



**Missão e Funções das Direções da AICEP, E.P.E.
(Triénio 2017-2019)**

A - ÁREAS DE APOIO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1. GABINETE DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (GPCA)

1.1. Missão

Assegurar o normal e regular funcionamento do gabinete do Presidente do Conselho de Administração e desenvolver todas as tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

1.2. Funções

- a) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes ao apoio, assessoria e secretariado do Presidente do Conselho de Administração;
- b) Coadjuvar o Presidente na interligação com todas as Direções da Agência.

1.3. Descritivo

- a) Organizar a agenda e as reuniões do Presidente do Conselho de Administração, assegurando o necessário apoio das Direções que devam ser envolvidas;
- b) Elaborar os estudos, informações ou pareceres necessários à tomada de decisões pelo Presidente do Conselho de Administração;
- c) Representar o Presidente do Conselho de Administração, nos atos que este determinar;
- d) Coordenar com o Presidente do Conselho de Administração toda a política de comunicação externa, designadamente os contactos com os meios de comunicação social;
- e) Acompanhar e apoiar o Presidente do Conselho de Administração em visitas, reuniões e atos oficiais sempre que este o determine;
- f) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente do Conselho de Administração;
- g) Preparar a informação de suporte a visitas e reuniões do Presidente Conselho de Administração e elaborar os respetivos relatórios;
- h) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do Conselho de Administração.

1.4. Reporte

Presidente - Luís Castro Henriques

2. SECRETARIA-GERAL (SG)

2.1. Missão

Prestar apoio especializado e societário ao Conselho de Administração no cumprimento dos respetivos deveres, na dependência do Presidente.

2.2. Funções

- a) Organizar e secretariar as reuniões do Conselho de Administração;
- b) Prestar apoio especializado ao Presidente do Conselho de Administração;
- c) Assegurar a representação institucional com os parceiros societários, com a tutela e com as entidades do perímetro institucional.



2.3. Descritivo

- a) Colaborar na elaboração e instrução de declarações de início, de atualização e de termo de funções à Inspeção-Geral de Finanças (IGF), à Procuradoria-Geral da República (PGR), ao Tribunal Constitucional (TC), ao Tribunal de Contas (TdC), à Direção-geral do Tesouro e Finanças (DGTF) e ao Revisor Oficial de Contas (ROC);
- b) Apoiar no cumprimento de obrigações de informação e de reporte às entidades de controlo, tutela e supervisão e ao acionista Estado;
- c) Elaborar, rever e instruir propostas, em articulação com as demais unidades orgânicas, em razão das diversas matérias;
- d) Articular com os gabinetes dos membros do Governo que tutelam as áreas setorial e financeira, sempre que as matérias o justifiquem;
- e) Apoiar na recolha de assinaturas de documentação oficial, como sejam atas, ofícios, contratos, protocolos, instrumentos previsionais de gestão, entre outros;
- f) Lavrar atas e proceder à assinatura das mesmas, em conjunto com os membros do Conselho de Administração;
- g) Conservar, guardar e manter em ordem os livros de atas, bem como o expediente a eles relativo;
- h) Proceder à expedição das convocatórias para as reuniões do Conselho de Administração;
- i) Certificar as assinaturas dos membros do Conselho de Administração nos documentos da sociedade, sempre que solicitado;
- j) Certificar que todas as cópias ou transcrições extraídas dos livros da sociedade ou dos documentos arquivados são verdadeiras, completas e atuais;
- k) Responder, no âmbito da sua competência, às solicitações do acionista Estado no exercício do direito à informação;
- l) Prestar a informação solicitada ao Presidente do Conselho de Administração pelos órgãos de controlo, tutela e supervisão após instrução da mesma pelas Direções competentes;
- m) Prestar a informação solicitada pelos membros dos órgãos sociais que exercem funções de fiscalização sobre as deliberações do Conselho de Administração;
- n) Certificar o conteúdo, total ou parcial, do contrato de sociedade em vigor, bem como a identidade dos membros dos diversos órgãos da sociedade e os poderes e pelouros de que são titulares;
- o) Certificar as deliberações do Conselho de Administração, emitir e certificar extratos de atas, bem como assegurar que as mesmas são disponibilizadas às entidades que as solicitam, designadamente aos tribunais, auditores e outros entes institucionais;
- p) Autenticar, com rubricas, toda a documentação submetida e referida nas respetivas atas;
- q) Certificar as certidões que substituem, para todos os efeitos legais, a certidão de registo comercial, conforme o disposto no artigo 446.º-B do Código das Sociedades Comerciais;
- r) Gerir o Portal do Conselho de Administração (“Portal Executivo” ou “SmartGovernance”);
- s) Preparar e fazer circular as agendas das reuniões do Conselho de Administração;
- t) Normalizar e harmonizar as propostas de deliberação;
- u) Elaborar, rever, instruir e apresentar propostas da Secretaria-Geral e, sempre que necessário e indispensável, do Conselho de Administração e das Direções para aprovação e deliberação;
- v) Articular com os membros do Conselho de Administração e interagir com todas as Direções e com o Gabinete do Presidente do Conselho de Administração (GPCA), as temáticas que se entendam relevantes;
- w) Comunicar, interna e externamente, as deliberações para execução e envio de recordatórias, sempre que necessário;
- x) Colocar em circulação e comunicar as propostas para aprovação preliminar e enviar recordatórias, sempre que necessário;



- y) Assegurar o pagamento das remunerações do Fiscal Único e do motorista afeto à Secretaria-Geral e a gestão dos pedidos efetuados pelos membros do Governo que tutelam a AICEP e, internamente, pelo Conselho de Administração e pelas Direções.

2.4. Reporte

Presidente - Luís Castro Henriques

3. DIREÇÃO DE AUDITORIA (DAUD)

3.1. Missão

Implementar ações de auditoria interna de acordo com as orientações do Conselho de Administração a fim de assegurar e testar a eficácia do sistema de controlo interno com vista à mitigação de riscos. Promover a melhoria contínua de processos e procedimentos de todas as Direções, em particular nas relacionadas com a gestão de incentivos.

Coordenar o processo de implementação e garantir o cumprimento das medidas preconizadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) através do *Data Protection Officer-DPO*, encarregado da proteção de dados da AICEP.

3.2. Funções

- a) Implementar e realizar ações de auditoria interna e externa;
- b) Apoiar o Conselho de Administração na implementação da estratégia da organização, de acordo com o “Plano Estratégico da AICEP 2017-2019”;
- c) Acompanhar os custos de contexto no domínio fiscal, tributário, aduaneiro e da segurança social;
- d) Avaliar e monitorar a qualidade na gestão dos serviços da agência;
- e) Coordenar e acompanhar, através do *DPO*, o processo de implementação das medidas constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento (UE) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, publicado no JOUE n.º L119, de 04 de maio de 2016);
- f) Assegurar a conformidade e garantir o cumprimento do RGPD na AICEP, através do *DPO*, interagindo com todas as Direções no apoio e prestação de informação, sempre que necessário.

3.3. Descritivo

- a) Realizar auditorias internas;
- b) Verificar e avaliar a implementação de recomendações de natureza procedimental nas funções das Direções;
- c) Atualizar a descrição do sistema de gestão e controlo dos Programas Operacionais (PO) Regionais e do Compete 2020, nomeadamente nas pistas de controlo, regras e procedimentos dos vários PO, em articulação com as restantes Direções, assim como a afetação dos recursos humanos à gestão de incentivos;
- d) Atualizar o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas e de gestão de conflitos de interesse, bem como o relatório de execução anual a submeter ao Conselho de Administração para envio ao acionista Estado e demais entidades de controlo;
- e) Apreciar as reclamações apresentadas por empresas e outras entidades;
- f) Supervisionar o arquivo da documentação relativa a processos de candidaturas a incentivos;
- g) Verificar o cumprimento das obrigações legais e regulamentos internos;



- h) Validar as Ordens de Pagamento e Ordens de Devolução emitidas pela Direção de Verificação de Incentivos (DVINC);
- i) Preparar, em articulação com a DVINC, o envio ao IAPMEI-Agência para Competitividade e Inovação, I.P. e à Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (ADC), de pedidos de redução, libertação, execução e transformação de garantias bancárias de adiantamento e reembolso;
- j) Realizar, por amostragem, visitas de verificação física, documental e financeira a projetos de empresas;
- k) Analisar, auditar e acompanhar as denúncias relativas a projetos de entidades;
- l) Acompanhar os projetos abrangidos pelo procedimento PER - Processo Especial de Revitalização e Insolvência, e interagir com a Direção de Incentivos (DINC), a Direção de Verificação de Incentivos (DVINC), a Direção Financeira (DF) e a Direção Jurídica (DJ);
- m) Cooperar com as autoridades de gestão dos Programas Operacionais Regionais e do POCI - Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (COMPETE 2020), no domínio do controlo de projetos de incentivos financeiros;
- n) Cooperar e acompanhar, com as entidades nacionais e europeias na realização de auditorias a projetos de incentivos financeiros e fiscais, nomeadamente, a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (ADC), a Inspeção Geral de Finanças (IGF), os Órgãos de Polícia Criminal (OPC) e a Autoridade Tributária e Aduaneira (AT);
- o) Acompanhar diretamente as ações de controlo aos projetos QREN, quer da AICEP, quer das entidades nacionais e europeias designadamente as Autoridades de Gestão, a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (ADC), a Inspeção Geral de Finanças (IGF), o Tribunal de Contas (TdC), a DG Régio e o Tribunal de Contas Europeu (TCE);
- p) Preparar respostas aos pedidos dos auditores quando da realização das auditorias;
- q) Analisar os relatórios de auditoria, em sede de contraditório, e os relatórios de encerramento enviados pelo Compete 2020 e outras entidades, bem como encaminhar os mesmos para as Direções envolvidas nos projetos e, sendo caso disso para os promotores, tendo em vista a preparação da resposta às respetivas entidades;
- r) Promover o *follow-up* das auditorias externas;
- s) Efetuar visitas de verificação física a projetos QREN e Portugal 2020;
- t) Analisar ficheiros de despesa de projetos QREN e Portugal 2020 no âmbito de auditorias externas;
- u) Preparar respostas a solicitações de entidades externas no âmbito da investigação de processos;
- v) Acompanhar o Sistema Contabilístico da Dívida dos diversos Programas Operacionais;
- w) Realizar reuniões com auditores;
- x) Acompanhar as auditorias externas aos projetos AICEP (INOV Contacto, Assistência Técnica e SIAC – Sistema de Apoio a Ações Coletivas) no âmbito do QREN;
- y) Alocação de todas as auditorias às candidaturas apresentadas e a apresentar ao SAMA2020 a prestadores de serviços externos, de forma a evitar quaisquer conflitos de interesse;
- z) Apoiar o Conselho de Administração na implementação da estratégia da organização, de acordo com o “Plano Estratégico da AICEP 2017-2019”;
- aa) Monitorizar o Comité de Acompanhamento da Atividade em prol de uma monitorização mais orientada para o cumprimento do Plano Estratégico 2017-2019 e do Plano de Atividades da AICEP;
- bb) Atualizar o Manual de Procedimentos e os Regulamentos em vigor, em articulação com as restantes Direções, na perspetiva da racionalização, qualidade e eficácia dos processos e procedimentos internos, adotando regras de boas práticas;
- cc) Colaborar com as restantes Direções no sentido de identificar as dificuldades e partilhar estratégias de solução para as mesmas;



- dd) Auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação das empresas e de outros utilizadores, por via da realização de inquéritos à qualidade dos serviços prestados pela Agência;
- ee) Preparar resposta aos Revisores Oficiais de Contas (ROC) das entidades, em articulação com a Direção Financeira (DF) no âmbito da circularização de contas;
- ff) Enviar os relatórios de acompanhamento de benefícios fiscais ao Conselho de Coordenação dos Incentivos Fiscais ao Investimento (CCIFI), bem como participar na elaboração do relatório anual de atividades do CCIFI;
- gg) Acompanhar e reportar, mensalmente, os custos de contexto de natureza fiscal à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e aos membros do Governo que tutelam os assuntos fiscais e da internacionalização;
- hh) Acompanhar, junto da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), os pedidos de enquadramento no regime fiscal de residentes não habituais em sede do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS);
- ii) Acompanhar as Autorização de Residência para Atividade de Investimento (ARI);
- jj) Apoiar, em articulação direta com o Conselho de Administração, a definição e avaliação de projetos e ações da Agência;
- kk) Garantir o cumprimento das medidas preconizadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados através do *DPO - Data Protection Officer*, encarregado da proteção de dados da AICEP;
- ll) Interagir com as todas as Direções e responder diretamente ao Conselho de Administração.

3.4. Descritivo das funções específicas do Encarregado de Proteção de Dados (DPO), de acordo com a Ordem de Serviço n.º 10/2017, de 13 de outubro:

- a) Coordenar o processo de implementação, seguimento e conformidade das medidas preconizadas pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) com vista ao seu cumprimento, interagindo com os serviços que possam prestar apoio/informação na matéria;
- b) Assegurar a coordenação do Programa de *Compliance* a implementar na AICEP, incluindo a monitorização e cumprimento integral das obrigações previstas no RGPD, sendo o ponto de contacto para qualquer assunto com a autoridade de supervisão competente e de controlo sobre questões relacionadas com o tratamento de dados;
- c) Informar e aconselhar o Conselho de Administração, bem como os recursos humanos que tratem dados pessoais de terceiros, a respeito das suas obrigações no âmbito do RGPD;
- d) Controlar a conformidade com o RGPD, com outras disposições de proteção de dados da União Europeia ou dos Estados-Membros e com as políticas da AICEP relativas à proteção de dados pessoais, incluindo a repartição de responsabilidades, a sensibilização e formação dos recursos humanos responsáveis pelas operações de tratamento de dados, e as auditorias correspondentes;
- e) Prestar aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, controlando a sua realização, no que respeita à avaliação do impacto sobre a proteção de dados, que inclui:
 - i. A descrição sistemática das operações de tratamento previstas e a finalidade do tratamento, inclusive, os interesses legítimos da AICEP;
 - ii. A avaliação da necessidade e proporcionalidade das operações de tratamento em relação aos objetivos;
 - iii. A avaliação dos riscos para os direitos e liberdades dos titulares dos direitos;
 - iv. As medidas previstas para fazer face aos riscos, incluindo as garantias, medidas de segurança e procedimentos destinados a assegurar a proteção dos dados pessoais e a



demonstrar a conformidade com o RGPD, tendo em conta os direitos e os legítimos interesses dos titulares dos dados e de outras pessoas em causa;

v. Cooperar com a autoridade de controlo nacional.

f) O *DPO* responde diretamente ao Presidente do Conselho de Administração, em articulação com o Administrador detentor do pelouro da DAUD.

3.5. Reporte

Presidente - Luís Castro Henriques e Vogal - João Dias

4. DIREÇÃO DE CUSTOS DE CONTEXTO E PIN (DCCPIN)

4.1. Missão

Identificar a existência de custos de contexto anti-competitivos para as empresas, nomeadamente de índole administrativa, procedimental e parafiscal, e apresentar propostas no sentido da sua eliminação. Coordenar o secretariado técnico da Comissão Permanente de Apoio ao Investidor (CPAI) e acompanhar os projetos de investimento considerados relevantes, incluindo os projetos classificados como projetos PIN - Potencial Interesse Nacional, com vista à agilização de procedimentos e redução de prazos.

4.2. Funções

- a) Coordenar a CPAI / Acompanhamento dos projetos PIN;
- b) Identificar os Custos de Contexto nos diversos setores de atividade;
- c) Apoiar a Direção Comercial (DC) e a Direção de Rede Externa e Institucionais (DREI), nas matérias que se relacionem com as funções desta Direção.

4.3. Descritivo

- a) Realizar reuniões de trabalho e intermediar os contactos com os promotores dos projetos e com os organismos da administração direta e indireta do Estado envolvidos nos processos de licenciamento, com e sem representação na CPAI ou sob a tutela de outros membros do Governo, assegurando a articulação entre todos os participantes;
- b) Definir cronogramas específicos para cada projeto, que englobam todos os procedimentos administrativos necessários à realização do respetivo investimento nas vertentes ambientais, do ordenamento do território, das operações urbanísticas e do licenciamento da atividade, que permita assegurar um acompanhamento de proximidade dos projetos de investimento, e possibilitar uma melhor gestão na tramitação dos mesmos, configurando-se esta como uma atuação sistemática de natureza preventiva na resolução de Custos de Contexto que possam vir a surgir no âmbito dos processos de licenciamento;
- c) Secretariar as reuniões da CPAI;
- d) Intermediar a relação entre os membros da CPAI e os promotores, desde a fase de instrução dos requerimentos ao acompanhamento dos mesmos pela CPAI, incluindo os projetos relativos ao reconhecimento do estatuto PIN;
- e) Verificar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade dos requerimentos apresentados e acompanhamento dos projetos;
- f) Recolher, registar, tratar a informação e elaborar os respetivos relatórios, bem como assegurar a logística e a componente administrativa de coordenação dos membros da CPAI;
- g) Rececionar, analisar e tratar as situações de existência de custos de contexto reportadas por empresas (casos pontuais);



- h) Identificar situações recorrentes e transversais da existência de custos de contexto e elaborar propostas de atuação no sentido da sua eliminação (casos transversais ou que carecem de atuação no âmbito legislativo);
- i) Analisar as melhores práticas internacionais para a dinamização do investimento (*benchmarking*), identificar situações concorrenciais desfavoráveis para Portugal e elaborar propostas no sentido da sua eliminação;
- j) Apresentar propostas sobre temas específicos para melhorar a competitividade da economia portuguesa;
- k) Articular com todos os organismos da administração direta ou indireta do Estado e entidades do setor privado envolvidas nos processos de investimento;
- l) Preparar propostas de protocolos de cooperação com terceiras entidades com vista a ultrapassar aspetos burocráticos de entrave ao investimento e ao desenvolvimento da atividade das empresas;
- m) Elaborar relatórios de apoio ao Conselho de Administração;
- n) Articular com a Direção de Rede Externa e Institucionais (DREI) os pedidos de apoio relativos a concessão de vistos ou a autorizações de residência;
- o) Captar e concretizar os *leads* de investimento em articulação com a Direção Comercial (DC), bem como identificar os procedimentos necessários à implementação dos projetos, elaborar os cronogramas e articular os processos com os organismos da administração direta e indireta do Estado envolvidos nos mesmos;
- p) Apoiar a tramitação processual do licenciamento ou autorização necessárias ao desenvolvimento de projetos de investimento de empresas que não constituem custos de contexto, à margem da CPAI.

4.4. Reporte

Vogal – Madalena Oliveira e Silva

5. ASSESSORIA

A Assessoria integra as seguintes unidades, que apoiam e aconselham os membros do Conselho de Administração no cumprimento de determinadas tarefas e na tomada de decisões, assegurando ainda a representação dos mesmos em reuniões e eventos nacionais e internacionais:

5.1. Assessores;

5.2. Unidade de Missão Transformação Digital (UMTD);

5.3. Expo 2020 Dubai.

5.1. Assessores

5.1.1. Missão

Apoiar os membros do Conselho de Administração em todas as tarefas para as quais sejam solicitados e assegurar a representação institucional sempre que tal se releve necessário.

5.1.2. Funções

- a) Aconselhar, esclarecer e preparar a documentação necessária e solicitada pelos membros do Conselho de Administração;
- b) Assegurar a representação institucional, a nível nacional e internacional, sob coordenação do Gabinete do Presidente e da Secretaria Geral.



- c) Assegurar o relacionamento com a imprensa sob a coordenação do Presidente e em articulação com as demais Direções em Portugal e Rede Externa.

5.1.3. Descritivo

- a) Aconselhar, esclarecer e preparar a documentação necessária à tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração em questões relacionadas com a respetiva área de especialização;
- b) Assegurar a representação do Conselho de Administração em reuniões com entidades participadas e associadas da AICEP e em eventos organizados por entidades da administração pública ou do setor privado, em território nacional ou no estrangeiro;
- c) Assegurar a representação da Agência em grupos de trabalhos ou em Conselhos de natureza estratégica ou consultiva no âmbito das funções e atribuições da AICEP.
- d) Assegurar, de forma una e centralizada, o relacionamento com a imprensa e preparar as devidas peças, comunicados ou informação de outra natureza.

5.1.4. Reporte

Presidente - Luís Castro Henriques

5.2. Unidade de Missão Transformação Digital (UMTD)

5.2.1. Missão

Garantir a aplicação na Agência, em conformidade com o Plano Estratégico para o Triénio 2017-2019, dos princípios e orientações decorrentes do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 108/2017, que aprova a Estratégia TIC 2020 - Estratégia para a Transformação Digital na Administração Pública até 2020, e o respetivo Plano de Ação, que condensa a visão do Governo para a utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) na Administração Pública - 2017-2020, compreendendo iniciativas comuns a toda a administração direta e indireta do Estado e iniciativas específicas de cada área setorial.

5.2.2. Funções

- a) Acelerar a atual conjuntura digital e preparar futuros desafios;
- b) Atuar sobre a cultura interna no sentido de atingir um desempenho organizacional de excelência;
- c) Aumentar a relevância da Agência junto de todos os seus públicos-alvo, estabelecendo-a como parceiro privilegiado e incontornável nos processos de captação de investimento e de internacionalização das empresas portuguesas;
- d) Gerir o Projeto de Transformação Digital da AICEP, desde o desenvolvimento do conceito, arquitetura de processos e sistemas, implementação funcional, disseminação de novas práticas, até à comunicação interna e externa.

5.2.3. Descritivo

- a) Mobilizar toda a organização para a cocriação da transformação digital;
- b) Coordenar e acompanhar os processos de contratação de recursos externos;
- c) Coordenar e acompanhar os serviços de consultoria funcional e tecnológica para a avaliação e reformulação do Catálogo de Produtos e Serviços da Agência;
- d) Coordenar e acompanhar os serviços de consultoria técnica para a definição da arquitetura dos sistemas de tecnologia e informação;
- e) Coordenar e acompanhar os serviços de implementação técnica dos novos sistemas de tecnologia e informação;



- f) Concretizar e gerir testes piloto prévios à entrada em funcionamento de eventuais novos portais e serviços *online*;
- g) Acompanhar a gestão dos conteúdos digitais;
- h) Acompanhar a comunicação interna e externa dos projetos de transformação digital, em coordenação com o Gabinete do Presidente do Conselho de Administração e a Direção de Comunicação (DCOM);
- i) Definir o *roadmap* de procedimentos para o desenvolvimento dos sistemas de tecnologia e informação, garantindo a sua permanente atualização e adequação a novas necessidades e desafios.

5.2.4. Reporte

Presidente - Luís Castro Henriques e Vogal – João Dias

5.3. Expo 2020 - Dubai

5.3.1. Missão

Coadjuvar o Comissário-geral na organização da participação portuguesa na Expo 2020 - Dubai (de 20 de outubro de 2020 a 10 de abril de 2021), conforme estabelece a Resolução de Conselho de Ministros nº 6/2018, de 30 de agosto, e de acordo com a competência delegada pelo Governo no Ministro dos Negócios Estrangeiros (MNE) de supervisão e coordenação dos trabalhos de conceção e execução da participação nacional.

5.3.2. Funções

- a) Assegurar o planeamento, a organização e a articulação da participação portuguesa na Expo 2020 - Dubai, em estreita articulação com o Comissário-geral e com o Gabinete do Secretário de Estado da Internacionalização;
- b) Gerir a equipa de colaboradores adstritos à preparação da organização da participação portuguesa;
- c) Operacionalizar as atividades da responsabilidade da AICEP, em articulação com as Direções envolvidas em função das matérias;
- d) Colaborar com a estrutura de acompanhamento a operar nos Emirados Árabes Unidos, e composta por inerência, pelo Comissário -geral, pelo Embaixador de Portugal em Abu Dhabi e pelo representante da AICEP no mercado;
- e) Colaborar com os membros do Grupo de Trabalho Interministerial e do Conselho Consultivo na definição dos objetivos estratégicos globais da participação, os conteúdos expositivos e a programação das atividades culturais e empresariais a desenvolver no pavilhão de Portugal.

5.3.3. Descritivo

- a) Assegurar o planeamento das diversas atividades envolvidas na preparação da organização da participação portuguesa, em articulação com o Comissário-geral;
- b) Gerir a equipa de colaboradores externos contratados para apoiar na preparação da participação portuguesa;
- c) Colaborar com a estrutura de acompanhamento sediada nos Emirados Árabes Unidos, designadamente com o representante da AICEP no mercado;
- d) Participar nas reuniões de coordenação no Gabinete do membro do Governo que tutela a AICEP;
- e) Participar nas reuniões do Grupo de Trabalho Interministerial;
- f) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo;



- g) Reportar, mensalmente, ao Conselho de Administração a evolução da preparação da organização da participação portuguesa.

5.3.4. Reporte

Presidente - Luís Castro Henriques e Vogal – António Silva

B - ÁREAS DE NEGÓCIO

6. DIREÇÃO COMERCIAL (DC)

6.1. Missão

Promover o investimento e a internacionalização das empresas nacionais, bem como o investimento produtivo junto de investidores estrangeiros não residentes em Portugal.

6.2. Funções

- a) Fomentar o investimento estrangeiro através da ação comercial;
- b) Promover a internacionalização das empresas nacionais e reforçar o investimento.

6.3. Descritivo

- a) Angariar investimento estrangeiro através dos *FDI Scouts - Foreign Direct Investment Scouts*, que promovem Portugal nos mercados externos para a localização de novos projetos de investimento produtivo junto de grandes empresas estrangeiras, sem presença produtiva em Portugal, assegurando a identificação, a qualificação e o contacto com potenciais investidores para a apresentação de propostas de valor customizadas;
- b) Desenvolver projetos de investimento através dos *Investment Managers*, com vista a assegurar o acompanhamento e desenvolvimento de projetos de investimento produtivo já identificados (*leads*) promovidos por empresas sem presença em Portugal, através da preparação e apresentação aos investidores de informação crítica para a tomada de decisão, bem como o apoio na identificação e seleção de localizações e de potenciais parceiros e/ou fornecedores de bens e serviços;
- c) Acompanhar as Pequenas e Médias Empresas (PME) e Grandes Empresas (GE) por *Gestores de Clientes* e, em particular:
 - i. Apoiar e coordenar, quando necessário, as atividades internas das Direções que estejam associadas à empresa (*aftercare*);
 - ii. Promover a expansão dos projetos de investimento em Portugal e impulsionar os processos de internacionalização (Exportação e - Investimento Direto Português no Exterior -IDPE);
 - iii. Articular com a Direção de Custos de Contexto e PIN (DCCPIN) a captação e concretização dos *leads* de investimento e o apoio na tramitação processual do licenciamento ou as autorizações necessárias ao desenvolvimento de projetos de investimento de empresas que não constituem custos de contexto, à margem da Comissão Permanente de Apoio ao Investidor (CPAI);
- d) Acompanhar o plano de promoção anual em articulação com a Direção de Rede Externa e Institucionais (DREI) e com a Direção de Produto (DP);
- e) Desenvolver ações de âmbito setorial de promoção da internacionalização e do investimento pelos Especialistas de Fileira e, em particular:
 - i. Gerir o relacionamento e o apoio às associações setoriais na organização de ações prioritárias;
 - ii. Participar e organizar ações relevantes para o cumprimento da missão da AICEP na respetiva fileira setorial;



- iii. Preparar os conteúdos das fileiras setoriais.

6.4. Reporte

Presidente - Luís Castro Henriques e Vogal – Madalena Oliveira e Silva

7. DIREÇÃO DE ATENDIMENTO E DIGITAL (DAD)

7.1. Missão

Simplificar a relação e o processo de interação da AICEP com as empresas utilizando os canais digitais. Reforçar a proximidade e o apoio às empresas, em particular às PME. Fomentar o crescimento do ecossistema das empresas com forte incorporação tecnológica (*startups*) no mercado internacional e prestar serviços técnicos de *marketing* digital a todas as Direções da AICEP.

7.2. Funções

- a) Melhorar o nível de prestação do serviço e alargar a base de empresas apoiadas pela AICEP;
- b) Fortalecer e alargar a divulgação e a disponibilização da oferta de produtos e serviços destinados às empresas, através da revisão do modelo da prestação do serviço e do reforço da utilização dos canais digitais.

7.3. Descritivo

- a) Assegurar uma interlocução de primeira linha com as empresas através de uma estratégia omnicanal, utilizando os seguintes meios:
 - i. Atendimento personalizado com as equipas no Porto, em Lisboa e nas Lojas de Exportação;
 - ii. Gestão do *Contact Centre*;
 - iii. Gestão digital por via de melhorias na interação das empresas com o *website*, a *app*, nas redes sociais e em outras plataformas de base tecnológica a incrementar.
- b) Desenvolver e reforçar a proximidade das empresas à AICEP, de acordo com os seguintes critérios:
 - i. PME e microempresas já inscritas na AICEP (com montante de exportações inferiores a 250 mil euros que representem 88% do universo de empresas em Portugal);
 - ii. Empresas registadas com volumes de exportação inferiores a 20M euros;
 - iii. Empresas sem projeto SI Inovação ou I&DT (regime contratual);
 - iv. Empresas com projeto SI Internacionalização apoiado com valores de exportação pré-projecto inferiores a 5M euros;
 - v. Empresas com valores de exportação irregulares (nos últimos quatro anos) ou com decréscimo no volume de exportações;
 - vi. Empresas inovadoras de base tecnológica escaláveis – *startups e scaleups*.
- c) Incentivar a internacionalização de *startups e scaleups*;
- d) Promover o ecossistema português de *startups* a nível internacional junto de potenciais empreendedores e investidores;
- e) Estreitar o relacionamento institucional e o acompanhamento das ações promovidas pela *Startup Portugal* e estimular uma relação de proximidade com o ecossistema tecnológico de suporte às *startups*, incubadoras e centros tecnológicos;
- f) Angariar as PME ainda não encarteiradas na Agência;
- g) Assegurar a prestação de serviços de forma eficiente assente numa forte aposta na utilização simplificada e acessível dos canais remotos;
- h) Assegurar a participação da AICEP no projeto “Espaço Empresa”;



- i) Reformular os canais de atendimento digital;
- j) Apoiar a definição e implementação de novos produtos e serviços em parceria com a Direção do Produto (DP);
- k) Disponibilizar novos serviços de apoio ao processo de exportação;
- l) Preparar e dar formação interna no domínio das soluções de *marketing* digital, com especial destaque para os programas Exportar *Online* e consultoria em *e-commerce* desenvolvidos pela Direção de Produto (DP);
- m) Contribuir para a estruturação e futuro desenvolvimento da Aceleradora de Internacionalização da AICEP;
- n) Preparar a Agência para um contexto de mercado mais digital e contribuir para a definição e implementação do processo de transformação digital de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico 2017-2019;
- o) Criar uma equipa responsável pelos canais remotos e pela operacionalização da transformação digital.

7.4. Reporte

Vogal - João Dias

8. DIREÇÃO DE REDE EXTERNA E INSTITUCIONAIS (DREI)

8.1. Missão

Acompanhar e coordenar a atividade da Rede Externa da AICEP. Interagir, como ponto de contacto, com entidades institucionais ou privadas, com vista a assegurar a colaboração com a rede e o conhecimento dos mercados externos. Promover e dinamizar a participação dos agentes nacionais no mercado das multilaterais e catalisar a rede nacional de promoção, informação e contacto sobre estas organizações.

8.2. Funções

- a) Gerir a Rede Externa;
- b) Assegurar o relacionamento institucional em Portugal e no estrangeiro;
- c) Acompanhar a atividade das multilaterais e atuar como elo de ligação com estas organizações, as empresas e os outros agentes com interesse no mercado das multilaterais.

8.3. Descritivo

- a) Coordenar e acompanhar a atividade da Rede Externa da AICEP;;
- b) Acompanhar e executar o plano de promoção anual em articulação com a Rede Externa, a Direção Comercial (DC) e a Direção de Produto (DP);
- c) Monitorizar a atividade da Rede Externa (estabelecer objetivos anuais no âmbito da internacionalização e angariação/GIC/reporte mensal);
- d) Assegurar a articulação com todas as Direções envolvidas na atividade dos pontos da Rede Externa, nomeadamente com a Direção de Recursos Humanos (DRH), a Direção Financeira (DF) e a Direção de Compras e Tecnologia (DCT);
- e) Realizar ações de formação dos representantes da Rede Externa;
- f) Assegurar o conhecimento dos mercados externos, preparar informação sobre os mesmos e realizar apresentações institucionais e de mercado junto de entidades externas;
- g) Assegurar o acompanhamento operacional de clientes institucionais e oficiais, designadamente a Presidência da República, os gabinetes dos membros do Governo, os Ministérios, os Institutos, as Embaixadas, as Câmaras de Comércio Bilaterais, as Comissões



- de Coordenação Regionais, as Câmaras Municipais, as Associações Empresariais Multisectoriais e Regionais, as Universidades e Instituições Politécnicas;
- h) Coordenar e organizar as ações da AICEP em Portugal e nos mercados externos que decorram de iniciativas institucionais, nomeadamente missões e seminários empresariais que acompanhem visitas oficiais ao estrangeiro ou que decorram de visitas de entidades oficiais a Portugal;
 - i) Colaborar na preparação das Cimeiras, Comissões Mistas e reuniões similares ao nível económico;
 - j) Promover o relacionamento institucional com entidades congéneres, nomeadamente através da participação nas redes internacionais e da negociação e acompanhamento de protocolos de cooperação;
 - k) Acompanhar os projetos das Associações Empresariais Multisectoriais e Regionais, das Comunidades Intermunicipais e Áreas Metropolitanas e das Câmaras Municipais, nas suas ações de internacionalização, nomeadamente no quadro de projetos Portugal 2020 e em estreita ligação com a Rede Externa, a Direção de Incentivos (DINC), a Direção de Verificação de Incentivos (DVINC), a Direção do Produto (DP), a Direção de Atendimento e Digital (DAD) e a Direção Comercial (DC);
 - l) Dinamizar a coordenação de um Plano de Promoção Internacional que reúna as ações de associações, instituições públicas e privadas e empresas;
 - m) Assegurar resposta a solicitações, internas e externas, designadamente dos gabinetes dos membros do Governo e organismos da administração direta do Estado em articulação com a Rede Externa, a Direção de Produto (DP) e a Direção Comercial (DC);
 - n) Articular com a Direção de Custos de Contexto e PIN (DCCPIN) os pedidos de apoio relativos a concessão de vistos ou a autorizações de residência;
 - o) Acompanhar a atividade das Universidades e Instituições Politécnicas, designadamente dos projetos de internacionalização;
 - p) Disseminar conhecimento, organizar eventos, capacitar e prestar apoio personalizado sobre o mercado das multilaterais e, em particular, sobre as oportunidades de negócio e de financiamento destas organizações;
 - q) Assegurar, em parceria permanente com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI) do Ministério das Finanças (MF), a atividade do Grupo de Trabalho das Multilaterais e a articulação com os restantes membros do Mecanismo de Acompanhamento do Mercado das Multilaterais, dos Ministérios relevantes na matéria, da Rede Diplomática, das Delegações da AICEP e ainda de outros agentes em Portugal e nos mercados externos.

8.4. Reporte

Vogal – António Silva

C - ÁREAS DE APOIO AO NEGÓCIO

9. DIREÇÃO DE PRODUTO (DP)

9.1. Missão

Desenvolver produtos e serviços de informação, de *market intelligence*, de capacitação e consultoria com o objetivo de incentivar, melhorar e acelerar o processo de internacionalização das empresas e a captação de investimento.



9.2. Funções

- a) Definir o catálogo de produtos e serviços e assegurar a inovação dos mesmos;
- b) Produzir e entregar produtos ou serviços de informação, de inteligência competitiva, capacitação e consultoria;
- c) Desenvolver o sistema de *Business Intelligence*;
- d) Valorizar o sistema de conhecimento e criar um serviço produzizado;
- e) Produzir recomendações estratégicas a partir da *Data analysis* e informação prospetiva;
- f) Criar e assegurar a manutenção da rede de parceiros técnicos e científicos para a construção do ecossistema de conhecimento da internacionalização.

9.3. Descritivo

9.3.1. Core Values

- Centrado no “utilizador”;
- Antecipar Novas Tendências;
- Explorar Novas Oportunidades e Meios;
- Inovar de forma incremental;
- Prototipar e testar antes de escalar.

9.3.2. Nível de Serviços

- *Standard*: informação geral, sensibilização das empresas para a internacionalização, realização de seminários. *Focus*: estar informado e conhecer;
- *Costumizável*: informação segmentada, seminários e capacitação segmentada, simuladores. *Focus*: saber fazer;
- *Personalizado*: aconselhamento, viabilidade e estratégia no mercado. *Focus*: entrega de solução;
- *Aceleração/acompanhamento*: apoio na implementação. *Focus*: ajuda na implementação;
- Acompanhar o plano de promoção anual em articulação com a Direção de Rede Externa e Institucionais (DREI) e a Direção Comercial (DC).

9.3.3. Informação e *Market Intelligence*

- Acordos Bilaterais celebrados por Portugal;
- Análise de exposição das empresas portuguesas exportadoras de bens a um mercado;
- Comércio internacional português;
- Estatísticas de relacionamento económico bilateral de Portugal;
- Investimento direto de Portugal com o exterior;
- Ficha País (Portugal);
- Portugal – Principais indicadores económicos;
- Ficha de mercado;
- Síntese setorial de mercado;
- Condições legais de acesso ao mercado;
- Estabelecimento de empresas no exterior;
- *Flash* Setorial.

9.3.4. Capacitação

- Academia Internacionalizar;
- Exportar *online* - Programa de *E-commerce*;
- Módulo Temático;
- ABC Mercados;



- EM FOCO – País / Setores;
- *Go To Market*;
- Seminários e *Workshop*.

9.3.5. Consultoria

- Informação legislativa e regulamentar;
- Como Vender em (mercados externos);
- Informação estatística.

9.3.6. *Business Matchmaking*

- Listas de empresas estrangeiras;
- Informação sobre empresas portuguesas;
- Base de dados de oportunidades de negócio;
- Cadernos de encargos de concursos internacionais.

9.4. Reporte

Vogal – João Dias

10. DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO (DCOM)

10.1. Missão

Desenvolver estratégias comunicacionais e conteúdos editoriais que contribuam para uma maior notoriedade da AICEP junto da comunidade empresarial nacional, e de potenciais investidores estrangeiros. Assegurar o acolhimento de entidades externas quer ao nível do atendimento e apoio logístico, quer no âmbito do protocolo empresarial.

10.2. Funções

- a) Conceber o *design* e a imagem institucional da Agência;
- b) Assegurar o protocolo empresarial, a receção e a central de atendimento telefónico;
- c) Produzir a Revista Portugalglobal e as *newsletters* Portugalnews e NewsRoom;
- d) Dinamizar ações de comunicação interna.

10.3. Descritivo

- a) Conceber a estratégia interna de comunicação institucional;
- b) Definir, gerir e divulgar a identidade institucional “Marca AICEP”, através de suportes físicos e digitais;
- c) Coordenar iniciativas conducentes à uniformização da “Marca Portugal” com vista à promoção de produtos portugueses no exterior;
- d) Assegurar o apoio de cariz logístico, protocolar e de relações públicas no acolhimento de entidades externas para reuniões de trabalho e ações organizadas pela AICEP ou realizadas em parceria com outros organismos da administração direta ou indireta do Estado ou com entidades do setor privado;
- e) Operacionalizar e organizar ações internas de acordo com as orientações do Conselho de Administração e promovidas por outras Direções;
- f) Atender e encaminhar os contactos externos presenciais na receção da e por via da central telefónica de atendimento;
- g) Produzir e editar mensalmente conteúdos para a revista Portugalglobal em formato digital, de acesso gratuito, que divulga informação sobre comércio externo, internacionalização, investimento, mercados externos e empresas portuguesas que se destacam nesses



mercados e as empresas estrangeiras em Portugal. Pontualmente são editados números temáticos impressos em papel;

- h) Editar, divulgar e atualizar diariamente a *newsletter* PortugalNews com notícias relativas à atividade da AICEP, das empresas portuguesas estabelecidas em Portugal e no estrangeiro, das empresas estrangeiras em Portugal e das associações empresariais comerciais e industriais, bem como o *clipping* de imprensa nacional e estrangeira de interesse para toda a comunidade empresarial em Portugal;
- i) Editar e divulgar, semanalmente, notícias em inglês e/ou francês de interesse para a comunidade empresarial no estrangeiro através da *newsletter* NewsRoom;
- j) Definir, coordenar e implementar as políticas de comunicação corporativa interna, através dos canais disponíveis, e colaborar com outras Direções na implementação de ações de responsabilidade social e ambiental, sempre que se justifique;
- k) Editar e divulgar o boletim interno digital “aicep notícias” que versa sobre a atividade que a Agência desenvolve no país e na Rede Externa;
- l) Dinamizar campanhas de comunicação interna.

10.4. Reporte

Presidente – Luís Castro Henriques

11. DIREÇÃO DO INOV CONTACTO (DINOV)

11.1. Missão

Desenvolver o Programa INOV Contacto - Estágios Internacionais para Jovens Quadros. Criar uma maior interação entre a AICEP e jovens quadros licenciados que, ao integrarem empresas e entidades em mercado externos, potenciem uma maior competitividade do tecido empresarial português e divulguem a imagem de Portugal no estrangeiro. Dinamizar a rede informal de conhecimento e de contactos internacionais através da *NetworkContacto*.

11.2. Funções

- a) Acompanhar os estágios INOV Contacto;
- b) Desenvolver os projetos e estudos nas áreas da exportação e da internacionalização;
- c) Acompanhar o desenvolvimento profissional dos participantes nos programas do INOV Contacto e monitorizar o impacto na economia portuguesa do investimento realizado.

11.3. Descritivo

- a) Promover, divulgar, gerir, implementar e acompanhar os estágios INOV Contacto em mercados estratégicos para Portugal e em entidades que preparem os jovens para poderem alavancar a sua carreira profissional ao nível internacional e ocupar lugares de destaque;
- b) Apoiar a transmissão de informação entre os participantes no Programa através de uma rede informal de conhecimento e de contactos internacionais, designada por *NetworkContacto*;
- c) Dinamizar a rede informal de conhecimento complementar e atualizado sobre mercados externos e sectores de atividades, alicerçada numa crescente base de contactos internacionais entre os participantes do Programa através da *NetworkContacto*;
- d) Monitorizar o percurso profissional dos participantes do Programa no sentido de aferir o impacto da respetiva atividade profissional na economia portuguesa e, em particular, na internacionalização, exportações e investimento;
- e) Desenvolver projetos e estudos na área da exportação e da internacionalização de empresas;



- f) Articular com a Direção de Verificação de Incentivos (DVINC) o acompanhamento do financiamento comunitário dos projetos INOV Contacto.

11.4. Reporte

Vogal – António Silva

12. DIREÇÃO DE INCENTIVOS (DINC)

12.1. Missão

Analisar todas as candidaturas a incentivos financeiros e fiscais que se encontram sob a responsabilidade da Agência, no quadro das suas atribuições estatutárias de promoção das exportações e de captação de investimento, nomeadamente no âmbito dos instrumentos financeiros de apoio da União Europeia integrados no Portugal 2020, e do Regime de Benefícios Fiscais Contratuais ao Investimento Produtivo, seguindo uma linha de orientação para resultados e geração de impacto.

Assegurar a contratualização dos projetos do Regime Contratual de Investimento e do Regime de Benefícios Fiscais Contratuais ao Investimento, bem como o respetivo acompanhamento e eventual renegociação ou resolução contratual.

Preparar as notificações de auxílios de estado à Comissão Europeia dos grandes projetos de investimento.

12.2. Funções

- a) Alinhar o conjunto de incentivos à internacionalização (projetos individuais, projetos conjuntos, vales e ações coletivas) às efetivas necessidades das empresas, promovendo a complementaridade dos instrumentos, bem como a resposta eficaz a elevados níveis de procura por parte das PME;
- b) Estruturar um pacote de incentivos que contribua positivamente para a decisão de investimento, no respeito pelos enquadramentos comunitário e nacional dos auxílios de Estado;
- c) Selecionar os projetos a apoiar, focalizando os incentivos naqueles que demonstram maior contributo para as exportações, para a criação de emprego qualificado e para a geração de valor acrescentado, promovendo a melhoria contínua dos sistemas de incentivos em linha com estas prioridades.

12.3. Descritivo

- a) Assegurar o interface técnico com as Autoridades de Gestão dos programas financiadores e outras entidades envolvidas no modelo de governação do Portugal 2020, e a representação da AICEP no Conselho de Coordenação dos Incentivos Fiscais ao Investimento (CCIFI);
- b) Contribuir para o desenho, regulamentação e operacionalização do quadro de incentivos às empresas;
- c) Propor e dinamizar medidas de simplificação administrativa dos sistemas de incentivos, tendo em vista uma maior eficácia e eficiência dos sistemas de incentivo, numa lógica de orientação para os resultados, em articulação com a Direção de Verificação de Incentivos (DVINC) e com a Direção de Auditoria (DAUD);
- d) Definir metodologias, ferramentas e documentos de suporte à avaliação técnica das candidaturas;
- e) Assegurar a monitorização e permanente atualização dos sistemas de informação utilizados na gestão das candidaturas;



- f) Assegurar a gestão dos processos de *outsourcing* necessários ao reforço da capacidade de resposta da equipa, em articulação com a Direção de Auditoria (DAUD) e com a Direção de Compras e Tecnologia (DCT);
- g) Assegurar a articulação com a ANI - Agência Nacional de Inovação no âmbito da avaliação técnico-científica das candidaturas ao sistema de incentivos ao I&DT - Investigação e Desenvolvimento Tecnológico, nos termos do protocolo estabelecido;
- h) Apoiar o processo de angariação de novos projetos de investimento, através da configuração de pacotes de incentivos financeiros e fiscais que contribuam positivamente para a decisão de investimento;
- i) Analisar as candidaturas aos sistemas de incentivos, incluindo a validação dos critérios de admissibilidade e de elegibilidade dos promotores e dos projetos, a determinação da elegibilidade das despesas, o cálculo do incentivo e o apuramento do mérito dos projetos, de acordo com os normativos aplicáveis;
- j) Assegurar o apoio técnico e jurídico à negociação dos projetos do Regime Contratual de Investimento e a preparação das Minutas de Contrato, incluindo as fases prévias de obtenção de Despacho de Reconhecimento de Interesse Estratégico, quando aplicável, de obtenção de Pré-Vinculação dos incentivos junto das Autoridades de Gestão dos programas financiadores e obtenção de Mandato Negocial;
- k) Emitir as propostas de decisão sobre as candidaturas analisadas a submeter às Autoridades de Gestão dos programas financiadores e ao CCIFI, no caso dos projetos de Benefícios Fiscais, assegurando a subsequente articulação técnica com estas entidades;
- l) Assegurar o processo de contratualização dos incentivos, no caso dos projetos do Regime Contratual de Investimento, incluindo a obtenção da aprovação das Minutas de Contrato por parte dos membros do Governo competentes e a validação dos Termos de Aceitação, no caso dos projetos de regime geral;
- m) Preparar as notificações de auxílios de estado à Comissão Europeia (DG REGIO - Direção geral da Política Regional e Urbana e/ou da DG COMP – Direção-geral da Concorrência), dos grandes projetos de investimento;
- n) Participar, sempre que necessário, no processo de acompanhamento dos projetos contratualizados, em articulação com a Direção Comercial (DC), a Direção de Verificação de Incentivos (DVINC) e a Direção de Auditoria (DAUD), nomeadamente no âmbito da avaliação técnica e jurídica de alterações aos projetos ou de renegociação dos Contratos de Investimento;
- o) Assegurar a fundamentação de eventuais resoluções contratuais e os procedimentos necessários à sua formalização;
- p) Apoiar, juridicamente, em todas as matérias sobre auxílios de Estado relacionadas com a legislação nacional e comunitária aplicável;
- q) Habilitar a Direção Comercial (DC), bem como a Direção de Atendimento e Digital (DAI), de conhecimento e competências de primeiro nível sobre o quadro de incentivos às empresas existente, bem como prestar apoio técnico especializado no esclarecimento de matérias relacionadas com os sistemas de incentivos.

12.4. Reporte

Vogal – Madalena Oliveira e Silva

13. DIREÇÃO DE VERIFICAÇÃO DE INCENTIVOS (DVINC)

13.1. Missão

Analisar e acompanhar a execução dos contratos de incentivos financeiros e fiscais no âmbito dos instrumentos financeiros de apoio da União Europeia, que se encontrem sob a



responsabilidade da AICEP. Atuar como interlocutor único em matéria de acompanhamento e execução de projetos e de interface técnico com os órgãos de gestão do Portugal 2020.

13.2. Funções

- a) Verificar os incentivos e acompanhar os contratos de benefícios fiscais;
- b) Acompanhar os projetos SIAC – Sistema de Apoio a Ações Coletivas e Projetos INOV Contacto;
- c) Verificar os incentivos das candidaturas ao SIAC - Sistema de Apoio a Ações Coletivas.

13.3. Descritivo

- a) Acompanhar os projetos de apoio à internacionalização das PME - projetos SI Qualificação Individuais e Vales Internacionalização (Empresas) e Conjuntos (Associações), bem como projetos de apoio ao Investimento (Grandes Empresas) e I&DT, projetos SI Inovação Produtiva, SI Inovação (RCI), I&DT – Co promoção e I&DT;
- b) Assegurar a gestão de candidaturas na fase pós-contrato (TA), nos sistemas de informação do Portugal 2020, SGO;
- c) Analisar pedidos de pagamento e adiantamentos, intercalares e finais, processar e emitir ordens de pagamento nos projetos contratados pela AICEP;
- d) Certificar a despesa relativa aos adiantamentos, que implica a verificação documental que faz parte integrante da apresentação dos pedidos de pagamento dos promotores, bem como validar o cumprimento dos limites estipulados na respetiva legislação;
- e) Analisar os pedidos de alteração, antecipação ou prorrogação efetuados pelos beneficiários, e articular com a Direção Comercial (DC) da sua oportunidade e impacto;
- f) Elaborar as propostas de Resolução Contratual ou Rescisão Contratual em caso de desistências por mútuo acordo ou insolvência;
- g) Articular com os órgãos técnicos das Autoridades de Gestão nas situações em que a AICEP não tenha competências delegadas nesta matéria;
- h) Assegurar os trâmites associados ao encerramento de projetos contratados pela AICEP, nomeadamente preparar o relatório final e os respetivos encerramentos, assim como gerir os prémios nos projetos com incentivo reembolsável;
- i) Gerir as garantias prestadas pelas empresas no âmbito das diversas candidaturas aos sistemas de incentivos;
- j) Controlar os reembolsos, em articulação com a Direção Financeira (DF);
- k) Fazer o despiste inicial do enquadramento das entidades beneficiárias no regime da contratação pública, validada pela Direção Jurídica (DJ);
- l) Preencher, no âmbito da contratação pública, a lista de verificação e validar o cumprimento dos procedimentos pelas entidades sujeitas ao regime legal aplicável aos Contratos Públicos;
- m) Acompanhar os contratos de benefícios fiscais, em articulação com a Direção Comercial (DC) e com a Direção de Auditoria (DAUD);
- n) Efetuar as previsões das necessidades de tesouraria e de verbas para todos os incentivos acompanhados pela AICEP, e articular o respetivo controlo e monitorização com os diferentes Programas Operacionais;
- o) Prestar toda a informação e colaboração necessárias a ações de controlo interno, ações de fiscalização e a auditorias, desenvolvidas internamente ou por qualquer organismo de supervisão com poderes de superintendência sobre a Agência, quer essas ações incidam sobre as candidaturas e/ou a execução dos projetos de investimento na vertente da execução financeira ou dos procedimentos da equipa;
- p) Acompanhar as auditorias externas e as contra alegações dos relatórios finais em estreita articulação com a Direção de Auditoria (DAUD);



- q) Monitorizar as metas de execução contratadas com os órgãos de gestão e, sempre que necessário, propor medidas de correção e ações de melhoria tendentes ao cumprimento dessas metas;
- r) Acompanhar a execução dos projetos conjuntos através da elaboração de relatórios intercalares e finais, bem como a realização de reuniões de Grupos Técnicos de Acompanhamento (GTA);
- s) Prestar apoio técnico especializado e de verificação em articulação com a Direção Comercial (DC), junto de todos os beneficiários/promotores de projetos apoiados no âmbito do Portugal 2020 da responsabilidade da Agência, em reuniões solicitadas pelos mesmos, de forma a antecipar eventuais problemas e constrangimentos à boa execução e sucesso dos projetos apoiados;
- t) Articular, de forma estreita, com a Direção Comercial (DC) a verificação de incentivos com vista a proporcionar um bom serviço às empresas que tenham projetos apoiados da responsabilidade da AICEP;
- u) Articular com a Direção INOV Contacto (DINOV) e a Direção Financeira (DF) o acompanhamento dos respetivos projetos;
- v) Elaborar a candidatura e acompanhar as prestações de contas de projetos de candidatura ao Sistema de Apoio a Ações Coletivas - SIAC 2020 da responsabilidade da Agência;
- w) Apresentar a candidatura do novo Projeto INOV Contacto e prestar contas dos projetos INOV Contacto e do encerramento dos mesmos;
- x) Acompanhar as auditorias aos Projetos SIAC e INOV Contacto;
- y) Acompanhar os projetos de Associações e outras entidades beneficiárias, na ótica da verificação de incentivos e no âmbito das competências delegadas na AICEP pelo COMPETE 2020 e pelo POR Lisboa 2020 - Programa Operacional Regional de Lisboa.

13.4. Reporte

Vogal – Maria Manuel Aires Serrano

14. DIREÇÃO JURÍDICA (DJ)

14.1. Missão

Assegurar os serviços jurídicos da Agência e acompanhar a efetivação de atos, contratos e outros acordos. Emitir pareceres sobre temáticas jurídico-regulamentares e em matérias de assistência jurídica, responsabilidade civil e outras de carácter legal.

14.2. Funções

Assessoria jurídica ao Conselho de Administração e às restantes Direções.

14.3. Descritivo

- a) Acompanhar os procedimentos de contratação pública na aquisição de bens e serviços: validação das peças, esclarecimentos, preparação dos processos para remessa e interação com o Tribunal de Contas;
- b) Representar a AICEP em juízo, incluindo junto dos tribunais ou comissões arbitrais e dos julgados de paz, na negociação da constituição, alteração ou extinção de relações jurídicas e em procedimentos administrativos/tributários;
- c) Emitir pareceres jurídicos;
- d) Acompanhar a celebração dos contratos em geral desde a fase da negociação até ao término dos mesmos, excluindo os contratos de concessão de auxílios de estado;
- e) Acompanhar os assuntos relativos a direitos de autor e direitos conexos e propriedade industrial;



- f) Preparar e instruir os atos notariais e registrais, certificar e autenticar documentos e traduções;
- g) Atender às solicitações de índole jurídica de entidades externas, nos limites do Estatuto da Ordem dos Advogados e dos Estatutos da AICEP.

14.4. Reporte

Vogal – Madalena Oliveira e Silva

D - ÁREAS DE SUPORTE

15. DIREÇÃO FINANCEIRA (DF)

15.1. Missão

Assegurar a contabilidade e fiscalidade, o controlo de gestão, as finanças e tesouraria, bem como a gestão administrativa e financeira de projetos da AICEP.

15.2. Funções

- a) Contabilidade e Fiscalidade;
- b) Controlo de Gestão;
- c) Finanças e Tesouraria;
- d) Gestão Administrativa e Financeira de Projetos.

15.3. Descritivo

- a) Registrar todas as transações efetuadas com entidades externas e participadas, com origem na sede e nos pontos de Rede Externa, de forma a apurar em tempo útil os resultados económicos da atividade e a respetiva situação patrimonial e financeira;
- b) Apresentar os elementos exigidos pelo Ministério das Finanças (MF) e o cumprimento de todas as obrigações fiscais;
- c) Elaborar o reporte mensal de gestão da atividade da Agência ao Conselho de Administração;
- d) Prestar informação sobre as contas e o património financeiro às diversas entidades de Controlo, nomeadamente ao Ministério das Finanças (MF), à Inspeção Geral de Finanças (IGF), ao Tribunal de Contas (TdC), ao Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) e ao Instituto Nacional de Estatística (INE);
- e) Prestar informação sobre as contas da AICEP relativas à Assistência Técnica e propor reprogramações financeiras sempre que se justifiquem, articulando a recolha de informação sobre percentagens de imputação dos colaboradores das diversas áreas para cada ano económico;
- f) Assegurar o apuramento do resultado económico do exercício no final de cada ano e elaborar a prestação de contas para aprovação pelo Conselho de Administração e envio ao Tribunal de Contas (TdC);
- g) Coordenar e acompanhar o plano de atividades e orçamento anual, através da verificação do registo orçamental das propostas e respetiva contrapartida;
- h) Entregar mensalmente informação de gestão ao acionista Estado, através do Ministério das Finanças (MF), e da execução orçamental, através dos portais SIRIEF, SIGO, SOE e SOL;
- i) Atender aos pedidos de informações solicitados pelos organismos e entidades de supervisão da atividade da AICEP;
- j) Verificar o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
- k) Executar e registar todos os fluxos financeiros (entradas e saídas de verbas);



- l) Colaborar na preparação do Plano e Orçamento Anual, evidenciando a existência de meios financeiros necessários que assegurem as atividades programadas ao longo do ano;
- m) Acompanhar os planos de reembolsos e respetivo registo de montantes recebidos de incentivos efetuados pelos promotores de projetos de investimento financiados pelos programas comunitários do QCA III, QREN e Portugal 2020.

15.4. Reporte

Vogal – Madalena Oliveira e Silva

16. DIREÇÃO DE COMPRAS E TECNOLOGIA (DCT)

16.1. Missão

Assegurar o normal funcionamento das infraestruturas físicas e dos sistemas de tecnologias de informação da Agência, através do desenvolvimento dos procedimentos aquisitivos com vista ao fornecimento de bens e prestação de serviços necessários para suporte à atividade da AICEP, tendo presente os princípios da racionalidade financeira.

16.2. Funções

16.2.1 No âmbito das Compras:

- a) Compras e Contratação Pública;
- b) Contratos da Rede Externa;
- c) Património e Instalações;
- d) Seguros;
- e) Parque Automóvel;
- f) Expediente, Arquivo e Logística;
- g) Controlo orçamental.

16.2.2. No âmbito da Tecnologia:

- a) Identificar e implementar soluções para colmatar as necessidades da organização a nível de tecnologias e sistemas de informação;
- b) Apoiar os utilizadores na resolução de incidentes e na utilização dos meios informáticos;
- c) Aconselhar a Rede Externa sobre as plataformas informáticas e elaborar pareceres sobre as aquisições e o abate de produtos.

16.3. Descritivo

16.3.1. No âmbito das Compras:

- a) Centralizar e gerir todas as compras de bens e serviços, incluindo os produtos e serviços ao nível das aplicações e das infraestruturas tecnológicas, ao abrigo dos Orçamentos de Funcionamento e de Investimento, nos Pontos da Rede Externa e em todas as Direções, em articulação com os mesmos, de forma a garantir a sua adequação de forma eficaz e eficiente às necessidades da Agência;
- b) Controlar e gerir os contratos no âmbito das competências desta Direção;
- c) Gerir e coordenar os contratos no âmbito das viagens, alojamentos e serviços conexos;
- d) Negociar, gerir e potenciar acordos e protocolos com entidades externas, tendo como objetivo a redução de custos;
- e) Gerir o economato em Portugal;
- f) Garantir a adoção dos procedimentos necessários ao transporte de bens pessoais dos expatriados;



- g) Avaliar a *performance* dos fornecedores no âmbito do processo de compras, identificar as situações anómalas e propor medidas corretivas, sempre que se justifique;
- h) Otimizar e melhorar o processo de compras e assegurar a atualização dos respetivos procedimentos e fluxos de atividade, em conformidade com os normativos aplicáveis ao nível interno e externo;
- i) Centralizar a formalização e disponibilização de todos os procedimentos públicos na aquisição de bens e serviços na Plataforma Eletrónica de Contratação Pública, ao abrigo da legislação aplicável aos contratos públicos;
- j) Publicitar os concursos públicos no Diário da República Eletrónico (DRE) e, quando os mesmos sejam superiores a 221.000 euros, publicitar o concurso e a respetiva adjudicação no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE);
- k) Submeter os contratos com valores superiores a 5.000 euros no Portal dos Contratos Públicos (Portal BASE);
- l) Gerir e acompanhar os acordos de co-localização das instalações partilhadas com o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE);
- m) Analisar, validar e controlar os contratos da Rede Externa, que incidam sobre arrendamentos, bens e serviços, com exceção dos contratos da área dos Recursos Humanos e dos que se enquadrem na definição de Fornecimentos e Serviços Externos (FSE), a menos que sejam parte integrante de contratos de arrendamento de instalações;
- n) Cadastrar e inventariar os bens na Base de Dados do Imobilizado através do registo de todos os bens adquiridos em território nacional e na Rede Externa, no âmbito do Orçamento de Investimento, bem como proceder à respetiva etiquetagem de todos os bens móveis;
- o) Calcular mensalmente as amortizações;
- p) Elaborar propostas de abate dos bens imobilizados em Portugal e na Rede Externa e respetiva regularização na Base de Dados.
- q) Validar anualmente a lista de bens imobilizados afeta a cada um dos Pontos da Rede Externa;
- r) Conferir e validar os autos de transferência de responsabilidades e de encerramento de Pontos da Rede Externa;
- s) Analisar e processar os pedidos de transferência física de bens nas instalações existentes em Portugal, entre Portugal e a Rede Externa, e entre os diferentes Pontos da Rede Externa;
- t) Contratar e gerir a carteira de seguros da AICEP em Portugal em função dos riscos e capitais envolvidos, bem como analisar e avaliar os resultados técnicos no âmbito dos custos com sinistros, bem como analisar e validar a contratação e renovação de contratos de seguros na Rede Externa,
- u) Interagir com o corretor de seguros em Portugal com vista à obtenção de propostas, esclarecimentos, reclamações e comunicações de ocorrências de sinistros (abertura e acompanhamento dos respetivos processos);
- v) Planear e aconselhar a contratualização dos seguros do Programa INOV Contacto;
- w) Prestar esclarecimentos a todas as Direções quanto aos seguros contratados, nomeadamente de saúde, acidentes de trabalho, acidentes pessoais, automóvel, multiriscos e de responsabilidade civil;
- x) Assegurar a conservação e manutenção das instalações em Portugal e acompanhar a execução dos respetivos trabalhos, assim como garantir a manutenção periódica das instalações elétricas e dos equipamentos de intrusão e de incêndio, entre outros;
- y) Operacionalizar os contratos de arrendamentos em Portugal e gerir os encargos com os condomínios, nomeadamente no domínio da energia, água, vigilância e segurança, limpeza, ar condicionado, higiene e segurança no trabalho, entre outros;



- z) Assegurar a resolução de situações de avarias no âmbito das instalações, incluindo os referentes aos equipamentos básicos e administrativos existentes;
- aa) Efetuar as alterações necessárias no âmbito da reorganização de espaços, decorrentes de mudanças internas e de mudanças de instalações físicas, com vista a contribuir para o conforto e o bem-estar dos colaboradores nos locais de trabalho;
- bb) Implementar e acompanhar as Medidas de Auto Proteção (MAP) nas instalações em Portugal, em conformidade com as disposições previstas na Lei;
- cc) Assegurar a gestão do Parque Automóvel, nomeadamente as aquisições, alienações, serviços de manutenção e reparação de viaturas, assim como o controlo das respetivas inspeções periódicas, os pagamentos do Imposto Único de Circulação (IUC), os cartões de combustível e os identificadores de Via Verde, associados a cada uma das viaturas;
- dd) Gerir o serviço de motoristas, bem como os pedidos internos para a utilização das viaturas afetas ao Serviço Geral e os respetivos parqueamentos em Portugal;
- ee) Registrar e distribuir toda a correspondência interna e externa desde a entrada (recepção, digitalização e registo) à saída da mesma das instalações da AICEP (recepção, envelopagem e expedição);
- ff) Distribuir e recolher diariamente documentação e volumes, quer ao nível interno, quer junto de entidades externas;
- gg) Gerir o Arquivo da AICEP em Portugal, assegurando as consultas efetuadas ao mesmo e o respetivo expurgo;
- hh) Gerir o orçamento de funcionamento e de investimento em Portugal e na Rede Externa;
- ii) Elaborar a informação de gestão no âmbito das competências da Direção.

16.3.2. No âmbito da Tecnologia:

- a) Elaborar o plano diretor de sistemas de informação;
- b) Definir, planear e controlar a execução de linhas de orientação tecnológica;
- c) Providenciar, gerir e operacionalizar a infraestrutura tecnológica, com resposta adequada às necessidades de todas as Direções;
- d) Apoiar os colaboradores na utilização das ferramentas e serviços informáticos;
- e) Responder a pedidos internos de suporte e de comunicação de incidentes;
- f) Gerir a disponibilidade, o desempenho e a segurança dos sistemas de informação;
- g) Assegurar o cumprimento da política de segurança dos sistemas de informação, protegendo o acesso e a utilização da informação, assim como os recursos informáticos e as comunicações;
- h) Identificar novas necessidades e oportunidades de inovação;
- i) Identificar e gerir as necessidades e solicitações das Direções ao nível das aplicações, promovendo a evolução das mesmas e o fornecimento do respetivo suporte;
- j) Monitorizar e gerir indicadores de qualidade e de nível de serviço das aplicações e infraestrutura tecnológicas;
- k) Elaborar pareceres sobre aquisição e abate de equipamentos informático e de telecomunicações;
- l) Identificar as necessidades e desenvolver as especificações técnicas para as aquisições de produtos e serviços ao nível das aplicações e das infraestruturas tecnológicas;
- m) Garantir a ligação e o controlo das atividades dos prestadores de serviços externos ao nível das aplicações e infraestruturas tecnológicas;
- n) Assegurar a componente de sistemas e tecnologias de informação nos processos de integração e saída de recursos humanos da Agência;
- o) Elaborar informação de gestão no âmbito dos sistemas de informação.

16.4. Reporte

Vogal – João Dias e Vogal – Maria Manuel Aires Serrano



17. DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

17.1. Missão

Gerir, desenvolver e assegurar a formação do capital humano da AICEP, na esteira do contínuo alinhamento das competências disponíveis na organização com a sua estratégia, numa cultura de flexibilidade e mobilidade interna, de acordo com os Estatutos da Agência e as orientações do Conselho de Administração.

17.2. Funções

- a) Gestão dos recursos humanos;
- b) Salários e proteção social;
- c) Acolhimento, integração e formação.

17.3. Descritivo

- a) Processos individuais dos recursos humanos;
- b) Assiduidade dos recursos humanos;
- c) Processos de aposentação, reforma e pré-reforma;
- d) Emissão de pareceres relativamente aos recursos humanos em Portugal e na Rede Externa;
- e) Avaliação de desempenho;
- f) Orçamento de recursos humanos;
- g) Balanço Social e indicadores de gestão;
- h) Base de dados de candidaturas;
- i) Mobilidade interna, através da realização de concursos internos;
- j) Estágios profissionais e curriculares;
- k) Formação interna;
- l) Processamento salarial;
- m) Gestão dos regimes de apoio da ADSE – Instituto Público de Gestão Participada e da Segurança Social;
- n) Medicina no Trabalho;
- o) Acolhimento e integração de novos recursos humanos.

17.4. Reporte

Vogal – Maria Manuel Aires Serrano

FUNÇÕES GENÉRICAS COMUNS A TODAS AS DIREÇÕES

Para além das funções específicas acima descritas, as Direções dispõem das seguintes funções genéricas:

1. Submeter propostas no Portal do Conselho de Administração (*SmartGovernance*), ultimando-as em termos materiais e formais previamente à submissão ao Conselho de Administração (CA) ou à Secretaria-Geral (SG);
2. Submeter propostas em Sistema de Gestão de Documentos de Fornecedores (SGDF);
3. Registrar documentação interna relevante em GEDOC;
4. Assegurar a prestação de contas semestral junto da Direção Financeira, relativamente aos colaboradores que são apoiados no âmbito da Assistência Técnica, bem como manter atualizadas as listagens de recursos humanos alocados;



5. Enviar contributos para os instrumentos de gestão previsional da AICEP, incluindo Relatórios Anuais, Planos de Atividades e Orçamento (PAO), Relatórios de Governo Societário (RGS), Relatórios do Tribunal de Contas (TdC), Orçamento do Estado (OE), Grandes Opções do Plano (GOP), entre outros;
6. Executar e/ou enviar para execução as deliberações do Conselho de Administração;
7. Ultimear a documentação aprovada pelo Conselho de Administração para assinatura do Presidente e membros da Administração, em articulação com a Secretaria-Geral e o secretariado do Conselho de Administração, incluindo ordens de serviço, ofícios, cartas-convites, contratos, protocolos e outros documentos necessários;
8. Dar conhecimento à Secretaria-Geral dos ofícios ou outra documentação a remeter, em suporte físico ou digital, aos membros do Governo que tutelam a AICEP, ao Tribunal de Contas (TdC), à Parpública - Participações Públicas (SGPS), S.A., à Direção-geral do Tesouro e Finanças (DGTF), à Direção-geral do Orçamento (DGO), à Inspeção-Geral de Finanças (IGF), à Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Setor Público Empresarial (UTAM) e a outras entidades que se entendam relevantes;
9. Autorizar o processamento de despesas com faturas que, por motivo justificado, tenham entrado na Direção para além do prazo regulamentar;
10. Propor a celebração, renovação e rescisão de contratos referentes a recursos humanos;
11. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, noturno, em dias de descanso e em feriados;
12. Propor a inscrição e participação dos recursos humanos em congressos, reuniões, seminários, estágios, cursos de formação ou outras iniciativas similares que decorram em território nacional quando tenham custos para as Direções;
13. Propor a inscrição e participação dos recursos humanos em congressos, seminários, reuniões, colóquios, cursos de formação em autoformação ou outras iniciativas semelhantes que ocorram em território nacional quando as mesmas não tenham custos para as Direções;
14. Propor deslocações em serviço de recursos humanos, qualquer que seja o meio de transporte a utilizar, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo antecipadas ou não;
15. Propor o pagamento de despesas eventuais de representação dos recursos humanos, bem como as despesas de carácter excecional;
16. Propor a qualificação como acidente em serviço dos danos sofridos pelos recursos humanos e a autorização do processamento das respetivas despesas;
17. Propor o exercício de funções a tempo parcial;
18. Gerir a assiduidade dos recursos humanos e justificar ou injustificar as respetivas faltas, dentro das competências de cada Diretor;
19. Dar o seu parecer sobre pedidos de licenças sem vencimento e o regresso à atividade;
20. Propor o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
21. Dar parecer sobre o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
22. Avaliar o desempenho dos recursos humanos;
23. Aferir as necessidades de formação dos recursos humanos e comunicar as mesmas à Direção de Recursos Humanos (DRH), a fim de serem incluídas no plano anual de formação da AICEP.