



MANUAL DO BENEFICIÁRIO PARA ATRIBUIÇÃO DE FINANCIAMENTO

FUNDO PARA A MODERNIZAÇÃO DA JUSTIÇA

Índice

NOTA INTRODUTÓRIA	3
LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	4
CICLO DO PROCESSO DE FINANCIAMENTO PELO FMJ.....	6
1.1 Preparação	7
1.2 Divulgação	7
1.3 Apresentação das Candidaturas.....	7
1.4 Apreciação das Candidaturas	7
1.5 Notificação da decisão sobre as Candidaturas.....	8
1.6 Celebração dos Contratos	8
1.7 Execução dos Projetos.....	8
1.8 Acompanhamento dos Projetos.....	8
1.9 Avaliação do Ciclo.....	8
RESPONSABILIDADE DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA NO DECURSO DO CICLO DE FINANCIAMENTO	9
1. PROCESSO DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS.....	9
2. PROCESSO DE CELEBRAÇÃO DO CONTRATO	9
3. PROCESSO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	10
3.1 Organização do Processo	10
3.2 Responsabilidade pela Candidatura.....	10
3.3 Responsabilidade pela execução.....	10
3.4 Início de execução	10
3.5 Aplicação do Financiamento	10
3.6 Pedido de Pagamento	11
3.7 Pagamento	11
3.8 Alterações ao Projeto/Candidatura	11
3.9 Reprogramação da Candidatura	11
3.10 Incumprimento do Contrato	11

4. PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO PELO FMJ ..	12
5. PROCESSO DE ENCERRAMENTO DA CANDIDATURA.....	12
ANEXO I – Densificação do Processo de Candidatura	13
I. Instrução das Candidaturas.....	13
II. Apresentação das Candidaturas.....	13
III. Elegibilidade da Despesa.....	13
IV. Verificação das condições de admissão da Candidatura	14
V. Celebração do Contrato de Financiamento	14
VI. Pedidos de Pagamento.....	14
VII. Modalidades de Pedido de Pagamento	15
VIII. Pedidos de Reprogramação	16
IX. Execução e Monitorização dos Projetos	16
X. Relatório Final	17
ANEXO II – Formulários	18
ANEXO III - Análise de Risco e Boas Práticas Aconselhadas.....	19
<i>Tabela 1 - Graduação da Probabilidade de Ocorrência</i>	<i>21</i>
<i>Tabela 2 - Graduação da Gravidade da Consequência</i>	<i>21</i>
<i>Tabela 3 - Matriz de Risco</i>	<i>22</i>
<i>Quadro 1 - Identificação /Avaliação do Risco</i>	<i>23</i>
Boas Práticas Aconselhadas	Erro! Marcador não definido.
ACRÓNIMOS.....	26

NOTA INTRODUTÓRIA

O Fundo para a Modernização da Justiça (FMJ) foi criado pelo Decreto-Lei n.º 14/2011, de 25 de janeiro e regulamentado, visando o financiamento de projetos tendentes a assegurar a modernização judiciária, nomeadamente os que se destinem a:

- Introdução de novas tecnologias;
- Introdução de novos processos ou alteração de processos existentes com o objetivo de aumentar a eficiência ou a eficácia dos serviços;
- Atualização e modernização do parque judiciário e das demais infra -estruturas do sistema de Justiça;
- Realização de ações de divulgação e formação em matéria de modernização judiciária;
- Investigação científica.

O regime de financiamento, os procedimentos de apresentação, avaliação e as regras de afetação das verbas disponíveis encontram-se regulamentados na Portaria n.º 119/2011, de 29 de março, com as alterações introduzidas pelas Portarias nº 210/2016, de 2 de agosto, e nº 243/2017, de 1 de agosto, que procedeu também à sua republicação.

No sentido de assegurar a consecução dos objetivos do financiamento através do FMJ, importa criar um quadro de sistematização de procedimentos que promova o cumprimento dos compromissos legais e contratuais assumidos pelas Entidades Beneficiárias, contribuindo para a adequada gestão do próprio FMJ, incluindo o controlo da regularidade das despesas efetuadas pelos beneficiários no âmbito dos financiamentos concedidos.

Neste contexto, foi elaborado o presente documento, na perspetiva da Entidade Beneficiária, que visa:

- Clarificar as condições e regras gerais de acesso e de atribuição de financiamento;
- Contribuir para a perspetivação do risco pelas Entidades Beneficiárias;
- Auxiliar as Entidades Beneficiárias na condução e concretização dos projetos e na promoção da adequada monitorização das candidaturas.

LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

- Decreto-Lei nº 14/2011, de 25 de janeiro com as alterações da Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro
- Portaria nº 243/2017, de 1 de agosto, que republica a Portaria n.º 119/2011, de 29 de março
- Aviso de Abertura
- Formulário de Candidatura
- Formulário de Pedido de Adiantamento
- Formulário de Pedido de Pagamento
- Formulário de Pedido de Reprogramação
- Formulário de Relatório de Progresso
- Formulário de Relatório Final

CICLO DO PROCESSO DE FINANCIAMENTO PELO FMJ

O ciclo de financiamento desenvolve-se de acordo com as etapas seguintes:



1.1 Preparação

O Ciclo inicia-se com a identificação do montante disponível para financiamento, bem como das áreas a privilegiar no desenvolvimento de projetos tendentes a assegurar a modernização judiciária, seguindo-se a preparação dos processos de divulgação, receção, avaliação e acompanhamento das candidaturas ao financiamento.

Compreende as seguintes etapas:

- I. Atualização do Ciclo;
- II. Elaboração do orçamento do Aviso;
- III. Elaboração do Aviso;
- IV. Atualização dos formulários;
- V. Aprovação do Aviso e dos formulários.

1.2 Divulgação

A divulgação faz-se através de aviso, consistindo em:

- I. Publicitação no sítio eletrónico do IGFEJ;
- II. Disponibilização dos formulários para apresentação das Candidaturas no sítio eletrónico do IGFEJ, bem como de informação complementar.

1.3 Apresentação das Candidaturas

As Entidades potencialmente beneficiárias efetuam a sua candidatura ao financiamento através de:

- I. Preenchimento do Formulário de Candidatura;
- II. Formalização das Candidaturas.

1.4 Apreciação das Candidaturas

O processo de avaliação das candidaturas, conduzido pelo IGFEJ, consiste em:

- I. Verificação de conformidades;
- II. Pedido de esclarecimentos às Entidades candidatas;
- III. Elaboração das fichas de avaliação;
- IV. Aprovação das Candidaturas pelo Conselho Diretivo;
- V. Homologação das Candidaturas pela Tutela.

1.5 Notificação da decisão sobre as Candidaturas

As Entidades Beneficiárias serão notificadas por via eletrónica relativamente à homologação das candidaturas.

1.6 Celebração dos Contratos

Na sequência da aprovação da candidatura é efetuada:

- I. Preparação dos contratos;
- II. Aprovação das minutas dos contratos;
- III. Assinatura do contrato.

1.7 Execução dos Projetos

Compete às Entidades Beneficiárias promoverem:

- I. Implementação dos projetos;
- II. Prestação de informação relativa à execução, designadamente através da instrução do correspondente processo, e dos relatórios trimestrais e finais.

1.8 Acompanhamento dos Projetos

O acompanhamento da boa execução dos projetos compete ao FMJ através de:

- I. Reuniões de acompanhamento dos Projetos;
- II. Avaliação dos Relatórios de Progresso;
- III. Avaliação do Relatório Final;
- IV. Aprovação do Relatório Final pelo CD.

1.9 Avaliação do Ciclo

Visando demonstrar a conformidade das ações realizadas com o previsto na candidatura e nas alterações ao projeto devidamente aprovadas, bem como identificar as dificuldades e obstáculos à execução dos projetos e correspondentes medidas corretivas, há lugar a:

- I. Avaliação individual das Candidaturas;
- II. Avaliação por Entidade Beneficiária;
- III. Avaliação global;

IV. Estudo das medidas a implementar.

RESPONSABILIDADE DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA NO DECURSO DO CICLO DE FINANCIAMENTO

No contexto do **Ciclo de Financiamento** importa, pois, sistematizar e densificar os procedimentos e obrigações a cumprir pelas Entidades Beneficiárias, sintetizadas nos pontos seguintes e densificadas nos anexos ao presente Manual, dos quais consta ainda uma análise de risco e as consequentes recomendações.

1. PROCESSO DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Até ao final do prazo fixado no aviso de abertura de cada ciclo de financiamento deverá ser formalizada a candidatura, através do preenchimento e apresentação do respetivo formulário, respeitando o objetivo específico, os termos e as condições fixados no aviso de abertura do financiamento, bem como as orientações estratégicas emanadas pela Tutela, e a legislação que rege o FMJ (ver artigos 5º, 6º e 7º da Portaria n.º 119/2011, de 29 de março, na redação alterada e republicada pela Portaria nº 243/2017, de 1 de agosto).

O Formulário de Candidatura é disponibilizado no sítio eletrónico do IGFEJ, acompanhado de um Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário.

Nas situações em que o projeto candidato ao financiamento é simultaneamente candidato ao financiamento por outro fundo financeiro, deve ser obrigatoriamente anexada cópia do formulário de candidatura a esse fundo, conforme disposição do nº 7 do artigo 5º da citada Portaria.

No decurso da avaliação das candidaturas poderá haver lugar ao pedido de esclarecimentos ou informações complementares, devendo aos Entidades Beneficiárias proceder à remessa do solicitado no estrito cumprimento do prazo fixado.

2. PROCESSO DE CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Analisadas as candidaturas pelo FMJ e concluído o respetivo processo de aprovação e homologação do financiamento, segue-se:

- a. Notificação da aprovação do financiamento solicitado;
- b. Envio de minuta do contrato a celebrar com o FMJ;
- c. Solicitação dos documentos de habilitação.

3. PROCESSO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 Organização do Processo

A entidade beneficiária/executora da candidatura aprovada deve possuir um processo próprio, com todos os elementos inerentes à mesma, devidamente organizado, de onde conste necessariamente:

- Cópia da candidatura aprovada e documentos complementares;
- Elementos referentes aos procedimentos legais utilizados para a execução da candidatura e do respetivo financiamento, designadamente em matéria de contratação pública;
- Elementos respeitantes à execução física e financeira, bem como todos os que possam clarificar a adequada aplicação do financiamento.

3.2 Responsabilidade pela Candidatura

A responsabilidade pela candidatura deve recair na Direção superior ou em quem por esta for delegada.

3.3 Responsabilidade pela execução

A execução do contrato compete à Entidade Beneficiária, designadamente através da figura do gestor do projeto, que deve garantir o estrito cumprimento dos seus termos.

3.4 Início de execução

O projeto subjacente à candidatura deve ter início físico num prazo máximo de seis meses após a sua aprovação.

3.5 Aplicação do Financiamento

O financiamento atribuído não pode ser utilizado para finalidade diversa daquela para que foi solicitado.

3.6 Pedido de Pagamento

O pedido de pagamento consubstancia-se com o preenchimento e envio (por via eletrônica) do formulário de Pedido de Pagamento ou de Pedido de Adiantamento, acompanhado dos necessários documentos justificativos da despesa, sob pena de não ser considerado válido.

3.7 Pagamento

O pagamento é efetuado por transferência do FMJ para a conta bancária à ordem da entidade beneficiária/executora, cujo IBAN foi identificado no Contrato de Financiamento da candidatura.

3.8 Alterações ao Projeto/Candidatura

Qualquer alteração aos elementos respeitantes à candidatura e financiamento aprovados deverá ser previamente autorizada pelo FMJ, sob pena de a respetiva despesa não ser financiada.

As alterações ao projeto objeto do financiamento contratado devem garantir a ligação física e/ou funcional com as componentes inicialmente previstas e com os objetivos da candidatura, e carecem de prévia autorização do FMJ, devendo o pedido de autorização ser formalizado através do preenchimento do formulário Pedido de Reprogramação da Candidatura.

3.9 Reprogramação da Candidatura

Devem ser objeto de reprogramação previamente autorizada pelo FMJ:

- Alterações substanciais nos objetivos da candidatura;
- Alterações relativas aos Beneficiários e Executores;
- Alterações do período de execução da candidatura previsto no contrato;
- Alterações às atividades/ações inicialmente previstas na candidatura.

O pedido de reprogramação deve ser acompanhado de nota justificativa com a síntese das alterações solicitadas e seus fundamentos, e a respetiva documentação suporte.

3.10 Incumprimento do Contrato

Nos termos do artigo 11º da Portaria n.º 119/2011, de 29 de março, alterada e republicada pela Portaria nº 243/2017, de 1 de agosto, o incumprimento do contrato por motivos imputáveis à entidade beneficiária pode dar lugar à sua resolução, devendo os valores

pagos serem devolvidos ao FMJ no prazo de 30 dias contados da data de notificação da decisão. A penalidade a que se alude não prejudica a aplicação de outras penalidades previstas no contrato.

4. PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO PELO FMJ

No âmbito das competências do Conselho de Direção do IGFEJ inerentes à administração e gestão do FMJ, a que alude o artigo 7º do Decreto-Lei nº 14/2011, de 25 de janeiro, e artigos 2º, 8º e 10º da Portaria n.º 119/2011, de 29 de março, alterada e republicada pela Portaria nº 243/2017, de 1 de agosto, o acompanhamento da execução das candidaturas efetua-se pelos seguintes meios:

- Realização de reuniões de acompanhamento com periodicidade trimestral;
- Realização de ações de controlo da execução física e financeira das candidaturas aprovada, devendo as Entidades Beneficiárias facultar o acesso ao processo de cada uma das candidaturas, se se revelar necessário;
- Apresentação pelas Entidades Beneficiárias de Relatórios de Progresso de Execução nos termos da alínea a) do nº 3 do artigo 10º da Portaria n.º 119/2011, de 29 de março, republicada;

5. PROCESSO DE ENCERRAMENTO DA CANDIDATURA

No termo da execução do contrato deverá ser apresentado um Relatório Final de Execução da candidatura, consubstanciado no preenchimento do respetivo formulário.

ANEXO I – Densificação do Processo de Candidatura

I. Instrução das Candidaturas

A candidatura deve ser instruída nos termos definidos no Aviso de Abertura, através do preenchimento do Formulário de Candidatura, dele constando 7 secções para preenchimento com os seguintes elementos:

- i. Identificação das Entidades Beneficiárias;
- ii. Descrição do projeto e seus objetivos;
- iii. Enquadramento do projeto nas finalidades do FMJ;
- iv. Programação financeira, física e temporal;
- v. Descrição dos benefícios decorrentes da realização do projeto, com identificação dos indicadores e a quantificação das metas que sintetizam os resultados a atingir;
- vi. Descrição da contribuição do projeto para o cumprimento dos objetivos do Programa Modernização da Justiça;
- vii. Os montantes disponíveis para financiamento a cada projeto;
- viii. Declaração de compromisso de honra do dirigente do organismo beneficiário, de execução do financiamento conforme respetiva candidatura.

O Formulário de Candidatura é acompanhado de um Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário de Candidatura.

II. Apresentação das Candidaturas

A Apresentação das Candidaturas é efetuada através de formulário disponibilizado no sítio eletrónico do IGFEJ e remetido para o seguinte endereço eletrónico fmj@igfej.mj.pt

III. Elegibilidade da Despesa

Conforme artigo 7.º da Portaria n.º 119/2011, de 29 de março, alterada e republicada pela Portaria n.º 243/2017, de 2 de agosto, as despesas dividem-se em:

- i. **Elegíveis** - as despesas de capital, de pessoal, e de aquisição de bens ou serviços;
- ii. **Não elegíveis:**

- a. as despesas inerentes à aquisição e arrendamento de terrenos e edifícios, bem como a constituição de quaisquer outros direitos de gozo sobre os mesmos;
- b. a liquidação de rendas de locação financeira e arrendamento.

NOTA: O limite máximo de despesas elegíveis não pode exceder o financiamento aprovado por candidatura.

IV. Verificação das condições de admissão da Candidatura

No decurso da análise dos Formulários das candidaturas pode haver lugar ao pedido de esclarecimentos e informações complementares que permitam a verificação das condições de admissão.

V. Celebração do Contrato de Financiamento

Concluída a verificação das condições de admissão da candidatura, o financiamento é aprovado pelo IGFEJ, I.P. e submetido a homologação pelo membro do Governo responsável pela área de justiça, na sequência do que é celebrado o contrato de financiamento entre o IGFEJ, I.P. e a Entidade Beneficiária.

Para o efeito deverá a Entidade Beneficiária aprovar a minuta do contrato enviada pelo FMJ, bem como remeter os seguintes documentos:

- a. Diploma que aprova a orgânica da entidade beneficiária;
- b. Identificação do representante legal da entidade beneficiária (Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade, válidos);
- c. Cópia do despacho de nomeação do representante legal da entidade beneficiária;
- d. Certidão da Segurança Social e do Serviço de Finanças, comprovativas da situação contributiva e tributária da entidade beneficiária, regularizadas;
- e. Número Internacional de Conta Bancária – (IBAN) da entidade beneficiária.

A não apresentação dos documentos implica a caducidade da homologação nos termos previstos no nº 6 do artigo 8º da Portaria n.º 243/2017, de 1 de agosto.

VI. Pedidos de Pagamento

Os pedidos de pagamento são submetidos ao FMJ pelas Entidades Beneficiárias através de formulário disponível no sítio eletrónico do IGFEJ e remetidos para o endereço eletrónico fmj@igfej.mj.pt

O **Formulário de Pedido de Pagamento** compreende secções específicas para o preenchimento de:

- Dados gerais identificativos da candidatura;
- Dados relativos à despesa, identificados por atividade, de onde constem:
 - Os fornecedores e respetivos NIF;
 - O número do contrato;
 - Os elementos constitutivos dos documentos de despesa, consubstanciados na cópia validada da fatura ou documento equivalente e comprovativo de pagamento (n.º 1 e alínea c) do n.º 2 do art.º 9.º da Portaria n.º 243/2017, de 1 de agosto);
- Dados da execução financeira, consistindo na descrição da execução financeira por atividade e tipologia de despesa, incluindo a discriminação dos pagamentos já efetuados pelo FMJ.

As tipologias de despesa a indicar são as definidas no Formulário de Candidatura e deverão estar diretamente relacionadas com a execução das atividades do projeto, e respetivos contratos.

VII. Modalidades de Pedido de Pagamento

a. **Pedido de Pagamento a título de Adiantamento:**

Nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 119/2011, de 29 de março, alterada e republicada pela Portaria n.º 243/2017, de 1 de agosto, a entidade beneficiária/executora poderá proceder à apresentação de pedido de pagamento da comparticipação imediatamente após a celebração do contrato.

O valor do adiantamento pode ascender até 100% do valor do financiamento aprovado para a candidatura, em cada ano económico.

Os documentos comprovativos da despesa e pagamento devem ser apresentados no **prazo máximo de 270 dias seguidos**, contados a partir do dia seguinte ao do pagamento efetivo do adiantamento.

b. **Pedido de Pagamento a Título de Adiantamento Contra Fatura:**

Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 119/2011, de 29 de março, alterada e republicada pela Portaria n.º 243/2017, de 1 de agosto, a entidade beneficiária/executora poderá proceder à apresentação de pedido de pagamento da comparticipação da despesa efetuada, comprovada pela apresentação da fatura (ou documento de valor equivalente) e auto de medição (se aplicável).

Os documentos comprovativos do pagamento devem ser apresentados no **prazo máximo de 30 dias seguidos**, contados a partir do dia seguinte ao do pagamento efetivo do adiantamento.

c. **Pedido de Pagamento a título de Reembolso:**

Nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 119/2011, de 29 de março, alterada e republicada pela Portaria n.º 243/2017, de 1 de agosto, a entidade beneficiária/executora poderá proceder à apresentação de pedido de pagamento por

reembolso da despesa efetuada e paga, mediante apresentação da fatura e recibo (ou documentos de valor equivalente) e auto de medição (se aplicável).

VIII. Pedidos de Reprogramação

Os pedidos de reprogramação são submetidos ao FMJ, pelas Entidades Beneficiárias, através de formulário disponível no sítio eletrónico do IGFEJ e remetidos para o seguinte endereço eletrónico fmj@igfej.mj.pt

As Entidades Beneficiárias ficam obrigadas, sempre que se verificar qualquer alteração às programações física, financeira ou temporal, **a remeter ao FMJ o respetivo pedido de reprogramação** (n.º 2 do art.º 10.º da Portaria n.º 119/2011, de 29 de março, alterada e republicada pela Portaria n.º 243/2017, de 1 de agosto).

Qualquer alteração às programações física, financeira ou temporal, carece de aprovação prévia do IGFEJ (n.º 2 do art.º 10.º da Portaria n.º 119/2011, de 29 de março, alterada e republicada pela Portaria n.º 243/2017, de 1 de agosto).

O **Formulário de Pedido de Reprogramação** compreende as seguintes secções:

- a. **Dados Gerais:** identificação da candidatura de acordo com o Formulário de Candidatura;
- b. **Programação Financeira:** dados sobre a situação inicial relativa ao financiamento das atividades por tipologia de despesa, e os mesmos dados reportados à reprogramação proposta;
- c. **Programação Física ou Temporal:** dados relativos à data de início e de fim de cada atividade, conforme constante do formulário de candidatura e os mesmos dados reportados à reprogramação proposta;
- d. **Justificação da Reprogramação das Atividades:** razões que levaram à formulação do Pedido de Reprogramação.

IX. Execução e Monitorização dos Projetos

Tendo em vista garantir a execução dos projetos e propiciar a respetiva monitorização, ficam as Entidades Beneficiárias obrigadas a apresentar relatórios semestrais de progresso dos projetos financiados, evidenciando, designadamente, os resultados alcançados e o grau de cumprimento dos indicadores e metas aprovados.

O relatório é executado através do preenchimento do formulário **Relatório de Progresso** disponibilizado no sítio eletrónico do IGFEJ, I.P.

Do referido formulário constam:

- a. **Dados Gerais:** identificação da candidatura, da Entidade Beneficiária e assinatura do Responsável pela Candidatura;
- b. **Resultados Alcançados:** evolução do conjunto de iniciativas e eventos com relevância para os objetivos do projeto por atividade;
- c. **Indicadores:** identificar quais as metas atingidas em cada indicador, por referência às metas contratualizadas;
- d. **Marcos de Realização:** indicação das datas contratualizadas bem como as datas efetivas da execução das atividades para apuramentos automático dos desvios, os quais devem ser justificados;
- e. **Execução Financeira:** dados financeiros de cada atividade respeitando o respetivo escalonamento.

X. Relatório Final

Nos termos da alínea b) do nº 3 do artº 10º da Portaria n.º 119/2011, de 29 de março, alterada e republicada pela Portaria nº 243/2017, de 1 de agosto, as Entidades beneficiárias devem, após conclusão física e financeira do projeto, remeter ao FMJ o formulário – **Relatório Final** – para o seguinte endereço eletrónico fmj@igfej.mj.pt

Neste Relatório deverão ser indicados elementos de natureza qualitativa e quantitativa, designadamente, resultados alcançados, marcos de realização e execução financeira, à semelhança dos relatórios semestrais, mas reportados ao final do projeto.

ANEXO II – Formulários

ANEXO III - Análise de Risco e Boas práticas Aconselhadas

Tendo presente:

- A necessidade de auxiliar as Entidades Beneficiárias na execução física e financeira dos projetos e no cumprimento das obrigações perante o FMJ,
- As recomendações da Auditoria de Acompanhamento da Ação A-1/2014, levada a efeito pela Inspeção Geral dos Serviços de Justiça (IGSJ),
- A experiência acumulada pelo acompanhamento dos financiamentos atribuídos a cobertos dos Avisos 1 a 3,

Procedeu-se à análise de risco que se segue, identificando factos cuja probabilidade de ocorrência e gravidade da respetiva consequência configurem riscos quer para os beneficiários, quer para a gestão operacional do FMJ, e tipificando-os pelos seguintes fatores:

- Pessoas;
- Processos;
- Ferramentas; e
- Eventos Externos.

FATOR	SUBFACTOR	ÂMBITO
PESSOAS	Competências	Conhecimentos específicos necessários à realização de tarefas
		Responsabilidade
		Capacitação
		Cumprimento das leis e normas regulamentares
		Comprometimento
FATOR	SUBFACTOR	ÂMBITO
PROCESSOS	Adequação à legislação	Adequação à legislação e/ou aos normativos
	Controlo	Aplicação efetiva e execução dos mecanismos de controlo dos processos
	Comunicação Interna	Comunicação de forma apropriada, clara, objetiva e de fácil acesso para consulta
FATOR	SUBFACTOR	ÂMBITO
FERRAMENTAS	Documentos de suporte	Orientações Estratégicas, regulamentos, formulários, contratos, manuais de procedimentos que permitam boa execução das tarefas (FMJ e Entidades Beneficiárias)
	Acessibilidade	Acesso às ferramentas
FATOR	SUBFACTOR	ÂMBITO
EXTERNOS	Entidades Beneficiárias	Desempenho e comprometimento, boa comunicação
	Normativos	Alteração de política legislativa e regulamentação
	Tutela	Mudança de Orientações Estratégicas

A graduação da probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência foi obtida pela aplicação das tabelas infra:

Tabela 1 - Graduação da Probabilidade de Ocorrência

Classificação	Descrição	Peso
Baixo	Raramente acontece	1
Moderado	Provável que aconteça	2
Elevado	Quase certo que aconteça	3

Tabela 2 - Graduação da Gravidade da Consequência

Classificação	Descrição	Peso
Baixo	Compromete apenas o processo em questão, com impacto referente à eficiência do processo na componente temporal Exemplos: reiniciar o processo exigindo reprogramação das atividades ou projetos; suspensão de tarefas críticas; ausência de ferramentas adequadas	1
Moderado	Requer tratamento , indica significativas perdas (financeiras ou outras). Impacto relacionado com a perda e/ou comprometimento ações/tarefas subsequentes e/ou impedimentos decorrentes de legislação, regulamentação que comprometem a imagem do FMJ. Exemplos: Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo; Acesso inadequado a dados e/ou informações críticas; Danos na otimização do desempenho do FMJ comprometendo a sua missão.	2
Elevado	Eventos relevantes que comprometem fortemente a operacionalidade do FMJ e a estratégia definida. Eventos deste tipo têm grande probabilidade de afetar a eficácia no desempenho da missão do FMJ. Prejuízos na imagem do FMJ afetando a sua eficácia prejudicando o desenvolvimento de projetos conducentes à modernização judiciária.	3

A cada risco identificado foi atribuído uma graduação – **Graduação do Risco (GR)** – com fundamento na avaliação da probabilidade e da gravidade da ocorrência determinada em função dos dois seguintes parâmetros:

- Probabilidade de Ocorrência (PO);
- Gravidade da Consequência (GC)

Após a análise combinada destes parâmetros, classificou-se o risco, de acordo com a seguinte matriz:

Tabela 3 - Matriz de Risco

Probabilidade da Ocorrência

		Baixo	Moderado	Elevado
Gravidade da Consequência	Baixa	Risco Fraco	Risco Fraco	Risco Moderado
	Moderada	Risco Fraco	Risco Moderado	Risco Moderado
	Elevada	Risco Moderado	Risco Moderado	Risco Elevado

No Quadro de Identificação/Avaliação do Risco que a seguir se apresenta foram, sempre que possível, indicadas as medidas preventivas associadas aos riscos identificados nas atividades desenvolvidas pelas Entidades Beneficiárias no âmbito da execução dos projetos financiados, com o acompanhamento e colaboração do FMJ onde aplicável.

No que concerne às medidas, estas deverão ser revistas periodicamente no sentido de que seja avaliada a sua adequação e eficácia.

Quadro 1 - Identificação /Avaliação do Risco na ótica da Entidade Beneficiária

Fatores	Identificação do risco	Descrição	PO	GC	GR	Medidas preventivas
Pessoas	PS1: Definição do perfil do gestor do projeto	Adequação do perfil atentas as vertentes do projeto	2	2	RM	Acompanhamento através de reuniões periódicas com o(s) gestor(es) do projeto;
			2	2	RM	Nomeação de diferentes gestores em face das áreas temáticas
	PS2: Dificuldades na gestão de projetos	Ausência do conhecimento necessário para a aplicação de uma metodologia de gestão de projetos	2	2	RM	Designar gestores do projeto com formação adequada à gestão de projetos
	PS3: Falta de competências	Ausência de competências na gestão de projetos (liderança, gestão de conflitos, comunicação, etc.)	2	2	RM	Designar gestores do projeto com competências adequadas à gestão de projetos
	PS4: Falta de Compromisso	Deficiente compromisso com os resultados do projeto	2	2	RM	Adotar mecanismos de motivação à cabal execução do projeto
Processo	PR1: Complexidade do Projeto	Desvios à programação inicial a nível físico, financeiro ou temporal	3	2	RM	Acompanhamento através de reuniões periódicas com gestor(es) do projeto de forma a minimizar dificuldades sentidas em encontrar soluções para correção de não conformidades entre diversos modelos utilizados no FMJ
	PE2: Alteração das Atividades		3	2	RM	
	PR3: Prazos estimados		3	2	RM	
	PR4: Orçamento desajustado		3	2	RM	
Eventos Externos	EE1: Não cumprimento do cronograma Orçamental	Constrangimentos orçamentais, planeamento desajustado e outros fatores que dificultam o cumprimento	3	3	RE	Acompanhamento através de reuniões periódicas com o(s) gestor(es) do projeto, no sentido de compatibilizar os montantes do projeto com os orçamentos do FMJ, do IGFEI e das respetivas Entidades Beneficiárias
	EE2: Financiamento	Financiamento por outro fundo	3	2	RM	
	EE3: Alteração de Orientações Estratégicas	Dificuldades em concluir, em tempo, os projetos	1	3	RM	
Ferramentas de Monitorização	FM1: Relatórios de Progresso	Informação Inexistente, insuficiente e/ou extemporânea	1	3	RM	Cumprir os normativos e regulamentos vigentes
	FM2: Pedidos de reprogramação		1	2	RF	

Legenda:

PO – Probabilidade de ocorrência; **GC** – Gravidade da Consequência; **GR** – Grau de Risco

1 – Baixo; **2** – Médio; **3** - Elevado

RE – Risco Elevado; **RM**- Moderado; **RF** – Fraco

BOAS PRÁTICAS ACONSELHADAS

- ✓ No sentido da adequada monitorização da execução do projeto, recomenda-se que para cada candidatura, para além do **Responsável, identificado** no formulário da candidatura, seja designado pelo menos um **Gestor do Projeto**, com formação e competências adequadas para a área de atividade em que se insere o projeto e que responde perante o FMJ pelo acompanhamento do projeto, nomeadamente, pela execução física, financeira e temporal, devendo apresentar os devidos Relatórios de Progresso e Final legalmente estabelecidos.
- ✓ No sentido de garantir o cumprimento das atribuições do Gestor do Projeto, aconselha-se que lhe seja fixado, em sede de avaliação de desempenho, um objetivo inerente à execução do projeto.
- ✓ Também a **preparação da candidatura** requiere multidisciplinaridade por forma a respeitar o alinhamento com a legislação que rege o FMJ, as Orientações Estratégicas, o Aviso de Abertura, e o cronograma financeiro que o integra.
- ✓ No **preenchimento** do Formulário de Candidatura recomenda-se a elaboração de textos individualizados para cada campo e respetiva secção do formulário, respondendo especificamente ao requerido.
- ✓ Devem ser objeto de especial atenção a caracterização das **atividades** que constituem o projeto, tendo em conta a sua **importância para o processo de avaliação** e para a **identificação da natureza da despesa**.
- ✓ Os pedidos de pagamento, em qualquer das modalidades, devem ser apresentados com a **antecipação compatível com as regras e os prazos de tramitação da despesa pública** a que também o FMJ se encontra vinculado.
- ✓ Qualquer alteração aos elementos respeitantes à candidatura e financiamento aprovados (alteração física, financeira ou temporal) – **Reprogramação** - deverá ser previamente autorizada pelo FMJ, nos termos do nº 2 do artigo 10º da Portaria n.º 119/2011, de 29 de março, alterada e republicada pela Portaria nº 243/2017, de 1 de agosto, **sob pena** de a respetiva despesa não ser financiada.
O pedido de reprogramação **deve ser apresentado em tempo útil**, através do **formulário** respetivo disponibilizado no sítio eletrónico do IGFEJ.
- ✓ Os montantes financeiros inerentes quer às candidaturas, quer aos pedidos de pagamento devem ser indicados por atividade, e **com o valor do IVA incluído**.



- ✓ O montante global da candidatura **não pode exceder** a disponibilidade máxima afeta a cada projeto e que, regra geral, consta do Aviso de Abertura das Candidaturas.

ACRÓNIMOS

CD	Conselho Diretivo
FMJ	Fundo para a Modernização da Justiça
GC	Gravidade da Consequência
GR	Gravidade do Risco
IGFEJ	Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça
IGSJ	Inspeção Geral dos Serviços de Justiça
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
NIF	Número de Identificação Fiscal
PO	Probabilidade de Ocorrência
RCE	Rúbrica de Classificação Económica