**PRR  
PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA**

Direção de Serviços do Comércio, Serviços e Restauração  
[prr@dgae.gov.pt](mailto:prr@dgae.gov.pt)



Financiado pela  
União Europeia  
NextGenerationEU



**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**



**PRR**  
Plano de Recuperação  
e Resiliência

## **FICHA TÉCNICA**

### **TÍTULO**

Sistema de Controlo Interno da Direção-Geral das Atividades Económicas:  
PRR - Plano de Recuperação e Resiliência

### **EDITOR**

Direção-Geral das Atividades Económicas  
Av. Visconde Valmor, n.º 72  
1069 - 041 Lisboa  
Tel.: (351) 21 791 91 00  
URL: [www.dgae.gov.pt](http://www.dgae.gov.pt)  
Email: [dgae@dgae.gov.pt](mailto:dgae@dgae.gov.pt)

### **DATA DE EDIÇÃO**

Lisboa, 28 de setembro de 2022

## Índice

1. Introdução .....	4
2. Direção-Geral das Atividades Económicas .....	5
3. Organigrama da DGAE abrangendo as funções relacionadas com o PRR .....	5
4. Matriz de delegação de competências do Beneficiário Intermediário (IAPMEI) na DGAE .....	6
5. Descrição das funções das unidades intervenientes no PRR .....	6
6. Recursos humanos afetos às unidades afetas ao PRR.....	8
7. Síntese da política de Gestão de Recursos Humanos.....	9
8. Sistema de Controlo Interno .....	11
Controlo do Ambiente.....	11
Gestão dos Riscos.....	12
Atividades de Controlo.....	12
Informação e Comunicação .....	12
Monitorização .....	12
9. Procedimentos destinados à aplicação de Medidas Antifraude .....	13
Medidas de Prevenção de Fraude.....	14
Medidas de Detecção e Denúncia de Fraude .....	15
Medidas de Correção de Fraude .....	17
10. Procedimentos escritos .....	18
11. Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados .....	18
12. Pista de auditoria.....	19
Anexos .....	20

## 1. Introdução

A pandemia causada pelo vírus SARS-CoV-2 obrigou a respostas imediatas no plano sanitário, desencadeou uma retração generalizada da atividade económica e originou impactos sem precedentes e com duras consequências ao nível socioeconómico à escala mundial.

Perante os graves impactos da pandemia nas economias europeias, a Comissão Europeia criou um instrumento de financiamento europeu, estratégico e de mitigação do impacto económico e social da crise, capaz de promover a convergência económica e a resiliência das economias da UE, contribuindo para assegurar o crescimento sustentável de longo prazo, e para responder aos desafios da dupla transição, para uma sociedade mais ecológica e digital.

Assim, o NextGenerationEU é um instrumento temporário de ação a partir do qual se desenvolverá o Mecanismo de Recuperação e Resiliência, onde se insere o Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

O PRR português é um programa de âmbito nacional, com um período de execução até 2026, que permitirá implementar um conjunto de reformas e de investimentos, com recursos que ascendem a cerca de 16,6 mil M€, retomar destinados a impulsionar o crescimento económico sustentado e a reforçar a capacidade para alcançar as metas definidas, ao nível nacional e europeu, para a próxima década.

O PRR português possui três dimensões (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital), sendo na última dimensão que encontramos a Componente 16 «Empresas 4.0», dirigida ao reforço de digitalização das empresas e recuperação do atraso do país face ao processo de transição digital.

A Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE), nos termos do [Despacho n.º 12619/2021, de 27 de dezembro](#), do Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital (METD), membro do Comité Coordenador para a execução dessa componente, na qual o IAPMEI, I.P. assume o papel de “beneficiário intermediário”.

Acresce que a DGAE assume, de igual forma, o papel de entidade gestora dos Projetos «Aceleradoras de Comércio Digital» e «Bairros Comerciais Digitais», traduzido num contrato de delegação de competências entre o IAPMEI I.P.- Agência para a Competitividade e Inovação e a DGAE, e contribui ainda para o desenvolvimento de um Catálogo de Serviços de Transição Digital, que tem por objetivo a facilitação de soluções digitais e/ou tecnológicas às PME apoiadas pelas aceleradoras e às entidades gestoras dos bairros comerciais digitais.

O presente manual pretende estabelecer um sistema de controlo interno (*compliance*) que previna os colaboradores da DGAE quanto aos elementos que podem colocar em risco a tarefa de execução dos projetos referidos, sem prejuízo da participação da DGAE noutros projetos da Componente 16 do PRR (Rede Nacional de *Test Beds*, *Digital Innovation Hubs* e Selos de Maturidade digital) e os equipas das ferramentas necessárias para levar a cabo com sucesso a missão que lhes foi atribuída, tendo presente que existem princípios, regras e regulamentação que devem ser observadas, e cujo incumprimento acarreta consequências nocivas para todos.

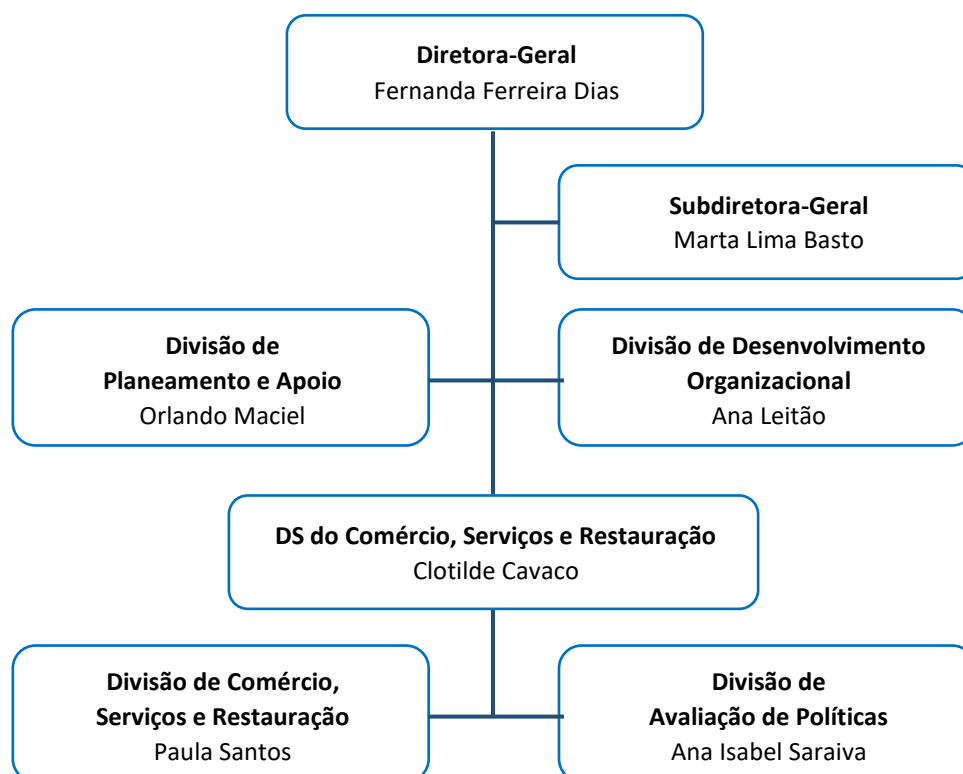
## 2. Direção-Geral das Atividades Económicas

A Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE) é um Serviço Central da Administração Direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, que tem por missão, de acordo com o art.º 2º do [Decreto Regulamentar n.º 5/2015, de 20 julho](#), a promoção e o desenvolvimento de um ambiente institucional mais favorável à competitividade e à inovação empresarial através do apoio à conceção, execução, divulgação e avaliação de políticas do comércio e dos serviços, bem como assegurar a coordenação das relações bilaterais, europeias e internacionais, no âmbito de atuação do Ministério da Economia.

A DGAE exerce a sua ação assente em valores como o rigor, integridade, imparcialidade, transparência, competência técnica, abertura ao meio envolvente e responsabilidade no seu compromisso. Pretende, igualmente, ser reconhecida como um organismo ao serviço da economia e das empresas, que compõe um referencial de boas práticas no contexto de uma Administração Pública moderna, centrada nos cidadãos, nas empresas e nos desafios da economia portuguesa.

No que se refere ao Comércio e Serviços, a DGAE é, ainda, o serviço público da Administração Pública Central com atribuições na definição, articulação e dinamização de políticas setoriais, observando e avaliando a execução das medidas estratégicas delas decorrentes.

## 3. Organigrama da DGAE abrangendo as funções relacionadas com o PRR



Fonte: elaboração própria

**Nota:** De referir que, no âmbito da sua atividade, a Secretaria-Geral da Economia assegura a Prestação Centralizada de Serviços em diversas áreas de atividade de gestão interna da DGAE, o que fortalece ainda mais o princípio da segregação de funções.

#### 4. Matriz de delegação de competências do Beneficiário Intermediário (IAPMEI) na Entidade Gestora (DGAE)

Medida	Submedida	Competências BI delegadas na EG	Entidade Gestora	Beneficiário Final (BF)
C16-i02 - Transição Digital das Empresas	Bairros Comerciais Digitais	a), b), c), d), e), f)	DGAE Componente bairros	Bairros
	Aceleradoras de Comércio Digital	a), b), c), d), e), f)	DGAE Componente empresas	Aceleradoras e Empresas

##### Competências da DGAE segundo o Contrato de Delegação assinado<sup>1</sup>

- **a)** Analisar e selecionar as candidaturas;
- **b)** Solicitar, se necessário, a emissão de pareceres a agências públicas ou a peritos externos independentes, tendo em vista a análise e avaliação das candidaturas;
- **c)** Acompanhar os investimentos dos Beneficiários Finais (BF), de modo a assegurar obrigações de reporte sobre eles à Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP) e ao PRR;
- **d)** Verificar a execução dos investimentos pelos BF (verificações de gestão);
- **e)** Verificar a realização efetiva dos investimentos financiados, a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PRR aprovado, e com as condições de financiamento do projeto aprovado previstas no TA (Termo de Aceitação) ou no CF (Contrato de Financiamento);
- **f)** Promover atividades de comunicação e divulgação sobre os investimentos apoiados.

#### 5. Descrição das funções das unidades intervenientes no PRR

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências genéricas das unidades orgânicas e no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
<b>DS do Comércio, Serviços e Restauração</b>  (Divisão do Comércio, Serviços e Restauração; Divisão de Avaliação de Políticas)	a) Contribuir para a definição, articulação e dinamização das políticas setoriais relativas ao comércio, serviços e restauração, acompanhando e avaliando a execução das medidas delas decorrentes; b) Propor a adoção e adaptações legislativas que se revelem necessárias à prossecução dos objetivos das políticas setoriais relativas ao comércio, serviços e restauração, promovendo a melhoria do ambiente de negócios para o aumento da competitividade, designadamente através da simplificação regulatória e administrativa, eliminando os custos de contexto; c) Avaliar a envolvente empresarial como forma de acompanhamento dos setores do comércio, serviços e restauração e aferição sistemática dos parâmetros de apreciação destas atividades;

<sup>1</sup> Junta-se Contrato de Delegação de Competências (Anexo I).



	<p>d) Contribuir, com base na aplicação das políticas públicas, para o reforço da dinamização e competitividade dos setores do comércio, serviços e restauração, num quadro de um desenvolvimento territorial sustentado;</p> <p>e) Instruir os procedimentos relativos aos pedidos de autorização de estabelecimentos e de conjuntos comerciais e organizar e manter atualizado o respetivo registo;</p> <p>f) Acompanhar as áreas de atividade económica, comercial e de serviços sujeitas a regulamentação específica, acompanhando particularmente a sua evolução e tendências;</p> <p>g) Contribuir para a definição e aplicação das políticas de ordenamento do território, participar na implementação de programas ou medidas de apoio à atividade comercial;</p> <p>h) Gerir a base de dados de registos setoriais de comércio, serviços e restauração, designada por «Cadastro comercial», conforme previsto no regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração;</p> <p>i) Assegurar a execução dos regimes legais das convenções de preços em vigor;</p> <p>j) Assegurar a adoção e implementação de metodologias de análise económica, de modo a garantir a monitorização da formação e evolução dos preços ao longo de cadeias de valor;</p> <p>k) Estimular a cooperação empresarial visando redes de empresas, a fim de promover a sua competitividade, inovação e desenvolvimento sustentável, através do exercício das competências legalmente atribuídas à DGAE em matéria de incentivos à atividade comercial;</p> <p>l) Estimular a cooperação empresarial com diversas entidades relacionadas com o setor comercial e dos serviços e com países terceiros;</p> <p>Ω) Implementar, ao abrigo do contrato de delegação de competências assinado com o IAPMEI, os Projetos «Aceleradoras de Comércio Digital» e «Bairros Comerciais Digitais» e, contribuir para o desenvolvimento de um Catálogo de Serviços de Transição Digital que tem como objetivo facilitar soluções digitais e/ou tecnológicas às PME apoiadas pelas aceleradoras e às entidades gestoras dos bairros comerciais digitais promovendo, desse modo, a execução e operacionalização da Componente C16 do PRR «Empresas 4.0».</p>
<p><b>Divisão de Planeamento e Apoio</b></p>	<p>a) Promover a elaboração do QUAR e a respetiva monitorização e autoavaliação;</p> <p>b) Assegurar a elaboração e o acompanhamento da execução do Plano de Atividades, assim como a elaboração do Relatório de Atividades;</p> <p>c) Elaborar os trabalhos relativos aos procedimentos de gestão da DGAE;</p> <p>d) Assegurar a articulação com a SGME, no âmbito da gestão centralizada de serviços, nomeadamente, nas áreas financeira e orçamental, da contratação pública, da documentação, informática e telecomunicações, auditoria e de contencioso;</p> <p>e) Assegurar a classificação e o registo do expediente, assim como a respetiva distribuição;</p> <p>f) Assegurar o apoio à realização de eventos;</p> <p>g) Assegurar a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços;</p> <p>h) Assegurar a cobrança das receitas próprias da DGAE;</p> <p>i) Gerir o arquivo da DGAE;</p> <p>j) Assegurar a manutenção das instalações;</p> <p>k) Assegurar a gestão de conteúdos do sítio eletrónico da DGAE na internet;</p> <p>l) Assegurar o apoio informático local aos trabalhadores da DGAE;</p>

	<p>m) Promover as publicações no Diário da República;</p> <p>n) Executar outras competências e atividades que lhe forem atribuídas.</p>
<b>Divisão de Desenvolvimento Organizacional</b>	<p>a) Apoiar, em permanência, as políticas de gestão sobre a antecipação, identificação e caracterização de necessidades de recursos humanos da DGAE no âmbito da missão e atribuições da Direção-Geral;</p> <p>b) Apoiar o desenvolvimento de novos instrumentos e metodologias de trabalho e de gestão que promovam a eficiência, a valorização e formação dos trabalhadores, e a melhoria das condições de trabalho, dinamizando a sua aplicação;</p> <p>c) Definir e concretizar perfis especializados de recursos humanos e critérios relevantes de avaliação e valorização, para apoio à definição, tramitação e avaliação em procedimentos de recrutamento para as respetivas unidades orgânicas da Direção-Geral;</p> <p>d) Propor, planear e concretizar ações de incremento da cultura organizacional, valorização e qualificação, e promoção da visibilidade da Direção-Geral e respetivas unidades orgânicas e das respetivas missão e intervenção;</p> <p>e) Assegurar outras competências que lhe sejam atribuídas pela Direção.</p>

## 6. Recursos humanos afetos às unidades com funções no PRR

Unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidade Orgânica	Recurso	N.º	Formação Académica	Anos experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
<b>Direção de Serviços do Comércio, Serviços e Restauração</b>	Dirigente	3	Licenciatura	Igual ou superior a 10 anos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar e avaliar candidaturas;</li> <li>- Solicitar, se necessário, a emissão de pareceres a agências públicas ou a peritos externos independentes, tendo em conta a análise e avaliação das candidaturas;</li> <li>- Enviar para os restantes membros do júri proposta de projetos a selecionar;</li> <li>- Acompanhar os investimentos dos BF;</li> <li>- Verificar a execução física e financeira dos investimentos pelos BF (pedidos de pagamento);</li> <li>- Verificar a realização efetiva dos investimentos financiados, a conformidade com a legislação aplicável e com as condições de</li> </ul>
	Técnico Superior	7	Licenciatura	A indicar após contratação dos quatro RH no âmbito do Despacho 11888-B/2021, de 30 de novembro, dos Gabinetes do MEF, MEAP e MP	



					<p>financiamento dos projetos aprovados (incluindo visitas de acompanhamento);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar os relatórios finais de projeto e realizar auditorias, se necessário.</li> <li>- Promover atividades de comunicação e divulgação dos investimentos apoiados.</li> </ul>
<b>Divisão de Planeamento e Apoio</b>	Dirigente	1	Licenciatura	Igual ou superior a 10 anos	<p>Em articulação com a SGE no âmbito da PCS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enquadramento financeiro dos concursos de aquisição de prestação de serviços;</li> <li>- Acompanhamento financeiro dos contratos de aquisição de prestação de serviços;</li> <li>- Enquadramento financeiro na dotação no orçamento da DGAE;</li> <li>- Pedidos de reembolso de verbas para a DGAE enquanto BF;</li> <li>- Articulação do apoio à infraestrutura/sistemas de informação tecnológicos de apoio aos projetos PRR.</li> </ul>
	Técnico Superior	1	Licenciatura	Igual ou superior a 10 anos	
<b>Divisão de Desenvolvimento Organizacional</b>	Dirigente	1	Licenciatura	Inferior a 10 anos	<p>Em articulação com a SGE no âmbito da PCS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lançamento de concursos de contratação de RH;</li> <li>- Elaboração de contratos.</li> </ul>

## 7. Síntese da política de Gestão de Recursos Humanos

<p><b>Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias</b></p>	<p>A DGAE possui funcionários com valências e experiência para as funções a desempenhar no âmbito do PRR. Porém, não em número suficiente para assegurar todas as funções inerentes à gestão e operacionalização das submedidas e paralelamente desempenhar as restantes tarefas decorrentes da missão da DGAE.</p> <p>Assim, procedeu-se à reafecção de um técnico superior com o Despacho n.º 12/2022/DGAE, de 6 de julho, para integrar a equipa a desempenhar funções no âmbito do PRR, e prevê-se a contratação de mais funcionários qualificados para reforçar</p>
--	--



	<p>a capacidade de resposta da DGAE ao acréscimo de funções, incluindo os RH previstos no Despacho n.º 11888-B/2021, de 30 de novembro.</p>
<b>Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada</b>	<p>Em situações de ausência prolongada, a DGAE não dispõe, nos seus quadros, de funcionários para realizar substituições.</p> <p>Para mitigar os riscos de perda de informação e monitorização efetiva dos investimentos, pelo motivo de saída ou de ausência prolongada de um colaborador, a DGAE procurará alicerçar as suas atividades num sistema de registo e controlo sólido, que garanta a preservação dos dados e a sua apreensão rápida por um novo colaborador.</p>
<b>Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR</b>	<p>Os futuros planos de formação da DGAE integrarão ações de formação, desenvolvimento e sensibilização ajustadas às áreas temáticas de incidência dos projetos do PRR e às necessidades dos funcionários envolvidos. Complementarmente, articular-se-ão com o IAPMEI metodologias de verificação e de auditoria.</p>
<b>Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores</b>	<p>Os funcionários da DGAE integram o SIADAP, sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da AP. No atual ciclo de avaliação (e futuros), os funcionários com funções inerentes ao PRR terão acauteladas pelas suas chefias a contratualização de objetivos e competências relativas a esses projetos.</p>
<b>Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR</b>	<p>As soluções de reafectação (temporária ou permanente) ou de rotatividade de colaboradores, quando e se vierem a revelar-se necessárias para garantir o apropriado funcionamento das equipas e a prossecução dos objetivos das submedidas do PRR, serão devidamente ponderadas tendo em consideração, tanto os conhecimentos e a experiência profissional exigidos para o exercício das funções em jogo, como as condições necessárias a reduzir a pressão sobre os funcionários em cargos sensíveis.</p>
<b>Segregação de funções</b>	<p>A SGE assegura a Prestação Centralizada de Serviços (PCS) em diversas áreas de atividade de gestão interna da DGAE, nomeadamente nas áreas de Recursos Humanos e Formação, Recursos Financeiros e Orçamentais, Recursos Tecnológicos, Recursos Jurídicos e do Contencioso, Comunicação e Relações Públicas, Documentação, e Contratação Pública e Património (Decreto Regulamentar n.º 5/2015, de 20 de julho), quadro que auxilia a operacionalização e, consequentemente, a segregação de funções nas áreas assinaladas.</p>
<b>Ética e Integridade</b>	

	<p>Revisto e aprovado, o Código de Ética e de Conduta da DGAE<sup>2</sup>, aplicável a todos os que na DGAE prestam atividade, estabelece princípios éticos, deontológicos, deveres, regras e preceitos a observar, com vista ao reforço da cultura ética da DGAE e respeito pelos princípios consagrados na legislação i.e., a Constituição da República Portuguesa, Código Procedimento Administrativo, Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, Regulamento (UE) 2021/241, Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto (RGPD), e a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).</p>
<p><b>Meios necessários ao desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR</b></p>	<p>Dispondo de instalações adequadas ao seu funcionamento e à prossecução da sua missão, a DGAE procurará reunir os meios e recursos técnicos, digitais e humanos necessários à correta e boa implementação física e financeira das submedidas e dos projetos do PRR (investimentos e reformas previstas).</p>

## 8. Sistema de Controlo Interno

O Sistema de Controlo Interno (SCI) da DGAE encontra-se estruturado de forma a responder aos princípios de monitorização, controlo, reporte e adoção de medidas corretivas e prevê processos de identificação de fatores de risco, internos e externos, em relação a cada categoria de risco, sendo que essa avaliação possui um carácter regular e contínuo, podendo ocorrer avaliações anuais independentes, que apoiem, através dos seus relatórios, a normal definição de estratégias para a mitigação dos riscos existentes ou de novos riscos (incluindo os de fraude, corrupção, conflito de interesses e/ ou duplo financiamento), garantir que os objetivos definidos pela DGAE são atingidos e que todas as ações corretivas necessárias são adotadas, e assegurar que a atividades inerentes à implementação dos Projetos do PRR se pautam pelo cumprimento da lei nacional e comunitária e das normas aplicáveis (função *compliance*).

Assim, em observância dessas normas e das melhores práticas COSO (designado por Internal Control - Integrated Framework), o SCI da DGAE assenta em cinco componentes: o **controlo do ambiente, gestão dos riscos, atividades de controlo, informação e comunicação, e monitorização**.

### Controlo do Ambiente

O ambiente é a base de todas as outras componentes do SCI, na medida em que estabelece o contexto sobre o qual incidirá o compromisso e a responsabilidade de todos (responsáveis e colaboradores) para com os princípios e valores contidos no Código de Ética e de Conduta da DGAE, da prática de uma política de isenção, integridade, observância da lei e prossecução do interesse público.

Neste âmbito, a Direção da DGAE procurará ter um papel ativo de sensibilização para a importância de observar, cumprir e fazer cumprir os valores, procedimentos e controlos instituídos, condição essencial para a criação e manutenção de um ambiente onde todos possam desempenhar as suas tarefas e zelar, com compromisso, pelo bom funcionamento do organismo e o cumprimento das suas atribuições.

<sup>2</sup> Junta-se Código de Ética e de Conduta (Anexo IV).

## Gestão dos Riscos

Visando o equilíbrio do ambiente referido, a Direção da DGAE traçará objetivos próprios que permitam e promovam a identificação e avaliação dos riscos que possam vir a comprometer o seu funcionamento e atribuições.

A avaliação de riscos é um pré-requisito de apoio à determinação de como os riscos devem ser geridos. Como tal, há quatro princípios que serão tidos em conta nesta tarefa: 1. a definição de objetivos claros, que permitam a identificação e avaliação desses riscos, 2. o apuramento de como devem ser geridos os riscos identificados, 3. a aferição do potencial de conduta fraudulenta e outras práticas insidiosas, e 4. a monitorização das mudanças que podem ter impacto sobre o sistema de controlo interno.

## Atividades de Controlo

Uma vez definidos objetivos e identificados e avaliados os riscos que podem comprometer os objetivos da DGAE, serão implementadas atividades de controlo (traduzidas em políticas e procedimentos), que ajudarão a garantir que serão tomadas as medidas necessárias para travar, a tempo, os atos ilícitos ou situações de fraude (ou potencial fraude) que se apresentem.

As atividades de controlo terão lugar a todos os níveis e funções, de entre os procedimentos intrínsecos à implementação dos Projetos do PRR. As atividades incluirão controlo operacional, financeiro, função de *compliance* (i.e., legislação e orientações técnicas) e, ainda, mecanismos de validação, autorização, segurança e segregação de funções.

A execução dos investimentos pelos Beneficiários Finais (BF) serão, de igual modo, objeto de atividades de controlo conforme as competências atribuídas à DGAE, devendo o acesso a dados e informação de carácter relevante ser facultado sempre que solicitado.

## Informação e Comunicação

Os sistemas de informação desempenham um papel fundamental ao funcionamento dos sistemas de controlo interno, já que contribuem para a produção de relatórios com informação de cariz financeiro, operacional e de *compliance*, que assumem relevância no papel de controlo das atividades e avaliação dos objetivos traçados, apoiando a DGAE à tomada de decisão sobre a implementação dos Projetos.

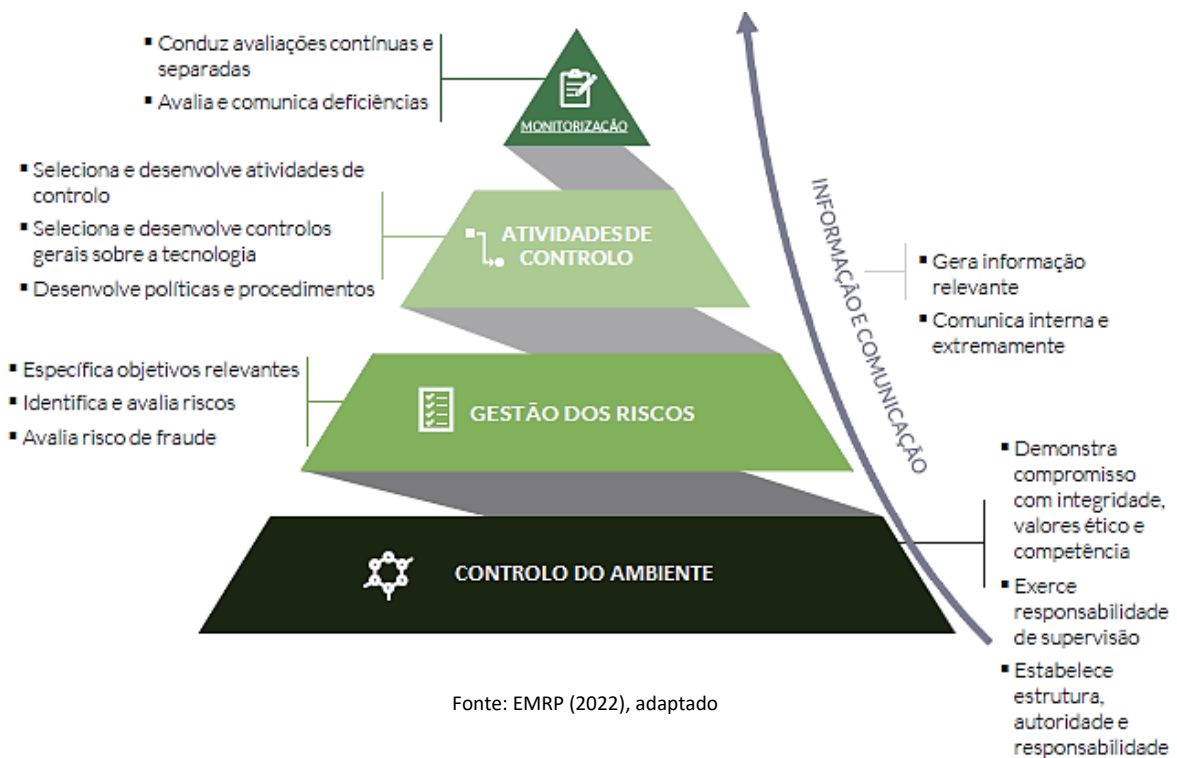
Por outro lado, deve ser assegurado o fluxo de comunicação a todos os níveis hierárquicos e funcionais, para que os sistemas de controlo e os procedimentos instituídos sejam conhecidos, como no caso da denúncia de suspeitas de fraude. A comunicação efetiva com as partes interessadas também deve ser assegurada.

## Monitorização

O sistema de controlo interno da DGAE será monitorizado ao longo do tempo para que seja avaliada e testada a eficácia dos procedimentos e controlos instituídos. Esta monitorização terá carácter contínuo, podendo haver lugar à realização de avaliações independentes.

As deficiências detetadas no curso dessas avaliações deverão ser reportadas superiormente, para que medidas corretivas possam ser adotadas com vista à manutenção da eficácia e melhoria do sistema.

Figura 1 - Componentes do Sistema de Controlo Interno



## 9. Procedimentos destinados à aplicação de Medidas Antifraude

A proteção dos interesses financeiros da União Europeia traduz-se claramente no conjunto de normas já publicadas pelo Parlamento Europeu e pelo Conselho, reforçado por comunicações e estratégias da Comissão Europeia, que visam o combate à corrupção e a aplicação de medidas antifraude.

É a esse compromisso que a DGAE pretende, igualmente, unir-se, operando como um agente ativo no combate à fraude e corrupção e conduzindo os seus colaboradores a partilharem desse desígnio.

As medidas que, de seguida, se enunciam pretendem, assim, apresentar e sintetizar os meios e o plano de ação da DGAE para a implementação, com base na apreciação do risco de fraude concretizada, de instrumentos de prevenção, deteção e denúncia e correção de situações de fraude, corrupção, infração ou de suspeita sobre outras irregularidades ou conflitos de interesse.



<b>Medidas de Prevenção de Fraude</b>	
<b>Declaração de Política Antifraude</b>	Tendo por base a nota de orientação da Comissão Europeia (CE), EGESIF_14-0021-00, 16/06/2014, a DGAE possui a sua Declaração de Política Antifraude, assente numa estratégia de dissuasão que tem por princípio uma política de “tolerância zero” (CE), e visa promover uma cultura de prevenção, deteção e correção de atos ilícitos e/ ou situações de fraude ou corrupção.
<b>Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses</b>	Será pedida a cada colaborador da DGAE incluído na execução dos Projetos a assinatura de uma “Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses”, nos termos da qual declaram, sob compromisso de honra, que não se encontram em situação de conflito de interesses face aos processos de investimento do PRR, bem como em relação às entidades envolvidas, de forma a colocar em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça de conduta devidas na gestão destes Projetos.
<b>Verificação da legalidade e regularidade dos processos</b>	Sem prejuízo das atribuições que, neste âmbito, a SGE assegura nos procedimentos de contratação de bens e serviços e nos respetivos pagamentos, é efetuada pela DGAE a verificação da legalidade, regularidade e boa gestão por parte dos dirigentes.
<b>Segregação de Funções</b>	A segregação de funções e a existência de procedimentos de controlo interno (SCI) contribuem para que seja assegurada a legalidade, regularidade e boa gestão dos procedimentos. De forma semelhante, a atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) <sup>3</sup> da DGAE calcula o risco da inexistência de segregação de funções em operações-chave.
<b>Código de Ética e de Conduta</b>	O Código de Ética e de Conduta da DGAE, aplicável a todos os que na DGAE prestam atividade, estabelece princípios éticos, deontológicos, deveres, regras e preceitos a observar, com vista ao reforço da cultura ética da DGAE e respeito pelos princípios consagrados na legislação i.e., a Constituição da República Portuguesa, Código Procedimento Administrativo, Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, Regulamento (UE) 2021/241, Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto (RGPD), e a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
<b>Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</b>	O «Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas» da DGAE assenta nas recomendações do Conselho

<sup>3</sup> Junta-se proposta de atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Anexo III)



	de Prevenção da Corrupção, com vista a assinalar as principais áreas de risco de corrupção, as situações passíveis de conflitos de interesse, avaliar o risco que lhes é inerente e identificar os responsáveis por monitorar o Plano.
<b>Monitorização do Plano e revisão dos métodos e procedimentos de controlo</b>	O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DGAE estabelece um método de identificação, de avaliação e de classificação do risco de fraude ou corrupção, explicando como prevenir situações de infração ou mitigar o risco da sua ocorrência. A monitorização do PGRIC é da responsabilidade do dirigente máximo de cada unidade orgânica, que recorre à metodologia PDCA <sup>4</sup> para o efeito.
<b>Sensibilização dos colaboradores para sinais de alerta e indicadores de fraude</b>	A DGAE empenha-se em dotar dirigentes e colaboradores dos conhecimentos necessários de prevenção e combate à fraude, procurando incluir no seu plano anual de formação ações que os eduquem e sensibilizem para tal.
<b>Esclarecimento dos colaboradores sobre consequências para a prática de fraude</b>	A fim do cumprimento do estabelecido na sua «Declaração de Política Antifraude», a DGAE procurará implementar medidas preventivas e de sensibilização para a fraude, assim como para as consequências previstas nas situações listadas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

<b>Medidas de Detecção e Denúncia de Fraude</b>	
<b>Formação dos colaboradores para a deteção e a denúncia de fraude</b>	A DGAE compromete-se a dotar dirigentes e colaboradores dos conhecimento necessário ao reconhecimento de situações de suspeição ou prática de fraude e à sua consequente denúncia.
<b>Canais para a denúncia de suspeição ou prática de fraude</b>	A DGAE dispõe de quatro canais de denúncia: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Presencial:</b> Agendada telefonicamente (+351 21 791 91 00), com indicação expressa de que deseja apresentar denúncia. As denúncias presenciais serão gravadas, após a assinatura de um Termo de Consentimento pelo denunciante.</li><li>- <b>Telefone:</b> Realizadas através do +351 21 791 91 00, devendo o denunciante indicar, expressamente, que deseja apresentar denúncia, para que a chamada seja encaminhada para a DPA e, com o seu consentimento, gravada para registo.</li><li>- <b>Correio eletrónico:</b> Através de <a href="mailto:denuncias@dgae.gov.pt">denuncias@dgae.gov.pt</a><sup>5</sup></li><li>- <b>Correspondência:</b> Através do envio de carta para DENÚNCIAS, Direção-Geral das Atividades Económicas, Av. Visconde de Valmor 72, 1069-041 Lisboa, com menção CONFIDENCIAL.</li></ul>

<sup>4</sup> PDCA - Metodologia Plan, Do, Check, Action (Planear, Fazer, Verificar e Agir).

<sup>5</sup> A implementar na DGAE, com procedimentos específicos a definir no PGRIC.



<b>Proteção do denunciante</b>	<p>Todos os colaboradores da DGAE estão sujeitos aos deveres previstos no art.º 242º, n.º 1, alínea b) do Código do Processo Penal, que os incumbe de denunciar obrigatoriamente crimes de que tomem conhecimento no exercício das suas funções.</p> <p>As denúncias recebidas, contudo, serão tratadas com a maior prudência e confidencialidade, recebendo o(s) denunciante(s) a proteção que lhe(s) é devida e se encontra consagrada na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, ou outras disposições mais benéficas.</p>
<b>Tratamento de situações de infração, fraude ou suspeita de fraude</b>	<p>Perante a informação de suspeita de fraude ou da constatação de atividade ilícita, a DGAE fará a imediata e apropriada denúncia às autoridades competentes, tratando todos os casos na mais ampla prudência e confidencialidade.</p>
<b>Monitorização da segregação de funções</b>	<p>A SGE assegura a Prestação Centralizada de Serviços em diversas áreas de atividade de gestão interna da DGAE, nomeadamente nas áreas de Recursos Humanos e Formação, Recursos Financeiros e Orçamentais, Recursos Tecnológicos, Recursos Jurídicos e do Contencioso, Comunicação e Relações Públicas, Documentação, e Contratação Pública e Património (Decreto Regulamentar n.º 5/2015, de 20 de julho), situação que institui um quadro de segregação de funções e, no âmbito do PRR, dá origem a um controlo constante e apertado das atividades em desenvolvimento, pela dupla verificação a que os documentos estarão sujeitos, por parte dos colaboradores da DGAE e SGE.</p> <p>Essa verificação, que em alguns casos chegará inclusivamente a ser tripla, pela participação do IAPMEI em parte das funções do PRR na qualidade de BI, contribui para a monitorização da segregação e para a validação do seu são funcionamento (cuja situação de potencial fraude será mais facilmente detetada).</p>
<b>Monitorização do Código de Ética e de Conduta</b>	<p>A monitorização do Código de Ética e de Conduta da DGAE é levada a cabo pelo dirigente máximo de cada unidade orgânica, que verificando a necessidade de revisão ou atualização do mesmo apresenta proposta de alteração à direção de topo da DGAE.</p>
<b>Ilações retiradas da avaliação do risco de fraude</b>	<p>A identificação das principais áreas de risco de corrupção e das situações passíveis de conflito de interesse, permite reforçar a atenção de todos às situações mais suscetíveis, o que facilita a tarefa de deteção e denúncia de situações de fraude.</p>
<b>Ilações retiradas de informações provenientes de fontes externas</b>	



	Ante informação oriunda de fonte externa, a DGAE procederá à análise isenta, rigorosa e confidencial da situação reportada, quer para confirmar a veracidade da mesma, quer para decidir sobre os meios de denúncia a adotar (corroborada a suspeita).
--	--

<b>Medidas de Correção de Fraude</b>	
<b>Comunicação e reporte de infrações, casos de fraude ou de suspeita de fraude</b>	Perante a informação de suspeita de fraude ou da constatação de atividade ilícita, a DGAE fará a imediata e apropriada denúncia às autoridades competentes, reportando igualmente os casos (e a sua evolução) ao IAPMEI, com conhecimento à EMRP.
<b>Registo das situações de infração, fraude ou suspeita de fraude</b>	A DGAE assegurará a criação e alimentação de uma pasta dedicada com informação sobre todos os casos de suposta ilicitude ou fraude comprovada, que tenham sido detetados no exercício das suas atividades ou denunciados através dos meios disponíveis. Esta pasta servirá como base de reflexão à revisão dos sistemas de prevenção e deteção de situações de fraude na DGAE, visando a sua melhoria contínua.
<b>Recuperação dos montantes indevidamente pagos</b>	Verificada a existência de um montante pago indevidamente, que implique a devolução de verbas, a DGAE emite a respetiva ordem de devolução e envia-a à entidade para que proceda à devolução da verba ao BI dentro do prazo legal para o efeito.
<b>Aplicação de Sanções</b>	Os funcionários da DGAE com vínculo de trabalho em funções públicas encontram-se sujeitos ao regime disciplinar aprovado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, podendo haver lugar à aplicação simultânea de responsabilidade disciplinar e de responsabilidade criminal e/ou civil.
<b>Publicitação das sanções por fraude</b>	Quanto às sanções aplicadas no âmbito de procedimentos pré contratuais a DGAE aplica o disposto no artigo 463.º do CCP, publicitando a sanção no portal dos contratos públicos (Base), pelo período da sua vigência.  No caso dos funcionários as eventuais sanções aplicadas ficam registadas no processo individual do trabalhador e são apenas publicitadas em Diário da República nos casos em que não é possível notificar o trabalhador. O sancionamento discorre da aplicação das situações previstas na LTFP.  Estes registos são feitos ao abrigo da PCS conferida pela SGE.
<b>Acompanhamento dos processos administrativos ou judiciais respeitantes a situações de fraude ou infração</b>	A DGAE acompanhará os processos administrativos e judiciais associados a situações de fraude ou infração, prestando apoio

	e esclarecimento, sempre que necessário, tanto ao IAPMEI, à SGE e à EMRP, como a outra autoridade competente, no sentido de facilitar a implementação das possíveis medidas corretivas.
<b>Aplicação de Impedimentos (CCP)</b>	No âmbito dos procedimentos pré-contratuais, a DGAE aplica o definido no art.º 55º e ss. do Código dos Contratos Públicos, por meio da Prestação Centralizada de Serviços (PCS) efetuada pela SGE.

## 10. Procedimentos escritos

Os procedimentos escritos utilizados pela DGAE, no âmbito do PRR, encontrar-se-ão em conformidade com os elaborados/utilizados pela “Recuperar Portugal”, nomeadamente, o Manual de Procedimentos e complementares Orientações Técnicas.

## 11. Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados

A existência, alimentação e preservação de um sistema de recolha, registo e armazenamento de dados relativos a cada investimento PRR, incluindo os dados dos beneficiários finais, é essencial ao exercício de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria.

<b>O Beneficiário utiliza o Sistema de Informação da “Recuperar Portugal” (SIPRR)</b>	A DGAE usará preferencialmente os formulários, documentos, instruções e <i>checklists</i> de análise e sistemas de registo disponibilizados pelo IAPMEI e que constam do Sistema de Informação de Gestão de Incentivos (SIGI), sem prejuízo de criar os instrumentos de trabalho que considere necessários para melhorar o planeamento, gestão, controlo e reporte das operações cofinanciadas pelo PRR.
<b>O Beneficiário detém e utiliza um Sistema de Informação próprio</b>	O Sistema Contabilístico utilizado pela SGE é o GERFIP, pelo que neste âmbito está acautelado o registo e armazenamento dos dados contabilísticos (de receita e despesa) cujo aplicativo é disponibilizado pela ESPAP. Nota: Deverá ser densificado pela SGE.
<b>Interoperabilidade</b>	Nota: Eventual interoperabilidade entre o SIPRR, SIGI, GERFIP a densificar pelas entidades responsáveis pelos respetivos sistemas.
<b>Reporte</b>	A DGAE assegurará o reporte previsto no Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de fevereiro, de acordo com a legislação em vigor, incluindo as Orientações Técnicas emanadas pela EMRP

	e/ou IAPMEI, enquanto Organismos Nacionais Responsáveis pela gestão dos fundos do PRR.
<b>Tratamento da informação</b>	A DGAE certificar-se-á que a informação recolhida será tratada de acordo com o RGPD.
<b>Transmissão de dados</b>	A DGAE assegurará a transmissão de todos os dados relativos aos BF ou DF dos fundos, garantindo o cumprimento do RGPD nomeadamente na componente de portabilidade de dados.
<b>Recolha, registo e armazenamento eletrónico de dados</b>	As pastas das operações financiadas pelo PRR são arquivadas em formato eletrónico, ficando os registos e documentos das operações ao cuidado da Direção de Serviços do Comércio, Serviços e Restauração (DSCSR), UO da DGAE. A par da PCS, de que a DGAE beneficia, esses registos e documentos ficarão, de igual modo, disponíveis em formato eletrónico na SGE e, ainda, no IAPMEI (SIGI) e no GERFIP.
<b>Registo e armazenamento de dados</b>	<p>A DGAE beneficia da Prestação Centralizada de Serviços (PCS) da SGE nas áreas de Recursos Humanos e Formação, Recursos Financeiros e Orçamentais, Recursos Tecnológicos, Recursos Jurídicos e do Contencioso, Comunicação e Relações Públicas, Documentação, e Contratação Pública e Património (Decreto Regulamentar n.º 5/2015, de 20 de julho). Assim, a SGE utiliza o GERFIP como sistema contabilístico, pelo que neste âmbito estarão salvaguardados o registo e armazenamento dos dados relativos a processos de despesa e receita. Ao nível da contratação pública, os registos são efetuados na Plataforma Base pela SGE.</p> <p>Todos os dados referentes a pagamentos e verificações são armazenados nas pastas dedicadas às operações financiadas pelo PRR, efetuados pela DSCSR no sistema SIGI do IAPMEI.</p>
<b>Conservação dos registos</b>	A DGAE assegura que o seu sistema conserva a documentação referente ao trabalho efetuado. De referir que, devido à PCS e ao contrato assinado com o IAPMEI, essa documentação será também conservada quer na SGE quer na referida Agência.

## 12. Pista de auditoria

Com vista à capacidade de prevenir, detetar, corrigir irregularidades e internalizar procedimentos que foquem o risco de conflito de interesses, fraude, corrupção e duplo financiamento, assegurando a boa gestão dos fundos e dos interesses financeiros da União Europeia, o SCI da DGAE inclui procedimentos e controlos que visam, não só zelar pelo descrito, como também criar evidência dos passos que foram

dados nas tomadas de decisão sobre os fundos em causa, incluindo a decisão sobre as candidaturas a financiar e sobre os pagamentos efetuados, para efeitos de auditoria (pista de auditoria).

Na qualidade de entidade gestora, em resultado da delegação de competências efetuada pelo IAPMEI, a DGAE utilizará os procedimentos e metodologias estabelecidos pela «Recuperar Portugal», sempre que tal se justificar, sem obstar a que descrevam os procedimentos que implementam, atendendo ao enunciado no Quadro Único do Anexo VIII da [Orientação Técnica n.º 7/2021](#).

As pastas das operações financiadas pelo PRR serão arquivadas em formato eletrónico, nos termos do disposto no artigo 132.º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046, incluindo:

- a) os registos e os documentos comprovativos referentes ao financiamento (incluindo a execução financeira e contratual);
- b) os registos e documentos relativos a auditorias.

Complementarmente, esses mesmos registos e documentos ficarão disponíveis em formato eletrónico na SGE e no IAPMEI.

Ainda no atributo de entidade gestora para a implementação dos Projetos «Aceleradoras de Comércio Digital» e «Bairros Comerciais Digitais», e desenvolvimento de um Catálogo de Serviços de Transição Digital, a DGAE disponibilizará à «Recuperar Portugal» nas suas instalações e locais da realização dos projetos de investimento, todas as condições necessárias à realização dos controlos e verificações que considere necessárias, disponibilizando, designadamente, instalações, equipamentos e apoio técnico e administrativo e logístico se necessário, e toda a documentação imprescindível, desde o início até ao encerramento dos investimentos, bem como a evidência de todos os procedimentos a que recorreu na análise, aprovação, contratualização, implementação, controlo, pagamento e recuperações.

O período de conservação da totalidade dos dados relativos à realização do investimento, em suporte digital, será o prazo fixado na legislação nacional e europeia aplicáveis.

## **Anexos**

- Anexo I - Contrato de Delegação de Competências
- Anexo II - Declaração de Política Antifraude
- Anexo III - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- Anexo IV - Código de Ética e de Conduta
- Anexo V - Orientação Técnica N.º 02/C16-i02/2022
- Anexo VI - Contrato de Financiamento