



**Instituto da Habitação  
e da Reabilitação Urbana**



**PRR**  
Plano de Recuperação  
e Resiliência



REPÚBLICA  
PORTUGUESA



Financiado pela  
União Europeia  
NextGenerationEU

# **Manual do sistema de gestão e controlo das medidas do PRR**

**Agosto 2022**

## Ficha Técnica

### Título

Manual do sistema de gestão e controlo das medidas do PRR

### Editor

IHRU – Instituto da Habitação e Reabilitação Urbana, I.P.

### Endereço

Av. Columbano Bordalo Pinheiro, nº. 5, 7º. andar

1099-019 Lisboa

<http://www.portaldahabitacao.pt>

### Data de edição

18/08/2022

### Controlo de versões

N.º Versão	Data de aprovação em CD	Descrição
1.0		Manual do sistema de gestão e controlo das medidas do PRR

# Índice

1.	Definição dos objetivos e estrutura do Manual.....	9
2.	Enquadramento dos investimentos objetos de financiamento pelo PRR: RE-C02-i01 e RE-C02-i02.....	10
3.1.	Primeiro Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação .....	11
3.1.	Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário.....	12
3.	Modelo de Organização.....	13
3.1.	Governança .....	13
3.1.1.	Modelo de governança a montante.....	13
3.2.	Modelo de governança a jusante .....	15
3.3.	Gestão de Recursos Humanos.....	23
3.1.	Estrutura documental .....	26
3.1.	Súmula do normativo aplicável.....	29
4.	Ciclo de vida das operações .....	31
3.1.	Enquadramento geral do ciclo dos procedimentos entre a EMRP e o IHRU .....	31
3.1.	Procedimentos ao nível dos avisos de concurso .....	34
3.1.	Procedimentos ao nível das candidaturas e operações.....	37
4.1.	Análise das candidaturas .....	38
4.2.	Decisão e notificação .....	40
4.3.	Contratação .....	41
4.4.	Alteração dos contratos.....	42
4.5.	Anulação e revogação das operações .....	43
3.1.	Procedimentos de execução e acompanhamento .....	45
4.1.	Verificações preliminares dos procedimentos de contratação pública .....	46
4.2.	Utilização dos apoios (pedidos de pagamento) .....	47
4.3.	Verificações de gestão (administrativas e no local) .....	51
4.4.	Recuperação de montantes indevidamente pagos .....	57
4.5.	Transparência e concorrência no ciclo de vidas das operações.....	58
3.1.	Procedimentos de encerramento das operações.....	59
5.	Auditorias e controlo interno.....	62
3.1.	Auditorias .....	62
5.1.	Procedimentos internos de auditoria .....	62
5.2.	Pistas de auditoria.....	64
3.1.	Sistema de controlo interno.....	65
5.1.	Atividades e adequação à legislação.....	65
5.2.	Mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves, incluindo situações de fraude e corrupção, duplo financiamento e conflito de interesses.....	67
3.1.	Estratégia de antifraude e gestão de riscos.....	70
5.1.	Pilar (i) Prevenção do risco de fraude .....	70
5.2.	Pilar (ii) Detecção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismo de comunicação.....	72
5.3.	Pilar (iii) Correção de fraudes e mecanismos de reporte.....	72
5.4.	Responsabilidades.....	72
5.5.	Gestão dos riscos .....	73

6.	Monitorização e coordenação .....	75
3.1.	Monitorização operacional.....	80
3.1.	Grupo de Coordenação Interna do PRR .....	82
7.	Comunicação .....	84
3.1.	Procedimentos internos - publicação dos avisos .....	85
3.1.	Procedimentos internos - divulgação e publicitação .....	86
3.1.	Procedimentos internos - órgãos de comunicação social.....	87
3.1.	Procedimentos internos – Verificação das obrigações de comunicação pelos beneficiários finais....	88
8.	Sistemas de informação.....	90
3.1.	Descrição e tipificação das funções dos sistemas utilizados e dos momentos de utilização.....	90
8.1.	Criação do registo individual único das candidaturas.....	90
8.2.	P1D - Solução atual .....	91
8.3.	P1D - Reformulação.....	93
8.4.	SIGA e EDOC.....	94
8.5.	EDOC.....	94
8.6.	MYGIAF.....	95
8.7.	Rede geral do IHRU (H-/GERAL).....	95
3.1.	Descrição da interoperabilidade do sistema de informação do IHRU com o SIPRR e respetivos procedimentos .....	95
3.1.	Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados e respetivos procedimentos .....	96
9.	Anexos.....	98
9.1	Procedimentos de análise e decisão das candidaturas.....	98
9.1.	Análise de candidaturas .....	98
9.2.	Análise de pedidos de financiamento para apoio técnico.....	100
9.3.	Contratação dos investimentos.....	101
9.4.	Alteração do contratualizado (da decisão de aprovação).....	104
9.5.	Anulação e revogação das operações .....	106
9.2	Procedimentos de execução e acompanhamento dos investimentos .....	107
9.2.1	Verificações preliminares de Contratação Pública .....	107
9.2.2	Utilização dos fundos .....	108
9.2.3	Verificações administrativas no âmbito dos procedimentos de contratação pública .....	111
9.2.4	Verificações no local dos investimentos .....	115
9.3	Procedimentos de encerramento dos investimentos.....	120
9.3.1	Procedimentos de encerramento dos investimentos com regimes especiais de afetação e alienação .....	120
9.4	Procedimentos de divulgação.....	121
9.4.1	Publicação dos avisos.....	121
9.4.2	Publicitação de avisos/concursos e outros suportes.....	122
9.4.3	Comunicação nos Órgãos de Comunicação Social .....	123
9.5	Modelo de comunicação – Saneamento liminar não aceite.....	124
9.6	Ficheiro de gestão das candidaturas .....	125
9.7	Anexo III da Orientação Técnica (OT) n.º 1/2021 da EMRP.....	126
9.8	Ficha de proposta de decisão.....	127

9.9	Checklist 1 de verificação de conformidade do contrato .....	128
9.10	Checklist 2 de verificação de requisitos das PUF .....	129
9.11	Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – Parte I.....	130
9.12	Ficha de Análise da Verificação de Procedimentos de Contratação Pública - Parte II e III.....	131
9.13	Declaração de inexistência de conflito de interesses.....	136
9.14	Ficha de Verificações de Gestão (Anexo 11 do Manual de Procedimentos da EMRP).....	139
9.15	Relatório de Verificações no Local.....	142
9.16	Parecer técnico da conformidade com os requisitos legais das PUF.....	145
9.17	Fichas de verificação dos requisitos legais.....	146
9.18	Requisitos para a concessão de financiamento.....	147

## Índice de Tabelas

Tabela 1 – Caracterização dos trabalhadores e das funções a desempenhar no âmbito do PRR.....	21
Tabela 2 - Súmula do normativo aplicável .....	29
Tabela 3 - Síntese dos Avisos do Programa 1º Direito e BNAUT.....	36
Tabela 4 - Elementos que devem compor a notificação da decisão.....	41
Tabela 5 - Distribuição das responsabilidades ao nível da gestão do risco de fraude.....	73
Tabela 6 - Indicadores de desembolso da Componente 02 (Grupo A). Habitação do PRR.....	75
Tabela 7 - Indicadores de acompanhamento da Componente 02 (Grupo B). Habitação do PRR.....	75
Tabela 8 - Indicadores de desempenho da Componente 02. Habitação do PRR.....	76
Tabela 9 - Descrição dos indicadores de desembolso do Programa 1º Direito.....	77
Tabela 10 - Descrição dos indicadores de desembolso da BNAUT .....	78
Tabela 11 - Procedimentos internos da DEPA de reporte à EMRP da Componente 02. Habitação do PRR.....	79
Tabela 12 - Requisitos para a concessão de financiamento.....	147

## Índice de Figuras

Figura 1 - Modelo de governação a montante do IHRU.....	14
Figura 2 - Modelo de governação a jusante (PRR).....	20
Figura 3 - Estrutura documental do SGC das Medidas do PRR.....	27
Figura 4 - Circuito de aprovação dos documentos internos .....	28
Figura 5- Circuito de aprovação dos documentos verificados e validados pela EMRP.....	29
Figura 6 - Circuito de aprovação dos ACC do PRR.....	35
Figura 7 - Procedimentos existentes ao nível das candidaturas.....	38
Figura 8 - Processos relativos à análise das candidaturas .....	39
Figura 9 - Análise dos PFAT .....	40
Figura 10 - Procedimentos de contratação dos investimentos.....	42
Figura 11 - Processos de alteração da contratualização .....	43
Figura 12 - Processos de anulação e revogação dos contratos.....	45
Figura 13 - Procedimentos de execução e acompanhamento .....	46
Figura 14 - Verificações preliminares dos procedimentos de contratação pública .....	47
Figura 15 - Utilização dos Fundos (pagamentos a título de reembolso) .....	48
Figura 16 - Pagamentos a título de adiantamento.....	49
Figura 17 - Pagamentos a título de saldo final .....	50
Figura 18 - Verificações administrativas dos procedimentos de contratação pública .....	53
Figura 19 - Plano Anual de Verificações no Local do IHRU .....	54
Figura 20 - Elaboração do PAVEL.....	55
Figura 21 - Execução das verificações no local.....	56
Figura 22 - Procedimentos de acompanhamento das deficiências e irregularidades detetadas .....	57
Figura 23 - Encerramento das operações.....	60
Figura 24 - Procedimentos de encerramento dos investimentos com regimes especiais de afetação e alienação....	61
Figura 25 - Processos de comunicação .....	85
Figura 26 - Publicação dos avisos.....	86
Figura 27 - Publicitação de avisos/concursos e outros suportes.....	87
Figura 28 - Comunicação nos OCS.....	88
Figura 29 - Verificação das obrigações de comunicação pelos beneficiários finais.....	89
Figura 30 - Interligação entre os Sistemas de Informação dos Processos de Financiamento PRR .....	90
Figura 31 - Arquitetura da solução atual .....	91
Figura 32 - Tipologias de utilizadores da P1D.....	92
Figura 33 - Arquitetura futura .....	94

## Lista de Siglas e Acrónimos

AAC – Aviso de Abertura de Concurso  
 AD&C – Agência para o Desenvolvimento e Coesão  
 ACM – Alto Comissariado para as Migrações, I.P.  
 ANMP – Associação Nacional de Municípios Portugueses  
 BD - Beneficiário Direto  
 BF – Beneficiário Final  
 BI – Beneficiário Intermediário  
 BNAUT - Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário  
 CAC – Comissão de Auditoria e Controlo  
 CD – Conselho Diretivo  
 CE – Comissão Europeia  
 CIG – Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género  
 CNA – Comissão Nacional de Acompanhamento do PRR  
 DARH – Direção de Administração e Recursos Humanos  
 DBP – Diário de Bancos e Pagamentos  
 DC – Departamento de Contencioso  
 DCGC – Departamento de Contratação, Garantias e Consultadoria  
 DCF- Departamento de Controlo de Financiamentos  
 DCPA – Departamento de Contratação Pública e Administração  
 DC/DGF – Departamento de Contabilidade  
 DEPA – Direção de Estudos, Planeamento e Assessoria  
 DGF – Direção de Gestão Financeira  
 DGTF – Direção-Geral do Tesouro e Finanças  
 DJ – Direção Jurídica  
 DPAH – Direção de Programas de Apoio à Habitação  
 DPAN – Departamento de Programas de Apoio do Norte  
 DPAS – Departamento de Programas de Apoio do Sul  
 DPRPI – Direção de Promoção e Reabilitação do Património Imobiliário  
 DSI – Direção de Sistemas de Informação  
 eAA – Plataforma Eletrónica do Arrendamento Apoiado  
 EDOC – Sistema de Gestão Documental  
 ELH – Estratégia Local de Habitação  
 EMRP – Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”  
 ERH – Estratégia Regional de Habitação  
 ESCI – Equipa Segregada de Controlo Interno  
 FEEI – Fundos Europeus Estruturais e de Investimento  
 GAI – Gabinete de Auditoria Interna  
 GCI-PRR – Grupo de Coordenação Interna do PRR  
 GIAF – Gestão Integrada Administrativa e Financeira  
 IGCP – Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, E.P.E  
 IGF – Inspeção Geral de Finanças  
 IHRU – Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P.  
 ISS – Instituto da Segurança Social, I.P.  
 LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

MIH – Ministério das Infraestruturas e da Habitação  
MRR – Mecanismo de Recuperação e Resiliência  
MyGiaf - Sistema de Gestão Orçamental e Contabilística  
NGPH – Nova Geração de Políticas de Habitação  
OLAF – Organismo Europeu de Luta Antifraude  
OT – Orientação Técnica  
OTB – Ordem de Transferência Bancária  
P1D – Plataforma 1.º Direito  
PAVEL – Plano Anual de Verificações no Local  
PEES – Programa de Estabilização Económica e Social  
PME – Pequenas e Médias Empresas  
PPRIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas  
PRR – Plano de Recuperação e Resiliência  
Prog1D – 1.º Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação  
PTA – Pedido a Título de Adiantamento  
PTR – Pagamento a Título de Reembolso  
PUF – Proposta de Utilização de Fundos  
RCM – Resolução do Conselho de Ministros  
SAM – Sistema de Acompanhamento e Monitorização  
SCEP – Sistema Central de Encargos Plurianuais  
SGD – Sistema de Gestão Documental  
SGC – Sistema de Gestão de Contratos  
SGCI – Sistema de Gestão e Controlo Interno  
SIGA – Sistema Integrado de Gestão Aplicacional  
SIGMAI - Secretaria Geral do Ministério da Administração Interna  
SIPRR – Sistema de Informação do PRR  
SGI – Sistema de Gestão de Informação  
SPTD – Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas  
TCE – Tribunal de Contas Europeu  
TCP – Tribunal de Contas Português  
UE – União Europeia  
UO – Unidade Orgânica



# 1. Definição dos objetivos e estrutura do Manual

O presente Manual do Sistema de Gestão e Controlo das Medidas do PRR tem como objetivo central apoiar a gestão, execução e monitorização dos primeiros dois dos três instrumentos de política pública cuja responsabilidade central cabe ao IHRU, enquanto beneficiário intermediário: o 1.º Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação (Prog1D), a Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário (BNAUT) e o Parque Público de Habitação a Custos Acessíveis (Habitação Acessível). Estes instrumentos foram integrados no quadro de financiamento do PRR, o que por um lado permitiu alavancar a dimensão de concretização dos instrumentos (traduzindo-se num volume relevante de operações que se antecipa que venham a ser executadas), e por outro, gerou a necessidade de assegurar o cumprimento de metas e indicadores bastante exigentes.

A elaboração do presente manual do sistema de gestão e controlo das medidas do PRR é da responsabilidade do IHRU. A natureza dinâmica subjacente ao manual, implica que o mesmo seja periodicamente alvo de atualização, em função das alterações e melhorias que venham a ser introduzidas nos processos funcionais e procedimentais do PRR, em resultado não só da sua gestão como das determinações e dos normativos comunitários e nacionais e, bem assim, como decorrência de novas dinâmicas que venham a ser identificados no contexto da sua atividade. Neste sentido, o presente documento tem um carácter instrumental, e pretende sistematizar informação relevante num único e programático manual, concorrendo para a prossecução do objetivo de assegurar a gestão eficiente dos instrumentos, de acordo com as suas especificidades de operacionalização e de execução financeira e as disposições regulamentares aplicáveis.

O presente documento sistematiza as informações relevantes para as práticas e procedimentos a aplicar nos diferentes domínios de desempenho das atribuições do IHRU, enquanto beneficiário intermediário, na execução dos instrumentos Prog1D e BNAUT, tendo por base a sua estrutura orgânica. Encontra-se organizado em nove capítulos:

- ▶ Definição dos objetivos e estrutura do Manual (Capítulo 1);
- ▶ Enquadramento dos investimentos objetos de financiamento pelo PRR: RE-C02-i01 e RE-C02-i02 (Capítulo 2);
- ▶ Modelo de organização (Capítulo 3) – Apresentação da organização interna do IHRU da forma como este se articula com outras instituições e entidades com responsabilidade na execução do PRR. Contém ainda a súmula do normativo aplicável;
- ▶ Ciclo de vida das operações (Capítulo 4) – Descrição dos procedimentos executados pelo IHRU em cada fase do ciclo de vida das operações no âmbito do PRR;
- ▶ Auditorias e controlo interno (Capítulo 5) – Descrição do sistema de controlo e auditoria do IHRU que visa dar resposta às novas exigências e responsabilidades geradas pelo PRR;
- ▶ Monitorização e coordenação (Capítulo 6) – Organização das funções de reporte interno e externo a ser implementadas e desempenhadas pelo IHRU no âmbito do PRR;
- ▶ Comunicação (Capítulo 7) - Apresentação dos processos de comunicação efetuados pelo IHRU no âmbito do PRR;
- ▶ Sistemas de informação (Capítulo 8) – Descrição dos vários sistemas de informação do IHRU e descrição da interoperabilidade do sistema de informação do IHRU com o SIPRR e respetivos procedimentos;
- ▶ Anexos (Capítulo 9).

A definição dos procedimentos a utilizar permite assegurar as condições para o cumprimento sistemático e uniforme das normas e objetivos das tarefas e/ou funções a desempenhar, contendo a sua descrição detalhada e objetiva, bem como os circuitos e sequências a observar.

Este manual é um instrumento de trabalho e de consulta de referência por todos intervenientes do IHRU em qualquer uma das etapas ou componentes dos três instrumentos de financiamento (Prog1D, BNAUT e Habitação Acessível).

Finalmente, importa referir que o manual cumpre com as orientações técnicas da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP), segundo as quais o IHRU deve apresentar um documento descrevendo o seu Sistema de Gestão e Controlo Interno (SGCI) e disponibilizar a informação que dele faz parte integrante.

## 2. Enquadramento dos investimentos objetos de financiamento pelo PRR: RE-C02-i01 e RE-C02-i02

O presente Manual incide com mais detalhe sobre dois dos programas públicos desenvolvidos no âmbito da Nova Geração de Políticas de Habitação (NGPH): o 1.º Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação e a Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário. Ambos constituem respostas estruturadas direcionadas para promover soluções para a carência habitacional resultante de situações associadas a pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade social – seja por via de carência financeira e condições indignas de habitabilidade, seja pela necessidade de alojamento de emergência ou de transição –, tendo em vista a sua inclusão social, proteção e autonomização, o combate às desigualdades e a garantia de uma adequada proteção social face a situações de risco e emergência.

No âmbito do Mecanismo de Recuperação e Resiliência Europeu concebido para a recuperação da crise económica e financeira gerada pela crise pandémica, foi criado o correspondente instrumento nacional - Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) – que estabelece as componentes, reformas e investimentos estratégicos a serem concretizados até ao 2º trimestre de 2026. Com três dimensões de intervenção – Resiliência, Transição Climática e Transição Digital – enquadra a componente C02. Habitação na dimensão Resiliência (RE). Esta componente visa *“relançar e reorientar a política de habitação em Portugal, salvaguardando habitação para todos, através do reforço do parque habitacional público e da reabilitação das habitações indignas das famílias de menores rendimentos, por forma a promover um acesso generalizado a condições de habitação adequadas”*<sup>1</sup> e prevê 6 investimentos que totalizam 2.733M€, 3 dos quais a serem geridos pelo IHRU:

- ▶ **RE-C02-i01 - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação**, para soluções habitacionais promovidas ao abrigo do 1.º Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação– assenta no reforço do financiamento concedido no âmbito do Programa 1.º Direito. O principal foco: aumentar a oferta de habitação social, incluindo a resposta a outras necessidades conexas, como a falta de infraestruturas básicas e de equipamento, habitações insalubres e inseguras, relações contratuais precárias ou inexistentes, sobrelotação ou inadequação da habitação às necessidades especiais dos residentes. O valor de investimento previsto no PRR é de 1.211M€. A meta assumida até ao 2º trimestre de 2026 traduz-se na entrega de uma habitação digna e adequada a, pelo menos, 26.000 agregados sinalizados pelos Municípios competentes nas suas ELH, por se encontrarem em “situação habitacional indigna” nos termos definidos no artigo 5.º do DL n.º 37/2018, 4 de junho;
- ▶ **RE-C02-i02 - Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário para soluções de alojamento urgente e temporário** – principal foco: criar uma resposta estruturada e transversal para as pessoas que carecem de soluções de alojamento de emergência (devido a acontecimentos excecionais ou imprevisíveis ou a situações de risco iminente) ou de transição (situações que, pela sua natureza, necessitam de respostas de alojamento de acompanhamento antes de poderem ser encaminhadas para uma solução habitacional definitiva), tendo em vista a sua inclusão social, proteção e autonomização, o combate às desigualdades e a garantia de uma adequada proteção social face a situações de risco e emergência. O valor de investimento previsto no PRR é de 176M€. A meta assumida até ao 2º trimestre de 2026 traduz-se em 2.000 alojamentos de emergência ou de acolhimento/transição, de natureza mais transversal e 473 fogos a ser entregues às forças de segurança;
- ▶ **RE-C02-i05 - Parque público de habitação a custos acessíveis** – destinado à promoção de habitações a preços acessíveis promovidas mediante a aplicação do Programa de Arrendamento Acessível e de programas municipais de rendas acessíveis, no quadro do Decreto-Lei n.º 68/2019, de 22 de maio, na sua atual redação, e através da afetação de património público do Estado com aptidão habitacional nos termos do Decreto-Lei n.º 82/2020, de 2 de outubro, na sua atual redação, com vista a maximizar a oferta habitacional a preços acessíveis a agregados com rendimentos intermédios. O valor de investimento previsto no PRR é de 775M€.

O presente Manual foca-se assim com mais detalhe no RE-C02-i01 - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação e no RE-C02-i02 - Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário, ambos com financiamento não reembolsável ao abrigo do PRR (o RE-C02-i05 assenta em financiamento reembolsável, não constando deste documento).

De realçar que apesar de IHRU, enquanto Beneficiário Intermediário (BI), ser responsável pela implementação e financiamento do investimento RE-C02-i01 e do investimento RE-C02-i02, são os Beneficiários Diretos e Entidades Promotoras desses investimentos os responsáveis pela sua implementação física e financeira, sem prejuízo da responsabilidade dos Municípios no caso do investimento RE-C02-i01 e do ISS, IP ou da SGMAI no caso do investimento RE-C02-i02.

<sup>1</sup> PRR, versão 22.abr.2021

#### 4.5. Primeiro Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação

O 1.º Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação visa dar *"apoio público à promoção de soluções habitacionais para pessoas que vivem em condições habitacionais indignas e que não dispõem de capacidade financeira para suportar o custo do acesso a uma habitação adequada"*, tendo sido publicado em 2018 através do DL n.º 37/2018, de 4 de junho. A lógica de intervenção pressupõe a sinalização das carências habitacionais ao abrigo das Estratégias Locais de Habitação (ELH), considerando as seguintes condições de elegibilidade e exclusão (isoladamente ou enquanto titulares de um agregado) :

- ▶ *Viva em condições indignas, tal como definidas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2018*: Precariedade, Insalubridade e insegurança, Sobrelotação, Inadequação;
- ▶ *Esteja em situação de carência financeira*, i.e., cujo rendimento médio mensal é inferior a quatro vezes o indexante dos apoios sociais (IAS), e que detém um património mobiliário de valor inferior a 7,5 % do limite do estabelecido nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, na sua redação atual;
- ▶ *Seja cidadão nacional* ou, sendo estrangeiro, tenha certificado de registo de cidadão comunitário ou título de residência válido no território nacional.
- ▶ Não estejam numa das situações que nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 37/2018 determinam a exclusão da pessoa ou do agregado da concessão de apoio.

No âmbito do 1.º Direito, cabe aos Municípios efetuar o diagnóstico global atualizado das carências habitacionais dos respetivos territórios e definir as soluções a desenvolver para responder a essas situações, as quais devem constar das ELH.

As soluções previstas para a resolução das condições indignas – arrendamento, arrendamento para subarrendamento, arrendamento para alojamento temporário durante a realização de obras, reabilitação, construção, aquisição de imóveis, aquisição de terrenos e infraestruturação – podem ser mobilizadas por dois grupos de entidades:

- ▶ **Beneficiários Diretos do 1º Direito** - pessoas que cumpram as condições de elegibilidade do Programa acima descritas (sendo consideradas como situações específicas as pessoas vulneráveis<sup>2</sup>, núcleos precários<sup>3</sup> e núcleos degradados<sup>4</sup>);
- ▶ **Entidades Promotoras** - indicadas no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 37/2018, de 4 de junho, com exceção das Regiões Autónomas (Investimentos RE-C02-i03-RAM e RE-C02-i04-RAA), ou seja: o Estado, através da DGTF, e os municípios, bem como as juntas de freguesia e associações de municípios; Empresas públicas, entidades públicas empresariais ou institutos públicos das administrações central, regional e local, incluindo as empresas municipais, com atribuições e competências de promoção e ou de gestão de prédios e frações destinados a habitação; Misericórdias, instituições particulares de solidariedade social, cooperativas de habitação e construção, pessoas coletivas de direito público ou privado de utilidade pública administrativa ou de reconhecido interesse público e entidades gestoras de casas de abrigo e respostas de acolhimento para requerentes e beneficiários de proteção internacional, da Rede de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica e de pessoas em situação de sem-abrigo; Associações de moradores e cooperativas de habitação e construção, no caso dos núcleos precários a que se refere o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 37/2018; Os proprietários de frações ou prédios situados em núcleos degradados, conforme disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 37/2018.

Saliente-se que o Programa já existia antes da formulação do PRR, tendo este viabilizado o reforço do apoio financeiro não reembolsável *"à promoção das soluções habitacionais integradas nas ELH dos municípios, com o objetivo de entrega de 26.000 habitações até ao 2º trimestre de 2026, para dar resposta a igual número de agregados em situação de precariedade e vulnerabilidade, cuja situação habitacional indigna esteja sinalizada no âmbito dos levantamentos efetuados pelos municípios para efeito das suas ELH"*.

<sup>2</sup> Pessoas sem abrigo e as vítimas de violência doméstica e os requerentes e beneficiários de proteção internacional

<sup>3</sup> Construções não licenciadas, acampamentos ou outras formas de alojamento precário ou improvisado, mantendo entre si contactos subsumíveis no conceito de relações de proximidade e de vizinhança, numa mesma área territorial delimitada nos termos legais como uma Área Urbana de Gênese Ilegal (AUGI) ou delimitável por configurar um conjunto usualmente designado por «bairro», «núcleo» ou «acampamento».

<sup>4</sup> Áreas urbanas degradadas cujas edificações, pelas suas características específicas de vetustez, organização espacial e construção ou de risco, constituem núcleos habitacionais com uma identidade própria e diferenciada no espaço urbano, usualmente identificados com designações como «ilha», «pátio» ou «vila».

#### 4.5. Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário

A Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário visa *“criar uma resposta estruturada e transversal para a disponibilização de soluções de alojamento de emergência ou de transição destinadas a pessoas que se encontram em situação de risco e emergência, tendo em vista a sua inclusão social, proteção e autonomização, o combate às desigualdades e a garantia de uma adequada proteção social”* (DL n.º 26/2021, de 31 de março). Inclui também soluções habitacionais *“destinadas a dar resposta a necessidades de fixação local, quando temporária e indispensável ao interesse público, dos elementos das forças de segurança, a relevância da existência de centros de acolhimento temporários e espaços equiparados”*. Nesta situação, os objetivos do investimento ao abrigo do PRR serão concretizados através do Protocolo celebrado entre o IHRU, I.P. e a SGMAI (02.12.2021).

A criação da Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário (BNAUT) foi acompanhada pelo desenvolvimento de duas componentes complementares: o Inventário de Alojamento de Alojamento Urgente e Temporário e o Plano Nacional de Alojamento Urgente e Temporário (DL n.º 26/2021 de 31 de março).

As soluções de alojamento suscetíveis de apoio:

- ▶ **Para a BNAUT** poderão abranger situações de disponibilização de novos alojamentos ou serem referente a imóveis que venham a ser integrados na BNAUT: Construção de imóveis; Aquisição de imóveis; Aquisição e reabilitação de imóveis; Reabilitação de imóveis. As soluções destinadas à BNAUT necessitam de parecer prévio favorável do ISS, I.P.;
- ▶ **Para o alojamento das Forças de Segurança** poderão abranger situações de disponibilização de novos alojamentos ou serem referente a imóveis que venham a ser integrados como Alojamentos das Forças de Segurança: Construção de imóveis; Reabilitação de imóveis.

Têm acesso como beneficiários finais:

- ▶ **BNAUT** - As entidades referidas no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 26/2021: a) O Estado, através da DGTF, os municípios, bem como associações de municípios constituídas para efeito de resolução conjunta de situações de carência habitacional existentes nos respetivos territórios e ou de promoção de soluções habitacionais conjuntas para as mesmas; b) Empresas públicas, entidades públicas empresariais ou institutos públicos das administrações central, regional e local, incluindo as empresas municipais, com atribuições e competências de promoção e ou de gestão de prédios e frações destinados a habitação; c) Misericórdias, instituições particulares de solidariedade social, cooperativas de habitação e construção, pessoas coletivas de direito público ou privado de utilidade pública administrativa ou de reconhecido interesse público e entidades gestoras de casas de abrigo e respostas de acolhimento para requerentes e beneficiários de proteção internacional, incluindo vítimas de tráfico de seres humanos, da Rede de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica e de pessoas em situação de sem-abrigo. As entidades promotoras de soluções destinadas à BNAUT necessitam de parecer prévio favorável do ISS, I.P. A oferta de alojamento será concretizada por essas entidades públicas ou por entidades do setor privado e social com competências nesta matéria, de forma individualizada ou em parceria.
- ▶ **Alojamentos das Forças de Segurança** - As entidades a) Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR); b) Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública (SSPSP); c) Polícia de Segurança Pública (PSP), e d) Serviços de Estrangeiros e Fronteiras (SEF).

### 3. Modelo de Organização

O IHRU, enquanto beneficiário intermediário, ao contratualizar investimentos com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP) no âmbito do PRR, compromete-se a cumprir um conjunto de obrigações principais e acessórias, no âmbito do respetivo sistema de gestão e controlo.

Concretamente, a EMRP determina que os beneficiários (diretos e intermediários) do PRR devem possuir um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, e que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, e ainda que assegure o princípio da boa gestão e salvede os interesses financeiros da União, por força do estabelecimento e aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionais, tendo em conta os riscos identificados.

Enquanto beneficiário intermediário, pela responsabilidade acrescida de intermediação no processo de execução dos investimentos e reformas do PRR, o IHRU terá de garantir um completo alinhamento com o sistema e as medidas da EMRP, complementando as suas capacidades, recursos e funções.

Por força dos normativos comunitários e nacionais, o SGCI do IHRU, traduzido no presente documento, deve abranger o ciclo vital de todas as reformas e investimentos contratualizados, em especial garantindo a recolha e acesso a categorias de dados normalizados dos beneficiários, devendo estar em sintonia com a legislação aplicável. O IHRU detém a responsabilidade de implementar um SGCI suportado em modelos adequados de monitorização e informação, que previna e detete irregularidades e, sobretudo, que permita a adoção de medidas corretivas oportunas e adequadas, de medidas antifraude eficazes e proporcionais, tendo em conta os riscos identificados.

Cabe ao IHRU desenvolver um modelo de organização que seja capaz de dar resposta a estas exigências, tendo presente que alguns dos instrumentos financiados ao abrigo do PRR já se encontravam implementados (ex.: Prog1D) e a decorrer sob a responsabilidade da gestão do IHRU. Foi assim necessário implementar um conjunto de adaptações aos procedimentos existentes de gestão, monitorização e reporte, nas exigências com os beneficiários finais, bem como na organização interna do IHRU e à forma como este se articula com outras instituições e entidades com responsabilidade na execução do PRR. O modelo de governação adotado sistematiza-se de seguida.

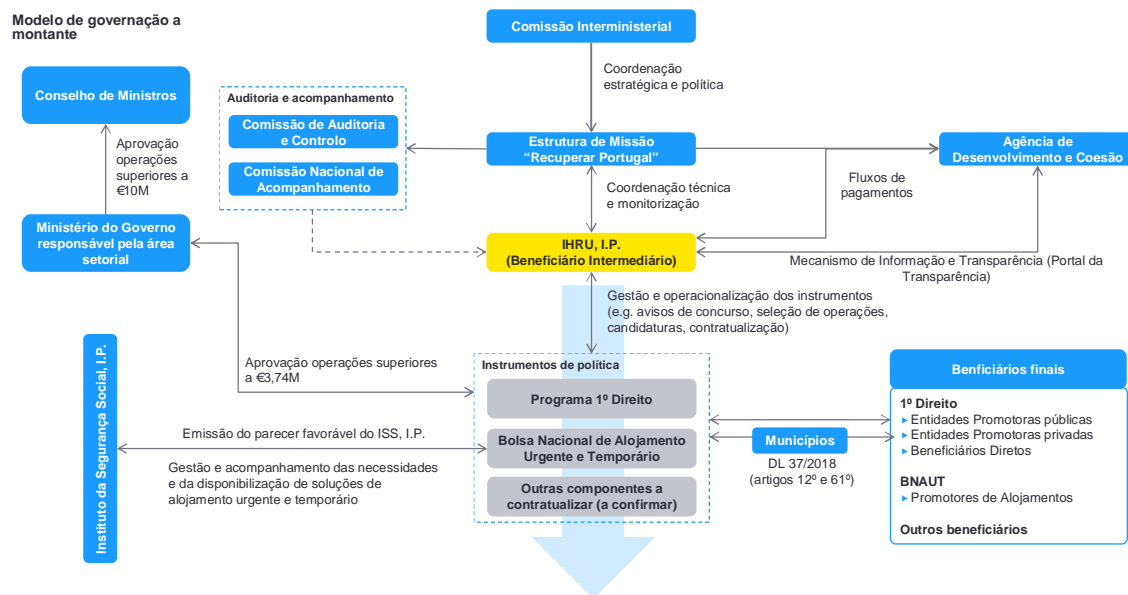
#### 4.5. Governação

##### 3.1.1. Modelo de governação a montante

O Modelo de governação aqui apresentado reporta-se à gestão e execução dos investimentos previstos no PRR que são da responsabilidade de concretização do IHRU enquanto beneficiário intermediário, em particular dos dois investimentos ligados à componente da habitação (RE-C02-i01 – Programa de Apoio ao Acesso à Habitação e RE-C02-i02 – Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário).

A montante do modelo de governação, a inserção dos instrumentos de política operacionalizados pelo IHRU no quadro do programa de recuperação económica de Portugal coloca a necessidade de reporte e articulação com diferentes entidades externas, além das interações tradicionais e frequentes com a Tutela (neste caso, o Ministério das Infraestruturas e da Habitação) e as entidades gestoras de alguns instrumentos, como o Instituto de Segurança Social (ISS), a EMRP ou a Agência de Desenvolvimento e Coesão (AD&C). A orgânica destas interações decorrentes do modelo de governação do PRR e do IHRU, apresenta-se sistematizada na Figura 1.



**Figura 1 - Modelo de governação a montante do IHRU**

Fonte: IHRU com base no DL n.º 29-B/2021

De acordo com o DL n.º 29-B/2021, de 4 de maio, que estabelece o modelo de governação do PRR, este possui quatro níveis de coordenação distintos, designadamente:

1. **Estratégico de coordenação política**, assegurado pela Comissão Interministerial criada para a criação e execução do PRR;
2. **Coordenação técnica e de monitorização**, assegurado pela EMRP;
3. **Auditoria e controlo**, assegurado pela Comissão de Auditoria e Controlo (CAC);
4. **Acompanhamento**, assegurado pela Comissão Nacional de Acompanhamento (CNA).

Ao nível externo, as principais interações do IHRU colocam-se principalmente na esfera da EMRP, entidade com a qual celebrou, enquanto beneficiário intermediário, os contratos de financiamento das duas componentes do PRR anteriormente referidas. Neste âmbito, as principais responsabilidades do IHRU incluem:

#### Concretização dos investimentos

- ▶ A concretização do investimento através da contratuallização com os beneficiários finais da realização de operações nos termos dos avisos de abertura dos concursos ou das orientações técnicas;
- ▶ A comunicação à EMRP de eventuais alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa a realização do investimento;

#### Reporte do progresso e publicitação

- ▶ A apresentação à EMRP dos relatórios de progresso desenvolvidos com uma periodicidade trimestral ou sempre que tal seja solicitado pela EMRP;
- ▶ A transmissão digital dos dados relativos aos beneficiários finais, bem como informação relacionada com o investimento, designadamente as condições contratuallizadas, incluindo os resultados e respetivos marcados e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida;
- ▶ E a promoção junto dos beneficiários finais da publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis;

#### Verificação e controlo dos requisitos associados ao investimento

- ▶ O cumprimento das condições previstas nos avisos e orientações técnicas dirigidas aos beneficiários finais e respetivas operações, bem como recolher junto deles as informações definidas em sede contratuall;

- ▶ A colocação à disposição da EMRP da documentação necessária à realização de ações de controlo, incluindo as pistas de auditoria, até ao respetivo encerramento dos investimentos;
- ▶ A conservação da totalidade dos dados relativos à realização do investimento, em suporte digital, durante o prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis.

Neste contexto, enquanto beneficiário intermediário, o IHRU é responsável pela gestão e operacionalização dos instrumentos de política financiados pelo PRR sendo por isso responsável por todo o ciclo das operações (e.g. elaboração dos avisos de concursos, análise das candidaturas, seleção de operações, contratualização, acompanhamento e execução, encerramento) junto dos beneficiários finais.

Na execução destas atividades, o IHRU necessita da interação com o Ministério das Infraestruturas e da Habitação para a aprovação das operações cujo valor ultrapasse o patamar dos 3,7M€. No caso específico do instrumento relativo à BNAUT, existe a necessidade de articulação com a ISS na gestão e acompanhamento das necessidades e da disponibilização de soluções de alojamento urgente e temporário.

O foco externo do IHRU engloba também interações com a AD&C, a qual é responsável pela execução dos pedidos de pagamento solicitados pelo IHRU, estando em articulação permanente com a EMRP.

Finalmente, importa referir que os procedimentos de auditoria e acompanhamento previstos realizar no âmbito das responsabilidades da EMRP podem requerer a articulação e a interação do IHRU, ainda que de forma indireta, com a CAC e a CNA.

### 3.1.2. Modelo de governação a jusante

Relativamente ao modelo de governação a jusante, interno ao funcionamento do IHRU e dos instrumentos que gere (Figura 2), apresentam-se de seguida as Unidades Orgânicas (UO) do Instituto com competências no âmbito da execução dos instrumentos programados no PRR (medidas RE-C02-i01, RE-C02-i02), sistematizando-se em cada uma as funções mais relevantes no âmbito da governação destes instrumentos:

- ▶ **Conselho Diretivo (CD)**, responsável pela prossecução das atribuições cometidas ao IHRU, bem como pela orientação, direção e coordenação da sua atividade e dos respetivos serviços, em conformidade com a lei e de acordo com as orientações governamentais. Compete-lhe dirigir e orientar a ação dos órgãos e serviços do IHRU, nos termos das competências que lhe sejam conferidas por lei ou que nele sejam delegadas ou subdelegadas. Possui intervenção direta nos processos de autorização e decisão de documentos/pareceres e aprovação de operações;
- ▶ **Direção de Programas de Apoio à Habitação (DPAH)**, unidade operacional com intervenção direta na análise e gestão técnica dos financiamentos concedidos nestas medidas. Está dividida em três departamentos: o Departamento de Programas de Apoio do Sul (DPAS), Departamento de Programas de Apoio do Norte (DPAN) e o Departamento de Incentivos ao Arrendamento. Compete a esta direção:
  - Gerir os programas de apoio público e de incentivo à habitação, ao arrendamento e à reabilitação urbana;
  - Propor, dar apoio técnico e monitorizar a concessão de participações e empréstimos, com ou sem bonificação de juros, destinados ao financiamento de ações e de programas de iniciativa pública, privada ou cooperativa, designadamente relativos à aquisição, construção e reabilitação de imóveis e à reabilitação urbana;
  - Avaliar a conformidade técnica e legal dos projetos objeto dos financiamentos e acompanhar a sua execução;
  - Prestar informação e conceder apoio técnico aos promotores e a outros intervenientes relevantes no âmbito dos programas de financiamento;
  - Colaborar com a Direção de Gestão Financeira e a Direção Jurídica no acompanhamento das operações de crédito em situação de pré-contencioso e de contencioso e propor soluções para a sua recuperação;
  - Assegurar que os trabalhadores com responsabilidade na análise e seleção de candidaturas não estarão envolvidos nas verificações de gestão dessas operações, assegurando desta forma uma adequada segregação de funções;

- Identificar irregularidades, executar procedimentos de verificação e validar a execução dos investimentos, e respetivo reporte interno;
  - Registar toda a informação nos sistemas de informação utilizados de acordo com as regras em vigor, mantendo-os permanentemente atualizados e cumprindo com os prazos de apresentação de informação solicitados pela DEPA e pelas demais UO responsáveis pela preparação do reporte externo.
- **Direção Jurídica (DJ)**, integra o Departamento de Contratação, Garantias e Consultadoria, e o Departamento de Contencioso e tem intervenção direta no que concerne aos processos de financiamento:
- **Departamento de Contratação, Garantias e Consultadoria:**
    - Analisar o processo de financiamento, por forma a garantir que se encontram reunidas as condições para a celebração do respetivo contrato;
    - Elaborar as minutas e os contratos de financiamento, bem como quaisquer outros documentos relacionados com o processo de financiamento;
    - Verificar e analisar quaisquer documentos, elementos e circunstâncias relativos ao processo de financiamento, como por exemplo a situação registral dos imóveis ou os contratos/escrituras de compra e venda, no caso das aquisições;
    - Garantir o registo dos regimes especiais de afetação e de alienação dos imóveis objeto do financiamento;
    - Colaborar nos processos de desistência, anulação e revogação das operações;
    - Elaborar as minutas de alteração dos contratos de financiamento;
  - **Departamento de Contencioso:**
    - Recuperar pagamentos efetuados.

Compete adicionalmente à DJ a seguinte obrigação:

- Registar toda a informação nos sistemas de informação utilizados de acordo com as regras em vigor, mantendo-os permanentemente atualizados e cumprindo com os prazos de apresentação de informação solicitados pela DEPA e pelas demais UO responsáveis pela preparação do reporte externo.
- **Direção de Gestão Financeira (DGF)**, congrega três departamentos:
- **Departamento de Controlo de Financiamentos**, responsável por assegurar, acompanhar e controlar os pagamentos de participações e empréstimos;
  - **Departamento de Contabilidade**, responsável por proceder ao registo de todas as operações com impacto económico e financeiro de acordo com os princípios, critérios e normas contabilísticos em vigor;
  - **Departamento de Controlo de Gestão**, responsável por acompanhar e controlar a situação financeira do IHRU, assegurando o planeamento e o controlo de gestão da sua atividade, bem como operacionalizar os pagamentos.

À DGF compete:

- Assegurar, do ponto de vista financeiro, a salvaguarda dos ativos financeiros do Instituto, a sua rentabilização e o planeamento financeiro e orçamental, garantindo a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão;
- Assegurar a prestação de contas anual e o respetivo cumprimento das obrigações legais;
- Assegurar a gestão financeira, na observância dos requisitos legais, contabilísticos e de tesouraria, garantido a sua operacionalização, o controlo contabilístico-financeiro e o reporte de informação financeira, interna e externa;
- Acompanhar e controlar a situação financeira do IHRU, assegurando o planeamento e o controlo de gestão da sua atividade;



- Propor, implementar e gerir processos de contração de empréstimos e outras operações no domínio dos mercados monetário e financeiro, que se revelem necessárias ou vantajosas para a prossecução da atividade e as participações sociais detidas pelo IHRU;
  - Acompanhar e controlar a execução financeira das operações de financiamento concedidas pelo IHRU;
  - Assegurar, acompanhar e controlar os pagamentos de subsídios, comparticipações e empréstimos concedidos pelo IHRU;
  - Gerir o processo de concessão de bonificações de juros suportadas pelo Estado;
  - Assegurar a análise de risco das operações de financiamento;
  - Avaliar e comunicar à DPAH as situações de atraso no cumprimento por parte de promotores e outros beneficiários de financiamentos e apoio financeiro do IHRU;
  - Assegurar, acompanhar e controlar a gestão financeira do património de outras entidades gerido pelo IHRU;
  - Destaca-se ainda a seguinte competência, universal aos três departamentos, de registar toda a informação nos sistemas de informação utilizados de acordo com as regras em vigor, mantendo-os permanentemente atualizados e cumprindo com os prazos de apresentação de informação solicitados pela DEPA e pelas demais UO responsáveis pela preparação do reporte externo.
- **Direção de Sistemas de Informação (DSI)**, responsável pelo suporte à integração de várias aplicações e sistemas de informação existentes no domínio interno do IHRU. À DSI compete:
- Gerir os projetos de desenvolvimento aplicacional e implementação das respetivas soluções;
  - Assegurar o desenvolvimento e a operacionalização dos sistemas de informação do IHRU;
  - Administrar os sistemas informáticos e respetivas infraestruturas (redes, equipamentos e comunicação de dados);
  - Assegurar a manutenção das aplicações informáticas e das plataformas e portais geridos pelo IHRU;
  - Prestar apoio e formação contínua aos utilizadores do sistema informático;
  - Garantir a transmissão de dados via *webservice* para a EMRP e outras entidades, em articulação com a DEPA e com as UO operacionais;
  - Garantir os mecanismos de interoperabilidade entre a aplicação de negócio e as aplicações transversais;
  - Atualizar os conteúdos no portal da habitação.
- **Gabinete de Auditoria Interna (GAI)** – responsável pelo apoio na definição do Sistema de Gestão e Controlo (SGC) das medidas PRR do IHRU, pela implementação da estratégia antifraude e gestão de riscos, pela monitorização do Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas (PPRCIC), e por colocar à disposição da EMRP a documentação necessária à realização de ações de controlo, incluindo as pistas de auditoria, até ao respetivo encerramento dos investimentos. Ao GAI compete:
- Apoiar na definição do Sistema de Gestão e Controlo (SGC) das medidas PRR do IHRU, propondo o desenvolvimento de soluções que contribuam para o incremento do rigor, da eficiência e da eficácia da gestão e que acrescentem valor para a organização;
  - Colaborar na elaboração, divulgação e aplicação do manual do SGC das medidas PRR do IHRU, e organizar e manter atualizadas, de forma sistematizada e acessível, outras normas gerais e internas;
  - Coordenar a autoavaliação anual do risco de fraude do IHRU, elaborando os respetivos relatórios anuais de autoavaliação dos riscos de fraude;
  - Elaborar e rever o PPRCIC do IHRU;
  - Elaborar e propor outras medidas preventivas de risco de fraude, que contribuam para uma política de prevenção e sensibilização dos potenciais riscos de fraude (ex. Declaração de Política Antifraude; Tratamento de Denúncias);

- Programar e planear auditorias internas aos processos do SGC das medidas PRR do IHRU;
  - Executar as ações de controlo previstas nos programas anuais de auditorias internas aprovados e elaborar os respetivos relatórios, procedendo à identificação dos riscos dos processos do SGC das medidas PRR do IHRU, à análise das suas origens e avaliação da sua significância, propondo soluções de mitigação;
  - Realizar auditorias internas de *follow up* (auditorias de seguimento) dos processos do SGC das medidas PRR do IHRU, a fim de validar a implementação das recomendações emitidas;
  - Realizar "Verificações no local" junto dos Beneficiários Finais (BF);
  - Reportar irregularidades às entidades competentes;
  - Acompanhar as auditorias externas realizadas ao IHRU, coordenar a elaboração de contraditórios e verificar a implementação das recomendações formuladas;
  - Realizar outras ações de controlo específicas no âmbito da prevenção, deteção e correção da fraude, da corrupção, do conflito de interesses e do duplo financiamento.
- **Direção de Administração e Recursos Humanos (DARH)**, cuja intervenção se destaca nos processos de planeamento das atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em atenção a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis, bem como na gestão dos recursos humanos afetos ao desempenho da respetiva atividade. Prossegue, igualmente, atribuições de contratação pública, no âmbito da aquisição e locação de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas, e de apoio logístico e administrativo.

**A DARH congrega o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento de Contratação Pública e Administração**, aos quais, no âmbito do PRR, compete:

- **Departamento de Recursos Humanos:**
  - Planeamento, organização e instrução dos procedimentos de contratação dos recursos humanos;
  - Assegurar os processos de recrutamento e seleção de pessoal
  - Receção e acolhimento dos trabalhadores;
  - Gestão dos contratos de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo incerto pelo tempo do PRR.
  - Processamento da remuneração base, prestações sociais e familiares, subsídios de refeição e suplementos remuneratórios, entre outros componentes de remuneração.
  - Coordenar e aplicar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
  - Propor e assegurar metodologias de diagnóstico de necessidades de formação, bem como a inscrição de trabalhadores do IHRU, em estágios, congressos, seminários, colóquios, cursos e outras iniciativas que se insiram na área da formação;
  - Assegurar o apoio necessário aos procedimentos de gestão de saídas e substituição de trabalhadores.
- **Departamento de Contratação Pública e Administração:**
  - Realizar as verificações administrativas dos procedimentos de Contratação Pública.
  - Promover a instrução e tramitação dos processos de contratação pública à aquisição e locação de bens e de serviços necessários à atividade dos trabalhadores e assegurar a sua publicação e reporte;
  - Promover a gestão das instalações, economato, viaturas, viagens e alojamento, em ordem a garantir a atividade dos trabalhadores.

- ▶ **Direção de Estudos, Planeamento e Assessoria (DEPA)**, responsável pela monitorização e reporte externo à EMRP das medidas PRR bem como assegurar o cumprimento da estratégia de comunicação definida pela EMRP no âmbito do PRR. A DEPA tem como funções específicas:
  - Assegurar o reporte externo à EMRP para o Sistema de informação do PRR<sup>5</sup>, a realizar através de serviços *webservice*, o qual é efetuado tendo por base a informação constante nos sistemas de informação do IHRU e demais informações recolhidas e validadas por parte das restantes UO operacionais;
  - Assegurar a prestação de informação solicitada pela EMRP em articulação com as UO representadas no GCI-PRR em função das matérias;
  - Efetuar o reporte externo tendo por base a informação constante nos sistemas de informação do IHRU e demais informações recolhidas e validadas por parte das UO operacionais;
  - Apresentar propostas de monitorização do PRR, consultado para efeito o GCI-PRR;
  - Assegurar, em articulação com a Direção de Sistemas de Informação (DSI), a implementação do sistema de monitorização do PRR;
  - Articular com a DSI a implementação dos mecanismos de interoperabilidade com o SIPRR (transmissão de dados via *webservice*);
  - Elaborar o Guia de Comunicação do IHRU, em conformidade com as Orientações Técnicas e demais instrumentos emitidos pela EMRP para a área da comunicação;
  - Criar e atualizar conteúdos no portal da habitação, bem como elaborar outros suportes (físicos/digitais) em conformidade com as regras definidas pela EMRP para a área de Comunicação, no âmbito do PRR.

No âmbito dos investimentos financiados ao abrigo do PRR, importa referir que a Diretora da DEPA é o ponto de contacto responsável pela relação institucional e operacional entre o IHRU e a EMRP, tendo como responsabilidade o cumprimento das competências acima detalhadas.

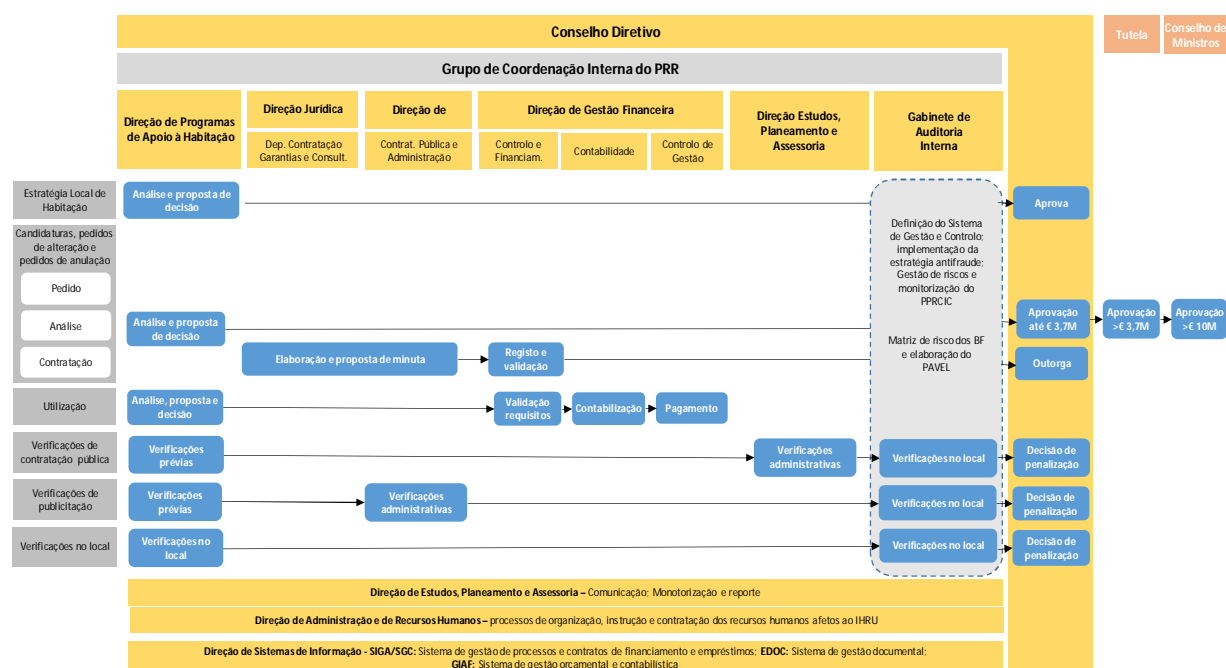
Existe ainda outro elemento do IHRU, o Grupo de Coordenação Interna do PRR, que embora não sendo considerado uma UO, tem competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos programados no PRR:

- ▶ **Grupo de Coordenação Interna do PRR (GCI-PRR)** – Este grupo funciona em estreita colaboração com as restantes UO envolvidas na execução dos investimentos do PRR sob a alçada do IHRU, nomeadamente o CD, a DEPA, a DPAH, a DGF, a DJ, a DPRPI e o GAI. O GCI-PRR tem como competências:
  - Acompanhar e apoiar a execução das operações de financiamento por parte do IHRU, na qualidade beneficiário intermediário, no âmbito dos investimentos RE-C02-i01e REC02- i02;
  - Avaliar a articulação entre as unidades orgânicas no âmbito da gestão das operações, e apresentar propostas ao CD do IHRU, em matéria de organização e articulação das competências dessas unidades orgânicas;
  - Analisar e apoiar a preparação de processos de reporte interno e externo de informação relativos à execução do PRR, incluindo propor ao CD os mecanismos de articulação, entre a Direção de Estudos, Planeamento e Assessoria e as unidades orgânicas operacionais, que entende serem os mais adequados para o efeito;
  - Tomar conhecimento e, se for caso, dar parecer sobre a informação objeto do reporte externo;
  - Tomar conhecimento dos eventuais desvios ao cumprimento das metas intermédias e finais do PRR;
  - Tomar conhecimento dos casos de não cumprimento das obrigações principais dos beneficiários finais do PRR, designadamente ao nível da eficiência energética e da publicitação;
  - Apresentar propostas ao CD do IHRU, em matéria de organização e articulação das competências das unidades orgânicas cujos dirigentes integram o GCIPRR;

<sup>5</sup> Para o efeito está prevista a criação no SIPRR de utilizadores a indicar pela Diretora da DEPA e respetivos perfis de acesso

- Propor ao CD do IHRU, medidas retificativas dos desvios sinalizados e quaisquer outras medidas que entenda serem necessárias para o regular e pontual cumprimento das obrigações do Instituto no âmbito do PRR.

**Figura 2 - Modelo de governação a jusante (PRR)**



Fonte: IHRU

## Segregação de funções

A distribuição dos fluxos e das funções a desempenhar no âmbito das medidas apoiadas pelo PRR, por parte dos trabalhadores afetos às UO acima apresentadas, pressupõe que as várias tarefas subjacentes aos procedimentos associados à gestão do Programa 1º Direito e da Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário, acautelem a necessidade de segregação de funções.

As competências de análise, de verificação, de validação e de aprovação das candidaturas, bem como da execução e pagamentos estão afetas a diferentes técnicos e UO. As funções de monitorização e auditoria estão também segregadas das funções de análise, validação e aprovação.

Após o reforço de pessoal, os técnicos que avaliam as candidaturas não terão qualquer intervenção ao nível do acompanhamento dessas operações, nomeadamente, nas verificações de gestão, administrativas e no local, bem como em sede de encerramento. Os pagamentos são também efetuados por equipas e técnicos distintos (verificação de requisitos de pagamento pelas equipas da DPAH e pagamento - libertação de fundos pelas equipas da DGF).

A segregação de funções está incorporada na organização, sem prejuízo, de eventuais ajustamentos necessários realizar com a definição do SGCI do PRR, do reforço de pessoal e das obrigações resultantes do normativo comunitário e contratual.

De igual modo, a utilização do sistema de informação (SI) reflete essa segregação de funções, uma vez que todos os utilizadores estão identificados no sistema, possuindo um login/password único e atribuídos níveis de acesso e funcionalidades distintas consoante as suas características e perfis. Oportunamente, será também criado um sistema de alerta, permitindo garantir a efetiva aplicação da segregação de funções em todo o ciclo de vida das operações.

Neste contexto, os sistemas de informação existentes no IHRU constituem elementos fundamentais, na medida em que asseguram o registo dos técnicos intervenientes em todas as etapas relevantes do processo administrativo, durante as várias fases do ciclo de vida das operações, fornecendo maior segurança no que respeita à efetividade da segregação de funções. Esta gestão da segregação de funções desenvolve-se através de um sistema de validação de acessos às funcionalidades, com recurso a perfis parametrizáveis por funcionalidade e acesso a avisos por utilizador que gera efetivos impedimentos.

**Tabela 1 – Caracterização dos trabalhadores e das funções a desempenhar no âmbito do PRR**

UO e outras	Recursos	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos trabalhadores
DPAH	Dirigente Intermédio - 1.º grau	Valida e aprova os trabalhos e propostas elaborados pelos colaboradores.
DPAH	Dirigente Intermédio - 2.º grau	Análise e validação dos trabalhos e propostas elaborados pelos colaboradores.
DPAH	Técnico Superior	Saneamento liminar das candidaturas, verificando se as mesmas integram a documentação e os dados necessários à análise da conformidade legal nos termos do respetivo aviso de publicitação; Análise da conformidade da candidatura com os requisitos do aviso e normas legais aplicáveis e elaboração de informação para decisão superior. Análise do pedido de desembolso, nomeadamente, análise dos requisitos legais de utilização; Proposta de Utilização de Fundos em função do pedido de utilização. Desistência, anulação e revogação das operações, designadamente: análise técnica dos pedidos de desistência, anulação e revogação das operações e dos pedidos de alteração do contratualizado e elaboração de informação para decisão superior; Verificações prévias das Fichas de Verificação dos procedimentos de Contratação Pública; Alteração do contratualizado (da decisão de aprovação): verificação dos elementos em conformidade com o pedido e elaboração de informação para decisão superior.
DJ	Dirigente intermédio 1º grau	Análise e validação dos trabalhos e propostas elaborados pelos colaboradores e dirigentes intermédios de 2.º grau.
DJ/DCGC	Dirigente intermédio 2º grau	Análise e validação dos trabalhos e propostas elaborados pelos colaboradores. Verificação/validação as propostas de decisão e envia para aprovação para o CD; Validação das minutas dos contratos; validação da redação final dos contratos; Comunicação com o CD.
DJ/DCGC	Técnico superior	1) Analisar do processo de financiamento, por forma a garantir que se encontram reunidas as condições para a celebração do respetivo contrato; 2) Verificar a existência dos elementos e documentos essenciais para a redação e celebração do contrato de financiamento, designadamente: - Identificação dos beneficiários e dos representantes das Entidades Beneficiárias, e dos respetivos poderes de representação; - Deliberações que precederam a outorga do contrato de comparticipação; - Situação registral dos imóveis; - Comprovativos do consentimento de consulta pelo IHRU da situação contributiva e tributária do beneficiário/entidades beneficiárias; 3) Elaborar os contratos de financiamento, bem como quaisquer outros documentos relacionados com o processo de financiamento; 4) Verificar e analisar quaisquer documentos, elementos e circunstâncias relativos ao processo de financiamento, como por exemplo a situação registral dos imóveis ou os contratos/escrituras de compra e venda, no caso das aquisições; 5) Garantir o registo dos regimes especiais de afetação e de alienação; 6) Contactar diretamente com os beneficiários e as Entidades Beneficiárias, bem como com quaisquer outras entidades; 7) Comparecer em quaisquer atos, cerimónias, reuniões, contratos relacionados com o processo de financiamento.
DJ/DC	Dirigente Intermédio - 2.º grau	Distribuição de processos pelos colaboradores; Validação dos processos instruídos pelos colaboradores; Verificação do registo de processos nas plataformas informáticas Mediadoc e Edoc
DJ/DC	Técnico superior	1) Analisa e verifica a conformidade entre a informação rececionada e os dados constantes da certidão de dívida, nomeadamente o valor da dívida, o NIF do devedor e os juros aplicáveis, se for o caso; 2) Submete o pedido de execução fiscal no Portal das Finanças; 3) Verifica a validação do pedido por parte da AT no Portal das Finanças; 4) Assegura a criação e registo do processo no Mediadoc; 5) Acompanha os termos ulteriores do processo de execução fiscal; 6) Assegura o registo no Mediadoc de quaisquer pagamentos efetuados ao IHRU no âmbito do processo e informa a UO responsável.
DJ/DC	Assistente técnico	1) Cria o processo no Edoc; 2) Cria o processo no Mediadoc.

UO e outras	Recursos	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos trabalhadores
DARH/DCPA	Dirigente Intermédio - 1.º grau	Análise e validação dos trabalhos e propostas elaborados pelos colaboradores.
DARH/DCPA	Dirigente Intermédio - 2.º grau	Análise e validação das verificações administrativas de processos de contratação financiados pelo PRR.
DARH/DCPA	Técnico Superior	Realização das verificações administrativas de processos de contratação financiados pelo PRR.
DGF	Dirigente Intermédio - 1.º grau	Validação dos trabalhos e propostas elaborados pelos colaboradores e pelos dirigentes intermédios de 2º grau Autorização, juntamente com o Vogal do CD com pelouro financeiro, das transferências bancárias no <i>Homebanking</i> .
DGF/DCG	Dirigente Intermédio - 2.º grau	Análise e validação dos trabalhos e propostas elaborados pelos colaboradores.
DGF/DCG	Técnico Superior	Registo de pagamentos de operações de financiamento no <i>Homebanking</i> do IGCP. Preparar os pedidos de desembolso de fundos PRR à EMRP Elaborar proposta sobre a Comissão de Gestão do programa 1º Direito
DGF/DCF	Dirigente intermédio 2º grau	Análise e validação dos trabalhos e propostas elaborados pelos colaboradores. Gestão de operações de financiamento no Sistema de Gestão de Contratos: Validação dos contratos e da análise dos requisitos de pagamento das Propostas de Utilização de Fundos (PUF). Validação do pedido de IVA à EMRP
DGF/DCF	Técnico superior/ Assistente Técnico	Gestão de operações de financiamento no Sistema de Gestão de Contratos: Análise dos contratos e dos requisitos de pagamento das PUF e registo do seu pagamento no SGC. Elaboração do pedido de IVA à EMRP, após receção da informação do DPAH
DGF/DC	Dirigente intermédio 2º grau	Análise e validação dos trabalhos e propostas elaborados pelos colaboradores. Gestão de processos contabilísticos no GIAF: Validação.
DGF/DC	Técnico superior/ Assistente Técnico	Registo contabilístico de operações de financiamento no GIAF.
GAI	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Carreira de Inspeção	Programar e planejar auditorias internas aos processos do SGC das medidas PRR do IHRU; Preparação da proposta de PAVEL; Acompanhar as auditorias externas realizadas ao IHRU, I.P., coordenar a elaboração de contraditórios e verificar a implementação das recomendações formuladas; Verificações no local; Valida/verifica os trabalhos realizados pelos Técnicos Superiores.
GAI	Técnico Superior (Carreira de Inspeção)	Análise de deficiências e ou irregularidades; Procedimentos de auditoria interna; Coordenar a Autoavaliação anual do risco de fraude do IHRU, elaborando os respetivos Relatórios anuais de Autoavaliação dos riscos de fraude; Desenvolvimento e divulgação do PAVEL; Verificações no local.
DEPA	Dirigente Intermédio – 1º Grau	Análise e validação dos trabalhos. Se aplicável, encaminhamento para autorização do CD. O Diretor da DEPA dá conhecimento aos membros do GCI-PRR todos os reportes externos realizados através dos meios eletrónicos disponíveis.
DEPA	Técnico superior	Produção de conteúdos sobre o PRR – temática habitação, da responsabilidade do IHRU, com vista a disponibilizar a informação no portal da habitação e outros suportes que se revelem obrigatórios; Produção e elaboração dos conteúdos em conformidade com as normas de imagem definidas pela EMRP; Preparação dos processos compra de serviços/bens relacionados com a comunicação e divulgação do PRR - temática de habitação (sempre que aplicável); Verificação do cumprimento das obrigações de comunicação dos BF.
DEPA/DEP	Dirigente Intermédio – 2º grau	Análise e validação dos trabalhos e propostas elaborados pelos colaboradores. Se aplicável, encaminhamento para autorização do CD.
DEPA/DEP	Técnico superior	Assegurar o reporte externo a realizar via <i>webservice</i> para o Sistema de Informação do PRR (SIPRR), o qual é efetuado tendo por base a informação constante nos sistemas de informação do IHRU, I.P., e demais informações recolhidas e validadas por parte das UO operacionais; Assegurar a prestação de informação solicitada pela EMRP em articulação com as UO representadas no GCI-PRR em função das matérias; Apresentar propostas de monitorização do PRR, consultado para efeito o GCI-PRR; Assegurar, em articulação com a Direção de Sistemas de Informação (DSI), a implementação do sistema de monitorização do PRR; Articular com a DSI a implementação dos mecanismos de transmissão de dados via <i>webserice</i> para a EMRP.



UO e outras	Recursos	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos trabalhadores
DSI	Dirigente intermédio 1º grau	Análise e validação dos trabalhos e propostas elaborados pelos colaboradores.
DSI	Dirigente intermédio 2º grau	Gestão projeto/suporte tecnológico.
DSI	Especialista de informática	Suporte Tecnológico.
Coordenador do GCI-PRR	Técnico Superior	<p>Assegurar a articulação e comunicação com o Conselho Diretivo e as unidades orgânicas competentes que se revelem necessárias à atuação do GCI-PRR e à prossecução das respetivas recomendações;</p> <p>Convocar as reuniões do GCI-PRR;</p> <p>Assegurar a recolha da informação necessária à prossecução das competências do CGIPRR e à realização das reuniões, através do acesso às plataformas informáticas dos programas e, se necessário, da informação facultada pelas unidades orgânicas competentes;</p> <p>Recolher eventuais propostas de assuntos para análise no GCI-PRR apresentadas por qualquer dos dirigentes que o compõem;</p> <p>Preparar a apresentação da informação e das propostas recolhidas para efeito das reuniões do GCI-PRR;</p> <p>Elaborar ata de cada reunião;</p> <p>Elaborar um relatório semestral sobre as conclusões das reuniões do GCI-PRR no correspondente semestre e com o respetivo grau de implementação;</p> <p>Assegurar a organização e preservação de dossier com toda a informação relativa ao GCI-PRR e garantir o acesso à mesma a todos os membros do GCI-PRR.</p>

Fonte: IHRU

### 3.1.3. Gestão de Recursos Humanos

O IHRU adota um conjunto de procedimentos adicionais ao nível da gestão de recursos humanos que visam garantir o bom funcionamento das unidades orgânicas, as melhores condições para o cumprimento das atividades, de forma sustentável, a máxima independência entre as tarefas desenvolvidas pelos trabalhadores, bem como minimizar os riscos de fraude e de corrupção.

Os procedimentos acima referidos sistematizam-se a vários níveis, conforme descrito nos seguintes pontos.

#### Recrutamento de trabalhadores para desempenho de funções, no âmbito do PRR

Cabe ao CD do IHRU, considerando o estabelecido no Despacho n.º 11888-B/2021, de 30 de novembro, avaliar as necessidades de recrutamento e determinar que sejam encetados os competentes procedimentos de recrutamento de pessoal, tendo em conta os requisitos funcionais do posto de trabalho a ocupar.

A gestão do recrutamento cabe ao Departamento de Recursos Humanos (DRH), integrado na Direção de Administração e Recursos Humanos (DARH), sem prejuízo das competências próprias dos membros do júri designados para os respetivos procedimentos de recrutamento.

Com efeito, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 de junho, o recrutamento é efetuado por procedimento concursal para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, pelo período máximo de execução dos projetos no âmbito do PRR.

Nos processos de recrutamento são considerados os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e, sem prejuízo das competências próprias dos membros do júri dos procedimentos, estabelece-se, como único método de seleção, a avaliação curricular, nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 161-A/2021, de 26 de julho.

A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar (cfr. alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, na redação que lhe foi introduzida pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro), designadamente a habilitação académica, o percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e da formação realizada.

Adicionalmente, o Instituto tem recorrido a outras modalidades de recrutamento, previstas na LTFP, a saber:

- ▶ Mobilidade de trabalhadores em funções públicas;
- ▶ Procedimentos concursais para trabalhadores com vínculo de emprego público.

No que se refere aos trabalhadores que integram a carreira de técnico superior estabelece-se como grau académico mínimo exigível a licenciatura.

### Gestão de saídas e substituições de trabalhadores com funções no âmbito do PRR, em situação de ausência prolongada

A estrutura organizacional do IHRU e as boas práticas de otimização dos recursos humanos da Administração Pública determinam que, previamente à tomada de uma decisão de preenchimento de um posto de trabalho por recrutamento, decorrente da necessidade de responder à saída de um trabalhador, ou da criação de uma nova função, se priorize: (i) a redistribuição das tarefas atribuídas a essa função pelos restantes elementos da equipa; (ii) a análise das tarefas atribuídas a essa função, ponderando a sua eventual automatização ou subcontratação; e (iii) o recrutamento no regime de mobilidade de trabalhadores em funções públicas.

O Instituto dispõe de competência própria no domínio da autorização da mobilidade interna entre UO, com competências no PRR, no sentido de assegurar a substituição temporária de trabalhadores.

O reforço do número de trabalhadores constitui também a medida eficaz de substituição de trabalhadores, com funções no âmbito do PRR, em situação de ausência prolongada.

Uma vez garantido o reforço de pessoal nos termos que antecedem, é possível vir a colmatar as ausências prolongadas com a transferência de trabalhadores entre unidades e funções, desde que garantida a preservação da segregação de funções.

Considera-se que está assegurada a segregação de funções entre a análise de candidaturas e as verificações de gestão/encerramento das operações, ao se determinar que as respetivas funções são desempenhadas, no âmbito de cada operação, por recursos diferentes.

A operacionalização do novo sistema de informação caracteriza-se como um procedimento complementar no assegurar da integração e continuidade das funções, facilitando a tramitação de informação, tarefas e dossiers e pareceres entre os recursos e as unidades.

Compete ao Departamento de Recursos Humanos, assegurar o apoio necessário aos procedimentos operacionais e de gestão de saídas e substituição de trabalhadores, por ausência prolongada.

### Rotação de trabalhadores nos cargos sensíveis

Ao nível das UO será assegurada, após o reforço de pessoal, a rotatividade de competências/responsabilidade entre os diversos trabalhadores, designadamente na verificação e validação dos processos. A capacidade de implementação de um sistema de rotatividade depende da dimensão da equipa.

### Avaliação de Desempenho dos trabalhadores

O processo de avaliação dos trabalhadores afetos aos instrumentos do IHRU, apoiados pelo PRR, é desenvolvido em conformidade com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei nº 66-2007, na redação atual, a qual estabelece as regras da avaliação do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores da Administração Pública.

Serão transpostos para a contratualização, em sede de SIADAP 3, nos ciclos de gestão seguintes, os contributos (incluídos na descrição das suas funções) que cada trabalhador deve aportar para o alcance das metas fixadas nos instrumentos apoiados pelo PRR, por forma a garantir o cumprimento e monitorização dos objetivos contratualizados pelo IHRU.

Cada instrumento do PRR é implementado com base em referenciais ou orientações de aplicação de uso interno, acompanhado por ações de formação externas complementares à atividade desenvolvida.

Os recursos do IHRU afetos aos instrumentos apoiados pelo PRR serão avaliados, tendo por base os seguintes parâmetros específicos adaptados às suas funções e responsabilidades:

- ▶ **“Resultados”** obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os projetos que acompanham no âmbito das medidas do PRR;
- ▶ **“Competências”** que visam avaliar os conhecimentos comportamentais adequadas ao exercício das respetivas funções.

A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência/impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte, competindo ao dirigente máximo a homologação desta avaliação.

No atual ciclo avaliativo e nos ciclos de avaliação seguintes, aos trabalhadores com tarefas afetas aos instrumentos apoiados pelo PRR, os respetivos superiores hierárquicos acautelam (em sede de revisão/alteração dos objetivos) a



contratualização de objetivo(s) e competências específicas relacionadas com os projetos afetos aos instrumentos do PRR.

### Formação Profissional dos trabalhadores que desempenham funções no âmbito do PRR

O IHRU, enquanto beneficiário intermediário, é responsável pela formação profissional e atualização contínua dos seus trabalhadores. Assim, para além da formação profissional que desenvolve para os seus trabalhadores, no âmbito dos seus próprios planos de formação, o IHRU pretende desenvolver medidas específicas para a melhoria do desempenho das funções dos trabalhadores no âmbito do PRR.

A formação profissional no IHRU segue o regime do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, e observará as disposições normativas que o compõem, nomeadamente a tipologia de ações previstas no mesmo, em ordem a satisfazer as necessidades prioritárias dos trabalhadores face às exigências dos postos de trabalho que ocupam, aferidas de entre as áreas estratégicas definidas, bem como as que forem identificadas na decorrência do processo de avaliação de desempenho.

O diagnóstico de necessidades de formação profissional para efeitos de elaboração do plano de formação profissional 2022 incluirá as áreas transversais ao Instituto, relacionadas quer com a sua natureza quer com as atribuições e competências que prossegue, bem como no que respeita às suas obrigações no PRR.

Cabe aos dirigentes das várias UO, com funções no âmbito da execução dos instrumentos apoiados pelo PRR, a responsabilidade de garantir que todos os recursos, e em especial os novos recursos, afetos a funções nestes instrumentos, recebam formação técnica no âmbito das funções, garantindo assim uma adequada e plena integração.

Para a prossecução de uma melhoria do desempenho das funções dos trabalhadores, no âmbito dos instrumentos apoiados pelo PRR, o IHRU compromete-se em promover um conjunto de iniciativas de capacitação dos seus recursos humanos, entre as quais se destacam:

- ▶ Ações de formação com vista ao reforço da capacidade técnica e de gestão, com ações de formação sobre regulamentos, normativos e procedimentos, incluindo ações de divulgação e partilha de boas práticas e exercícios de *benchmarking*.
- ▶ Fóruns internos sobre o papel do IHRU no âmbito do PRR, com vista a que os intervenientes nos processos (UO com intervenção direta e indireta) possam conhecer as linhas gerais de atuação do Instituto;
- ▶ Formações específicas de operacionalização do PRR (caso se justifique, nomeadamente, formação técnica sobre a interoperabilidade entre sistemas de informação via *webservice* com a EMRP e outras entidades, por exemplo);
- ▶ Formação em áreas que sejam relevantes para os recursos humanos afetos a UO específicas, nomeadamente nas áreas da fraude, corrupção e ética, tendo como objetivo dar a conhecer o Código de Ética e Conduta, o PPRCIC, o Manual de Gestão do Risco e a estratégia antifraude;
- ▶ Participação em eventuais iniciativas formativas no âmbito do PRR, a promover pela EMRP e/ou por outras entidades relevantes nas áreas críticas de gestão de fundos comunitários, caso se justifique;
- ▶ Realização de ações de formação específicas necessárias para melhorar o conhecimento e a compreensão sobre as especificidades técnicas relativas ao Programa 1.º Direito e à BNAUT.

No âmbito das formações técnicas específicas previstas realizar internamente num conjunto alargado de temas diretamente relacionados com gestão dos instrumentos apoiados pelo PRR (para as quais poderá necessitar do apoio da EMRP quando se revele necessário), será dada preferência a ações de formação que incidam especificamente sobre:

- ▶ A legislação nacional e comunitária aplicável ao PRR;
- ▶ As orientações técnicas emitidas pelas várias entidades (EMRP, AD&C e IHRU);
- ▶ O manual de procedimentos da EMRP e os novos procedimentos internos do IHRU neste âmbito;
- ▶ O novo sistema de informação do PRR e do IHRU e as respetivas ferramentas informáticas de gestão.

O IHRU poderá igualmente participar, quando aplicável, nas sessões de formação da EMRP, incluindo também a participação em seminários, conferências e reuniões que venham a ser promovidas por organismos externos, tais como a CE, a IGF ou a AD&C.

### Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR

O IHRU disponibiliza as instalações, os equipamentos administrativos e informáticos (fotocopiadora multifunções, computadores pessoais (PC) e portáteis, entre outros equipamentos e infraestruturas) que garantem o exercício adequado e eficiente na implementação dos investimentos e reformas inscritos no PRR.

O IHRU assegura também, mediante aquisição de bens e serviços, os meios complementares aos recursos de que dispõe na medida em que os mesmos venham a ser considerados necessários, para o que recorrerá aos meios financeiros correspondentes à comissão de gestão de 2% prevista no DL n.º 37/2018 e no contrato com a EMRP.

### Ética e Integridade

As orientações internas relativas à garantia da ética e integridade profissional estão descritas no Código de Ética e Conduta do IHRU, onde são sistematizados os princípios e normas de conduta que devem pautar a atuação de todos os seus trabalhadores no âmbito da sua atividade profissional, independentemente do tipo de vínculo jurídico da sua afetação profissional, da sua posição hierárquica ou da área (de missão ou de suporte) em que desenvolvam a sua atividade.

O detalhe dos mecanismos de gestão de conflito de interesses apresenta-se descrito no Capítulo 5.2.2.

A vinculação dos trabalhadores ao cumprimento do código de ética e conduta, tendo em vista acautelar eventuais situações de conflito de interesses, decorrerá da subscrição de uma declaração individualizada de compromisso (ver Anexo 9.13), por qualquer trabalhador que no exercício das suas funções esteja perante uma situação que se possa configurar como conflito de interesses, declarando-se assim impedido ou solicitando escusa para o desempenho das funções que lhe foram atribuídas.

Para além do Código de Ética e Conduta, o IHRU também desenvolveu um Manual de Gestão de Risco e um Manual de Acolhimento para todos os trabalhadores, bem como para os novos recursos a recrutar. Estes documentos tiveram como preocupações, descrever em pormenor, as orientações e procedimentos específicos a adotar pelos serviços do IHRU nos seguintes temas:

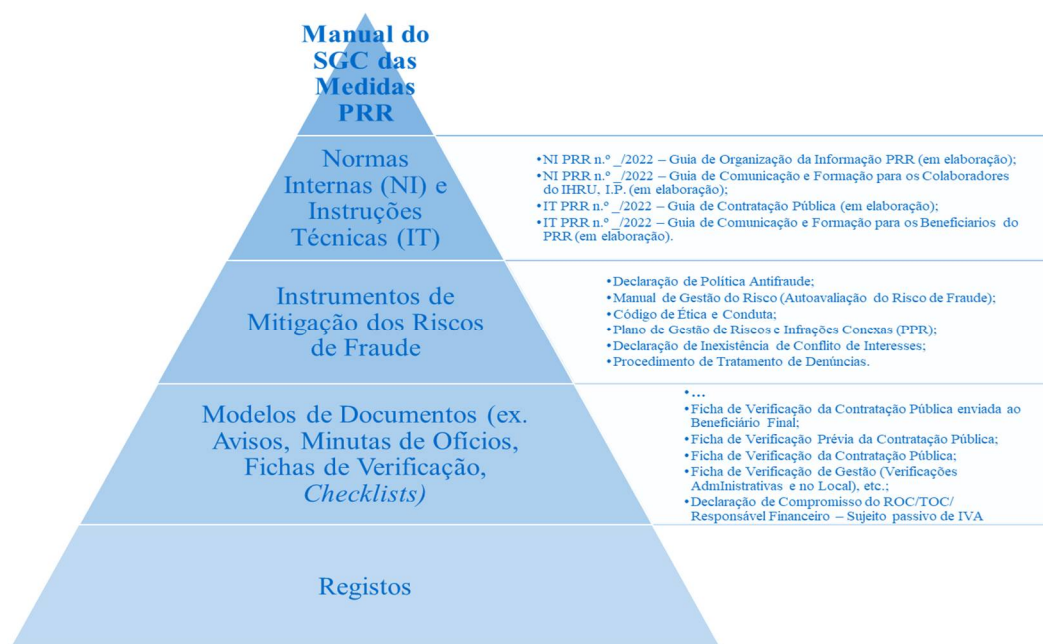
- ▶ Conflito de interesses;
- ▶ Utilização de informação oficial e de recursos públicos;
- ▶ Recebimento de presentes e benefícios;
- ▶ Lealdade e confidencialidade.

De referir que o “Código de Ética e Conduta”, assim como as suas atualizações, são divulgadas a todos os trabalhadores.

## 3.2. Estrutura documental

A estrutura documental do Sistema de Gestão e Controlo (SGC) das Medidas do PRR está organizada de forma a assegurar a uniformização e integridade da documentação constante do SGC do IHRU e ser um fator facilitador do controlo dos documentos e registos realizados no referido sistema aprovada pelo Conselho Diretivo.

Figura 3 - Estrutura documental do SGC das Medidas do PRR



Fonte: IHRU

Tendo por base o contexto do PRR e os respetivos documentos de referência, apresenta-se de seguida a estrutura documental do SGC das Medidas do PRR geridas pelo IHRU e os seus vários níveis de operacionalização:

#### a. Manual do SGC das Medidas PRR

Este Manual tem como finalidade apoiar a gestão, execução e monitorização de dois instrumentos de política pública cuja responsabilidade central cabe ao IHRU: o 1.º Direito – Programa de Apoio ao Acesso à Habitação (Prog1D) e a Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário (BNAUT).

A natureza dinâmica deste manual, implica a sua atualização periódica em função das alterações e melhorias que venham a ser introduzidas nos processos do PRR, em resultado da sua gestão e das determinações e normativos comunitários e nacionais, bem como da ocorrência de novos riscos que venham a ser identificados no contexto da sua atividade.

#### b. Normas Internas (NI) e Instruções Técnicas (IT)

As NI são documentos elaborados, verificados e aprovados internamente no IHRU (ver ponto seguinte “circuito de aprovação dos documentos internos”), que têm como finalidade densificar os procedimentos específicos aplicados nos processos das unidades orgânicas do Instituto, no âmbito do SGC das Medidas do PRR.

As IT são documentos elaborados no IHRU que são objeto de verificação e validação pela EMRP, e aprovadas internamente pelo Conselho Diretivo (ver ponto seguinte “Circuito de aprovação dos documentos verificados e validados pela EMRP”). Têm como finalidade densificar os procedimentos específicos aplicados no Sistema de Controlo Interno dos Beneficiários Finais do PRR.

As NI e as IT seguem, anualmente, uma ordenação sequencial numérica crescente.

#### c. Instrumentos de Mitigação dos Riscos de Fraude

O IHRU adota como medidas preventivas de risco de fraude, um conjunto de instrumentos essenciais que contribuem para uma política de prevenção e sensibilização dos potenciais riscos de fraude:

- ▶ Declaração de Política Antifraude;
- ▶ Manual de Gestão do Risco;
- ▶ Código de Ética e Conduta;
- ▶ Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas;
- ▶ Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses;

- Procedimento de Tratamento de Denúncias.

#### d. Modelos de Documentos

Constituem o suporte documental (ex. Avisos, Minutas de Ofícios, Fichas de Verificação, Checklists, etc.) onde são evidenciados os registos realizados no âmbito do SGC das Medidas do PRR, implementado no IHRU.

#### e. Registos

Constituem as evidências de realização das atividades críticas e controlos-chave exercidos no âmbito do SGC das Medidas do PRR, instituído no IHRU, decorrentes da operacionalização dos respetivos processos.

#### Circuito de aprovação dos documentos internos

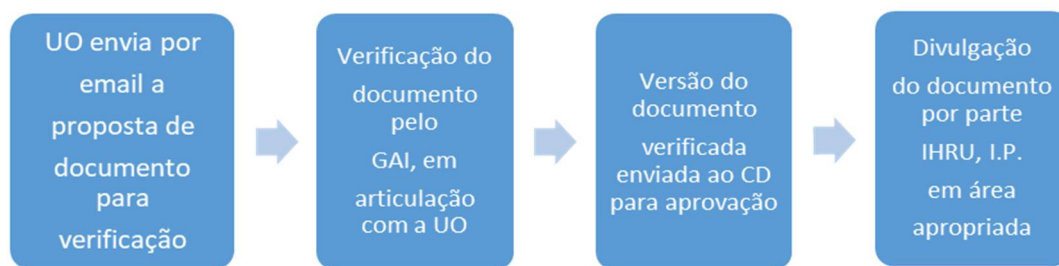
A Unidade Orgânica (UO) responsável pela elaboração do documento, envia para o GAI a proposta de documento (Norma Interna, IT, etc.) para verificação, procedendo ao envio da proposta por email (gai@ihru.pt).

Após a receção da proposta, o GAI verifica o documento (em articulação com a UO), de modo a alinhá-lo com a estrutura documental do SGC das Medidas do PRR (Figura 3), bem como a refletir no documento os conteúdos necessários ao cumprimento da regulamentação aplicável ao sistema de gestão e controlo interno do IHRU, I.P.

A versão do documento verificada será enviada ao Conselho Diretivo para aprovação e depois de aprovada segue para publicitação em área apropriada (intranet e outras formas de divulgação interna), cumprindo o princípio da transparência e das boas práticas de informação pública.

Para uma melhor perceção, o circuito de aprovação dos documentos internos, será o seguinte:

**Figura 4 - Circuito de aprovação dos documentos internos**



Fonte: IHRU

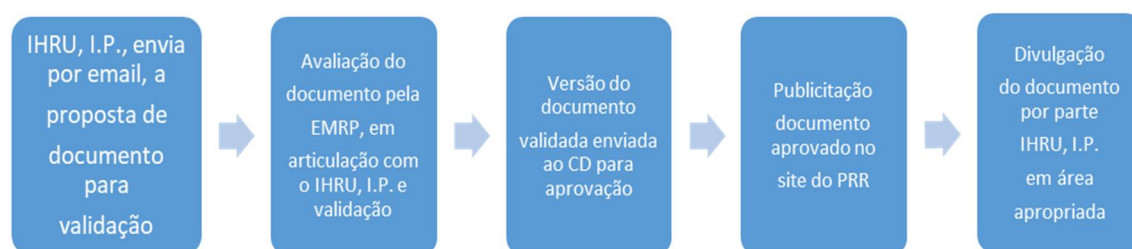
#### Circuito de aprovação dos documentos verificados e validados pela EMRP

No caso dos documentos que produzem efeitos externos, o IHRU envia, por email, para a EMRP a proposta de documento (Manual do SGC, IT, etc.) para verificação/validação.

Após a receção da proposta, a EMRP avalia a conformidade do documento com a regulamentação aplicável e com os objetivos dos investimentos contratualizados. A validação do documento é concretizada em articulação com o IHRU, de modo a refletir no documento os conteúdos necessários ao cumprimento da regulamentação aplicável ao sistema de gestão e controlo interno do PRR.

A versão do documento validada será enviada ao Conselho Diretivo para aprovação e depois de aprovada segue para publicitação na página PRR do IHRU, e noutras áreas apropriadas, cumprindo o princípio da transparência e das boas práticas de informação pública dos apoios a conceder e concedidos e de avaliação dos resultados obtidos.

Para uma melhor perceção, o circuito de aprovação dos documentos verificados e validados pela EMRP, será o seguinte:

**Figura 5- Circuito de aprovação dos documentos verificados e validados pela EMRP**

Fonte: IHRU

### Documentos de Referência da estrutura documental do SGC das Medidas do PRR

A estrutura documental do SGC das Medidas do PRR assenta em informação, orientações e determinações contidas nos seguintes documentos de referência:

- ▶ Regulamento (EU) 2021/241, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021 – Cria o Mecanismo de Recuperação e Resiliência;
- ▶ Plano de Recuperação e Resiliência – Recuperar Portugal, construindo o Futuro, de 22 de abril de 2021;
- ▶ Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio – Estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR;
- ▶ EGESIF\_14-0010, de 18/12/2014 – Orientações para a Comissão e os Estados-Membros sobre uma metodologia comum para a avaliação de sistemas de gestão e controlo nos Estados-Membros;
- ▶ EGESIF\_14-0012\_02, de 17/9/2015 – Orientações para os Estados-Membros sobre as Verificações da Gestão;
- ▶ EGESIF\_14-0021-00, de 16/06/2014 – Avaliação do risco de fraude e medidas antifraude eficazes e proporcionadas;
- ▶ Manual de Procedimentos da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» em conformidade com as exigências decorrentes do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho de 12 de fevereiro de 2021 (cria o Mecanismo de Recuperação e Resiliência);
- ▶ Manual de Gestão de Risco da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» em conformidade com as exigências decorrentes do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho de 12 de fevereiro de 2021 (cria o Mecanismo de Recuperação e Resiliência).

### 3.3. Súmula do normativo aplicável

Neste Capítulo, são apresentadas as principais normas e regulamentações a que o IHRU está sujeito, como beneficiário intermediário responsável pela implementação e execução dos investimentos previstos no PRR para o Programa de Apoio ao Acesso à Habitação (1.º Direito) e para a Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário (BNAUT). Este edifício normativo integra a legislação e outra documentação produzidas ao nível nacional e da UE, que estabelecem não só as condições e procedimentos aplicáveis à contratualização dos financiamentos, como também a gestão dos fundos estruturais relevantes.

**Tabela 2 - Súmula do normativo aplicável**

União Europeia	Estado Membro	Programa/Instrumentos
Legislação		

(Publicado no JOUE)	(Publicada no Diário da República Eletrónico)	(Publicada no Diário da República Eletrónico)
<b>Regulamento de criação do Mecanismo de Recuperação e Resiliência</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>REG (UE) n.º 241/2021</li> <li>Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046</li> </ul>	<b>Plano de Recuperação e Resiliência</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DL n.º 29-B/2021</li> <li>DL n.º 53B/2021</li> </ul> <b>Lei Orgânica do IHRU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DL n.º 175/2012</li> </ul> <b>Alterações relevantes à Lei Orgânica do IHRU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lei n.º 12/2021</li> <li>DL n.º 81/2020</li> <li>DL n.º 102/2015</li> </ul> <b>Estatutos do IHRU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria n.º 114-A/2021</li> </ul> <b>Áreas de Circunscrição Territorial do IHRU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deliberação n.º 131/2018</li> </ul> <b>Delegação de Competências</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deliberação n.º 629/2021</li> <li>Deliberação n.º 508/2019</li> <li>Deliberação n.º 130/2018</li> </ul> <b>Atividade de Fiscalização</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria n.º 261/2021</li> </ul>	<b>Criação do Prog1D</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DL n.º 37/2018</li> </ul> <b>Alterações relevantes no Prog1D</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DL n.º 84/2019</li> <li>DL n.º 81/2020</li> </ul> <b>Criação da BNAUT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DL n.º 26/2021</li> </ul> <b>Definição do modelo de funcionamento e de gestão da BNAUT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria n.º 120/2021</li> </ul> <b>Definição do modelo e elementos complementares a que devem obedecer as candidaturas, para financiar os programas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria n.º 138-C/2021</li> </ul> <b>Definição do modelo e os elementos essenciais para efeito da apresentação ao IHRU das candidaturas à concessão de apoios ao abrigo do Prog1D:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria n.º 230/2018</li> <li>Portaria n.º 41/2021</li> </ul>
<b>Documentos de Referência</b>		
	Plano de Recuperação e Resiliência (Abril de 2021)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investimento RE-C02-i01 - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação</li> <li>Investimento RE-C02-i02 – Bolsa Nacional de Alojamento Urgente Temporário</li> </ul>
<b>Normas e Orientações</b>		
Avaliação do risco de fraude e medidas antifraude eficazes e proporcionadas (EGESIF_14-0021-00) Orientações para a Comissão e os EM sobre uma metodologia comum para a avaliação de sistemas de gestão e controlo nos EM (EGESIF_14-0010); Orientações para os EM sobre as Verificações da Gestão (EGESIF_14-0012-02)	Orientações Técnicas da EMRP Guia de Comunicação da EMRP Manual de Normas gráficas PRR Manual de Normas gráficas Recuperar Portugal Manual de Procedimentos da EMRP Manual de Gestão de Risco da EMRP Descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno do PRR da EMRP	Código de Ética do IHRU Norma Interna PRR n.º 1/2022 do IHRU Deliberação do CD n.º 1/2022 do IHRU Deliberação do CD n.º 2/2022 do IHRU

Fonte: IHRU



## 4. Ciclo de vida das operações

### 4.1. Enquadramento geral do ciclo dos procedimentos entre a EMRP e o IHRU

#### Contratualização com a EMRP

De acordo com o artigo 9.º do DL n.º 29-B/2021, os investimentos do PRR são objeto de contratualização entre a EMRP e o IHRU enquanto “beneficiário intermediário”. A contratualização é formalizada com base na minuta que consta no Anexo III da Orientação Técnica (OT) n.º 1/2021 da EMRP (Anexo 9.7). O contrato de financiamento é condição necessária para o início do processo de seleção dos beneficiários finais, concretizado por Avisos de Abertura de Concurso (AAC).

O processo de contratualização com a EMRP foi formalizado com a assinatura do contrato de financiamento entre a EMRP e o IHRU.

Esta contratualização incluiu a autenticação do IHRU no *interface* de beneficiário do PRR<sup>6</sup> e respetivo Balcão 2020, bem como no SIPRR, na qual tem associada as fichas de investimento do PRR relativamente às quais é responsável pela sua implementação e execução, com obrigações específicas sobre o cumprimento das metas e marcos associados a esses investimentos, nos termos contratualizados.

No contrato de financiamento entre a EMRP e o IHRU estão igualmente estabelecidas as obrigações de reporte sobre a informação da execução dos projetos implementados pelos beneficiários finais. Desta forma, o IHRU fica contratualmente obrigado a reportar à EMRP os elementos indicados no Anexo III ao contrato de financiamento, bem como outras informações que a Comissão Europeia (CE) exija ou que o defina na regulamentação aplicável. A recolha desta informação será efetuada através do serviço de *webservice* entre o IHRU e a EMRP.

Decorrente do contrato de financiamento, o IHRU assume também o compromisso sobre a sua capacidade institucional, técnica e administrativa para desempenhar as funções de beneficiário intermediário e sobre a construção do sistema de gestão e controlo, com a finalidade de acompanhar e examinar a realização física e financeira e a legalidade dos projetos aprovados e executados pelos beneficiários finais, assegurando a proteção dos interesses financeiros da UE e prevenindo, detetando, reportando e corrigindo as situações de fraude, corrupção e conflitos de interesses.

A capacidade institucional, técnica e administrativa do IHRU é uma condição relevante ao funcionamento do sistema de gestão e controlo interno global do PRR, uma vez que apenas com a garantia que essas capacidades se encontram asseguradas é possível solicitar desembolsos junto da CE. Desta forma, a descrição dos sistemas de controlo interno do IHRU devem observar o estabelecido no documento PRR submetido à CE (Anexos 3.4 e 3.6), bem como as orientações técnicas emitidas sobre esta matéria.

#### Regras gerais dos fundos

O IHRU, enquanto beneficiário intermediário, assim como os beneficiários finais, devem declarar ou comprovar que cumprem, quando aplicável em função da natureza do beneficiário, os seguintes critérios de elegibilidade:

- ▶ Estarem legalmente constituídos, exceto quando os beneficiários finais consistem em famílias ou pessoas singulares;
- ▶ Terem a situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;
- ▶ Terem a sua situação regularizada em matéria de exercício da sua atividade, quando aplicável;
- ▶ No caso dos beneficiários intermediários, possuírem ou poderem assegurar os meios técnicos, físicos e financeiros e os recursos humanos necessários à implementação e realização dos investimentos contratualizados;
- ▶ Terem a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI);
- ▶ No caso dos beneficiários finais, devem-se verificar as condições de elegibilidade estipuladas em cada AAC.

<sup>6</sup> <http://benef.recuperarportugal.gov.pt/>

## Alteração do investimento ou reforma entre o IHRU e a EMRP

Após a contratualização, poderá verificar-se a necessidade de se proceder à alteração do investimento PRR, por iniciativa da EMRP ou do IHRU.

O investimento contratualizado pelo IHRU junto da EMRP poderá ser alterado, caso haja necessidade de introduzir modificações de carácter financeiro, temporal, material ou legal, desde que não alterem, de forma significativa, o investimento e os seus objetivos previstos no PRR. Em concreto, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- ▶ Solicitação de alteração – em regra, todas as alterações da iniciativa do IHRU devem ser solicitadas à EMRP, através do SIPRR no módulo Comunicação de Beneficiário.
- ▶ Decisão de alteração: a EMRP analisa a solicitação de alteração ao contratualmente estabelecido, de acordo com o seguinte:
  - A solicitação de alteração apresenta impacto exclusivamente nos marcos e metas do Grupo B (estabelecidos na Ficha de Investimento). Nesta situação, é necessário a emissão de um parecer técnico, emitido pela área da contratualização, com validação pelo Coordenador da equipa de missão da Resiliência, Transição Climática ou Transição Digital, de acordo com o investimento em questão. A resposta à solicitação é efetuada por submissão do parecer no SIPRR, no módulo Comunicação de Beneficiário.
  - A solicitação de alteração apresenta impacto nos marcos e metas do Grupo A (estabelecidos na ficha de investimento). Neste caso trata-se de uma alteração substantiva, com impacto nos marcos e metas estabelecidos no PRR, carecendo de autorização da CE. A resposta à solicitação é efetuada por submissão do parecer no SIPRR, no módulo "Comunicação de Beneficiário". Caso se verifique a aprovação do pedido de alteração, esta será formalizada por adenda, nas condições e nos termos definidos pela EMRP.

## Execução financeira dos instrumentos do IHRU contratualizados com a EMRP

A execução financeira dos instrumentos do IHRU apoiados pelo PRR e contratualizados com a EMRP materializa-se com a apresentação e validação de pedidos de pagamento, que são processados de acordo com a seguinte sequência definida na Orientação Técnica N.º 6/2021 (OT6) da EMRP:

- ▶ ⏏Processamento de um primeiro pagamento a título de adiantamento, após a assinatura de contrato e verificação das condições estabelecidas neste;
- ▶ ⏏Processamento de pagamentos a título de reembolso de despesas incorridas com a realização dos investimentos, na sequência da confirmação pela EMRP da realização dos marcos e metas globais do Grupo A previstos nos contratos de financiamento e da informação relativa à execução financeira das operações.

O primeiro pagamento a título de adiantamento terá de ser justificado com o grau de maturidade do investimento e o seu alinhamento com o calendário da concretização anual do investimento inscrito no contrato de financiamento e corresponderá, segundo a OT6, a um máximo de 13% do valor total do apoio do PRR previsto no contrato de financiamento. Em situações de natureza excecional justificadas pelo cumprimento das condições de fornecimento dos bens e serviços contratados ou de outras condições específicas de execução dos investimentos, o limite máximo referido pode ser ultrapassado, mediante proposta devidamente fundamentada apresentada pelo IHRU à EMRP e aprovada pela tutela respetiva (Ministro do Planeamento).

O adiantamento recebido será regularizado através da dedução, em cada pedido de pagamento a título de reembolso, de um valor calculado pela percentagem resultante do rácio entre o valor apurado dos pagamentos a título de reembolso e o total do financiamento contratado. Os pagamentos a título de reembolso de despesas incorridas com a realização dos investimentos obedecem aos critérios e procedimentos constantes no ponto 4 da OT6 da EMRP.

⏏O plano de repartição anual do investimento inscrito no contrato de financiamento é atualizado em função da execução financeira, ajustando a calendarização dos apoios do PRR e os montantes a pagar. Aos montantes calculados nas ordens de pagamento são deduzidos os valores de pré-financiamento que tenham sido recebidos ao abrigo da Portaria n.º 48/2021 de 4 de março.

Através do Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas (SPTD), os pagamentos são assegurados pela AD&C, mediante ordens de pagamento emitidas pela EMRP.

Sem prejuízo de outros procedimentos que decorram de uma adequada e prévia avaliação de risco, o pagamento ao IHRU estará condicionado não só à existência de disponibilidade de tesouraria, bem como às verificações de gestão realizadas pela EMRP, pelo que o IHRU deve garantir os seguintes aspetos formais e substantivos:

- ▶ Existência de situação contributiva e tributária regular;
- ▶ Existência de situação regular em matéria de dívidas e impedimentos no âmbito dos fundos europeus;



- ▶ Confirmação da titularidade da conta bancária;
- ▶ Cumprir com o protocolo, previsto no contrato de financiamento, que regula os procedimentos de tesouraria, estabelecido entre a EMRP, a AD&C e o IHRU celebrado em Outubro de 2021;
- ▶ Correto preenchimento dos formulários dos pedidos de pagamento e respetivos anexos, bem como a assinatura pelo responsável competente da entidade;
- ▶ Confirmação, com base em documentos de suporte relevantes, da realização dos marcos e metas globais classificados no Grupo A e envio da informação relativa à execução física e financeira do Investimento e dos pagamentos efetuados aos beneficiários finais, que comprovem a necessidade de transferência de fundos adicionais;
- ▶ Ausência de duplicação de ajudas, sendo esta verificação efetuada pela AD&C.

### Verificações de gestão

No âmbito do protocolo para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros celebrado entre AD&C, a EMRP e o IHRU, compete a este último, na qualidade de beneficiário intermediário, a responsabilidade global pela implementação física e financeira dos investimentos contratualizados com a EMRP e financiados pelo PRR, sendo que a execução desses investimentos é assegurada por entidades terceiras por si selecionadas, as quais se constituem enquanto beneficiários finais.

Neste contexto, compete ao IHRU verificar a realização efetiva dos investimentos financiados, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PRR e com as condições de financiamento específicas do projeto aprovado e previstas no termo de aceitação ou no contrato de financiamento, assegurando o acompanhamento e a verificação dos investimentos realizados pelos beneficiários finais.

O IHRU está igualmente obrigado a disponibilizar à EMRP, nas suas instalações e locais da realização dos projetos de investimento, todas as condições necessárias à realização dos controlos e verificações, 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 todas as evidências dos procedimentos que utilizou na análise, aprovação, contratualização, implementação, controlo, pagamento e recuperações. Adicionalmente, o IHRU deve também conservar os registos em SI que evidenciem o trabalho efetuado, as datas e os resultados das verificações, bem como o seguimento das conclusões, incluindo as medidas adotadas relativas às irregularidades detetadas, para garantir uma pista de auditoria adequada.

O IHRU poderá ainda receber verificações da ESCI da EMRP, por e-mail e através do SIPRR no módulo Comunicação de Beneficiário, com uma antecedência mínima de 2 dias úteis relativamente à data agendada para o início dos trabalhos de campo (verificações no local), para garantir que os responsáveis e a documentação estejam disponíveis durante a verificação. Os resultados/conclusões e as medidas a adotar para correção de anomalias eventualmente detetadas são registadas no relatório de verificações no local, sendo o respetivo follow-up assegurado pela ESCI. Os relatórios de verificação são disponibilizados no SIPRR, onde ficam registados. A ESCI é responsável pela realização do procedimento de audiência de interessados às conclusões preliminares da verificação, sempre que existam propostas de redução financeira ou outras consequências desfavoráveis para o IHRU.

### Recuperação de montantes

Os apoios financeiros atribuídos ao IHRU por força da contratualização efetuada com a EMRP podem ser recuperados, total ou parcialmente, nos seguintes casos:

- i. Se o investimento não for executado ou concluído tal como consta no cronograma Anexo a essa contratualização;
- ii. Não cumprimento, por facto imputável ao IHRU, de obrigações estabelecidas no contrato e na legislação aplicável, no âmbito da realização do Investimento;
- iii. Não cumprimento das obrigações legais e fiscais pelo IHRU ou pelos beneficiários finais;
- iv. Prestação de informações falsas ou viciação dos dados fornecidos na apresentação e realização do Investimento;
- v. Ocorrência de situações de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção ou duplo financiamento.

A recuperação dos apoios financeiros apenas pode ter lugar após deliberação da Comissão Ministerial de Coordenação, devendo esta ser precedida de audiência dos interessados nos termos legalmente previstos.

No âmbito da recuperação de montantes indevidamente pagos, compete ao IHRU assegurar, sempre que tal resulte do contrato celebrado com a EMRP, a realização de todas as diligências necessárias para que os montantes

relativos aos financiamentos que tenham sido pagos aos beneficiários finais possam ser recuperados, total ou parcialmente.

### Procedimentos de encerramento entre a EMRP e o IHRU

O IHRU deve garantir toda a documentação necessária à realização de ações de controlo e auditoria até ao respetivo encerramento dos investimentos. Com base na informação prestada pelo IHRU, a EMRP desencadeará um conjunto de verificações com o objetivo de confirmar que:

- ▶ A operação está concluída em termos físicos e financeiros;
- ▶ As características físicas da operação realizada correspondem à descrição aprovada e têm enquadramento nos objetivos da decisão de aprovação;
- ▶ Está assegurada a conformidade da operação com os princípios gerais e as políticas da União;
- ▶ Se encontram reunidas as condições para a prossecução dos objetivos enunciados para a fase de exploração da operação, se aplicável.

Em última instância, estas verificações em sede de encerramento podem originar a realização de alterações à decisão em vigor e/ou correções financeiras que se venham a revelar necessárias. Os relatórios de verificação em sede de encerramento realizados pela EMRP são disponibilizados no SIPRR, onde ficam registados.

O IHRU é obrigado a colocar à disposição da EMRP toda a informação relativa às operações financiadas necessária à realização de ações de controlo, conservando a totalidade dos dados relativos à realização do investimento (documentação técnica, contabilística, financeira e de controlo), em suporte digital, durante o prazo aplicável (desde a contratualização até ao encerramento dos investimentos apoiados pelo PRR), comprovando desta forma a realização física e financeira do financiamento. A organização do processo técnico e contabilístico é da responsabilidade do IHRU.

## 4.2. Procedimentos ao nível dos avisos de concurso

No âmbito do contrato de financiamento celebrado com a EMRP, o IHRU, no papel de beneficiário intermediário, detém a responsabilidade de concretização e operacionalização dos investimentos RE-C02-i01e RE-C02-i02, focados na habitação, através do financiamento de operações executadas pelos beneficiários finais que irão ser selecionadas, em regime contínuo, por Aviso de Abertura de Concurso (AAC), com um período alargado de receção de candidaturas. Estes documentos definem os procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade com as regras aplicáveis, durante todo o período de execução.

### Procedimentos internos

Na dinâmica interna do IHRU, a elaboração do AAC é desencadeada pelo CD sendo desenvolvida num processo participado pela DPAH, DJ, DGF e o CD, que coordena e aprova.

Uma vez aprovado, e dando cumprimento ao definido na Orientação Técnica n.º 2/2021 da EMRP (que prevê a harmonização das regras a aplicar pelos beneficiários intermediários na definição e elaboração dos Avisos de Abertura de Concurso (AAC) e o respetivo circuito de aprovação), a DEPA deve enviar, via *webservice*, a proposta de AAC à EMRP para validação.

O IHRU envia para a EMRP a proposta de AAC, via comunicação a inserir no SIPRR através do sistema de autenticação do "Beneficiário do PRR"<sup>7</sup>. O Sistema de Informação do PRR (SIPRR) integra uma autenticação única através do Balcão 2020 (Balcão do Portugal2020<sup>8</sup>). Esta comunicação serve de base para formalizar a aprovação da EMRP relativamente ao lançamento do AAC. No SIPRR, são inseridos pelo IHRU os dados sumários sobre o AAC a lançar e o texto (documento PDF) proposto. Os dados sumários incluem: código do aviso, designação, data de início e fim, dotação do fundo. A proposta de AAC deve ser enviada via SIPRR à EMRP com um mínimo de 5 dias úteis antes da data previsível da sua publicação.

Em alternativa, e numa fase inicial de adaptação do IHRU ao SIPRR, a proposta de aviso poderá ser recebida por e-mail. Nesse caso é registada em "Comunicação" com o e-mail recebido, registada a aprovação e informada na plataforma do IHRU.

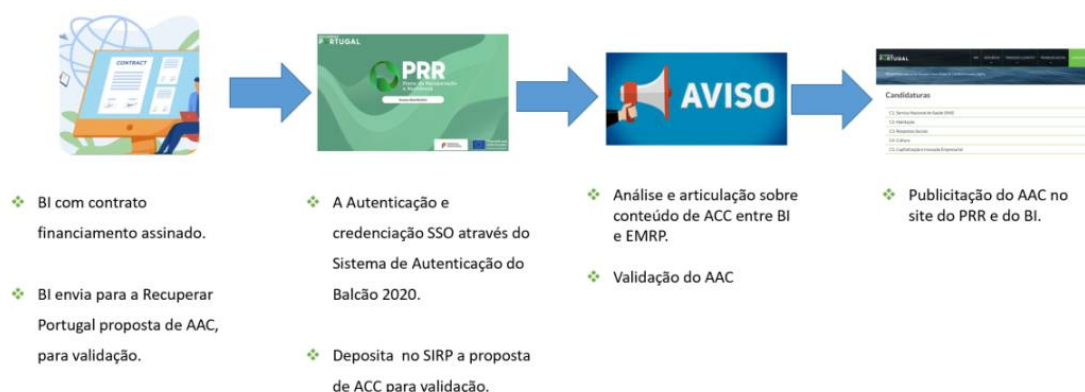
<sup>7</sup> <https://benef.recuperarportugal.gov.pt/>

<sup>8</sup> <https://balcao.portugal2020.pt/>

Com a receção desta proposta, a EMRP avalia a conformidade do AAC com a regulamentação aplicável e com os objetivos do investimento contratualizado e valida o seu conteúdo. Esta validação é concretizada em articulação com o IHRU, procurando refletir no AAC os conteúdos indispensáveis ao cumprimento da regulamentação aplicável e do sistema de gestão e controlo interno do PRR.

Após a validação final por parte da EMRP, o AAC deve ser publicado no site do PRR<sup>9</sup>, onde constam todos os AAC publicados, para todos os investimentos e componentes do PRR, e no site do IHRU<sup>10</sup>. Neste último, o IHRU deve cumprir o princípio da transparência e das boas práticas de informação pública dos apoios a conceder e já concedidos bem como da avaliação dos resultados obtidos. Nesta fase, no SIPRR, o IHRU deve inserir a comunicação “Lançamento de Aviso”, indicando a data de publicação, número do aviso, documento final e *link* para o local de divulgação do aviso, informação que constará igualmente no site do PRR. O detalhe da publicitação dos avisos ao público em geral, por parte do IHRU, está apresentado em mais detalhe no Capítulo 7.1

**Figura 6 - Circuito de aprovação dos ACC do PRR**



Fonte: IHRU, com base na Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do PRR, 14 Dezembro 2021

## Estrutura e planeamento dos AAC

Seguindo a OT n.º 2/2021 da EMRP, com as adaptações e remissões decorrentes do enquadramento nos regimes legais aplicáveis ao programa 1.º Direito e à BNAUT, a estrutura dos AAC a preparar pelo IHRU deve conter os seguintes pontos:

- ▶ Os objetivos e as prioridades visadas pelo aviso de abertura do concurso (descrição dos objetivos e prioridades relacionadas com a concretização do investimento);
- ▶ As condições de acesso e de elegibilidade dos beneficiários finais;
- ▶ A área geográfica de aplicação e o âmbito setorial dos projetos;
- ▶ As despesas elegíveis e não elegíveis e os seus valores mínimos ou máximos;
- ▶ As condições de atribuição do financiamento, nomeadamente a natureza, as taxas e os montantes mínimos e máximos de apoio;
- ▶ Os critérios de seleção das operações a financiar, especificando a metodologia de seleção e/ou avaliação, designadamente do apuramento do mérito e a pontuação mínima para a seleção, entre outros;
- ▶ A identificação das entidades que intervêm no processo de decisão do financiamento;
- ▶ A indicação da exigibilidade de pareceres de entidades externas, para efeitos de admissão das operações;
- ▶ O prazo para apresentação de candidaturas, modo de submissão e a calendarização do processo de análise e decisão, incluindo a data limite para a comunicação da decisão aos beneficiários finais;
- ▶ A forma de contratualização da concessão do apoio ao beneficiário final;
- ▶ A metodologia de pagamento do apoio financeiro do beneficiário intermediário ao beneficiário final;

<sup>9</sup> <https://recuperarportugal.gov.pt/candidaturas-prr/>

<sup>10</sup> <https://www.portaldahabitacao.pt/>

- ▶ A descrição, em função do aplicável, da forma da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de contratação pública, auxílios de estado e igualdade de oportunidades e de género;
- ▶ A dotação do fundo a conceder no âmbito do concurso;
- ▶ E os pontos de contacto onde podem ser obtidas informações e esclarecidas dúvidas por parte dos beneficiários finais.

Adicionalmente, o AAC deve ser numerado no sistema de informação do PRR, sequencialmente, por data de publicação, em cada investimento, seguindo a nomenclatura “Aviso N.º XX/Cyy-izz/202x”, em que:

- ▶ XX é o número sequencial, por data e ano;
- ▶ Cyy é a numeração da componente do PRR;
- ▶ Izz é a numeração do investimento do PRR;
- ▶ 202x é o ano de publicação do AAC.

O IHRU deve enviar à EMRP um planeamento anual dos AAC a lançar no âmbito de cada investimento contratualizado, com informação revista/atualizada pelo IHRU, sempre que se justifique, e que será divulgada no site do PRR.

Nos casos em que as operações dos beneficiários finais se encontrem pré-determinadas ou identificadas no PRR, é dispensada a formalidade da emissão de AAC, podendo as condições a verificar serem definidas pelo IHRU através de Orientação Técnica validada pela EMRP (n.º 3 Cláusula 2.ª do contrato de financiamento).

**Tabela 3 - Síntese dos Avisos do Programa 1.º Direito e BNAUT**

C02-i01 - Programa de apoio ao acesso à habitação
<p><b>AVISO N.º 01/CO2-i01/2021</b>  <b>Data do Aviso:</b> 8/11/2021  <b>Data de Republicação:</b> 27/12/2021  <b>Data de submissão das candidaturas:</b> a partir de 8/11/2021</p> <p><b>Âmbito:</b> O investimento RE-C02-i01 - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação, da Componente 02 –Habitação, do Programa de Recuperação e Resiliência (PRR), assenta o reforço do financiamento concedido no âmbito do Programa 1.º Direito. Neste âmbito, são financiáveis os investimentos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ tenham por objeto soluções habitacionais promovidas ao abrigo das ELH dos municípios;</li> <li>▶ a execução e o processo de entrega das habitações aos agregados a que se destinam sejam compatíveis com o cumprimento do termo de vigência do PRR, ou seja, esteja concluído até 30 de junho de 2026.</li> </ul> <p><b>Beneficiários:</b> Os apoios no âmbito do 1.º Direito, com financiamento do PRR, podem ser concedidos a Entidades Promotoras, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autarquias locais;</li> <li>○ Entidades públicas;</li> <li>○ Entidades do terceiro setor;</li> <li>○ Associações de moradores e cooperativas de habitação e construção;</li> <li>○ Proprietários de imóveis situados em núcleos degradados.</li> <li>○ Beneficiários Diretos do 1.º Direito - famílias, para acederem a uma habitação adequada.</li> </ul> <p>Para terem acesso a este programa, as famílias deverão estar sinalizadas na Estratégia Local de Habitação (ELH) do município onde residem, como estando em situação habitacional indigna.</p>

**C02-i02 - Bolsa nacional de alojamento urgente e temporário****AVISO N.º 1/CO2-i02/2021 - Aviso de Manifestação de Interesse****1.ª FASE – Fase encerrada**

Terminou no dia 30 de novembro de 2021, o prazo para as entidades elegíveis, de forma individualizada ou em parceria, apresentarem, junto do IHRU, a sua Manifestação de Interesse

Todas as Manifestações de Interesse recebidas no IHRU são remetidas ao ISS, para avaliação da adequabilidade dos projetos de acordo com os critérios indicados no Aviso, e emissão do respetivo parecer.

As entidades que apresentaram manifestações de interesse ficam dispensadas, no âmbito do concurso (2ª fase), da entrega de elementos que já tenham sido disponibilizados.

**AVISO N.º 2/CO2-i02/2021 – Aviso de Abertura de Concurso (Entidades Promotoras)****2.ª FASE**

**Data do Aviso:** 15/12/2021

**Data de submissão das candidaturas:** a partir de 15/12/2021

**Âmbito:** A Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário visa dar uma resposta estruturada e transversal para as pessoas que carecem de soluções de alojamento de emergência ou de transição, tendo em vista a sua inclusão social, proteção e autonomização, o combate às desigualdades e a garantia de uma adequada proteção social face a situações de risco e emergência.

As soluções de alojamento suscetíveis de apoio pela Bolsa Nacional de Alojamento poderão abranger:

- ▶ Construção de imóveis;
- ▶ Aquisição de imóveis;
- ▶ Aquisição e reabilitação de imóveis;
- ▶ Reabilitação de imóveis.

Está previsto o financiamento de 2.000 alojamentos de emergência ou de acolhimento/ transição.

**Beneficiários:** Os apoios no âmbito da BNAUT, com financiamento do PRR, podem ser concedidos a Entidades Promotoras, nomeadamente:

- ▶ O Estado, através da DGTF, as Regiões Autónomas e municípios, bem como associações de municípios;
- ▶ Empresas públicas, entidades públicas empresariais ou institutos públicos das administrações central, regional e local, incluindo as empresas municipais;
- ▶ Misericórdias, instituições particulares de solidariedade social, cooperativas de habitação e construção, pessoas coletivas de direito público ou privado de utilidade pública administrativa ou de reconhecido interesse público e entidades gestoras de casas de abrigo e respostas de acolhimento para requerentes e beneficiários de proteção internacional, da Rede de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica, pessoas em situação de sem-abrigo e vítimas de tráfico de seres humanos.

**AVISO N.º 3/CO2-i02/2022 – Convite à apresentação de candidaturas (Forças de Segurança)**

**Data do Aviso:** 29/12/2021

**Data de submissão das candidaturas:** a partir de 29/12/2021

**Âmbito:** A Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário prevê, para além de soluções habitacionais destinadas a dar resposta a necessidades de fixação local, quando temporária e indispensável ao interesse público, dos elementos das forças de segurança, a relevância da existência de centros de acolhimento temporários e espaços equiparados. Nestes termos, está previsto o financiamento de 473 fogos, 3 blocos habitacionais e 5 centros de instalação temporários e espaços equiparados.

**Beneficiários:** Os apoios no âmbito da BNAUT, com financiamento do PRR, podem ser concedidos a Forças de Segurança, nomeadamente:

- ▶ Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR);
- ▶ Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública (SSPSP);
- ▶ Polícia de Segurança Pública (PSP);
- ▶ Serviços de Estrangeiros e Fronteiras (SEF).

**4.3. Procedimentos ao nível das candidaturas e operações**

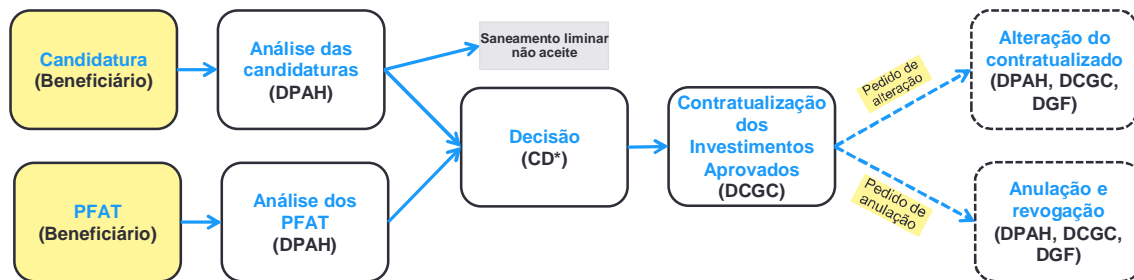
Os processos do IHRU ao nível do ciclo de vida das candidaturas podem ser divididos em quatro processos distintos: a análise das candidaturas, a contratualização dos investimentos, pedidos de alteração do contratualizado e pedidos de anulação e revogação das operações.

O processo de análise das candidaturas encontra-se dividido pelos procedimentos de análise das candidaturas e, posteriormente, pelos procedimentos existentes ao nível das decisões de aceitação e rejeição.

Seguem-se os procedimentos de contratualização dos investimentos que ocorrem entre o IHRU e os beneficiários finais das operações/projetos aprovados e que podem posteriormente dar origem, na sequência da sua execução, a processos de alteração do contratualizado.

Estes últimos e os processos de anulação e revogação das operações podem ocorrer em qualquer fase do ciclo de vida das operações posterior à contratualização, podendo ser despoletados por iniciativa do IHRU ou por um pedido do beneficiário.

**Figura 7 - Procedimentos existentes ao nível das candidaturas**



*Nota: PFAT – Pedido de Financiamento para Apoio Técnico; \*O CD tem competências para aprovar investimentos até 3,7M€  
Fonte: IHRU*

#### 4.3.1. Análise das candidaturas

##### Procedimentos de receção das candidaturas e análise preliminar

Até à efetivação da remodelação tecnológica dos sistemas, as candidaturas são submetidas pelos beneficiários na área de notificações da plataforma do 1º Direito (P1D). As candidaturas rececionadas no âmbito de cada aviso devem ser numeradas através de identificação numérica única, ordenada por data de entrada da candidatura, devendo permitir a sua identificação única no cômputo geral dos projetos (ver Capítulo 8.1.1).

Importa também referir que desde o momento da criação das candidaturas, o IHRU assegura a autenticidade e segurança dos beneficiários finais, através de um mecanismo de *Single Sign-On* ou de um outro mecanismo de segurança apropriado, bem como os mecanismos de pré-preenchimento e de acesso a bases de dados públicas, designadamente do ficheiro nacional de pessoas coletiva do IRN, dados da Autoridade Tributária, bem como do sistema de dívidas à Segurança Social, quando aplicável.

Após submissão pelos beneficiários finais, a receção das candidaturas é desempenhada por técnicos da DPAH (DPAS e DPAN). De seguida, a distribuição da candidatura é feita pelo Coordenador a um técnico superior para uma análise preliminar com vista ao saneamento liminar<sup>11</sup>, no qual se verifica o cumprimento dos requisitos de instrução,

Caso se verifique que a candidatura não cumpre os requisitos de instrução, o requerente é informado que a candidatura não é aceite por falta de elementos instrutórios (modelo de comunicação "Saneamento liminar não aceite.doc" (Anexo 9.5). Caso se verifique o cumprimento dos registos de instrução, o requerente é notificado, com base em minuta tipo, da aceitação ou rejeição da candidatura, através da P1D, na área de notificações.

O detalhe destes procedimentos apresentam-se sistematizados no Anexo 9.1.1.

##### Análise técnica das candidaturas

No âmbito da seleção de operações do Programa 1º Direito, é feita não só a verificação da concordância de cada pedido de financiamento com a ELH como também, quando aplicável, com o acordo de colaboração ou de financiamento celebrado. De realçar que no caso das operações do 1º Direito, o financiamento com as verbas do PRR tem por objeto o investimento total das despesas elegíveis com as soluções habitacionais dos Beneficiários.

As operações a selecionar devem incluir somente os investimentos que tenham por objeto soluções habitacionais promovidas ao abrigo do 1.º Direito e cujo plano total possua, à data do pedido de financiamento, um estado de

<sup>11</sup> O saneamento liminar das candidaturas consiste em verificar se estas integram a documentação e os dados necessários à análise, de modo a verificar a conformidade legal com os termos do respetivo AAC.



maturidade compatível com o cumprimento do termo de vigência do PRR, ou seja, esteja concluído até 30 de junho de 2026.

No caso da BNAUT, todas as Manifestações de Interesse e candidaturas recebidas no IHRU serão remetidas previamente ao ISS, para avaliação da adequabilidade dos projetos de acordo com os critérios indicados no Aviso, e emissão do respetivo parecer. De referir que na análise preliminar é verificado o montante total do apoio de cada operação, que não pode exceder 85% do valor de referência aplicável ou do valor total das despesas elegíveis, se este for inferior.

De realçar que as entidades promotoras e os beneficiários do 1.º Direito e da BNAUT só podem aceder a financiamento ao abrigo do programa relativamente a investimentos que cumpram os requisitos inerentes à concessão de financiamento ao abrigo destes programas (ver Capítulo 2 e Capítulo 4).

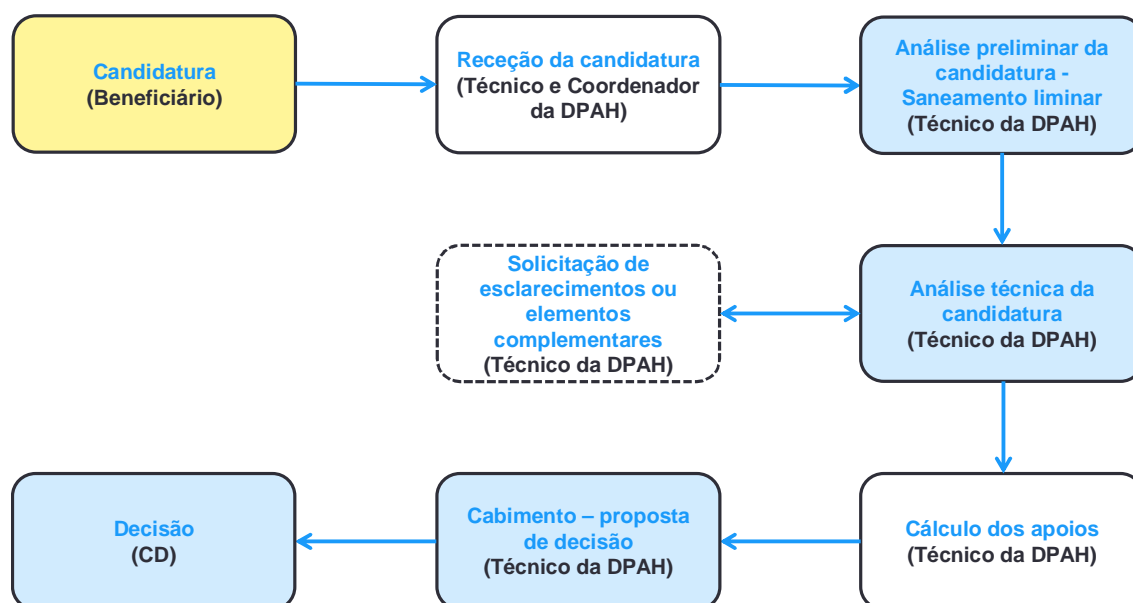
Estas verificações estão previstas na análise dos formulários requisitados na submissão das candidaturas.

#### Procedimentos internos de análise técnica das candidaturas

Concluída a análise preliminar das candidaturas, o técnico da DPAS ou DPAN recebe a candidatura para a análise técnica da conformidade com os requisitos do aviso e normas legais aplicáveis. Caso seja necessária a solicitação de esclarecimentos ou elementos complementares para a tomada de decisão, estas são enviadas pelo técnico ao requerente através da P1D. Posteriormente, é feito o cálculo dos apoios com base no ficheiro normalizado para cada tipo de solução. Concluído o cálculo dos apoios, o técnico faz o registo de cabimento no SIGA, quando o parecer for positivo, e elabora a proposta de decisão para aprovação do CD.

Os procedimentos de análise técnica da candidatura sistematizados na Figura 8 podem ser consultados em pormenor no Anexo 9.1.1.

**Figura 8 - Processos relativos à análise das candidaturas**



Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 9.1.1; A azul – principais processos  
Fonte: IHRU

#### Procedimentos internos de análise dos pedidos de financiamento para apoio técnico à elaboração das ELH e preparação e gestão de candidaturas (PFAT)

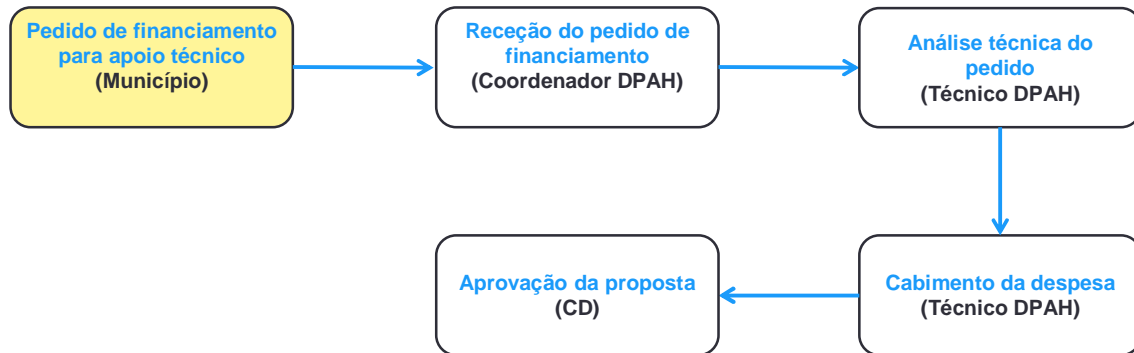
Os pedidos de financiamento a apoio técnico (PFAT) são exclusivos aos investimentos do Programa 1º Direito.

Caso o Município declare ausência de recursos financeiros ou humanos, para elaborar a Estratégia Local de Habitação (ELH) ou para preparar e gerir as candidaturas, procede à elaboração de um Pedido de Financiamento de Apoio Técnico (PFAT) para comparticipação da necessidade de contratação de um prestador de serviços que elabore a ELH ou prepare e faça a gestão das candidaturas.

A DPAH receciona os elementos do PFAT remetidos pelo Município, procedendo à abertura do processo no EDOC. Posteriormente verifica o cumprimento dos requisitos legais do PFAT. Caso se verifique o cumprimento destes

requisitos, a DPAH procede ao registo de cabimento da despesa no SIGA, e propõe para aprovação do CD. Esta informação é registada/atualizada mensalmente de forma agregada no GIAF com base em relatório do SIGA. Caso não seja verificado o cumprimento dos requisitos legais do PFAT, a DPAH propõe ao CD o seu indeferimento. A sistematização da sequência destes processos consta na Figura 9, sendo que o detalhe destes procedimentos encontra-se discriminado no Anexo 9.1.2.

**Figura 9 - Análise dos PFAT**



*Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 9.1.2  
Fonte: IHRU*

#### 4.3.2. Decisão e notificação

Após deliberação pelo órgão competente (dependente do tipo de candidatura), no caso de indeferimento, o técnico procede ao registo no ficheiro de gestão da deliberação tomada sobre a candidatura e procede à notificação do requerente sobre a decisão de indeferimento. No caso de aprovação, o técnico envia à Direção Jurídica a deliberação de aprovação, para efeitos de contratação.

De realçar que, nos termos do artigo 59º do DL n.º 37/2018, de 4 de Junho na sua redação atual, existe ainda o dever dos Municípios enviarem, quando a ELH prevê soluções habitacionais para pessoas e agregados habitacionais através de financiamento concedido diretamente aos mesmos, no prazo máximo de 90 dias a contar da notificação do IHRU de aprovação da concordância da sua ELH, uma comunicação a essas pessoas e agregados a informá-los dessa aprovação e da sua condição de beneficiários diretos, dando conhecimento ao IHRU aquando da conclusão do envio da totalidade das comunicações.

O Conselho Diretivo do IHRU é o órgão competente para deliberar a aprovação ou o indeferimento de todas candidaturas, tendo, atento o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 de junho, competência para autorizar as despesas associadas à execução de projetos exclusivamente financiados pelo PRR até 3,74M€, limite previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual.

Caso o valor do investimento das candidaturas seja superior aos 3,74M€, a competência para a autorização da despesa até aos 10M€ cabe aos membros do Governo responsáveis pelas áreas setoriais, não existindo limite para o Conselho de Ministros.

As deliberações do Conselho Diretivo do IHRU são comunicadas aos candidatos devidamente fundamentadas nos termos legais e proferidas no prazo estabelecido nos AAC. A decisão é notificada aos beneficiários finais pelo IHRU, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data em que a mesma é tomada, incluindo em anexo a minuta do contrato a celebrar. Nesta minuta incluem-se, nomeadamente e quando aplicável, os seguintes elementos contantes na Tabela 4.



**Tabela 4 - Elementos que devem compor a notificação da decisão**

Os elementos de identificação do beneficiário
A identificação da componente e investimento do PRR
A identificação da operação, dos objetivos e das realizações acordadas e sua descrição sumária
II O plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes
II As datas de início e de conclusão da operação
II A identificação das garantias ou condições exigidas para acautelar a boa execução da operação
II O plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes
As datas de início e de conclusão da operação
II A identificação das garantias ou condições exigidas para acautelar a boa execução da operação
O custo total da operação
II O custo elegível da operação, com justificação das diferenças entre o custo total e o custo elegível
II O montante anualizado do apoio público e a respetiva taxa de financiamento
O prazo para a assinatura e devolução do termo de aceitação ou contrato

Fonte: Orientação Técnica n.º 3/2021 da EMRP

### 4.3.3. Contratação

A contratação do IHRU com o beneficiário final, que formaliza os termos da aceitação da decisão de concessão do apoio e estabelece as obrigações das partes, é efetuada, por uma das seguintes formas:

- ▶ Assinatura pelo beneficiário final de Termo de Aceitação, documento contratual simplificado em que apenas o beneficiário final assina e aceita os termos da decisão de concessão do apoio e as obrigações inerentes a essa concessão de apoio público;
- ▶ Assinatura de Contrato de Financiamento entre o IHRU e o beneficiário final, para projetos de maior dimensão ou complexidade, no qual ambos os outorgantes assumem a concessão do apoio público e estipulam as obrigações e responsabilidades de atuação.

Sempre que possível a assinatura do contrato é eletrónica, com recurso ao cartão de cidadão, à chave móvel digital, utilizando o sistema de certificação de atributos profissionais (SACP) ou cartão CEGER (para entidades públicas), nos termos do previsto na OT n.º 01/2021 da EMRP.

A decisão de aprovação caduca caso não seja submetido ou outorgado o contrato, no prazo máximo estabelecido no AAC, a contar da data da notificação da decisão, salvo motivo justificado, não imputável ao beneficiário e aceite pelo IHRU.

#### Procedimentos internos de contratualização

Os procedimentos internos de contratualização dos investimentos são coordenados pela DCGC, que tem a responsabilidade, na pessoa do seu Coordenador e nos respetivos Técnicos, da elaboração das minutas e contacto com os promotores para eventuais pedidos de esclarecimento, bem como da redação final dos contratos/termos de aceitação.

A validação da minuta do contrato/termo de aceitação, é feita pelo Coordenador do DCGC, verificando os elementos constantes da minuta, cabendo ao técnico do DCGC a gestão técnica e administrativa da instrução do processo (ver Capítulo 8.1) bem como a comunicação com a entidade beneficiária/beneficiário direto e eventuais pedidos de informação adicional e esclarecimentos.

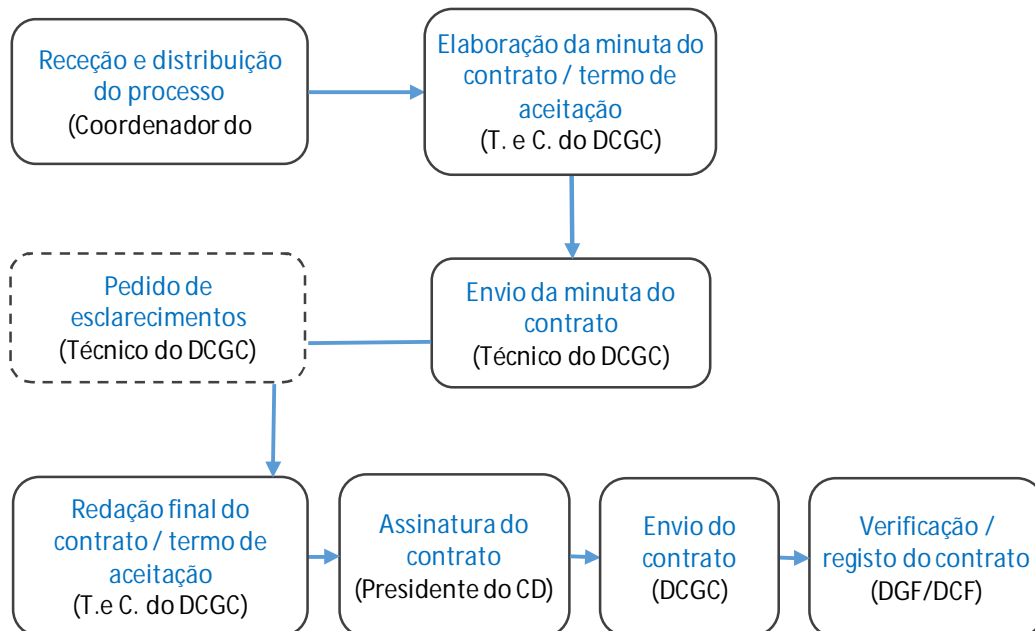
Compete ao coordenador do DCGC garantir a assinatura do contrato pelo representante do IHRU<sup>12</sup> com poderes para o efeito.

<sup>12</sup> O contrato é assinado pela Senhora Presidente do Conselho Diretivo ou, na sua ausência, por quem a substitui.

De salientar que, após contrato assinado, este é encaminhado via EDOC para o DGF/DCF, com conhecimento do DGF *group*, que validará a Checklist 1 de verificação de contratos (Anexo 9.9), fazendo o respetivo registo no livro INT no EDOC, associando ao processo EDOC PRR. Por fim, o contrato é registado no SGC.

O detalhe destes procedimentos sistematizados na Figura 10 pode ser consultado no Anexo 0.

**Figura 10 - Procedimentos de contratação dos investimentos**



*Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 0; T. e C. do DCGC: técnico e coordenador do DCGC*  
*Fonte: IHRU*

#### 4.3.4. Alteração dos contratos

A alteração do contratualizado entre o IHRU e os beneficiários finais é um processo que pode ser iniciado a pedido do beneficiário ou por iniciativa do IHRU. Este processo é da responsabilidade da DPAH e da DCGC.

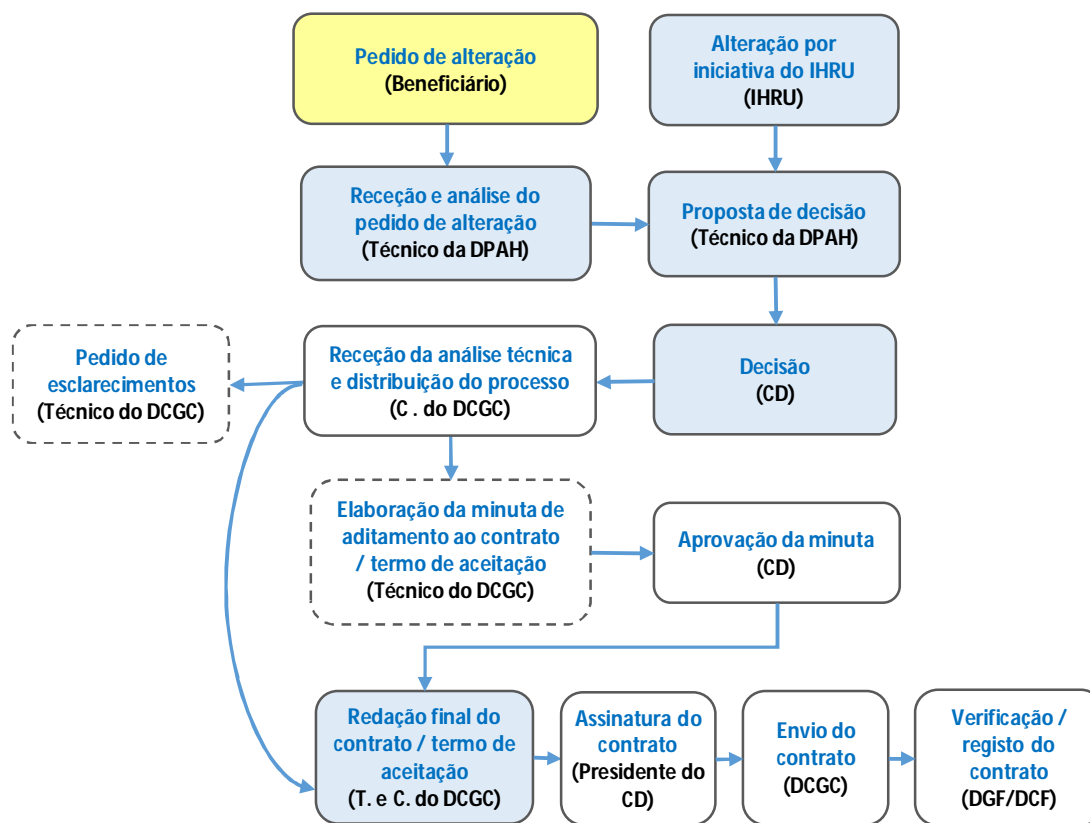
Após receção do pedido de alteração (despoletado pelo beneficiário ou por indicação interna), o técnico da DPAH procede à verificação da sua conformidade e elabora a proposta de decisão para aprovação do CD. Em caso de aprovação, cabe ao Coordenador do DCGC e respetivo técnico a análise para efeitos de elaboração do aditamento ao contrato/termo de aceitação (da minuta já existente ou a criar), bem como eventuais pedidos de esclarecimentos e informação adicional junto do beneficiário. A minuta é posteriormente enviada para o CD para aprovação.

Após deliberação, a DCGC elabora a redação final do contrato para assinatura do CD, que posteriormente é enviada para os restantes signatários (beneficiário), sendo dado conhecimento à DGF.

Cabe à DGF validar os itens da Checklist 1 de verificação de verificação de contratos (Anexo 9.9) fazendo o respetivo registo no livro INT, associando ao processo EDOC PRR. Por fim a alteração ao contrato é registada no SGC.

O detalhe do processo de alteração dos contratos sistematizado na Figura 11 encontra-se discriminado em anexo (ver Anexo 9.1.4).

Figura 11 - Processos de alteração da contratualização



Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 9.1.4; T. e C. do DCGC: técnico e coordenador do DCGC; A azul – principais subprocessos; A amarelo – documentos submetidos pelos beneficiários;  
Fonte: IHRU

#### 4.3.5. Anulação e revogação das operações

A anulação e revogação dos contratos celebrados no âmbito dos instrumentos do IHRU abrangidos pelos apoios do PRR, ocorrem com uma frequência muito pontual. Por norma, os incumprimentos contratuais são remetidos para execução fiscal ou para processos de insolvência. O processo de análise técnica e de proposta de atuação sobre os pedidos de anulação e revogação são da responsabilidade da DPAH e do DCGC (quando existam dúvidas/questões jurídicas), e necessárias aprovar pelo CD.

O contrato de financiamento deve prever os fundamentos suscetíveis de determinar a revogação ou redução do apoio, sendo a redução determinada em função da gravidade do incumprimento, designadamente e quando aplicável:

- ▶ O incumprimento das obrigações do beneficiário final estabelecidas no contrato;
- ▶ A não justificação da aplicação da despesa na operação aprovada ou a imputação de despesas não relacionadas com a execução da operação;
- ▶ O incumprimento das normas relativas a informação e publicidade;
- ▶ O desrespeito pelo disposto na legislação europeia e nacional aplicável, nomeadamente em matéria de contratação pública, devendo, neste caso, aplicar-se uma redução proporcional à gravidade do incumprimento, designadamente da tabela de correções financeiras aprovada pela Comissão Europeia (CE) para os fundos estruturais;

- ▶ A existência de alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação que ponham em causa o mérito da operação ou a sua razoabilidade financeira;
- ▶ A inexecução integral da candidatura nos termos em que foi aprovada;
- ▶ A recusa, por parte dos beneficiários finais, da submissão ao controlo e auditoria a que estão legalmente sujeitos;
- ▶ A prestação de falsas declarações sobre a realização da operação ou sobre os custos incorridos, que afetem, de modo substancial, a justificação dos apoios recebidos ou a receber.

#### Procedimentos internos

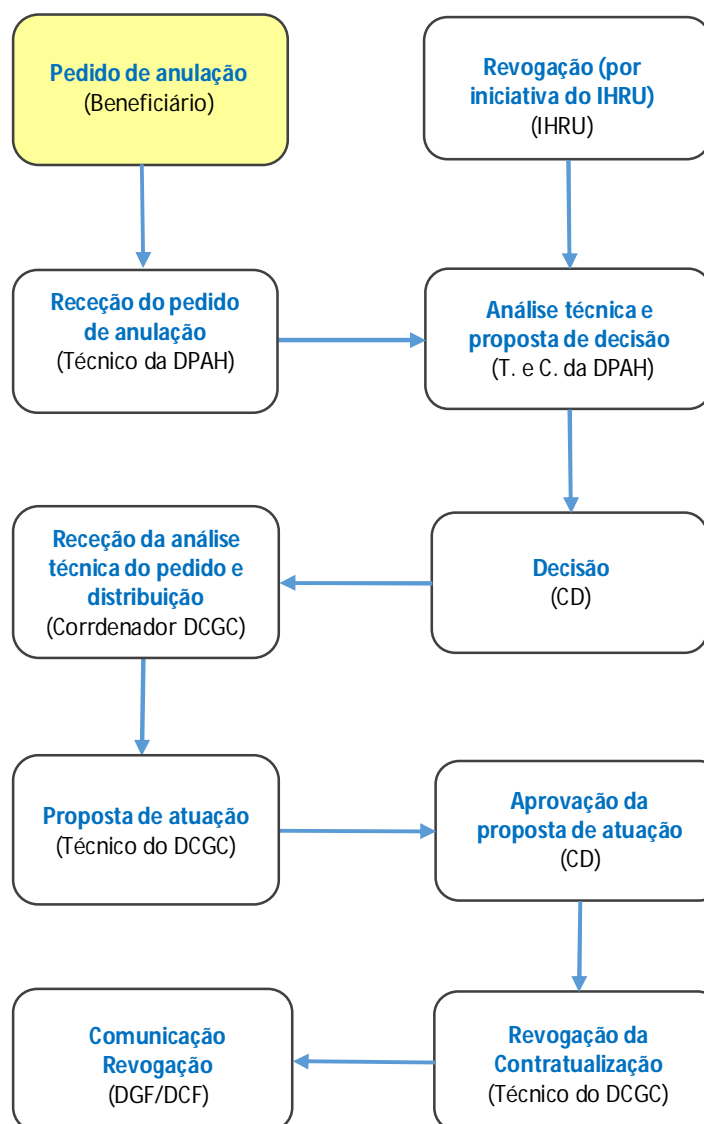
Os procedimentos desenvolvidos pelo IHRU para dar sequência às situações em que se verifica uma anulação e/ou revogação dos contratos das operações encontram-se detalhados no anexo 9.1.5 e representados na Figura 12.

O processo pode ser iniciado com um pedido de anulação submetido pelo beneficiário ou, nos casos de revogação das operações, o processo é despoletado por iniciativa do IHRU, em particular por parte da UO que detetou a necessidade de revogação (a DPAH, a DJ, a DGF ou o GAI).

A DPAH é responsável pela verificação da conformidade do pedido com os elementos requeridos e elaboração da proposta de decisão, enviando-a para aprovação do CD. Caso seja necessário, cabe à DCGC elaborar a proposta de atuação para deliberação do CD.

Após deliberação, o técnico do DCGC comunica a proposta de decisão do CD ao beneficiário, ao mesmo tempo que dá conhecimento do processo à DGF, via EDOC. Por fim, caberá à DCGC a elaboração do contrato de revogação do financiamento.

Figura 12 - Processos de anulação e revogação dos contratos



Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 9.1.5; T. e C. da DPAH: técnico e coordenador da DPAH  
Fonte: IHRU

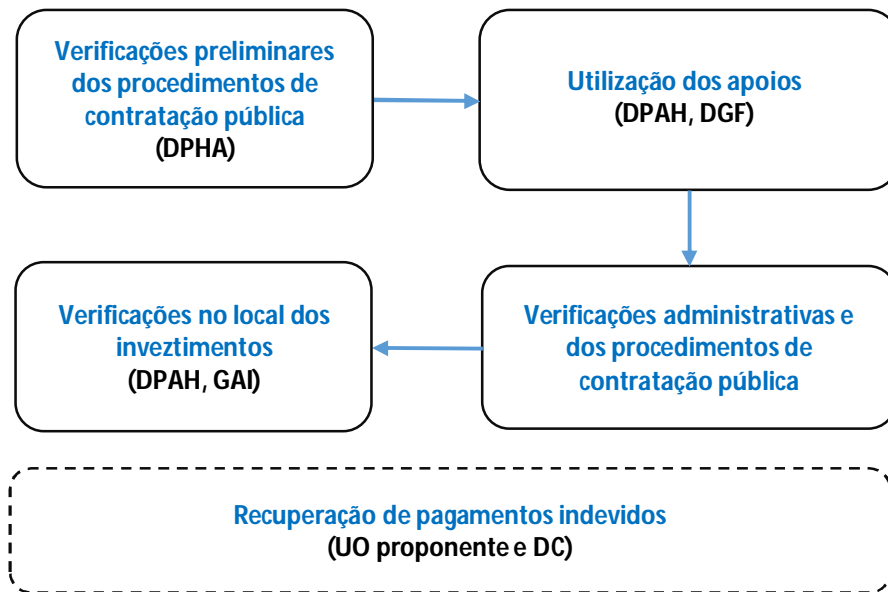
#### 4.4. Procedimentos de execução e acompanhamento

A execução e acompanhamento pelo IHRU dos investimentos do PRR pode ser dividida em cinco processos:

- ▶ verificações preliminares de procedimentos de contratação pública
- ▶ utilização dos apoios (pedidos de pagamento)
- ▶ verificações administrativas e dos procedimentos de contratação pública
- ▶ verificações no local dos investimentos
- ▶ recuperação de montantes indevidamente pagos<sup>13</sup>

A Figura 13 identifica a sequência destas fases, que serão detalhadas no presente capítulo, e as UO envolvidas.

<sup>13</sup> O detalhe deste processo encontra-se a aguardar esclarecimentos por parte da EMRP sobre as responsabilidades e ações que devem ser asseguradas pelo IHRU relativamente à recuperação de montantes indevidamente pagos no âmbito do PRR.

**Figura 13 - Procedimentos de execução e acompanhamento**

Fonte: IHRU

#### 4.4.1. Verificações preliminares dos procedimentos de contratação pública

Um dos procedimentos de acompanhamento e verificação da execução dos investimentos apoiados pelos instrumentos do PRR que devem ser garantidos pelos beneficiários, para cada contrato, é a apresentação de evidência do cumprimento das regras de contratação pública, sendo esta validada pelo IHRU junto dos beneficiários finais e pela EMRP junto do IHRU, através do preenchimento do modelo de Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – Parte I, II e III (Anexos 9.11 e 9.12), por cada procedimento de contratação pública concluído. Para efeitos de verificação preliminar dos procedimentos de contratação pública, e antes de qualquer pedido de desembolso, as entidades beneficiárias devem remeter para o IHRU, I.P. a Parte I devidamente preenchida e assinada pelo representante da entidade.<sup>14 15</sup>

As verificações preliminares de procedimentos de contratação pública são executadas pela DPAH, que analisa e valida as fichas de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública (Parte I).

Para esta verificação, os procedimentos internos do IHRU iniciam-se aquando da execução dos contratos, prévio aos pedidos de utilização dos apoios, sendo feita uma primeira validação quando as entidades beneficiárias finais remetem as fichas de contratação pública (Parte I). Cabe aos coordenadores da DPAH rececionar as fichas e respetiva documentação e distribuir os processos pelos respetivos técnicos, garantindo o princípio de segregação de funções<sup>16</sup>.

Caso os requisitos de contratação pública não sejam verificados, o técnico da DPAH tem responsabilidade de solicitar esclarecimentos junto do beneficiário. Se estes esclarecimentos forem insatisfatórios e as dúvidas se mantiverem ou forem detetadas irregularidades, o processo será sinalizado e reportado para o DCPA que depois reencaminhará para ser alvo de verificação administrativa de contratação pública (atividade descrita no ponto 4.4.3).

<sup>14</sup> A ficha de verificação (Parte I e II) deverá ser arquivada junto do processo documental do projeto, devendo ser remetida a este Instituto sempre que solicitado, com todos os documentos e evidências aí referidos (que também devem constar do processo documental do projeto), no prazo de 5 dias úteis. De igual modo, conforme for executando o respetivo contrato, as entidades beneficiárias, para efeitos de verificação do cumprimento da execução do contrato, devem também proceder ao preenchimento do modelo de Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – Parte III (Anexo 4), arquivando-a no processo documental do projeto, com todos os documentos e evidências aí referidos (que também devem constar do processo documental do projeto). Esta ficha de verificação deve ser remetida ao IHRU sempre que solicitado, com todos os documentos e evidências aí referidos, no prazo de 5 dias úteis.

<sup>15</sup> Para mais detalhe, consultar a Instrução Técnica\_PRR n.º 1/2022 - Guia para a Contratação Pública

<sup>16</sup> O técnico da DPAH que participa nas verificações de contratação pública de um investimento não será o mesmo que participou nos procedimentos ao nível das candidaturas, assegurando assim o princípio da segregação de funções.

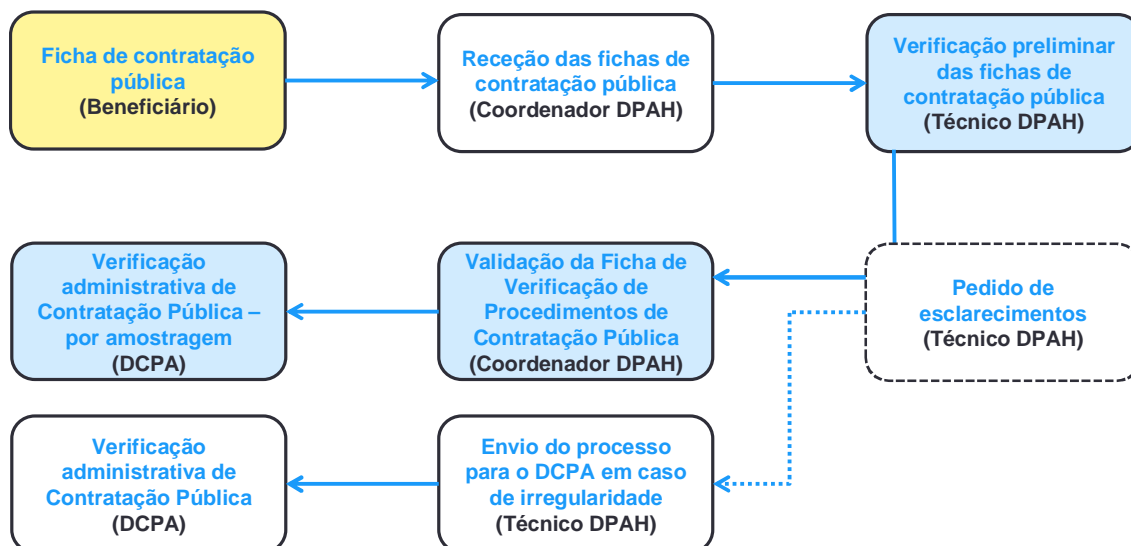


Caso os requisitos estejam em conformidade, o Coordenador/Diretor da DPAH aprova os resultados da análise da Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública, ficando esta validada na plataforma.

A sistematização destes procedimentos

constantes na Figura 14 encontra-se detalhada no Anexo 9.2.1.

**Figura 14 - Verificações preliminares dos procedimentos de contratação pública**



*Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 9.2.1; A azul – principais processos;  
Fonte: IHRU*

#### 4.4.2. Utilização dos apoios (pedidos de pagamento)

De acordo com o compromisso assumido com o PRR, o IHRU deve assegurar o pagamento dos apoios aos beneficiários finais nos termos fixados nos correspondentes AAC, OT ou noutros procedimentos estabelecidos pela EMRP, decorrente da normal realização dos investimentos.

Os pagamentos podem ser processados nas seguintes tipologias, com base nas orientações definidas pelo IHRU em sede dos AAC:

- ▶ a título de adiantamento;
- ▶ a título de reembolso;
- ▶ a título de saldo final.

Os procedimentos de análise da utilização dos apoios são da responsabilidade da DPAH e da DGF. Numa fase inicial, a DPAH analisa os pedidos de utilização de fundos e aprova as Propostas de Utilização de Fundos (PUF). Numa segunda fase, cabe à DGF a análise e validação dos requisitos para pagamento das PUF e a sua efetivação junto do beneficiário.

##### Pagamentos a título de reembolso

A execução financeira das operações aprovadas pelos instrumentos do IHRU apoiados pelo PRR (1º Direito e BNAUT), passa pela apresentação de pedidos de utilização de fundos (pedidos de pagamento) por parte dos beneficiários finais ao IHRU através da respetiva área na plataforma do 1º Direito (P1D).

Em situações em que se aplique a elegibilidade do IVA, devem os beneficiários remeter ao IHRU, com a submissão do pedido de pagamento, a informação indicada na Portaria n.º 135/2022 bem como outros dados relevantes para efeitos de transferência do montante equivalente ao IVA previsto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021.<sup>1718</sup>

<sup>17</sup> No caso do 1º Direito, por via do previsto no nº3 do artigo 14º do Decreto-Lei nº37/2018, de 4 de junho, na sua redação atual.

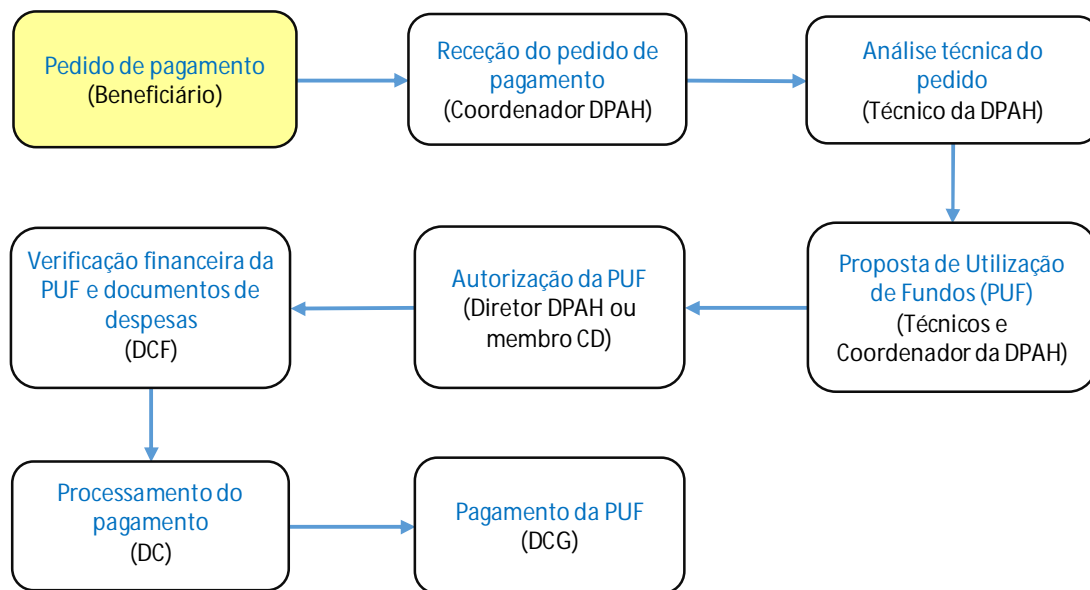
<sup>18</sup> O detalhe das obrigações de reporte para efeitos de recuperação do montante equivalente ao IVA encontram-se no final deste subcapítulo.

Os procedimentos internos de análise destes pedidos, que constam no Anexo 9.2.2., iniciam-se quando o técnico da DPAH (DPAS ou DPAN, dependendo da localização geográfica do projeto) recebe a solicitação da utilização das verbas<sup>19</sup>. O técnico da DPAH procede à análise do pedido de desembolso. Após validada a análise por parte do respetivo Coordeador, o técnico da DPAS ou DPAN elabora a PUF, sendo esta posteriormente aprovada pelo Diretor da DPAH ou membro do CD e registada no SIGA.

Após registo da PUF no SIGA, a DCF/DGF recebe a distribuição por EDOC (com conhecimento ao DGF group) e procede à validação dos requisitos financeiros da respetiva proposta (ver detalhe do procedimento no anexo 9.2.2).

Na etapa final, a emissão da ordem de pagamento, o processamento do pagamento, e o pagamento da PUF são da responsabilidade do DCF, do Departamento de Contabilidade (DC) e do DCG, respetivamente (ver detalhe do procedimento no anexo 9.2.2).

**Figura 15 - Utilização dos Fundos (pagamentos a título de reembolso)**



*Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 9.2.2.*

*Fonte: IHRU*

#### Pagamentos a título de adiantamento

No prazo de 30 dias úteis a DPAH procede à análise do pedido de pagamento, procedendo a DGF à validação e emissão da correspondente ordem de pagamento. Quando ocorrer a solicitação de esclarecimentos adicionais, relativos ao pedido de reembolso em análise, a contagem do prazo é suspensa. O controlo inicial deve ser feito pelo técnico do DPAH que receciona o pedido.

Sempre que, por motivos não imputáveis aos beneficiários finais, seja impossível proceder à emissão do pedido de reembolso no prazo definido no parágrafo anterior (30 dias úteis), o IHRU emite um pagamento a título de adiantamento (Figura 16).

Caso se verifique que o IHRU não vai ser capaz de pagar o pedido de utilização dos fundos ao fim de 30 dias úteis (20 dias úteis para validação da DPAH, 3 dias úteis para aprovação do Diretor da DPAH ou membro do CD e 7 dias úteis para validação e pagamento da DGF) após a data de receção do pedido de reembolso, o técnico da DPAH será responsável pelo processo de verificação dos requisitos de emissão do pedido de adiantamento na sequência da análise técnica já feita para o pedido de reembolso inicial. Caso estes se verifiquem, o técnico comunica o pedido, via EDOC, ao Diretor da DPAH, que valida e emite o pedido de pagamento a título de adiantamento antes do período de 30 dias (até ao 25.º dia útil). Por fim, a DGF procede ao respetivo pagamento num prazo máximo de 5 dias úteis.

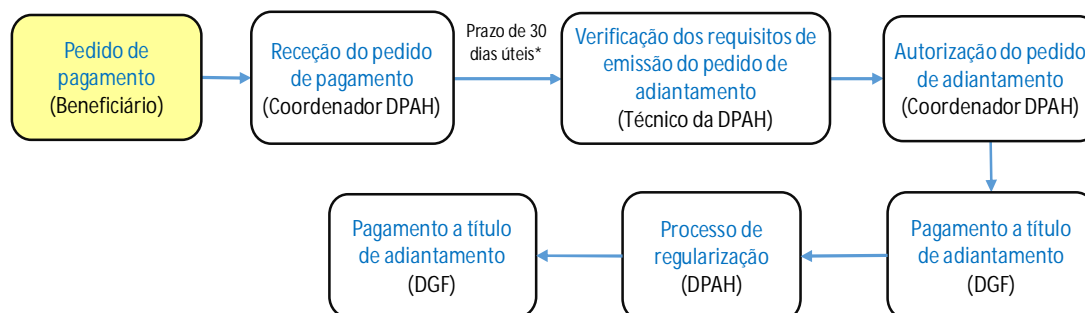
O pagamento efetuado a título de adiantamento, é convertido em pagamento a título de reembolso, através da validação do correspondente pedido de pagamento em prazo não superior a 60 dias úteis, sendo o respetivo processo

<sup>19</sup> Na data de submissão do pedido de pagamento pelo beneficiário, é iniciada a contagem do prazo de pagamento.

de regularização despoletado pela DPAH, que enviará para a DGF o pedido de pagamento a título de reembolso, com todos os elementos necessários, até 45 dias após o pagamento a título de adiantamento.

Caso se verifiquem inconformidades, o acerto deve ser feito no(s) pagamento(s) seguinte(s).

**Figura 16 - Pagamentos a título de adiantamento**



*Nota: O pagamento a título de adiantamento deverá ser feito no prazo de 30 dias úteis a contar da data de receção do pedido*  
*Fonte: IHRU, com base na OT n.º 3 da EMRP*

A regularização do adiantamento recebido será feita através da dedução, em cada pedido de pagamento a título de reembolso (PTR), de um valor calculado pela percentagem resultante do rácio entre o valor apurado dos PTR e o total do financiamento contratado.

#### Pagamentos a título de saldo final

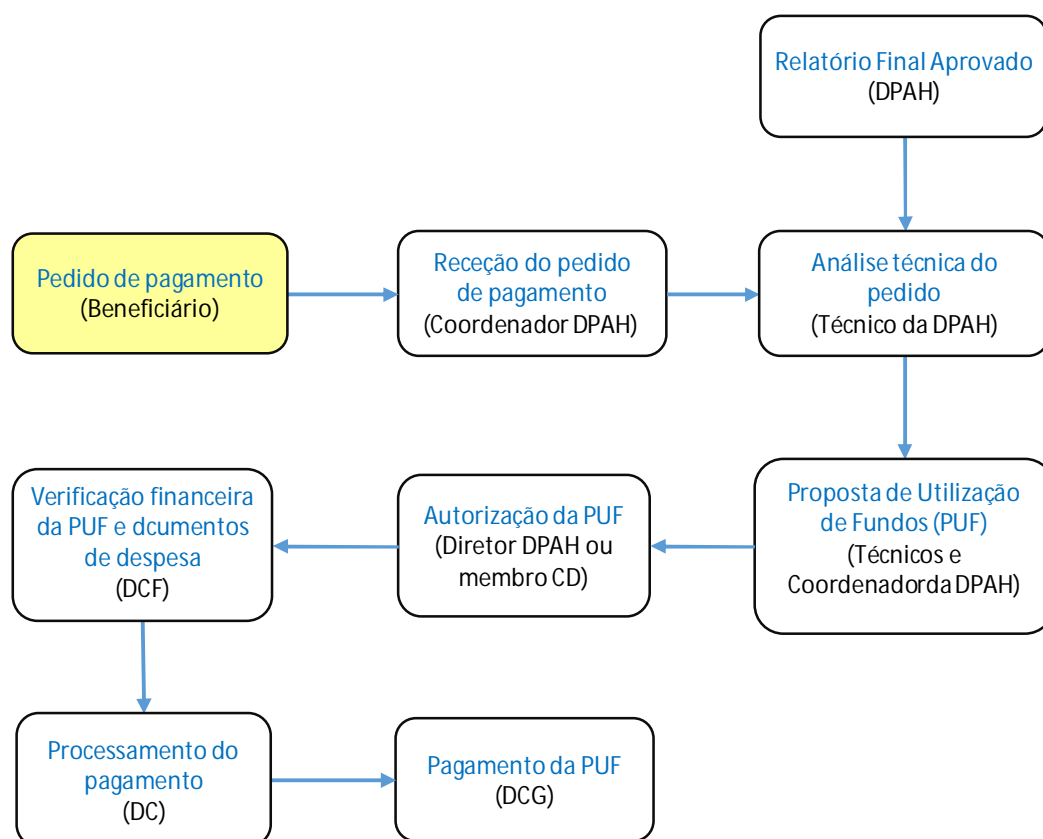
Os pagamentos aos beneficiários finais são processados na medida das disponibilidades do IHRU, sendo efetuados até ao limite de 95 % do montante da decisão de financiamento, ficando o pagamento do respetivo saldo final (5 %) condicionado pela apresentação pelo beneficiário do último pedido de pagamento e relatório final, confirmando a execução da operação nos termos aprovados.

O pagamento do respetivo saldo final inicia-se com a submissão dos pedidos de pagamento e do relatório final, comprovando a execução da operação, pelo beneficiário, na P1D. Caso se justifique (situações em que se aplique a elegibilidade do IVA), em simultâneo com o pedido de pagamento, os beneficiários finais devem remeter ao IHRU a informação indicada na Portaria n.º 135/2022 bem como outros dados relevantes para efeitos de transferência do montante equivalente ao IVA previsto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021.<sup>20</sup>

Um coordenador da DPAH, recebe o pedido e distribui o processo para um técnico da DPAH (preferencialmente um técnico que tenha participado em procedimentos anteriores no âmbito deste investimento), via EDOC. Por sua vez, o técnico verifica o relatório final e a respetiva execução da operação. Após validada a análise pelo Coordenador da DPAH, o técnico da DPAS ou DPAN elabora a PUF em função do pedido de utilização, sendo esta pré-validada por técnicos da DPAH diferentes dos que acompanharam a execução das operações, garantindo o princípio da segregação de funções. Posteriormente a PUF é validada pelo respetivo Coordenador e aprovada pelo Diretor da DPAH ou pelo membro do CD com o respetivo pelouro, sendo de seguida registada no SIGA.

Após registo da PUF no SIGA, a DGF recebe a distribuição no EDOC (encaminhado para o coordenador DCF, com conhecimento ao grupo da DGF) e procede à validação dos requisitos financeiros da respetiva proposta pelas suas subunidades, procedendo caso esteja tudo em conformidade, à emissão da ordem de pagamento e ao pagamento da PUF (Figura 17). No pagamento a título de saldo final não é necessária a verificação dos documentos já validados nas PUF anteriores.

<sup>20</sup> O detalhe das obrigações de reporte para efeitos de recuperação do montante equivalente ao IVA encontram-se no final deste subcapítulo.

**Figura 17 - Pagamentos a título de saldo final**

Fonte: IHRU, com base na OT n.º 3 da EMRP

#### Detalhes adicionais dos procedimentos de utilização dos apoios

Os pagamentos aos beneficiários finais são efetuados pelo IHRU, enquanto beneficiário intermediário, com base em pedidos de pagamento apresentados, seguindo os termos e condições estabelecidos nos AAC e utilizando um formulário eletrónico próprio para o efeito. O IHRU utiliza o seu sistema de informação, estando prevista a transmissão de dados derivados deste via *webservice* para a EMRP.

Os pedidos de pagamento são objeto de verificação administrativa e/ou verificação no local, cumprindo com as exigências internas do IHRU e com as disposições previstas no Sistema de Gestão e Controlo do PRR, definidas pela EMRP.

Importa referir que, conforme previsto no n.º 1 do artigo 16.º do DL 53-B/2021<sup>21</sup>, o IHRU, enquanto beneficiário intermediário, pode receber da Agência, I. P., por conta das verbas do PRR, a transferência do montante equivalente do IVA incorrido ou a incorrer e que por si tenha que ser diretamente suportado em despesas de execução de projetos exclusivamente financiados pelo PRR e com contratualização entre a EMRP e o IHRU, e entre este último e os respetivos beneficiários finais.

De acordo com a Portaria n.º 135/2022, a comunicação dos beneficiários à EMRP para efeitos de transferência do montante equivalente ao IVA previsto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021, é efetuada em simultâneo com o pedido de pagamento através do preenchimento do formulário eletrónico fornecido pela EMRP, o qual deve identificar os seguintes dados: o número de identificação fiscal do beneficiário direto, intermediário ou final, consoante os casos; o número de identificação fiscal do fornecedor; o número da fatura e a data da sua emissão; e o valor total, o valor imputado e o valor do IVA liquidado. Para efeitos de preenchimento deste formulário, o IHRU deve recolher juntos dos beneficiários finais e remeter à EMRP os seguintes documentos de suporte: faturas; declarações aduaneiras de

<sup>21</sup> No caso do 1.º Direito, por via do previsto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 37/2018, de 4 de junho, na sua redação atual.

importação; documentos que titulem a liquidação do IVA quando esta compete ao adquirente dos bens ou serviços; documentos comprovativos de restituições.

Até ao termo do mês de fevereiro do ano seguinte, o IHRU deve ainda comunicar à EMRP os dados supramencionados com referência ao ano anterior. Para este efeito, compete ao IHRU recolher esta informação junto dos beneficiários finais antes do prazo estabelecido. Estas comunicações, quando efetuadas por beneficiários que sejam sujeitos passivos de IVA, são certificadas por contabilista independente, nos termos definidos no artigo 3.º da Portaria n.º 303/2020, de 28 de dezembro, quer quanto ao montante equivalente ao IVA restituído ao abrigo do Decreto-Lei n.º 84/2017, de 21 de julho, e do Decreto-Lei n.º 54/2020, de 11 de agosto, como ainda ao imposto deduzido por documento de suporte e à conformidade legal dos respetivos documentos.

#### Suspensão dos pagamentos aos beneficiários finais

O pagamento pode ser suspenso até à regularização ou à tomada de decisão decorrente da análise da situação subjacente, com os seguintes fundamentos:

- ▶ Superveniência ou falta de comprovação de situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social, bem como de restituições no âmbito dos financiamentos;
- ▶ Existência de deficiências no processo comprovativo da execução da operação, designadamente de natureza contabilística ou técnica;
- ▶ Não envio, no prazo determinado, de elementos solicitados, salvo se for aceite a justificação que venha, eventualmente, a ser apresentada pelo beneficiário;
- ▶ Mudança de conta bancária do beneficiário final, sem comunicação prévia ao IHRU;
- ▶ Superveniência das situações decorrentes de averiguações promovidas por autoridades administrativas sustentadas em factos cuja gravidade indicie ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o desvirtuamento da candidatura.

Fora do âmbito dos investimentos ao abrigo dos programas do PRR, qualquer irregularidade identificada é reportada à UO específica para o apuramento de responsabilidades nos termos dos preceitos legais.

Inicialmente é dado a conhecer ao beneficiário o projeto de decisão em audiência prévia. Só após é que existirá a decisão final, permitindo a devolução voluntária das verbas em causa acrescida dos valores apurados nos termos legais. Não havendo a devolução, o IHRU socorre-se dos instrumentos legais ao seu dispor, nomeadamente a execução fiscal.

#### 4.4.3. Verificações de gestão (administrativas e no local)

No âmbito da execução do acordo de financiamento celebrado entre a EMRP e o IHRU, as verificações de gestão visam atestar a conformidade dos procedimentos implementados no IHRU com a legislação aplicável e as orientações técnicas da EMRP, identificando desvios e propostas de recomendação e/ou de correção, com vista a garantir a sólida gestão financeira dos fundos e a salvaguarda dos ativos.

As verificações de gestão a realizar por parte do IHRU incorporam (i) verificações administrativas, que podem incluir verificações financeiras (e.g.: pedidos de pagamento), documentais (e.g.: relatórios de progresso), de contratação pública, bem como (ii) verificações no local, que podem incluir verificações físicas, financeiras e documentais com o objetivo da confirmação da real execução do investimento.

As verificações referidas podem ser efetuadas em qualquer fase de execução dos projetos, bem como após a respetiva conclusão da operação e encontram-se detalhadas nos pontos seguintes.

Na constituição das equipas de execução das verificações de gestão é garantido o princípio da segregação de funções não sendo incluídos para estas tarefas os técnicos que tenham estado envolvidos nos processos de análise de candidaturas e/ou no acompanhamento da execução dos respetivos projetos apoiados que vão ser alvo de verificação.

As verificações administrativas e as verificações no local dos investimentos, da responsabilidade do IHRU, incluem no essencial as seguintes tipologias de verificação:

- ▶ Processos de avaliação, seleção e aprovação dos projetos dos beneficiários finais.
- ▶ Validação da conformidade dos investimentos em curso com o contratualizado, evolução física e financeira, calendário, estado da arte e alcance de marcos e metas / pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários finais.

- ▶ Confirmação real do investimento junto dos beneficiários finais.
- ▶ Validação das informações físicas e financeiras fornecidas pelos beneficiários finais.
- ▶ Verificação dos procedimentos de contratação pública (se aplicável ao investimento ou se aplicável na fase de contratualização).
- ▶ Verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade.
- ▶ Detecção de deficiências e/ou irregularidades.
- ▶ Verificação das dimensões de risco (fraude e corrupção, conflito de interesses e de duplo financiamento).

### Verificação da realização física e financeira dos investimentos

Os mecanismos de verificação dos investimentos financiados incluem a verificação da realização física, em particular a verificação de autos de medição e receção das obras, bem como a confirmação da boa execução financeira, sendo a libertação de verbas efetuada mediante apresentação e validação da informação referente às faturas e respetivos recibos (incluindo os comprovativos de transferência bancária) bem como da situação do promotor e das suas responsabilidades legais.

Do ponto de vista financeiro, importa referir que existem procedimentos internos de verificação, registo e validação de um conjunto de ações relativas ao registo da contratação de financiamentos de comparticipação e aos pagamentos de empréstimos e das comparticipações.

A verificação da realização financeira é normalmente despoletada após solicitação do beneficiário de utilização de fundos, estando definido um conjunto de procedimentos de verificação de requisitos, em particular: a existência de cópia do contrato celebrado, a cópia do comprovativo de cada pagamento efetuado (faturas e respetivos recibos, incluindo os comprovativos de transferência bancária) ao abrigo do contrato e o relatório de execução da prestação de serviços, consoante for o caso, inclusive após o termo do contrato.

### Verificações administrativas relativamente a cada pedido de pagamento

No âmbito da análise dos pedidos de pagamento as verificações administrativas são efetuadas pela DPAH e pela DGF.

É responsabilidade da DPAH proceder às seguintes verificações administrativas:

- ▶ Verificação de todos os documentos de despesa (faturas/autos de medição) para certificar o conteúdo destes documentos e se estão de acordo com os respetivos autos, procedendo à confirmação da elegibilidade das despesas (se o que está a ser faturado é despesa elegível ou não elegível);
- ▶ Verificação do enquadramento das despesas dentro dos limites do financiamento aprovado.

Por seu turno, a DGF procede a uma verificação por amostragem: 10% do valor das faturas para cada pedido de pagamento, sendo no mínimo verificada uma fatura por cada pedido de pagamento. Conforme a Checklist 2 de verificação de requisitos das PUF (Anexo 9.10), a verificação da regularidade dos documentos de despesa (na forma das faturas) será da seguinte forma: (i) verificação da emissão da fatura em nome do beneficiário; (ii) confirmação do NIF; (iii) verificação da aceitação legal da fatura; e (iv) verificação da situação do IVA (a taxa e o valor do IVA, nomeadamente, quando há lugar ao pagamento do IVA e mais tarde reembolso do IVA). A descrição deste processo encontra-se no Capítulo 4.4.2 deste Manual.

### Verificações administrativas no âmbito dos procedimentos de contratação pública

Compete ao DPAH a primeira análise e validação do cumprimento dos requisitos formais de preenchimento por parte dos beneficiários da Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública (**Parte I – Anexo 9.11**), em sede de **análise preliminar dos procedimentos de contratação pública**.

Estas fichas são posteriormente remetidas para o DCPA para a verificação administrativa do correto cumprimento das regras de contratação pública, utilizando para isso as fichas de Análise de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública (Anexo 9.12), sendo igualmente responsável pela análise de eventuais irregularidades e/ou deficiências que sejam identificadas. O detalhe destes procedimentos de verificação administrativa encontram-se sistematizados no Anexo 9.2.3.

Após receção das fichas de verificação, são aplicados critérios de amostragem para efeito de seleção dos contratos a verificar<sup>22</sup>. A verificação em detalhe do cumprimento das regras de contratação pública e preenchimento das Ficha

<sup>22</sup> Critérios definidos pelo IHRU em articulação com a EMRP.



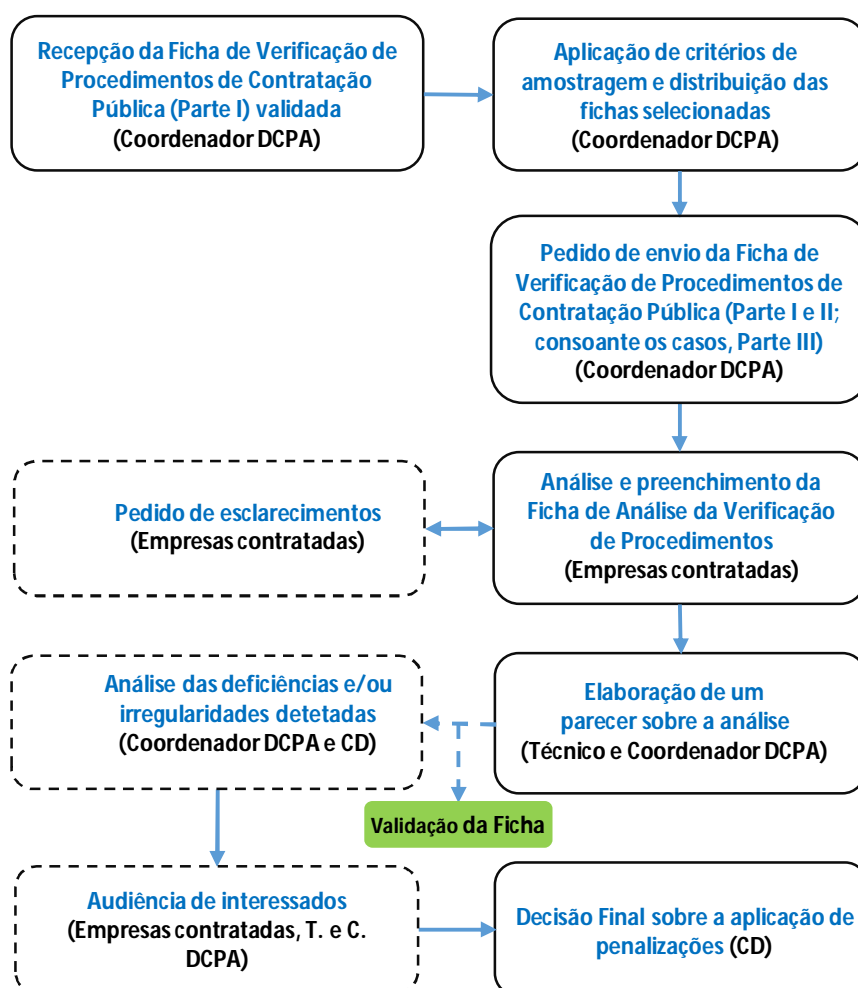
de Análise de Verificação serão desenvolvidas por uma ou mais empresas a contratar para o efeito, sendo da responsabilidade do coordenador do DCPA o seu acompanhamento e validação da análise realizada.

Cabe à(s) empresa(s) contratada(s) detetar deficiências e/ou irregularidades, bem como solicitar esclarecimentos junto dos beneficiários e analisar os fundamentos apresentados sendo da sua responsabilidade o fecho das fichas de análise de verificação de procedimentos de contratação pública, que serão posteriormente validadas e para parecer dos técnicos e coordenador da DCPA.

Se permanecer a existência de deficiências e/ou irregularidades (incluindo suspeita de fraude), o Coordenador da DCPA despoleta os procedimentos de audiência de interessados para apresentação de contraditório por parte do beneficiário. Concluída a audiência de interessados, o CD emite decisão final sobre a aplicação de penalizações, que podem incluir a constituição de dívida e suspensão de pagamentos. O CD poderá, caso persistam questões ou dúvidas ainda por esclarecer, solicitar ao GAI as necessárias diligências para o aprofundamento da análise em sede de verificação no local.

Caso as situações detetadas impliquem recomendações com impacto financeiro, o DCPA elabora uma informação para dar início ao processo de recuperação de dívida nos termos do subprocesso descrito no Capítulo 4.4.4 – Procedimentos de recuperações de montantes indevidamente pagos.

**Figura 18 - Verificações administrativas dos procedimentos de contratação pública**



Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 9.2.3.; T. e C. DCPA – técnico e coordenador do DCPA  
Fonte: IHRU

## Verificações junto dos beneficiários - verificações no local

As verificações no local dos investimentos a realizar pelo IHRU têm como objetivo comprovar a sua real execução e a sua conformidade com os termos em que foram aprovados. Constituindo uma das vertentes do acompanhamento da execução dos investimentos, o controlo no local visa também permitir um conhecimento mais profundo das condições de implementação dos projetos de investimento, a identificação dos principais aspetos positivos a potenciar e as dificuldades/limitações a ultrapassar, corrigindo e, sempre que possível, prevenindo, a ocorrência de inconformidades.

Neste domínio, a EMRP, de acordo com o seu Manual de Procedimentos, dispõe de um Plano Anual de Verificações no Local. Este plano irá contemplar um mínimo de investimentos por cada um dos tipos de beneficiários. O IHRU, através do GAI e da DPAH, assumirá um papel relevante na gestão e acompanhamento das verificações realizadas pela EMRP. Este Plano da EMRP não condicionará, no entanto, a atuação do IHRU no exercício das verificações de gestão, cabendo-lhe adotar os mesmos procedimentos de verificação e controlo junto dos beneficiários finais, de modo a assegurar o cumprimento das metas e marcos globais contratualizados.

É da responsabilidade do DPAH e do GAI o desenvolvimento dos procedimentos relativos às verificações no local, bem como elaborar o Plano Anual de Verificações no Local (PAVEL) do IHRU e analisar todas as deficiências e/ou irregularidades identificadas no decorrer destas verificações tal como as que sejam suscitadas pelo CD tendo em conta o ranking de Risco identificado para os beneficiários dos instrumentos de financiamento geridos pelo IHRU.

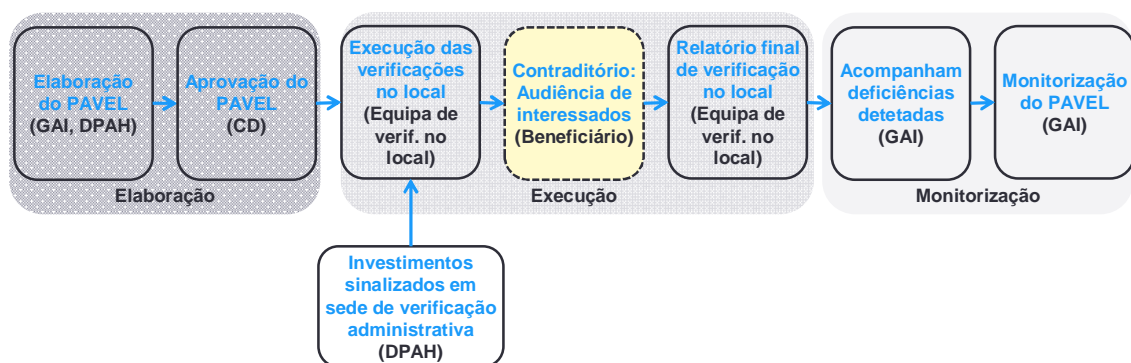
Para os beneficiários diretos do Programa 1º Direito, a verificação no local será feita pelos Municípios para cada operação, e, posteriormente realizada uma verificação no local por amostragem pelo IHRU. Para os restantes beneficiários do 1º Direito e para os beneficiários da BNAUT, as verificações no local serão realizadas por amostragem pelas equipas do IHRU.

### Procedimentos internos de verificação no local

O PAVEL do IHRU pode ser dividido em três macroprocessos: elaboração, execução e monitorização (ver Figura 19).

Os procedimentos de verificação no local iniciam-se com a elaboração do PAVEL pelo GAI e DPAH e posterior aprovação pelo CD. Depois de aprovado, decorre a execução das verificações no local desempenhadas por equipas compostas por elementos do GAI e da DPAH, durante a qual se inclui eventuais momentos de audiência dos interessados para efeitos de contraditório. Por fim, a fase de execução do PAVEL termina com a elaboração do relatório final de verificações no local. A fase de monitorização do PAVEL, divide-se entre o acompanhamento da correção das deficiências e irregularidades detetadas na fase anterior (de execução das verificações) e a monitorização e reporte do Ranking de Risco dos Beneficiários do IHRU. O detalhe destes procedimentos consta do Anexo 9.2.4.

**Figura 19 - Plano Anual de Verificações no Local do IHRU**



Fonte: IHRU

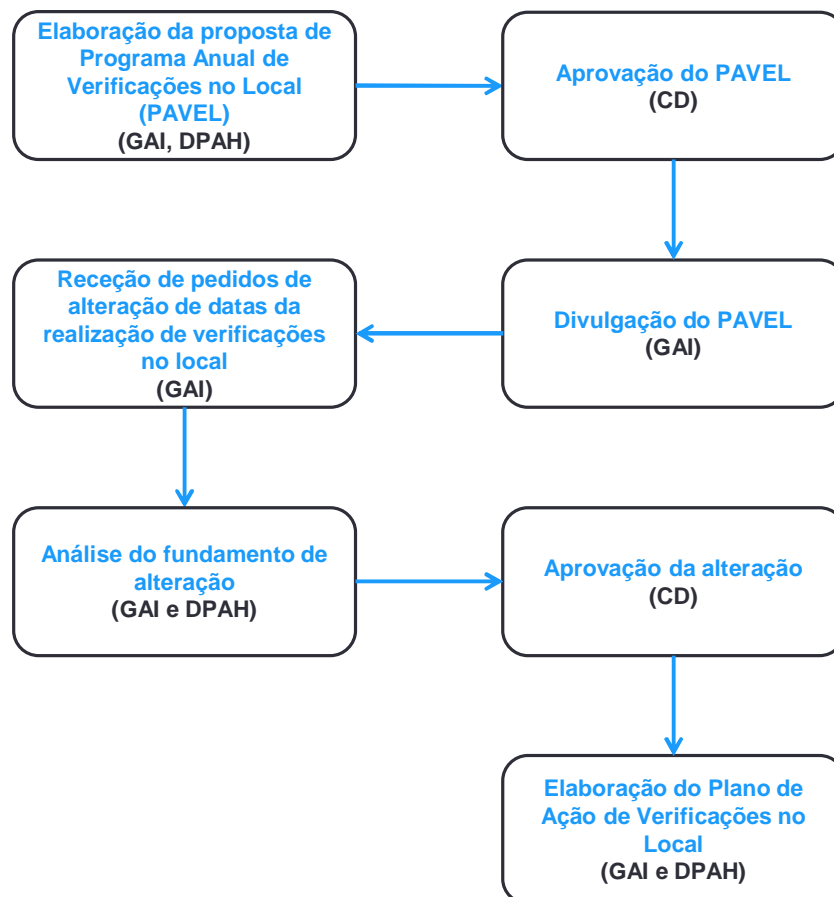
### Elaboração do plano anual de visitas ao local do IHRU

A proposta de PAVEL do IHRU é desenvolvida pelo GAI e pela DPAH, em articulação com o CD (ou 1 Vogal do CD), tendo por base os projetos com execução no ano a que se refere o PAVEL. Cabe ao CD aprovar o PAVEL. Caso a decisão não seja favorável, o processo retorna ao GAI e à DPAH para elaboração de nova proposta.

Adicionalmente, é da responsabilidade do GAI promover a divulgação interna do PAVEL, como também propor aos beneficiários as datas previstas para realização de verificações no local. Caso seja necessário alterações nas datas

de realização de verificações no local por incompatibilidade de agendas com os beneficiários, compete ao GAI desenvolver uma proposta de alteração, sujeitando-a a aprovação pelo CD para posterior elaboração da versão final do PAVEL.

**Figura 20 - Elaboração do PAVEL**



*Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 9.2.4.  
Fonte: IHRU*

### Execução das verificações

As verificações no local serão efetuadas por uma equipa composta por recursos internos afetos à DPAH e ao GAI do IHRU. Em situações excecionais poderá justificar-se o recurso a auditores e peritos externos. Neste caso, o IHRU assegurará a ausência de conflito de interesses e efetuará o seu acompanhamento de forma a garantir a qualidade do trabalho a apresentar. A seleção e respetiva contratualização de auditores e peritos externos será efetuada por recurso a procedimentos de contratação pública ou, em alternativa, verificadas determinadas condições, mediante a cooperação de protocolos com entidades públicas detentoras das necessárias competências que as habilitem a cooperar com o IHRU no desempenho dessas tarefas.

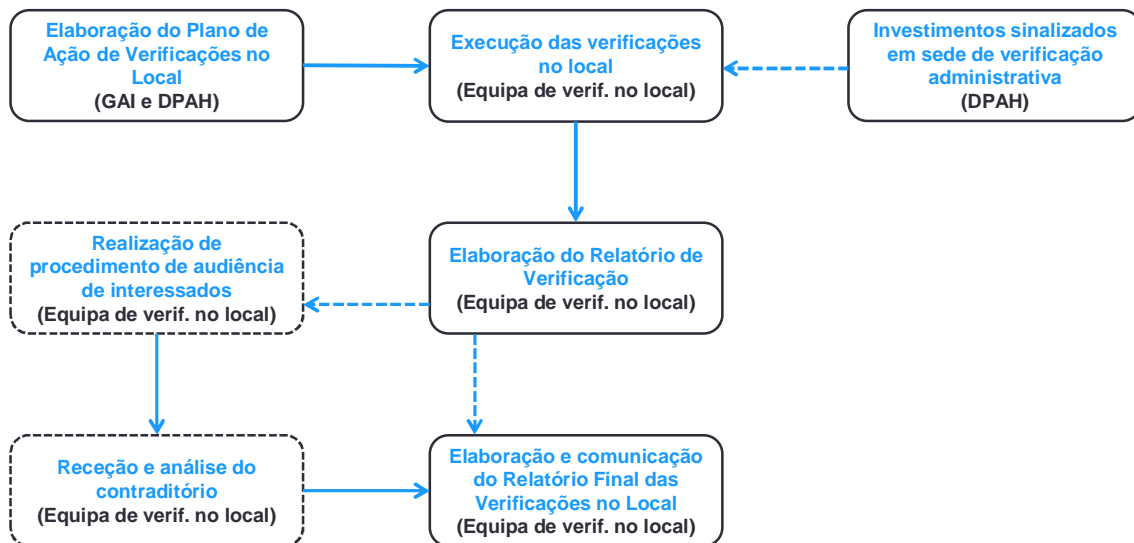
Para cada ação de verificação no local será subscrita, tanto pelos recursos internos, como externos, uma declaração de inexistência de conflito de interesses (Anexo 9.13) face às entidades a controlar, de forma a mitigar e prevenir eventuais situações de conflitos de interesses.

A seleção de verificações para verificação no local é feita através do PAVEL ou pode acontecer através da sinalização de investimentos em sede de verificações administrativas.

O Coordenador da equipa de verificação no local assume a função de relator, com responsabilidade pela elaboração do Relatório de Verificações no Local (Anexo 9.1). Caso seja necessário realizar audiências de interessados, a equipa que realiza a verificação ou a ação de controlo também é responsável pela realização dos procedimentos associados, incluído a análise do contraditório, caso seja submetido pelo beneficiário. Concluídos os trabalhos de verificação no

local, são elaborados Relatórios Finais dessas visitas (Anexo 9.1), e remetidos às entidades que foram objeto da verificação ou da ação de controlo as principais conclusões e recomendações dessas verificações.

**Figura 21 - Execução das verificações no local**



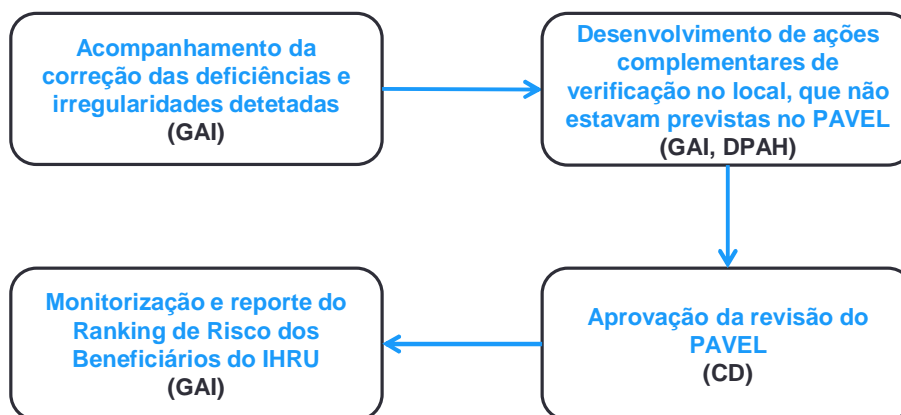
Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 9.2.4  
Fonte: IHRU

### Monitorização e reporte do Ranking de Risco dos Beneficiários do IHRU

Os resultados, conclusões e as medidas a adotar para correção de anomalias eventualmente detetadas são registadas no Relatório de Verificações no Local, sendo o respetivo *follow-up* assegurado pelo GAI. Em caso de necessidade, podem ser desenvolvidas ações complementares ao PAVEL de verificação no local, que se mostrem necessárias numa lógica de atuação preventiva. Cabe ao CD a aprovação destas revisões do PAVEL. Caso não aprove, volta ao GAI e à DPAH para elaboração de nova proposta ou justificar a proposta inicial. Uma vez aprovada a revisão do PAVEL pelo CD, são realizadas as verificações complementares determinadas.

No fim do processo de verificação ou ação de controlo específica, o relatório de verificação é disponibilizado no SIPRR, onde ficam registados. O acompanhamento da correção das deficiências e/ou irregularidades detetadas será efetuado pelo GAI, junto dos beneficiários finais, competindo-lhe registar as medidas adotadas na sequência de recomendações constantes dos aludidos relatórios e fazer o acompanhamento da implementação das recomendações, procedendo à atualização do ponto de situação das recomendações, através do SIPRR no módulo Comunicação de Beneficiário.

Com base na agregação dos dados decorrentes de cada verificação no local, o GAI procede à construção e desenvolvimento do Ranking de Risco dos Beneficiários do IHRU. Este Ranking tem como finalidade identificar e alertar o CD e as respetivas UO do IHRU sobre os beneficiários finais com maior nível de risco, suportando a decisão de revisão do PAVEL em curso, ou da elaboração dos PAVEL de anos subsequentes.

**Figura 22 - Procedimentos de acompanhamento das deficiências e irregularidades detetadas**

Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 9.2.4.  
 Fonte: IHRU

#### 4.4.4. Recuperação de montantes indevidamente pagos

Os montantes indevidamente recebidos pelos beneficiários finais (BF), designadamente por incumprimento das obrigações legais ou contratuais, pela ocorrência de qualquer irregularidade, bem como a inexistência ou a perda de qualquer requisito de concessão do apoio, constituem uma dívida destes beneficiários (ver Capítulo 5.2.2).

Neste âmbito, e tendo como referência a Orientação Técnica n.º 3/2021 do PRR, o IHRU notifica o BF do montante da dívida e da respetiva fundamentação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

O prazo de reposição das dívidas encontra-se definido em 30 dias úteis, a contar da data da receção da notificação referida, sendo que, em caso de mora, ao valor em dívida acrescem juros, os quais são contabilizados à taxa legal fixada nos termos do n.º 1 do artigo 559.º do Código Civil e na Portaria n.º 291/2003, de 08 de Abril, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até ao efetivo e integral reembolso do montante devido.

A recuperação é, sempre que possível e na falta de pagamento voluntário no prazo fixado, efetuada por compensação com montantes devidos aos BF, seja qual for a sua natureza ou fonte de financiamento, nos termos gerais do direito, pelo que neste âmbito, a recuperação dos financiamentos concedidos será feita, preferencialmente, por compensação com montantes financiados pelo PRR relativos ao mesmo BF.

A cobrança coerciva das dívidas é efetuada com recurso ao processo de execução fiscal, nos termos previstos no Código de Procedimento e de Processo Tributário, constituindo a certidão de dívida emitida título executivo para o efeito.

Nos termos do previsto na Cláusula 6.ª do contrato entre a EMRP e o IHRU foi celebrado um protocolo entre a EMRP, a AD&C e o IHRU, que regula os procedimentos de tesouraria e as recuperações dos apoios financeiros em situações de incumprimento de obrigações dos beneficiários finais, perante o IHRU, não sendo este último obrigado à reposição dos apoios junto da EMRP, desde que demonstre ter realizado todos os procedimentos necessários à sua recuperação junto dos beneficiários finais.

As situações de não conformidade podem ser identificadas no âmbito dos procedimentos de acompanhamento e verificação da EMRP ou do próprio IHRU. Compete ao IHRU comunicar à EMRP todas as situações em que os financiamentos do PRR efetuados a beneficiários finais sejam considerados indevidos (anomalia ou irregularidade), acompanhados da devida fundamentação, e, como tal, suscetíveis de recuperação pela AD&C junto das entidades às quais tiverem sido pagos.

Por sua vez, a EMRP está obrigada ao registo no Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas (SPTD) dos dados necessários de suporte à recuperação dos montantes indevidamente pagos.

Uma vez identificada por parte do IHRU uma situação não conforme (anomalia ou irregularidade), após articulação com a EMRP e caso assim definido, poderá a UO competente iniciar o procedimento administrativo de comunicação ao beneficiário, por escrito, do sentido da decisão a proferir, de forma fundamentada, havendo obrigatoriamente lugar a audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por um prazo não inferior a 10 dias úteis.

Após ponderação da informação apresentada pelo beneficiário final no decurso da audiência de interessados, o CD do IHRU emitirá a decisão final e a UO competente deverá comunicar ao BF, por escrito, informando-o:

- (i) da consequência do ato administrativo que praticou, ou seja, a constituição da dívida;
- (ii) de que a dívida será recuperada por compensação, caso existam créditos apurados (despesa apresentada e validada pelo IHRU, I.P.) na operação associada à dívida ou noutra operação do beneficiário, que lhe permitam fazer a compensação.

Considera-se constituída uma dívida quando é tomada uma decisão final no âmbito do procedimento administrativo, liderado pelo IHRU ou pela EMRP, sendo esta comunicada ao beneficiário final pela UO do IHRU que acompanhou o processo.

Nas situações em que o beneficiário venha a impugnar a decisão final e por decisão judicial aquela reclamação for considerada procedente, o IHRU em articulação com a AD&C, procede ao encerramento da dívida com a data em que a decisão de entidade competente lhe tiver sido comunicada.

A AD&C procede à recuperação de quaisquer montantes que hajam sido indevidamente pagos, dando conhecimento à EMRP dos montantes recuperados junto do beneficiário final.

### Procedimentos internos de recuperação de montantes

Para os casos em que os beneficiários dos financiamentos do IHRU ao abrigo do PRR incorrem em dívidas para com o IHRU, cabe à DGF (DCF ou DCG) a formalização, o acompanhamento e a comunicação/articulação junto da EMRP e da AD&C destes processos de dívida.

Relativamente às dívidas que não são regularizadas, por via de compensação, é desencadeado um processo de recuperação, notificando o BF, do montante a restituir, o respetivo prazo e fundamentação da decisão. Compete à DGF (DCF ou DCG), o desenvolvimento de todos os procedimentos, inerentes à recuperação do incentivo, envolvendo:

- ▶ Notificações de incumprimento por motivo de não pagamento no prazo definido;
- ▶ Negociação para pagamento faseado da dívida vencida (caso seja solicitado);
- ▶ Envio do processo para a DJ para recuperação coerciva.

Na falta de pagamento voluntário da dívida, o IHRU (para a recuperação por reposição) pode, a requerimento fundamentado do beneficiário final devedor, autorizar que a mesma seja efetuada em prestações (segundo OT n.º3 da EMRP), nas seguintes condições cumulativas:

- ▶ Até ao máximo de 36 prestações mensais;
- ▶ Sujeição ao pagamento de juros à taxa fixada nos termos do n.º 1 do artigo 559.º do Código Civil e na Portaria n.º 291/2003, de 08 de Abril;
- ▶ O incumprimento de uma prestação determina o vencimento imediato das restantes;
- ▶ Em caso de recuperação parcial da dívida, o montante recuperado é primeiramente o imputado aos juros legais e moratórios que se mostrem devidos e só depois ao capital, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 785.º do Código Civil.

Na necessidade de o IHRU ter de proceder a cobrança coerciva, caso o beneficiário não regularize a situação de dívida, compete à DGF (DCF ou DCG) remeter o processo do beneficiário para a DJ. Por sua vez, a DJ receciona a informação e a certidão de dívida no EDOC e encaminha para o Coordenador do Departamento de Contencioso (DC), que distribui o processo ao técnico superior responsável do DC com conhecimento ao assistente técnico do DC. Este último cria o processo de acordo com o plano de classificação documental no EDOC e, adicionalmente, cria e regista o processo no MEDIADOC<sup>23</sup>. De seguida, o técnico superior responsável do DC valida e verifica a conformidade entre os elementos constantes da informação e da certidão de dívida, nomeadamente, a designação e NIF do devedor, o montante da dívida, e os juros aplicáveis, se for o caso. O técnico superior responsável do DC apresenta ainda o processo de execução fiscal no Portal das Finanças e insere o respetivo comprovativo no MEDIADOC. Por fim, a ação de recuperação de dívida será prosseguida por um técnico da Autoridade Tributária (AT) em *back office*.

#### 4.4.5. Transparência e concorrência no ciclo de vidas das operações

<sup>23</sup> MEDIADOC – sistema utilizado apenas pela DJ para gestão de processos de contencioso



Com efeito de assegurar e a dar cumprimento ao princípio da transparência e prestação de contas, estabelecido no artigo 2.º do DL n.º 29-B/2021 de 4 de maio, todos os apoios terão de ser publicitados no site do PRR através de um documento em formato de AAC, tendo como objetivo informar o cidadão e a sociedade civil sobre a boa aplicação dos fundos públicos e a quem estes se destinam. O IHRU garante o cumprimento destes requisitos, através dos procedimentos detalhados no Capítulo 7 do presente Manual.

Adicionalmente, e conforme estabelecido no contrato de financiamento com a EMRP, o IHRU assegura a transparência e concorrência no ciclo de vida das operações através do cumprimento de todos os requisitos formais contratualizados com a EMRP no âmbito do PRR, bem como através do cumprimento das obrigações definidas não só nos Avisos de Abertura de Concursos como nos Termos de Aceitação e Contratos de financiamento que celebra com os beneficiários finais.

#### 4.5. Procedimentos de encerramento das operações

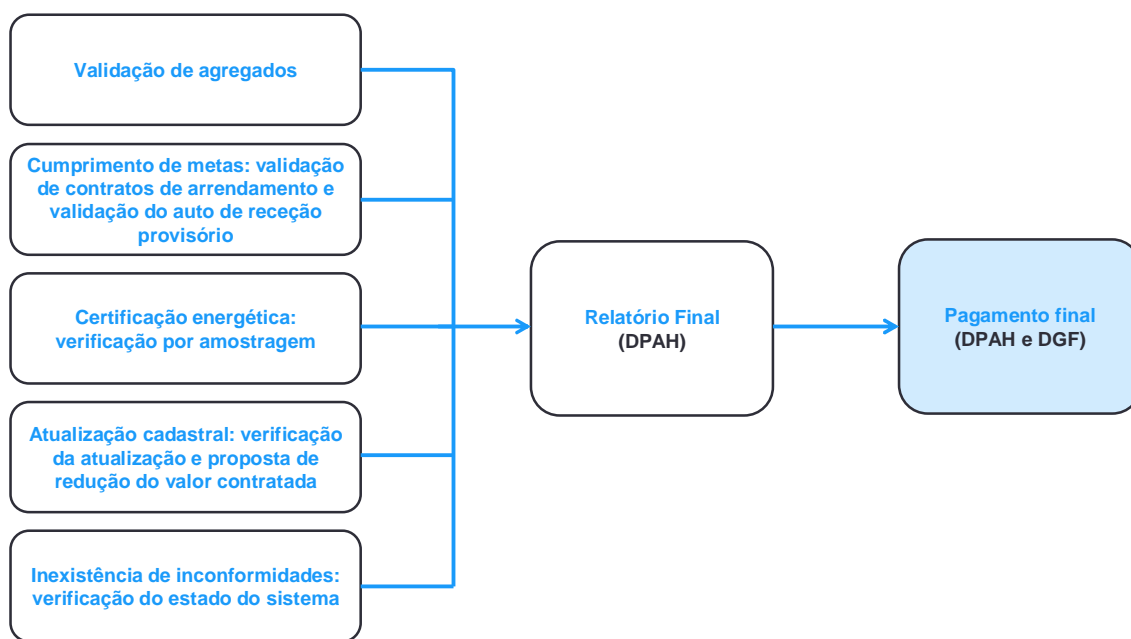
Quer nos apoios para financiamento técnico, quer nas candidaturas para a concretização de soluções habitacionais, o encerramento das operações ocorre com o registo do pagamento final. Este registo pode ser acompanhado pela solicitação de documentos ao requerente, que os deverá submeter na P1D. Para concluir, o técnico de análise da DPAH verifica e solicita esclarecimentos, para posteriormente proceder ao encerramento da operação no sistema.

Em termos procedimentais, o IHRU dispõe das seguintes verificações de encerramento, sendo estas da competência da DPAH:

- ▶ **Validação dos agregados:** o Beneficiário carrega os agregados na P1D e associa os agregados ao respetivo financiamento. Subsequentemente, um técnico da DPAH verifica os agregados e, posteriormente, um Coordenador da DPAH valida.
- ▶ **Cumprimento de metas**
  - **Validação de contratos de arrendamento (novos contratos de arrendamento), por amostragem:** após estarem carregados os agregados e associados ao respetivo financiamento, o beneficiário carrega também os contratos de arrendamento na P1D. De seguida, o técnico da DPAH, verifica, por amostragem, o cumprimento das metas contratualizadas nos contratos de arrendamento selecionados. Cabe ao Coordenador da DPAH a validação desta verificação.
  - **Validação do auto de receção provisório (financiamentos à reabilitação em fogos arrendados):** após carregamento do auto de receção provisório pelo beneficiário, o técnico da DPAH verifica o cumprimento das respetivas metas e o coordenador da DPAH valida.
- ▶ **Certificação energética – verificação por amostragem:** o Técnico da DPAH verifica por amostragem a certificação energética, sendo o comprovativo do requisito energético carregado pelo beneficiário na P1D. Esta verificação é validada pelo Coordenador da DPAH.
- ▶ **Atualização cadastral – verificação da atualização e proposta de redução do valor contratada:** Após submissão pelo beneficiário na P1D da atualização cadastral, o técnico da DPAH verifica a atualização e elabora uma proposta de redução do valor contratado. O coordenador da DPAH valida esta proposta.
- ▶ **Inexistência de inconformidades – verificação do estado do sistema:** O técnico da DPAH verifica se existe um alerta do sistema para a existência de verificações com inconformidades. Caso existam, inicia os respetivos procedimentos e coloca em pausa os procedimentos de encerramento do investimento.

Após validados os cinco aspetos descritos acima, o sistema emite um relatório com a sua conclusão. De seguida, o técnico da DPAH elabora uma proposta de relatório final, que é validada pelo coordenador da DPAH. Posteriormente, o relatório final é aprovado pelo CD.

Após aprovado o relatório final, compete ainda ao DPAH e à DGF o pagamento do saldo final, que se encontra descrito na Capítulo 4.4.2.

**Figura 23 - Encerramento das operações**

Fonte: IHRU

### Investimentos com regimes especiais de afetação e alienação

As habitações adquiridas, reabilitadas ou construídas com financiamento concedido ao abrigo do Programa 1º Direito e da BNAUT estão sujeitas a regimes especiais, consoante a sua inscrição no registo predial nos termos do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 37/2018, de 4 de junho, sendo o IHRU a entidade que promove o registo destes regimes especiais.

**Consideram-se regime especial de afetação:** as habitações cuja aquisição, reabilitação ou construção tenha sido financiada com participações concedidas às entidades referidas nas alíneas a) a c) do artigo 26.º, e que só podem ser desafetadas por estas do fim para que foram financiadas decorrido um período de 20 anos a contar da data do primeiro contrato de arrendamento ou após o reembolso total do correspondente empréstimo, se este tiver prazo superior àquele período.

**Consideram-se regime especial de alienação:** as habitações adquiridas, reabilitadas ou construídas com financiamento concedido às pessoas e entidades referidas no artigo 25.º e nas alíneas d) e e) do artigo 26.º e que estão sujeitas a um regime especial de alienação por um período de 15 anos, a contar da data da aquisição ou da última utilização do financiamento às obras, durante o qual o município competente tem opção de compra na transmissão da habitação.

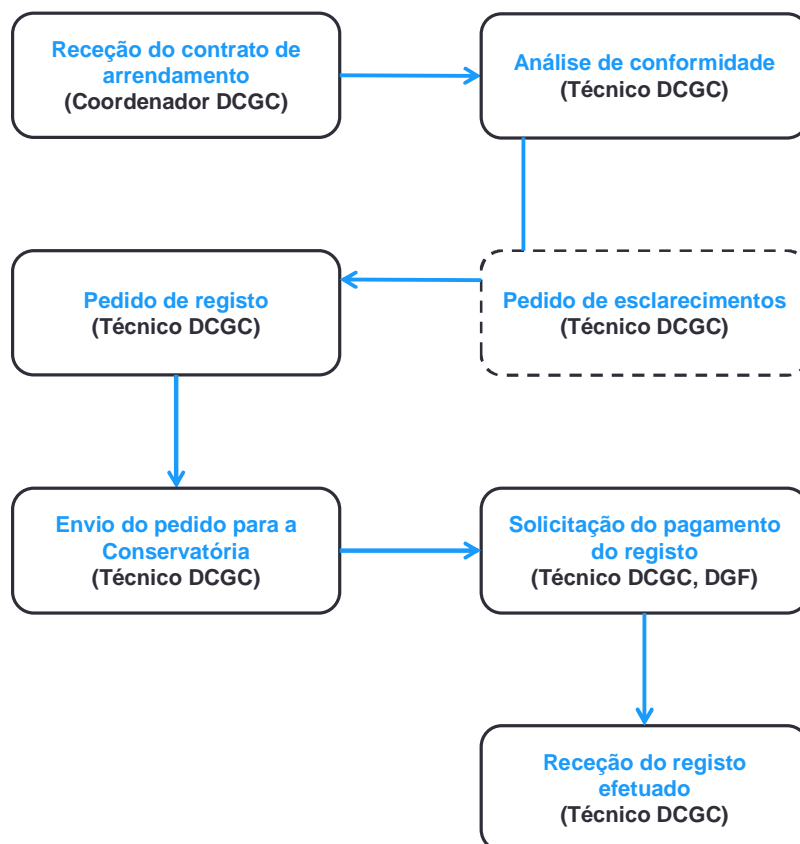
#### Procedimentos de encerramento dos investimentos com regimes especiais de afetação e alienação

No caso dos investimentos com regimes especiais de afetação e alienação, estão previstos procedimentos internos de encerramento, cujo detalhe consta do Anexo 9.3.1. Nestes casos, após receção do contrato de arrendamento ou do auto de receção provisória, pelo DPAH, o processo é encaminhado para um dos técnicos, preferencialmente, o que tratou do processo de contratualização, para elaborar o pedido de registo do regime especial.

O coordenador assina o pedido de registo e o técnico envia o pedido de registo e os documentos para a Conservatória do Registo Predial.

Por fim, após receção da notificação de que o registo foi efetuado, o técnico do DCGC regista a receção no EDOC e insere o ónus no SIGA.

**Figura 24 - Procedimentos de encerramento dos investimentos com regimes especiais de afetação e alienação**



Fonte: IHRU

## 5. Auditorias e controlo interno

O IHRU está sujeito a procedimentos de controlo e auditoria desenvolvidos por um conjunto de entidades nacionais e comunitárias com responsabilidades nesta matéria, como a EMRP, a Comissão de Auditoria e Controlo (CAC), a Comissão Europeia (CE), o Tribunal de Contas Europeu (TCE), o Tribunal de Contas Português (TCP) e o Organismo da Luta Contra a Fraude (OLAF).

Conforme estabelecido no artigo 7.º do DL n.º 29-B/2021, de 4 de maio, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR, a estrutura responsável pela auditoria e controlo do PRR é a CAC. O Ministério Público, no quadro das suas competências de prevenção criminal, acompanha a atividade da CAC, podendo aceder a toda a informação e participar nas respetivas reuniões, através de um ponto de contacto para o efeito, designado pela Procuradoria-Geral da República. Os procedimentos de auditoria e controlo são igualmente cobertos pela Comissão Nacional de Acompanhamento (CNA) do PRR.

Os resultados dos controlos e auditorias, devem, mediante pedido, ser colocados à disposição da CE, do OLAF, do TCE, da Procuradoria Europeia e do Tribunal de Contas nacional, bem como dos órgãos de investigação nacionais. O acesso a esta informação deve ser assegurado através da disponibilização de acessos de consulta ao SIPRR.

Neste âmbito, o IHRU encontra-se obrigado de colocar à disposição da EMRP toda a documentação necessária para a realização das respetivas ações de controlo, incluindo as pertinentes pistas de auditoria, ao longo de todo o ciclo de vida dos investimentos. O IHRU está igualmente obrigado ao registo no sistema de informação da EMRP dos dados necessários de suporte à gestão, à monitorização, ao acompanhamento, à prestação de contas à CE, aos órgãos de governação e às atividades de avaliação, auditoria e controlo.

Tendo presente este enquadramento, o SGCI e as medidas antifraude adotadas pela EMRP e pelo IHRU devem ser consonantes e produzir informação normalizada, contribuindo para esse fim a utilização dos mesmos procedimentos e metodologias, e também, preferencialmente, a utilização de idênticos formulários, documentos, instruções, *check-lists* de análise e sistemas de registo da EMRP.

Os procedimentos de auditoria e controlo interno definidos pelo IHRU para os instrumentos apoiados pelo PRR correspondem aos que o IHRU já tinha, tendo sido devidamente adaptados com base nos que constam do SGCI da EMRP, nomeadamente no seu Manual de Procedimentos, bem como nas especificações constantes no âmbito da execução dos contratos de financiamento com a EMRP e sempre com a necessária observância do princípio de segregação de funções.

### 5.1. Auditorias

O GAI do IHRU é a UO que centraliza e coordena todos os processos de resposta e acompanhamento das auditorias e do controlo que recaem sobre o Instituto enquanto beneficiário intermediário responsável pela execução das componentes de habitação inseridas no PRR.

Conforme o tipo/objetivo da auditoria ou do controlo, qualquer UO do IHRU pode ser designada a participar no processo de preparação, acompanhamento e *follow-up* de uma ação/missão de controlo. Neste contexto, assume particular relevância o estabelecimento dos circuitos internos e externos nos procedimentos de auditoria.

#### 5.1.1. Procedimentos internos de auditoria

##### (i) Início da ação de controlo

A DEPA é notificada com a necessidade de realização de uma ação de controlo, sendo a mesma coordenada pelo GAI.

Esta notificação é divulgada pelo GAI, com a maior brevidade possível, via EDOC, às UO do IHRU com envolvimento na execução dos investimentos do PRR. Considerando o âmbito da amostra da ação de controlo, a notificação deverá ter em vista: (i) dar conhecimento da data da realização da ação de controlo; (ii) solicitar, sempre que necessário, o envio de informação/documentação; (iii) solicitar a preparação e, quando aplicável, o acompanhamento das visitas ao local das operações.

A notificação da realização da ação de controlo aos beneficiários finais é igualmente efetuada pelo GAI no caso das entidades promotoras públicas, e pelos Municípios, nos casos em que os beneficiários finais são entidades promotoras

privadas ou beneficiários diretos do Programa 1º Direito. Esta notificação tem como objetivo solicitar a documentação e os elementos necessários à realização da ação de controlo.

## (ii) Realização da ação de controlo

No âmbito das suas competências, o GAI procurará, sempre que possível, acompanhar o trabalho dos auditores junto dos beneficiários finais/Municípios.

## (iii) Receção do relatório preliminar e realização do contraditório

Uma vez terminados os trabalhos de auditoria por parte das entidades competentes, o IHRU receciona o relatório preliminar, sendo da responsabilidade do GAI o encaminhamento do mesmo, via EDOC, ao CD e aos Dirigentes das UO com funções no âmbito do PRR, definindo um prazo para a receção dos contributos, informações, documentos e/ou evidências necessários à elaboração do contraditório.

O GAI assume também a responsabilidade de dar conhecimento do relatório preliminar (ou parte dele) aos beneficiários finais para que estes possam, nos prazos estabelecidos, remeter os seus contributos, informações, documentos e/ou evidências de modo a integrar a resposta do IHRU.

## (iv) Receção do relatório final e acompanhamento das conclusões/ recomendações

Uma vez recebido o relatório final de auditoria, o GAI procede ao respetivo envio, via EDOC, ao CD e aos Dirigentes das UO, procedendo ainda ao envio do documento (ou parte dele) aos beneficiários com operações auditadas.

O acompanhamento da implementação das recomendações constantes dos relatórios finais de auditoria é assegurado pelo Gabinete de Auditoria, solicitando, sempre que seja pertinente, a colaboração de todas as UO, com o objetivo de recolher evidências que comprovem o cumprimento das recomendações.

## (v) Natureza das recomendações

Nas recomendações com consequências financeiras, as propostas de correção apresentadas em sede de auditoria são alvo de análise pelo GAI que, após articulação com a DGF, elabora uma informação para aprovação do CD, tendo em vista dar início ao processo de dívida nos termos descritos no Capítulo relativo à recuperação de montantes indevidamente pagos (Capítulo 4.4.4).

Nas situações em que as recomendações não possuem impacto financeiro, o GAI é apenas responsável pelo acompanhamento/*follow-up* junto dos beneficiários finais.

## (vi) Acompanhamento e supervisão

O acompanhamento da correção das deficiências e/ou irregularidades detetadas pelas auditorias, realizados por entidades de controlo nacionais e comunitárias, será efetuado pelo GAI, junto dos beneficiários finais, competindo-lhe registar as medidas adotadas na sequência de recomendações formuladas e fazer o acompanhamento de recomendações e proceder à atualização do estado das recomendações, através do SIPRR no módulo Comunicação de Beneficiário.

A atualização da informação assume particular relevância para a elaboração da declaração de gestão, pelo que sempre que o GAI solicite contributos aos beneficiários finais estes deverão ser apresentados impreterivelmente no prazo máximo que for estabelecido.

A supervisão a realizar pelo IHRU incide sobre as várias fases do ciclo de vida das operações e incluirá a análise regular dos resultados reportados e a performance do trabalho efetuado com base numa amostra de beneficiários finais. O IHRU assegura que todas as verificações a realizar e todas as demais ações de controlo específicas que desenvolva, se encontram adequadamente documentadas com a pertinente pista de auditoria. À semelhança do controlo interno da EMRP, o exercício de supervisão das obrigações contratualizadas pelo IHRU desenvolve-se através de três dimensões fundamentais:

- ▶ Supervisão prévia (ou *ex ante*) exercida no momento da contratualização com os beneficiários finais, onde são apresentadas e estabelecidas, entre outros aspetos, as condições contratuais do investimento e as obrigações do beneficiário, bem como as especificações técnicas associadas ao investimento;
- ▶ Supervisão contínua e sucessiva ao longo do ciclo de vida das operações, através da validação dos pareceres e das verificações de gestão e da execução dos projetos;
- ▶ Supervisão periódica (ou *ex post*) através de uma análise periódica da execução das operações candidatas pelos beneficiários finais, tendo em vista a verificação do cumprimento das responsabilidades e das obrigações estabelecidas nos contratos.

### 5.1.2. Pistas de auditoria

O IHRU assegura que toda a informação relativa às operações financiadas, incluindo os dados financeiros e os dados sobre o desempenho, necessários para garantir uma pista de auditoria adequada, são conservados em conformidade, designadamente nos termos do disposto no artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046.

Dado que o IHRU utiliza um sistema de informação próprio, está acautelado o registo e o armazenamento de dados e de toda a documentação, desde a contratualização até ao encerramento dos investimentos, incluindo a informação sobre controlos, monitorização e auditoria.

Consequentemente, estão identificados e descritos no Capítulo 8 deste Manual e, em maior detalhe, na *Norma Interna PRR n.º 1/2022 - Guia de organização da informação PRR* do IHRU, os procedimentos que asseguram o registo e armazenamento de todos os dados e documentação relacionados com os projetos, ou investimentos apoiados pelo PRR, concretamente os dados relativos aos beneficiários (incluindo, sempre que aplicável, os beneficiários finais e os destinatários finais), a informação relativa às condições contratualizadas, os resultados e respetivos marcos e metas (com identificação da calendarização e das unidades de medida), e os resultados do controlos e auditorias, de forma a que estejam sempre disponíveis para a EMRP.

Adicionalmente, no detalhe procedimental de cada atividade do ciclo de vida das operações (Capítulo 4 e respetivos anexos), encontram-se devidamente identificados os momentos de registo e armazenamento dos respetivos dados associados a essa atividade.

O IHRU assegura assim que o sistema de gestão e controlo interno das medidas do PRR inclui sistemas e procedimentos que preservam em toda e qualquer circunstância uma pista de auditoria adequada (conservação das provas documentais suficientes), para poder estar disponível para consulta pelas autoridades comunitárias e nacionais, mediante pedido, até pelo menos 30 de junho de 2026, cumprindo com o previsto nos termos da alínea g) do artigo 72.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro.

**Procedimentos que acautelam e assegurem o registo e o armazenamento de dados, bem como que toda a documentação e informação relativa às operações financiadas é conservada em conformidade com os termos exigíveis**

Toda a documentação e informação processual é submetida na P1D alojada no Portal da Habitação, sendo arquivada na própria plataforma. O IHRU dispõe de um sistema de gestão documental onde é registada, tramitada e guardada a documentação interna e externa de forma desmaterializada. Adicionalmente, é criado um registo individual único para cada candidatura (ver Capítulo 8.1.1), que permite o acesso a toda a informação recebida ou criada relativa a cada candidatura, incluindo para fins de auditoria. A integração dos vários sistemas com o sistema de gestão documental permite evidenciar o trabalho efetuado, as datas e os resultados das verificações e o seguimento das conclusões.

Os procedimentos existentes no IHRU ao nível dos sistemas de gestão e de informação conservam os registos e os documentos na sua forma original ou sob a forma de cópias autenticadas dos documentos originais. Os procedimentos descritos no ciclo de vida das operações baseiam-se sobretudo na utilização de suportes de dados normalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas dos documentos originais.

Os registos e os documentos comprovativos, incluindo os dados estatísticos e outros registos referentes ao financiamento, bem como os registos e os documentos em formato eletrónico, serão conservados tendo presente os termos do artigo 132º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046.

Os beneficiários são igualmente contratualmente obrigados a guardar os documentos relacionados com os seus projetos pelo prazo de 6 anos.

Os registos e os documentos relativos às auditorias, aos recursos, aos litígios, à apresentação de reclamações referentes a compromissos jurídicos, ou a inquéritos do OLAF, são conservados até à conclusão dessas auditorias, recursos, litígios, reclamações ou inquéritos.

Por outro lado, o IHRU compromete-se a conservar com particular cuidado os registos relativos a casos de suspeita de fraude no contexto da sua garantia de cooperação total com as autoridades de investigação, as autoridades competentes pela aplicação da lei ou as autoridades judiciais, bem como também garante a transmissão adequada em caso de mobilidade de pessoal.

A remodelação dos sistemas de informação em curso permitirá uma integração mais sólida e robusta dos vários sistemas internos do IHRU, o que possibilitará um maior grau de automatização e digitalização dos registos, resultando numa conservação mais eficaz e eficiente (ver Capítulo 8).



## 5.2. Sistema de controlo interno

Uma das exigências da contratualização de investimentos previstos no PRR com a EMRP é a existência por parte dos beneficiários intermediários de um sistema de controlo interno capaz de responder aos riscos identificados, ou a identificar na gestão e execução dos instrumentos e reformas apoiadas. Neste contexto, o IHRU definiu um circuito de gestão completo das operações e garante as condições adequadas de interoperabilidade, rastreabilidade e auditoria dos fluxos financeiros, devidamente sistematizadas neste Manual, sendo da responsabilidade do GAI assegurar o cumprimento do sistema de controlo interno do IHRU, bem como da sua atualização. Idêntica exigência deve ser desenvolvida junto dos beneficiários finais, sempre que não sejam destinatários finais dos fundos do PRR recebidos do IHRU (total ou parcialmente), no sentido de se poder garantir eficácia e eficiência na adoção de medidas adaptativas e corretivas oportunas e adequadas sempre que necessário.

De realçar que em termos de auditoria, a IGF assegurará a realização de ações de auditoria sobre os sistemas de controlo interno do PRR. A intervenção ocorrerá no domínio da aferição da implementação dos procedimentos de controlo interno instituídos, com especial enfoque na fiabilidade dos dados constantes dos sistemas de informação, incluindo ao nível da monitorização dos objetivos e indicadores acordados, bem como da confirmação dos mecanismos de salvaguarda da inexistência de conflitos de interesses e de duplicação de ajudas, incluindo procedimentos eficazes de combate à fraude

Apresentam-se de seguida, de forma sintética, as **medidas presentes no sistema de controlo interno do IHRU** e os respetivos instrumentos em desenvolvimento:

1. **Gestão:** demonstrar compromisso com integridade, valores éticos e competência; exercer responsabilidade de supervisão; e estabelecer a estrutura, autoridade e responsabilidade:
  - a. Manual de procedimentos
  - b. Minutas dos contratos
  - c. Modelo declaração de gestão
  - d. Modelo resumo das auditorias
  - e. Código de Ética e de Conduta
  - f. Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse
  - g. Manual de Acolhimento (para novos trabalhadores)
2. **Avaliação do risco:** especificar objetivos relevantes; identificar e avaliar riscos e alterações significativas; e avaliar o risco de fraude:
  - a. Estratégia Antifraude
  - b. Declaração de Política Antifraude (assinada pelo CD)
  - c. Plano de Prevenção do Risco de Corrupção e Infrações Conexas
  - d. Manual de Gestão de Risco
  - e. Mecanismo de tratamento denúncias: Manual do Procedimento de Tratamento de Denúncias
3. **Controlo:** selecionar e desenvolver atividades de controlo; selecionar e desenvolver controlos gerais sobre tecnologia; e desenvolver políticas e procedimentos.
  - a. *Check-lists* das verificações de gestão e controlos
  - b. Mecanismos de supervisão e controlo sobre os beneficiários finais
4. **Informação e comunicação:** gerar informação relevante e comunicar interna e externamente.
5. **Monitorização:** conduzir avaliações contínuas e separadas; avaliar e comunicar deficiências.
  - a. Relatórios de monitorização interna e para a EMRP

### 5.2.1. Atividades e adequação à legislação

O IHRU procedeu à adoção de todas as disposições do direito (nacional e comunitário) em conformidade com as obrigações contratualizadas no âmbito do PRR, estando em articulação permanente com a EMRP.

Os procedimentos estabelecidos no IHRU garantem que os contratos com os beneficiários finais são celebrados de acordo com as obrigações e as normas da UE e do direito nacional aplicáveis. O cumprimento dos requisitos e obrigações contratuais são evidenciados em todos os processos de decisão, com verificações para cada item mediante *check-list*. Saliente-se ainda que, no IHRU, está implementado um Plano de Prevenção do Risco de Corrupção e Infrações Conexas, o qual será atualizado à luz da nova orgânica do IHRU e das novas exigências que emanam do PRR.

O desenho da nova estrutura orgânica do IHRU permite assegurar que qualquer situação identificada é reportada à UO específica para o apuramento de responsabilidades nos termos dos preceitos legais, sendo este acompanhamento da responsabilidade do GAI. Serão definidos indicadores de monitorização que permitam identificar alertas para os riscos de não cumprimento das metas definidas. Está previsto um mecanismo de substituição dos beneficiários finais cujos investimentos evidenciem desvios que ponham em causa o cumprimento das metas contratualizadas.

O sistema de controlo interno do IHRU, em desenvolvimento, pretende-se que prima eficiência e eficácia nos procedimentos. No contexto do IHRU, o GAI enquanto órgão responsável pela implementação deste sistema, tem a obrigação de envolver as UO com funções ligadas ao PRR, de forma a garantir o bom funcionamento do sistema de controlo interno, em particular nas funções de verificação da realização física e financeira dos investimentos. À semelhança do sistema de controlo interno do PRR, o sistema do IHRU está organizado de modo a contribuir para prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades e fraude, assegurando a prevenção da duplicação de ajudas, os riscos de conflito de interesses e de corrupção.

Com vista a garantir o cumprimento das suas obrigações, as **atividades previstas realizar** no âmbito do controlo interno do IHRU são as seguintes:

#### A. Verificação temática da contratação pública

Considerando que as operações financiadas pelo PRR devem respeitar as disposições comunitárias e nacionais atinentes à adjudicação de contratos públicos, é da responsabilidade do IHRU enquanto beneficiário intermediário do PRR, apresentar à EMRP quando solicitado (no investimento ou na fase de contratualização), para cada contrato, uma ficha de verificação de procedimentos de contratação pública ou modelo equivalente definida no anexo 7 do Manual de Procedimentos da EMRP, devidamente preenchida e assinada, anexando os documentos nela exigidos. Os procedimentos internos de verificação da contratação pública encontram-se descritos nos subcapítulos 4.4.1 e 4.4.3.

#### B. Avaliação anual do risco

O GAI é responsável por anualmente efetuar a avaliação de risco dos instrumentos utilizados pelo IHRU para a execução dos investimentos relativos à componente de habitação do PRR. O processo e os procedimentos estabelecidos para este efeito encontram-se detalhadamente descritos no Capítulo relativo à estratégia antifraude e de gestão de riscos (Capítulo 5.3).

O GAI é responsável pela avaliação anual da execução do plano e elaboração do respetivo relatório, competindo-lhe proceder à aplicação das medidas preventivas recomendadas que respeitam a cada uma e, no campo da prevenção, promover o exercício de autoavaliação anual de risco de fraude e de corrupção.

#### C. Resumo dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados

Em cada ano contabilístico o GAI é responsável por, em articulação com a DGF e com a DEPA (enquanto UO que tem como responsabilidade o reporte com a EMRP), proceder à elaboração do resumo anual dos relatórios finais das auditorias e dos controlos realizados.

#### D. Verificações complementares

Para além das atividades definidas anualmente no PAVEL, o GAI poderá, conforme detalhado no Capítulo 4.4.3, desenvolver ações de verificação no local ou administrativas complementares que se mostrem necessárias, numa lógica de cumprimento do acompanhamento e da supervisão das tarefas delegadas nos Municípios, de atuação preventiva, por força da identificação de riscos específicos sinalizados.

Estas ações de verificação, sendo complementares às planeadas anualmente, são executadas por recursos próprios do GAI ou, quando tal não for possível, por equipas de auditores externos (cumprindo sempre as regras definidas para assegurar a ausência de conflito de interesses).

#### E. Tratamento de denúncias

O sistema de controlo interno do IHRU garante também procedimentos relativos ao registo, tratamento e decisão de denúncias ou reporte de suspeitas de fraude efetuados por pessoas ou entidades externas ou por membros da estrutura de gestão e que incidam sobre as operações, os promotores ou beneficiários ou mesmo sobre a própria estrutura de gestão (ver Capítulo 5.3).

No que respeita às situações reportadas por membros do IHRU, o “Código de Ética e Conduta” estabelece que os trabalhadores do IHRU devem informar o seu superior hierárquico, ou, em função da natureza da matéria envolvida, outras entidades competentes, designadamente a EMRP, o Ministério Público, o Tribunal de Contas, a Inspeção-geral de Finanças - Autoridade de Auditoria, o OLAF ou a Procuradoria Europeia, no respeito pelas respetivas atribuições, sempre que tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas da ocorrência de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção em geral, nomeadamente, por parte dos beneficiários dos fundos, diretos, intermediários ou finais, ou de qualquer colaborador da IHRU, de acordo com o modelo constante em anexo do Código de Ética e de Conduta (comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude). Os

procedimentos fazem parte das ações de deteção constantes da Estratégia Antifraude e de Avaliação do Risco de Fraude, conforme previsto no Capítulo 5.3. São tratadas quer as denúncias (ou reportes) efetuadas diretamente, quer os pedidos de informação relativos a denúncias efetuados por entidades do nível de coordenação técnica e de monitorização do PRR e do nível de auditoria e controlo (AD&C, GPEARl e IGF).

Neste Âmbito, o IHRU conta com um Manual do “Procedimento de Tratamento de Denúncias” (quer no âmbito do PRR, quer para denúncias internas), onde se encontra estruturada a metodologia e os procedimentos relativos à receção/registo, análise/tratamento, decisão e eventual comunicação às entidades competentes em razão da matéria, de denúncias ou reporte de suspeitas de fraude e outras irregularidades ou infrações conexas, efetuados por entidades internas ou externas ao IHRU.

O procedimento de denúncias contempla os seguintes canais de receção<sup>24</sup>:

- ▶ Formulário eletrónico, a disponibilizar na página web do IHRU ou no Portal da Habitação, separador «PRR»;
- ▶ Endereço de correio eletrónico exclusivo para receção de denúncias;
- ▶ Linha telefónica dedicada;
- ▶ Correio postal, a remeter para a morada da sede do IHRU;
- ▶ A pedido do denunciante e mediante agendamento prévio, reunião presencial, registada em gravação de suporte duradouro e recuperável.

Todas as denúncias recebidas no IHRU são alvo de um registo sistemático e adequado e sujeitas a uma análise sumária do seu conteúdo, sendo que todas terminam com a deliberação do CD do IHRU (ver Capítulo 5.3.4).

Para a instrução dos processos de denúncias recebidas no IHRU, o CD procede à designação do responsável pelo processo de tratamento de denúncias (Gestor do processo de denúncias).

O IHRU garante a confidencialidade da identidade do denunciante, bem como as informações que, direta ou indiretamente, permitam deduzir a identidade do mesmo, as quais têm natureza confidencial, sendo de acesso restrito às pessoas responsáveis por receber e/ou dar seguimento a denúncias e só podem ser divulgadas na decorrência de obrigação legal ou decisão judicial. A obrigação de confidencialidade é extensível aos trabalhadores e colaboradores do IHRU que tiverem recebido informações sobre denúncias, ainda que não responsável ou incompetente para a sua receção e tratamento.

O IHRU garante a manutenção de registo das denúncias recebidas, as quais serão conservadas, pelo menos, durante o período de cinco anos e, independentemente desse prazo, durante a pendência de processos judiciais ou administrativos referentes à denúncia.

### **5.2.2. Mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves, incluindo situações de fraude e corrupção, duplo financiamento e conflito de interesses**

O desenho da nova estrutura orgânica do IHRU permite assegurar que qualquer situação identificada é reportada à UO específica para o apuramento de responsabilidades nos termos dos preceitos legais, em especial tendo em conta a criação do GAI.

O não cumprimento, pelos beneficiários, das obrigações a que estão sujeitos nos termos legais e contratuais, bem como as omissões ou as falsas declarações para efeito e no âmbito da atribuição dos apoios ao abrigo dos instrumentos apoiados pelo PRR geridos pelo IHRU, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que daí possa decorrer, constituem fundamento de resolução do contrato e do pagamento pelos faltosos das quantias indevidamente recebidas, acrescidas de juros moratórios desde a data da respetiva disponibilização, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

Adicionalmente, de acordo com a Portaria n.º 261/2021, de 22 de novembro, enquanto entidade pública promotora da política nacional de habitação em consonância com a Lei de Bases da Habitação, o IHRU assumiu novas competências, incluindo acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável ao arrendamento habitacional e reportar à entidade pública materialmente competente para agir nas situações irregulares ou ilegais que sejam detetadas no exercício dessas competências.

<sup>24</sup> Em conformidade com o disposto nos artigos 10.º e 14.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro

No âmbito da atividade de fiscalização, o IHRU promove as ações necessárias junto das pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, relevantes para a prestação da informação necessária e deverá nomeadamente pedir às entidades e serviços da administração direta e indireta do Estado informação sobre contratos, pessoas, empresas ou outras entidades relevantes. O IHRU fica também com poder para celebrar com as entidades públicas e privadas protocolos para assegurar a colaboração das mesmas para efeitos de fiscalização obrigando estas ao cumprimento das exigências que o IHRU tem de cumprir.

Inclui-se ainda no âmbito de responsabilidade do IHRU o pedido às autoridades administrativas e policiais, a realização das diligências que se mostrem necessárias para efeito das ações de fiscalização, bem como obter informação junto de pessoas e entidades para o conhecimento de situações passíveis de verificação. Neste contexto, são motivos para ações de fiscalização queixas ou denúncias apresentadas ao IHRU, a verificação por parte deste instituto da existência de irregularidade ou ilegalidades na publicitação do arrendamento de habitações e a verificação por parte do mesmo da existência de indícios de irregularidade ou ilegalidade em situações conhecidas pelo IHRU no desenvolvimento das suas atribuições.

Mediante a situação concreta, o IHRU pode arquivar a ação de fiscalização, no caso de não existir informação suficiente para verificar a existência de uma irregularidade, comunicar às entidades públicas competentes para agir em situações suscetíveis de configurar a prática de crime ou de ilícito contraordenacional (e.g. Procuradoria-Geral da República, a Autoridade Tributária e o Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção) ou comunicar às entidades públicas materialmente competentes para agir perante situações irregulares ou ilegais relacionadas com o edificado — nomeadamente no que diz respeito à conservação ou utilização — como os municípios e os serviços de saúde pública.

No que se refere à salvaguarda de inexistência de conflito de interesses, de acordo com o Artigo 61 do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União, existe um conflito de interesses quando o "exercício imparcial e objetivo das funções de um ator financeiro ou outra pessoa" envolvido na execução financeira "estiver comprometido por razões que envolvam família, vida emocional, afinidade política ou nacional, interesse económico ou qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto".

No desempenho de funções, os trabalhadores do IHRU devem garantir que não participam em processos de decisão nos quais estejam, direta ou indiretamente, envolvidas entidades com quem tenham colaborado ou que estejam (ou tenham estado) ligados por laços de parentesco ou outros. Os trabalhadores do IHRU não podem exercer qualquer atividade externa que interfira com as suas atribuições e funções que desempenham, evitando incorrer em qualquer situação de conflito de interesses, seus ou de terceiros, que por essa via prejudiquem ou venham a prejudicar a decisão e o rigor nas decisões administrativas e levar à presunção de existência de imparcialidade da sua atuação, no exercício das suas atividades.

Neste âmbito, cada colaborador assinará uma declaração de ausência de conflito de interesses que será revista numa base anual ou sempre que se justificar (ver Anexo 9.13).

Os trabalhadores do IHRU, perante uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, assumindo que devem participar tal facto ao seu superior hierárquico, nos termos do definido no Código de Ética e Conduta.

Sempre que se justificar, o IHRU poderá ser apoiado por peritos externos, garantindo o acompanhamento adequado dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses.

O processo de aquisição de serviços técnicos especializados a prestar pelos referidos peritos será efetuado em estrito cumprimento da legislação vigente em matéria de contratação pública e aquando da contratualização dos serviços será, obrigatoriamente, exigida uma declaração de ausência de conflito de interesses e que salguarde a necessária independência (Anexo 9.13).

### Irregularidades

O conceito de "irregularidade" encontra-se definido no n.º 36 do artigo 2º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 20 de dezembro, segundo o qual, considera-se "irregularidade" uma violação do direito da UE, ou do direito nacional relacionado com a sua aplicação, resultante de um ato ou omissão de um operador económico envolvido na execução dos FEEI que tenha, ou possa ter, por efeito lesar o orçamento da UE através da imputação de uma despesa indevida ao orçamento da UE.

O conceito de fraude distingue-se da irregularidade pelo carácter intencional do ato praticado. Assim, nos termos da Convenção estabelecida com base no artigo K.3 do Tratado da UE, relativa à proteção dos interesses financeiros, constitui fraude lesiva dos interesses financeiros da UE qualquer ato ou omissão intencionais relativos:

- ▶ À utilização ou apresentação de declarações ou documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha como resultado o recebimento ou a retenção indevida de fundos provenientes do Orçamento Geral das Comunidades Europeias ou dos orçamentos geridos pelas Comunidades Europeias ou por sua conta;
- ▶ À não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
- ▶ Ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.

De acordo com a alínea h) do artigo 72.º do Regulamento (UE) 1303/2013, o sistema de gestão e de controlo do IHRU, no respeito pelo princípio da boa gestão financeira estabelecido no artigo 4.º, n.º 8 do citado regulamento, deve assegurar a prevenção, deteção e correção de irregularidades, incluindo fraudes, e a recuperação de montantes indevidamente pagos, juntamente com os eventuais juros de mora.

Todos os trabalhadores do IHRU têm o dever legal de denunciar os casos de suspeita de irregularidades que tomem conhecimento, para que o IHRU possa corrigir e reportar às entidades competentes as situações detetadas, tal como se encontra descrito no ponto relativo ao Código de Ética e de Conduta (ver Capítulo 5.3).

Uma irregularidade pode ser detetada pelo IHRU ao nível do beneficiário final, na sequência das verificações de gestão. No caso de deteção de uma irregularidade, os trabalhadores do IHRU devem assinalar o tipo de irregularidade, o respetivo valor e as medidas corretivas adotadas.

As intervenções do IHRU, ao nível da constatação da irregularidade, estarão suportadas documentalmente, em avaliações escritas, designadamente pareceres de análise técnico-financeira decorrentes das verificações de gestão, informações, ofícios e relatórios, nos quais se evidencia igualmente as medidas preventivas e corretivas que se considere dever associar.

Os procedimentos implementados pelo IHRU, em articulação com a EMRP, garantem o registo de todas as situações que envolvam montantes a recuperar no âmbito de uma operação, permitindo realizar o acompanhamento das mesmas até à recuperação integral, sem prejuízo das orientações que vierem a ser definidas sobre a matéria pelas Autoridades Nacionais e Comunitárias.

Os procedimentos do IHRU a desencadear no âmbito de um processo de recuperação encontram-se detalhados no Capítulo 4.4.4.

Todos os montantes indevidamente pagos, independentemente da modalidade de recuperação adotada, deverão ser registados pela EMRP no sistema de dívidas e recuperações (cabendo ao IHRU o reporte à EMRP das irregularidades detetadas). Esta obrigação é aplicável aos montantes ocorridos nas operações financiadas no âmbito do PRR, designadamente, os que resultem de irregularidades ou anomalias, inerentes à não elegibilidade da despesa ou da falta de cumprimento das regras gerais dos fundos europeus, dos regulamentos específicos dos programas ou dos termos de aceitação, bem como os resultantes da perda de qualquer requisito de concessão do apoio, assim como os juros associados àquelas devoluções independentemente da obrigatoriedade de comunicação da irregularidade ao OLAF.

As situações de irregularidades ou de anomalias podem ser detetadas no âmbito de:

- ▶ Verificações administrativas ou no local das operações realizadas pela EMRP ou ainda na sequência de situações reportadas pelo IHRU;
- ▶ Desistência por parte do beneficiário, no todo ou em parte, da realização de uma operação, ou de rescisão de financiamento;
- ▶ Do encerramento da operação, quando se verifique que a despesa final validada é inferior aos pagamentos efetuados;
- ▶ De auditorias realizadas ao programa, nomeadamente pela CAC, pela CE, pelo TCE, pelo OLAF ou outras entidades de controlo (e.g. TCP, inspeções setoriais), bem como de ações de controlo pela CAC.

A comunicação das irregularidades identificadas pelo IHRU é feita em sede de reporte trimestral das verificações administrativas sendo da responsabilidade da EMRP o seu registo e reporte à CAC. As irregularidades serão detalhadas por Dimensão Estruturante - Componente - Investimento - Operação, passíveis de comunicação nesse trimestre. Como o tratamento dos casos tem de ter por suporte documentação mínima indispensável para a sua análise, o registo dos processos é acompanhado da divulgação da informação e/ou consulta via *webservice* da documentação pertinente.

Nos termos do artigo 122.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 20 de dezembro, uma irregularidade tem de ser comunicada à CE, desde que a irregularidade se tenha verificado em despesa certificada à CE e exceda 10.000€ da participação dos Fundos, ou nos casos que precedam uma insolvência ou ainda nos casos de suspeita de fraude.



Assim, a EMRP informará o IHRU sobre todas as irregularidades transmitidas à CAC, quer sejam ou não comunicáveis à CE, bem como as medidas preventivas e corretivas que são consideradas adequadas, no sentido de o IHRU assegurar o seguimento da implementação das medidas preventivas e corretivas. O IHRU reportará os resultados do seu seguimento igualmente nos relatórios trimestrais a apresentar à EMRP.

#### Correções de irregularidades

A correção das irregularidades, bem como a recuperação dos montantes irregulares, é uma responsabilidade do Estado-Membro. Em caso de deteção de irregularidades, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Reg. Delegado (UE) n.º 480/2014, o IHRU é responsável pelo reembolso à EMRP das contribuições do programa afetadas pelas mesmas, acrescidas dos respetivos juros e quaisquer outros ganhos por elas gerados. Os procedimentos internos do IHRU no âmbito da recuperação dos montantes juntos dos beneficiários finais encontram-se detalhados no Capítulo 4.4.4.

O IHRU não é responsável pelo reembolso daqueles montantes, desde que demonstre que estão preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

- ▶ A irregularidade ocorreu ao nível dos beneficiários finais;
- ▶ Em relação às contribuições do programa afetadas pela irregularidade, o IHRU desempenhou as suas tarefas em conformidade com a legislação aplicável e agiu com o profissionalismo, eficiência, transparência e diligência esperada;
- ▶ Os montantes afetados pela irregularidade não podem ser recuperados, apesar de terem sido enviados todos os esforços contratuais e legais para o efeito.

### 5.3. Estratégia de antifraude e gestão de riscos

A estratégia antifraude da EMRP prevê a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionais, atendendo aos riscos de fraude identificados no âmbito da sua atividade. Também os beneficiários intermediários, como o IHRU, deverão adotar idênticos mecanismos, instrumentos e ferramentas aos da EMRP nesta matéria, situação já assegurada pelo IHRU.

A estratégia antifraude do IHRU assenta em três pilares fundamentais: (i) prevenção do risco de fraude, (ii) deteção de casos de suspeita de fraude e (iii) correção e mecanismos de reporte às entidades competentes.

#### 5.3.1. Pilar (i) Prevenção do risco de fraude

Com o objetivo de prevenir a existência de comportamentos fraudulentos e para que todos os trabalhadores do IHRU estejam cientes das suas responsabilidades e obrigações, dos tipos de fraude com que se poderão deparar e dos mecanismos da sua comunicação, o IHRU, com base nos mecanismos estabelecidos pela EMRP, implementou os seguintes procedimentos:

- ▶ Aprovação e assinatura conjunta da **Declaração de Política Antifraude**, pela Presidente do CD. Este documento destina-se a fomentar uma cultura de dissuasão das atividades fraudulentas, e de prevenção e deteção da fraude, bem como o desenvolvimento de procedimentos que sejam úteis na investigação da fraude e de infrações conexas e situações específicas de não conformidade, desse modo garantindo que tais casos sejam efetivamente tratados de forma apropriada no devido momento. Adicionalmente, com a aprovação desta declaração, o CD do IHRU formaliza e exprime, a nível interno e externo, a sua posição oficial no que concerne à fraude e à corrupção, comprometendo-se, assim, a manter elevados padrões jurídicos, éticos e morais, e a respeitar os princípios da integridade, objetividade e honestidade.
- ▶ A **definição de responsabilidades e segregação de funções**, conforme apresentado no Capítulo 3, e os procedimentos correspondentes descritos no Capítulo 4;
- ▶ A aprovação e a divulgação, a todos os trabalhadores do IHRU, do “**Código de Ética e Conduta**” que estabelece um conjunto de princípios, normas de conduta e boas práticas em matéria de ética e de prática profissional a observar por todos os trabalhadores, independentemente do tipo de vínculo jurídico, da



sua afetação profissional à estrutura de missão, da sua posição na estrutura hierárquica ou das equipas em que desenvolvam a sua atividade<sup>25</sup>.

- ▶ A subscrição por cada colaborador do IHRU de uma **"Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses"**, que também integra em anexo o "Código de Ética e Conduta", nos termos da qual declaram, sob compromisso de honra, que não se encontram em qualquer situação de conflito de interesses relativamente a cada processo/ação/investimento/contrato, identificado em cada Declaração, bem como às entidades envolvidas, que coloque em causa a sua isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta;
- ▶ Elaboração de um **Manual de Gestão do Risco**, que visa estabelecer os procedimentos para a realização de uma avaliação anual de risco de fraude e de corrupção, baseada no documento de orientações da CE *"Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures"* (EGESIF 14-0021-00, de 16 de junho). Este Manual, pretende reforçar o compromisso de combate à fraude e à corrupção, sensibilizando os intervenientes no sistema de gestão e controlo do Instituto para os seus controlos de prevenção e deteção, de modo a alterar comportamentos e atitudes em relação à fraude.
- ▶ O IHRU já tem um **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** que será atualizado de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.
- ▶ Procedimentos de **formação e substituição de trabalhadores**, enunciados no Capítulo 3.1.3.;
- ▶ Os mecanismos de comunicação de sinais de alerta e avaliação e decisão relativa a estes sinais, de acordo com o descrito no Capítulo relativo ao **tratamento de denúncias** (Capítulo 5.2.2);
- ▶ A publicitação da aplicação de sanções em situações de **fraude**;
- ▶ **A melhoria dos processos, procedimentos e controlos.**

A DEPA foi a UO responsável pela criação e atualização do Código de Ética e Conduta, documento que está disponível para consulta em <http://www.ihru.pt/web/guest/codigo-de-etica-e-conduta>. O presente Código deve ser revisto no período de três anos ou sempre que se verifiquem factos supervenientes que justifiquem a sua revisão.

Este Código é diretamente aplicável a todos os colaboradores que desempenham funções no IHRU, e que, independentemente do regime de contratação, posição hierárquica ou unidade orgânica em que se enquadrem, devem observar os princípios e normas nele constantes no âmbito da sua atividade profissional.

O Plano de Prevenção do Risco de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) em vigor<sup>26</sup> (que visa avaliar o risco de corrupção e infrações conexas e tem na sua origem as recomendações legais estabelecidas pelo CPC) será também objeto de revisão com vista a garantir a conformidade exigida no âmbito do PRR. Na prática o PPRCIC reconhece as situações potenciadoras de riscos de fraude e corrupção; elenca medidas preventivas e corretivas que minimizam o impacto e a probabilidade de ocorrência do risco e descreve a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis.

O PPRCIC, bem como a execução das medidas preventivas de risco a propor, é objeto de avaliação, no final de cada ano civil, podendo, se assim for considerado necessário, sofrer atualizações. O GAI é a UO responsável pela criação e atualização do PPRCIC, bem como pela elaboração dos relatórios de execução anuais.

O exercício de autoavaliação anual do risco de fraude e de corrupção, será realizado por uma equipa constituída por um representante de cada UO com funções de gestão no âmbito dos instrumentos apoiados pelo PRR, devidamente supervisionada pelo GAI e com o acompanhamento próximo do CD; por forma a traduzir o alinhamento com as atualizações que vierem a ser desenvolvidas no âmbito da aplicação do sistema de gestão e controlo interno implementado pelo IHRU para as medidas do PRR.

A metodologia utilizada e prevista no Manual de Gestão de Risco, é baseada no documento de orientações da CE *"Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud, risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures"* (EGESIF 14-0021-00, de 16 de junho) sendo também adotada pela EMRP.

Atualmente, o PPRCIC do IHRU aplica-se a todos os trabalhadores e efetivos e ainda a todas as entidades públicas e/ou privadas e outros interessados, que direta ou indiretamente se relacionem com o Instituto. O IHRU procede

<sup>25</sup> Este Código integra em anexo os seguintes modelos: "Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses", "Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude" e ainda uma "Declaração de Compromisso" para ser subscrita pelos trabalhadores do IHRU, assumindo que tomaram conhecimento do Código de Ética e Conduta e estabelecendo o compromisso individual do seu cumprimento.

<sup>26</sup> Aprovado em 7 de setembro de 2017.

também à elaboração de um relatório de execução do PPRCIC que tem como objetivo dar cumprimento ao controlo e monitorização deste Plano.

A estratégia antifraude, e os documentos que a integram (e.g. Código de Ética e de Conduta, PPRCIC) encontram-se publicados no site do IHRU.

### **5.3.2. Pilar (ii) Detecção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismo de comunicação**

Os procedimentos para deteção de irregularidades e casos de suspeita de fraude envolvem as seguintes etapas/fases:

- ▶ Monitorização da segregação de funções;
- ▶ Tratamento e decisão de denúncias ou reporte de suspeitas de fraude que incidam sobre investimentos, beneficiários e sobre o próprio IHRU;
- ▶ Ponderação da Avaliação de Risco;
- ▶ Ponderação das conclusões das análises de dados de sistemas de informação e das análises de informações de fontes diversas;
- ▶ Ações de sensibilização sobre fraude para técnicos do GAI (outros técnicos que exerçam funções de controlo);
- ▶ Monitorização do Código de Ética e de Conduta<sup>27</sup>.
- ▶ Procedimentos de comunicação e gestão de denúncias e ponderação das denúncias na seleção dos controlos.

### **5.3.3. Pilar (iii) Correção de fraudes e mecanismos de reporte**

No campo da correção e dos mecanismos de reporte às entidades competentes, a estratégia antifraude do IHRU contempla a implementação dos seguintes procedimentos:

- ▶ Registo no sistema de informação da EMRP de irregularidades e fraudes.
- ▶ Comunicação, pelo GAI, de suspeitas de fraude às entidades legalmente competentes, com conhecimento à IGF, na qualidade de serviço de coordenação antifraude (AFCOS) e, quando pertinente, a outras entidades, como o Ministério Público, o Tribunal de Contas, a Autoridade Tributária e Aduaneira.
- ▶ Correção e recuperação de montantes irregulares, conforme descrito no Capítulo 4.4.4;
- ▶ Aplicação de sanções aos trabalhadores nos termos previstos no Código de Ética e de Conduta;
- ▶ Acompanhamento pelo GAI e pela DJ do processo administrativo e judicial de irregularidades, incluindo eventual contencioso.

### **5.3.4. Responsabilidades**

As responsabilidades da gestão do risco de fraude são transversais a todo o IHRU.

Cada colaborador deve compreender o seu nível de responsabilidade em matéria de prevenção e deteção, agindo em conformidade. Cada UO deve estar consciente dos riscos inerentes às respetivas áreas de responsabilidade. O CD tem a responsabilidade de assegurar que a estratégia antifraude é respeitada dentro das respetivas UO.

<sup>27</sup> No âmbito da estratégia antifraude, o Código de Ética e de Conduta será objeto de revisão sempre que se revele existir matéria pertinente que contribua para o cumprimento dos objetivos nele previstos, o que poderá ser suscitado por qualquer colaborador e objeto de aprovação por parte do CD do IHRU;

**Tabela 5 - Distribuição das responsabilidades ao nível da gestão do risco de fraude**

Unidade	Responsabilidades
<b>CD</b>	– Supervisão da estratégia antifraude
<b>GAI</b>	– Gestão e avaliação do risco, designadamente de fraude, nas vertentes de prevenção e deteção; – Elaboração e acompanhamento do PPRCIC e dos respetivos relatórios anuais de execução; – Promoção da comunicação com as UO no âmbito da gestão de riscos; – Implementação das atividades da auditoria interna. – Registo e acompanhamento do tratamento das denúncias, incluindo as relacionadas com suspeitas de fraude; – Monitorização da segregação de funções
<b>DJ/DC</b>	– Acompanhamento do processo administrativo e judicial das irregularidades.
<b>Equipa de avaliação do risco</b>	– Reuniões, para proceder à avaliação do risco de fraude e definir o plano de ação que vier a ser necessário; – Validação/aprovação do relatório anual sobre a avaliação do risco.
<b>UO</b>	– Aplicação dos procedimentos e controlos existentes ao nível operacional. – Reporte e encaminhamento de qualquer suspeita de fraude de que tenham conhecimento; – Identificação, recolha e comunicação ao GAI de qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior, bem como de falhas constatadas nas medidas de controlo existentes; – Participação no acompanhamento e desenvolvimento do Plano nos moldes definidos pelo GAI.
<b>Trabalhadores</b>	– Denúncia de suspeitas de fraude nos moldes definidos internamente

Fonte: IHRU

### 5.3.5. Gestão dos riscos

Em sintonia com o conteúdo apresentado nos pontos anteriores, o IHRU dispõe de uma estratégia antifraude que identifica a metodologia e as ferramentas para a avaliação de risco bem como as atividades com maior vulnerabilidade à incidência de risco de fraude.

Tendo presente que o “risco” corresponde a um *evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional*; a aplicação da metodologia definida pelo IHRU na estratégia antifraude pretende potenciar a mitigação em particular do risco de fraude, suscetível de ocorrer ao longo das diversas fases do ciclo de vida dos projetos de investimento, não obstante existirem outros tipos de risco com potenciais consequências negativas na consecução dos objetivos fixados para o PRR.

O GAI detém a responsabilidade de efetuar uma síntese da avaliação de risco através da elaboração de um relatório de execução anual que deve contemplar a apresentação dos principais resultados da avaliação efetuada:

- ▶ Riscos Relevantes para o PRR;
- ▶ Avaliação Integrada do Risco Bruto<sup>28</sup>, Risco Residual<sup>29</sup> e Risco Alvo<sup>30</sup>;
- ▶ Controlos com impacto na mitigação dos riscos identificados;
- ▶ Controlos Adicionais (Plano de Ação) para o Risco Residual Significativo.

Este relatório de execução é submetido à aprovação do CD, precedido da pronúncia dos dirigentes as várias UO envolvidas nos investimentos do PRR.

De anotar que as conclusões da avaliação do risco que resultarem do referido relatório serão contempladas ao nível do ciclo de vida dos investimentos e do funcionamento das UO do IHRU, para que as áreas de maior risco sejam devidamente acauteladas.

A monitorização e a revisão periódica do processo de gestão do risco são essenciais para garantir que a avaliação dos riscos realizada continua correta e se mantém pertinente. Neste contexto, este processo de monitorização pressupõe a:

<sup>28</sup> O Risco Bruto é o nível de risco existente antes de se ter em conta o efeito de quaisquer controlos efetuados ou previstos. A quantificação do risco consiste normalmente numa combinação da “probabilidade” do mesmo – quão provável é de acontecer e o “impacto” do risco – que consequências terá financeira e não financeiramente.

<sup>29</sup> O Risco Residual é o nível de risco após ter em consideração o efeito da realização de qualquer controlo e a sua eficácia, ou seja, a situação tal como é atualmente.

<sup>30</sup> O Risco Alvo é o nível de risco após ter em conta o efeito de todos os controlos, atuais e adicionais planeados.

- ▶ Monitorização dos riscos identificados e das medidas existentes (ou seja, da evidência e da eficácia das medidas para cada um dos riscos);
- ▶ Verificação periódica da implementação das novas medidas previstas;
- ▶ Consideração de novos riscos que, entretanto, possam ter sido identificados;
- ▶ Consideração da existência de novas medidas que possam ter sido identificadas na sequência de eventuais alterações ao sistema de controlo interno;
- ▶ Adoção de novas medidas a tomar no ano seguinte, consolidadas em novo plano de ação.

O GAI assume a responsabilidade geral pela gestão dos riscos, incluindo o risco de fraude e de corrupção.

## 6. Monitorização e coordenação

O enquadramento financeiro do PRR pressupõe um desbloqueio dos fundos a partir do cumprimento de um conjunto de indicadores em cada componente (designados “Indicadores de Desembolsos”), que foram previamente selecionados e que ilustram os objetivos de intervenção deste plano. Este enquadramento cria uma ligação direta entre os desembolsos e o sucesso da execução dos indicadores selecionados, o que exigirá um esforço de monitorização por parte da EMRP, que terá de garantir que estes indicadores são cumpridos e prevenir qualquer tipo de desvio face aos objetivos traçados.

Para isso, os contratos estabelecidos entre o IHRU e a EMRP identificam a informação a reportar sobre marcos e metas, unidades de medida e respetiva calendarização, necessária à monitorização do cumprimento dos objetivos e do planeamento financeiro da execução dos investimentos (Tabela 6 e Tabela 7). Adicionalmente, os contratos definem a calendarização de reporte, via SIPRR, da execução física e financeira dos investimentos na forma de relatórios de progresso (com uma periodicidade trimestral ou sempre que solicitados pela EMRP).

O reporte de informação por parte do IHRU é efetuado em conformidade com as orientações da EMRP, designadamente no que respeita aos mecanismos de integração e interoperabilidade entre sistemas informáticos. Será submetido via *webservice* de modo a integrar o SIPRR, no qual funciona o Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM) que recolhe dados do Sistema de Gestão da Informação (SGI), onde se encontra toda a informação relativa a interações entre o IHRU e a EMRP, tendo como principal objetivo acompanhar e monitorizar o progresso dos investimentos, assim como a evolução dos respetivos marcos e metas.

**Tabela 6 - Indicadores de desembolso da Componente 02 (Grupo A). Habitação do PRR**

Investimento	Indicador	Unidade	Meta	Calendário de Conclusão
i01 - Programa de apoio ao acesso à habitação	Habitações adquiridas/construídas (com elevado padrão de eficiência energética) ou reabilitadas (com melhoria do desempenho energético) entregues às famílias	Nº Fogos entregues às famílias	3.000	T3 2023
			26.000	T2 2026
	Acordos de Colaboração ou de Financiamento	Nº de acordos de Colaboração ou de Financiamento	75	T3 2022
i02 - Bolsa nacional de alojamento urgente e temporário	Assinatura de acordos de financiamento para alojamento de emergência e de transição	Nº de Contratualizações	500	T3 2022
			1.000	T3 2024
	Habitações com obras de construção iniciadas para alojamentos de emergência e de transição (a serem construídas de acordo com a norma de eficiência energética ou reabilitadas com melhoria do desempenho energético) que se encontrem em construção	N.º de alojamentos em execução	700	T3 2023
	Alojamentos de emergência e de transição criados (contruídos de acordo com a norma de eficiência energética ou reabilitados com melhoria do desempenho energético) e entregues aos promotores	Nº de Alojamentos entregues	2.000	T2 2026
	Alojamentos entregues às Forças de Segurança promotoras (construídos com padrão de eficiência energética ou reabilitados com melhoria do desempenho energético) (valores acumulados)	Nº de Alojamentos entregues	473	T2 2026

Fonte: IHRU (Contratos de financiamento entre o IHRU e a EMRP)

**Tabela 7 - Indicadores de acompanhamento da Componente 02 (Grupo B). Habitação do PRR**

Investimento	Indicador	Unidade	Meta	Calendário de Conclusão
i01 - Programa de apoio ao acesso à habitação	Habitações adquiridas/construídas (com elevado padrão de eficiência energética) ou reabilitadas (com melhoria do desempenho energético) entregues às famílias	Nº Fogos entregues às famílias	7.000	T3 2024
			14.000	T3 2025

Investimento	Indicador	Unidade	Meta	Calendário de Conclusão
	Acordos de Colaboração ou de Financiamento	Nº de acordos de Colaboração ou de Financiamento	50	T3 2021
			125	T2 2024
			150	T2 2025
	Adaptação do regime jurídico e do financiamento do Programa ao PRR	n.a.	n.a.	T2 2021
	Contratualização das empreitadas para a construção dos fogos	Nº de fogos Contratualizados	1980	T2 2022
i02 - Bolsa nacional de alojamento urgente e temporário	Aprovação dos regulamentos de acesso ao financiamento	n.a.	n.a.	T2 2021
	Aviso de abertura das candidaturas a financiamento	n.a.	n.a.	T4 2021
	Alojamentos de emergência e de transição criados (contruidos de acordo com a norma de eficiência energética ou reabilitados com melhoria do desempenho energético) e entregues aos promotores	Nº de Alojamentos entregues	1.500	T3 2025

Fonte: IHRU (Contratos de financiamento entre o IHRU e a EMRP)

**Tabela 8 - Indicadores de desempenho da Componente 02. Habitação do PRR**

Montante total requerido (M€)	Domínio da Intervenção	Objetivos Climáticos		Objetivos Digitais	Contributo do PRR para a etiquetagem	
		Contributo Climático	Contributo ambiental	Contributo digital	Climática (M€)	Digital (M€)
i01 - Programa de apoio ao acesso à habitação						
465,70	025 - Renovação do parque habitacional existente visando a eficiência energética, projetos de demonstração e medidas de apoio	40,00%	40,00%	0	186,28	0
670,40	025ter - Construção de novos edifícios energeticamente eficientes	40,00%	40,00%	0	268,16	0
70,00	090 - Infraestruturas de habitação (exceto para os migrantes, os refugiados e as pessoas que requerem ou beneficiam de proteção internacional)	0,00%	0,00%	0	0	0
4,24	126 - Promoção da integração social das pessoas em risco de pobreza ou de exclusão social, incluindo as mais carenciadas e as crianças	0,00%	0,00%	0	0	0
i02 - Bolsa nacional de alojamento urgente e temporário						
20,90	025 - Renovação do parque habitacional existente visando a eficiência energética, projetos de demonstração e medidas de apoio	40,00%	40,00%	0	8,36	0
140,30	025ter - Construção de novos edifícios energeticamente eficientes	40,00%	40,00%	0	56,12	0
14,80	090 - Infraestruturas de habitação (exceto para os migrantes, os refugiados e as pessoas que requerem ou beneficiam de proteção internacional)	0,00%	0,00%	0	0	0

Fonte: IHRU (Contratos de financiamento entre o IHRU e a EMRP)

Para a elaboração dos relatórios de progresso, que terão de ser apresentados pelo IHRU à EMRP (com uma periodicidade trimestral ou sempre que solicitados), o método de recolha e a qualidade da informação recolhida junto dos beneficiários finais será fundamental para se determinar o ritmo de execução dos indicadores e os resultados relativos ao cumprimento dos marcos e metas, da Componente 02. Habitação do PRR, contratualizados.

Para a realização dos relatórios de progresso caberá ao IHRU recolher, junto dos respetivos responsáveis (entidades públicas, projetos e beneficiários), a informação que permita quantificar os seguintes indicadores de desembolso:



**Tabela 9 - Descrição dos indicadores de desembolso do Programa 1º Direito**

<p><b>Nº de fogos entregues às famílias</b></p> <p><b>Responsável:</b> IHRU e Municípios</p> <p><b>Descrição:</b> Entrega do número de habitações contratadas às famílias previamente identificadas nas estratégias locais de habitação apresentadas pelos municípios. Os novos edifícios terão necessidades de energia primária pelo menos, 20 % inferiores aos requisitos dos edifícios com necessidades quase nulas de energia (com exceção dos projetos em curso ou orçamentados para 2021 e 2022, representando 70M€ da dotação total para esta medida). Para a reabilitação, a unidade de referência por habitação é de 73 metros quadrados, para novas construções é de 95 metros quadrados.</p> <p><b>Mecanismo de verificação:</b> A meta final é aferida através de uma de três modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ contrato de aquisição ou contrato de arrendamento no caso de novos fogos,</li> <li>▶ último auto de medição de obra no caso de destinatários finais (agregados familiares)</li> <li>▶ auto de receção provisória (só é permanente depois de ultrapassado o prazo de garantia) no caso de reabilitação de fogos já ocupados.</li> </ul>
<p><b>Nº de acordos de Colaboração ou de Financiamento</b></p> <p><b>Responsável:</b> IHRU</p> <p><b>Descrição:</b> Assinatura de acordos de colaboração ou de financiamento. As estratégias de habitação são apresentadas pelos municípios. Estas estratégias identificam 1) todas as necessidades elegíveis no âmbito deste programa (conforme especificado no Decreto-Lei n.º 37/2018, de 4 de junho) e 2) as entidades promotoras de soluções de habitação. Depois do IHRU (Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana) ter validado o cumprimento do programa pelas estratégias locais de habitação, são assinados os acordos de colaboração com os municípios ou os acordos de financiamento com outros beneficiários, enquadrando os investimentos concretos a serem promovidos, e é especificado prazo para a sua execução.</p> <p><b>Mecanismo de verificação:</b> Acordos assinados pelos representantes do IHRU e da entidade promotora (município, empresa pública, ...) e homologados pelos membros do governo responsáveis pelas áreas da habitação e da administração local</p>

Fonte: IHRU (Contratos de financiamento entre o IHRU e a EMRP)

**Tabela 10 - Descrição dos indicadores de desembolso da BNAUT**

<p><b>N.º de Contratualizações</b></p> <p><b>Responsável:</b> IHRU // Instituto da Segurança Social (ISS) // Alto Comissariado para as Migrações (ACM) // Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG) // Secretaria Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI)</p> <p><b>Descrição:</b> O número de habitações para as quais foram assinados acordos de financiamento. As entidades apresentam as suas candidaturas a financiamento no concurso aberto pelo IHRU (Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana) que, depois de avaliar e solicitar o parecer do ISS (Instituto da Segurança Social) sobre a validade e exequibilidade das candidaturas apresentadas, contrata o financiamento e estabelece o prazo para a sua execução. Alojamento significa parte ou a totalidade de um edifício com acesso independente, constituído por uma ou mais divisões e espaços privados adicionais ou unidades residenciais para mais do que uma família.</p> <p><b>Mecanismo de verificação:</b> Assinatura dos contratos de financiamento.</p>
<p><b>N.º de alojamentos em execução</b></p> <p><b>Responsável:</b> IHRU // Instituto da Segurança Social (ISS) // Alto Comissariado para as Migrações (ACM) // Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG) // Secretaria Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI)</p> <p><b>Descrição:</b> Habitações para as quais já foram iniciadas as obras de construção. Logo que esteja contratado o financiamento, o montante é libertado às entidades consoante o desempenho do contrato. Os novos edifícios terão necessidades de energia primária pelo menos 20 % inferiores aos requisitos dos edifícios com necessidades quase nulas de energia (com exceção dos projetos em curso ou orçamentados para 2021 e 2022, representando 14.8M€ da dotação total para esta medida). A unidade de referência por habitação é de 73 metros quadrados.</p> <p><b>Mecanismo de verificação:</b> Autos de medição entregues ao IHRU.</p>
<p><b>N.º de Alojamentos entregues aos promotores</b></p> <p><b>Responsável:</b> IHRU // Instituto da Segurança Social (ISS) // Alto Comissariado para as Migrações (ACM) // Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG)</p> <p><b>Descrição:</b> Entrega de alojamentos aos organismos promotores. Alojamento significa parte ou a totalidade de um edifício com acesso independente, constituído por uma ou mais divisões e espaços privados adicionais ou unidades residenciais para mais do que uma família. Os novos edifícios terão necessidades de energia primária pelo menos, 20 % inferiores aos requisitos dos edifícios com necessidades quase nulas de energia (com exceção dos projetos em curso ou orçamentados para 2021 e 2022, representando 14.8M€ da dotação total para esta medida) Unidade de referência por habitação 73 metros quadrados.</p> <p><b>Mecanismo de verificação:</b> A meta final é aferida através de uma de duas modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ contrato de arrendamento no caso de novos fogos</li> <li>▶ auto de receção provisória no caso de fogos entregues às entidades promotoras (não são atribuídos a um beneficiário em concreto, tendo natureza rotativa)</li> </ul>
<p><b>N.º de Alojamentos entregues às forças de segurança promotoras</b></p> <p><b>Responsável:</b> IHRU // Instituto da Segurança Social (ISS) // Secretaria Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI)</p> <p><b>Descrição:</b> Número de habitações entregues às forças de segurança (SSGNR – Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana; SSPSP – Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública) para necessidades de alojamento temporário, incluindo três blocos e cinco centros para alojamento temporário de forças de segurança (em casos justificados de interesse público). Os novos edifícios terão necessidades energéticas primárias pelo menos 20 % inferiores aos requisitos dos edifícios com necessidades quase nulas de energia.</p> <p><b>Mecanismo de verificação:</b> A meta final é aferida através de uma de duas modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ contrato de arrendamento no caso de novos fogos</li> <li>▶ auto de receção provisória no caso de fogos entregues às entidades promotoras (não são atribuídos a um beneficiário em concreto, tendo natureza rotativa)</li> </ul>

Fonte: IHRU (Contratos de financiamento entre o IHRU e a EMRP)

O reporte à EMRP dos relatórios de progresso do IHRU é da responsabilidade da Direção de Estudos, Planeamento e Assessoria (DEPA). A DEPA elabora e envia a documentação de reporte à EMRP, recolhendo evidências da informação que garante o cumprimento das metas e marcos reportados. Posteriormente, disponibiliza na rede interna do IHRU (h:/geral) o ficheiro enviado, constituindo assim o arquivo e evidência da informação comunicada. Esta informação é de seguida comunicada às UO intervenientes, por forma a terem conhecimento dos dados reportados via EDOC.

**Tabela 11 - Procedimentos internos da DEPA de reporte à EMRP da Componente 02. Habitação do PRR**

Investimento	Indicador	Procedimento de reporte
i01 - Programa de apoio ao acesso à habitação	Habitações adquiridas, construídas (com elevado padrão de eficiência energética) ou reabilitadas (com melhoria do desempenho energético) entregues às famílias	<i>Por definir. Proposta: contagem do número de habitações adquiridas, construídas ou reabilitadas entregues às famílias identificadas em sede de verificação da execução dos projetos</i>
	Contratualização das empreitadas para a construção dos alojamentos	Contagem do número de alojamentos dos processos SIGA com contratos de financiamento assinado, com o objetivo de construção e com valores pagos (em execução / empreitada em curso)
	Acordos de Colaboração ou de Financiamento	Contagem do nº. de Acordos (colaboração ou financiamento) celebrados e homologados até à data, no ficheiro BD 1D
	Adaptação do regime jurídico e do financiamento do Programa ao PRR	1 - Verificação da publicação da Portaria n.º 138-C - 2021 no DRE. 2 - Divulgação da mesma no Portal da Habitação
i02 - Bolsa nacional de alojamento urgente e temporário	Pedidos de Financiamento	<i>Por definir. Proposta: contagem do número de pedidos de financiamento</i>
	Alojamentos (a adquirir/construir com padrão de eficiência energética ou reabilitar com melhoria do desempenho energético) em Execução	<i>Por definir. Proposta: contagem do número de alojamentos em sede de verificação da execução dos projetos</i>
	Alojamentos de emergência e de acolhimento/transição criados (adquiridos/construídos com padrão de eficiência energética ou reabilitados com melhoria do desempenho energético) e entregues às entidades promotoras	<i>Por definir. Proposta: contagem do número de alojamentos de emergência e de acolhimento criados e entregues às entidades promotoras em sede de verificação da execução dos projetos</i>
	Alojamentos entregues às forças de segurança promotoras	<i>Por definir. Proposta: contagem do número de alojamentos entregues às forças de segurança promotoras em sede de verificação da execução dos projetos</i>
	Aprovação dos regulamentos de acesso ao financiamento	1 - Verificação da publicação no DRE da: » Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário - Decreto-Lei n.º 26/2021 - Diário da República n.º 63/2021, Série I de 2021-03-31 » Portaria n.º 138-C/2021 - Diário da República n.º 125/2021, 2º Suplemento, Série I de 2021-06-30 » Portaria n.º 120/2021 - Diário da República n.º 110/2021, Série I de 2021-06-08 2 - Divulgação das mesmas no Portal da Habitação
	Aviso da abertura das candidaturas a financiamento	Verificação da publicação do Aviso N.º 2/CO2-i02/2021 no Portal da Habitação

Fonte: IHRU (levantamento de atividades de reporte à EMRP feito pela DEPA)

Com a coordenação da DEPA, cabe às equipas das várias UO do IHRU assegurar os procedimentos de recolha da informação necessária que permita quantificar os indicadores definidos por forma a monitorizar adequadamente os marcos e metas contratualizados com o PRR.

Adicionalmente à necessidade de reporte dos relatórios de progresso do IHRU à EMRP, é igualmente necessário garantir a disponibilização para consulta pública da informação dos apoios concedidos no âmbito dos instrumentos geridos pelo IHRU e financiados pelo PRR, tendo esta que constar no Portal da Transparência. A recolha desta informação constitui o processo base do Sistema de Acompanhamento e Monitorização do PRR, garantindo que são recolhidos os dados elementares à produção dos indicadores necessários para acompanhar a implementação das reformas e investimentos.

Através da ligação com o SIPRR, o Portal de Transparência disponibiliza publicamente informação organizada, de forma acessível ao utilizador, dos financiamentos atribuídos pelo PRR, possibilitando a consulta, em tempo real, de informação individualizada sobre cada investimento financiado, bem como o seu tratamento por agregados de natureza diversa, designadamente, territorial, setorial ou temática, garantindo a consistência com informação relativa a projetos e execução registada nos sistemas de gestão orçamental.

Para esse efeito e no âmbito das suas obrigações de reporte à EMRP, o IHRU deverá ser capaz de recolher as seguintes informações junto dos beneficiários finais:

1. Identificação e caracterização dos Beneficiários Finais, dando cumprimento ao estabelecido, quer no artigo 360.º da Lei n.º 75-B/2020, quer no artigo 22.º do Regulamento (UE) 2021/241, designadamente: (i) nome, NIF e restante identificação do beneficiário final; (ii) atividade económica desenvolvida; (iii) localização geográfica: freguesia, concelho e distrito; e (iv) os detentores do capital e beneficiários efetivos;
2. Descrição das operações aprovadas, objetivos a atingir, de natureza financeira ou outra, devidamente quantificados e calendarizados, com grau de cumprimento, nos termos exigidos pela regulamentação comunitária e nacional aplicável: (i) investimento; (ii) cronograma de realização do investimento associada à operação; (iii) plano de financiamento que suporta a realização da operação, identificando as fontes de financiamento para cobrir custos não financiáveis pelo PRR; (iv) postos de trabalho a criar, direta e indiretamente com a realização da operação (identificação do valor pré e pós projeto por nível de qualificação e género); e (v) nome e identificação do contratante e do subcontratante, caso o destinatário final dos fundos seja uma entidade adjudicante (contratação pública) ou fornecedores nos restantes casos;
3. Natureza, taxa e montante de financiamento do PRR;
4. Concursos ou convite, no âmbito do qual obteve o apoio e demonstração do cumprimento das condições de acesso, de elegibilidade e critérios de seleção da operação.

#### Responsabilidades de cada UO no âmbito do reporte e monitorização das medidas PRR

O CD aprova os seguintes princípios e as competências a observar na monitorização e reporte externo das medidas PRR, cuja responsabilidade está atribuída ao IHRU, na qualidade de beneficiário intermediário e beneficiário direto:

1. É da responsabilidade da Direção de Estudos, Planeamento e Assessoria (DEPA) o reporte externo a realizar através do Sistema de Informação do PRR (SIPRR);
2. Para o efeito previsto no ponto anterior serão criados no SIPRR utilizadores a indicar pela Direção da DEPA e respetivos perfis de acesso;
3. O reporte externo é efetuado tendo por base a informação constante nos sistemas de informação do IHRU, e demais informações recolhidas e validadas por parte das UO;
4. É da responsabilidade da Direção de Gestão Financeira (DGF) a preparação do pedido de desembolso de fundos PRR e de reembolso de IVA, sem prejuízo de a submissão destes no SIPRR ser coordenado pela DEPA;
5. É da responsabilidade da DEPA a prestação de informação solicitada pela EMRP em articulação com as UO representadas no GCI-PRR em função das matérias;
6. A Direção da DEPA transmite e partilha com os membros do GCI-PRR, por via eletrónica, todos os reportes externos realizados;
7. É da responsabilidade da DEPA a apresentação de propostas de monitorização do PRR, devendo para o efeito consultar o GCI-PRR;
8. É da responsabilidade da DEPA, em articulação com a Direção de Sistemas de Informação (DSI), a implementação do sistema de monitorização do PRR;
9. É responsabilidade da DSI a implementação dos mecanismos relativos à transmissão de dados via *webservice* com a EMRP e outras entidades em articulação com a DEPA e com as UO;
10. É da responsabilidade da DPAH, da DPRPI, da DGF e da DJ:
  - ▶ Registrar toda a informação nos sistemas de informação utilizados de acordo com as regras em vigor;
  - ▶ Manter permanentemente atualizados os sistemas de informação utilizados;
  - ▶ Cumprir com os prazos de apresentação de informação solicitados pela DEPA e pelas demais UO responsáveis pela preparação do reporte.

### 6.1. Monitorização operacional

Para a prossecução do acompanhamento adequado e reporte à EMRP da realização e resultados dos instrumentos do IHRU apoiados pelo PRR, importa igualmente desenvolver um sistema de monitorização interna, operacional, que permita de forma sistemática e regular obter pontos de situação sobre a evolução dos procedimentos e dos projetos financiados. O levantamento e monitorização da evolução da operacionalização, realização e resultados dos instrumentos apoiados pelo PRR, deverá estar devidamente articulada com as exigências de reporte (em termos de

informação e prazos) dos marcos e metas contratualizado com a EMRP, permitindo antecipar eventuais problemas ao nível da realização e execução dos apoios ou mesmo eventuais riscos de não cumprimento das metas definidas.

A monitorização operacional incide sobre os seguintes domínios de análise:

- ▶ **Monitorização dos processos de seleção.** Foca-se nos fluxos administrativos, processuais e financeiros pré-contratuais das operações. Corresponde ao acompanhamento do processo de seleção, contemplando os critérios de análise e seleção utilizados – quer na sua conceção, quer na sua aplicação – terminando com as decisões de financiamento aprovadas (em número e em volume financeiro). Deverão ser contempladas quer as candidaturas/operações, quer os planos ou estratégias objeto de reconhecimento e/ou validação e que enquadram a posterior seleção de candidaturas/operações. Com base nesta informação, é possível monitorizar a eficiência dos circuitos de análise de candidaturas e o grau de seletividade do processo. Destacam-se os seguintes indicadores para a monitorização neste domínio de análise:
  - Taxas de aprovação/seleção desagregadas por tipo de solução habitacional
  - Taxas de contratação desagregadas por tipo de solução habitacional
  - Montante de financiamento médio aprovado por tipo de solução habitacional
  - Razões da não elegibilidade das operações
  - Tempo de análise e execução dos procedimentos internos pelas equipas das várias UO
- ▶ **Monitorização da execução.** Foca-se nos fluxos administrativos/processuais e financeiros pós-contratuais acompanhando o processo de execução financeira das operações apoiadas, caracterizando-as com o detalhe necessário e possível. Corresponde ao acompanhamento da efetiva aplicação/execução dos apoios concedidos, centrando-se nos inputs (financiamento aprovado, financiamento executado) e na caracterização das operações nos seus mais diversos aspetos (e.g. localização, forma de financiamento, beneficiários finais, operações conexas). Inclui-se a monitorização dos planos ou das estratégias que enquadrem as operações. Esta informação permite monitorizar a eficiência da execução, bem como a caracterização dos beneficiários e das operações. É possível destacar os seguintes indicadores para a monitorização neste domínio de análise:
  - Taxa de execução (financeira) das operações
  - Taxa de pagamento
- ▶ **Monitorização de realizações e de resultados.** Sendo fundamental para acompanhar a prossecução do princípio da orientação para resultados, esta monitorização corresponde ao acompanhamento do número de acordos de colaboração e financiamento bem como do número de fogos construídos e alojamentos entregues às famílias identificadas, resultantes das operações apoiadas. Tendo em conta os marcos e metas contratualizados, destacam-se os seguintes indicadores para a monitorização neste domínio de análise:

Programa 1º Direito:

- Nº de fogos contratualizados
- Nº de fogos construídos discriminados por área bruta
- Nº de fogos adquiridos discriminados por área bruta
- Nº de fogos reabilitados discriminados por área bruta
- Nº de fogos entregues às famílias
- Nº de acordos de colaboração ou de financiamento contratualizados

BNAUT:

- Nº de alojamentos em execução
- Nº de alojamentos entregues às famílias discriminados por área bruta
- Nº de alojamentos entregues às forças de segurança pública discriminados por área bruta
- Nº de contratualizações

Importa referir que o desenvolvimento e melhoramento dos sistemas de informação em curso (ver Capítulo 8.1.3) permitirá ao IHRU ter uma visão mais transversal e abrangente dos instrumentos/programas, nas suas várias vertentes, com ângulos de análise variáveis, através da aplicação de filtros e critérios de pesquisa, permitindo assim

informação mais completa, exata e fiável sobre a concretização das operações apoiadas, bem como o cumprimento dos marcos ou metas contratualizados.

## 6.2. Grupo de Coordenação Interna do PRR

Para a prossecução dos procedimentos necessários na implementação de um sistema de reporte e monitorização adequado para dar resposta às exigências contratualizadas com a EMRP, no âmbito dos instrumentos geridos pelo IHRU e financiados pelo PRR, foi criado pelo IHRU um grupo de coordenação interna que, para além destas inclui um conjunto adicional de responsabilidades (descritas no Capítulo 3.1.2), e que funcionará em estreita colaboração com as restantes UO do IHRU envolvidas na execução dos investimentos do PRR, nomeadamente o CD, a DEPA, a DPAH, a DGF, a DJ, a DPRPI e o GAI.

O Grupo de Coordenação Interna do PRR do IHRU, abreviadamente designado GCI-PRR, desenvolve a sua atividade nos 3 domínios de atuação do Instituto no âmbito do PRR, a saber:

- ▶ Programa de Apoio ao Acesso à Habitação (Programa 1º Direito), investimento PRR RE-C02-i01;
- ▶ Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário, investimento PRR RE-C02-i02;

O GCI-PRR é composto por elementos de cada uma das UO, representadas ao mais alto nível:

- ▶ Membros do Conselho Diretivo (CD);
- ▶ Diretor da Direção de Programas de Apoio à Habitação;
- ▶ Diretor da Direção de Gestão Financeira;
- ▶ Diretor da Direção Jurídica;
- ▶ Diretor da Direção de Estudos, Planeamento e Assessoria;
- ▶ Diretor da Direção de Promoção e Reabilitação do Património Imobiliário;
- ▶ Coordenador do Gabinete de Auditoria Interna.

Integra ainda o GCI-PRR um Coordenador, a designar pelo CD entre os trabalhadores do IHRU.

Podem ser chamados a participar em reuniões do GCI-PRR, sob proposta de qualquer dos seus membros, outros dirigentes ou trabalhadores do IHRU, cujos contributos sejam considerados relevantes pelo proponente para efeito das matérias em análise.

O Diretor da DEPA dá conhecimento aos membros do GCI-PRR de todos os reportes externos realizados através dos meios eletrónicos disponíveis.

São competências do Coordenador do GCI-PRR:

- ▶ Assegurar a articulação e comunicação com o CD e as unidades orgânicas competentes que se revelem necessárias à atuação do GCI-PRR e à prossecução das respetivas recomendações;
- ▶ Convocar as reuniões do GCI-PRR;
- ▶ Assegurar a recolha da informação necessária à prossecução das competências do GCI-PRR e à realização das reuniões, através do acesso às plataformas informáticas dos programas e, se necessário, da informação facultada pelas unidades orgânicas competentes;
- ▶ Recolher eventuais propostas de assuntos para análise no GCI-PRR apresentadas por qualquer dos dirigentes que o compõem;
- ▶ Preparar a apresentação da informação e das propostas recolhidas para efeito das reuniões do GCI-PRR;
- ▶ Elaborar a ata de cada reunião;
- ▶ Elaborar um relatório semestral sobre as conclusões das reuniões do GCI-PRR no correspondente semestre e com o respetivo grau de implementação;
- ▶ Assegurar a organização e preservação de dossier com toda a informação relativa ao GCI-PRR e garantir o acesso à mesma a todos os membros do GCI-PRR.

O funcionamento do GCI-PRR é assegurado nos seguintes termos:



- ▶ O GCI-PRR reúne até ao sexto dia útil de cada mês, sendo cada reunião precedida de convocatória remetida pelo respetivo Coordenador a todos e cada um dos seus membros com uma antecedência mínima de 5 dias úteis em relação à data da reunião.
- ▶ O Coordenador participa e acompanha as reuniões sem direito a voto.
- ▶ As reuniões são, em regra, realizadas através do recurso a soluções telemáticas ou de telecomunicações (vídeo ou áudio conferência), podendo ser presenciais quando tal se justifique e seja requerido por qualquer dos seus membros.
- ▶ As reuniões do GCI-PRR são presididas pelo Presidente do CD do IHRU, ao qual compete:
  - Dirigir as reuniões;
  - Colocar à discussão e votação os assuntos e as propostas admitidos;
  - Providenciar a divulgação de conclusões, quando necessário.
- ▶ São incluídas na ordem de trabalhos de cada reunião a referência à apresentação da informação relativa ao mês anterior e, se for o caso, às propostas apresentadas para apreciação do GCI-PRR por parte de qualquer dos seus membros.
- ▶ Nos impedimentos e ausências do Presidente do CD, este é substituído pelo Vogal que, nos termos da delegação de competências desse órgão, o substitui.
- ▶ No caso de impedimento ou ausência de qualquer dos dirigentes da DPAH e da DEPA, este deverá fazer-se substituir por um dos dirigentes intermédios de 2.º nível sob sua direção.
- ▶ As conclusões das reuniões, em especial as propostas do GCI-PRR dirigidas ao CD do IHRU, são aprovadas por maioria simples dos membros presentes, tendo quem preside voto de qualidade.
- ▶ A ata da reunião é elaborada pelo Coordenador contendo a informação sobre as presenças, um resumo da informação apresentada em cada reunião e as conclusões da mesma, sendo depois enviada a todos os presentes para efeito de assinatura digital.
- ▶ Por indicação do presidente do GCI-PRR, o Coordenador pode promover, por via eletrónica, a consulta dos seus membros sobre matérias que, pela sua urgência, não possam ser debatidas na reunião mensal, considerando-se aceites as decisões que forem tomadas, por quem nada manifestar no prazo que for definido para o efeito;
- ▶ No caso do número anterior, quando a relevância da matéria assim o justifique, o presidente pode requerer ao Coordenador a convocação de uma reunião extraordinária do GCI-PRR.

No que respeita ao acesso e utilização de informação de que tenham conhecimento no âmbito das reuniões e para efeito das mesmas, os membros do GCI-PRR estão obrigados a observar o disposto em matéria de tratamento de dados pessoais no Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril (Regulamento Geral de Proteção de Dados) e demais legislação aplicável.

## 7. Comunicação

A divulgação e a publicitação dos apoios concedidos pelos fundos da UE constituem uma responsabilidade das suas entidades beneficiárias e dos organismos de gestão, consagrada na legislação comunitária e nacional. No atual quadro comunitário, o incumprimento das normas relativas a informação e publicidade é suscetível de determinar a redução do apoio a um projeto. A redução é determinada em função da gravidade do incumprimento ou, mantendo-se este, poderá levar à revogação do apoio. Tal obrigação tem como principal objetivo tornar mais transparente os apoios públicos e informar os beneficiários finais e a opinião pública, em geral, sobre o papel desempenhado pela UE, através dos fundos estruturais, e pelo Estado Português, no âmbito do PRR, nos projetos cofinanciados e nos respetivos impactos e resultados.

O Guia de Comunicação do PRR, disponível no site da EMRP <https://recuperarportugal.gov.pt/comunicacao/>, define as normas de comunicação e informação a adotar pelo IHRU e pelos restantes beneficiários (intermediários e finais) e entidades gestoras. No documento estão contextualizadas as diferentes situações de comunicação e exemplificados os modelos ou orientações adotar pelos mesmos. Adicionalmente à implementação do Guia, a EMRP definiu um Plano de Comunicação e um Manual de identidade visual que também se encontram publicados no site da EMRP. Os documentos mencionados também se encontram publicados no site do IHRU.

A responsabilidade de comunicação e a forma adequada de o fazer está garantida pelo IHRU através da adoção nos seus procedimentos de comunicação e divulgação das regras específicas de comunicação, que estão definidas na Orientação Técnica n.º 5 do PRR e que constam no anexo dos AAC divulgados pelo IHRU, garantindo assim que os beneficiários finais assegurem também eles a informação/comunicação dos apoios.

O IHRU prevê desenvolver diversas ações de comunicação, apoiadas em vários suportes em função do objetivo de comunicação e do público-alvo a atingir, e que se sistematizam de seguida:

- ▶ Website: com a criação de uma área e páginas dedicadas exclusivamente ao PRR no Portal da Habitação do IHRU com as informações sobre os investimentos (avisos e procedimentos de candidatura), materiais e regras de comunicação, notícias e publicação de reports de execução;
- ▶ E-Newsletter: edição de uma newsletter com notícias e informações sobre os investimentos e projetos do PRR;
- ▶ E-flyers: folhetos explicativos dos diversos programas de investimento;
- ▶ Comunicação social: envio de comunicados de imprensa e conteúdos digitais divulgando notícias e informações sobre os projetos mais relevantes;
- ▶ Eventos: divulgação dos projetos mais relevantes e o seu impacto na vida dos cidadãos;
- ▶ Sessões de apresentação e esclarecimento dos investimentos aos potenciais beneficiários finais;
- ▶ Relatórios: publicação de resultados e outras publicações técnicas sobre os programas.

No que se refere à publicitação e divulgação das oportunidades de financiamento, esta concretiza-se através da disponibilização pública dos AAC, sendo estes divulgados on-line. Desta forma, o IHRU tem assegurado que os potenciais beneficiários têm acesso à informação necessária sobre as oportunidades de financiamento concedidas no âmbito do PRR e que recebem orientações adequadas, tendo em vista a correta instrução dos concursos ou candidaturas.

À semelhança do regulamento aprovado para os fundos comunitários aplicável ao período 2021/2027, (Regulamento UE, 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, in Capítulo II, Secção II), e de acordo com as normas do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021, o IHRU deve disponibilizar nos seus sítios *web* e nas redes sociais, sempre que existam, uma breve descrição da operação apoiada por fundos comunitários, incluindo os seus objetivos e resultados, realçando sempre o respetivo apoio financeiro do PRR e da UE.

### Principais orientações

Cabe igualmente ao IHRU proceder ou promover junto dos beneficiários finais a comunicação das regras de publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis.

O IHRU deve garantir que os participantes nos projetos ou nas ações financiadas pelo PRR são informados dos apoios da UE através da utilização de barras de cofinanciamento em documentos e outros suportes. Devem ainda ser incentivadas formas mais ativas de divulgação dos apoios, designadamente junto dos beneficiários finais, através do

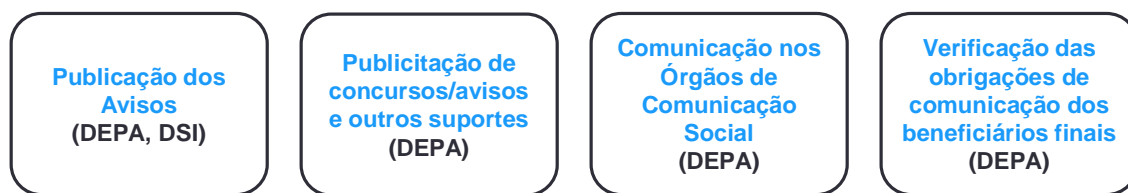
envio de newsletters, mensagens eletrônicas, videoconferências, sessões públicas, entre outras plataformas de comunicação e redes sociais.

Neste âmbito, deve o IHRU garantir que é devidamente comunicado internamente e aos beneficiários finais um conjunto de orientações de comunicação (definidas na OT n.º 5/2021 da EMRP) particularmente no que respeita a: sítios web; documentos e sessões públicas; vídeos, anúncios, filmes e redes sociais; rádio, anúncios e programas; painéis e banners em sessões públicas; visibilidade dos projetos em operações inferiores e superiores a 500.000€; painéis e placas permanentes; participantes nos projetos; e modelos de apoio aos beneficiários. Entre estas orientações, destacam-se as seguintes:

- ▶ Todos os documentos utilizados na comunicação com o público ou participantes em colóquios, workshops e outros eventos de divulgação pública, sejam sessões presenciais ou digitais, devem utilizar também num espaço visível a barra de financiamento respetiva, disponibilizada no Guia de Comunicação do PRR, e que poderá ser descarregada a partir do site [www.recuperarportugal.pt](http://www.recuperarportugal.pt), ou dos sítios web do IHRU [www.portaldahabitacao.pt](http://www.portaldahabitacao.pt).
- ▶ Os vídeos ou outro material audiovisual cofinanciados por fundos do PRR devem ter no final, antes da ficha técnica, a barra de cofinanciamento (com os logos dos instrumentos de financiamento), seguida da referência ao site [www.recuperarportugal.gov.pt](http://www.recuperarportugal.gov.pt). Esta informação deve aparecer separadamente da referência a quaisquer outros apoios ou logotipos de outra natureza. Sempre que possível, deve privilegiar-se a mensagem *#Recuperação em Ação* no *storytelling* dos suportes audiovisuais. Esta mensagem deve constar em todas as publicações nas redes sociais, associadas ao financiamento PRR.
- ▶ Nos anúncios e programas de rádio é obrigatória a referência explícita ao financiamento do PRR e da UE. Nos casos de um pequeno anúncio pode ser usada a abreviatura PRR. No entanto, em programas a designação PRR deve ser feita por extenso (Projeto cofinanciado pelo PRR - Plano de Recuperação e Resiliência pela UE). Tanto nos vídeos como na rádio deve ser feita referência ao website [www.recuperarportugal.gov.pt](http://www.recuperarportugal.gov.pt).
- ▶ Nos anúncios para a Imprensa é obrigatória a utilização da barra de logos, bem como a identificação do sítio web da Recuperar Portugal.

A DEPA será a UO responsável pela adequada publicitação dos AAC nas várias plataformas e por proceder à verificação dos suportes comunicacionais das operações aprovadas no âmbito do PRR. Será criada uma ficha para verificação interna da conformidade e cumprimento das regras de comunicação e de publicitação dos apoios por parte dos beneficiários finais.

**Figura 25 - Processos de comunicação**

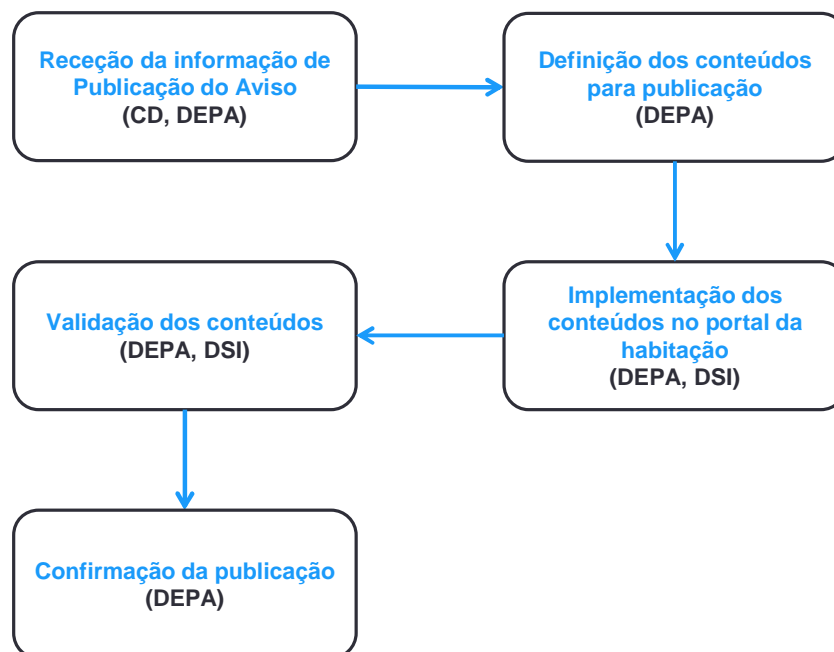


Fonte: IHRU

### 7.1. Procedimentos internos - publicação dos avisos

No âmbito dos procedimentos de publicitação dos AAC, cabe à DEPA, após receção da Informação de Publicação do Aviso pelo CD (por email ou através da plataforma do Sistema de gestão documental), proceder à definição da organização, estrutura, conteúdos e material gráfico de acordo com as necessidades, enviando por email a informação dos novos conteúdos do Portal da Habitação para a DSI.

Posteriormente, após informação da DSI de que os conteúdos já estão implementados no Portal da Habitação, cabe à DEPA proceder à verificação, correção e validação dos conteúdos em conjunto com o DSI. Estando os conteúdos validados, a DEPA efetiva a publicação e funcionalidades *live* no Portal da Habitação, ficando o aviso publicado na página do PRR e no Portal da Habitação.

**Figura 26 - Publicação dos avisos**

*Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 9.4.1*  
*Fonte: IHRU*

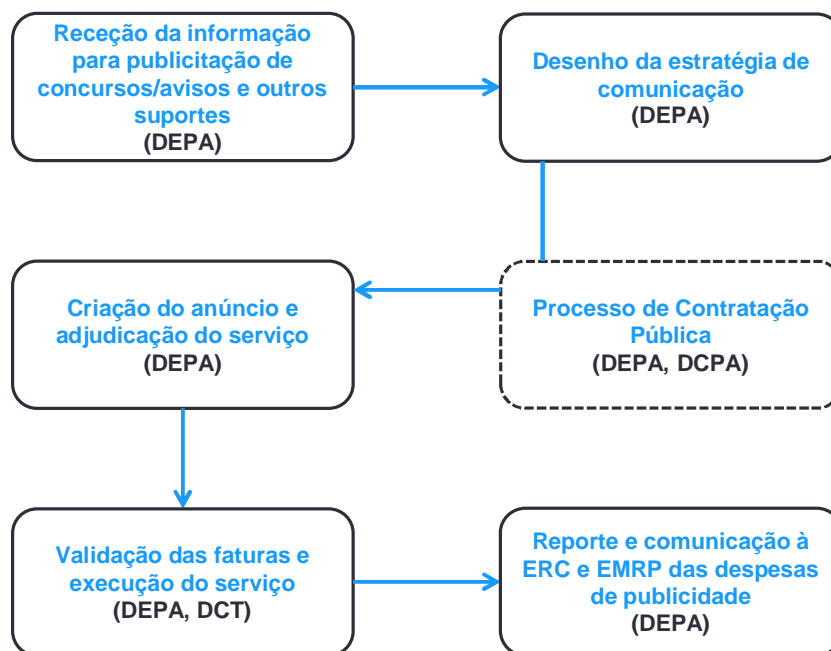
## 7.2. Procedimentos internos - divulgação e publicitação

Relativamente à publicitação e divulgação de informação relevante no âmbito da execução dos instrumentos do IHRU apoiados pelo PRR, será responsabilidade da DEPA centralizar a informação considerada para a publicitação obrigatória pelas diferentes UO competentes (em função da natureza da informação), via email ou EDOC. Após processada a informação, cabe à DEPA selecionar os meios de comunicação mais indicados para a sua divulgação. Se aplicável, a DEPA tem autonomia para desenvolver os processos de contratação pública (através do EDOC ou MYGIAF) necessários para a execução das ações de comunicação definidas.

A criação das soluções de publicitação (anúncios ou outros) e adjudicação dos respetivos serviços (se aplicável), bem como a validação interna das despesas incorridas na sua realização e respetiva autorização do pagamento são da responsabilidade da DEPA (com base na delegação de competências do membro do CD responsável), tal como o envio das artes finais.

A DEPA é também responsável pelo reporte e comunicação à Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC) das despesas de publicidade institucional, no portal da ERC.

Figura 27 - Publicitação de avisos/concursos e outros suportes



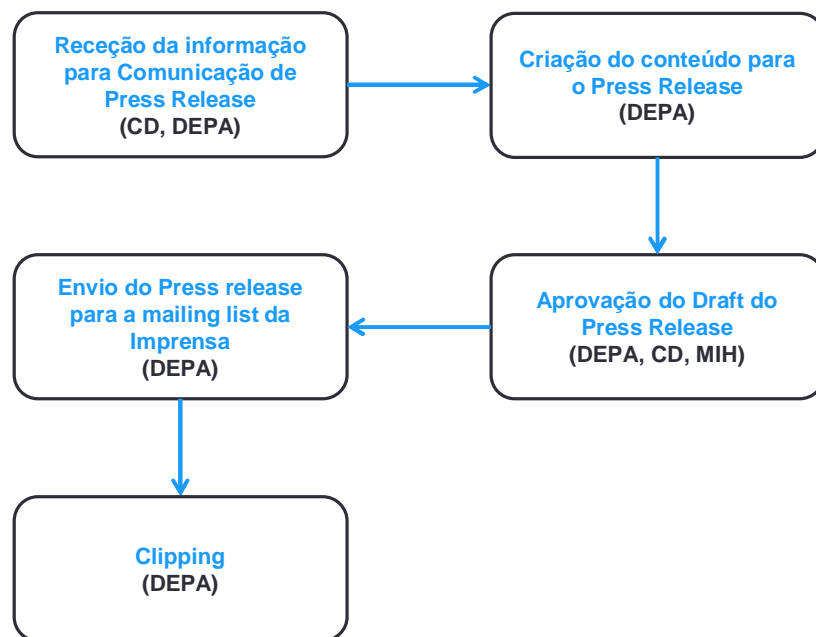
Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 9.4.2  
 Fonte: IHRU

### 7.3. Procedimentos internos - órgãos de comunicação social

A comunicação junto dos órgãos de comunicação social dos apoios concedidos pelos instrumentos do IHRU, bem como de outras atividades e iniciativas desenvolvidas por esta instituição, enquadram-se igualmente nas responsabilidades de gestão da DEPA.

Neste âmbito, os procedimentos iniciam-se após receção por parte da DEPA da informação para a comunicação de Press Release validada pelo CD. De seguida, a DEPA procede à criação do respetivo conteúdo enviando uma versão draft do Press Release para aprovação por parte do CD e do gabinete de imprensa do Ministério de Infraestruturas e Habitação (MIH). Após aprovação, a DEPA fica responsável pelo envio desse Press Release para a mailing list da imprensa e dos media.

Cabe à DEPA a monitorização dos resultados (clipping) da publicação do conteúdo do Press Release nos diferentes meios de comunicação social, websites e redes sociais, ficando responsável pelo reporte interno desses resultados e arquivo dessa informação para posterior consulta.

**Figura 28 - Comunicação nos OCS**

Nota: O detalhe destes processos consta no Anexo 9.4.3  
 Fonte: IHRU

#### 7.4. Procedimentos internos – Verificação das obrigações de comunicação pelos beneficiários finais

No âmbito do cumprimento das obrigações de comunicação e informação, os documentos “Guia de Comunicação e Informação para os beneficiários do PRR”, “Orientação Técnica n.º 5/2021 e “Instrução Técnica de Comunicação sobre a Visibilidade dos Projetos no Local” definem as regras e normas obrigatórias de comunicação e informação a adotar pelos beneficiários finais dos fundos do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

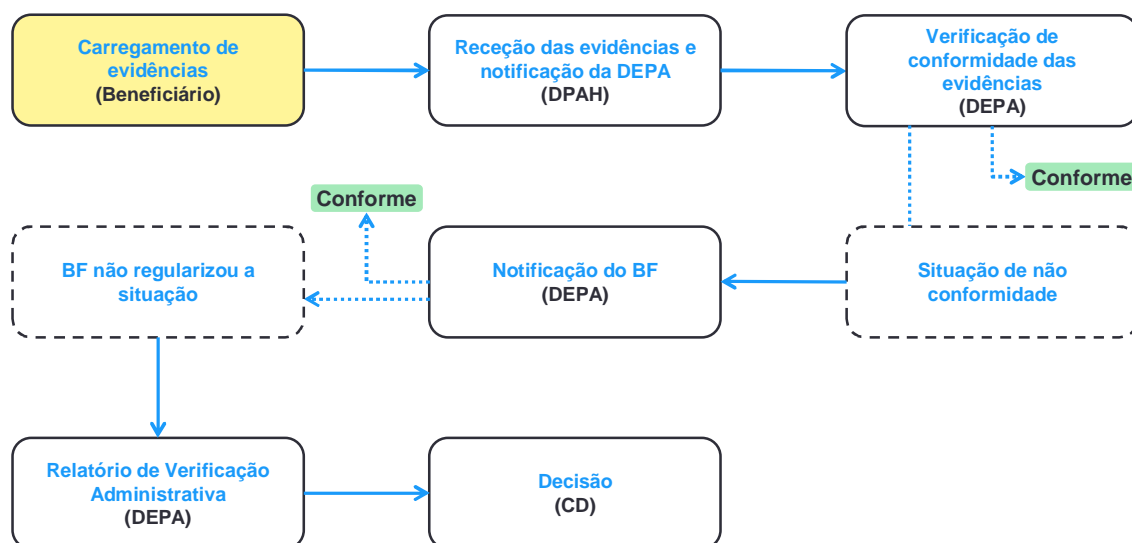
A nível de procedimentos, a verificação do cumprimento das obrigações de comunicação pelos beneficiários finais é iniciada com o upload do formulário de carregamento e dos ficheiros de evidências pelo Beneficiário na área de notificações da P1D. Após receção destas evidências pela DPAH, esta notifica a DEPA do carregamento efetuado pelo Beneficiário.

Por sua vez, a DEPA executa uma análise trimestral (por amostragem) das evidências carregadas pelos BF, indicando o resultado da verificação. Em caso de não conformidade, O Beneficiário é notificado pela DEPA, por email através da P1D, para, em 10 dias, regularizar a situação de não conformidade.

É igualmente da responsabilidade da DEPA elaborar um relatório da verificação administrativa das evidências, incluindo uma proposta de atuação para as situações de não conformidade, sendo este sujeito a aprovação do CD.



**Figura 29 - Verificação das obrigações de comunicação pelos beneficiários finais**



Fonte: IHRU

## 8. Sistemas de informação

O sistema de informação (SI) do IHRU é responsável pela recolha, registo, armazenamento e tratamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento apoiado pelo PRR bem como a cada um dos beneficiários finais desses fundos. **Este SI encontra-se atualmente em reformulação.**

A utilização de um SI adequado é fundamental para se assegurar a monitorização, avaliação, execução física e financeira, verificação, controlo e auditoria dos investimentos e operações apoiadas. Pretende o IHRU com a atual adaptação, não só garantir uma integração mais sólida e robusta dos vários sistemas internos utilizados pelo IHRU, possibilitando um maior grau de automatização e digitalização dos registos, resultando numa conservação mais eficaz e eficiente da informação e dos processos, um melhor sistema de monitorização e reporte, bem como garantir uma mais eficaz interoperabilidade com outros sistemas de informação do PRR como o SIPRR (e via este, com o Portal da Transparência e o Balcão 2020).

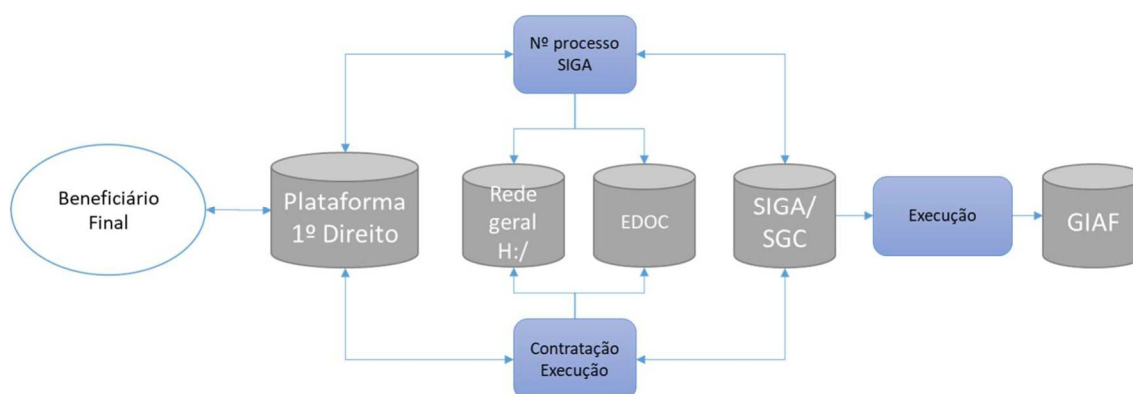
### 8.1. Descrição e tipificação das funções dos sistemas utilizados e dos momentos de utilização

Atualmente, os sistemas de informação do IHRU responsáveis pela recolha, armazenamento e processamento da informação gerada e trabalhada no âmbito dos processos de financiamento apoiados pelo PRR (medidas Programa 1º Direito e BNAUT) são os seguintes:

- ▶ Plataforma 1º Direito (P1D)
- ▶ Sistema Integrado de Gestão Aplicacional (SIGA) e Sistema de Gestão de Contratos (SGC)
- ▶ Sistema de Gestão Documental (EDOC)
- ▶ Sistema de Gestão Orçamental e Contabilística (MyGiaf/GIAF)
- ▶ Rede geral do IHRU (h:/geral)

Estes sistemas internos do IHRU encontram-se interligados e garantem o fluxo total do ciclo de vida das operações, conforme se apresenta na Figura 30.

**Figura 30 - Interligação entre os Sistemas de Informação dos Processos de Financiamento PRR**



Fonte: IHRU (Norma Interna PRR n.º 1/2022 - Guia de organização da informação PRR)

O registo, organização, armazenamento e conservação da informação de cada processo de financiamento PRR no âmbito das medidas 1º Direito e BNAUT, bem como a descrição do funcionamento das regras e princípios a adotar nestes sistemas de informação encontram-se descritos na *Norma Interna PRR n.º 1/2022 - Guia de organização da informação PRR* do IHRU.

#### 8.1.1. Criação do registo individual único das candidaturas

O processo de criação do registo individual único das candidaturas permite a identificação de cada candidatura. Este processo inicia-se com a submissão das candidaturas pelos beneficiários na P1D. As candidaturas a financiamento rececionadas são objeto de uma verificação preliminar e, se forem admitidas, são registadas na aplicação SIGA com a data da sua admissão (estes procedimentos encontram-se descritos no Capítulo 4.3.1).

A data da admissão de uma candidatura corresponde à data de criação do dossier do financiamento, que passa a ser identificado pelo n.º de processo atribuído pelo SIGA que, daí em diante, será igualmente o número de identificação da candidatura e do eventual financiamento que lhe venha a suceder.

Toda a informação recebida ou gerada relativamente a um dossier de financiamento tem de ser referenciada obrigatoriamente com o respetivo N.º Processo SIGA, que constitui a chave de identificação, localização e pesquisa da informação sobre esse dossier em todas as plataformas (com exceção do GIAF em que tem de ser identificado pelo número de Ordem de Transferência registado no SIGA/SGC) e repositórios de informação, incluindo para fins de auditoria.

### 8.1.2. P1D - Solução atual

A Plataforma 1º Direito (P1D) é disponibilizada através do Portal da Habitação ([www.portaldahabitacao.pt](http://www.portaldahabitacao.pt)). A P1D serve de ponto único de comunicação entre o IHRU e as entidades beneficiárias do Programa 1.º Direito – Programa de Apoio ao Acesso à Habitação, estando estruturada de acordo com aquelas que são as principais fases de implementação do programa, correspondendo cada uma delas a uma área funcional específica. Existe ainda uma área funcional transversal que permite a administração da plataforma.

Figura 31 - Arquitetura da solução atual



Fonte: IHRU

As áreas funcionais são disponibilizadas aos utilizadores consoante o seu perfil na P1D, não estando todas as funcionalidades disponíveis para todos os perfis de utilizadores.

Em cada área funcional é atualmente possível desenvolver as seguintes atividades:

- ▶ **Financiamento para apoio técnico:** gestão dos pedidos de Financiamento de Apoio Técnico para os Municípios e Regiões Autónomas elaborarem as suas Estratégias Locais de Habitação. A gestão dos pedidos de Financiamento de Apoio Técnico inclui a submissão de pedidos pelas entidades envolvidas, a sua avaliação e aprovação por parte do IHRU, a formalização da contratação do apoio técnico atribuído e o acompanhamento da sua execução.
- ▶ **Estratégia Local de Habitação:** validação da conformidade da ELH com os princípios do Programa 1º Direito. Nesta área, é possível a um Município apresentar a sua ELH ao IHRU (e proceder a alterações à

mesma) bem como o resultado da validação de concordância com as regras e princípios do Programa 1.º Direito efetuada pelo IHRU.

- ▶ **Programação financeira:** introdução dos detalhes relativos à execução da Estratégia Local de Habitação num determinado período de tempo.
- ▶ **Acordos:** celebração de acordos de colaboração e/ou de financiamento entre as entidades e o IHRU, disponibilizando mecanismos de comunicação e negociação ao longo dos procedimentos de contratação.
- ▶ **Candidaturas:** gestão de processos de candidatura às soluções habitacionais previstas nas estratégias locais de habitação, enquanto a área funcional dos relatórios, atualmente apenas disponível para o IHRU, permite a obtenção de dados estatísticos para acompanhamento da execução do Programa 1.º Direito.

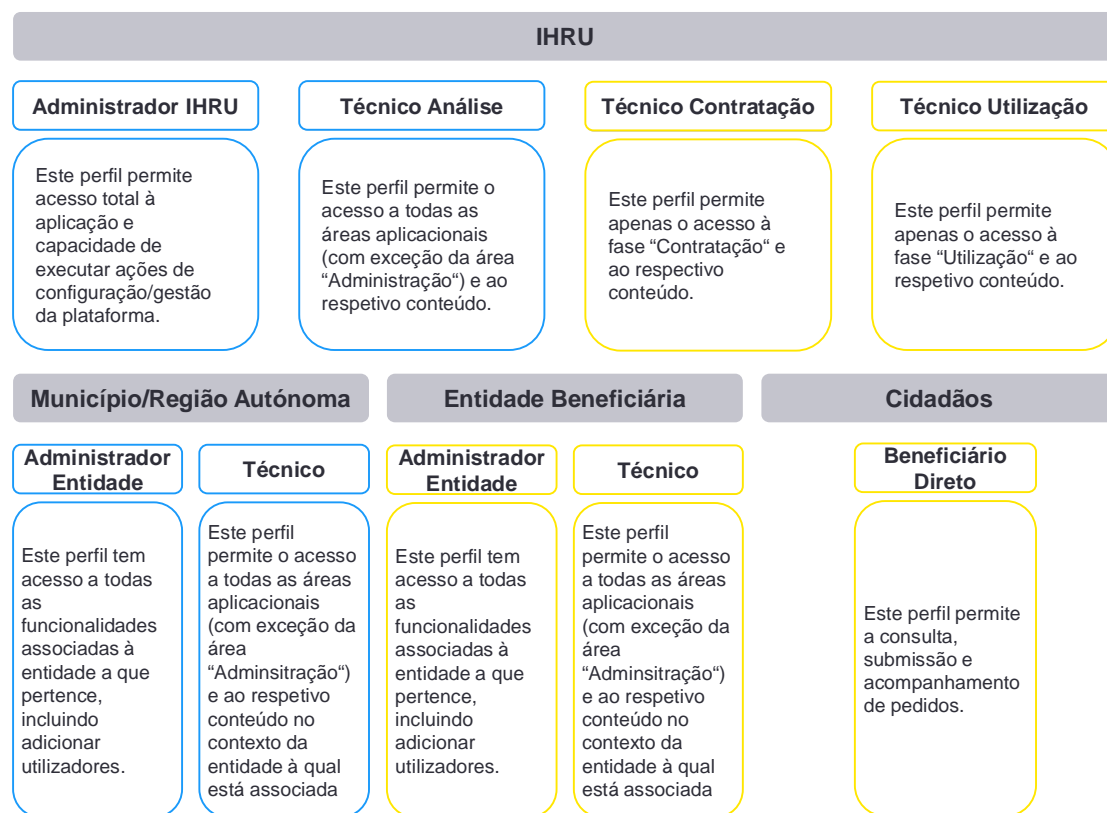
Presentemente a plataforma 1.º direito (P1D) utiliza apenas a funcionalidade de notificações para a receção de candidaturas e interação com os candidatos, incluindo a comunicação das decisões e a receção dos pedidos de pagamento, bem como a apresentação de documentos.

Após a análise preliminar das candidaturas e caso a candidatura seja aceite para análise é comunicado ao candidato (beneficiário final) o N.º Processo SIGA. A partir dessa data o candidato passa a conhecer o seu n.º de processo devendo todas as notificações fazer referência a esse número. As notificações são organizadas por entidade e por N.º Processo SIGA permitindo assim a sua fácil identificação.

As notificações são ainda objeto de arquivo na rede geral do IHRU (h:/geral) nos termos detalhados na *Norma Interna PRR n.º 1/2022 - Guia de organização da informação PRR*.

No que se refere à tipologia de utilizadores que têm acesso a estas áreas funcionais da P1D, atualmente existem nove perfis de utilizadores categorizados entre IHRU, Município/Região Autónoma, Entidade Beneficiária e Cidadãos. Estes perfis estão a ser alvo de revisão pelo IHRU, estando previsto a criação de um maior número de perfis para uma melhor resposta às novas necessidades decorrentes dos investimentos do PRR.

**Figura 32 - Tipologias de utilizadores da P1D**



Fonte: IHRU

### 8.1.3. P1D - Reformulação

Considerando a experiência de utilização da plataforma, os procedimentos de tramitação de processos entretanto estabelecidos e as alterações legislativas, em particular aquelas introduzidas pelo DL n.º 81/2020, de 2 de outubro e pela Portaria n.º 41/2021, de 22 de fevereiro, ao Programa 1.º Direito e respetiva regulamentação, bem como as exigências entretanto contratualizadas com a EMRP no âmbito do financiamento do PRR, decidiu o IHRU desenvolver uma reformulação da estrutura da Plataforma de forma a garantir a atualização da mesma em conformidade.

Os principais objetivos desta reformulação visaram a atualização da ferramenta tecnológica que suporta o Programa 1.º Direito, através da disponibilização de novas funcionalidades que permitam uma utilização mais ágil por parte de todos os seus utilizadores, bem como contribuindo para um aumento da eficiência das atividades de gestão, acompanhamento e monitorização a executar pelo IHRU. As funcionalidades pretendidas assegurarão ainda uma maior transparência na partilha de informação com as entidades intervenientes.

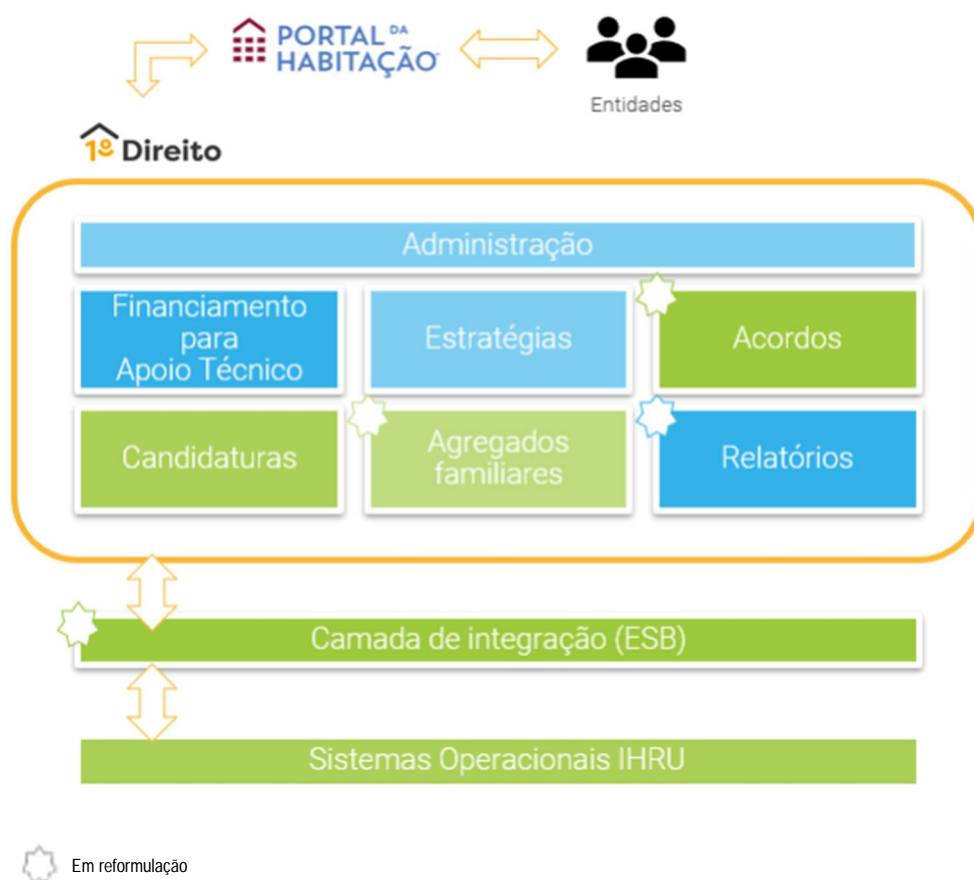
Destaca-se o objetivo de dotar a P1D da capacidade de gerir integralmente (incluindo análise e gestão) os pedidos de informação, requerimentos e todos os tipos de candidaturas, designadamente de financiamento, com emissão de relatórios técnicos de análise para propostas de decisão, contratação e utilização dos financiamentos, registo e alterações das famílias e pessoas objeto de apoio ao Programa 1º Direito.

A evolução da plataforma P1D irá atualizar as várias funcionalidades existentes, bem como assegurar o desenvolvimento de novas, mantendo a lógica de integração entre a plataforma P1D e o Portal da Habitação, e acrescentando novas funcionalidades de reporte e/ou interoperabilidade com outros sistemas de informação como o SIPRR e o Portal Base.

Esta evolução deverá permitir também a interoperabilidade interna da P1D com outros sistemas em uso no IHRU, nomeadamente sistemas de gestão documental, de controlo financeiro e contabilístico. A arquitetura futura do sistema de informação do IHRU, na qual se sistematizam os principais requisitos e funcionalidades das áreas funcionais, apresenta-se esquematizada na Figura 33. Para a sua realização, definiram-se as seguintes características em cada área:

- ▶ **Financiamento para Apoio Técnico:** Esta área funcional permite a submissão e acompanhamento de pedidos de financiamento para apoio técnico, assegurando a sua tramitação e consulta. No âmbito desta área funcional será garantida a integração com o EDOC/SGD, o SIGA/SGC e o GIAF (Via SIGA-SGC);
- ▶ **Estratégias:** Esta área funcional permite a submissão e validação das estratégias locais e regionais de habitação. No âmbito desta área funcional será necessária a integração com o EDOC/SGD do IHRU;
- ▶ **Acordos:** esta área funcional permite a submissão de acordos e acompanhamento da execução dos mesmos. No âmbito desta área funcional será necessária a integração com o Sistema de Gestão Documental do IHRU.
- ▶ **Candidaturas:** esta área funcional permite a submissão e acompanhamento de candidaturas à execução de Estratégias Locais de Habitação e Estratégias Regionais de Habitação. No âmbito desta área funcional será garantida a integração com o EDOC e o SIGA/SGC;
- ▶ **Agregados familiares:** esta área funcional permitirá disponibilizar uma área individualizada para a inscrição e gestão de agregados familiares e pessoas, separando-as das respetivas soluções habitacionais, sendo a correspondência às soluções habitacionais efetuada nas candidaturas a financiamento. No âmbito desta área funcional, deverá ser analisada a implementação da interoperabilidade com a Plataforma Eletrónica do Arrendamento Apoiado (eAA), para garantir que são registadas na eAA as soluções habitacionais financiadas ao abrigo do 1º Direito e que sejam arrendadas em regime de arrendamento apoiado, dando assim resposta ao que se encontra previsto no do Artigo 18.º, Divulgação n.º 3, da Portaria n.º 230/2018;
- ▶ **Relatórios (dashboards de acompanhamento do programa):** existem requisitos relativos à apresentação de *dashboards* contextualizados a cada área e entidade como forma de aumentar a transparência e facilidade no acesso à informação do Programa 1.º Direito pelas entidades intervenientes;
- ▶ **Personas:** a P1D disponibiliza um mecanismo de criação e atribuição de personas (perfis de utilizador) responsáveis por atribuir permissões e funcionalidades aos diferentes intervenientes na plataforma. Associadas aos perfis estão regras de utilização da plataforma e de tramitação dos processos. Os perfis serão definidos e construídos de acordo com as especificações do projeto de reestruturação em curso (i.e., os fluxogramas e requisitos de implementação).

Figura 33 - Arquitetura futura



Fonte: IHRU

Nota: Estão a ser desenvolvidos mais recentemente novos módulos no P1D entre os quais se incluem a validação da documentação da contratação pública e as verificações administrativas e no local, mas que ainda carecem de estabilização

#### 8.1.4. SIGA e EDOC

O SIGA e o SGC são aplicações que funcionam de forma integrada e que gerem a criação de processos de financiamento e a sua execução financeira. Contemplam o registo da estrutura do financiamento, a sua aprovação, contratação, propostas de utilização de fundos (PUF), emissão de ordens de pagamento, registo de pagamentos, gestão de saldos e de cabimentos (este processo será mais tarde objeto de integração com o MyGIAP/GIAP).

Estas aplicações (SIGA/SGC) asseguram a integralidade da informação entre os valores aprovados, contratados, processados e pagos em relação a cada financiamento, bem como a identificação do montante por PUF, elegível tendo como código chave o N° Processo SIGA, identificativo do correspondente dossier do financiamento.

Está garantido nesta aplicação um elo de ligação inquebrável de todos os registos financeiros de um processo de financiamento.

#### 8.1.5. EDOC

O EDOC é o sistema de gestão documental do IHRU. A organização dos registos e distribuições por processo é feita no EDOC, permitindo assim agrupar toda a informação relativa a um mesmo assunto ou tema.

A estrutura dos processos EDOC permite ainda arquivar os registos e distribuição por separadores para facilitar a consulta do processo em função dos assuntos/fases ou temas dentro de cada processo, à semelhança da organização tradicional de uma pasta física.



Para os dossiers dos financiamentos PRR, o IHRU irá ainda organizar a informação no EDOC através da criação de um processo para cada dossier (N.º Processo SIGA), sendo os registos de cada processo organizado por separadores estruturados.

O detalhe dos procedimentos de organização dos registos no EDOC encontra-se descrito na *Norma Interna PRR n.º 1/2022 - Guia de organização da informação PRR* do IHRU.

### Distribuição EDOC

O EDOC é composto por uma funcionalidade de distribuição dos processos. A distribuição EDOC corresponde ao circuito documental destinado à recolha de pareceres, obtenção de despachos, apresentação de proposta e decisão. Os circuitos de decisão não realizados dentro das aplicações específicas são efetuados através do EDOC utilizando a funcionalidade das distribuições.

#### 8.1.6. MYGIAF

A plataforma MyGIAF/GIAF corresponde ao sistema contabilístico do IHRU. Nesta plataforma os registos PRR são integralmente associados aos projetos orçamentais específicos de cada um dos três investimentos PRR.

São aqui registados os cabimentos, compromissos e os pagamentos efetuados aos beneficiários, embora de forma global, sendo o registo por entidade assegurado pelo SIGA/SGC que emite Ordens de Transferência que são remetidas para registo no GIAF com a informação necessária ao processamento do pagamento através das contas do IHRU no IGCP.

#### 8.1.7. Rede geral do IHRU (H:/GERAL)

A rede geral do IHRU dispõe de áreas de acesso restrito a cada unidade orgânica (UO). Cada UO é responsável pela organização e gestão da informação dentro da sua área de acesso.

No âmbito dos investimentos PRR (1º Direito, e BNAUT e Parque público de habitação a custos acessíveis) as UO envolvidas devem assegurar que a informação de cada um dos dossiers do financiamento (N.º Processo SIGA) é preservada nesta área e se encontra estruturada em pastas devidamente identificadas com esse N.º Processo SIGA e com a respetiva informação devidamente organizada.

As diversas UO têm acesso de "consulta" a todas as pastas e de "modificação" (gravar e apagar) apenas à sua pasta específica.

Para a informação referente aos instrumentos do PRR, existe uma pasta transversal só para estes processos do PRR, dentro da qual cada UO envolvida tem a sua subpasta com os respetivos acessos.

O detalhe dos sistemas acima referidos entra-se descrito na *Norma Interna PRR n.º 1/2022 - Guia de organização da informação PRR* do IHRU.

### Cibersegurança

As questões de cibersegurança estão acauteladas através da publicação da aplicação P1D em protocolo HTTPS, com "autenticação forte", via autenticação.gov e AT. A infraestrutura está protegida através de uma firewall.

## 8.2. Descrição da interoperabilidade do sistema de informação do IHRU com o SIPRR e respetivos procedimentos

### Reporte das categorias normalizadas de dados relativos aos destinatários finais dos fundos previstas no Regulamento (EU) 2021/241

A EMRP estipulou que o IHRU não irá implementar a interoperabilidade com o SIPRR tendo em conta a dimensão de dados previstos transmitir e o facto de este já possuir sistemas de informação próprios. A transmissão de dados entre o IHRU e a EMRP é feita através de um *webservice* disponibilizado pela EMRP, podendo de forma intercalar ser realizada através de ficheiros Excel.

No âmbito do PRR, existem requisitos relativos à apresentação de *dashboards* contextualizados a cada área e entidade como forma de aumentar a transparência e facilidade no acesso à informação do Programa 1.º Direito pelas entidades intervenientes. Estes *dashboards* irão ser desenvolvidos de forma a que seja possível ao IHRU ter uma visão transversal e abrangente do Programa, nas suas várias vertentes, com ângulos de análise variáveis, através da aplicação de filtros e critérios de pesquisa. Além disso, este módulo irá prever a exportação de dados necessária para dar resposta aos requisitos de prestação de informação no âmbito da integração com o portal "Recuperar Portal"<sup>31</sup> e com o portal "Mais Transparência"<sup>32</sup>, estando sujeita à verificação das condições de integração com estes portais via *webservice* ou outro mecanismo.

O IHRU encontra-se atualmente em processo de remodelação e atualização dos seus serviços de informação, com o objetivo de permitir que estes sejam capazes de reportar de forma eficiente e atualizada a informação necessária prevista no Regulamento (EU) 2021/41, no âmbito do PRR.

### 8.3. Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados e respetivos procedimentos

O IHRU assegura que a informação recolhida é tratada de acordo com o previsto e admitido na legislação aplicável.

O IHRU enquanto entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais, assegura que todas as atividades de tratamento dessa informação são realizadas em conformidade com a legislação Europeia e Nacional de Proteção de Dados (RGPD), nomeadamente:

- ▶ Um tratamento lícito, leal e transparente em relação ao titular dos dados;
- ▶ A recolha para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, e objeto de tratamento compatível com essas finalidades;
- ▶ A sua adequação, pertinência e limitação ao que é necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados;
- ▶ A exatidão e atualização sempre que necessário, e adotando todas as medidas adequadas para que os dados inexatos, tendo em conta as finalidades para que são tratados, sejam apagados ou retificados sem demora;
- ▶ A sua conservação de uma forma que permita a identificação dos titulares dos dados apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados;
- ▶ A garantia da sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação acidental;
- ▶ A responsabilidade pelo tratamento.
- ▶ O IHRU garante que os dados pessoais dos beneficiários finais dos apoios, quando pessoas singulares, ou dos representantes legais, quando pessoas coletivas, apenas são tratados na prossecução das suas atribuições e competências legais, ou seja, no cumprimento de uma obrigação legal ou jurídica, em execução de um contrato no qual o titular dos dados seja parte ou para diligências pré-contratuais a pedido do titular, conservando os dados:
  - Enquanto subsistirem obrigações decorrentes de legislação nacional e europeia;
  - Enquanto subsistirem obrigações emergentes de relação contratual;
  - Enquanto puder ser oponível direito ao IHRU.

O IHRU assegura aos titulares dos dados o exercício dos direitos de acesso, de retificação, de oposição, de apagamento, e à limitação do tratamento. Os titulares dos dados têm ainda o direito de apresentar reclamação à Autoridade de Controlo Nacional em matéria de proteção de dados. Quando, na prossecução das suas atribuições, o IHRU recorra a terceiros para a prestação de determinados serviços, e tal implique o acesso a dados pessoais dos titulares dos dados, o IHRU assegurará que, em tais circunstâncias são adotadas as medidas técnicas e organizativas adequadas de forma a garantir que as entidades subcontratadas satisfazem os requisitos legais aplicáveis e oferecem as garantias adequadas em matéria de proteção de dados. O IHRU garante adequados níveis de segurança e de proteção dos dados pessoais dos titulares dos dados. Para o efeito, encontra-se a promover a adoção de diversas medidas de segurança de carácter técnico e organizativo, de forma a proteger os dados pessoais contra a sua perda, difusão, alteração, tratamento ou acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito.

<sup>31</sup> <https://recuperarportugal.gov.pt/>

<sup>32</sup> <https://transparencia.gov.pt/>

O IHRU nomeou um Encarregado de Proteção de Dados, a quem poderão ser remetidas questões relacionadas com a proteção de dados pessoais.

O IHRU irá implementar nos sistemas de informação a recolha, registo e armazenamento eletrónico da informação. Todo o ciclo de vida das operações está alicerçado na integração entre as várias plataformas utilizadas pelo IHRU, sendo que as várias etapas do processo são registadas e arquivadas em vários momentos, o qual possibilita a armazenagem e conservação dos registos dos processos de contratação. A remodelação dos sistemas de informação em curso permitirá uma integração mais sólida e robusta dos vários sistemas internos do IHRU, o que possibilitará um maior grau de automatização e digitalização dos registos, resultando numa conservação mais eficaz e eficiente.

### Transmissão de dados

O detalhe dos procedimentos relacionados com a transmissão de dados, em particular os dados relativos aos beneficiários finais, estão descritos ao longo do Manual, com maior detalhe no Capítulo 4 relativo ao ciclo de vida das operações.

### Conservação dos registos

Os procedimentos existentes no IHRU ao nível dos sistemas de gestão e de informação (assentes em suportes de dados normalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas dos documentos originais) garantem a conservação de todos os registos e os documentos na sua forma original ou sob a forma de cópias autenticadas dos documentos originais ao longo de todo o ciclo de vida dos processos e no vários momentos durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados, garantindo no caso da informação relativa a todos os processos enquadrados nos instrumentos apoiados pelo PRR, a conservação das provas documentais necessárias para uma adequada pista de auditoria até 30 de junho de 2026.

## 9. Anexos

### 9.1 Procedimentos de análise e decisão das candidaturas

#### 9.1.1. Análise de candidaturas

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Novo Sistema de informação	Input	Output
<b>A1. Receção da candidatura</b>					
Até entrada em produção das alterações à plataforma, as candidaturas são submetidas na plataforma, mas na área de notificações. A atividade consiste em descarregar os elementos de cada candidatura submetida, arquivar na diretoria em rede de acordo com estrutura previamente definida e distribuição pelo Coordenador a técnico superior com vista a saneamento liminar.	Técnico da DPAS/DPAN	Ficheiro de Excel "1D_BD.xls"	P1D	Guia de procedimentos DPAH	Email remetido pelo Coordenador a técnico superior com distribuição de atividade
<b>A2. Análise preliminar (Saneamento liminar) das candidaturas</b>					
Saneamento liminar das candidaturas, verificando se as mesmas integram a documentação e os dados necessários à análise da conformidade legal nos termos do respetivo aviso de publicitação.  Caso se verifique que não cumpre os requisitos de instrução, o requerente é informado que a candidatura não é aceite por falta de elementos instrutórios (modelo de comunicação "Saneamento liminar nao aceite.doc")  Caso se verifique o cumprimento dos registos de instrução, o requerente é informado que foi rececionada a candidatura e respetivo número de atribuição.	Técnico da DPAS/DPAN				
Notificação ao requerente com base em minuta tipo de aceitação ou rejeição da candidatura.	Técnico da DPAS/DPAN	P1D - área de notificações	P1D	Minutas: "Saneamento liminar nao aceite.doc" e "Candidatura rececionada.doc"	Notificação ao requerente
Registo no SIGA <sup>33</sup> do número da candidatura e data de aceitação.	Técnico da DPAS/DPAN	SIGA	SIGA	Dados da candidatura	Relatório de candidaturas submetidas
Registo no ficheiro de gestão "1D BD.xls"	Técnico da DPAS/DPAN	1D BD.xls - Anexo 9.6	P1D	Dados da candidatura e SIGA	Relatórios de gestão e reporte externo

<sup>33</sup> O registo no SIGA dá origem ao nº do Processo, que será a chave de identificação, localização e pesquisa da informação sobre o dossier de financiamento em todas as plataformas (com exceção do GIAF em que tem de ser identificado pelo número de Ordem de Transferência registado no SIGA/SGC) e repositórios de informação, incluindo para fins de auditoria.

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Novo Sistema de informação	Input	Output
Registo em EDOC e distribuição ao técnico.	Técnico da DPAS/DPAN	EDOC	P1D	Dados de candidatura e listagem de pontos focais por município	Notificação ao técnico de análise via EDOC e relatório detalhado
<b>A3. Análise técnica da candidatura</b>					
Análise da conformidade da candidatura com os requisitos do aviso e normas legais aplicáveis com base numa lista de verificação normalizada para cada tipo de solução – anexo 9.17.	Técnico da DPAS/DPAN	Ficheiro de Excel	P1D	modelo de análise "Análise PRR ____ .xls"	Lista com comprovativo da verificação da candidatura
Solicitação de esclarecimentos ou elementos complementares necessários à cabal instrução da candidatura com vista à tomada de decisão.	Técnico da DPAS/DPAN	P1D - área de notificações	P1D	Modelo de notificação - a elaborar	PDF da notificação e respetivo arquivo no processo de acordo com estrutura de arquivo pré-definida
Cálculo dos apoios com base em ficheiro normalizado para cada tipo de solução.	Técnico da DPAS/DPAN	Ficheiro de Excel	P1D	modelo de análise "Análise PRR ____ .xls"	Ficha de análise / parecer técnico
<b>A4. Cabimento</b>					
Registo da proposta de cabimento no SIGA.	Técnico da DPAS/DPAN	SIGA	SIGA	Ficha de análise / parecer técnico	
Elaboração de informação com proposta de decisão com base em modelo normalizado.	Técnico da DPAS/DPAN	EDOC	EDOC	modelo de informação normalizado "informação tipo PRR.doc"	PDF com informação e elementos instrutórios
<b>A5. Decisão de aceitação ou rejeição</b>					
O CD aprova ou rejeita a proposta.	CD	EDOC	EDOC		
Registo no ficheiro de gestão da deliberação tomada pelo órgão competente sobre a candidatura.	Técnico da DPAS/DPAN	Ficheiro Excel "1D BD.xls"	P1D e SIGA	informação EDOC com deliberação órgãos competentes	relatório detalhado EDOC
Notificação ao requerente da decisão de indeferimento nas situações aplicáveis.	Técnico da DPAS/DPAN	P1D - área de notificações	P1D	Modelo de notificação - a elaborar	PDF da notificação e respetivo arquivo no processo de acordo com estrutura de arquivo pré-definida

Nota: \*Responsáveis pela aprovação dependendo do valor

### 9.1.2. Análise de pedidos de financiamento para apoio técnico

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Novo Sistema de informação	Input	Output
<b>B1. Receção do pedido</b>					
A DPAH receciona os elementos do PFAT remetidos pelo Beneficiário, procedendo à abertura do processo no EDOC (retiram o nº de informação e nº processo). Os elementos rececionados são registados em documentos normalizados: Excel (Fichas de Verificação dos requisitos legais – Anexo 9.17) e documento Word (interligado com o ficheiro Excel).	DPAH	EDOC Excel Word	Para apresentar o PFAT, o Beneficiário deve preencher todo o formulário da P1D.	PFAT. PDF (Declaração de que não dispõe de meios: Caderno de encargos).	Excel (ficha de verificação dos requisitos legais) – Anexo 9.17 Word (interligado com o Excel).
<b>B3. Análise técnica do pedido</b>					
A DPAH verifica o cumprimento dos requisitos legais do PFAT. Caso seja verificado o cumprimento dos requisitos legais do PFAT, a DPAH remete-o à DGF para o respetivo cabimento da despesa.	DPAH	EDOC Excel Word	Receção do PFAT, incluindo os PDF, na sequência do preenchimento pelo Município do formulário da P1D	Excel (ficha de verificação dos requisitos legais) – Anexo 9.17 Word (interligado com o Excel).	Relatório de verificação de todos os elementos do PFAT.
Caso não seja verificado o cumprimento dos requisitos legais do PFAT, a DPAH comunica ao Município a decisão de não aprovação do PFAT.	DPAH	P1D	Utilizar a P1D para comunicar/notificar a decisão de não aprovação do PFAT ao Município.	Relatório de verificação de todos os elementos do PFAT.	Comunicação ao Município, da decisão de não aprovação do PFAT.
<b>B4. Cabimento</b>					
Registo do cabimento do valor da despesa associada ao PFAT	DPAH	SIGA	SIGA	Relatório de verificação de todos os elementos do PFAT.	PFAT registado e cabimentado no SIGA.
Depois de efetuado o cabimento da despesa, a DPAH junta o comprovativo do cabimento com o relatório de todos os elementos do PFAT, e submete-os no EDOC para aprovação pelo CD.	DPAH	EDOC	EDOC	Cabimento Relatório de verificação de todos os elementos do PFAT.	Cabimento Relatório de verificação de todos os elementos do PFAT.
<b>B5. Aprovação da proposta</b>					
Deliberação pelo CD. Caso não seja aprovado a DPAH comunica ao Município a decisão de não aprovação do PFAT (atividade B3.2).	CD	EDOC	EDOC	Cabimento Relatório de verificação de todos os elementos do PFAT.	Deliberação de aprovação do CD.
Caso seja aprovado o PFAT, o DPAH encaminha a decisão para a DJ, para elaboração da minuta do contrato e comunicação da decisão de aprovação ao Município.	DPAH	EDOC P1D	Utilizar a P1D para comunicar/notificar a decisão de aprovação do PFAT ao Município.		DJ inicia o procedimento de contratação e de comunicação da aprovação



### 9.1.3. Contratação dos investimentos

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Novo Sistema de informação	Input	Output
<b>C1. Receção e distribuição do Processo</b>					
Receção da informação de aprovação da candidatura remetida pela DPAH (com conhecimento da DJ, Diretor da DJ e Secretariado da DJ).	Coordenador DCGC	EDOC	NA	Informação de aprovação da candidatura	Receção da distribuição
Registo do processo no ficheiro Excel de gestão "Situação Contratos 1º Direito" ou "Situação contratos de acompanhamento técnico", consoante o objeto do investimento.	Coordenador DCGC	Rede Geral IHRU	NA	Informação de aprovação da candidatura	Ficheiro Excel "Situação Contratos 1º Direito ou " Situação contratos de acompanhamento técnico".
Criação do processo na pasta na Rede Geral do IHRU do Município (diretório de rede H: DJ/DCGC/1.º Direito/Acordos de Colaboração) ou, caso se trate de um processo de acompanhamento técnico, na pasta respetiva - ELH ou Gestão de Candidaturas (diretório de rede H: DJ/DCGC/1.º Direito/Contratos de participação de acompanhamento técnico.	Coordenador DCGC	Rede Geral IHRU	NA	Informação de aprovação da candidatura	Processo na pasta de rede
Distribuição do processo.	Coordenador DCGC	EDOC	NA	Receção da distribuição	Distribuição do processo ao técnico
<b>C2. Elaboração do contrato / termo de aceitação</b>					
Criação do processo do Município ou da Entidade Beneficiária, caso este ainda não exista, e cria o subprocesso (065.03.01.03-Contratação Programa 1.º Direito) com os seguintes dados: Nome da Entidade  Beneficiário Direto; Município; Participação; Objeto do contrato; N.º de SIGA; PRR.	Técnico DCGC	EDOC	NA	Informação de aprovação da candidatura. Ficheiro Excel "Situação Contratos 1º Direito" " Situação contratos de acompanhamento técnico". Processo na pasta de rede;	Criação do processo  subprocesso
Verificação dos elementos e documentos disponíveis. Preenchimento da ficha de verificação DJ e elaboração, de acordo com os dados constantes da informação de aprovação da candidatura, do ofício de aprovação e da minuta do contrato de participação/termo de aceitação (documentos normalizados).	Técnico DCGC	Rede Geral IHRU	P1D	Ficha de verificação e Minuta do Contrato  Termo de aceitação e ofício de aprovação por preencher	Ficha de verificação e Proposta de Minuta contrato/termo de aceitação e ofício de aprovação preenchidos
Registo no EDOC da ficha de verificação DJ, da proposta da minuta do contrato/termo de aceitação (livro INT.) e do ofício (livro S.) e encaminhamento da distribuição para o Coordenador DCGC.	Técnico DCGC	EDOC;	P1D	Ficha de verificação e Proposta de Minuta Contrato  Termo de aceitação e ofício de aprovação preenchidos	Ficha de verificação e Proposta de Minuta contrato/termo de aceitação e ofício de aprovação preenchidos e encaminhados para validação
Verificação dos elementos constantes da ficha de verificação DJ e da minuta. Caso haja alguma desconformidade, lapso, incorreção na minuta do contrato/termo de aceitação ou do ofício, altera ou encaminha a distribuição para correção. Assina o ofício de aprovação.	Coordenador DCGC	EDOC; Rede Geral IHRU.	P1D	Ficha de verificação e Proposta de Minuta Contrato  Termo de aceitação e ofício de aprovação preenchidos e encaminhadas para validação	Minuta Contrato/Termo de aceitação e ofício de aprovação validados.
<b>C3. Comunicação da aprovação e envio da minuta do contrato / termo de aceitação</b>					
Envio do ofício de aprovação da candidatura e da minuta do contrato/termo de aceitação para a Entidade Beneficiária/Beneficiário Direto, solicitando, se for o caso, os elementos e documentos em falta para a redação final e instrução do processo de contratação.	Técnico DCGC	Email; P1D (área de notificações)	P1D	Minuta Contrato  Termo de aceitação e ofício de aprovação validados. Informação de aprovação da candidatura.	Comunicação da aprovação e o envio da minuta contrato/termo de aceitação

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Novo Sistema de informação	Input	Output
Registo do email enviado e do PDF da notificação enviada na P1D.	Técnico DCGC	Edoc	NA	Comunicação da aprovação e o envio da minuta/termo de aceitação	Registo de email e do PDF da notificação P1D
Arquivo do email e do PDF da notificação enviada na P1D na pasta do diretório "h:/geral" da rede geral do IHRU.	Técnico DCGC	Rede Geral IHRU	NA	Comunicação da aprovação e o envio da minuta/termo de aceitação	Arquivo de email e do PDF da notificação P1D
<b>C4. Resposta da Entidade Beneficiária  Beneficiário Direto</b>					
Registo dos elementos e documentos enviados pela Entidade Beneficiária/Beneficiário Direto.	Técnico DCGC	Edoc	P1D	Elementos e documentos em falta para a redação final e instrução do processo de contratualização.	Registo dos elementos e documentos enviados
Arquivo na pasta do diretório "h:/geral" da rede geral do IHRU.	Técnico DCGC	Rede Geral IHRU	NA	Elementos e documentos em falta para a redação final e instrução do processo de contratualização.	Arquivo dos elementos e documentos enviados
Verificação dos elementos e documentos enviados, por forma a confirmar a possibilidade de redação final do contrato/termo de aceitação e o preenchimento da ficha de verificação DJ.	Técnico DCGC	Rede Geral IHRU; Edoc	P1D	Elementos e documentos em falta para a redação final e instrução do processo de contratualização.	Análise dos elementos e documentos, pedido de esclarecimentos ou redação final do contrato/termo de aceitação
<b>C5. Redação final do contrato / termo de aceitação</b>					
Redige o contrato/termo de aceitação.	Técnico DCGC	EDOC Rede geral IHRU	P1D	Reunidas as condições para elaboração da redação final do contrato/termo de aceitação	Proposta de redação final do contrato/termo de aceitação.
Validação da redação final do contrato/termo de aceitação. Caso haja alguma desconformidade, lapso, incorreção na redação do contrato/termo de aceitação ou do ofício, altera ou encaminha a distribuição para correção.	Coordenador DCGC	EDOC Rede geral IHRU	P1D	Proposta de redação final do contrato/termo de aceitação.	Redação final do contrato/termo de aceitação.
<b>C6. Assinatura do contrato</b>					
Envio do contrato/termo de aceitação para a Entidade Beneficiária / Beneficiário Direto para efeitos de assinatura digital.	Técnico DCGC	Email; P1D (área de notificações)	P1D	Redação final do contrato/termo de aceitação	Envio do contrato  termo de aceitação
Registo do email enviado e do PDF da notificação enviada na P1D.	Técnico DCGC	Edoc	P1D	Envio do contrato / termo de aceitação	Registo de email e do PDF da notificação P1D
Arquivo do email e do PDF da notificação enviada na P1D na pasta do diretório "h:/geral" da rede geral do IHRU.	Técnico DCGC	Rede Geral IHRU	NA	Envio do contrato / termo de aceitação	Arquivo de email e do PDF da notificação P1D
Registo do envio do contrato / termo de aceitação assinado e do respetivo documento	Técnico DCGC	EDOC	P1D	Contrato/termo de aceitação assinado pelo beneficiário	Registo do envio e do contrato
Arquivo do envio na pasta "h:/geral".	Técnico DCGC	Rede Geral IHRU	NA	Contrato/termo de aceitação assinado pelo beneficiário	Arquivo do envio
Verificação da assinatura .	Técnico DCGC	EDOC	P1D	Contrato/termo de aceitação assinado pelo beneficiário	Envio do contrato  termo de aceitação para assinatura IHRU ou pedido de esclarecimentos

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Novo Sistema de informação	Input	Output
Pedido de esclarecimentos, caso seja necessário.	Técnico DCGC	EDOC	P1D	Contrato/termo de aceitação assinado pelo beneficiário	Esclarecimentos suficientes ou Novo pedido de esclarecimentos
Encaminhamento para o Coordenador DCGC.	Técnico DCGC	EDOC	P1D	Assinatura validada	Envio do contrato/ termo de aceitação para assinatura IHRU
Encaminhamento do contrato para assinatura do representante do IHRU.	Coordenador DCGC	EDOC	NA	Contrato/termo de aceitação assinado pelo beneficiário	Envio do contrato/ termo de aceitação para assinatura IHRU
Representante do IHRU assina digitalmente o aditamento ao contrato e o contrato é encaminhado para o técnico.	Membro CD	EDOC	NA	Contrato/termo de aceitação assinado pelo beneficiário	Contrato/termo de aceitação assinado
Registo no ficheiro Excel da data da celebração do contrato.	Coordenador DCGC	Rede Geral	NA	Contrato/termo de aceitação assinado	Registo no Excel
Inserir o Contrato/termo de aceitação no SIGA.	Técnico DCGC	SIGA EDOC	P1D	Contrato/termo de aceitação assinado	Registo no SIGA
Envio para Entidade Beneficiária do contrato.	Técnico DCGC	Email	P1D	Contrato/termo de aceitação assinado	Envio do contrato
Registo do email enviado e do PDF da notificação enviada na P1D.	Técnico DCGC	EDOC	P1D	Contrato/termo de aceitação assinado	Registo do envio
Arquivo do envio na pasta "h:/geral".	Técnico DCGC	Rede Geral IHRU	NA	Contrato/termo de aceitação assinado	Arquivo do envio
Termina a distribuição com conhecimento para a DGF/DCF.	Técnico DCGC	EDOC/SGC	NA	Contrato/termo de aceitação assinado	Validação dos itens da Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública, validando o contrato no SGC
<b>C7. Pedido de esclarecimentos</b>					
Atividade facultativa e recorrente, sempre que se justifique solicita esclarecimentos ou o envio de documentos não enviados e regista o pedido no EDOC, suspendendo a distribuição até à receção dos elementos e documentos solicitados.	Técnico DCGC; Coordenador DCGC	Rede Geral IHRU - Email - P1D - EDOC	P1D	Pedido de esclarecimentos	Envio de pedido de esclarecimentos
Regista a receção dos elementos e documentos enviados pela Entidade Beneficiária / Beneficiário Direto e arquiva-os na pasta "h:/geral".	Técnico DCGC; Coordenador DCGC	Rede Geral IHRU - Email - P1D - EDOC	P1D	Envio de pedido de esclarecimentos	Esclarecimentos suficientes ou novo pedido de esclarecimentos

**9.1.4. Alteração do contratualizado (da decisão de aprovação)**

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Novo Sistema de informação	Input	Output
<b>D1. Receção do pedido de alteração do contratualizado</b>					
Descarrega os documentos submetidos na plataforma, arquiva e distribui. Regista no ficheiro de gestão.	Técnico da DPAS/DPAN	P1D, EDOC, Excel, e rede de arquivo		Notificação e documentação	
<b>D1-B. Alteração por iniciativa do IHRU</b>					
Caso seja detetada uma necessidade de alteração por uma UO do IHRU (a DPAH, a DJ, a DGF ou o GAI), esta alerta a DPAH desta possível necessidade.					
<b>D2. Análise técnica do pedido</b>					
Verificação dos elementos em conformidade com o pedido (despoletado pelo beneficiário ou por indicação interna).	Técnico da DPAS/DPAN	P1D, EDOC, Excel, e rede de arquivo			
Elaboração de informação com proposta de decisão com base em modelo normalizado.	Técnico da DPAS/DPAN	EDOC		modelo de informação normalizado "informação tipo PRR.doc" - Anexo 9.8 Ficha de proposta de decisão	PDF com informação e elementos instrutórios
<b>D3. Decisão</b>					
O CD aprova ou rejeita a proposta.	CD	EDOC			
<b>D4. Receção da análise técnica e distribuição do processo</b>					
Em caso de aprovação, o Coordenador do DCG recebe a análise técnica do DPAH.	Coordenador DCGC	EDOC	NA	Informação de aprovação	Receção da distribuição
Atualização do processo no ficheiro Excel de gestão "Situação Contratos 1º Direito" ou "Situação contratos de acompanhamento técnico", consoante o objeto do investimento.	Coordenador DCGC	Rede Geral IHRU	NA	Informação de aprovação	Ficheiro Excel "Situação Contratos 1º Direito ou " Situação contratos de acompanhamento técnico".
Distribuição do processo.	Coordenador DCGC	EDOC	NA	Receção da distribuição	Distribuição do processo ao técnico
<b>D5. Elaboração do aditamento ao contrato / termo de aceitação</b>					
Análise para efeitos de elaboração do aditamento ao contrato / termo de aceitação: verifica elementos e documentos.	Técnico DCGC	EDOC	NA	Informação de aprovação	Elaboração da minuta de aditamento
Caso haja uma minuta aprovada, preenche-a, caso não haja elabora a minuta de aditamento que consagre as alterações que foram aprovadas pelo CD, e, se for o caso, solicita pedidos de esclarecimento.	Técnico DCGC	EDOC; Rede geral IHRU	NA	Informação de aprovação	Elaboração da minuta de aditamento
Registo no EDOC da proposta de minuta (livro INT) e encaminhamento para o Coordenador DCGC.	Técnico DCGC	EDOC	NA	Elaboração da minuta de aditamento	Registo da minuta

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Novo Sistema de informação	Input	Output
Verifica e valida os elementos constantes da minuta e, se for caso disso, solicita esclarecimentos ou altera-os.	Coordenador DCGC	EDOC	NA	Proposta de aditamento	Minuta validada, caso já haja minuta aprovada, ou encaminhamento para aprovação da minuta
<b>D6. Aprovação da minuta</b>					
Atividade que só ocorrerá caso a minuta ainda não tenha sido objeto de aprovação (as minutas de aditamentos podem já ter sido aprovadas): encaminha para o diretor DJ, que põe à consideração superior do Membro do CD que tutela a DJ, que por sua vez agenda a deliberação pelo CD.	Coordenador DCGC; Diretor DJ; Membro do CD; CD	EDOC		Proposta de aditamento	Minuta de aditamento aprovada
<b>D7. Comunicação da aprovação e envio da minuta do contrato / termo de aceitação</b>					
Corresponde à atividade C3.					
<b>D8. Resposta da Entidade Beneficiária  Beneficiário Direto</b>					
Corresponde à atividade C4.					
<b>D9. Redação final do contrato / termo de aceitação</b>					
Corresponde à atividade C5.					
<b>D10. Assinatura do contrato</b>					
Corresponde à atividade C6.					
<b>D11. Pedido de esclarecimentos</b>					
Corresponde à atividade C7.					

Nota: Responsáveis pela aprovação dependendo do valor

### 9.1.5. Anulação e revogação das operações

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Novo Sistema de informação	Input	Output
<b>E1-A. Receção do pedido de anulação</b>					
Descarrega os documentos submetidos na plataforma, arquiva e distribui. Regista no ficheiro de gestão.	Técnico da DPAS/DPAN	P1D, EDOC, Excel, e rede de arquivo	P1D e EDOC	Notificação e documentação	
<b>E1-B. Revogação (por iniciativa do IHRU)</b>					
Nos casos de revogação das operações, o processo é espoletado por iniciativa do IHRU, em particular por parte da UO que detetou a necessidade de revogação (DPAH, DJ, DGF ou GAI).	UO	EDOC	EDOC		
<b>E2. Análise técnica do pedido</b>					
Verificação dos elementos em conformidade com o pedido.	Técnico da DPAS/DPAN	P1D, EDOC, Excel, rede arquivo	P1D		
Elaboração de informação com proposta de decisão com base em modelo normalizado, enviando-a para aprovação do CD, seguindo o fluxo hierárquico orgânico do IHRU até a limite das competências (Técnico – Coordenador – Diretor – Membro do CD que tutela a UO - CD).	Técnico da DPAS/DPAN	EDOC	EDOC	Modelo de informação normalizado "informação tipo PRR.doc" - Anexo 9.8	PDF com informação e elementos instrutórios
<b>E3. Decisão</b>					
Aprovação da proposta pelo CD.	CD	EDOC			
<b>E4. Receção da análise técnica e distribuição do processo</b>					
Receção da informação de aprovação pelo DPAH - com conhecimento do Grupo DJ: Diretor DJ e Secretariado DJ.	Coordenador DCGC	EDOC	NA	Informação de aprovação	Receção da distribuição
Atualização do processo no ficheiro Excel de gestão "Situação Contratos 1º Direito" ou "Situação contratos de acompanhamento técnico", consoante o objeto do investimento.	Coordenador DCGC	Rede Geral IHRU	NA	Informação de aprovação	Ficheiro Excel "Situação Contratos 1º Direito ou " Situação contratos de acompanhamento técnico".
Distribuição do processo.	Coordenador DCGC	EDOC	NA	Receção da distribuição	Distribuição do processo ao técnico
<b>E5. Proposta de atuação</b>					
Análise da questão e proposta de atuação.	Técnico DCGC	EDOC			
Aprovação da proposta: Análise da proposta de atuação, encaminhamento para o diretor DJ, que põe à consideração superior do Membro do CD que tutela a DJ, que por sua vez agenda a deliberação pelo CD.	Coordenador DCGC; Diretor DJ; Membro do CD; CD	EDOC			
O coordenador comunica a proposta aprovada ao técnico	Coordenador DCGC	EDOC			
Comunica a proposta aprovada e regista a comunicação no EDOC, arquiva na pasta "h:/geral".	Técnico DCGC	Email - EDOC – P1D			
<b>E6. Revogação da Contratualização</b>					
O técnico revoga a contratualização.	Técnico DCGC	EDOC			

*Nota: Responsáveis pela aprovação dependendo do valor*



## 9.2 Procedimentos de execução e acompanhamento dos investimentos

### 9.2.1 Verificações preliminares de Contratação Pública

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Novo Sistema de informação	Input	Output
<b>A1. Receção das fichas de contratação pública e distribuição</b>					
As entidades beneficiárias preenchem a ficha de verificação de procedimentos de contratação pública (Parte I e II) e remetem a Parte I preenchida e assinada pela representante do BF. O Coordenador da DPAH receciona e distribui o processo para um técnico.	Coordenador DPAH	Área de notificações da P1D	P1D		Ficha de contratação Parte I submetida
<b>A2. Verificação preliminar da ficha de contratação pública</b>					
Análise do cumprimento dos requisitos formais da ficha de verificação, designadamente: o preenchimento da totalidade dos itens da ficha de verificação; o envio dos anexos/documentos necessários para uma posterior análise do cumprimento dos requisitos de contratação pública; se o valor do contrato corresponde ao procedimento de contratação realizado; conforme constantes na Ficha de Verificação do Anexo 9.11.	Técnico DPAH		P1D	Ficha de contratação submetida	Ficha de contratação para validação
<b>A3. Pedido de esclarecimentos</b>					
Caso sejam necessários esclarecimentos adicionais, o técnico faz o pedido junto do beneficiário. No caso de serem detetadas irregularidades e estas se mantiverem após o pedido de esclarecimentos, o técnico envia o processo para o DCPA.	Técnico DPAH		P1D	Ficha de contratação	Ficha de contratação para validação
<b>A4. Validação da análise preliminar da Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública</b>					
Aprovação dos resultados da análise preliminar da Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública.	Coordenador/ Diretor DPAH		P1D	Ficha de contratação para validação	Ficha validada (Sim/não)

## 9.2.2 Utilização dos fundos

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Novo Sistema de informação	Input	Output
<b>B1. Receção de Pedido de Utilização</b>					
As entidades beneficiárias solicitam a utilização das verbas.	Coordenador DPAH	área de notificações da P1D	P1D	Formulário Excel	
<b>B2. Análise do pedido de desembolso</b>					
Análise dos requisitos legais de utilização: todos os documentos de despesa têm de estar associados a uma ficha de contratação pública validada.	Técnico DPAH		P1D	Formulário Excel	Ficha de análise/ parecer técnico - Anexo 9.16
<b>B3. Proposta de Utilização de Fundos</b>					
Proposta de Utilização de Fundos em função do pedido de utilização.	Técnico DPAH	SIGA	SIGA	Ficha de análise/ parecer técnico	Proposta de utilização de fundos
Pré-validação da PUF.	Equipa de técnicos DPAH	SIGA	SIGA	Proposta de utilização de fundos	Proposta de utilização de fundos
Validação da PUF.	Coordenador DPAH	SIGA	SIGA	Proposta de utilização de fundos	Proposta de utilização de fundos
Aprovação da PUF.	Diretor DPAH ou membro CD	SIGA	SIGA	Proposta de utilização de fundos	Proposta de utilização de fundos

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Novo Sistema de informação	Input	Output
<b>B4. Análise da Proposta de Utilização de fundos (PUF) validada</b>					
<p>A DCF/DGF recebe a distribuição por EDOC e procede à validação dos requisitos financeiros da respetiva proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ O Coordenador do DCF envia aos técnicos do DCF, por EDOC, a PUF para validação da(s) PUF(s) e dos documentos associados à PUF, existindo um número mínimo de documentos a serem verificados, de acordo com os seguintes critérios:             <ol style="list-style-type: none"> <li>10% do número de documentos arredondado ao número inteiro superior, com um número mínimo de 10 (NDV);</li> <li>Se o número total de documentos for inferior a 10, devem ser verificados todos os documentos;</li> <li>Deve ser apurado o número de documentos por prestador (NDP);</li> <li>Deve ser repartido o número de documentos a verificar por prestador (número médio de documentos por prestador = <math>NMDP = INT(NDV/NTP)</math>);</li> <li>Se um prestador tiver um número total de documentos inferior a NMDP, todos os seus documentos serão verificados;</li> <li>SE <math>NMDP &lt; 1</math>; deve ser escolhida o documento de maior valor de cada prestador, devendo ser retirado desse universo os documentos de menor valor até se atingir NDV;</li> <li>Os documentos devem ser distribuídas por cada prestador, começando pelos de maior valor até que se atinja o NMDP, ou o número total de documentos de um prestador, se este valor for inferior;</li> <li>Caso um o prestador fique sem documentos para distribuir, os restantes devem ser distribuídos de forma igual pelos restantes prestadores;</li> <li>Se o NMDP for atingido em todos os prestadores e ainda faltarem documentos para atingir o número total de documentos a serem verificados, devem ser escolhidos os de maior valor ainda não distribuídos.</li> </ol> </li> <li>▶ A validação da PUF e dos documentos a ela associados consiste em verificar os itens da Checklist 2 de verificação da conformidade de pagamento da PUF (Anexo 9.10);</li> <li>▶ Se qualquer dos itens das Checklist 2, não for validado, os técnicos enviam a PUF para o Coordenador que resolve e devolve para pagamento, ou envia à DPAH para resolução;</li> <li>▶ Se os itens das Checklist 2 forem validados pelos técnicos do DCF, estes criam um PDF com a PUF e a Checklist 2 validada, associam-no à distribuição no EDOC, enviando a distribuição para o técnico de pagamento.</li> </ul>	DCF/DGF	SIGA/SGC, EDOC e rede geral do IHRU	SIGA/SGC (validação de PUF) P1D (Verificação de faturas)	Distribuição EDOC recebida da DPAH	Checklist 2

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Novo Sistema de informação	Input	Output
<b>B5. Pagamento das PUF</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ O técnico do DCF faz um PDF com a Ordem de Transferência Bancária (OTB) e respetivos anexos com as PUF's já validadas (com a respetiva Checklist 2). Criando um registo no livro INT<sup>34</sup> no EDOC, associa-o ao processo PRR do Edoc e envia ao coordenador do DCF para validação e assinatura através de uma distribuição com todos os registos associados ( de cada PUF e da OTB);</li> <li>▶ O Coordenador do DCF verifica e assina a OTB e envia ao DC;</li> <li>▶ O técnico da DC confere e atualiza os registos contabilísticos associados ao pagamento no GIAF;</li> <li>▶ O técnico do DC solicita ao DCG (tesouraria) a emissão de ficheiro de upload para pagamento da OTB;</li> <li>▶ A tesouraria emite ficheiros/TEI e envia ao Coordenador do DCG para validação.</li> <li>▶ O Coordenador DCG envia o processo para autorizações de pagamento no <i>homebanking</i>.</li> <li>▶ Após autorização no <i>homebanking</i>, a tesouraria junta o comprovativo do pagamento e envia o processo para o DC, para o registo no GIAF;</li> <li>▶ O técnico DC regista em gestão de bancos no GIAF e envia para o técnico da DCF;</li> <li>▶ O técnico DCF regista o nº do Diário de Bancos e Pagamentos (DBP) no ficheiro de controlo de faturas e termina a distribuição. Adicionalmente, o técnico DCF arquiva o PDF com a OTB na pasta "h:geral" (ver Capítulo 8.1),<sup>35</sup></li> <li>▶ O técnico DCF envia o ficheiro de controlo de faturas para a DSI para colocar no repositório.<sup>36</sup></li> </ul>	DC, DCG e DCF	SGC, EDOC, MYGIAF/GIAF; Home Banking		PUF recebidas e validadas	OT, DBP, ficheiro de pagamento para upload, comprovativos de pagamento

<sup>34</sup> INT – Livro de Internos (registo de documentação interna na plataforma EDOC)

<sup>35</sup> Este processo ainda não está implementado

<sup>36</sup> Este processo ainda não está implementado

### 9.2.3 Verificações administrativas no âmbito dos procedimentos de contratação pública

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Input	Output
<b>C1. Receção da Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública validada</b>				
Receciona a Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública (Parte I) remetida pela DPAH, com a análise dos cumprimentos dos requisitos formais de preenchimento.	Coordenador DCPA	P1D	Fichas de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública (Parte I) validada	Fichas de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública (Parte I) validada
<b>C2. Aplicação de técnicas de amostragem</b>				
<p>O sistema efetua rotinas automáticas de seleção da amostra das fichas de verificação. Para o efeito, são aplicados os seguintes critérios de amostragem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Todos os procedimentos acima dos limiares comunitários<sup>37</sup> devem ser objeto de verificação exaustiva (que ficarão automaticamente fora da amostra).</li> </ul> <p>Para os restantes procedimentos, aplica-se de forma cumulativa, os seguintes critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 10% das unidades de amostragem referentes à população do exercício, relativos a um Beneficiário, escolhidas de forma aleatória (no mínimo 2 procedimentos de contratação) – para este apuramento deverá correr uma rotina mensal que no mês 1 selecionará um procedimento de maior valor e no mês 2 selecionará aleatoriamente outro procedimento, no mês 3 novamente de valor superior, no mês 4 aleatoriamente, e assim sucessivamente;</li> <li>▶ Possibilidade de escolha manual dos procedimentos de contratação, justificada por necessidades específicas de verificação (por ex. para efeitos de cumprimento da percentagem dos critérios da amostra, na sequência de uma denúncia ou na sequência de outros casos relevantes);</li> <li>▶ No caso de serem identificados erros aleatórios materialmente relevantes (<math>\geq 2\%</math> dos procedimentos de contratação verificados), é feito um alargamento da amostra, seguindo as orientações da Comissão Europeia sobre amostragem estatística ou projeta-se o erro para os procedimentos de contratação não selecionados. Caso sejam detetados erros sistémicos (que têm uma característica comum, com impacto na população não verificada), os mesmos são delimitados em toda a extensão;</li> <li>▶ Para os Beneficiários Diretos do 1.º Direito: 10 % dos Beneficiários por Município.</li> </ul>	Automático	P1D	Universe das Fichas de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública submetidas pelos beneficiários.	<p>Amostra das Fichas de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública.</p> <p>Fichas de verificação atribuídas à(s) empresa(s) contratada(s).</p>

<sup>37</sup>Nº 2, 3 e 4 do artigo 474º do Código dos Contratos Públicos, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Input	Output
<b>C3. Pedido de envio das fichas de verificação (Parte I e II; Parte III)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rotina automática do sistema para o apuramento da amostra das fichas de verificação que são objeto de verificação administrativa por parte da DCPA.</li> <li>▶ Solicita aos beneficiários o envio das fichas de verificação dos procedimentos de contratação pública (Parte I e II),</li> <li>▶ As entidades beneficiárias devem remeter as fichas de verificação dos procedimentos de contratação pública (Parte I e II), com todos os documentos e evidências aí referidos, no prazo de 5 dias úteis;</li> <li>▶ Durante a execução do contrato, as entidades beneficiárias, para efeitos de verificação do cumprimento da execução do contrato, devem também proceder ao preenchimento do modelo de Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – Parte III (Anexo 9.12), arquivando-a no processo documental do projeto, com todos os documentos e evidências aí referidos (que também devem constar do processo documental do projeto). Esta ficha de verificação deve ser remetida a este Instituto sempre que solicitado, com todos os documentos e evidências aí referidos, no prazo de 5 dias úteis;</li> </ul>	Coordenador DCPA	P1D Email; correio postal	Fichas de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública (Parte I e II – Anexo 9.11; Parte III – Anexo 9.12) submetidas	Notificação da entidade beneficiária
<b>C4. Receção das fichas de contratação pública (Parte I e II; Parte III)</b>				
As entidades beneficiárias remetem as fichas de contratação pública - Parte I e II; Parte III - (assinadas pela representante do BF) e ficheiros de suporte. O Coordenador da DPAH receciona e distribui o processo para um técnico.	Coordenador DCPA	área de notificações da P1D P1D		Ficha de contratação Parte I e II submetida
<b>C5. Atribuição das fichas de verificação às empresas contratadas</b>				
Após a rotina automática do sistema para o apuramento da amostra das fichas de verificação, o Coordenador DCPA atribui as fichas de verificação à(s) empresa(s) contratada(s) para a respetiva análise do procedimento de contratação pública e consequente preenchimento da Ficha de Análise de Verificação.	Coordenador DCPA	P1D	Universo das Fichas de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública submetidas pelos beneficiários.	Amostra das Fichas de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública. Fichas de verificação atribuídas à(s) empresa(s) contratada(s).
<b>C6. Análise e preenchimento das fichas de análise de verificação</b>				
Analisa o procedimento e preenche a Ficha de Análise da Verificação de Procedimentos de Contratação Pública.	Empresas contratadas	Ficha de Análise	Ficha de Análise de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – <i>por preencher</i>	Ficha de Análise de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – <i>preenchida</i>
<b>C7. Pedido de esclarecimentos</b>				
Solicita (através do DCPA ou ela própria, caso seja mandatada para o efeito) justificações para as deficiências e/ou irregularidades detetadas, no caso de alguma ser detetada.	Empresas contratadas	P1D	Ficha de Análise de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – <i>preenchida</i>	Ficha de Análise de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – <i>preenchida com eventuais solicitações de esclarecimentos</i>



	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Input	Output
Analisa as justificações apresentadas pelo beneficiário.	Empresas contratadas	P1D	Ficha de Análise de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – <i>preenchida com eventuais solicitações de esclarecimentos</i>	Ficha de Análise de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – <i>preenchida</i>
<b>C8. Finalização da análise da Ficha Verificação de Procedimentos de Contratação Pública</b>				
A empresa contratada finaliza a análise da Ficha de Verificação. O sistema emite informação em PDF de análise da Ficha de Verificação.	Empresas contratadas	P1D	Ficha de Análise de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – <i>preenchida</i>	Ficha de Análise de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – <i>finalizada</i>
<b>C9. Elaboração de um parecer sobre a análise</b>				
O Técnico da DCPA emite parecer sobre a análise da Ficha Verificação de Procedimentos de Contratação Pública, que submete à validação do Coordenador da DCPA.	Técnico DCPA	EDOC	Ficha de Verificação finalizada.	Parecer sobre a análise da Ficha de Verificação finalizada.
O Coordenador da DCPA valida o parecer do Técnico da DCPA sobre a análise da Ficha Verificação de Procedimentos de Contratação Pública. Se validar, passa para a atividade C9. Se não validar, retorna à atividade C4.	Coordenador DCPA	EDOC	Parecer sobre a análise da Ficha de Verificação finalizada.	Parecer validado sobre a análise da Ficha de Verificação.
<b>C10. Análise de deficiências e/ou irregularidades</b>				
Se existirem deficiências e/ou irregularidades detetadas (incluindo as suspeitas de fraude), o Coordenador DCPA remete o processo para o CD para que possa emitir um sentido de decisão sobre a aplicação de penalizações. Se não existirem deficiências e/ou irregularidades detetadas (incluindo as suspeitas de fraude), a Ficha de Verificação fica validada sem deficiências/irregularidades.	Coordenador DCPA	EDOC	Parecer validado sobre a análise da Ficha de Verificação.	Proposta de decisão sobre as deficiências e/ou irregularidades detetadas.
O CD emite sentido de decisão sobre a aplicação de penalizações. Se decidir sobre a não aplicação, a Ficha de Verificação fica validada sem deficiências/irregularidades.	CD	EDOC	Proposta de decisão sobre aplicação de penalizações	Sentido de decisão sobre aplicação de penalizações
O Coordenador DCPA comunica ao Beneficiário, para efeitos de Audiência de Interessados o sentido provável da decisão sobre a aplicação de penalizações, resultante de deficiências e/ou irregularidades detetadas (incluindo as suspeitas de fraude).	Coordenador DCPA	P1D	Sentido de decisão sobre aplicação de penalizações	Comunicação do sentido de decisão sobre aplicação de penalizações
<b>C11. Audiência de interessados</b>				
O Beneficiário elabora o seu contraditório, através da área de notificações da P1D.	Beneficiário	P1D	Comunicação do sentido de decisão sobre aplicação de penalizações	Contraditório
A(s) empresa(s) contratada(s) analisa(m) o contraditório emitido pelo Beneficiário.	Empresas contratadas	P1D	Contraditório	Análise do contraditório

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Input	Output
O Técnico DCPA elabora proposta de decisão final sobre aplicação de penalizações, que submete à validação do Coordenador DCPA.	Técnico DCPA	EDOC	Análise do contraditório	Proposta de decisão final sobre aplicação de penalizações
O Coordenador DCPA valida a proposta de decisão final sobre aplicação de penalizações. Se validar, reencaminha a proposta para o CD para a respetiva decisão. Se não validar, as empresas contratadas reanalisam o contraditório.	Coordenador DCPA	EDOC	Proposta de decisão final sobre aplicação de penalizações	Proposta de decisão final sobre aplicação de penalizações - <i>validada</i>
<b>C12. Decisão final sobre a aplicação de penalizações</b>				
O CD emite decisão final sobre a aplicação de penalizações. Se decidir sobre a aplicação, determina que seja comunicado ao Beneficiário a decisão final de constituição dívida / suspensão de pagamentos. Determina ainda a comunicação às UO do IHRU a decisão final de constituição dívida / suspensão de pagamentos. Caso o CD considere que haja questões/dúvidas ainda a analisar em sede de verificações no local, respetivos procedimentos encontram-se descritos abaixo, solicita diligências ao GAI. Se decidir sobre a não aplicação, a Ficha de Verificação fica validada sem deficiências/irregularidades.	CD	EDOC	Proposta de decisão final sobre aplicação de penalizações	Decisão final sobre aplicação de penalizações
<b>C13. Solicitação de diligências ao GAI</b>				
Caso o CD considere que haja questões/dúvidas ainda a analisar em sede de verificações no local, solicita diligências ao GAI.	CD	EDOC	Decisão final sobre aplicação de penalizações	Solicitação de diligências ao GAI
<b>C14. Comunicação da decisão final</b>				
O Coordenador DCPA comunica ao Beneficiário a decisão final de constituição dívida / suspensão de pagamentos.	Coordenador DCPA	P1D	Decisão final sobre aplicação de penalizações	Comunicação da decisão final sobre aplicação de penalizações
O Coordenador DCPA comunica às UO do IHRU a decisão final de constituição dívida / suspensão de pagamentos.	Coordenador DCPA	EDOC	Decisão final sobre aplicação de penalizações	Comunicação da decisão final sobre aplicação de penalizações

### 9.2.4 Verificações no local dos investimentos

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Input	Output
<b>D1. Elaboração da proposta de Programa Anual de Verificações no Local (PAVEL)</b>				
<p>A proposta de Programa das Verificações no Local (PAVEL) é desenvolvida pelo GAI e pela DPAH, em articulação com o CD (ou 1 Vogal do CD), tendo por base os projetos com execução no ano a que se refere o PAVEL. A elaboração da proposta do PAVEL deverá ter por base os seguintes critérios cumulativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Consideração de todos os investimentos com despesa executada no ano a que se refere o PAVEL;</li> <li>b. Investimentos que registem, à data do exercício de planeamento, um grau de execução financeira acumulado igual ou superior a 25%;</li> </ul> <p>A seleção das operações para verificação no local é efetuada por amostragem, adotando critérios de amostragem aleatória simples abrangendo no mínimo 1 investimento por beneficiário.</p> <p>Relativamente a projetos de infraestruturas de grandes dimensões (com um período de execução de vários anos) ou quando um beneficiário tem vários projetos de financiamento, é previsível, sempre que possível, a realização de mais do que uma verificação no local, incluindo uma verificação aquando da conclusão para aferir a realidade do investimento.</p> <p>No caso de operações que envolvem a construção e onde é imposta a manutenção de determinadas condições ao BF após a conclusão do investimento (i.e., manutenção da propriedade), compete ao IHRU assegurar a realização de verificações no local durante a fase operacional para assegurar que aquelas condições continuam a ser observadas.</p>	GAI/DPAH	EDOC		Proposta de PAVEL
<b>D2. Aprovação do PAVEL</b>				
O CD procede à aprovação do PAVEL. Caso não aprove, volta ao GAI e DPAH para elaboração de nova proposta.	CD	EDOC	Proposta de PAVEL	PAVEL aprovado
<b>D3. Divulgação do PAVEL</b>				
<p>O GAI promove à divulgação interna do PAVEL (através da Intranet do IHRU ou de Ordem de Serviço, ou outra forma a definir).</p> <p>O GAI propõe, por e-mail (ou através do ponto focal<sup>38</sup>), aos beneficiários as datas previstas para realização de verificações no local, solicitando que estes, no prazo de 5 dias úteis, confirmem as datas apresentadas ou, caso se verifique algum constrangimento, apresentem alternativas e justifiquem o motivo do impedimento.</p>	GAI	EDOC Intranet, email	PAVEL aprovado	PAVEL aprovado e-mail com data de realização da ação de Verificação no local

<sup>38</sup> O ponto focal é um Técnico da DPAH responsável pela articulação da comunicação a realizar entre o IHRU e determinado Município (cada Técnico será ponto focal de cerca de 30 Municípios, existem 10 pontos focais)

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Input	Output
<b>D4. Pedido de envio das fichas de verificação (Parte I, II e III)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita aos beneficiários o envio das fichas de verificação dos procedimentos de contratação pública (Parte I, II e III),</li> <li>As entidades beneficiárias devem remeter as fichas de verificação dos procedimentos de contratação pública (Parte I, II e III), com todos os documentos e evidências aí referidos, no prazo de 5 dias úteis</li> </ul>	GAI	P1D Email; correio postal	Fichas de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública (Parte I e II) submetidas	Notificação da entidade beneficiária
<b>D5. Receção das fichas de contratação pública</b>				
As entidades beneficiárias remetem as fichas de contratação pública (assinada pela representante do BF) e ficheiros de suporte. O Coordenador da DPAH receciona e distribui o processo para um técnico.	GAI	área de notificações da P1D		Ficha de contratação submetida
<b>D6. Receção de pedidos de alteração de datas da realização de verificações no local</b>				
O BF solicita alterações de datas de realização de verificações no local.	BF	Email EDOC	e-mail documento com fundamento para a alteração	e-mail documento com fundamento para a alteração
<b>D7. Análise do fundamento de alteração</b>				
O GAI analisa a proposta de alteração enviada pelo BF.	GAI	EDOC	e-mail documento com fundamento para a alteração	Análise da fundamentação das alterações propostas pelo BF
<b>D8. Aprovação da alteração</b>				
Alteração para a nova data indicada (em caso de aprovação). Propõe data alternativa ou mantém a data inicial (em caso de reprovação).	CD	EDOC	e-mail documento com fundamento para a alteração Análise da fundamentação das alterações propostas pelo BF	Deliberação do CD
O GAI (através do ponto focal) comunica ao BF a deliberação do CD	GAI	email	Deliberação do CD	Email Deliberação do CD
<b>D9. Elaboração do Plano de Ação de Verificações no Local</b>				
O Plano de Ação de Verificações no Local é desenvolvido pelo GAI. Para a elaboração do Plano de Ação, o GAI solicita à DPAH os dados que se considerem necessários.	GAI	EDOC	PAVEL aprovado Informação da DPAH	Plano de Ação
<b>D10. Execução das verificações no local</b>				
Para cada ação de verificação no local será subscrita pelos elementos que compõe a equipa, uma declaração de inexistência de conflito de interesses face às entidades a controlar, de forma a mitigar e prevenir eventuais situações de conflitos de interesses.	Equipa de verificação no local	EDOC	Declaração de inexistência de conflito de interesses	Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Input	Output
O BF é notificado da verificação no local, pelo GAI (através do ponto focal), por e-mail e (através do SIPRR no módulo Comunicação de Beneficiário), com uma antecedência mínima de 2 dias úteis relativamente à data agendada para o início dos trabalhos de campo, para garantir que os responsáveis e a documentação estejam disponíveis durante a verificação.	GAI	Email	Plano de Ação	Email
<p>As verificações no local dos investimentos a realizar pela IHRU deverão incidir no mínimo, e quando aplicável, sobre os seguintes aspetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Confirmação real do investimento;</li> <li>▶ Verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade;</li> <li>▶ Validação das informações físicas e financeiras fornecidas pelos beneficiários;</li> <li>▶ Verificação das dimensões de risco (fraude e corrupção, conflito de interesses e de duplo financiamento);</li> <li>▶ Existência e organização do dossier de investimento.</li> </ul> <p>Em concreto, as verificações no local têm como objetivo comprovar um conjunto de aspetos (ítems de verificação) que se encontram devidamente plasmados na Ficha de Verificações de Gestão (Anexo 9.14), que serve de guião e suporte à realização das verificações e, simultaneamente, permite registar e evidenciar os trabalhos efetuados.</p>	Equipa de verificação no local	EDOC	Ficha de Verificações de Gestão – <i>por preencher</i>	Ficha de Verificações de Gestão
Elaboração do relatório de verificação: O Coordenador da equipa de verificação no local assume a função de relator, com responsabilidade pela elaboração do Relatório de Verificações no Local (Anexo 9.1).	Equipa de verificação no local	EDOC	Ficha de Verificações de Gestão	Relatório Final das Verificações no Local
<b>D11. Realização de procedimento de audiência de interessados</b>				
Na sequência de ação de verificação ou de controlo de que resulte recomendações de redução financeira ou outras consequências desfavoráveis para o beneficiário é necessário realizar procedimento de audiência de interessados.	Equipa de verificação no local	EDOC email	Relatório Final das Verificações no Local	Relatório Final das Verificações no Local
O BF responde em sede de audiência de interessados e a equipa que realizou a verificação ou a ação de controlo recebe e analisa o contraditório, apresentando as conclusões finais da visita.	Equipa de verificação no local	Email EDOC	Resposta em sede de audiência de interessados	Relatório Final das Verificações no Local
<b>D12. Elaboração e comunicação do Relatório Final das Verificações no Local</b>				
Concluídos os trabalhos de verificação no local, são elaborados Relatórios Finais dessas visitas (Anexo 9.1), e remetidos às entidades que foram objeto da verificação ou da ação de controlo as principais conclusões e recomendações dessas verificações.	Equipa de verificação no local	Email	Relatório Final das Verificações no Local	Relatório Final das Verificações no Local

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Input	Output
<b>D13. Acompanhamento e correção das deficiências e irregularidades detetadas</b>				
Os resultados, conclusões e as medidas a adotar para correção de anomalias eventualmente detetadas são registadas no Relatório de Verificações no Local, sendo o respetivo follow-up assegurado pelo GAI. Os relatórios de verificação serão submetidos (via webservice) no SIPRR, onde ficarão registados. O resultado de todas estas verificações (incluindo toda a informação pertinente), bem como o respetivo sumário, a par da sua integração no sistema de informação, serão divulgados no Portal da Transparência, na pasta de cada um dos investimentos e reformas do PRR.	GAI	SIPRR	Relatório Final das Verificações no Local	Relatório Final das Verificações no Local
<b>D14. Desenvolvimento de ações complementares de verificação no local, que não estavam previstas no PAVEL</b>				
Podem ser desenvolvidas ações complementares de verificação no local, que não estando previstas no PAVEL, se mostrem necessárias, numa lógica de atuação preventiva, por força da identificação de riscos específicos sinalizados, nomeadamente os decorrentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Da avaliação de risco, incluindo de fraude, efetuada pelo IHRU ou outra entidade;</li> <li>▶ Das conclusões das verificações efetuadas pelo IHRU, pela EMRP e pela IGF (Autoridade de Auditoria) ao sistema de gestão e controlo;</li> <li>▶ Da delimitação de eventual erro sistémico; e</li> <li>▶ De denúncias/queixas de situação específica de não conformidade ou potencial fraude.</li> </ul> Nesta situação também se incluem a realização de ações de <i>follow-up</i> sobre a implementação das recomendações.	GAI/DPAH		Propostas apresentadas pela DPAH e pelo GAI	Proposta de PAVEL
<b>D15. Aprovação da revisão do PAVEL pelo CD</b>				
O CD procede à aprovação das revisões do PAVEL referidas acima. Efetuar novamente atividade D3. Caso não aprove, volta ao GAI e DPAH para elaboração de nova proposta ou mantém-se a proposta inicial.	CD	EDOC	Proposta de revisão do PAVEL	Revisões do PAVEL aprovadas.
<b>D16. Monitorização e reporte da Ranking de Risco dos Beneficiários do IHRU</b>				
O GAI procede ao tratamento dos dados decorrentes de cada verificação no local (Fichas de Verificação – Anexo 9.14), de modo a obter informação agregada sobre as deficiências e irregularidades detetadas e consequentes riscos existentes.	GAI	Rede Geral do IHRU	Fichas de Verificação de Gestão	Informação agregada sobre as deficiências e irregularidades detetadas e consequentes riscos existentes.



	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Input	Output
<p>Com base na agregação dos dados decorrentes de cada verificação no local, o GAI procede à construção e desenvolvimento do Ranking de Risco dos Beneficiários do IHRU. Este Ranking tem como finalidade identificar e alertar o CD e as respetivas UO do IHRU sobre os beneficiários finais com maior nível de risco, suportando a decisão de revisão do PAVEL em curso, ou da elaboração dos PAVEL de anos subsequentes.</p> <p>Deste modo, as conclusões da avaliação de risco efetuada pelo IHRU são tidas em consideração no que diz respeito à programação do PAVEL, podendo tal impacto ocorrer logo em sede de cada exercício regular de definição da amostra (em moldes que só é possível definir em presença de um diagnóstico concreto de risco), ou ficar reservado para um (ou vários) exercícios de programação com carácter pontual, em concordância com a natureza ou a gravidade do risco diagnosticado.</p>	GAI	Rede Geral do IHRU	Fichas de Verificação de Gestão	Ranking de Risco dos Beneficiários do IHRU

## 9.3 Procedimentos de encerramento dos investimentos

### 9.3.1 Procedimentos de encerramento dos investimentos com regimes especiais de afetação e alienação

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Input	Output
<b>A1. Receção do contrato de arrendamento ou auto de receção provisória</b>				
O DPAH envia o contrato de arrendamento, nos financiamentos de frações a atribuir, ou o auto de receção provisória.	Coordenador DCGC	EDOC	Documentos para registo do regime especial enviados	Documentos para registo do regime especial recebidos
Distribuição do processo: encaminhamento da distribuição para um dos técnicos, preferencialmente, o que tratou do processo de contratualização.	Coordenador DCGC	EDOC	Documentos para registo do regime especial recebidos	Distribuição
<b>A2. Análise</b>				
Verifica se tudo está conforme.	Técnico DCGC	EDOC	Distribuição	Análise efetuada
<b>A3. Pedido de Esclarecimentos</b>				
Atividade facultativa e recorrente, sempre que se justifique solicita esclarecimentos ou o envio de documentos não enviados e regista o pedido no EDOC, suspendendo a distribuição até à receção dos elementos e documentos solicitados.	Técnico DCGC	Email – P1D - EDOC	Distribuição	Esclarecimentos suficientes ou novo pedido de esclarecimentos
<b>A4. Pedido de registo</b>				
Elabora e regista e preenche os documentos tendentes ao pedido de registo e regista-os no EDOC.	Técnico DCGC	EDOC	Análise efetuada	Preenchimento dos documentos tendentes ao registo
Assina o pedido de registo e encaminha para o técnico.	Coordenador DCGC	EDOC	Preenchimento dos documentos tendentes ao registo	Documentos assinados
<b>A5. Envio do pedido para a Conservatória do Registo Predial</b>				
Envia o pedido de registo.	Técnico DCGC	EDOC	Documentos assinados	Pedido de registo efetuado
<b>A6. Pagamento do registo</b>				
O pagamento do registo, porque despesa elegível, segue os procedimentos descritos em 9.2.2.a partir de B2.				
<b>A7. Receção do registo efetuado</b>				
Registo do envio no EDOC, preenchimento no SIGA do regime especial.	Técnico DCGC	EDOC; SIGA	Registo Efetuado	Registo inserido no SIGA

## 9.4 Procedimentos de divulgação

### 9.4.1 Publicação dos avisos

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Input	Output
<b>A1. Receção da informação de Publicação do Aviso</b>				
O DEPA recebe a informação de Publicação do Aviso pelo CD.	CD/DEPA	Email, EDOC	Documento do Aviso de Publicitação	
<b>A2. Definição dos conteúdos para publicação</b>				
Definição da organização, estrutura, conteúdos e material gráfico de acordo com as necessidades.	DEPA		OT n.º 5 /Guia de Comunicação/ Manual de normas gráficas	Documento com proposta de conteúdos
<b>A3. Implementação dos conteúdos no Portal da Habitação</b>				
Envio da Informação dos novos conteúdos para o DSI.	DEPA	Email	Documento com proposta de conteúdos	Envio por email do Documento com proposta de conteúdos
Implementação dos conteúdos no Portal da Habitação.	DSI		Documento com proposta de conteúdos	Páginas web Portal da Habitação (PH)
O DEPA recebe a informação do DSI que os conteúdos já estão implementados no portal da habitação.	DEPA	Email	Email com links das novas páginas web do PH	Verificação das páginas web no PH
Verificação, correção e validação dos conteúdos com o DSI.	DEPA/DSI	Portal da Habitação	OT n.º 5 /Guia de Comunicação/ Manual de normas gráficas	Comunicação por email da aprovação das páginas web do PH
<b>A4. Confirmação da publicação</b>				
Validação da publicação e funcionalidades live no portal.	DEPA	Portal da Habitação		Aviso publicado na pagina do PRR no Portal da Habitação

### 9.4.2 Publicitação de avisos/concursos e outros suportes

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Input	Output
<b>B1. Receção da informação para publicitação de concursos/avisos e outros suportes</b>				
O DEPA recebe a Informação para a Publicitação obrigatória ou outra (em função da natureza da informação - UO competente em razão da matéria).	DEPA	Email, EDOC, outro	Email ou EDOC com informação para contratação serviço	
<b>B2. Desenho da estratégia de comunicação</b>				
Seleção dos meios de comunicação mais indicados para a divulgação em função da natureza da informação.	DEPA			
<b>B3. Contratação Pública</b>				
Processo de Contratação Pública (se aplicável).	DEPA/DCPA	EDOC/MYGI AF	Minuta "Informação de contratação" preenchida	Minuta de "Informação de contratação" aprovada
<b>B4. Criação do anúncio e adjudicação do serviço</b>				
Adjudicação do serviço e envio das artes finais.	DEPA			Publicação do anúncio no meio de comunicação social
<b>B5. Validação das faturas e execução do serviço</b>				
Validação das faturas e comprovativos/evidências de publicação do anúncio e processo interno para pagamento do serviço.	DEPA/DC	EDOC/MYGI AF	Fatura	Comunicação da aprovação
<b>B6. Reporte e comunicação à ERC e EMRP das despesas de publicidade</b>				
Reporte e comunicação à ERC das despesas de publicidade institucional. Reporte e comunicação à EMRP das despesas de publicidade.	DEPA	Portal da ERC	Minuta de reporte de despesas	

### 9.4.3 Comunicação nos Órgãos de Comunicação Social

	Responsável pela atividade	Atual sistema de informação	Input	Output
<b>C1. Receção da informação para Comunicação de Press Release</b>				
O DEPA recebe a Informação para Comunicação de Press Release pelo CD.	CD/DEPA		Email ou EDOC com pedido de comunicação de Press Release	
<b>C2. Criação do conteúdo para o Press Release</b>				
Criação do conteúdo.	DEPA		OT n.º 5 /Guia de Comunicação/ Manual de normas gráficas	Documento de proposta de redação do Press Release
<b>C3. Aprovação do Draft do Press Release</b>				
Envio do Draft do Press Release para aprovação ao CD e ao gabinete de Imprensa do MIH.	DEPA/CD/MIH		OT n.º 5 /Guia de Comunicação/ Manual de normas gráficas	
<b>C4. Envio do Press Release para a mailing list da Imprensa</b>				
Envio do Press Release.	DEPA			Press Release; Repositório do press release na rede geral do IHRU (H:)
<b>C5. Clipping</b>				
Monitorização dos resultados de publicação do conteúdo do Press Release nos diferentes meios de comunicação social, websites e redes sociais.	DEPA			

## **9.5 Modelo de comunicação – Saneamento liminar não aceite**

Em revisão.

## **9.6 Ficheiro de gestão das candidaturas**

Em revisão.



## 9.7 Anexo III da Orientação Técnica (OT) n.º 1/2021 da EMRP

O Beneficiário Intermediário, recolhe informações junto dos Beneficiários Finais, para efeitos de obrigações de reporte ao Primeiro Outorgante, sobre:

1. Identificação e caracterização dos Beneficiários Finais, dando cumprimento ao estabelecido, quer no artigo 360.º da Lei n.º 75-B/2020, quer no artigo 22.º do Regulamento (UE) 2021/241, designadamente:
  - I. Nome, NIF e restante identificação do Beneficiário Final;
  - II. Atividade económica desenvolvida
  - III. Localização geográfica: freguesia, concelho e distrito
  - IV. Os detentores do capital e beneficiários efetivos
2. Descrição das operações aprovadas, objetivos a atingir, de natureza financeira ou outra, devidamente quantificados e calendarizados, com grau de cumprimento, nos termos exigidos pela regulamentação comunitária e nacional aplicável:
  - I. Investimento
  - II. Cronograma de realização do investimento associada à operação
  - III. Plano de financiamento que suporta a realização da operação identificando as fontes de financiamento para cobrir custos não financiáveis pelo PRR
  - IV. Postos de trabalho a criar, direta e indiretamente com a realização a operação (identificação do valor pré e pós projeto por nível de qualificação e género)
  - V. Nome e identificação do contratante e do subcontratante, caso o destinatário final dos fundos seja uma entidade adjudicante (contratação pública) ou fornecedores nos restantes casos.
3. Natureza, taxa e montante de financiamento do PRR
4. Concursos ou convite, no âmbito do qual obteve o apoio e demonstração do cumprimento das condições de acesso, de elegibilidade e critérios de seleção da operação
5. Indicadores, marcos e metas contratadas
6. Identificação e número de participantes nas ações de formação apoiadas pelo PRR
7. Dados sobre os documentos de despesa que comprovam o custo da operação: NIF fornecedor, montante com e sem IVA, data do documento
8. Informação complementar e relevante para dar cumprimento ao estabelecido na regulamentação nacional e comunitária aplicável.

De forma a mitigar a carga administrativa, a recolha desta informação será efetuada através de mecanismos de interoperabilidade entre o sistema dos Beneficiários Intermediários e o sistema de informação do Primeiro Outorgante.

Os dados pessoais relativos à informação a recolher junto dos Beneficiários finais, só podem ser tratados pelo Beneficiário Intermediário para os fins, e pela correspondente duração, das auditorias de quitação e dos processos de controlo relacionados com a utilização dos fundos no âmbito da execução do PRR.

## 9.8 Ficha de proposta de decisão

Em revisão.

## 9.9 Checklist 1 de verificação de conformidade do contrato



Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana



### CheckList de verificação da conformidade do contrato

#### A. Identificação da operação:

Entidade	
Nº do Processo SIGA	
Nº Financiamento	
Código PRR	Aviso nº 1-CO2-I01/2021

#### B. Ações a verificar e registar para a validação do movimento 2 no SGC (contratação)

Descrição	Situação	Ação	Aplicação	UO (Responsável em caso de retificação)	Validado
Contrato digitalizado	Obrigatório	Verificar	SIGA	DCGC	
Nome da Entidade (de acordo com o contrato)	Obrigatório	Verificar	SIGA	DCF	
Tipo de Promotor	Obrigatório	Verificar	SIGA	DCF	
NIF (se associação de entidades, devem constar os NIF's dos diversos beneficiários do financiamento-ver contrato)	Obrigatório	Verificar	SIGA	DCF	
Morada	Obrigatório	Verificar	SIGA	DCF	
Outros contactos (telefone, e-mail)-Opcional	Opcional	Verificar	SIGA	DCF	
Estrutura de custos aprovada	Obrigatório	Verificar	SIGA	DPAS/N	
Verificar valor do contrato	Obrigatório	Verificar	SIGA	DCGC/DPAS/N	
Verificar valor do IVA do contrato (se existir)	Obrigatório	Verificar	SIGA	DCGC/DPAS/N	
Centro de Responsabilidade	Obrigatório	Verificar	SIGA	DPAS/N	
Cabimento validado	Obrigatório	Verificar	SIGA	DPAS/N	
Linha de Crédito (de acordo com o contrato)	Obrigatório	Verificar	SIGA	DPAS/N	
Tipo de Empréstimo - Comparticipação	Obrigatório	Verificar	SIGA	DPAS/N	
Prazo de Utilização (de acordo com o contrato)	Obrigatório	Verificar	SIGA	DCF	
Prazo de Reembolso=Prazo de Utilização	Obrigatório	Verificar	SIGA	DCF	
Data do contrato	Obrigatório	Verificar	SIGA	DCF	
Data do termo de autenticação: Preencher = Data do contrato	Obrigatório	Registar	SIGA	DCF	
Data do visto Trib. Contas = Data do contrato	Obrigatório	Registar	SIGA	DCF	
Data de início da contagem de prazo = Data do contrato	Obrigatório	Registar	SIGA	DCF	
Verificar a existência de declaração do enquadramento do regime de IVA	Obrigatório	Verificar	n.a.	DCF	
Valor do financiamento (de acordo com o contrato)	Obrigatório	Verificar	SGC	DPAS/N	
NIB (no contrato ou documento bancário)	Obrigatório	Registar	SGC	DCF	
Entidade Financiadora = IHRU	Obrigatório	Verificar	SGC	DPAS/N	
Origem de Fundos	Obrigatório	Verificar	SGC	DPAS/N	

Elaborado por:

2022-07-08  
DGF/DCF

MD - Checklist Contrato - 2022/07/05



## 9.11 Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – Parte I

(por cada procedimento de contratação pública concluído e antes de qualquer pedido de desembolso, deve ser remetida para o IHRU, I.P. preenchida e assinada)

1. A Parte II - Formação do Contrato deverá ser preenchida e arquivada no processo documental do projeto, juntamente com os documentos nela exigidos.
2. A Parte III apenas deve ser enviada ao IHRU quando solicitada, juntamente com os documentos nela exigidos.  
No caso de resposta Não ou Não Aplicável (N.A.), deve obrigatoriamente fundamentar no campo Observações e/ou em anexo.
3. O envio ao IHRU deve seguir os seguintes passos: através da Plataforma do 1º Direito 1) imprimir para pdf; 2) assinar o pdf; 3) remeter o formulário em excel e em pdf e os anexos, quando aplicável identificados no formulário; 4) remeter através da Plataforma do 1º Direito.

### FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Preencher e enviar Parte I finalizado o procedimento de contratação pública, antes de qualquer pedido de desembolso				
Preencher Parte II, finalizado o procedimento de contratação pública, e a Parte III, conforme for executando o respetivo contrato. A parte II e III devem constar do processo documental do projeto				
<b>PARTE I – ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO (obrigatório antes de qualquer pedido de desembolso)</b>				
Código de Operação	A PREENCHER PELO IHRU			
Designação da Reforma/Investimento				
N.º Processo de Candidatura (atribuído pelo IHRU)		É o último contrato da candidatura ?		
Designação do Beneficiário				
NIF do Beneficiário				
<b>A. Enquadramento nos termos do Código dos Contratos Públicos (sinalizar com "Sim" a opção aplicável)</b>				
Enquadramento no CCP				
Link BASE.Gov				
<b>B. Caracterização do contrato</b> Unidade: euro				
Objeto do contrato				
CPV (prestação principal)		Código do contrato atribuído pelo Beneficiário		
Designação do Adjudicatário			NIF do Adjudicatário	
Sede Social				
Valores contrato:	Valor do contrato (s/IVA)	Taxa do IVA	Valor do IVA	
	- €		- €	
Data do contrato			Prazo do contrato	___ meses/dias
<b>C. Tipo de contrato</b>				
Tipo de contrato				
<b>D. Procedimento pré-contratual</b>				
Procedimento pré-contratual				
Preço Base				
Data da decisão de contratar			Data da decisão de adjudicação	

Eu abaixo assinado, declaro, sob compromisso de honra que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Ficha de Verificação correspondem à verdade.  
Comprometo-me a remeter todos os ficheiros identificados na presente ficha através da Plataforma do 1º Direito.

O Representante do Beneficiário (identificar cargo/função):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 9.12 Ficha de Análise da Verificação de Procedimentos de Contratação Pública - Parte II e III

(por cada procedimento de contratação pública concluído e antes de qualquer pedido de desembolso, preencher e arquivar no processo documental do projeto do BF juntamente com os documentos e evidências referidas na ficha)

1. A Parte II - Formação do Contrato deverá ser preenchida e arquivada no processo documental do projeto, juntamente com os documentos nela exigidos.
2. A Parte III apenas deve ser enviada ao IHRU quando solicitada, juntamente com os documentos nela exigidos.
3. No caso de resposta Não ou Não Aplicável (N.A.), deve obrigatoriamente fundamentar no campo Observações e/ou em anexo.
3. O envio ao IHRU deve seguir os seguintes passos: através da Plataforma do 1.º Direito 1) imprimir para pdf; 2) assinar o pdf; 3) remeter o formulário em excel e em pdf e os anexos, quando aplicável identificados no formulário; 4) remeter através da Plataforma do 1.º Direito.

### FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Preencher e enviar Parte I finalizado o procedimento de contratação pública, antes de qualquer pedido de desembolso
Preencher Parte II, finalizado o procedimento de contratação pública, e a Parte III, conforme for executando o respetivo contrato. A parte II e III devem constar do processo documental do projeto

PARTE I – ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
Código de Operação	
Designação da Reforma/Investimento	Investimento RE-C02-I01 - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação
N.º Processo de Candidatura (atribuídos pelo IHRU)	
Designação do Beneficiário	
NIF do Beneficiário	

Preencher Parte II, finalizado o procedimento de contratação pública e juntar ao processo documental do projeto

PARTE II – FORMAÇÃO DO CONTRATO						
E. Análise do Procedimento					Documentos a remeter/disponibilizar ao IHRU apenas quando solicitado (devem constar do processo documental do projeto)	
N.º	Tramitação procedimental	Base legal	Requisito de cumprimento obrigatório*	Requisito de ordem processual*	Informações / Documentos	Justificações e observações
1.	Existe uma decisão juridicamente válida a autorizar a abertura do procedimento (decisão de contratar) e a realização da despesa?	Art.º 17.º a 21.º do DL n.º 197/99 e art. 36.º do CCP	Sim		Indicação da data do Despacho/Deliberação e apresentação de cópia do mesmo	
2.	A decisão de contratar encontra-se fundamentada?	Art.º 36.º, n.º 1 do CCP	Sim		Documento comprovativo	
3.	No caso de o valor de o contrato ser superior a € 5.000.000 (ou a € 2.500.000, se o procedimento adotado for o da parceria para a invocação), foi realizada uma análise custo-benefício previamente à adoção da decisão de contratar?	Art.º 36.º, n.os 2, 3 e 4 do CCP	Sim		Documento comprovativo	
4.	Foi fixado e fundamentado o valor estimado do contrato?	Art.º 17.º, n.º 7 do CCP	Sim		Documento comprovativo	
5.	A decisão de escolha do procedimento encontra-se fundamentada?	Art.º 38.º do CCP	Sim		Documento comprovativo	
6.	No caso de o procedimento ter sido escolhido em função de critério material, existe fundamentação legal e factual que justifique adequadamente a escolha do mesmo?	Empreitada de obras públicas: art.º 24.º, 25.º, 29.º e 30.º Locação ou fornecimento de bens: art.º 24.º, 26.º, 29.º e 30.º Prestação de serviços: art.º 24.º, 27.º, 29.º e 30.º todos do CCP	Sim		Juntar obrigatoriamente fundamentação através de ficheiro PDF	
7.	A obra, o bem ou o serviço a contratar esgota-se neste procedimento?	Art. 16.º do DL n.º 197/99			Juntar a lista de contratos, com idêntico objeto, adjudicados ao adjudicatário nos últimos 12 meses e respetivos montantes.	
8.	A empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestação de serviços pertence a um grupo de contratos que foram artificialmente fracionados?	Art. 16.º do DL n.º 197/99			Juntar a lista de contratos, com idêntico objeto, adjudicados ao adjudicatário nos últimos 12 meses e respetivos montantes	
9.	No caso de prestações do mesmo tipo (empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestações de serviços), suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, terem sido adjudicadas através de vários procedimentos, a escolha de cada um desses procedimentos respeitou o regime da "divisão em lotes"?	Art. 22.º do CCP			No caso do fornecimento, obra ou serviço constituir uma contratação de prestações do mesmo tipo contratadas por procedimentos anteriores juntar justificação para essa divisão, bem como a identificação dos contratos anteriores ou procedimentos em curso e respetivos valores	
10.	No caso de contratos de aquisição de serviços ou de aquisição ou locação de bens móveis de valor superior a € 135.000,00 e de contratos de empreitada de obras públicas de valor superior a € 500.000,00, foi ponderada a divisão do procedimento em lotes e, no caso de se ter optado pela não divisão, a mesma encontra-se fundamentada?	Artigo 46.º-A, n.º 2 do CCP			Documento comprovativo	
11.	Existe uma descrição suficiente do objeto do procedimento no caderno de encargos?	Art. 42.º do CCP			Apresentação do Caderno de Encargos, através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento	
12.	O caderno de encargos do procedimento de formação de contrato de empreitada de obras públicas integrou os elementos indicados na lei?	Art. 43.º do CCP			Apresentação do Caderno de Encargos, através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento	
13.	O caderno de encargos fixa o preço base?	Artigo 47.º, n.º 1 do CCP			Documento comprovativo	
14.	No caso de procedimento de ajuste direto ou consulta prévia, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Art. 113.º, n.º 2 do CCP			Juntar a lista com os contratos adjudicados às entidades convidadas no presente procedimento no ano em que foi iniciado e nos 2 anos anteriores (com indicação do adjudicatário, do objeto do fornecimento, obra ou serviço, datas e valor dos contratos)	
15.	O preço base respeita os limites de valor até aos quais pode ser utilizado o tipo de procedimento em causa e os limites máximos de autorização de despesa, se aplicáveis?	Artigo 47.º, n.º 4 do CCP			Documento comprovativo (se aplicável)	
16.	A fixação do preço base encontra-se fundamentada?	Art. 47.º, n.º 3 do CCP			Juntar documentação com a fundamentação do preço base	
17.	No caso de se tratar de contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços, a fixação de um prazo de vigência contratual superior a 3 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 48.º do CCP			Documento comprovativo	
18.	No caso de se tratar de um acordo-quadro, a fixação de um prazo de vigência superior a 4 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 256.º, n.ºs 2 e 3 do CCP			Documento comprovativo	
19.	Na ausência de definição no convite ou no programa do procedimento das situações em que o preço ou custo de uma proposta é considerado anormalmente baixo, a decisão do órgão competente para a decisão de contratar em fixar o preço anormalmente baixo encontra-se fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 71.º, n.º 2 do CCP			Documento comprovativo	

PARTE II – FORMAÇÃO DO CONTRATO							
E. Análise do Procedimento							
				Documentos a remeter/disponibilizar ao IHRU apenas quando solicitado (devem constar do processo documental do projeto)			
Nº	Tramitação procedimental	Base legal	Requisito de cumprimento obrigatório*	Requisito de ordem processual*	Informações / Documentos	Justificações e observações	Nome dos ficheiros (Nº questão, Nº processo, descrição)
20.	No caso de procedimento de ajuste direto, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 113.º, n.º 2 do CCP			Juntar a lista de contratos, com idêntico objeto, adjudicados ao adjudicatário no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores e respetivos montantes		
21.	O procedimento foi publicitado?	Concurso público: arts 130.º e 131.º Concurso público urgente: art. 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: art. 167.º Procedimento de negociação: art. 197.º Diálogo concorrencial: art. 208.º todos do CCP			Indicação da data do Anúncio/Convite e apresentação de cópia através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento		
22.	O anúncio/convite do concurso (e eventuais retificações) contém todos os elementos legalmente exigidos?	Concurso público: arts 130.º e 131.º Concurso público urgente: art. 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: art. 167.º Procedimento de negociação: art. 197.º Diálogo concorrencial: art. 208.º			Cópia do anúncio/convite		
23.	Foi respeitado o prazo mínimo para apresentação de propostas/candidaturas?	Concurso público: arts 135.º e 136.º Concurso público urgente: art. 158.º Concurso limitado por prévia qualificação: arts 173.º e 174.º Procedimento de negociação: art. 198.º Diálogo concorrencial: arts 204.º, 173.º e 174.º todos do CCP			Documento comprovativo		
24.	A opção de ter sido estabelecido um prazo para apresentação de propostas ou candidaturas inferior ao previsto na lei, encontra-se devidamente fundamentada?	Artigos 135.º, n.º 2, 136.º, n.º 3, 174.º, n.º 2, e 191.º, n.º 5 todos do CCP			Documento comprovativo		
25.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfatores e escala de pontuação encontram-se devidamente explicitados nas peças do procedimento?	Consulta prévia: art. 115.º, n.º 2, al. b) Concurso público ou concurso público urgente: art. 132.º, n.º 1, al. n) Concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação e diálogo concorrencial: arts 164.º, n.º 1, al. q), 193.º e 204.º, todos do CCP			Apresentação do Programa de Concurso ou Convite, através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento		
26.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfatores, são conformes com a legislação, comunitária / nacional, aplicável e foram os únicos aplicados em sede de apreciação das propostas?	Art.º 74.º e 75.º do CCP			Documento comprovativo		
27.	A capacidade técnica e/ou económica e/ou financeira dos concorrentes consta do critério de adjudicação sede de apreciação das propostas?	Art. 75.º do CCP			Documento comprovativo		
28.1	O critério de adjudicação foi o da proposta economicamente mais vantajosa, na modalidade multifator, implicando a ponderação de fatores e subfatores previamente fixados conforme legalmente estipulado?	Art. 74.º do CCP			Documento comprovativo		
28.2	O critério de adjudicação foi o da proposta economicamente mais vantajosa, na modalidade monofator, com um fator previamente fixado conforme legalmente estipulado?	Art. 74.º do CCP			Documento comprovativo		
29.	No caso de o critério de adjudicação não incluir, como fator, o preço ou custo das propostas, essa opção encontra-se devidamente fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 74.º, n.º 2 do CCP			Documento comprovativo		
30.	No caso de os custos do ciclo terem sido submetidos à concorrência, o programa do procedimento ou convite indicam a metodologia que será utilizada para os calcular?	Artigo 75.º, n.º 8 do CCP			Documento comprovativo		
31.	As peças do procedimento foram aprovadas sem referências discriminatórias (nomeadamente fabricante, marcas, patentes ou modelos, proveniência)?	Art. 49.º, n.ºs 8 e 9 do CCP			Documento comprovativo		
32.	As peças do procedimento foram disponibilizadas em plataforma eletrónica ou disponibilizadas atempadamente aos interessados no caso de utilização de outros meios eletrónicos quando legalmente admissível?	Concurso limitado por prévia qualificação: arts 133.º e 162.º Procedimento de negociação: arts 133.º, 162.º e 193.º Diálogo concorrencial: arts 133.º, 162.º, 204.º e 207.º, todos do CCP			Documento comprovativo		
33.	Foram pedidos esclarecimentos e/ou retificações às peças do procedimento por parte dos interessados?	Art. 50.º do CCP			Em caso afirmativo, juntar o(s) documento(s)		
33.1	Em caso afirmativo, confirma que os esclarecimentos e/ou a retificação das peças do procedimento foram comunicados no cumprimento dos prazos fixados no art.º 64.º?	Art.º 50.º e 64.º do CCP			Em caso afirmativo, juntar o(s) documento(s)		
34.	As propostas consideradas apresentam um preço anormalmente baixo ou preço total superior ao preço base?	Art.º 71.º, 47.º e 70.º, n.º 2, al. d) do CCP			Documento comprovativo		
35.	O júri solicitou ao concorrente que apresentou proposta com preço anormalmente baixo que prestasse esclarecimentos, por escrito e em prazo adequado, relativos aos elementos constitutivos relevantes da sua proposta?	Art. 71.º, n.º 3 do CCP			Juntar o documento em formato PDF pelo qual o Júri fez a solicitação		
36.	Foram consideradas propostas com preço superior ao preço base?	Artigo 70.º, n.º 2, alínea d) do CCP			Documento comprovativo		
37.	As propostas / candidaturas dos concorrentes / candidatos foram avaliadas de forma transparente, estrita e unicamente através do critério de adjudicação?	Consulta prévia: arts 122º e 124.º Concurso público: arts 146.º a 148.º Concurso limitado por prévia qualificação e procedimento de negociação: arts 186.º e 193.º Diálogo concorrencial: arts 204.º e 212.º, todos do CCP			Juntar proposta ordenada em primeiro lugar, Relatório Preliminar e Final		
38.	Foi realizada a audiência prévia junto dos concorrentes?	Consulta prévia: art. 123.º Concurso público: art. 147.º Concurso limitado por prévia qualificação: art. 185.º e art. 147.º Procedimento por negociação: arts 185.º e 193.º Diálogo concorrencial: art. 212.º, n.º 3, todos do CCP			Indicar data		
39.	Foi efetuada análise e ponderação a pronúncias apresentadas por concorrentes ao abrigo do direito de audiência prévia?	Consulta prévia: art. 124.º Concurso público: art. 148.º Concurso limitado por prévia qualificação e procedimento de negociação: arts 186.º e 193.º Diálogo concorrencial: arts 204.º e 212.º, todos do CCP			Em caso afirmativo, juntar Relatório Final		
40.	Existe uma decisão juridicamente válida (Despacho / Deliberação) de adjudicação?	Art. 73.º do CCP			Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento. Indicação das respetivas datas		
41.	Foi realizada a notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes (escolhido e preteridos)?	Art. 77.º do CCP			Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento. Indicação das respetivas datas		
42.	Confirma que o adjudicatário não prestou a qualquer título, direta ou indiretamente assessoria ou apoio técnico, na preparação e elaboração das peças do procedimento?	Art. 55.º, n.º 1, alínea j) do CCP			Documento comprovativo		
43.	Em caso afirmativo, confirma que tal situação não conferiu uma situação de vantagem à entidade adjudicatária, falseando as condições normais de concorrência?	Art. 55.º, n.º 1, alínea j) do CCP			Documento comprovativo (se aplicável)		



PARTE II – FORMAÇÃO DO CONTRATO							
E. Análise do Procedimento					Documentos a remeter/disponibilizar ao IHRU apenas quando solicitado (devem constar do processo documental do projeto)		
N.º	Tramitação procedimental	Base legal	Requisito de cumprimento obrigatório*	Requisito de ordem processual*	Informações / Documentos	Justificações e observações	Nome dos ficheiros (N.º questão, N.º processo, descrição)
44.	Foi publicado o anúncio de adjudicação nas situações legalmente exigíveis?	Art. 78.º do CCP			Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.		
45.	Foi prestada caução para garantia do contrato (quando exigida)?	Art.s 88.º a 91.º do CCP			Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento		
46.	Confirma a apresentação e a validade dos documentos de habilitação?	Art.s 81.º e seguintes do CCP			Juntar evidências		
47.	Foi celebrado contrato escrito (quando exigido ou não dispensado)?	Art.s 94.º e 95.º do CCP			Juntar cópia do Contrato através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento		
48.	Foi publicitada no portal do contratos públicos (www.base.gov.pt) a informação relativa à formação do contrato?	Art.s 127.º e 465.º do CCP			Apresentação do documento ou indicar link de acesso		
49.	O contrato foi objeto de fiscalização prévia (visto ou declaração de conformidade) pelo Tribunal de Contas	Art.s 46.º a 48.º, 83.º e 85.º da LOPTC			Juntar evidência através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento		
50.	O procedimento foi objeto de recurso/impugnação administrativa ou de contencioso pré-contratual?				Juntar a documentação disponível, incluindo peças administrativas e/ou processuais e decisões, sentenças ou acordos		
<b>Medidas Especiais de Contratação Pública</b>							
<b>Recorreu às Medidas Especiais de Contratação Pública?</b> (Lei n.º 30/2021, de 21 de maio)							
Se respondeu sim, indique:							
51.	No caso de procedimento de consulta prévia simplificada, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 12.º da Lei n.º 30/2021, de 21 de maio (Medidas Especiais de Contratação Pública)			Juntar a lista com os contratos adjudicados às entidades convidadas no presente procedimento no ano em que foi iniciado e nos 2 anos anteriores (com indicação do adjudicatário, do objeto do fornecimento, obra ou serviço, datas e valor dos contratos).		
52.	No caso de procedimento de consulta prévia simplificado, as entidades convidadas não se encontram espeladamente relacionadas com entidades impedidas de convidar por força dos n.º 1 do art.º 12.º da Lei n.º 30/2021, de 21 de maio?	Art. 113.º, n.º 6 do CCP e art. 12.º, n.º 2 da Lei n.º 30/2021, de 21 de maio			Documento comprovativo		
53.	Confirma a tramitação do procedimento através de plataforma eletrónica do sem prejuízo do disposto na alínea g) do n.º 1 do art.º 115.º do CCP no que se refere às consultas prévias simplificadas de valor inferior ao indicado no artigo 10.º da Lei n.º 30/2021, de 21 de maio?	Artigo 10.º da Lei n.º 30/2021, de 21 de maio (Medidas Especiais de Contratação Pública)			Juntar evidência		
54.	O contrato foi remetido eletronicamente ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização concomitante?	Art. 17.º, n.º 2 da Lei n.º 30/2021, de 21 de maio			Juntar evidência através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento		
*Sim/Não/Não aplicável							
<b>F. Observações</b>							
<p>Nota: Os ficheiros a remeter através da plataforma do 1.º Direito podem ser remetidos em pasta zip.</p> <p>Eu, abaixo assinado, declaro, sob compromisso de honra que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Ficha de Verificação correspondem à verdade.</p> <p>Comprometo-me a remeter todos os ficheiros identificados na presente ficha através da Plataforma do 1.º Direito.</p> <p>O Representante do Beneficiário (identificar cargo/função): _____</p> <p>_____</p>							

1. A Parte II - Formação do Contrato deverá ser preenchida e arquivada no processo documental do projeto, juntamente com os documentos nela exigidos.  
 2. A Parte III apenas deve ser enviada ao IHRU quando solicitada, juntamente com os documentos nela exigidos.  
 No caso de resposta Não ou Não Aplicável (N.A.), deve obrigatoriamente fundamentar no campo Observações e/ou em anexo.  
 3. O envio ao IHRU deve seguir os seguintes passos: através da Plataforma do 1º Direito 1) imprimir para pdf; 2) assinar o pdf; 3) remeter o formulário em excel e em pdf e os anexos, quando aplicável identificados no formulário; 4) remeter através da Plataforma do 1º Direito.

## FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Preencher e enviar Parte I finalizado o procedimento de contratação pública, antes de qualquer pedido de desembolso							
Preencher Parte II, finalizado o procedimento de contratação pública, e a Parte III, conforme for executando o respetivo contrato. A parte II e III devem constar do processo documental do projeto							
PARTE I – ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO							
Código de Operação							
Designação da Reforma/Investimento	Investimento RE-C02-i01 - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação						
N.º Processo de Candidatura (atribuídos pelo IHRU)							
Designação do Beneficiário							
NIF do Beneficiário							
PARTE III – EXECUÇÃO DO CONTRATO							
G. Análise do Contrato					Documentos a remeter/disponibilizar ao IHRU apenas quando solicitado (devem constar do processo documental do projeto)		
N.º	Execução do contrato	Base legal	Requisito de cumprimento obrigatório*	Requisito de ordem processual*	Informações / Documentos	Justificações / Observações	Nome dos ficheiros (N.º questão, N.º processo, Descrição)
1.	Foi elaborado o respetivo auto de consignação (data; respeitou o prazo legalmente estabelecido)? (empreitada de obras públicas)	Artigos 355.º a 360.º do CCP	Sim		Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/ autorizar o acesso on-line ao procedimento		
2.	Foram efetuados ajustamentos (erros ou omissões) ao objeto do contrato dentro dos prazos fixados?	Artigo 378.º n.ºs 3, 4 e 5 do CCP	Sim		Apresentação do documento através de ficheiro PDF		
3.	Os erros ou as omissões foram considerados trabalhos complementares?	Artigo 370.º, n.º 2 do CCP	Sim		Em caso afirmativo, a análise dos mesmos deverá ser efetuada à luz dos dispositivos legais aplicáveis aos trabalhos complementares		
4.	Os ajustamentos efetuados reduzem o objeto do contrato e, neste sentido, foi o valor do mesmo alterado em conformidade?	Artigo 379.º do CCP		Sim	Apresentação do documento com decisão e Aditamento através de ficheiros PDF		
5.	As alterações ao contrato inicial respeitam a aspetos essenciais do mesmo?	Artigos 370.º, 378.º, 379.º do CCP	Sim		A essencialidade da alteração introduzida num contrato em execução terá que ser averiguada casuisticamente, em função do objeto desse contrato e dos elementos da contratação sem os quais, previsivelmente, as propostas apresentadas no procedimento de formação do contrato seriam substancialmente diferentes.		
6.	Foram celebrados contratos adicionais por ajuste direto, encontrando-se os respetivos trabalhos/ serviços previstos no contrato inicial e/ ou nas respetivas peças do procedimento nomeadamente no programa do procedimento ou caderno de encargos.	Artigos 370.º, 373.º e 375.º do CCP	Sim		Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento		
7.	São trabalhos/serviços complementares cuja espécie ou quantidade não consta do projeto inicialmente adjudicado e / ou contrato inicial celebrado?	Artigos 370.º, 373.º e 454.º do CCP		Sim	So se não tiverem sido induídos ou previstos no contrato inicial é que são trabalhos / serviços complementares face aos previstos no contrato inicial e deve tratar-se de executar algo que não foi projetado ou contratado, mas que é indispensável para a execução da obra / dos serviços descritos no projeto ou no contrato.		
8.	São trabalhos complementares que se destinam à realização da empreitada inicialmente adjudicada / dos serviços descritos no projeto ou no contrato inicial ?	Artigos 370.º e 454.º do CCP	Sim		Para que se possa responder afirmativamente à questão, importa concluir que os trabalhos/serviços complementares não podem ou não devem ser objeto de uma empreitada / prestação de serviços autónoma, pois sem os mesmos o resultado do objeto do projeto e contrato iniciais não realizaria o fim a que se propõe, ou não realizaria de modo satisfatório o objetivo de interesse público que se pretende realizar. De salientar que os trabalhos só se destinam à realização da mesma empreitada se puder dizer-se que, sob o ponto de vista lógico, técnico e funcional, deveriam dela fazer parte desde o início, o que só não sucedeu por circunstâncias imprevistas mas ligadas ao processo de elaboração do projeto, ou mesmo à melhor forma de conceber e realizar o interesse público subjacente à obra. De igual modo, no que concerne a prestação de serviços.		
9.	São trabalhos /serviços complementares cuja mudança do cocontratante: i). Não possa ser efetuada por razões técnicas, designadamente em função da necessidade de assegurar a permutabilidade ou interoperabilidade com equipamentos, serviços ou instalações existentes? e ii). Provoque um aumento considerável de custos para o dono da obra?	Artigos 370.º e 454.º do CCP		Sim	Apresentação do documento justificativo e da decisão/ Deliberação		
10.	Os trabalhos / serviços complementares foram adjudicados ao mesmo adjudicatário da empreitada inicial / dos serviços iniciais?	Artigos 370.º e 454.º do CCP		Sim	Apresentação do documento justificativo e da decisão/deliberação		
11.	Os trabalhos / serviços a mais não podiam técnica ou economicamente ser separados do contrato inicial sem inconvenientes graves para o dono da obra/contratante público? Ou, embora separáveis do contrato inicial, os trabalhos / serviços são estritamente necessários à conclusão da obra ou do objeto do contrato?	Artigos 370.º, 371.º e 454.º do CCP		Sim			
12.	O valor acumulado dos contratos relativos a trabalhos a mais é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial? Ou, o valor acumulado dos contratos relativos a serviços a mais é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial?	Artigos 313.º, 370.º e 454.º do CCP	Sim		O dono da obra/contratante público não pode, em caso algum, autorizar a realização de trabalhos / serviços complementares caso o valor acumulado dos mencionados trabalhos / serviços durante a execução de uma empreitada de obras públicas / prestação de serviços exceda, face ao valor do contrato inicial, o limite percentual legalmente fixado.		
13.	Houve revisão de preços de acordo com o legalmente estabelecido ou com a respetiva cláusula contratual – empreitada de obras públicas?	Artigos 300.º, 382.º do CCP	Sim				
14.	Foram autorizadas prorrogações do prazo - empreitada de obras públicas/ prestação de serviços e locação ou fornecimento de bens?	Artigos 365.º a 369.º, 373.º n.º 1, 374.º, 403.º e 404.º do CCP	Sim		Apresentação do documento justificativo e da decisão/ deliberação		

PARTE III – EXECUÇÃO DO CONTRATO							
G. Análise do Contrato					Documentos a remeter/disponibilizar ao IHRU apenas quando solicitado (devem constar do processo documental do projeto)		
Nº	Execução do contrato	Base legal	Requisito de cumprimento obrigatório*	Requisito de ordem processual*	Informações / Documentos	Justificações / Observações	Nome dos ficheiros (Nºquestão_Nºprocesso_ Descrição)
	O valor acumulado dos trabalhos a mais /serviços a mais situa-se dentro do limite legalmente permitido? Trabalhos/serviços complementares a mais e a menos: (*): O valor total dos trabalhos/serviços a mais e a menos contratados deve ser decomposto e para cada parcela, correspondente a cada tipo de trabalho/serviços, devem ser verificadas as condições factuais e técnicas que conduziram à necessidade da respetiva contratação.	Artigos 313.º, 370.º, n.º 2, alínea a), e n.º 4) (trabalhos complementares); Artigo 454.º do CCP	Sim		Apresentação do documento justificativo. Caso existam trabalhos previstos no contrato que foram suprimidos da empreitada, o seu valor deve ser deduzido ao valor inicial da adjudicação. Só depois de "corrigido" tal valor inicial é que se deve apurar se o montante dos "trabalhos complementares" excede ou não o limite legalmente estabelecido consoante o tipo de contrato e a legislação aplicável		
15.	15.1 - Valor inicial do contrato		Sim		€ _____		
	14.2 - Valor total dos trabalhos/serviços complementares		Sim		€ _____		
	14.3 - Valor total dos trabalhos/serviços a menos		Sim		€ _____		
	14.4 - Valor percentual dos trabalhos/serviços complementares face ao valor inicial do contrato		Sim		_____ %		
	14.5 - Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato		Sim		_____ %		
16.	As medições dos trabalhos executados ocorreram nos termos da lei e foram elaborados os respetivos autos?	Artigos 387.º e 388.º do CCP		Sim	Apresentação do documento justificativo e da decisão/deliberação		
17.	A receção provisória da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigos 394.º e 395.º do CCP	Sim		Apresentação do documento justificativo/Aditamento		
18.	Foi elaborada a conta final de empreitada dentro do prazo fixado e nos termos legalmente estabelecidos?	Artigos 399.º a 401.º do CCP	Sim		Apresentação do documento justificativo e da decisão/deliberação		
19.	A receção definitiva da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigo 398.º do CCP	Sim		Apresentação do documento justificativo e da decisão/deliberação		

\* (Sim/Não/Não aplicável)

## H. Observações

Nota: Os ficheiros a remeter através da plataforma do 1º Direito podem ser remetidos em pasta zip.

Eu abaixo assinado, declaro, sob compromisso de honra que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Ficha de Verificação correspondem à verdade.

Comprometo-me a remeter todos os ficheiros identificados na presente ficha através da Plataforma do 1º Direito.

O Representante do Beneficiário (identificar cargo/função): \_\_\_\_\_

## 9.13 Declaração de inexistência de conflito de interesses

### Anexo I - Modelo de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

#### Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

Eu, abaixo assinado(a), ....., a  
desempenhar funções na .....,  
declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de  
interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à(s) entidade(s)  
nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da  
sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro,  
designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- ii. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de  
trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação  
ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência<sup>1</sup> no âmbito  
do processo/ação/investimento/contrato;

<sup>1</sup> Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte,

- iii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- iv. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- v. Ter pessoa familiar<sup>2</sup> ou pessoa próxima<sup>3</sup> a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- vii. Ter interesse pessoal, financeiro<sup>4</sup>, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- viii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- ix. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- x. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta<sup>5</sup>, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;

---

por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

<sup>2</sup> Considera-se familiar o conjugue não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

<sup>3</sup> Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

<sup>4</sup> Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

<sup>5</sup> Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.



xi. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

O(a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Nome do(a) colaborador(a)	
Cargo/Função e Categoria	

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Lisboa, ..... de ..... 20...

Assinatura

## 9.14 Ficha de Verificações de Gestão (Anexo do Manual de Procedimentos da EMRP)

### FICHA DE VERIFICAÇÕES DE GESTÃO (ADMINISTRATIVAS / NO LOCAL)

#### Identificação da Operação

	Dimensão	Componente	Invest./Reform.	Subinvest.	Operação	Contrato
Código de Operação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Designação da Reforma / Investimento	<input type="text"/>					
Designação do Beneficiário	<input type="text"/>					
Tipo de Beneficiário	BD <input type="checkbox"/> BI <input type="checkbox"/>					
Ano a que respeita	<input type="text"/>	Trimestre		<input type="text"/>		
Verificação em fase de:	<input type="text"/>	Execução	<input type="text"/>	Encerramento		

#### Verificação do cumprimento das condições contratuais entre a EMRP e os BD ou BI e demais legislação comunitária e nacional

Verificações	S	N	N/A	Tipo de Verificação <sup>1</sup>		Evidências	Observações
				Adm.	Local		
O beneficiário procedeu ao registo no sistema de informação da EMRP dos dados necessários de suporte à gestão, à monitorização, ao acompanhamento, à prestação de contas à Comissão Europeia, aos órgãos de governação e às atividades de avaliação, auditoria e controlo? <i>(O registo da informação referida é efetuado no Balcão dos Fundos Europeus, servindo este como mecanismo de interoperabilidade com o sistema de informação da EMRP).</i>				X			
O beneficiário enviou os Relatórios de Progresso com uma periodicidade trimestral ou sempre que solicitado, que incluem informação acerca das entidades executoras e Beneficiários Finais, quando aplicável?				X			
O beneficiário fez a comunicação de todas as alterações ou ocorrências relevantes que põe em causa a realização do investimento?				X			
O beneficiário procedeu do envio das informações necessárias às entidades legalmente competentes em matéria de auxílios de Estado, quando aplicável?				X			
O beneficiário apresenta capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as funções de forma eficiente e profissional?				X	X		



Verificações	S	N	N/A	Tipo de Verificação <sup>1</sup>		Evidências	Observações
				Adm.	Local		
O sistema de gestão e controlo interno do beneficiário é adequado, eficaz e eficiente?				X	X		
O beneficiário estabelece procedimentos adequados para o acompanhamento e controlo do ciclo de vida das operações?							
O beneficiário tem estabelecida uma estratégia antifraude robusta e que mitiga os riscos de fraude e corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento.							
O beneficiário utiliza formulários, documentos, instruções, <i>checklists</i> de análise e sistemas de informação e registo estabelecidos pela EMRP?				X			
O beneficiário estabelece procedimentos relativos ao cumprimento do princípio do "não prejudicar significativamente" o ambiente, bem como as condições para o cumprimento pelo Investimento dos requisitos digital e climático, previstos no Regulamento (UE) 2021/241 e nos termos previstos no PRR?				X	X		
O beneficiário facultou as condições para a realização de ações de controlo nas suas instalações, designadamente, a disponibilização de instalações, equipamentos e apoio técnico e administrativo?					X		
O beneficiário apresenta um "dossier de investimento", devidamente organizado, com a documentação necessária à realização de ações de controlo.					X		

Verificações	S	N	N/A	Tipo de Verificação <sup>1</sup>		Evidências	Observações
				Adm.	Local		
Comprova-se a existência dos originais dos documentos de despesa e de quitação que tenham sido inscritos na lista de documentos justificativos de despesa já apresentados em pedidos de pagamento.					X		
São validadas as informações relativas a procedimentos de contratação pública fornecidas pelos beneficiários, aquando dos pedidos de pagamento, com base nas fichas de verificação e nos documentos originais.					X		
Estão estabelecidos procedimentos de verificação e controlo junto dos BF (aplicável a BI) da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de contratação pública, auxílios de Estado e igualdade de oportunidades e de género?				X	X		
Estão estabelecidos procedimentos de verificação e controlo junto dos BF (aplicável a BI), de modo a assegurar o cumprimento das metas e marcos contratualizados?				X	X		
O beneficiário procede à Contratualização com os BF, nos termos dos AAC ou das OT (aplicável a BI).				X	X		
Os AAC promovidos pelos BI foram previamente validados pela EMRP?				X			
O beneficiário estabelece procedimentos de verificação das obrigações contratualizadas pelos BI com os BF (termo de aceitação ou contrato de financiamento)?				X	X		

Verificações	S	N	N/A	Tipo de Verificação <sup>1</sup>		Evidências	Observações
				Adm.	Local		
O beneficiário procede ao reporte de informações dos BF, (segundo Anexo III do contrato com o Beneficiário (aplicável a BI)).				X			
Estão estabelecidos procedimentos de verificação das práticas de avaliação, seleção, e aprovação das operações dos BF (aplicável a BI), tais como definidas nos AAC?				X	X		
Estão estabelecidos procedimentos de verificação das obrigações contratualizadas pelos BI com os BF (termo de aceitação ou contrato de financiamento)?				X	X		
Estão estabelecidos procedimentos de pagamentos aos BF (aplicável a BI)?				X	X		
Estão estabelecidos procedimentos de suspensão de pagamento aos BF (aplicável a BI)?				X	X		
Estão estabelecidos procedimentos de recuperação dos apoios indevidamente recebidos pelos BF (aplicável a BI)?				X	X		
O investimento contratualizado está a ser/foi realizado, inclusive junto dos beneficiários finais? (confirmação real)					X		
O beneficiário evidencia (confirmação real) os indicadores qualitativos (marcos) e quantitativos (metas) contratualizados					X		

Verificações	S	N	N/A	Tipo de Verificação <sup>1</sup>		Evidências	Observações
				Adm.	Local		
Verifica-se a publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis					X		
Verifica-se a promoção, junto dos BF, da publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis (aplicável a BI)					X		

<sup>1)</sup> - Assinalar com X segundo o tipo verificação realizado.

Responsável:


Data:


## 9.15 Relatório de Verificações no Local

**FICHA/RELATÓRIO DE VERIFICAÇÕES NO LOCAL**  
(Adaptado do Anexo 11 do Manual de Procedimentos - Estrutura de Missão "Recupera Portugal")

Caracterização da Verificação do Local									
Código da Verificação no Local	Numeração automática por por ano								
Ano a que se reporta o PAVEL									
Designação do Beneficiário:									
Natureza do Beneficiário:									
Verificação em fase:	Acompanhamento	X	Encerramento	X					

Lista de pedidos de financiamento									
N.º SIGA	Valor do investimento	N.º de contratos da candidatura							
Designação da Reforma/Investimento:	Linha de crédito								
N.º Processo de Candidatura (atribuído pelo BURL)									

Coluna visível para a entidade quando a data de envio do relatório final está preenchida  
 Colunas visíveis pela entidade apenas quando solicitados esclarecimentos e para os itens objecto do pedido de esclarecimento  
 Linhas não visíveis pela Entidade, sendo preenchida pela equipa da verificação no local.

Ítem de Verificação no Local														
1. Requisitos Gerais do Sistema de Gestão e Controlo Interno do Beneficiário Final														
Ref. Ítem	Designação do Ítem de Verificação	Descrição do Ítem de Verificação	Irregularidades	Riscos			Informações/Documentos	Justificações e Observações	Pedido de esclarecimento ao Beneficiário	Esclarecimentos do Beneficiário	Análise dos esclarecimentos	Recomendações	Prazo de implementação (formatação para distinguir os prazos ultrapassados à data "today")	Estado da implementação
				Impacto	Probabilidade	Significância								
1.1	Registo em sistema de informação dos dados de suporte ao controlo do financiamento pelo Beneficiário Final	O BF tem sistema de informação para registo dos dados necessários de suporte à gestão, à monitorização, ao acompanhamento, aos órgãos de governação e às estruturas de avaliação, auditoria e controlo?		2	3	6	Carregar documentação							Implementado
1.2	Capacidades institucionais, técnicas e administrativas	O BF apresenta capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as funções de forma eficiente e profissional?				0					Ver se a DPAH também tem que se pronunciar sobre isto????			
1.3	Existência de um Sistema de Controlo Interno	O BF tem implementado um sistema de controlo interno ou instituído mecanismos de controlo interno para a operação de financiamento no âmbito do PRR?				0								
1.4	Existência de Órgão de Controlo Interno-Auditoria	O BF tem um órgão de controlo interno instituído, com competências no âmbito do PRR?												
1.5	Existência de instrumento de Gestão de Risco	O BF tem mecanismos de Gestão de Risco no âmbito do PRR?												
1.6	Estratégia anti-fraude	O BF tem estabelecido uma estratégia estruturada sobre a que abrange os riscos de fraude e corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento?				0								
1.7	Utilização de documentos e sistemas de informação e registo da EMRP Beneficiário Intermediário	O BF utiliza formulários, documentos, instruções, checklists de análise e sistemas de informação e registo estabelecidos pela EMRP-BIF?				0								
1.8	Procedimentos para o cumprimento do princípio do "não prejudicar significativamente" o ambiente	O BF estabelece procedimentos relativos ao cumprimento do princípio do "não prejudicar significativamente" o ambiente?				0					Ver se é a DPAH que se pronuncia sobre isto???? OK			
1.9	Procedimentos para o cumprimento pelo investimento dos requisitos digitais e climáticos	O BF estabelece procedimentos relativos às condições para o cumprimento pelo investimento dos requisitos digitais e climáticos, previstos no Regulamento (UE) 2021/241 e nos termos previstos no PRR?				0					Ver se é a DPAH que se pronuncia sobre isto???? ok			

1.10	Condições para a realização de ações de controlo	O BF facultou as condições para a realização de ações de controlo nas suas instalações, designadamente, a disponibilização das instalações, equipamentos e apoio técnico e administrativo?														
1.11	"Dossier de investimento" devidamente organizado	O BF apresentou um "dossier de investimento", devidamente organizado, com a documentação necessária à realização de ações de controlo?														
2. Requisitos Específicos - Contratualização																
Ref. item	Designação do Item de Verificação	Descrição do Item de Verificação	Irregularidades	Riscos			Existências e Observações	Pontos de esclarecimento ao Beneficiário	Esclarecimentos do Beneficiário	Análise dos esclarecimentos	Recomendações	Prazo de implementação (formatação para distinguir os prazos ultrapassados à data "today")	Estado da implementação			
				Impacto	Probabilidade	Significância										
2.1	Procedimentos de verificação das obrigações contratualizadas	O BF estabeleceu procedimentos de verificação das obrigações contratualizadas (tema de acção ou contrato de financiamento)?														
3. Requisitos Específicos - Execução dos contratos																
Ref. item	Designação do Item de Verificação	Descrição do Item de Verificação	Irregularidades	Riscos			Existências e Observações	Pontos de esclarecimento ao Beneficiário	Esclarecimentos do Beneficiário	Análise dos esclarecimentos	Recomendações	Prazo de implementação (formatação para distinguir os prazos ultrapassados à data "today")	Estado da implementação			
				Impacto	Probabilidade	Significância										
3.1	Origem dos documentos de despesa e de quitação	O BF comprovou-se a existência dos originais dos documentos de despesa e de quitação que tenham sido inscritos na lista de documentos justificativos de despesa já apresentados em pedidos de pagamento?														
3.2	Procedimentos de verificação e controlo dos Beneficiários Físicos, em matéria de contratação pública	O BF estabeleceu procedimentos de verificação e controlo da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de contratação pública?														
3.3	Conformidade dos procedimentos de contratação pública	Os procedimentos de contratação pública revestem a existência de irregularidades/dificuldades e eventuais penalizações?														
3.4	Procedimentos de verificação e controlo dos Beneficiários Físicos (cumprimento das metas e marcos contratualizados)	O BF estabeleceu procedimentos de verificação e controlo de modo a assegurar o cumprimento das metas e marcos contratualizados?														
3.5	Reporte de informações dos Beneficiários Físicos	O Beneficiário Físico procede ao reporte de informações (segundo Anexo III do contrato com o Beneficiário)?														
3.6	Procedimentos de pagamentos	Existe estabelecidos procedimentos relativos aos pagamentos a receber?														
3.7	Realização do investimento contratualizado	O investimento contratualizado está a ser realizado pelo BF?														
3.8	Indicadores qualitativos (marcos) e quantitativos (metas) contratualizados	O BF evidencia (confirmação real) dos indicadores qualitativos (marcos) e quantitativos (metas) contratualizados?														
3.9	Promoção da publicação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR	Verifica-se a publicação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis?						Indicar se já procedeu ao CARREGAMENTO DE EVIDÊNCIAS PARA CUMPRIMENTO DA OT			GAI e DPAH					

**Resultados da análise dos procedimentos de contratação pública/ou outros e eventuais penalizações**

--

**Resultados/Conclusões**

--

**Medidas a adotar para correção das anomalias detetadas (se aplicável)**

--

--

Indicadores		
% Total de Irregularidades		10%
% Irregularidades (Requisitos Gerais do SCL)		10%
% Irregularidades (Contratualização)		33%
% Irregularidades (Execução dos Contratos)		5%
Pontuação Total do Risco	●	0.32
Pontuação de Risco (Requisitos Gerais do SCL)	●	0.35
Pontuação de Risco (Contratualização)	●	0.00
Pontuação de Risco (Execução dos Contratos)	●	0.00

Estado da ação	(por iniciar, em curso, concluída, anulada)
----------------	---

Responsável:	
Data:	

Relatório preliminar  
 Envio do relatório preliminar à entidade  
 Chamado o modelo de audiências prévias  
 Data do envio do relatório  
 prazo para pronúncia  
 Data da resposta  
 Análise do contraditório  
 Relatório final  
 Data de aprovação do relatório final  
 Envio do relatório final  
 Prazo para implementação das recomendações

Integração com eDoc

Indicadores finais após implementação de medidas corretivas		
% Total de Irregularidades corrigidas		#DIV/0!
% Irregularidades corrigidas (Requisitos Gerais do SCL)		#DIV/0!
% Irregularidades corrigidas (Contratualização)		#DIV/0!
% Irregularidades corrigidas (Execução dos Contratos)		#DIV/0!

Responsável:	
Data:	

## **9.16 Parecer técnico da conformidade com os requisitos legais das PUF**

Em revisão.

## 9.17 Fichas de verificação dos requisitos legais

Em revisão.



## 9.18 Requisitos para a concessão de financiamento

**Tabela 12 - Requisitos para a concessão de financiamento**

<b>Requisitos abrangentes de todas as operações</b>	Terem investimento com início a partir de 1 de fevereiro de 2020 a que se candidatam, considerando-se para o efeito, consoante o caso, a data do contrato de aquisição, do contrato de arrendamento ou contrato de empreitada, sem prejuízo de possíveis exceções incluídas no aviso;
<b>Requisitos abrangentes das operações do 1.º Direito</b>	Serem relativas a soluções habitacionais que se destinam a dar resposta a situações habitacionais indignas em ELH ao abrigo do 1.º Direito ou a apoio técnico para elaboração de ELH ou para preparação e gestão de candidaturas;
<b>Operações de construção ou de reabilitação</b>	Até à data da submissão do pedido de financiamento, ter sido contratado o correspondente projeto ou, não sendo necessário projeto, o empreiteiro, conforme comprovado através do envio do contrato de empreitada, sem prejuízo dessas operações serem objeto de financiamento, se este for aprovado
<b>Aquisição de terrenos ou de aquisição de imóveis</b>	Até à data da submissão do pedido de financiamento, estar em curso o processo de aquisição, comprovado com informação sobre a identificação do terreno ou do imóvel a adquirir, do respetivo vendedor e o respetivo preço, através de: contrato-promessa; ou comprovativo da decisão do órgão competente da entidade promotora sobre a aquisição; ou declaração sob compromisso de honra, no caso dos beneficiários do 1.º Direito;
<b>Todos os casos de realização de obras</b>	Até à data da submissão do pedido de financiamento, ser demonstrado pelo programa preliminar ou, no caso de não haver lugar a este, por declaração do BF, estarem asseguradas as condições para o cumprimento dos requisitos de melhoria do desempenho energético nas obras de reabilitação e, no caso de construção, do cumprimento do requisito de eficiência energética e de procura de energia primária inferior em, pelo menos, 20% ao requisito NZEB, bem como da correspondente certificação; e o cronograma de execução física e financeira do investimento ser compatível com a consignação dos trabalhos físicos no prazo máximo de 1 ano após notificação do IHRU (da aprovação do financiamento e com a conclusão das obras até 31 de março de 2026, contendo indicadores de realização e de resultado que permitam monitorizar a execução da operação e o cumprimento dos resultados previstos; As obras devem ser promovidas nos termos do novo regime geral da gestão de resíduos e do novo regime jurídico da deposição de resíduos em aterro, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 102-D/2020, de 10 de dezembro, que transpõe para a legislação nacional as Diretivas (UE) 2018/849, 2018/850, 2018/851 e 2018/852. Nesses termos, deve ser assegurada a elaboração de um plano de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição (RCD), que constitui condição da receção da obra e cujo cumprimento, é demonstrado através da vistoria. Os operadores económicos responsáveis pela intervenção devem garantir que, pelo menos, 70% (em peso) dos resíduos de construção e demolição não perigosos (excluindo os materiais naturais referidos na categoria 17 05 04 na Lista Europeia de Resíduos pela Decisão 2000/532/CE) produzidos serão preparados para reutilização, reciclagem e recuperação de outros materiais, incluindo operações de enchimento usando resíduos para substituir outros materiais, de acordo com a hierarquia de resíduos, recorrendo para o efeito a operadores de gestão de resíduos devidamente licenciados, sempre que a legislação nacional assim o exija.
<b>Apoio técnico à elaboração da ELH</b>	O prazo de execução do contrato ter a duração máxima de 6 meses e o respetivo pedido de financiamento ser entregue até 31 de dezembro de 2023

Fonte: IHRU com base nos AAC do Programa 1º Direito e BNAUT

É requisitado também que o plano de execução do investimento das soluções habitacionais a financiar seja compatível com a entrega das habitações aos respetivos destinatários até 30 de junho de 2026. Considerando-se para o efeito, consoante a solução habitacional, a data relativa a:

- ▶ Celebração dos contratos de arrendamento com os destinatários das habitações integradas em soluções habitacionais promovidas pelas entidades promotoras;
- ▶ Celebração dos contratos de subarrendamento com os destinatários de habitações arrendadas pelas entidades promotoras para aquele fim;
- ▶ O auto de receção provisória das obras no caso de reabilitação pelas entidades promotoras de fogos já arrendados;
- ▶ A celebração do contrato de compra e venda no caso excecional de aquisição de habitação pelos beneficiários do 1.º Direito;
- ▶ O último auto de medição de obra de reabilitação no caso de beneficiários do 1.º Direito.

De salientar que não poderá existir cumulação de apoios para os mesmos custos financiados. O financiamento com verbas do PRR não pode cobrir os mesmos custos apoiados por outros programas e instrumentos nacionais ou da UE, de acordo com o artigo 9.º do Regulamento (EU) 2021/241 e o artigo 21.º do DL n.º 37/2018, de 4 de junho, sem prejuízo de poderem ser objeto desses apoios outros custos do mesmo investimento não abrangidos pelo financiamento do Programa, como os relativos às áreas não habitacionais que integrem a solução habitacional financiada. Por outro lado, no caso dos Municípios situados nas Regiões Autónomas, não poderá haver apoios ao abrigo dos investimentos RE-C02-i03-RAM ou RE-C02-i04-RAA para a mesma candidatura e ou para os mesmos custos objeto de financiamento ao abrigo do Programa 1º Direito.