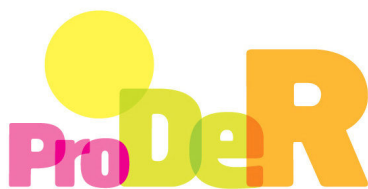




---

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS



Programa de Desenvolvimento Rural

## SUBPROGRAMA 3

---

Agosto de 2009



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Europeu Agrícola  
de Desenvolvimento Rural  
*A Europa investe nas zonas rurais*



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

## INDICE

1. Introdução.....	5
2. Legislação de enquadramento.....	6
3. Enquadramento Jurídico, Competências, Composição e Orientações de Gestão.....	8
3.1. Competências do Grupo de Acção Local.....	8
3.2. Órgão de Gestão.....	9
3.2.1. Composição.....	9
3.2.2. Atribuições.....	10
3.2.3. Competências do Presidente do Órgão de Gestão.....	11
3.3. Estrutura técnica local - ETL.....	11
3.3.1. Composição da ETL e descritivo funcional .....	11
3.3.2. Atribuições.....	12
3.3.3. Competências do Coordenador.....	13
3.3.4. Organigrama funcional da ETL.....	13
3.3.5. Áreas funcionais.....	14
3.4. Assembleia Geral – AG.....	17
3.4.1. Composição.....	17
3.4.2. Atribuições.....	17
3.5. Sistema de controlo.....	17
3.5.1. Controlos administrativos dos Pedidos de Apoio.....	18
3.5.2. Controlos administrativos dos Pedidos de Pagamento.....	18
3.6. Sistema de informação e publicidade.....	19
3.6.1. Informação e publicitação junto da população e entidades locais.....	19
3.6.2. Informação e publicitação junto dos beneficiário.....	19
3.7. Sistema de divulgação.....	19
3.7.1. Objectivos.....	19
3.7.2. Estratégia de divulgação.....	20
3.7.3. Público-Alvo.....	20
3.8. Relatórios de execução.....	20
3.9. Avaliação.....	21
4. Orientações de Gestão.....	21
4.1. Avisos de Abertura de Concursos.....	21
4.1.1. Elaboração dos Avisos de Abertura de Concursos.....	21
4.1.2. Análise e submissão dos Avisos de Abertura de Concursos.....	22
4.1.3. Divulgação dos Avisos de Abertura de Concursos.....	22
4.2. Recepção dos Pedidos de Apoio.....	22

4.2.1. Recepção.....	22
4.2.2. Validação dos Pedidos de Apoio.....	22
4.2.3. Substituição dos Pedidos de Apoio .....	24
4.2.4. Desistência dos Pedidos de Apoio.....	24
4.2.5. Estrutura de numeração dos Pedidos de Apoio.....	24
4.2.6. Situações dos Pedidos de Apoio.....	24
4.3. Análise dos Pedidos de Apoio.....	25
4.3.1. Encaminhamento dos Pedidos de Apoio.....	25
4.3.2. Interligação entre o formulário e o modelo de análise.....	25
4.3.3. Emissão de Parecer.....	26
4.3.4. Audiências Prévias.....	27
4.3.5. Relatório de análise dos pedidos de apoio.....	27
4.3.6. Situações dos Pedidos de Apoio.....	28
4.4. Decisão sobre os Pedidos de Apoio.....	28
4.4.1. Decisão.....	28
4.4.2. Confirmação da dotação orçamental.....	29
4.4.3. Situações dos Pedidos de Apoio.....	29
4.5. Pré-Contratação.....	29
4.5.1. Instrução do processo de contratação.....	29
4.5.2. Comunicação ao ST do PRODER.....	30
4.5.3. Comunicação ao IFAP, I.P. ....	30
4.5.. Situações dos Pedidos de Apoio.....	30
4.6. Contratação.....	31
4.7. Transição de Pedidos de Apoio.....	31
4.8. Gestão e controlo de garantias.....	31
4.9. Recepção dos pedidos de pagamento.....	31
4.10. Análise e validação dos pedidos de pagamento.....	32
4.11. Verificação física no local da operação.....	32
4.12. Alteração, extinção, prorrogação, transmissão, redução e exclusão dos pedidos de apoio.....	32
4.12.1. Definições.....	32
4.12.2. Alteração.....	32
4.12.3. Extinção do compromisso.....	34
4.12.4. Exclusão.....	34
4.12.5. Disposições comuns.....	35
4.13. Gestão de dívidas e recuperação de valores indevidamente recebidos.....	35

4.14. Controlo de qualidade a realizar no âmbito do processo de contratação e pagamento dos apoios e a outras funções realizadas pelo GAL.....	36
4.15. Incompatibilidade no exercício de funções e conflito de interesses.....	36
4.16. Gestão Documental.....	36
4.16.1. Tratamento dos documentos.....	37
4.16.2. Arquivo dos documentos no GAL.....	38
4.16.3. Estrutura do dossier.....	39
5. Procedimentos de Gestão aplicáveis às acções do Subprograma 3.....	40
<b>ANEXOS.....</b>	<b>42</b>

I – Regulamento Interno do Órgão de Gestão

II – Estatutos do GAL

III – Regulamentos específicos para aplicação das acções do Subprograma 3 do ProDeR

III.1 – Acção 311 – Diversificação de actividades na exploração agrícola

III.2 – Acção 312 – Criação e desenvolvimento de microempresas

III.3 – Acção 313 – Desenvolvimento de actividades turísticas e de lazer

III.4 – Acção 321 – Conservação e valorização do património rural

III.5 – Acção 322 – Serviços básicos para a população rural

IV – Normas transversais do IFAP, IP

IV.1 – PCN-21/02 de 07/05/2009 – Contratação de Operações Aprovadas

IV.2 – PAC-27/01 de 23/10/2008 – Gestão e controlo de garantias no quadro do FEADER

IV.3 – PPG-32/01 de 30/04/2009 – Pagamentos no Âmbito do QREN

IV.4 – PAC-33/01 de 07/05/2009 – Verificação física no local de operações

IV.5 – PRC-36/01 de 07/05/2009 – Gestão de dívidas e recuperação de valores indevidamente recebidos

IV.6 – PCT-100/02 de 07/05/2009 – Controlo de qualidade a realizar no âmbito do processo de contratação e pagamento dos apoios e a outras funções realizadas pela autoridade de gestão e GAL

V – Regras de Publicitação do Subprograma 3 do PRODER

## **1. INTRODUÇÃO**

O presente manual de procedimentos destina-se a estabelecer os princípios e regras de funcionamento que o **GAL PINHAL MAIOR** – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul deve observar enquanto Entidade Gestora Intermédia do Sub-Programa 3 do PRODER nomeadamente, no que se refere à apresentação e análise dos pedidos de apoio, pedidos de pagamento, acompanhamento e execução das operações, de acordo com as orientações técnicas da autoridade de gestão do PRODER.

Assim neste documento encontra-se descrita a organização interna do Gal, os dispositivos de gestão e os princípios e regras de funcionamento dos órgãos responsáveis pela gestão, bem como os procedimentos gerais e transversais aplicáveis. No que se refere às acções enquadradas nas medidas 3.1 e 3.2, no presente definem-se os procedimentos específicos aplicáveis relativamente a aos circuitos de abertura de concurso, recepção, análise, decisão e contratação dos Pedidos de Apoio (PA) e à recepção, análise e validação dos Pedidos de Pagamento (PP).

## 2. LEGISLAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DO PRODER

- **Reg. (CE) nº 1698/2005, do Conselho, de 20 de Setembro** – relativo ao apoio ao desenvolvimento rural pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER);
- **Reg. (CE) n.º 1974/2006, da Comissão, de 15 de Dezembro** – estabelece normas de execução do Regulamento (CE) nº 1698/2005 do Conselho relativo ao apoio ao desenvolvimento rural pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER);
- **Reg. (CE) nº 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro** – estabelece as regras de execução do Regulamento (CE) nº 1698/2005 do Conselho relativas aos procedimentos de controlo e à condicionalidade no que respeita às medidas de apoio ao desenvolvimento rural;
- **Reg. (CE) nº 1290/2005, da Comissão, de 21 de Junho** – relativo ao financiamento da política agrícola comum;
- **Reg. (CE) nº 885/2006, da Comissão, de 21 de Junho** – estabelece as regras de execução do Regulamento (CE) nº 1290/2005 do Conselho no respeitante à acreditação dos organismos pagadores e de outros organismos e ao apuramento das contas do FEAGA e do FEADER;
- **Reg. (CE) nº 1083/2006, do Conselho, de 11 de Julho** – estabelece disposições gerais sobre o Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, o Fundo Social Europeu e o Fundo de Coesão, e que revoga o Regulamento (CE) nº 1260/1999;
- **Resolução do Conselho de Ministros nº 147/2006, de 2 de Novembro** – estabelece as orientações políticas essenciais para prosseguir e desenvolver as actividades necessárias ao planeamento e à programação do apoio comunitário ao desenvolvimento rural no período de 2007-2013;
- **Decreto-Lei nº 2/2008, de 4 de Janeiro** – define o modelo da governação dos instrumentos de programação do desenvolvimento rural para o período de 2007 - 2013 e estabelece a estrutura orgânica relativa ao exercício das funções de gestão, controlo, informação, acompanhamento e avaliação, nos termos dos regulamentos comunitários aplicáveis;
- **Resolução do Conselho de Ministros, nº 2/2008, de 7 de Janeiro** – Cria a estrutura de missão para o Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (PRODER);
- **Decreto-Lei nº 37-A/2008, de 5 de Março** – estabelece as regras gerais de aplicação dos programas de desenvolvimento rural, adoptados no âmbito do Plano

Estratégico Nacional para o período de 2007 a 2013: PRODER, PRORURAL e PRODERAM;

- **Portaria nº 392-A/2008, de 4 de Junho** – aprova o Regulamento de Aplicação das Medidas nº 3.3. “Implementação de Estratégias Locais de Desenvolvimento” e 3.5. “Funcionamento dos Grupos de Acção Local, Aquisição de Competências e Animação”, integradas no subprograma n.º 3 “Dinamização das zonas rurais” do PRODER;
- **Portaria 520/2009, de 14 de Maio** – aprova o Regulamento de Aplicação das Acções n.º 3.1.1, “Diversificação de Actividades na Exploração Agrícola”, 3.1.2, “Criação e Desenvolvimento de Microempresas”, e 3.1.3, “Desenvolvimento de Actividades Turísticas e de Lazer”, na Medida n.º 3.1, “Diversificação da Economia e Criação de Emprego”, integrada no subprograma n.º 3, “Dinamização das Zonas Rurais”, do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente;
- **Portaria 521/2009, de 14 de Maio** – aprova o Regulamento de Aplicação das Acções n.º 3.2.1, “Diversificação de Actividades na Exploração Agrícola”, e 3.2.2, “Serviços Básicos para a População Rural”, na Medida n.º 3.2, “Melhoria da Qualidade de Vida”, integrada no subprograma n.º 3, “Dinamização das Zonas Rurais”, do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente;
- **Regulamento de Aplicação** das Acções n.º 3.4.1, “Cooperação Interterritorial”, e 3.4.2, “Cooperação Transnacional”, na Medida n.º 3.4, “Cooperação LEADER para o Desenvolvimento”, integrada no subprograma n.º 3, “Dinamização das Zonas Rurais”, do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente.
- **Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro** – estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Acresce à legislação acima indicada todos os diplomas para sua alteração e / ou revogação.

### **3. ENQUADRAMENTO JURÍDICO, COMPETÊNCIAS, COMPOSIÇÃO E ORIENTAÇÕES DE GESTÃO**

#### **3.1 COMPETÊNCIAS DO GRUPO DE ACÇÃO LOCAL(GAL)**

Ao GAL PINHAL MAIOR é atribuída a competência para a gestão das medidas e acções que fazem parte do Subprograma 3 do PRODER, nos termos definidos no regulamento de aplicação das medidas n.º 3.3 «Implementação de Estratégias Locais de Desenvolvimento» e n.º 3.5 «Funcionamento dos Grupos de Acção Local, aquisição de competências e animação» publicado em anexo à Portaria nº 392-A/2008 de 4 de Junho, nomeadamente as obrigações constantes do seu art.º 9.º.

O GAL é responsável pela execução de uma Estratégia Local de Desenvolvimento (ELD) aprovada pela AG do PRODER e na acepção do artigo 62.º do Regulamento (CE) n.º 1698/2005 do Conselho, de 20 de Setembro, deverá:

- a) Evidenciar que dispõe de sistemas eficazes que garantam o cumprimento das suas responsabilidades de um modo adequado;
- b) Evidenciar a capacidade para a execução das funções a desempenhar através da identificação de recursos humanos qualificados disponíveis e dos meios técnicos adequados ao cumprimento do protocolo de articulação funcional celebrado entre a AG do PRODER e os GAL;
- c) Evidenciar a segregação de funções nas tarefas desempenhadas, através da identificação das áreas funcionais constituídas e dos recursos afectos;
- d) Implementar procedimentos adequados e eficazes nas diferentes áreas de actuação;
- e) Adoptar mecanismos adequados de controlo interno.

A implementação da ELD compete a um órgão deliberativo – a Assembleia Geral – e a um órgão executivo – Órgão de Gestão (OG), cuja nomeação para o período do PRODER é feita pela Assembleia Geral.

A Assembleia Geral é um órgão colegial constituído por todos os parceiros do GAL cujas principais funções são o acompanhamento e avaliação da estratégia.



O OG é o órgão executivo da ELD, nomeado e exonerado pela Assembleia de Geral, competindo-lhe executar a ELD e informar os parceiros do GAL e a população local do impacto da implementação da ELD no território de intervenção.

### **3.2 ÓRGÃO DE GESTÃO – OG**

#### **3.2.1 COMPOSIÇÃO**

O OG é constituído por 16 entidades, nomeadamente:

**Presidente:**

Representante da Pinhal Maior – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul

**Vogais:**

Representante do Município de Mação

Representante do Município de Oleiros

Representante do Município de Proença-a-Nova

Representante do Município da Sertã

Representante do Município de Vila de Rei

Representante da Associação de Produtores Florestais e Agrícolas do Concelho de Proença-a-Nova

Representante da Associação Desportiva e Cultural de Proença-a-Nova

Representante da Associação de Caça e Pesca do Centro de Portugal

Representante da Agrivendense – Cooperativa Agrícola da Freguesia de Envendos

Representante da Caixa de Crédito Agrícola Mútuo da Zona do Pinhal

Representante do Instituto Politécnico de Tomar

Representante do Centro de Dia “Família Dias Cardoso da Fundada”

Representante do Instituto Profissional da Sertã

Representante da Associação dos Bombeiros Voluntários da Sertã

Representante da Associação Centro da Ciência Viva de Proença-a-Nova

### **3.2.2. ATRIBUIÇÕES**

O n.º 4 do art.º 7º da Portaria n.º 392-A/2008, de 4 de Junho, faz uma enumeração de algumas das funções deste órgão, contudo as suas atribuições, no âmbito do funcionamento dos órgãos intermédios de gestão do PRODER e prossecução dos objectivos definidos na ELD, são mais extensas:

- a) Garantir, de forma eficiente e eficaz, a dinamização e gestão da ELD;
- b) Cumprir com as recomendações relativas à garantia da participação dos parceiros locais na implementação, acompanhamento e avaliação da ELD definida e, se necessário, proceder a alterações na ELD, de forma a alcançar os objectivos propostos
- c) Representar o GAL junto das autoridades nacionais e comunitárias;
- d) Aprovar o “Manual de Procedimentos” proposto pela ETL, garantindo que o mesmo incorpora as orientações técnicas da autoridade de gestão;
- e) Definir os critérios de selecção a aplicar, no âmbito das medidas n.º 3.1 e 3.2, em conformidade com os respectivos regulamentos de aplicação, e em coerência com os objectivos definidos na ELD;
- f) Coordenar e assegurar a gestão técnica, administrativa e financeira do orçamento da ELD e dos fundos públicos colocados à sua disposição, no âmbito das medidas n.º 3.4 e 3.5 do Subprograma 3 do PRODER;
- g) Apresentar à autoridade de gestão do PRODER os pedidos de apoio e pedidos de pagamento, no Âmbito das medidas 3.2, 3.4 e 3.5;
- h) Decidir sobre os pedidos de apoio apresentados às medidas n.º 3.1 e 3.2, após a verificação dos critérios de elegibilidade e de selecção, quando aplicáveis, da verificação das condicionantes pré-contratuais e da verificação dos demais requisitos exigidos pela legislação comunitária e nacional aplicável, de acordo com as normas de procedimento;

- i) Decidir sobre os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários das medidas nº 3.1 e 3.2, enviando a informação ao IFAP para posterior emissão da Autorização de Despesa, podendo delegar essa atribuição no coordenador da ETL.
- j) Analisar as propostas dos avisos de abertura de concursos referentes às medidas n.º 3.1 e 3.2 apresentadas pela ETL, definindo as tipologias de investimento ou acções a financiar em função da execução da ELD, e submetê-las à aprovação da AG
- l) Assegurar a organização do processo de validação dos documentos de suporte à tomada de decisões;
- m) Exercer funções de acompanhamento e controlo das operações financiadas pelo Subprograma 3 do PRODER;
- n) Exercer quaisquer outras competências que sejam acordadas com a Autoridade de Gestão do PRODER;
- o) Aprovar os relatórios de execução anual e final da ELD.
- p) Decidir sobre alteração, extinção, prorrogação, transmissão, redução e exclusão dos apoios

### **3.2.3 Competências do Presidente do Órgão de Gestão**

- a) Representar institucionalmente o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, no âmbito do Subprograma 3 do PRODER, junto das autoridades nacionais e comunitárias, podendo delegar essa representação;
- b) Coordenar e assegurar a gestão técnica, administrativa e financeira da ELD;
- c) Assegurar a articulação e a coordenação entre as entidades envolvidas nas acções da competência do Órgão de Gestão;
- d) Convocar, presidir e dirigir as reuniões do Órgão de Gestão;
- e) Garantir o funcionamento do Órgão de Gestão de modo a assegurar a satisfação dos objectivos que lhe são cometidos;
- f) Assegurar o cumprimento do regulamento interno do Órgão de Gestão;

## **3.3. ESTRUTURA TÉCNICA LOCAL – ETL**

### **3.3.1. Composição da ETL e descritivo funcional**

**Coordenador:** responsável pela gestão e acompanhamento de projectos

- Augusto Fernandes Nogueira – Chefe de Divisão

Superior hierárquico directo: Presidente do Órgão de Gestão

**Técnico da ETL:** responsável pela gestão financeira e concepção de projectos

- Filipe José Domingues Antunes – Técnico Superior

Superior hierárquico directo: Coordenador da Estrutura Técnica Local

**Técnico da ETL:** responsável pelos dispositivos contabilísticos de apoio á gestão e apoio á gestão financeira

- Gracinda Maria Inácio e Silva de Sousa – Assistente Administrativo

Superior hierárquico directo: Coordenador da Estrutura Técnica Local

**Técnico da ETL:** responsável pelo secretariado

- Élia Sofia da Silva Nunes – Assistente Administrativo

Superior hierárquico directo: Coordenador da Estrutura Técnica Local

### 3.3.2. Atribuições

Sem prejuízo de outras funções que o órgão de gestão delibere atribuir à ETL, o n.º 3 do Art.º 8º da Portaria n.º 392-A/2008, de 4 de Junho, indica como principais competências da ETL as seguintes:

- a) Elaborar o «Manual de Procedimentos» relativo ao processo de apresentação e análise dos pedidos de apoio, dos pedidos de pagamento, acompanhamento e execução das operações, de acordo com as orientações técnicas da autoridade de gestão do PRODER e submetê-lo à aprovação do Órgão de Gestão;
- b) Elaborar as propostas dos avisos de abertura de concurso referentes às medidas n.º 3.1 e 3.2, definindo as tipologias de investimento ou acções a financiar em função da execução da ELD, e submetê-las à aprovação do Órgão de Gestão;
- c) Emitir pareceres técnicos sobre a admissibilidade e o mérito dos pedidos de apoio apresentados, assegurando que as operações sejam hierarquizadas em conformidade com os critérios de elegibilidade definidos nas portarias regulamentadoras e os critérios de selecção definidos para cada concurso;
- d) Análise dos pedidos de pagamento em função da verificação da elegibilidade e regularidade das despesas, dos controlos administrativos adequados, em conformidade com a legislação comunitária e nacional aplicável, e de acordo com o definido no contrato de atribuição de ajudas;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos, físicos, financeiros e outros, relativos às medidas e acções, bem como sobre a execução da ELD, para a

elaboração dos respectivos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional;

f) Assegurar os procedimentos necessários à realização da avaliação contínua da ELD e preparar os relatórios de execução.

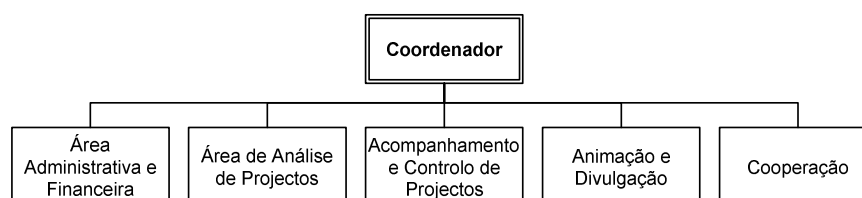
### 3.3.3. Competências do Coordenador

1. Compete ao Coordenador da ETL:

- a) Participar nas reuniões do Órgão de Gestão;
- b) Garantir o desenvolvimento de todas as actividades inerentes à gestão na sua componente técnica e operacional, a gestão da equipa de forma eficaz e eficiente, de forma a dar cumprimento às orientações e decisões emitidas pelo Órgão de Gestão;
- c) Garantir cumprimento de todos os procedimentos técnico – administrativos necessários à divulgação, análise e acompanhamento e controlo dos pedidos de apoio;
- d) Assegurar o princípio da segregação de funções;
- e) Validar os Pareceres Técnicos e respectiva apresentação ao Órgão de Gestão;

2. O princípio da segregação de funções será devidamente assegurado na medida em que haverá a separação entre a análise dos pedidos de apoio e o respectivo acompanhamento e controlo. Assim, o técnico responsável pela análise de um pedido de apoio nunca fará o acompanhamento e controlo, ficando essa função atribuída a outro técnico da ETL.

### 3.3.4. Organigrama Funcional da ETL



### 3.3.5. Áreas Funcionais

A ETL tem como áreas funcionais as seguintes:

#### Área Administrativa e Financeira:

- a) Tratamento dos dados estatísticos, físicos, financeiros e outros relativos à execução das operações, actualizando o “Tableau de Bord” da ELD
- b) Enviar o “Tableau de Bord” da ELD, numa periodicidade trimestral para o órgão de gestão a fim de este órgão ter informação actualizada sobre a execução da ELD e, se for caso disso, convocar uma assembleia geral para análise e discussão do estado de implementação e execução da ELD e/ou deliberação de eventuais pedidos de alterações substanciais a operar na programação física e financeira da ELD ou mesmo a operar na própria ELD definida.

#### Área de Análise de Projectos da ETL:

- a) Emitir os pareceres técnicos sobre a admissibilidade e o mérito dos pedidos de apoio apresentados no âmbito das acções das mediadas 3.1 e 3.2, devendo para o efeito verificar o seguinte:
  - i. A elegibilidade da operação para a qual foi apresentado o pedido de apoio;
  - ii. O respeito dos pedidos de apoio pelos critérios de selecção definidos pelo órgão de gestão e aprovados pela AG para cada concurso;
  - iii. A conformidade da operação para a qual foi apresentado o pedido de apoio com as normas e regras nacionais e comunitárias que lhe digam respeito;
  - iv. O carácter razoável dos custos apresentados (devendo os respectivos custos ser avaliados através de um sistema de avaliação adequado, tais como custos de referência, comparação de diferentes propostas ou um comité de avaliação);
  - v. A fiabilidade do candidato ao pedido de apoio, por referência a quaisquer operações co-financiadas anteriores realizadas desde 2000.
- b) Proceder à hierarquização dos pedidos de apoio, com base nas valias globais de operação.

#### Área de Acompanhamento e Controlo de Projectos da ETL:

- a) Proceder à recolha dos dados estatísticos, físicos, financeiros e outros relativos à execução das operações apoiadas no âmbito das acções das medidas 3.1 e 3.2., bem

como relativos à execução de outras operações apoiadas no âmbito de outras medidas do PRODER e restantes instrumentos de política incidentes no território de intervenção;

b) Proceder a pelo menos uma visita a cada local de operação objecto de apoio ao investimento, a fim de verificar a realização do mesmo;

c) Verificar para cada pedido de pagamento no âmbito das medidas 3.1 e 3.2:

- i. A recepção, por parte do beneficiário dos pedidos de apoio, dos produtos e serviços co-financiados;
- ii. A realidade e veracidade das despesas declaradas;
- iii. A elegibilidade dos documentos justificativos da despesa declarada;
- iv. Quando a operação for dada como concluída, que o foi cumprindo com os termos e objectivos para o qual o pedido de apoio tinha sido apresentado e concedido.

#### Área de animação e divulgação:

a) Criar dispositivos de informação da população local com acções de abrangência territorial;

b) Criar dispositivos de participação dos parceiros locais na implementação, acompanhamento e avaliação da ELD;

c) Promover a aplicação e articulação coerente dos instrumentos de política incidentes no território;

d) Promover o encontro e o diálogo entre as pessoas, a aproximação entre os sectores, o intercâmbio do saber e a complementaridade entre as competências.

e) Promover os recursos endógenos do Território de Intervenção

#### Área da cooperação:

Estabelecer contactos com outros GAL outros grupos locais activos no desenvolvimento rural no sentido de desenvolver acções comuns para:

a) Promover a qualificação dos territórios rurais;

b) Viabilizar a abertura de novas oportunidades de mercado e desenvolvimento do tecido económico e social;

- c) Reunir massa crítica ou mobilizar recursos para a transferência de conhecimentos e resolução de problemáticas locais de importância regional, nacional ou transnacional;
- d) Promover redes regionais, nacionais ou transnacionais de empreendedorismo, inovação e desenvolvimento do território
- d) Gerar valor acrescentado e potenciar a complementaridade entre acções da ELD;



### **3.4 ASSEMBLEIA GERAL – AG**

#### **3.4.1 COMPOSIÇÃO**

A Assembleia Geral do GAL PINHAL – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, onde todos os associados têm assento, constitui-se como Assembleia de Parceiros. O seu funcionamento é regulado pelos Estatutos da Associação, cujo conteúdo se anexa (Anexo II) e pela legislação nacional aplicável.

#### **3.4.2 ATRIBUIÇÕES**

Em sede de acompanhamento a Assembleia Geral verifica a execução da ELD. A verificação incide nomeadamente sobre os procedimentos de:

- a) Execução da ELD, de acordo com a decisão da AG do PRODER;
- b) Apresentação dos documentos requeridos pela AG do PRODER nos prazos e sob a forma prevista nas regras nacionais e comunitárias;
- c) Avaliar periodicamente os progressos verificados no sentido da realização dos objectivos específicos da ELD, com base nos documentos apresentados pelo Órgão de Gestão;
- d) Analisar e aprovar os relatórios de execução anual e o último relatório de execução da ELD, antes do seu envio à AG do PRODER;
- e) Deliberar sobre a programação física e financeira anual da ELD;
- f) Propor à AG do PRODER eventuais ajustamentos à ELD ou mesmo a sua revisão com vista a atingir os seus objectivos ou a melhorar a sua gestão, incluindo a financeira;
- g) Eleger e destituir os membros do órgão de gestão do GAL;
- h) Aprovar e fazer cumprir o regulamento interno.

### **3.5. SISTEMA DE CONTROLO**

1. Os projectos, as medidas/acções e a ELD serão objecto, durante e após a sua concretização, de acções de controlo de acordo com os procedimentos especificados na legislação comunitária e nacional aplicável, e no PRODER, e atentos os dispositivos a seguir indicados.

2. O controlo da execução dos projectos, das medidas e das ELD será realizado de acordo com o estabelecido no PRODER atentas as orientações comunitárias e nacionais relevantes, nomeadamente as inscritas no Regulamento (CE) n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro.

3. São responsabilidade do GAL os controlos administrativos referidos no art.º 26º do Regulamento (CE) 1975/2006 da Comissão, de 7 de Dezembro, relativos às acções das medidas 3.1 e 3.2.

### **3.5.1. Controlos administrativos dos Pedidos de Apoio**

Os controlos administrativos dos Pedidos de Apoio incluirão, nomeadamente, a verificação:

- a) Da elegibilidade do beneficiário, candidato ao apoio;
- b) Da elegibilidade da operação para a qual o é solicitado o apoio;
- c) Do respeito dos critérios de selecção definidos para a acção;
- d) Da conformidade da operação para a qual é solicitado o apoio com as regras nacionais e comunitárias que digam nomeadamente respeito, se for caso disso, aos contratos públicos e às ajudas estatais, bem como as outras normas obrigatórias pertinentes estabelecidas pela legislação nacional e do PRODER;
- e) Do carácter razoável dos custos propostos, que serão avaliados através de um sistema de avaliação adequado, tais como custos de referência e / ou comparação de diferentes propostas;
- f) Da fiabilidade do beneficiário, por referência a quaisquer operações co-financiadas anteriores realizados desde 2000;

### **3.5.2. Controlos administrativos dos Pedidos de Pagamento**

Os controlos administrativos dos Pedidos de Pagamento incluirão, nomeadamente, e tanto quanto seja adequado relativamente ao pedido em causa, a verificação:

- a) Da entrega dos produtos e serviços co-financiados;
- b) Da realidade das despesas declaradas;
- c) Da operação concluída, por comparação com a operação para a qual o Pedido de Apoio foi apresentado e concedido;
- d) Da documentação comprovativa dos pagamentos.

### **3.6. SISTEMA DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE**

1. O GAL compromete-se a assegurar a publicidade da participação europeia, de acordo com as disposições do n.º 2 do art.º 76.º do Regulamento (CE) n.º 1698/2005, do Conselho, de 20 de Setembro e atentas as orientações nacionais estabelecidas sobre a matéria.

2. As actividades de informação e de publicidade serão objecto de um resumo no âmbito dos relatórios anuais e do relatório final.

3. O GAL compromete-se a enviar para a AG do PRODER informação relativa aos avisos, bem como informação relevante sobre as demais acções que os GAL vierem a desenvolver, em particular em matéria de divulgação.

#### **3.6.1. Informação e publicitação junto da população e entidades locais**

1. O GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul obriga-se a informar a população em geral, organizações profissionais, parceiros económicos e sociais, organismos envolvidos na promoção da igualdade de género, organizações não governamentais, organizações ambientais, acerca das possibilidades proporcionadas pelo Subprograma 3 do PRODER no seu território de intervenção, regras de acesso ao respectivo financiamento, e os resultados alcançados.

2. A metodologia de informação e publicidade encontra-se definida no Plano de Aquisição de Competências e de Animação.

#### **3.6.2. Informação e publicitação junto dos beneficiários**

O GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul obriga-se a informar os beneficiários das obrigações de publicitação da contribuição comunitária e nacional que obtiveram. As regras de publicitação encontram-se definidas no anexo V.

### **3.7. SISTEMA DE DIVULGAÇÃO**

#### **3.7.1 - Objectivos**

A divulgação tem como objectivo primeiro a criação de um ambiente informativo estimulante à utilização correcta dos apoios postos à disposição dos beneficiários/destinatários potenciais de modo a fomentar o aparecimento de projectos inovadores que contribuam para a promoção da competitividade dos territórios rurais de forma sustentável.

### 3.7.2 – Estratégia de Divulgação

A estratégia da divulgação assenta nos seguintes princípios:

- a) Produção de informação com linguagem clara e simples, complementada com utilização de grafismos apelativos;
- b) Produção de informação dirigida a públicos alvo bem definidos;
- c) Produção de informação diferenciada, consoante a medida/acção;
- d) Recurso a meios electrónicos de divulgação, com especial relevo para o site do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul e/ou do PRODER.

### 3.7.3 – Público -Alvo

As acções de divulgação são dirigidas a dois tipos de público:

a) Público Externo

Acções de divulgação e informação dirigidas aos beneficiários /destinatários potenciais do PRODER: agricultores, microempresas, empresários em nome individual, autarquias locais, associações, cooperativas, Organizações Não Governamentais, Instituições Particulares de Solidariedade Social, órgãos de comunicação social e público em geral.

b) Público Interno

Acções de informação e formação dirigidas aos técnicos da ETL e dirigentes do GAL directamente ligados à gestão do Subprograma 3 do PRODER.

### 3.8. RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO

1. A ETL elabora, anualmente, o relatório anual de execução da ELD, para ser aprovado pelo GAL e enviado à AG no prazo de três meses a contar do fim de cada ano civil de execução. No final do programa a ETL elaborará um relatório final de execução da ELD, para ser aprovado pela DP e enviado à AG no prazo de quatro meses a contar da data limite de elegibilidade das despesas.

2. A estrutura e o conteúdo dos relatórios anuais e final de execução material e financeira serão definidos pela AG. Os relatórios para além de conter, obrigatoriamente, os indicadores de acompanhamento, de resultados e de impacto adequados à apreciação da execução e

da ELD, deverão ainda conter toda a informação que o GAL achar por necessário para espelhar a sua actividade ao longo do ano a que reporta o referido relatório.

### **3.9. AVALIAÇÃO**

1. A avaliação dos apoios atribuídos no âmbito das medidas do Subprograma 3, será realizada sob a responsabilidade do GAL e/ou do Gestor do PRODER, de acordo com as orientações a estabelecer por este.

2. A avaliação da implementação da ELD incide sobre o cumprimento dos objectivos e metas nela estabelecidos.

3. A avaliação será efectuada por uma Comissão Regional de Acompanhamento (CRA), criada para o efeito e constituída pelo Gestor, pela Direcção Regional de Agricultura e Pescas e os GAL da região e por outras entidades relevantes, a definir.

## **4. ORIENTAÇÕES DE GESTÃO**

Os procedimentos de gestão aplicáveis transversalmente ao Eixo 3 do PRODER são os seguintes:

### **4.1. AVISOS DE ABERTURA DE CONCURSOS**

A apresentação dos pedidos de apoio processa-se através de concurso. Para a apresentação dos pedidos de apoio são adoptados os seguintes procedimentos:

#### **4.1.1. Elaboração dos Avisos de Abertura de Concursos**

É elaborada pela ETL uma proposta de aviso de abertura de concurso da qual constarão os seguintes elementos:

1. Objectivos e prioridades visadas
2. Tipologia de operações
3. Área geográfica elegível
4. Prazo para apresentação dos pedidos de apoio
5. Dotação orçamental
6. Entidades beneficiárias
7. Número máximo de pedidos de apoio por beneficiário
8. Metodologia de apuramento da Valia Global da Operação (VGO)

9. Valia Global mínima ou outros critérios de selecção
10. Forma, nível e limite dos apoios a conceder
11. Modo de apresentação dos pedidos de apoio
12. Meios de divulgação e informação complementar

#### **4.1.2. Análise e submissão dos Avisos de Candidatura de Concurso**

A proposta do Aviso de Abertura é decidida em reunião do Órgão de Gestão, sendo posteriormente enviado à Autoridade de Gestão do PRODER para aprovação.

#### **4.1.3. Divulgação dos Avisos de Abertura de Concurso**

Após a decisão de abertura do concurso pela AG, o GAL é informado de forma a garantir que a publicitação seja realizada em tempo útil, de acordo com o previsto nas portarias regulamentadoras.

### **4.2. RECEPÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

#### **4.2.1 – Recepção**

1. Os PA deverão ser apresentados em suporte digital em formulário próprio disponibilizado pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul através do seu site ou na sua sede.

2. De acordo com o estabelecido no Aviso de Abertura, os promotores submetem os seus Pedidos de Apoio, com recurso a modelos de formulários identificáveis e previamente disponíveis em formato digital no sítio da Internet da PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, em [www.pinhalmajor.pt](http://www.pinhalmajor.pt), podendo os mesmos serem recepcionados em formato digital na sede do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul até às 17 horas do último dia estabelecido.

#### **4.2.2 – Validação dos Pedidos de Apoio**

A validação dos dados constantes do PA é realizada em dois momentos:

##### **4.2.2.1 – Primeira Validação do Pedido de Apoio**

A primeira validação ocorre quando o promotor entrega o PA, ficando o técnico que recepciona responsável pela verificação do preenchimento de todos os campos

constantes no formulário, sendo entregue ao promotor a Declaração de Recepção do PA, a qual indica o nome do promotor, o nome do projecto, a data de recepção e o número provisório atribuído ao PA

#### **4.2.2.2. Distribuição dos PA**

Após a primeira validação de cada PA, o Coordenador encaminha-o para um dos técnicos analistas (garantindo o princípio da segregação de funções), o qual ficará responsável pela segunda validação do PA, pelo processo de análise e elaboração de parecer.

#### **4.2.2.3. Segunda validação dos Pedidos de Apoio e sua inserção no Sistema de Informação (SILEADER)**

A segunda validação dos PA é realizada do seguinte modo:

1. Controlo dos documentos em falta, verificando-se também se o PA tem elementos suficientes para análise.
2. Inserção dos PA no SI LEADER no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data de recepção do PA.
3. Envio ao promotor, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data de recepção do PA, de uma notificação (via correio electrónico, fax ou correio) indicando o código do PA e quais os elementos em falta no mesmo, sendo dado um prazo máximo de 10 dias úteis para o beneficiário responder, após os quais o PA será anulado, caso não haja qualquer resposta.
4. Caso o beneficiário entregue apenas parte dos documentos solicitados, é enviado, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados da data de recepção da resposta do beneficiário à primeira solicitação de elementos, uma notificação (via correio electrónico, fax ou correio) indicando quais os elementos ainda em falta no PA, sendo dado um prazo máximo de 5 dias úteis para resposta. Caso o PA não contenha elementos suficientes para ser realizada a sua análise e classificação ou caso o promotor não dê qualquer resposta o PA será anulado.

#### **4.2.3 – Substituição do Pedido de Apoio**

O promotor pode apresentar um PA de substituição até ao encerramento do período de candidaturas em causa. O técnico analista procede ao registo do referido pedido de substituição de PA no SI LEADER.

#### **4.2.4. Desistência do Pedido de Apoio**

O promotor que pretenda desistir deve apresentar um pedido de desistência através de fax, ofício ou mensagem de correio electrónico. O técnico analista procede ao registo do referido pedido de desistência de PA no SI LEADER.

#### **4.2.5. Estrutura da numeração dos Pedidos de Apoio**

##### **4.2.5.1. Número provisório**

Ao ser recebido o PA será atribuído um número provisório sequencial por ordem de entrada/ registo para ser inserido na Declaração de Recepção do PA.

##### **4.2.5.2. Número definitivo**

Ao PA submetido será atribuído um número composto por 12 algarismos, aquando da sua introdução no SI LEADER, sendo esse o n.º que será usado sempre em qualquer situação.

O n.º definitivo tem a seguinte estrutura 02NNNNXXXXXX, sendo que 02 corresponde ao PDR do Continente, NNNN se forem candidaturas conjuntas (não aplicável no caso dos PA das Medidas 3.1 e 3.2) e XXXXXX a numeração sequencial do PA.

A numeração dos PA das Medidas 3.1 e 3.2 terá início em 020000900000, sendo a partir desse n.º, sequencial para todos os PA introduzidos no SI LEADER.

#### **4.2.6. Situações dos Pedidos de Apoio**

A situação dos PA será atribuída tendo em conta a informação disponível no SI LEADER.

1 - “A aguardar 2ª validação” – Ocorre quando ao PA foi executado o processo de 1ª validação e fica a aguardar a execução do processo de 2ª validação.



2 - “Validada a aguardar distribuição” – Ocorre após a 2ª validação do PA e o Coordenador ainda não o encaminhou para nenhum dos técnicos analistas.

3 - “Candidatura distribuída” – Ocorre quando o PA, após 1ª e 2ª validações, já foi encaminhado pelo Coordenador para um dos técnicos analistas.

4 - “Desistência” – Ocorre quando o beneficiário desiste da sua candidatura. É uma situação definitiva.

5 - “Candidatura cancelada” – Trata-se de uma situação do PA a qual agrega as situações “Inválida” e “Substituída”.

-“Inválida” – Ocorre quando, no processo de validação, se verifica a existência de PA repetidos. No caso da verificação da submissão de candidaturas repetidas, o beneficiário será informado por correio electrónico que as repetições foram invalidadas. É uma situação definitiva.

-“Substituída” – Ocorre quando, por iniciativa do beneficiário, o PA é substituído. É uma situação definitiva.

6 – “Candidatura anulada” – Ocorre quando o beneficiário não remete a totalidade dos documentos, após a segunda solicitação pela ETL, nem responde a nenhuma dessas solicitações.

### **4.3. ANÁLISE DOS PEDIDOS DE APOIO**

#### **4.3.1 Encaminhamento dos Pedidos de Apoio**

Os PA recepcionados são enviados ao Coordenador do GAL que os reencaminha para um técnico analista, que ficará responsável pelo processo de análise e elaboração de parecer.

#### **4.3.2 Interligação entre o formulário e o modelo de análise**

A análise dos PA obedece a um modelo, elaborado pela ETL e aprovado pelo Órgão de Gestão, o qual se interliga com o respectivo formulário do PA.

No Modelo de Análise é observado o cumprimento dos seguintes requisitos:

#### **4.3.2.1. Critérios de elegibilidade do beneficiário**

O analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento de Aplicação Especifico.

#### **4.3.2.2. Critérios de elegibilidade da operação**

O analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento de Aplicação Especifico aplicável à Acção.

#### **4.3.2.3. Elegibilidade das despesas e razoabilidade dos custos**

O analista verifica, quer a elegibilidade das despesas, quer a razoabilidade dos custos relativos às operações, comparando-os com os valores constantes das tabelas de referência, ou orçamentos, ou pela análise de uma comissão de avaliação, se aplicável.

### **4.3.3. Emissão de Parecer**

1. Os PA serão objecto de uma avaliação de mérito em função da aplicação dos critérios de selecção a uma metodologia de cálculo e ponderação (Valia Global da Operação), a serem estabelecidos, pelo Órgão de Gestão, em sede de aviso de abertura de concurso, com o objectivo da sua hierarquização.

2. Durante o procedimento de análise, o técnico analista poderá realizar visita ao local, solicitar esclarecimentos/elementos adicionais ao promotor ou propor alterações. Após ter procedido ao preenchimento do Modelo de Análise e verificado os requisitos mencionados em 4.4.2.1, o analista emite parecer no mesmo Modelo. O parecer pode ser favorável ou desfavorável e é fundamentado em observância aos critérios referidos nos pontos 4.4.2.1, 4.4.2.2 e 4.4.2.3.

3. Compete ao Coordenador a validação do parecer emitido, sendo que se o mesmo for devolvido para reapreciação, o Coordenador identificará os aspectos e as razões que fundamentaram esta necessidade. O analista procederá à verificação destes aspectos e emitirá novo parecer.

4. Após a aprovação pelo Coordenador, da totalidade dos pareceres, a ETL elabora uma listagem dos PA a concurso, da qual consta a lista dos PA com parecer desfavorável e a lista resultante da hierarquização dos PA com parecer favorável, por ordem decrescente da

Valia, contendo a sua identificação, a respectiva pontuação, o investimento total, a despesa elegível e o apoio com a seguinte desagregação:

- a) PA com parecer positivo, com dotação orçamental;
- b) PA com parecer positivo, com dotação orçamental e com proposta de redução do investimento elegível
- c) PA com parecer positivo sem dotação orçamental.
- d) PA com parecer desfavorável
- f) Grau de utilização do orçamento do concurso ou do período de candidatura.

#### **4.3.4. Audiências Prévias**

1. Após a análise a ETL prepara o processo de audiência prévia aos promotores dos PA com parecer desfavorável e dos PA com proposta de redução do investimento elegível.
2. As propostas de decisão são comunicadas, por carta registada, dando um prazo de 10 dias úteis para apresentação de contraditório.
3. No caso de ausência de resposta por parte do promotor assume-se que este aceita a proposta de decisão.
4. As respostas dos promotores à audiência prévia são analisadas pela ETL, competindo ao Órgão de Gestão, ou em quem ele delegar, decidir relativamente às respostas apresentadas pelos promotores.

#### **4.3.5 Relatório de análise dos Pedidos de Apoio**

1. Terminado o processo de audiência prévia a ETL elabora um relatório sobre o concurso, do qual consta a lista dos PA analisados, com a seguinte desagregação:
  - a) Os que reúnem condições de aprovação;
  - b) Os que transitam para o concurso seguinte por não terem dotação orçamental;
  - c) Os que obtiveram parecer desfavorável.

2. O prazo para a emissão deste relatório é de 60 dias úteis a contar da data final da apresentação de pedidos de apoio.

#### **4.3.6 Situações dos Pedidos de Apoio**

A situação dos PA será atribuída tendo em conta a informação disponível no SI LEADER.

- 1 - “Candidatura em análise” – Ocorre quando o técnico analista está a analisar o PA;
- 2 - “Parecer emitido” – Ocorre quando o Coordenador valida a análise terminada pelo técnico analista.
- 3 – PA em audiência prévia – Quando os PA são alvo de procedimento de Audiência Prévia.
- 4 – PA para proposta de decisão – Ocorre quando o PA obteve parecer positivo do coordenador ou quando já tem o resultado da Audiência Prévia, estando disponíveis para envio ao Órgão de Gestão.

#### **4.4. DECISÃO SOBRE OS PEDIDOS DE APOIO**

##### **4.4.1. Decisão**

1. O Órgão de Gestão, no prazo de 15 dias úteis contados a partir da data da recepção do relatório de análise dos PA, procede à decisão sobre os mesmos, sendo elaborada uma minuta de acta da qual consta a lista com a proposta de decisão relativa a cada PA.
2. Os PA, devidamente identificados pelo seu nome e promotor, serão hierarquizados por ordem decrescente de valia, com indicação do investimento total, despesa elegível e apoio, poderão ter uma das seguintes propostas de decisão:
  - a) PA seleccionado com dotação orçamental e sem condicionantes;
  - b) PA seleccionado com dotação orçamental e com condicionantes;
  - c) PA seleccionado sem dotação orçamental e sem condicionantes;
  - d) PA seleccionado sem dotação orçamental e com condicionantes;
  - e) PA indeferido.

#### **4.4.2. Confirmação da dotação orçamental**

1. A ETL, comunica, no prazo máximo de 5 dias úteis, ao secretariado técnico do PRODER (ST), o resultado do concurso, para confirmação da dotação orçamental.
2. O ST comunica à ETL o resultado da confirmação da dotação orçamental, solicitando que o mesmo notifique os promotores com quem vão ser celebrados contratos de financiamento, para procederem ao envio dos documentos que permitam verificar o cumprimento das condicionantes pré-contratuais, no prazo máximo de 10 dias úteis.
3. Após comunicação do ST da confirmação da dotação, o GAL comunica aos promotores a decisão relativa ao(s) respectivo(s) PA.

#### **4.4.3. Situações dos PA**

A situação dos PA será atribuída tendo em conta a informação disponível no SI LEADER.

- 1 – PA aprovado
- 2 – PA transitado para o concurso seguinte
- 3 – PA excluído

#### **4.5. PRÉ-CONTRATAÇÃO**

##### **4.5.1. Instrução do processo de contratação**

1. A ETL na notificação da decisão (ponto 4.5.2) aos promotores com PA aprovados, comunica a necessidade de procederem ao envio, no prazo de 10 dias úteis, dos documentos que permitam verificar o cumprimento das condicionantes pré-contratuais, caso existam.
2. A ETL recebe e analisa a informação enviada pelo arquivando os documentos no dossier específico.
3. O promotor que não envie os documentos acima referidos no prazo estabelecido, sem apresentar justificação, é notificado pela ETL da ineficácia da decisão de aprovação do PA, por incumprimento das condicionantes pré-contratuais.

4. Caso o promotor apresente razões para o não envio, as mesmas serão objecto de apreciação pela ETL, que emite parecer sobre a justificação apresentada e remete para decisão do Órgão de Gestão, no prazo de 10 dias úteis.

5. O Órgão de Gestão tem um prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data do parecer da ETL, para decidir sobre a justificação apresentada.

6. Após decisão do Órgão de Gestão, a ETL notifica, no prazo de 5 dias úteis, os promotores da aceitação ou recusa da justificação, com base na decisão emitida pelo Órgão de Gestão

7. Em caso de recusa da justificação a notificação deve incluir a consequência legal de ineficácia da decisão de aprovação do PA, por incumprimento das condicionantes pré-contratuais.

#### **4.5.2. Comunicação ao ST do PRODER**

A ETL, à medida que o processo de pré-contratação relativo a cada PA esteja concluído, e no prazo máximo de 5 dias úteis, comunica ao ST quais os PA alvo de decisão de aprovação para efeitos de contratação com o respectivo despacho de decisão.

#### **4.5.3. Comunicação ao IFAP, I.P.**

O ST do PRODER, no prazo máximo de 5 dias úteis após a recepção da comunicação da ETL envia os dados necessários à contratação do PA, via webservice entre o SI LEADER e o SIIFAP.

#### **4.5.4. Situações dos PA**

A situação dos PA será atribuída tendo em conta a informação disponível no SI LEADER.

1 – Em pré-contratação – Ocorre quando a ETL solicita a documentação ao promotor e ainda não terminou o prazo para a aceitação final dos mesmos;

2 – Desistido na fase de pré-contratação – Ocorre quando o promotor comunica a sua desistência, durante a fase de pré-contratação;

3 – Cancelados na fase de pré-contratação – Ocorre quando o promotor não envia resposta no prazo de dez dias após a solicitação de documentação, quando não é aceite a solicitação

de prorrogação de prazo de entrega da documentação, ou quando a documentação enviada não cumpre com o solicitado;

4 – Enviados ao ST do PRODER para contratação – Ocorre quando a ETL envia a informação da pré-contratação ao ST;

5 – Em contratação - Ocorre depois do ST ter enviado os dados, via Web-service, ao IFAP, I.P.

#### **4.6. CONTRATAÇÃO**

Os procedimentos aplicáveis estão definidos na Norma nº PCN-21 do IFAP, IP, na sua última versão e anexa ao presente documento (Anexo IV.1).

#### **4.7. TRANSIÇÃO DE PEDIDOS DE APOIO**

Os pedidos de apoio que tenham sido objecto de parecer favorável e que não tenham sido aprovados por insuficiência orçamental transitam automaticamente para o concurso subsequente, sendo definitivamente recusados caso não obtenham aprovação nesse concurso.

#### **4.8. GESTÃO E CONTROLO DE GARANTIAS**

Os procedimentos aplicáveis estão definidos na Norma nº PAC-27 do IFAP, IP, na sua última versão e anexa ao presente documento (Anexo IV.2).

#### **4.9. RECEPÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

Os procedimentos aplicáveis estão definidos na Norma nº PPG-32 do IFAP, IP, na sua última versão e anexa ao presente documento (Anexo IV.3).

#### **4.10. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

Os procedimentos aplicáveis estão definidos na Norma nº PPG-32 do IFAP, IP, na sua última versão e anexa ao presente documento (Anexo IV.3).

#### **4.11. VERIFICAÇÃO FÍSICA NO LOCAL DAS OPERAÇÕES**

Os procedimentos aplicáveis estão definidos na Norma nº PAC-33 do IFAP, IP, na sua última versão e anexa ao presente documento (Anexo IV.4).

#### **4.12. ALTERAÇÃO, EXTINÇÃO, PRORROGAÇÃO, TRANSMISSÃO, REDUÇÃO E EXCLUSÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

##### **4.12. 1. Definições**

- a) «Alteração» – Situação que decorre do deferimento de um pedido do beneficiário para alterar as condições de execução do projecto contratado, e que pode consubstanciar, entre outras, as figuras de prorrogação de prazo, transmissão e redução de apoios.
- b) «Prorrogação do prazo» – Situação que decorre do deferimento de um pedido do beneficiário, para dilatar o prazo previsto para a execução do projecto.
- c) «Transmissão» – Situação que decorre do deferimento de um pedido do beneficiário para modificação do titular do projecto.
- d) «Redução» – Diminuição do apoio concedido, resultante de um pedido do beneficiário ou de acções de acompanhamento e ou controlo.
- e) «Extinção» – Termo dos compromissos do promotor com a operação, não só com a sua regularidade por execução do projecto e cumprimento do contrato, como também pela sua irregularidade por denúncia do contrato pelo beneficiário ou por incumprimento de obrigações do beneficiário.
- f) «Exclusão» – Rejeição dos apoios em resultado da prestação intencional de falsas declarações por parte dos promotores para obtenção de pagamentos indevidos, que conduz à recuperação dos montantes já pagos e à eventual aplicação de outras penalizações, nomeadamente a exclusão de financiamento em anos seguintes.

##### **4.12.2. Alteração**

1. O promotor pode requerer alterações das condições de execução do projecto contratado



mediante formulação de pedido fundamentado, o qual será remetido ao Órgão de Gestão para decisão.

2. Para efeitos de análise e deferimento do pedido o técnico analista deve verificar, nomeadamente, a manutenção das seguintes condições:

- Objectivos iniciais;
- Viabilidade económico-financeira;
- Valias do PA (nos casos aplicáveis).

3. A ETL pode, no prazo de 10 dias úteis após a recepção do pedido de alteração, e quando necessário, solicitar todos os elementos considerados pertinentes, formulando um parecer, que após aval do Coordenador, será objecto de decisão do Órgão de Gestão, a qual tem um prazo de 10 dias úteis para se pronunciar.

As alterações requeridas podem consubstanciar, entre outras, as seguintes situações:

#### **4.12.2.1. Prorrogação do prazo**

De acordo com os prazos definidos nos regulamentos específicos para aplicação das acções, o beneficiário pode requerer a prorrogação dos prazos de início e execução do projecto, a qual será objecto de decisão do Órgão de Gestão, podendo este delegar no coordenador esta competência. A decisão é comunicada ao beneficiário, e ao ST do PRODER que a comunicará ao IFAP, IP, para proceder à alteração do contrato.

#### **4.12.2.2. Transmissão**

1. O beneficiário pode requerer a transmissão da titularidade do projecto para um novo titular por solicitação remetida ao Órgão de Gestão. O beneficiário deve anexar uma declaração assinada pelo titular proposto, no qual este manifesta a sua intenção de assumir os compromissos decorrentes do projecto aprovado e contratado.

2. A decisão do Órgão de Gestão é comunicada ao beneficiário e, se for caso disso, ao ST do PRODER que a comunicará ao IFAP, IP para proceder à alteração do contrato.

#### **4.12.2.3 Redução de apoios**

1. A redução do financiamento do projecto contratado pode decorrer de:

- a) Reanálise durante a execução do projecto do PA, por iniciativa do beneficiário ou do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul;
- b) Conclusão do projecto por custos inferiores aos aprovados no PA;
- c) Conclusão dos resultados apurados em sede de controlo.

2. A decisão do Órgão de Gestão é comunicada ao beneficiário e ao ST do PRODER que a comunicará ao IFAP, IP para proceder à alteração do contrato.

#### **4.12.3 Extinção do compromisso**

1. O compromisso contratualizado extingue-se:

- a) Com a conclusão do projecto e cumprimento das condições contratuais até ao termo da operação;
- b) Com a denúncia do beneficiário;
- c) Por incumprimento de obrigações do beneficiário.

2. As extinções e eventuais consequências financeiras serão comunicadas ao ST do PRODER para posterior comunicação ao IFAP, IP, para proceder ao registo da situação do beneficiário para o caso da alínea a), e para procedimento conforme decisão do Órgão de Gestão para as restantes situações.

#### **4.12.4. Exclusão**

1. Em caso de comprovada prestação de falsas declarações pelo beneficiário com vista à obtenção de financiamentos indevidos, o contrato é resolvido com exclusão dos apoios já concedidos e eventual aplicação de penalizações previstas, nomeadamente a exclusão de concessão de apoios no ano ou anos seguintes.

2. A decisão do Órgão de Gestão é comunicada ao beneficiário e ao ST do PRODER que a comunicará ao IFAP, IP para proceder à resolução do contrato, correspondente recuperação dos apoios concedidos e registo de exclusão futura se aplicável. Os procedimentos previstos aplicam-se, com as devidas adaptações, aos PP apresentados pelos promotores.

#### **4.12.5. Disposições comuns**

##### **4.12.5.1 Alterações do contrato**

1. Sem prejuízo do disposto no ponto 4.12.2.2. e 4.12.2.3., e em conformidade com o disposto no clausulado do contrato e eventuais normas específicas aplicáveis, as situações de alteração supra referidas podem ser formalizadas com o pedido formulado e a respectiva aceitação pelo Órgão de Gestão, sem necessidade de uma adenda ao contrato.
2. São pontualmente avaliadas as alterações das condições de execução do projecto contratado que devam revestir a forma de aditamento ao contrato celebrado.
3. Nos casos aplicáveis, a decisão do Órgão de Gestão de alteração é comunicada ao ST do PRODER que a comunicará ao IFAP, IP para proceder aos respectivos aditamentos contratuais.

##### **4.12.5.2. Reposição de verbas**

1. Pode haver lugar à reposição de verbas já pagas, nas situações supra definidas de:
  - a) Redução de apoios;
  - b) Extinção;
  - c) Exclusão.
2. As decisões de reposição dos montantes já pagos são objecto de decisão do Órgão de Gestão, comunicadas ao IFAP, IP, para que proceda ao respectivo registo e notificadas ao beneficiário. Às decisões de reposição de verbas aplicam-se os procedimentos definidos na Norma PRC-36 do IFAP, IP, na sua última versão e anexa ao presente documento (Anexo IV.5).

#### **4.13. GESTÃO DE DÍVIDAS E RECUPERAÇÃO DE VALORES INDEVIDAMENTE RECEBIDOS**

Os procedimentos aplicáveis estão definidos na Norma nº PRC-36 do IFAP, IP, na sua última versão e anexa ao presente documento (Anexo IV.5).

#### **4.14. CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL**

Os procedimentos aplicáveis estão definidos na Norma nº PCT-100 do IFAP, IP, na sua última versão e anexa ao presente documento (Anexo IV.6).

#### **4.15. INCOMPATIBILIDADES NO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES E CONFLITOS DE INTERESSES**

1. O colaborador que pretenda acumular funções públicas ou privadas, deve requerer autorização à entidade competente, nos termos do art. 29º da Lei nº 12-A/2008. Do requerimento deve constar, para além do nome, cargo exercido, área funcional e local de trabalho, a indicação:

- a). Do local do exercício da função ou actividade a acumular;
- b). A data em que pretende iniciar a actividade a acumular, sem prejuízo do disposto na consequente e eventual decisão;
- c). Do horário a praticar;
- d). Da remuneração a auferir, se existir;
- e). Da indicação da natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e do respectivo conteúdo;
- f). Das razões por que o requerente entende que a acumulação, conforme os casos, é de manifesto interesse público ou não é considerada legalmente incompatível com as funções que desempenha na ETL ou OG e não provoca prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- g). Do compromisso de cessação imediata da função ou actividade acumulada no caso de ocorrência superveniente de conflito.

2. Ao referido requerimento, o colaborador deverá juntar “Parecer” fundamentado do superior hierárquico, do qual constem, especificamente, as funções efectivamente desempenhadas pelo requerente.

#### **4.16 GESTÃO DOCUMENTAL**

O GAL assegura a gestão, o arquivo e integridade de toda a documentação relativa ao cumprimento das funções que lhe estão cometidas, de acordo com a legislação nacional e comunitária aplicável. O GAL assegura ainda, que os promotores detenham o dossier da operação e informem sobre a localização física do mesmo.

Em consequência do acima exposto, o Coordenador da ETL, notifica os promotores do local e forma de entrega dos documentos a anexar ao PA

#### **4.16.1 Tratamento dos Documentos**

##### **4.16.1.1 - Fase de Recepção**

1. Na fase de recepção do PA é entregue ao beneficiário a Declaração de Recepção do PA, a qual indica o nome do promotor, o nome do projecto, a data de recepção e o número provisório atribuído ao PA
2. Em qualquer momento é assegurada a possibilidade de reprodução dos documentos associados à presente fase para efeitos de controlo ou de direito de acesso à informação, quer em formato digital, quer em papel.

##### **4.16.1.2 - Fase de Análise**

Nesta fase são ainda adoptados os seguintes procedimentos:

###### Pedido de Elementos pela ETL

Os elementos identificados pelo analista como necessários para a realização da análise, são solicitados aos promotores por correio registado. A notificação identifica o número do PA e o assunto, sendo digitalizada e guardada no respectivo dossier

###### ***Documentos entregues em formato papel***

Os documentos entregues por correio, fax ou por mão própria, são tratados pelos serviços administrativos os quais procedem ao respectivo registo de entrada. Quando entregues por mão própria, é emitido o comprovativo de recepção.

Os documentos, com a respectiva data de entrada, são encaminhados para o Coordenador, que os reencaminha para os analistas em função dos pedidos de apoio que lhes estão atribuídos.

###### ***Documentos entregues em suporte digital***

Após abertura do ficheiro são aplicáveis todos os procedimentos descritos no ponto anterior.

### ***Documentos recebidos por correio electrónico***

Os documentos recebidos por esta via, são encaminhados para os analistas, que procedem ao seu arquivo no dossier específico do PA.

### **Documentos produzidos pela ETL**

Os documentos produzidos pela ETL para efeitos de preparação da decisão e notificações aos promotores, são identificados com o respectivo número de PA e o assunto, ficando posteriormente arquivados no dossier específico do PA.

Os relatórios e outros documentos conexos elaborados pela ETL na sequência da hierarquização dos pedidos de apoio, dos pareceres relativos ao controlo administrativo e dos relatórios das audiências prévias a que haja lugar, são guardados em dossier específico associado ao aviso de concurso.

### **Documentos produzidos em sede de audiência previa**

A documentação produzida relativa à audiência prévia dos interessados, é ainda arquivada no dossier específico do PA.

#### **4.16.1.3 – Fase de Decisão**

A documentação gerada nesta fase, de suporte à decisão do Órgão de Gestão, é arquivada pela ETL em dossier específico associado ao aviso de concurso

### **Documentos produzidos pelo Órgão de Gestão**

As actas e outros documentos produzidos pelo Órgão de Gestão são arquivados em dossier específico.

#### **4.16.1.4 - Processo para Contencioso**

A instrução do processo para contencioso faz-se por recurso à documentação dos dossiers da operação arquivados pela ETL e beneficiário.

### **4.16.2. Gestão Documental – Arquivo de Documentos nos GAL**

1. Os dossiers são identificados através do n.º de PA, n.º de Concurso Medida/Acção/Sub-Ação e NIF ou NIPC do Promotor.

2. Os dossiers contendo os diferentes processos deverão encontrar-se fisicamente no local onde está o Coordenador e sob sua responsabilidade – Dossier do PA.

#### **4.16.3.Estrutura do dossier**

1. O conteúdo do Dossier deve estar de acordo com as diferentes fases da vida útil dos PA e correspondentes responsabilidades e objectivos. Para tal, cada momento deve ser evidenciado através de separadores, devendo neles ser incluídos todos os documentos relacionados com o momento em causa. O arquivo dos documentos deverá corresponder à vida cronológica do PA, do mais antigo para o mais recente.

2. A estrutura dos dossiers é a seguinte:

##### 1. Identificação do PA

1.1 PA assinado pelo promotor

1.2. Cópia do contrato assinado pelo promotor e IFAP, IP

1.3. Identificação dos diversos técnicos responsáveis pela análise e controlo do PA

##### 2. Análise (até ao apuramento da valia global da operação):

2.1 Correspondência enviada/ recebida

2.2 Documentação entregue pelo promotor em suporte papel

2.3 Documentos de trabalho/ outros

##### 3. Decisão (controlo documental)

3.1 Correspondência enviada/ recebida

3.2 Documentação entregue pelo promotor em suporte papel

3.3 Documentos de trabalho/ outros

##### 4. Audiência previa

4.1 Correspondência enviada/ recebida

4.2 Documentação entregue pelo beneficiário em suporte papel

4.3 Documentos de trabalho/ outros

##### 5. Pré-contratação

5.1 Correspondência enviada/ recebida

5.2 Documentação entregue pelo promotor em suporte papel

5.3 Documentos de trabalho/ outros

## 6. Contratação

6.1 Correspondência enviada/ recebida

6.2 Documentação entregue pelo promotor em suporte papel

6.3 Documentos de trabalho/ outros

## 7. Pedidos de Pagamento

7.1 Correspondência enviada/ recebida

7.2 Documentação entregue pelo beneficiário em suporte papel

7.3 Relatório da visita ao beneficiário, no âmbito do controlo administrativo

7.4 Documentos de trabalho/ outros

## 8. Pedidos de Alteração/ Reanálise

8.1 Correspondência enviada/ recebida

8.2 Documentação entregue pelo beneficiário em suporte papel

8.3 Documentos de trabalho (deverá estar incluído o “*Despacho*” ou outro documento equivalente que aprove, ou não, o pedido de alteração) / outros

## 5. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO APLICÁVEIS ÀS ACÇÕES DO SUB-PROGRAMA 3

Para além dos procedimentos gerais, enunciados anteriormente, aplicam-se os procedimentos previstos nas normas específicas das acções do Sub-Programa 3 do PRODER, anexas a este documento.

### **ACÇÃO 3.1.1 – DIVERSIFICAÇÃO DE ACTIVIDADES NA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA**

Norma Específica GAL - 3.1.1/GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal interior Sul//2009 – Regulamento específico de aplicação da Acção 3.1.1(Anexo III.1)

### **ACÇÃO 3.1.2 – CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE MICROEMPRESAS**

Norma Específica GAL - 3.1.2/ GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul//2009 - Regulamento específico de aplicação da Acção 3.1.2 (Anexo III.2)

### **ACÇÃO 3.1.3 – DESENVOLVIMENTO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS E DE LAZER**

Norma Específica GAL - 3.1.3/ GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul//2009 - Regulamento específico de aplicação da Acção 3.1.3 (Anexo III.3)



**ACÇÃO 3.2.1 – CONSERVAÇÃO E VALORIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO RURAL**

Norma Específica GAL - 3.2.1/ GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul//2009 - Regulamento específico de aplicação da Acção 3.2.1 (Anexo III.4)

**ACÇÃO 3.2.2 – SERVIÇOS BÁSICOS PARA A POPULAÇÃO RURAL**

Norma Específica GAL - 3.2.2/ GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul//2009 - Regulamento específico de aplicação da Acção 3.2.2 (Anexo III.5)

# **ANEXOS**



# REGULAMENTO INTERNO

DO

ORGÃO DE GESTÃO

Agosto de 2009



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Europeu Agrícola  
de Desenvolvimento Rural  
*A Europa investe nas zonas rurais*



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

### **Princípios Gerais**

O presente regulamento define as normas de funcionamento da Órgão de Gestão, tendo em conta que:

- O Eixo 3 do PRODER – Qualidade de vida nas zonas rurais e diversificação da economia rural, será gerido segundo a abordagem LEADER;
- O GAL é dotado de um Órgão de Gestão;
- O Órgão de Gestão, no exercício dos seus poderes de gestão corrente da ELD. Encontra-se subordinado às deliberações que a Assembleia Geral tome sobre a implementação da ELD;
- O Órgão de Gestão deverá obedecer ao definido no artigo 7º do regulamento de aplicação da Medida nº 3.3, publicado como Anexo à Portaria nº 392-A/2008, de 4 de Junho.

Nesse sentido é constituído o Órgão de Gestão do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, nos seguintes termos:

#### Artigo 1º

#### **OBJECTO**

O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento do Órgão de Gestão, no âmbito do reconhecimento do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul enquanto órgão intermédio de gestão do Subprograma 3 do PRODER

#### Artigo 2º

#### **COMPOSIÇÃO**

1. O Órgão de Gestão é composto pelos representantes de 16 entidades parceiras do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul:

**Presidente:**

Representante da Pinhal Maior – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul

**Vogais:**

Representante do Município de Mação

Representante do Município de Oleiros

Representante do Município de Proença-a-Nova

Representante do Município da Sertã

Representante do Município de Vila de Rei

Representante da Associação de Produtores Florestais e Agrícolas do Concelho de Proença-a-Nova

Representante da Associação Desportiva e Cultural de Proença-a-Nova

Representante da Associação de Caça e Pesca do Centro de Portugal

Representante da Agrivendense – Cooperativa Agrícola da Freguesia de Envendos

Representante da Caixa de Crédito Agrícola Mútuo da Zona do Pinhal

Representante do Instituto Politécnico de Tomar

Representante do Centro de Dia “Família Dias Cardoso da Fundada”

Representante do Instituto Profissional da Sertã

Representante da Associação dos Bombeiros Voluntários da Sertã

Representante da Associação Centro da Ciência Viva de Proença-a-Nova

Artigo 3 °

**APOIO TÉCNICO**

1. O apoio técnico ao Órgão de Gestão é assegurado pela Estrutura Técnica Local (ETL).
2. O Coordenador da ETL ou outro técnico, por ele designado, pode participar nas reuniões do Órgão de Gestão na qualidade de interlocutor técnico.

Artigo 4 °

**COMPETÊNCIAS**

1. O Órgão de Gestão tem as seguintes competências:
  - a) Garantir, de forma eficiente e eficaz, a dinamização e gestão da ELD;
  - b) Cumprir com as recomendações relativas à garantia da participação dos parceiros locais na implementação, acompanhamento e avaliação da ELD definida e, se necessário, proceder a alterações na ELD, de forma a alcançar os objectivos propostos
  - c) Decidir, com base nos pareceres emitidos pela ETL, sobre os pedidos de apoio apresentados às medidas n.ºs 3.1 e 3.2, em conformidade com os respectivos regulamentos de aplicação, de acordo com as orientações técnicas definidas pela autoridade de gestão do PRODER;
  - d) Coordenar e assegurar a gestão técnica, administrativa e financeira do orçamento do GAL e dos fundos públicos colocados à sua disposição, no âmbito das medidas n.ºs 3.4 e 3.5 do subprograma n.º 3 do PRODER;
  - e) Representar o GAL junto das autoridades nacionais e comunitárias;
  - f) Aprovar o «Manual de procedimentos» proposto pela ETL, garantindo que o mesmo incorpora as orientações técnicas da autoridade de gestão do PRODER;
  - g) Apresentar à autoridade de gestão do PRODER os pedidos de apoio e pedidos de pagamento, no âmbito das medidas n.ºs 3.4 e 3.5;
  - h) Elaborar e submeter à aprovação da autoridade de gestão do PRODER as propostas dos avisos de abertura de concursos referentes às medidas n.ºs 3.1 e 3.2;

- i) Definir os critérios de selecção a aplicar, no âmbito das medidas n.ºs 3.1 e 3.2, em conformidade com os respectivos regulamentos de aplicação, e em coerência com os objectivos definidos na ELD;
  - j) Aprovar os relatórios de execução anual da ELD.
2. O Órgão de Gestão pode delegar num ou vários dos seus membros o processo de Audiência Prévia dos candidatos.
3. O Órgão de Gestão, tem a duração prevista para a execução do subprograma 3 do PRODER, cessando funções com o envio de declaração de encerramento do subprograma.

#### Artigo 5 °

#### **COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE**

1. Representar institucionalmente o GAL no âmbito da Gestão do Sub-Programa 3 do PRODER, podendo delegar essa representação em qualquer outro membro do Órgão de Gestão ou no Coordenador da ETL
2. Convocar, presidir e dirigir as reuniões do Órgão de Gestão;
3. Garantir o funcionamento do Órgão de Gestão de modo a assegurar a satisfação dos objectivos que lhe são cometidos;
4. Assegurar a articulação e a coordenação entre as entidades envolvidas nas acções da competência do Órgão de Gestão;
5. Assegurar o cumprimento do regulamento interno.

#### Artigo 6 °

#### **PERIODICIDADE E LOCAL DAS REUNIÕES**

1. O Órgão de Gestão reúne ordinariamente uma vez por trimestre, e extraordinariamente sempre que seja considerado necessário pelo Presidente, ou quando este aceite proposta escrita nesse sentido apresentada por qualquer um dos membros, devendo, neste caso, a reunião ser solicitada ao Presidente por escrito.
2. A partir da data de recepção da solicitação a que se refere o número anterior, o Presidente dispõe de dez dias para convocar a reunião solicitada.

3. O Órgão de Gestão reúne na sede do GAL ou em qualquer outro local designado pelo seu Presidente.

Artigo 7.º

**CONVOCATÓRIA DAS REUNIÕES**

1. As reuniões do Órgão de Gestão são convocadas com a antecedência mínima de dez dias seguidos, por qualquer meio que assegure o seu efectivo conhecimento a todos os representantes das entidades previstas no art.º 2.º do presente Regulamento, devendo constar da convocatória, nomeadamente, o local, a data e hora, ordem de trabalhos e a indicação da documentação para apreciação dos assuntos nela incluídos.
2. A documentação a analisar na reunião será divulgada com a antecedência mínima de dez dias seguidos, por meio que assegure o seu efectivo conhecimento a todos os representantes das entidades previstas no art.º 2.º do presente Regulamento, ou por indicação do endereço electrónico onde será disponibilizada.
3. Em casos excepcionais, devidamente justificados, os prazos fixados nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo poderão ser reduzidos pelo Presidente do Órgão de Gestão até um mínimo de cinco dias seguidos.
4. Qualquer alteração ao dia e hora fixados para as reuniões do Órgão de Gestão, deverá ser comunicada a todos os representantes das entidades previstas no art.º 2.º do presente Regulamento, por qualquer meio que assegure o seu efectivo conhecimento.

Artigo 8.º

**ORDEM DE TRABALHOS**

1. O Presidente elabora a proposta de ordem de trabalhos das reuniões, nela inscrevendo qualquer questão que tenha sido objecto de solicitação por escrito de qualquer membro do respectivo Órgão de Gestão.
2. As propostas de alteração à ordem de trabalhos deverão ser comunicadas por escrito ao Presidente do Órgão de Gestão até ao início da respectiva reunião.
3. A proposta de ordem de trabalhos é aprovada pelo Órgão de Gestão antes de se iniciarem os trabalhos das respectivas reuniões.



4. Por iniciativa do Presidente ou de qualquer membro do Órgão de Gestão, poderá ser inscrita na proposta de ordem de trabalhos, no início da reunião, qualquer questão de carácter urgente, desde que não haja oposição da maioria dos seus membros.

Artigo 9 °

**DELIBERAÇÕES**

1. As deliberações do Órgão de Gestão são tomadas estando presente a maioria dos membros e encontrando-se os representantes privados em maioria;
2. As decisões são preferencialmente por consenso, na ausência deste serão tomadas por maioria simples de votos;
3. Os membros do órgão de gestão estão impedidos de votar pedidos de apoio apresentados pelo próprio ou por entidade com a qual tenha uma relação familiar ou de domínio (relações laborais ou de participação no capital, do próprio ou dos seus familiares). Assim, todos os membros do órgão de gestão devem assinar uma declaração de interesses que lhes permita negar qualquer actividade neste órgão para a qual possa existir algum conflito de interesses.
4. Sempre que do processo de decisão de financiamento faça parte um pedido de apoio gerador de conflito de interesses, o membro do órgão de gestão em causa tem o dever de comunicar esse facto ao GAL até ao início da sessão do órgão de gestão, ficando impedido de participar na votação do pedido de apoio em causa.
5. O GAL poderá responsabilizar o membro do órgão de gestão que não cumpra o disposto no ponto anterior pelas eventuais reduções ou penalizações que este possa sofrer por o referido membro não ter procedido à comunicação conforme estava obrigado.

Artigo 10 °

**ACTAS DAS REUNIÕES**

1. Sob responsabilidade do Presidente do Órgão de Gestão, é elaborada uma minuta acta de cada reunião realizada, da qual devem constar os assuntos tratados e o teor das deliberações adoptadas, a forma e o respectivo resultado, bem como a indicação das presenças e faltas.
2. Todos os elementos presentes na reunião, assinam uma folha de presenças que acompanhará a referida minuta.

3. Todas as deliberações tomadas na reunião são aprovadas em minuta, no sentido de produzir efeitos imediatos. Da minuta será lavrada uma acta que será colocada a votação na reunião seguinte.

4. As minutas e as actas definitivas serão disponibilizadas a todos os representantes das entidades previstas no n.º 2 do presente Regulamento e serão colocadas em arquivos específicos.

#### Artigo 11.º

### **RELATÓRIOS E PARECERES**

1. Os relatórios de execução e de avaliação da ELD são remetidos pelo Presidente aos membros do Órgão de Gestão, de acordo com os procedimentos e nos prazos referidos no Art. 6.º.

2. Quaisquer sugestões de alteração aos relatórios referidos no número anterior devem ser apresentadas ao Presidente, por escrito, até à data de realização da reunião em que os mesmos irão ser apreciados e aprovados, ou durante a mesma.

3. Apreciados os relatórios e as eventuais propostas de alteração aos mesmos em reunião do Órgão de Gestão, o Presidente fica encarregue de transmitir os pareceres emitidos aos restantes membros do Órgão, no prazo de 15 dias após a realização da reunião, o que poderá ser feito através de inclusão do parecer na minuta de acta.

4. Existindo sugestões de alteração, nos termos do n.º 2, o Presidente promove a sua distribuição pelos membros do Órgão de Gestão, considerando-se aprovado o documento com as alterações introduzidas decorrido o prazo de 15 dias úteis após a sua distribuição.

#### Artigo 12.º

### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. O presente Regulamento Interno poderá ser revisto a qualquer momento, sob proposta do Presidente ou de qualquer dos seus membros.

2. A decisão de modificação do Regulamento Interno deve ser tomada nos termos do art. 8.º.

**REGULAMENTO INTERNO DO ÓRGÃO DE GESTÃO**  
**GAL PINHAL MAIOR** – Associação Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul

Presidente do Órgão de Gestão

---

## **1. OBJECTO**

A presente norma tem por objecto a definição do regulamento específico de aplicação dos procedimentos relativos à abertura de concurso, à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Apoio (PA), à contratação e à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Pagamento (PP), relativos à Acção 3.1.1 – “Diversificação de Actividades na Exploração Agrícola”, do Sub-Programa 3 do PRODER.

## **2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO**

Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio

## **3. INTERVENIENTES**

Órgão de Gestão / ETL / Autoridade de Gestão/IFAP, I.P

## **4. OBJECTIVOS DAS INTERVENÇÕES**

Os apoios previstos no âmbito do presente regulamento visam estimular o desenvolvimento de actividades não agrícolas nas explorações agrícolas criando novas fontes de rendimento e de emprego, contribuindo directamente para a manutenção ou melhoria do rendimento do agregado familiar, a fixação da população, a ocupação do território e o reforço da economia rural.

## **5. ÁREA GEOGÉFICA DE APLICAÇÃO**

O âmbito territorial das operações é o Território de Intervenção definido para o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal interior Sul no âmbito do Sub-Programa 3 do PRODER, que é composto pelas seguintes freguesias:

- Dos Concelhos de Mação, Oleiros, Proença-a-Nova, Sertã e Vila de Rei, a totalidade das freguesias.

## **6. TIPOLOGIA DAS OPERAÇÕES**

1. No âmbito dos objectivos das intervenções descritas no n.º 4, são susceptíveis de apoio as seguintes tipologias de operações<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> CAE constantes do Decreto-lei n.º 381/2007, de 14 de Novembro

- a) Unidades de alojamento turístico nas tipologias de turismo no espaço rural – no grupo de agro-turismo, parques de campismo e caravanismo e de turismo da natureza nas tipologias referidas – CAE 55202; 55204; 553; 559;
  - b) Serviços de recreação e lazer – CAE 93293; 91042; 93294 (desde que declaradas de interesse para o turismo, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 22/98, de 21 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto Regulamentar n.º 1/2002, de 3 de Janeiro);
  - c) Transformação e comercialização de produtos agrícolas do anexo I do Tratado que institui a Comunidade Europeia – CAE 10110, 10120 10130, 10310, 10320, 10391, 10392, 10393, 10394, 10395, 10412, 10510, 10612, 10810, 10822, 10830, 10840, 10893, 11021, 11022, 11030, 11040 e 13105.
2. Em sede de aviso de abertura de concursos poderão ser seleccionadas apenas algumas CAE, em coerência com as necessidades locais e com os objectivos definidos na ELD.

## **7. INVESTIMENTOS ELEGÍVEIS**

São elegíveis as seguintes tipologias de investimento:

- a) Empreendimentos de turismo no espaço rural (TER), no grupo de agro-turismo;
- b) Parques de campismo e caravanismo;
- c) Turismo de natureza nos tipos e grupos de empreendimentos turísticos referidos nas alíneas a) e b) deste ponto;
- d) Serviços de recreação e lazer;
- e) Actividades pedagógicas;
- f) Actividades turísticas associadas à caça e pesca lúdica em águas interiores;
- g) Produção de bens resultantes de actividades de transformação (quer sejam produtos constantes do anexo I do Tratado ou não);
- h) Pontos de venda directa dos bens produzidos na exploração (quer sejam produtos constantes do anexo I do Tratado ou não);
- i) Outras actividades e serviços a terceiros desde que não elegíveis noutras acções do PRODER

## **8. INVESTIMENTOS NÃO ELEGÍVEIS**

Não são elegíveis os investimentos enquadrados na acção n.º 1.3.2. – “Gestão multifuncional” do Sub-Programa 1 do PRODER.

## **9. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DAS OPERAÇÕES**

Podem beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento os investimentos que se enquadrem nos objectivos previstos no n.º 4 e nos investimentos elegíveis indicados no n.º 7 e que reúnam as condições previstas no art.º 8.º da Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio.

## **10. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS**

1. Podem ser beneficiários dos apoios previstos na acção 3.1.1, os titulares de uma exploração agrícola ou os membros do seu agregado familiar.
2. Os candidatos aos apoios previstos na presente acção devem reunir condições previstas no art.º 11.º da Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio.

## **11. DESPESAS ELEGÍVEIS**

1. São elegíveis as despesas directamente relacionadas com a realização das operações, suportadas por documentos contabilísticos que respeitem a legislação comunitária e nacional em vigor.
2. As despesas elegíveis, inerentes às tipologias de operações enunciadas no n.º 6, para investimentos materiais, são as seguintes:
  - a) Equipamentos novos – compra, incluindo a locação financeira, quando for exercida a opção de compra e a duração desses contratos for compatível com o prazo para apresentação do último pedido de pagamento, designadamente:
    - i) Máquinas e equipamentos novos, incluindo equipamentos informáticos;
    - ii) Sistemas energéticos para consumo próprio utilizando fontes renováveis de energia;
  - b) As contribuições em espécie – desde que se refiram ao fornecimento de equipamento ou de trabalho voluntário não remunerado.

c) Edifícios e outras construções – construção de pequena dimensão e obras de remodelação e recuperação, designadamente:

- i) Edifícios e construções directamente ligados às actividades a desenvolver;
- ii) Empreendimentos turísticos explorados, em parte, em regime de direito de habitação periódica, de natureza real ou obrigacional – remodelação ou ampliação correspondentes às unidades de alojamento não exploradas segundo aquele regime, e na proporção dessa afectação, as despesas de investimento relativas às partes comuns dos empreendimentos.

3. As despesas elegíveis, inerentes às tipologias de operações enunciadas no n.º 6, para investimentos imateriais, desde que associados a investimento material, são as seguintes:

- a) Despesas gerais – estudos técnicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores e actos administrativos relativos à obtenção das autorizações necessárias, nomeadamente à licença de construção e ao exercício da actividade nos termos da legislação sobre licenciamento, são elegíveis até 5 % do custo total elegível aprovado;
- b) Software standard e específico – aquisição;
- c) Processos de certificação reconhecidos;
- d) Promoção e marketing, designadamente:
  - i) Material informativo – concepção;
  - ii) Layout de rótulos e embalagens – concepção;
  - iii) Plataforma electrónica – construção;
  - iv) Produtos e serviços electrónicos – concepção.

4. Para os pedidos de apoio que prevêm actividades de transformação e comercialização são elegíveis para investimentos materiais as seguintes tipologias de despesa:

- a) Edifícios – construção de pequena dimensão ou melhoramento, designadamente:
  - i) Vedação e preparação de terrenos;

- ii) Edifícios e outras construções, directamente ligados às actividades a desenvolver;
  - iii) Adaptação de instalações existentes relacionada com a execução do investimento;
  - b) Equipamentos novos – compra ou locação, compra de máquinas e equipamentos, designadamente:
    - i) Máquinas e equipamentos novos, incluindo equipamentos informáticos;
    - ii) Equipamentos sociais obrigatórios por determinação da lei;
    - iii) Automatização de equipamentos já existentes na unidade e utilizados há mais de dois anos;
    - iv) As caixas e paletes são elegíveis na condição de se tratar de uma primeira aquisição ou de uma aquisição suplementar proporcional ao aumento de capacidade projectada, não podendo ser vendidas conjuntamente com a mercadoria;
    - v) Equipamentos de controlo da qualidade;
    - vi) Equipamentos não directamente produtivos, relacionados com o investimento e equipamentos visando a valorização dos subprodutos e resíduos destinados à produção valorização energética.
4. Para os pedidos de apoio que prevêem actividades de transformação e comercialização são elegíveis para investimentos imateriais, desde que associados a investimento material, as seguintes tipologias de despesa:
- a) Programas informáticos – aquisição;
  - b) Processos de certificação reconhecidos;
  - c) As despesas relacionadas com as despesas indicadas nos números anteriores, como estudos técnico -económicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores, aquisição de patentes, licenças e seguros de construção e de incêndio, até 5 % do custo total elegível aprovado daquelas despesas.

## **12. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS**



1. Não são consideradas como elegíveis, para investimentos materiais, as seguintes despesas:

- a) Edifícios – aquisição de imóveis e despesas com trabalhos a mais de empreitadas de obras públicas e adicionais de contratos de fornecimento, erros e omissões do projecto.

2. Não são consideradas como elegíveis, para investimentos imateriais, as seguintes despesas:

- a) Custos de manutenção decorrentes do uso normal das instalações;
- b) Despesas com constituição de cauções relativas aos adiantamentos de ajuda pública;
- c) Juros das dívidas;
- d) Custos relacionados com contratos de locação financeira, como a margem do locador, os custos do refinanciamento dos juros, as despesas gerais e os prémios de seguro;
- e) A compra de direitos de produção agrícola, de animais e de plantas anuais e sua plantação não são elegíveis para o apoio ao investimento (artigo 55.º do Regulamento n.º 1974/2006);
- f) IVA nas seguintes situações:
  - i) Regime de isenção ao abrigo do artigo 53.º do CIVA;
  - ii) Regime normal;
  - iii) Suportado pelo Estado ou por qualquer organismo público;
  - iv) Regimes mistos:
    - Afectação real no caso de a actividade em causa constituir a parte não isenta da actividade do beneficiário;
    - *Pro-rata* – na percentagem em que for dedutível.

3. Para os pedidos de apoio que prevêm actividades de transformação e comercialização não são elegíveis, para investimentos materiais, as seguintes tipologias de despesa:

- a) Bens de equipamento em estado de uso – aquisição;

- b) Terrenos e prédios urbanos, sem estarem completamente abandonados, com vista à sua reutilização na mesma actividade – aquisição;
- c) Obras provisórias – não directamente ligadas à execução da operação;
- d) Instalações e equipamentos financiadas através de contratos de locação financeira ou de aluguer de longa duração – quando não for exercida a opção de compra e a duração desses contratos não for compatível com o prazo para apresentação do pedido de pagamento da última parcela do apoio;
- e) Meios de transporte externo – excepto automatização de equipamentos já existentes na unidade e utilizados há mais de dois anos;
- f) Equipamento de escritório e outro mobiliário – fotocopiadoras, máquinas de escrever, máquinas de calcular, armários, cadeiras, sofás, cortinas, tapetes, etc.;
- g) Trabalhos de reparação e de manutenção;
- h) Trabalhos de arquitectura paisagística e equipamentos de recreio, tais como arranjos de espaços verdes, televisões, bares, áreas associadas à restauração, etc.;
- i) Substituição de equipamentos;
- j) Investimentos directamente associados à produção agrícola, com excepção das máquinas de colheita, quando associadas a outros investimentos.

4. Para os pedidos de apoio que prevêm actividades de transformação e comercialização não são elegíveis, para investimentos imateriais, as seguintes tipologias de despesa:

- a) Despesas de constituição, de concursos, de promoção de marcas e mensagens publicitárias;
- b) Juros durante a realização do investimento e fundo de maneo;
- c) Custos relacionados com contratos de locação financeira como a margem do locador, os custos do refinanciamento dos juros, as despesas gerais e os prémios de seguro;

- d) Despesas de pré -financiamento e de preparação de processos de contratação de empréstimos bancários e quaisquer outros encargos inerentes a financiamentos;
- e) Indemnizações pagas pelo beneficiário a terceiros por expropriação, por frutos pendentes ou em situações equivalentes;
- f) Honorários de arquitectura paisagística;
- g) Despesas notariais, de registos, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (compras de terrenos e de prédios urbanos).

### **13. AVALIAÇÃO DO MÉRITO DA OPERAÇÃO**

Os pedidos de apoio apresentados serão objecto de uma avaliação de mérito em função da aplicação dos critérios de selecção a uma metodologia de cálculo e ponderação, Valia Global da Operação (VGO) definida no n.º 16.4 do presente regulamento.

### **14. FINANCIAMENTO DAS OPERAÇÕES**

1. O financiamento das operações assume a forma de ajuda não reembolsável.
2. O financiamento a conceder é calculado através da aplicação de uma taxa de:

Investimentos	Sem criação de posto de trabalho	Com criação de pelo menos um posto de trabalho	Com criação de pelo menos dois postos de trabalho
≤ 25 000	40 %	50 %	-
> 25 000	40 %	50 %	60 %

3. O financiamento das operações tem de cumprir com o Regulamento *minimis* (CE) n.º 1998/2006, de 15 de Dezembro, que estabelece que o montante total dos auxílios de *minimis* concedidos a um beneficiário não pode exceder 200.000 Euros, durante um período de três exercícios financeiros.

### **15. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

#### **15.1. ABERTURA DE CONCURSO**

1. A apresentação de pedidos de apoio processa-se através de concursos, cujos avisos de abertura serão fixados e divulgados pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul e no sítio do PRODER.
2. Os avisos de abertura de concursos deverão ser elaborados de acordo com o definido no ponto 4.2.1 do manual de procedimentos.

### **15.2. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

1. Os PA deverão ser apresentados em suporte digital em formulário próprio disponibilizado pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul através do seu site ou na sua sede.
2. De acordo com o estabelecido no Aviso de Abertura, os promotores submetem os seus Pedidos de Apoio, com recurso a modelos de formulários identificáveis e previamente disponíveis em formato digital no sítio da Internet da PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, em [www.pinhalmajor.pt](http://www.pinhalmajor.pt), podendo os mesmos serem recepcionados em formato digital na sede do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul até às 17 horas do último dia estabelecido.

### **15.3. ACEITAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

1. A avaliação das condições de admissão e de aceitação das candidaturas é efectuada pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.
2. Do resultado desta avaliação será dado conhecimento ao promotor, podendo ser solicitada documentação adicional.

### **15.4 – DISTRIBUIÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

Após o encerramento dos períodos de candidatura, o Coordenador encaminha os PA para o técnico analista, garantindo o princípio da segregação de funções, o qual ficará responsável pelo processo de análise e elaboração de parecer.

### **15.5 – ARQUIVO DOS PEDIDOS DE APOIO**

Todos os documentos gerados ao longo do respectivo processo são arquivados, sendo adoptados os procedimentos definidos no manual de procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul relativos à gestão documental.

#### **15.6. INTERLIGAÇÃO ENTRE O FORMULÁRIO E O MODELO DE ANÁLISE**

O modelo de análise referente à análise de PA apresentados no âmbito da acção 3.1.1 será definido e publicitado no anúncio de abertura de concurso respectivo.

### **16. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ANÁLISE DOS PEDIDOS DE APOIO**

#### **16.1 - LEITURA DO FORMULÁRIO**

Deverá ser efectuada uma leitura integral do formulário do PA apresentado. Esta acção irá possibilitar uma apreensão global do (s) objectivo (s), pertinência e coerência com a Estratégia Local de Desenvolvimento e necessidade e oportunidade de realização do investimento.

#### **16.2 ANÁLISE DOS DADOS INSERIDOS NO FORMULÁRIO**

1. Antes de dar início ao processo de análise propriamente dito, deverá ser efectuada uma verificação global dos dados introduzidos pelo promotor de forma a detectar eventuais incorrecções.

2. De seguida, será realizada a análise dos dados introduzidos, procedendo à verificação e validação do cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação.

##### **16.2.1 Análise dos critérios de elegibilidade da operação**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no n.º 9 do presente regulamento.

##### **16.2.2. Análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no n.º 10 do presente regulamento.

### **16.2.3 Verificações adicionais**

Poderão ser realizadas verificações adicionais de forma a garantir o correcto preenchimento dos campos do modelo de análise, por se tratar de parâmetros de determinação do nível de ajuda e enquadramento do promotor.

### **16.3 ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS E RAZOABILIDADE DOS CUSTOS**

1. Por rubrica de investimento, deverá ser efectuada a verificação da elegibilidade das despesas, de acordo com o definido nos n.ºs 11 e 12 do presente regulamento.
2. O valor da elegibilidade introduzido pelo beneficiário, poderá ser corrigido, sendo registado no modelo de análise o valor considerado razoável e elegível.
3. Deverá ser feita a distinção, por rubrica de investimento, entre as despesas totalmente não elegíveis das despesas que, apesar de elegíveis, só o são, parcialmente. As despesas são totalmente não elegíveis quando não se enquadrem no n.º 11 do presente regulamento. As despesas parcialmente elegíveis resultam da correcção de custos decorrente dos preços médios correntes de mercado.

### **16.4 CÁLCULO DA VALIA GLOBAL DA OPERAÇÃO**

1. A metodologia de cálculo da Valia Global da Operação (VGO) tem em consideração três factores:

$$VGO = 50\% VTE + 35\% VE + 15\% VB$$

VTE – Valia técnico-económica, que valoriza a capacidade das operações para gerar riqueza, e contribui, pelo menos em 50%, para a VGO;

VE - Valia estratégica valoriza a contribuição das operações para os objectivos da ELD;

VB - Valia do beneficiário valoriza o empreendedorismo

2. A metodologia de cálculo das valias anteriormente mencionadas deverá considerar a medição do efeito da operação nos critérios a definir pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul em sede de abertura de concurso.

### **16.5 CONDICIONANTES DE APROVAÇÃO DA CANDIDATURA**

Deverão ser identificadas as condicionantes pré-contratuais, contratuais específicas ou outras, necessárias ao cumprimento dos critérios de elegibilidade

#### **16.6 EMISSÃO DE PARECER**

A Estrutura Técnica Local (ETL) analisa e emite parecer sobre os pedidos de apoio, de acordo com o definido no ponto 4.4.3 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

#### **16.7 PEDIDOS DE APOIO ALVO DE AUDIÊNCIA PRÉVIA**

Relativamente às operações consideradas não elegíveis ou a operações cujo investimento elegível apurado em sede de análise seja inferior ao investimento proposto pelo promotor a ETL adoptará os procedimentos definidos no ponto 4.4.4 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, ao abrigo do Art.100º do CPA (Código do Procedimento Administrativo), Anexo II.

### **17. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À DECISÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

#### **17.1. DECISÃO SOBRE OS PA**

1. Os pedidos de apoio são objecto de decisão pelo OG do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da recepção do relatório de análise dos PA, em função da pontuação obtida no cálculo da VGO, e até ao limite da dotação orçamental referida no respectivo aviso de abertura de concurso.

2. A ETL procede à confirmação da dotação orçamental, conforme previsto no ponto 4.5.2 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

3. Após confirmação da dotação orçamental o GAL PINHAL MAIOR – Associação do Pinhal Interior Sul comunica aos promotores a decisão relativa ao(s) respectivo(s) pedidos.

### **18. PRÉ-CONTRATAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

### **18.1 – PRÉ – CONTRATAÇÃO**

Os procedimentos relativos à pré-contratação encontram-se definidos no ponto 4.6 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

### **18.2 – CONTRATAÇÃO**

1. A concessão do apoio é formalizada através de contrato de financiamento a celebrar entre o beneficiário e o IFAP, IP., seguindo-se os procedimentos definidos na Norma nº PAC-27 do IFAP, IP.

2. O IFAP, IP envia o contrato de financiamento ao beneficiário, no prazo de 10 dias úteis a contar da data de recepção da comunicação, dispondo o beneficiário de 20 dias úteis para devolução do mesmo devidamente firmado, sob pena de caducidade do direito à celebração do contrato, de acordo com o n.º 6 do artigo 10.º do Decreto - Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março.

### **19. TRANSIÇÃO DE PA**

Os pedidos de apoio que tenham sido objecto de parecer favorável e que não tenham sido aprovados por insuficiência orçamental transitam automaticamente para o concurso subsequente, sendo definitivamente recusados caso não obtenham aprovação nesse concurso.

### **20. EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES**

1. Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem e concluírem a execução física das operações são, respectivamente, de 6 e 24 meses contados a partir da data da assinatura do contrato de financiamento.

2. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul pode autorizar a prorrogação dos prazos estabelecidos no n.º 1.

### **21. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

1. A apresentação dos pedidos de pagamento efectua-se através de formulário electrónico disponível no sítio da Internet do IFAP, I. P., em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt), os quais



estão sujeitos a confirmação por via electrónica, considerando-se a data de envio como a data de apresentação do pedido de pagamento.

2. O pedido de pagamento reporta-se às despesas efectivamente realizadas e pagas, devendo os comprovativos das mesmas ser entregues no GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de apresentação do pedido.

3. Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas efectuadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento, nos termos previstos nas cláusulas contratuais e nos números seguintes.

4. Quando previsto no contrato de financiamento, pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento sobre 20% do valor do investimento, mediante a constituição de caução correspondente a 110 % do montante do adiantamento.

5. O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20% da despesa total elegível da operação.

6. Podem ser apresentados até quatro pedidos de pagamento por operação.

7. O último pagamento do apoio só pode ser efectuado quando o beneficiário demonstrar:

- a) Ser detentor da respectiva licença de exploração industrial actualizada, tratando-se do exercício de actividades sujeitas a licenciamento industrial;
- b) Ser detentor de licença de utilização actualizada e, se for caso disso, da licença sanitária, tratando -se de estabelecimentos comerciais enquadrados no Decreto-lei n.º 259/2007, de 17 de Julho;
- c) Ser detentor de alvará de classificação e autorização de utilização para fins turísticos, quando se trate de empreendimentos turísticos;
- d) Ser detentor de licença de utilização actualizada, nos restantes casos.

## **22. ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

1. A ETL analisa os pedidos de pagamento e emite o relatório de análise no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da data da apresentação dos mesmos.
2. Podem ser solicitados aos beneficiários elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos, ou a ausência de resposta, fundamento para a não aprovação do pedido.
3. Do relatório de análise resulta o apuramento da despesa elegível, o montante a pagar ao beneficiário e a validação da despesa constante do respectivo pedido.
4. São realizadas visitas aos locais da operação pelo menos uma vez durante o seu período de execução e, preferencialmente, aquando da análise do último pedido de pagamento.
5. Para efeitos de pagamento ao beneficiário, o secretariado técnico do PRODER valida os pedidos de pagamento e comunica ao IFAP, I. P.

### **23. PAGAMENTOS**

Os pagamentos dos apoios são efectuados pelo IFAP, I. P., por transferência bancária, para a conta descrita no contrato de financiamento, no prazo máximo de 10 dias úteis após a emissão da autorização de despesa

### **24. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS**

Os beneficiários dos apoios previstos no presente Regulamento devem cumprir, além das obrigações enunciadas no Decreto-Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março, as referidas no art.º 11.º da Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio.

### **25. ACOMPANHAMENTO E CONTROLO**

1. Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento, controlo e auditoria que venham a ser adoptados em cumprimento do estabelecido em sede de regulamentação nacional e comunitária aplicável, o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento Interior Sul assegurará o acompanhamento da execução física, financeira e contabilística das operações apoiadas, nomeadamente:

- a) A realização das operações e o cumprimento dos respectivos objectivos, de acordo com os termos do contrato de atribuição de financiamento;

- b) O cumprimento da programação física, financeira e temporal;
- c) A divulgação e publicitação dos apoios.

2. Qualquer alteração às condições estabelecidas no contrato terá que ser aprovada pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

3. O GAL PINHAL MAIOR – associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul assegurará ainda a criação e funcionamento de um sistema de controlo e avaliação internos que previna e detecte as situações de irregularidade e permita a adopção de medidas correctivas oportunas e adequadas, bem como a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações visando a avaliação de indicadores de acompanhamento e de resultado e o contributo para a avaliação estratégica e operacional.

## **26. REDUÇÕES E EXCLUSÕES**

Em caso de incumprimento ou qualquer irregularidade detectada, nomeadamente no âmbito dos controlos realizados, são aplicáveis ao beneficiário as reduções e as exclusões previstas no Regulamento (CE) n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro.

## **27. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

No caso das operações iniciadas antes da entrada em vigor do regulamento de aplicação, publicado na Portaria 520/2009 de 14 de Maio, poderão ser consideradas elegíveis as despesas realizadas a partir do dia 1 de Janeiro de 2007, desde que sejam satisfeitas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Os beneficiários apresentem os pedidos de apoio ao primeiro aviso de abertura de candidaturas;
- b) As respectivas operações não estejam concluídas antes da data de aprovação do pedido de apoio.

## **28. DÚVIDAS E OMISSÕES**

As dúvidas ou omissões serão apreciadas pelo OG do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, após consulta às entidades competentes, em cada caso, em observância da regulamentação nacional e



**NORMA 3.1.1/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.1**



comunitária aplicáveis ao Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e à correspondente legislação nacional de execução do PRODER.

**29. APROVAÇÃO, ENTRADA EM VIGOR E FORMA DE REVISÃO**

1. O presente regulamento foi aprovado pelo Órgão de Gestão em 10/08/ 2009.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação.
3. As revisões do presente regulamento serão aprovadas pela Órgão de Gestão, no respeito da legislação aplicável.

O Presidente do Órgão de Gestão

---



**NORMA 3.1.1/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.1**



# **ANEXOS**



**NORMA 3.1.1/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.1**



**ANEXO I – ACTIVIDADES ECONÓMICAS ELEGÍVEIS PARA PEDIDOS DE  
APOIO NO ÂMBITO DA ACÇÃO 3.1.1 – DIVERSIFICAÇÃO DE  
ACTIVIDADES NA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA**

CAE (Ver.3)	Designação <sup>1</sup>
55202	Turismo no espaço rural
55204	Outros locais de alojamento de curta duração
553	Parque de campismo e de caravanismo
559	Outros locais de alojamento
93293	Organização de actividades de animação turística
91042	Actividade dos parques e reservas naturais
93294	Outras actividades de diversão e recreativas, n.e.
10110	Abate de gado (produção de carne)
10120	Abate de aves
10130	Fabricação de produtos à base de carne
10310	Preparação e conservação de batatas
10320	Fabricação de sumos de frutos e produtos hortícolas <sup>2</sup>
10391	Congelação de frutos e produtos hortícolas
10392	Secagem e desidratação de frutos e produtos hortícolas
10393	Fabricação de doces, compotas, geleias e marmelada
10394	Descasque e transformação de frutos de casca rija comestíveis
10395	Preparação e conservação de frutos e produtos hortícolas por outros processos
10412	Produção de azeite
10510	Indústrias do leite e derivados
10612	Descasque, branqueamento e outros tratamentos do arroz
10810	Indústria do açúcar
10822	Fabricação de produtos de confeitaria <sup>3</sup>
10830	Indústria do café e do chá (só a torrefacção da raiz da chicória)
10840	Fabricação de condimentos e temperos <sup>4</sup>
10893	Fabricação de outros produtos alimentares diversos, n. e. <sup>5</sup>
11021	Produção de vinhos e licorosos
11022	Produção de vinhos espumantes e espumosos
11030	Fabricação de cidra e de outras bebidas fermentadas de frutos
11040	Fabricação de vermutes e de outras bebidas fermentadas não destiladas
13105	Preparação e fiação do linho e outras fibras têxteis (só a prep. do linho até à fiação)

<sup>1</sup> Inclui, quando aplicável, a comercialização por grosso

<sup>2</sup> Apenas a 1.ª transformação (polpas ou polmes, concentrados e sumos naturais obtidos directamente da fruta e produtos hortícolas) ou transformações ulteriores quando integradas com a 1.ª transformação

<sup>3</sup> Apenas a 1.ª transformação de frutos em frutos confitados (caldeados, cobertos ou Cristalizados) (posição N. C. 20.06) ou resultantes de transformações ulteriores quando integradas com a 1.ª transformação

<sup>4</sup> Apenas vinagres de origem vínica quando integradas com a 1.ª transformação

<sup>5</sup> Só o tratamento, liofilização e conservação de ovos e ovo produtos



**NORMA 3.1.1/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.1**



**ANEXO II – PROCEDIMENTOS RELATIVOS À AUDIÊNCIA  
PRÉVIA**





**NORMA 3.1.1/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.1**



Da audiência dos interessados

**Artigo 100.º**

**Audiência dos interessados**

- 1 — Concluída a instrução, e salvo o disposto no artigo 103.o, os interessados têm o direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados, nomeadamente, sobre o sentido provável desta.
- 2 —O órgão instrutor decide, em cada caso, se a audiência dos interessados é escrita ou oral.
- 3 —A realização da audiência dos interessados suspende a contagem de prazos em todos os procedimentos administrativos.

**Artigo 101.º**

**Audiência escrita**

- 1 —Quando o órgão instrutor optar pela audiência escrita, notificará os interessados para, em prazo não inferior a 10 dias, dizerem o que se lhes oferecer.
- 2 —A notificação fornece os elementos necessários para que os interessados fiquem a conhecer todos os aspectos relevantes para a decisão, nas matérias de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo poderá ser consultado.
- 3 —Na resposta, os interessados podem pronunciar-se sobre as questões que constituem objecto do procedimento, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

**Artigo 102.º**

**Audiência oral**

- 1 —Se o órgão instrutor optar pela audiência oral, ordenará a convocação dos interessados com a antecedência de pelo menos oito dias.
- 2 —Na audiência oral podem ser apreciadas todas as questões com interesse para a decisão, nas matérias de facto e de direito.
- 3 —A falta de comparência dos interessados não constitui motivo de adiamento da audiência, mas, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, deve proceder-se ao adiamento desta.



**NORMA 3.1.1/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.1**



4 — Da audiência será lavrada acta, da qual consta o extracto das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações escritas, durante a diligência ou posteriormente.

**Artigo 103.º**

Inexistência e dispensa de audiência dos interessados

1 — Não há lugar a audiência dos interessados:

- a) Quando a decisão seja urgente;
- b) Quando seja razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade da decisão.
- c) Quando o número de interessados a ouvir seja de tal forma elevado que a audiência se torne impraticável, devendo nesse caso proceder-se a consulta pública, quando possível, pela forma mais adequada.

2 — O órgão instrutor pode dispensar a audiência dos interessados nos seguintes casos:

- a) Se os interessados já se tiverem pronunciado no procedimento sobre as questões que importem à decisão e sobre as provas produzidas;
- b) Se os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão favorável aos interessados.

**Artigo 104.º**

Diligências complementares

Após a audiência, podem ser efectuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes.

**Artigo 105.º**

Relatório do instrutor

Quando o órgão instrutor não for o órgão competente para a decisão final, elaborará um relatório no qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento e formula uma proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam.



**NORMA 3.1.1/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.1**



**ANEXO III – PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

Durante o procedimento de análise, o técnico analista poderá solicitar esclarecimentos/elementos adicionais ao promotor. Neste caso a ETL solicita, por escrito, ao promotor os esclarecimentos adicionais, tendo este 10 dias úteis para prestar esses esclarecimentos, que deverão ser efectuados por escrito, ficando em suspenso o prazo previsto para emissão de parecer.

No caso do não cumprimento do prazo estabelecido, haverá lugar à anulação do PA, salvo se for apresentada uma justificação por parte do promotor, que terá de ser objecto de decisão por parte do coordenador, estabelecendo novo prazo para apresentação dos esclarecimentos solicitados.

Os esclarecimentos adicionais solicitados ao promotor deverão ser, através do preenchimento do seguinte quadro/lista de controlo:



**PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

1. Nº do Pedido de Apoio

2. Nome do Promotor

3. Identificação dos Esclarecimentos

Página Nº	Quadro	Campo	Esclarecimentos Solicitados	Documentos Solicitados

## **1. OBJECTO**

A presente norma tem por objecto a definição do regulamento específico de aplicação dos procedimentos relativos à abertura de concurso, à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Apoio (PA), à contratação e à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Pagamento (PP), relativos à Acção 3.1.2 – “Criação e Desenvolvimento de Microempresas”, do Sub-Programa 3 do PRODER.

## **2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO**

Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio

## **3. INTERVENIENTES**

Órgão de Gestão / ETL / Autoridade de Gestão/ IFAP, I.P

## **4. OBJECTIVOS DAS INTERVENÇÕES**

Os apoios previstos no âmbito do presente regulamento visam incentivar a criação e desenvolvimento de microempresas nas zonas rurais tendo em vista a densificação do tecido económico e a criação de emprego, contribuindo para a revitalização económica e social destas zonas.

## **5. ÁREA GEOGÉFICA DE APLICAÇÃO**

O âmbito territorial das operações é o Território de Intervenção definido para o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul no âmbito do Sub-Programa 3 do PRODER, que é composto pelas seguintes freguesias:

- Dos Concelhos de Mação, Oleiros, Proença-a-Nova, Sertã e Vila de Rei, a totalidade das freguesias.

## **6. TIPOLOGIA DAS OPERAÇÕES**

1. No âmbito dos objectivos das intervenções descritas no n.º 4, são susceptíveis de apoio as seguintes tipologias de operações<sup>1</sup>:

- a) Todas as actividades económicas, excepto as que se inserem nas CAE relativas às actividades de pesca e seus produtos (031) e às actividades de turismo e lazer (55, 93293, 91042 e 93294);

---

<sup>1</sup> CAE constantes do Decreto-lei n.º 381/2007, de 14 de Novembro I

- b) Unidades de transformação e comercialização de produtos agrícolas do anexo I do Tratado que institui a Comunidade Europeia – CAE 10110, 10120, 10130, 10310, 10320, 10391, 10392, 10393, 10394, 10395, 10412, 10510, 10612, 10810, 10822, 10830, 10840, 10893, 11021, 11022, 11030, 11040 e 13105.

2. Em sede de aviso de abertura de concursos poderão ser seleccionadas apenas algumas CAE, em coerência com as necessidades locais e com os objectivos definidos na ELD.

## **7. INVESTIMENTOS ELEGÍVEIS**

São elegíveis os investimentos decorrentes da criação e ou desenvolvimento de microempresas associadas a actividades económicas.

## **8. INVESTIMENTOS NÃO ELEGÍVEIS**

Não são elegíveis os investimentos para a criação e desenvolvimento de microempresas que desenvolvam as seguintes actividades económicas:

- a) Produção de produtos agrícolas constantes do anexo I Tratado, excepto viveiros florestais;
- b) Transformação e comercialização de produtos agrícolas constantes no anexo I do Tratado, acima dos 25.000 Euros de investimento elegível;
- c) Actividades turísticas e de lazer;
- d) Actividades de pesca e seus produtos;
- e) Actividades económicas de natureza não agrícola nas explorações agrícolas.

## **9. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DAS OPERAÇÕES**

Podem beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento os investimentos que se enquadrem nos objectivos previstos no n.º 4 e nos investimentos elegíveis indicados no n.º 7 e que reúnam as condições previstas no art.º 8.º da Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio.

## **10. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS**

1. Podem ser beneficiários dos apoios previstos as microempresas.

2. Os candidatos aos apoios previstos na presente acção devem reunir condições previstas no art.º 11.º da Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio.

## **11. DESPESAS ELEGÍVEIS**

1. São elegíveis as despesas directamente relacionadas com a realização das operações, suportadas por documentos contabilísticos que respeitem a legislação comunitária e nacional em vigor.

2. As despesas elegíveis, inerentes às tipologias de operações enunciadas no número 6, para investimentos materiais, são as seguintes:

- a) Equipamentos novos – compra, incluindo a locação financeira, quando for exercida a opção de compra e a duração desses contratos for compatível com o prazo para apresentação do último pedido de pagamento, designadamente:
  - i) Máquinas e equipamentos novos, incluindo equipamentos informáticos;
  - ii) Sistemas energéticos para consumo próprio utilizando fontes renováveis de energia.
- b) As contribuições em espécie – desde que se refiram ao fornecimento de equipamento ou de trabalho voluntário não remunerado.
- c) Edifícios e outras construções – desde que não represente a totalidade do investimento elegível, e obras de adaptação, designadamente os edifícios e construções directamente ligados às actividades a desenvolver.
- d) Viaturas – aquisição, incluindo a locação financeira.

3. As despesas elegíveis, inerentes às tipologias de operações enunciadas no ponto 6, para investimentos imateriais, desde que associados a investimento material, são as seguintes:

- a) Despesas gerais – estudos técnicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores e actos administrativos relativos à obtenção das autorizações necessárias, nomeadamente à licença de construção e ao exercício da actividade nos termos da legislação sobre licenciamento, são elegíveis até 5 % do custo total elegível aprovado;
- b) Software standard e específico – aquisição;

- c) Processos de certificação reconhecidos;
- d) Promoção e marketing, designadamente:
  - i) Material informativo – concepção;
  - ii) Layout de rótulos e embalagens – concepção;
  - iii) Plataforma electrónica – construção;
  - iv) Produtos e serviços electrónicos – concepção.

4. Para os pedidos de apoio que prevêem actividades de transformação e comercialização são elegíveis para investimentos materiais as seguintes tipologias de despesa:

- a) Edifícios – construção de pequena dimensão ou melhoramento, designadamente:
  - i) Vedação e preparação de terrenos;
  - ii) Edifícios e outras construções, directamente ligados às actividades a desenvolver;
  - iii) Adaptação de instalações existentes relacionada com a execução do investimento;
- b) Equipamentos novos – compra ou locação, compra de máquinas e equipamentos, designadamente:
  - i) Máquinas e equipamentos novos, incluindo equipamentos informáticos;
  - ii) Equipamentos sociais obrigatórios por determinação da lei;
  - iii) Automatização de equipamentos já existentes na unidade e utilizados há mais de dois anos;
  - iv) As caixas e paletes são elegíveis na condição de se tratar de uma primeira aquisição ou de uma aquisição suplementar proporcional ao aumento de capacidade projectada, não podendo ser vendidas conjuntamente com a mercadoria;
  - v) Equipamentos de controlo da qualidade;



vi) Equipamentos não directamente produtivos, relacionados com o investimento e equipamentos visando a valorização dos subprodutos e resíduos destinados à produção valorização energética.

5. Para os pedidos de apoio que prevêem actividades de transformação e comercialização são elegíveis para investimentos imateriais, desde que associados a investimento material, as seguintes tipologias de despesa:

- a) Programas informáticos – aquisição;
- b) Processos de certificação reconhecidos;
- c) As despesas relacionadas com as despesas indicadas nos números anteriores, como estudos técnico-económicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores, aquisição de patentes, licenças e seguros de construção e de incêndio, até 5 % do custo total elegível aprovado daquelas despesas.

## **12. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS**

1. Não são consideradas como elegíveis, para investimentos materiais, as seguintes despesas:

- a) Edifícios – aquisição de imóveis e despesas com trabalhos a mais de empreitadas de obras públicas e adicionais de contratos de fornecimento, erros e omissões do projecto.

2. Não são consideradas como elegíveis, para investimentos imateriais, as seguintes despesas:

- a) Custos de manutenção decorrentes do uso normal das instalações;
- b) Despesas com constituição de cauções relativas aos adiantamentos de ajuda pública;
- c) Juros das dívidas;
- d) Custos relacionados com contratos de locação financeira, como a margem do locador, os custos do refinanciamento dos juros, as despesas gerais e os prémios de seguro;

- e) A compra de direitos de produção agrícola, de animais e de plantas anuais e sua plantação não são elegíveis para o apoio ao investimento (artigo 55.º do Regulamento n.º 1974/2006);
- f) IVA nas seguintes situações:
  - i) Regime de isenção ao abrigo do artigo 53.º do CIVA;
  - ii) Regime normal;
  - iii) Suportado pelo Estado ou por qualquer organismo público;
  - iv) Regimes mistos:
    - Afectação real no caso de a actividade em causa constituir a parte não isenta da actividade do beneficiário;
    - *Pro-rata* – na percentagem em que for dedutível.

3. Para os pedidos de apoio que prevêem actividades de transformação e comercialização não são elegíveis, para investimentos materiais, as seguintes tipologias de despesa:

- a) Bens de equipamento em estado de uso – aquisição;
- b) Terrenos e prédios urbanos, sem estarem completamente abandonados, com vista à sua reutilização na mesma actividade – aquisição;
- c) Obras provisórias – não directamente ligadas à execução da operação;
- d) Instalações e equipamentos financiadas através de contratos de locação financeira ou de aluguer de longa duração – quando não for exercida a opção de compra e a duração desses contratos não for compatível com o prazo para apresentação do pedido de pagamento da última parcela do apoio;
- e) Meios de transporte externo – excepto automatização de equipamentos já existentes na unidade e utilizados há mais de dois anos;
- f) Equipamento de escritório e outro mobiliário – fotocopiadoras, máquinas de escrever, máquinas de calcular, armários, cadeiras, sofás, cortinas, tapetes, etc.;
- g) Trabalhos de reparação e de manutenção;

- h) Trabalhos de arquitectura paisagística e equipamentos de recreio, tais como arranjos de espaços verdes, televisões, bares, áreas associadas à restauração, etc.;
- i) Substituição de equipamentos;
- j) Investimentos directamente associados à produção agrícola, com excepção das máquinas de colheita, quando associadas a outros investimentos.

4. Para os pedidos de apoio que prevêm actividades de transformação e comercialização não são elegíveis, para investimentos imateriais, as seguintes tipologias de despesa:

- a) Despesas de constituição, de concursos, de promoção de marcas e mensagens publicitárias;
- b) Juros durante a realização do investimento e fundo de maneiço;
- c) Custos relacionados com contratos de locação financeira como a margem do locador, os custos do refinanciamento dos juros, as despesas gerais e os prémios de seguro;
- d) Despesas de pré -financiamento e de preparação de processos de contratação de empréstimos bancários e quaisquer outros encargos inerentes a financiamentos;
- e) Indemnizações pagas pelo beneficiário a terceiros por expropriação, por frutos pendentes ou em situações equivalentes;
- f) Honorários de arquitectura paisagística;
- g) Despesas notariais, de registos, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (compras de terrenos e de prédios urbanos).

### **13. AVALIAÇÃO DO MÉRITO DA OPERAÇÃO**

Os pedidos de apoio apresentados serão objecto de uma avaliação de mérito em função da aplicação dos critérios de selecção a uma metodologia de cálculo e ponderação, Valia Global da Operação (VGO) definida no número 16.4 do presente regulamento.

### **14. FINANCIAMENTO DAS OPERAÇÕES**

1. O financiamento das operações assume a forma de ajuda não reembolsável.
2. O financiamento a conceder é calculado através da aplicação de uma taxa de:

Investimentos	Sem criação de posto de trabalho	Com criação de pelo menos um posto de trabalho	Com criação de pelo menos dois postos de trabalho
≤ 25.000	40 %	50 %	-
> 25.000	40 %	50 %	60 %

3. O financiamento das operações tem de cumprir com o Regulamento *minimis* (CE) n.º 1998/2006, de 15 de Dezembro, que estabelece que o montante total dos auxílios de *minimis* concedidos a um beneficiário não pode exceder 200.000 Euros, durante um período de três exercícios financeiros.

## **15. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

### **15.1. ABERTURA DE CONCURSO**

1. A apresentação de pedidos de apoio processa-se através de concursos, cujos avisos de abertura serão fixados e divulgados pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul e no sítio do PRODOR.
2. Os avisos de abertura de concursos deverão ser elaborados de acordo com o definido no ponto 4.2.1 do manual de procedimentos:

### **15.2. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

1. Os PA deverão ser apresentados em suporte digital em formulário próprio disponibilizado pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento Pinhal Interior Sul através do seu site ou na sua sede.
2. De acordo com o estabelecido no Aviso de Abertura, os promotores submetem os seus Pedidos de Apoio, com recurso a modelos de formulários identificáveis e previamente disponíveis em formato digital no sítio da Internet da PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, em [www.pinhalmajor.pt](http://www.pinhalmajor.pt), podendo os mesmos serem recepcionados em formato digital na sede do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul até às 17 horas do último dia estabelecido.

### **15.3. ACEITAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

1. A avaliação das condições de admissão e de aceitação das candidaturas é efectuada pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

2. Do resultado desta avaliação será dado conhecimento ao promotor, podendo ser solicitada documentação adicional.

### **15.4 – DISTRIBUIÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

Após o encerramento dos períodos de candidatura, o Coordenador encaminha os PA para o técnico analista, garantindo o princípio da segregação de funções, o qual ficará responsável pelo processo de análise e elaboração de parecer.

### **15.5 – ARQUIVO DOS PEDIDOS DE APOIO**

Todos os documentos gerados ao longo do respectivo processo são arquivados, sendo adoptados os procedimentos definidos no manual de procedimentos do do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul relativos à gestão documental.

### **15.6. INTERLIGAÇÃO ENTRE O FORMULÁRIO E O MODELO DE ANÁLISE**

O modelo de análise referente à análise de PA apresentados no âmbito da acção 3.1.2 será definido e publicitado no anúncio de abertura de concurso respectivo.

## **16. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ANÁLISE DOS PEDIDOS DE APOIO**

### **16.1 - LEITURA DO FORMULÁRIO**

Deverá ser efectuada uma leitura integral do formulário do PA apresentado. Esta acção irá possibilitar uma apreensão global do (s) objectivo (s), pertinência e coerência com a Estratégia Local de Desenvolvimento e necessidade e oportunidade de realização do investimento.

### **16.2 ANÁLISE DOS DADOS INSERIDOS NO FORMULÁRIO**

1. Antes de dar início ao processo de análise propriamente dito, deverá ser efectuada uma verificação global dos dados introduzidos pelo promotor de forma a detectar eventuais incorrecções.
2. De seguida, será realizada a análise dos dados introduzidos, procedendo à verificação e validação do cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação.

#### **16.2.1 Análise dos critérios de elegibilidade da operação**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no n.º 9 do presente regulamento.

#### **16.2.2. Análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no n.º 10 do presente regulamento.

#### **16.2.3 Verificações adicionais**

Poderão ser realizadas verificações adicionais de forma a garantir o correcto preenchimento dos campos do modelo de análise, por se tratar de parâmetros de determinação do nível de ajuda e enquadramento do promotor.

### **16.3 ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS E RAZOABILIDADE DOS CUSTOS**

1. Por rubrica de investimento, deverá ser efectuada a verificação da elegibilidade das despesas, de acordo com o definido nos n.ºs 11 e 12 do presente regulamento.
2. O valor da elegibilidade introduzido pelo beneficiário, poderá ser corrigido, sendo registado no modelo de análise o valor considerado razoável e elegível.
3. Deverá ser feita a distinção, por rubrica de investimento, as despesas totalmente não elegíveis das despesas que, apesar de elegíveis, só o são, parcialmente. As despesas são totalmente não elegíveis quando não se enquadrem no número 11 do presente regulamento. As despesas parcialmente elegíveis resultam da correcção de custos decorrente dos preços médios correntes de mercado.

#### **16.4 CÁLCULO DA VALIA GLOBAL DA OPERAÇÃO**

1. A metodologia de cálculo da Valia Global da Operação (VGO) tem em consideração três factores:

$$VGO = 50\% VTE + 35\% VE + 15\% VB$$

VTE – Valia técnico-económica, que valoriza a capacidade das operações para gerar riqueza, e contribui, pelo menos em 50%, para a VGO;

VE - Valia estratégica valoriza a contribuição das operações para os objectivos da ELD;

VB - Valia do beneficiário valoriza o empreendedorismo

2. A metodologia de cálculo das valias anteriormente mencionadas deverá considerar a medição do efeito da operação nos critérios a definir pela GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul em sede de abertura de concurso.

#### **16.5 CONDICIONANTES DE APROVAÇÃO DA CANDIDATURA**

Deverão ser identificadas as condicionantes pré – contratuais, contratuais específicas ou outras, necessárias ao cumprimento dos critérios de elegibilidade

#### **16.6 EMISSÃO DE PARECER**

A Estrutura Técnica Local (ETL) analisa e emite parecer sobre os pedidos de apoio, de acordo com o definido no ponto 4.4.3 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

#### **16.7 PEDIDOS DE APOIO ALVO DE AUDIÊNCIA PRÉVIA**

Relativamente às operações consideradas não elegíveis ou a operações cujo investimento elegível apurado em sede de análise seja inferior ao investimento proposto pelo promotor a ETL adoptará os procedimentos definidos no ponto 4.4.4 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, ao abrigo do Art.100º do CPA (Código do Procedimento Administrativo), Anexo II.

## **17. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À DECISÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

### **17.1. DECISÃO SOBRE OS PA**

1. Os pedidos de apoio são objecto de decisão pelo OG do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da recepção do relatório de análise dos PA, em função da pontuação obtida no cálculo da VGO, e até ao limite da dotação orçamental referida no respectivo aviso de abertura de concurso.

2. A ETL procede à confirmação da dotação orçamental, conforme previsto no ponto 4.5.2 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

3. Após confirmação da dotação orçamental o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul comunica aos promotores a decisão relativa ao(s) respectivo(s) pedidos.

## **18. PRÉ-CONTRATAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

### **18.1 – PRÉ – CONTRATAÇÃO**

Os procedimentos relativos à pré-contratação encontram-se definidos no número 4.6 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

### **18.2 – CONTRATAÇÃO**

1. A concessão do apoio é formalizada através de contrato de financiamento a celebrar entre o beneficiário e o IFAP, IP., seguindo-se os procedimentos definidos na Norma nº PAC-27 do IFAP, IP.

2. O IFAP, IP envia o contrato de financiamento ao beneficiário, no prazo de 10 dias úteis a contar da data de recepção da comunicação, dispondo o beneficiário de 20 dias úteis para devolução do mesmo devidamente firmado, sob pena de caducidade do direito à celebração do contrato, de acordo com o número 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março.



## **19. TRANSIÇÃO DE PA**

Os pedidos de apoio que tenham sido objecto de parecer favorável e que não tenham sido aprovados por insuficiência orçamental transitam automaticamente para o concurso subsequente, sendo definitivamente recusados caso não obtenham aprovação nesse concurso.

## **20. EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES**

1. Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem e concluírem a execução física das operações são, respectivamente, de 6 e 24 meses contados a partir da data da assinatura do contrato de financiamento.
2. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul pode autorizar a prorrogação dos prazos estabelecidos no n.º 1.

## **21. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

1. A apresentação dos pedidos de pagamento efectua-se através de formulário electrónico disponível no sítio da Internet do IFAP, I. P., em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt), os quais estão sujeitos a confirmação por via electrónica, considerando-se a data de envio como a data de apresentação do pedido de pagamento.
2. O pedido de pagamento reporta -se às despesas efectivamente realizadas e pagas, devendo os comprovativos das mesmas ser entregues no GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de apresentação do pedido.
3. Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas efectuadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento, nos termos previstos nas cláusulas contratuais e nos números seguintes.
4. Quando previsto no contrato de financiamento, pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento sobre 20% do valor do investimento, mediante a constituição de caução correspondente a 110 % do montante do adiantamento.

5. O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20% da despesa total elegível da operação.

6. Podem ser apresentados até quatro pedidos de pagamento por operação.

7. O último pagamento do apoio só pode ser efectuado quando o beneficiário demonstrar:

- a) Ser detentor da respectiva licença de exploração industrial actualizada, tratando-se do exercício de actividades sujeitas a licenciamento industrial;
- b) Ser detentor de licença de utilização actualizada e, se for caso disso, da licença sanitária, tratando -se de estabelecimentos comerciais enquadrados no Decreto-lei n.º 259/2007, de 17 de Julho;
- c) Ser detentor de alvará de classificação e autorização de utilização para fins turísticos, quando se trate de empreendimentos turísticos;
- d) Ser detentor de licença de utilização actualizada, nos restantes casos.

## **22. ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

1. A ETL analisa os pedidos de pagamento e emite o relatório de análise no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da data da apresentação dos mesmos.

2. Podem ser solicitados aos beneficiários elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos, ou a ausência de resposta, fundamento para a não aprovação do pedido.

3. Do relatório de análise resulta o apuramento da despesa elegível, o montante a pagar ao beneficiário e a validação da despesa constante do respectivo pedido.

4. São realizadas visitas aos locais da operação pelo menos uma vez durante o seu período de execução e, preferencialmente, aquando da análise do último pedido de pagamento.

5. Para efeitos de pagamento ao beneficiário, o secretariado técnico do PRODER valida os pedidos de pagamento e comunica ao IFAP, I. P.

## **23. PAGAMENTOS**

Os pagamentos dos apoios são efectuados pelo IFAP, I. P., por transferência bancária, para a conta descrita no contrato de financiamento, no prazo máximo de 10 dias úteis após a emissão da autorização de despesa

## **24. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS**

Os beneficiários dos apoios previstos no presente Regulamento devem cumprir, além das obrigações enunciadas no Decreto -Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março, as referidas no art.º 11.º da Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio.

## **25. ACOMPANHAMENTO E CONTROLO**

1. Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento, controlo e auditoria que venham a ser adoptados em cumprimento do estabelecido em sede de regulamentação nacional e comunitária aplicável, o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul assegurará o acompanhamento da execução física, financeira e contabilística das operações apoiadas, nomeadamente:

- a) A realização das operações e o cumprimento dos respectivos objectivos, de acordo com os termos do contrato de atribuição de financiamento;
- b) O cumprimento da programação física, financeira e temporal;
- c) A divulgação e publicitação dos apoios.

2. Qualquer alteração às condições estabelecidas no contrato terá que ser aprovada pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

3. O GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul assegurará ainda a criação e funcionamento de um sistema de controlo e avaliação internos que previna e detecte as situações de irregularidade e permita a adopção de medidas correctivas oportunas e adequadas, bem como a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações visando a avaliação de indicadores de acompanhamento e de resultado e o contributo para a avaliação estratégica e operacional.

## **26. REDUÇÕES E EXCLUSÕES**

Em caso de incumprimento ou qualquer irregularidade detectada, nomeadamente no âmbito dos controlos realizados, são aplicáveis ao beneficiário as reduções e as exclusões previstas no Regulamento (CE) n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro.

## **27. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

No caso das operações iniciadas antes da entrada em vigor do regulamento de aplicação, publicado na Portaria 520/2009 de 14 de Maio, poderão ser consideradas elegíveis as despesas realizadas a partir do dia 1 de Janeiro de 2007, desde que sejam satisfeitas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Os beneficiários apresentem os pedidos de apoio ao primeiro aviso de abertura de candidaturas;
- b) As respectivas operações não estejam concluídas antes da data de aprovação do pedido de apoio.

## **28. DÚVIDAS E OMISSÕES**

As dúvidas ou omissões serão apreciadas pelo OG do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, após consulta às entidades competentes, em cada caso, em observância da regulamentação nacional e comunitária aplicáveis ao Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e à correspondente legislação nacional de execução do PRODER.

## **29. APROVAÇÃO, ENTRADA EM VIGOR E FORMA DE REVISÃO**

1. O presente regulamento foi aprovado pelo Órgão de Gestão em 10/08/2009.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação.
3. As revisões do presente regulamento serão aprovadas pela Órgão de Gestão, no respeito da legislação aplicável.

O Presidente do Órgão de Gestão

---



**NORMA 3.1.2/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.2**



# **ANEXOS**



**NORMA 3.1.2/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.2**



**ANEXO I – ACTIVIDADES ECONÓMICAS ELEGÍVEIS PARA PEDIDOS DE APOIO NO ÂMBITO DA ACÇÃO 3.1.2 – CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE MICROEMPRESAS (COMERCIALIZAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS)**

CAE (Ver.3)	Designação <sup>1</sup>
10110	Abate de gado (produção de carne)
10120	Abate de aves
10130	Fabricação de produtos à base de carne
10310	Preparação e conservação de batatas
10320	Fabricação de sumos de frutos e produtos hortícolas <sup>2</sup>
10391	Congelação de frutos e produtos hortícolas
10392	Secagem e desidratação de frutos e produtos hortícolas
10393	Fabricação de doces, compotas, geleias e marmelada
10394	Descasque e transformação de frutos de casca rija comestíveis
10395	Preparação e conservação de frutos e produtos hortícolas por outros processos
10412	Produção de azeite
10510	Indústrias do leite e derivados
10612	Descasque, branqueamento e outros tratamentos do arroz
10810	Indústria do açúcar
10822	Fabricação de produtos de confeitaria <sup>3</sup>
10830	Indústria do café e do chá (só a torrefacção da raiz da chicória)
10840	Fabricação de condimentos e temperos <sup>4</sup>
10893	Fabricação de outros produtos alimentares diversos, n. e. <sup>5</sup>
11021	Produção de vinhos e licorosos
11022	Produção de vinhos espumantes e espumosos
11030	Fabricação de cidra e de outras bebidas fermentadas de frutos
11040	Fabricação de vermute e de outras bebidas fermentadas não destiladas
13105	Preparação e fiação do linho e outras fibras têxteis (só a prep. do linho até à fiação)

<sup>1</sup> Inclui, quando aplicável, a comercialização por grosso

<sup>2</sup> Apenas a 1.ª transformação (polpas ou polmes, concentrados e sumos naturais obtidos directamente da fruta e produtos hortícolas) ou transformações ulteriores quando integradas com a 1.ª transformação

<sup>3</sup> Apenas a 1.ª transformação de frutos em frutos confitados (caldeados, cobertos ou Cristalizados) (posição N. C. 20.06) ou resultantes de transformações ulteriores quando integradas com a 1.ª transformação

<sup>4</sup> Apenas vinagres de origem vínica quando integradas com a 1.ª transformação

<sup>5</sup> Só o tratamento, liofilização e conservação de ovos e ovo produtos



**NORMA 3.1.2/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.2**



**ANEXO II – PROCEDIMENTOS RELATIVOS À AUDIÊNCIA  
PRÉVIA**



Da audiência dos interessados

**Artigo 100.º**

Audiência dos interessados

1 — Concluída a instrução, e salvo o disposto no artigo 103.o, os interessados têm o direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados, nomeadamente, sobre o sentido provável desta.

2 —O órgão instrutor decide, em cada caso, se a audiência dos interessados é escrita ou oral.

3 —A realização da audiência dos interessados suspende a contagem de prazos em todos os procedimentos administrativos.

**Artigo 101.º**

Audiência escrita

1 —Quando o órgão instrutor optar pela audiência escrita, notificará os interessados para, em prazo não inferior a 10 dias, dizerem o que se lhes oferecer.

2 —A notificação fornece os elementos necessários para que os interessados fiquem a conhecer todos os aspectos relevantes para a decisão, nas matérias de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo poderá ser consultado.

3 —Na resposta, os interessados podem pronunciar-se sobre as questões que constituem objecto do procedimento, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

**Artigo 102.º**

Audiência oral

1 —Se o órgão instrutor optar pela audiência oral, ordenará a convocação dos interessados com a antecedência de pelo menos oito dias.

2 —Na audiência oral podem ser apreciadas todas as questões com interesse para a decisão, nas matérias de facto e de direito.

3 —A falta de comparência dos interessados não constitui motivo de adiamento da audiência, mas, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, deve proceder-se ao adiamento desta.

4 — Da audiência será lavrada acta, da qual consta o extracto das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações escritas, durante a diligência ou posteriormente.

### **Artigo 103.º**

#### Inexistência e dispensa de audiência dos interessados

1 — Não há lugar a audiência dos interessados:

- a) Quando a decisão seja urgente;
- b) Quando seja razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade da decisão.
- c) Quando o número de interessados a ouvir seja de tal forma elevado que a audiência se torne impraticável, devendo nesse caso proceder-se a consulta pública, quando possível, pela forma mais adequada.

2 — O órgão instrutor pode dispensar a audiência dos interessados nos seguintes casos:

- a) Se os interessados já se tiverem pronunciado no procedimento sobre as questões que importem à decisão e sobre as provas produzidas;
- b) Se os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão favorável aos interessados.

### **Artigo 104.º**

#### Diligências complementares

Após a audiência, podem ser efectuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes.

### **Artigo 105.º**

#### Relatório do instrutor

Quando o órgão instrutor não for o órgão competente para a decisão final, elaborará um relatório no qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento e formula uma proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam.



**NORMA 3.1.2/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.2**



**ANEXO III – PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

Durante o procedimento de análise, o técnico analista poderá solicitar esclarecimentos/elementos adicionais ao promotor. Neste caso a ETL solicita, por escrito, ao promotor os esclarecimentos adicionais, tendo este 10 dias úteis para prestar esses esclarecimentos, que deverão ser efectuados por escrito, ficando em suspenso o prazo previsto para emissão de parecer.

No caso do não cumprimento do prazo estabelecido, haverá lugar à anulação do PA, salvo se for apresentada uma justificação por parte do promotor, que terá de ser objecto de decisão por parte do coordenador, estabelecendo novo prazo para apresentação dos esclarecimentos solicitados.

Os esclarecimentos adicionais solicitados ao promotor deverão ser, através do preenchimento do seguinte quadro/lista de controlo:



PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS

1. N° do Pedido de Apoio

2. Nome do Promotor

3. Identificação dos Esclarecimentos

Página N°	Quadro	Campo	Esclarecimentos Solicitados	Documentos Solicitados

## **1. OBJECTO**

A presente norma tem por objecto a definição do regulamento específico de aplicação dos procedimentos relativos à abertura de concurso, à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Apoio (PA), à contratação e à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Pagamento (PP), relativos à Acção 3.1.3. – “Desenvolvimento de actividades turísticas e de lazer”, do Sub-Programa 3 do PRODER.

## **2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO**

Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio

## **3. INTERVENIENTES**

Órgão de Gestão / ETL / Autoridade de Gestão/ IFAP, I.P

## **4. OBJECTIVOS DAS INTERVENÇÕES**

Os apoios previstos no âmbito do presente regulamento visam desenvolver o turismo e outras actividades de lazer como forma de potenciar a valorização dos recursos endógenos dos territórios rurais, nomeadamente ao nível da valorização dos produtos locais e do património cultural e natural, contribuindo para o crescimento económico e criação de emprego.

## **5. ÁREA GEOGÉFICA DE APLICAÇÃO**

O âmbito territorial das operações é o Território de Intervenção definido para o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul no âmbito do Sub-Programa 3 do PRODER, que é composto pelas seguintes freguesias:

- Dos Concelhos de Mação, Oleiros, Proença-a-Nova, Sertã e Vila de Rei, a totalidade das freguesias.

## **6. TIPOLOGIA DAS OPERAÇÕES**

No âmbito dos objectivos das intervenções descritas no n.º 4, são susceptíveis de apoio, desde que não desenvolvidas em explorações agrícolas, as seguintes tipologias de operações<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> CAE constantes do Decreto-lei n.º 381/2007, de 14 de Novembro

- Unidades de alojamento turístico nas tipologias de turismo de habitação, turismo no espaço rural no grupo de casas de campo, parques de campismo e caravanismo e de turismo de natureza – CAE 55202, 55204, 553, 559;
  - Serviços de recreação e lazer; centros de observação da natureza/ paisagem, rotas/ percursos, animação turística, e criação ou desenvolvimento de produtos turísticos, nomeadamente ecoturismo, enoturismo, turismo associado a actividades de caça e pesca, turismo equestre, religioso, de saúde, cultural – CAE 93293, 91042 e 93294 (desde que declaradas de interesse para o turismo, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 22/1998, de 21 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto Regulamentar n.º 1/2002, de 3 de Janeiro).
2. Em sede de aviso de abertura de concursos poderão ser seleccionadas apenas algumas CAE, em coerência com as necessidades locais e com os objectivos definidos na ELD.

## **7. INVESTIMENTOS ELEGÍVEIS**

São elegíveis as seguintes tipologias de investimento:

- a) Criação ou desenvolvimento de produtos turísticos, nomeadamente ecoturismo, enoturismo, turismo associado a actividades de caça e pesca, turismo equestre, religioso, de saúde, cultural;
- b) Alojamento turístico de pequena escala integrados nas seguintes tipologias de empreendimentos turísticos: turismo de habitação, turismo no espaço rural no grupo de casas de campo, parques de campismo e caravanismo e de turismo de natureza;
- c) Infra-estruturas de pequena escala, tais como centros de observação da natureza/paisagem, rotas/percursos e animação turística.

## **8. INVESTIMENTOS NÃO ELEGÍVEIS**

Não são elegíveis os investimentos em actividades de turismo e lazer nas explorações agrícolas.

## **9. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DAS OPERAÇÕES**

Podem beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento os investimentos que se enquadrem nos objectivos previstos no n.º 4 e nos investimentos elegíveis indicados no n.º 7 e que reúnam as condições previstas no art.º 8.º da Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio.

## **10. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS**

1. Podem ser beneficiários dos apoios previstos na acção 3.1.1, os titulares de uma exploração agrícola ou os membros do seu agregado familiar.
2. Os candidatos aos apoios previstos na presente acção devem reunir condições previstas no art.º 11.º da Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio.

## **11. DESPESAS ELEGÍVEIS**

1. São elegíveis as despesas directamente relacionadas com a realização das operações, suportadas por documentos contabilísticos que respeitem a legislação comunitária e nacional em vigor.
2. As despesas elegíveis, inerentes às tipologias de operações enunciadas no número 6, para investimentos materiais, são as seguintes:
  - a) Equipamentos novos – compra, incluindo a locação financeira, quando for exercida a opção de compra e a duração desses contratos for compatível com o prazo para apresentação do último pedido de pagamento, designadamente:
    - i) Máquinas e equipamentos novos, incluindo equipamentos informáticos;
    - ii) Sistemas energéticos para consumo próprio utilizando fontes renováveis de energia.
  - b) As contribuições em espécie – desde que se refiram ao fornecimento de equipamento ou de trabalho voluntário não remunerado.
  - c) Edifícios e outras construções – construção de pequena dimensão e obras de remodelação e recuperação, designadamente:
    - i. Edifícios e construções directamente ligados às actividades a desenvolver;

- ii. Empreendimentos turísticos explorados, em parte, em regime de direito de habitação periódica, de natureza real ou obrigacional – remodelação ou ampliação correspondentes às unidades de alojamento não exploradas segundo aquele regime, e na proporção dessa afectação, as despesas de investimento relativas às partes comuns aos empreendimentos;
  - iii. Pequenas infra-estruturas de animação e recreio – construção.
- d) Viaturas – aquisição, incluindo a locação financeira.
3. As despesas elegíveis, inerentes às tipologias de operações enunciadas no ponto 6 para investimentos imateriais, desde que associados a investimento material, são as seguintes:
- a) Despesas gerais – estudos técnicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores e actos administrativos relativos à obtenção das autorizações necessárias, nomeadamente à licença de construção e ao exercício da actividade nos termos da legislação sobre licenciamento, são elegíveis até 5 % do custo total elegível aprovado;
  - b) Software standard e específico – aquisição;
  - c) Processos de certificação reconhecidos;
  - d) Promoção e marketing, designadamente:
    - i) Material informativo – concepção;
    - ii) Layout de rótulos e embalagens – concepção;
    - iii) Plataforma electrónica – construção;
    - iv) Produtos e serviços electrónicos – concepção.

## **12. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS**

1. Não são consideradas como elegíveis, para investimentos materiais, as seguintes despesas:

- a) Edifícios – aquisição de imóveis e despesas com trabalhos a mais de empreitadas de obras públicas e adicionais de contratos de fornecimento, erros e omissões do projecto.



2. Não são consideradas como elegíveis, para investimentos imateriais, as seguintes despesas:

- a) Custos de manutenção decorrentes do uso normal das instalações;
- b) Despesas com constituição de cauções relativas aos adiantamentos de ajuda pública;
- c) Juros das dívidas;
- d) Custos relacionados com contratos de locação financeira, como a margem do locador, os custos do refinanciamento dos juros, as despesas gerais e os prémios de seguro;
- e) IVA nas seguintes situações:
  - i) Regime de isenção ao abrigo do artigo 53.º do CIVA;
  - ii) Regime normal;
  - iii) Suportado pelo Estado ou por qualquer organismo público;
  - iv) Regimes mistos:
    - Afectação real no caso de a actividade em causa constituir a parte não isenta da actividade do beneficiário;
    - *Pro-rata* – na percentagem em que for dedutível.

### **13. AVALIAÇÃO DO MÉRITO DA OPERAÇÃO**

Os pedidos de apoio apresentados serão objecto de uma avaliação de mérito em função da aplicação dos critérios de selecção a uma metodologia de cálculo e ponderação, Valia Global da Operação (VGO) definida no n.º 16.4 do presente regulamento.

### **14. FINANCIAMENTO DAS OPERAÇÕES**

1. O financiamento das operações assume a forma de ajuda não reembolsável.
2. O financiamento a conceder é calculado através da aplicação de uma taxa de:

Investimentos	Sem criação de posto de trabalho	Com criação de pelo menos um posto de trabalho	Com criação de pelo menos dois postos de trabalho
≤ 25 000	40 %	50 %	-
> 25 000	40 %	50 %	60 %

3. O financiamento das operações tem de cumprir com o Regulamento *minimis* (CE) n.º 1998/2006, de 15 de Dezembro, que estabelece que o montante total dos auxílios de *minimis* concedidos a um beneficiário não pode exceder 200.000 Euros, durante um período de três exercícios financeiros.

## **15. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

### **15.1. ABERTURA DE CONCURSO**

1. A apresentação de pedidos de apoio processa-se através de concursos, cujos avisos de abertura serão fixados e divulgados pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul e no sítio do PRODER.

2. Os avisos de abertura de concursos deverão ser elaborados de acordo com o definido no ponto 4.2.1 do manual de procedimentos.

### **15.2. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

1. Os PA deverão ser apresentados em suporte digital em formulário próprio disponibilizado pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul através do seu site ou na sua sede.

2. De acordo com o estabelecido no Aviso de Abertura, os promotores submetem os seus Pedidos de Apoio, com recurso a modelos de formulários identificáveis e previamente disponíveis em formato digital no sítio da Internet da PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, em [www.pinhalmajor.pt](http://www.pinhalmajor.pt), podendo os mesmos serem recepcionados em formato digital na sede do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul até às 17 horas do último dia estabelecido.

### **15.3. ACEITAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

1. A avaliação das condições de admissão e de aceitação das candidaturas é efectuada pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.
2. Do resultado desta avaliação será dado conhecimento ao promotor, podendo ser solicitada documentação adicional.

#### **15.4 – DISTRIBUIÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

Após o encerramento dos períodos de candidatura, o Coordenador encaminha os PA para o técnico analista, garantindo o princípio da segregação de funções, o qual ficará responsável pelo processo de análise e elaboração de parecer.

#### **15.5 – ARQUIVO DOS PEDIDOS DE APOIO**

Todos os documentos gerados ao longo do respectivo processo são arquivados, sendo adoptados os procedimentos definidos no manual de procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul relativos à gestão documental.

#### **15.6. INTERLIGAÇÃO ENTRE O FORMULÁRIO E O MODELO DE ANÁLISE**

O modelo de análise referente à análise de PA apresentados no âmbito da acção 3.1.3 será definido e publicitado no anúncio de abertura de concurso respectivo.

### **16. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ANÁLISE DOS PEDIDOS DE APOIO**

#### **16.1 - LEITURA DO FORMULÁRIO**

Deverá ser efectuada uma leitura integral do formulário do PA apresentado. Esta acção irá possibilitar uma apreensão global do (s) objectivo (s), pertinência e coerência com a Estratégia Local de Desenvolvimento e necessidade e oportunidade de realização do investimento.

#### **16.2 ANÁLISE DOS DADOS INSERIDOS NO FORMULÁRIO**

1. Antes de dar início ao processo de análise propriamente dito, deverá ser efectuada uma verificação global dos dados introduzidos pelo promotor de forma a detectar eventuais incorrecções.

2. De seguida, será realizada a análise dos dados introduzidos, procedendo à verificação e validação do cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação.

#### **16.2.1 Análise dos critérios de elegibilidade da operação**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no n.º 9 do presente regulamento.

#### **16.2.2. Análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no n.º 10 do presente regulamento.

#### **16.2.3 Verificações adicionais**

Poderão ser realizadas verificações adicionais de forma a garantir o correcto preenchimento dos campos do modelo de análise, por se tratar de parâmetros de determinação do nível de ajuda e enquadramento do promotor.

#### **16.3 ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS E RAZOABILIDADE DOS CUSTOS**

1. Por rubrica de investimento, deverá ser efectuada a verificação da elegibilidade das despesas, de acordo com o definido nos n.ºs 11 e 12 do presente regulamento.
2. O valor da elegibilidade introduzido pelo beneficiário, poderá ser corrigido, sendo registado no modelo de análise o valor considerado razoável e elegível.
3. Deverá ser feita a distinção, por rubrica de investimento, as despesas totalmente não elegíveis das despesas que, apesar de elegíveis, só o são, parcialmente. As despesas são totalmente não elegíveis quando não se enquadrem no número 11 do presente regulamento. As despesas parcialmente elegíveis resultam da correcção de custos decorrente dos preços médios correntes de mercado.

#### **16.4 CÁLCULO DA VALIA GLOBAL DA OPERAÇÃO**

1. A metodologia de cálculo da Valia Global da Operação (VGO) tem em consideração três factores:

$$VGO = 50\% VTE + 35\% VE + 15\% VB$$

VTE – Valia técnico-económica, que valoriza a capacidade das operações para gerar riqueza, e contribui, pelo menos em 50%, para a VGO;

VE - Valia estratégica valoriza a contribuição das operações para os objectivos da ELD;

VB - Valia do beneficiário valoriza o empreendedorismo

2. A metodologia de cálculo das valias anteriormente mencionadas deverá considerar a medição do efeito da operação nos critérios a definir pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul em sede de abertura de concurso.

#### **16.5 CONDICIONANTES DE APROVAÇÃO DA CANDIDATURA**

O analista deverá identificar as condicionantes pré-contratuais, contratuais específicas ou outras, necessárias ao cumprimento dos critérios de elegibilidade

#### **16.6 EMISSÃO DE PARECER**

A Estrutura Técnica Local (ETL) analisa e emite parecer sobre os pedidos de apoio, de acordo com o definido no ponto 4.4.3 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

#### **16.7 PEDIDOS DE APOIO ALVO DE AUDIÊNCIA PRÉVIA**

Relativamente às operações consideradas não elegíveis ou a operações cujo investimento elegível apurado em sede de análise seja inferior ao investimento proposto pelo promotor a ETL adoptará os procedimentos definidos no ponto 4.4.4 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, ao abrigo do Art.100º do CPA (Código do Procedimento Administrativo), Anexo II.

### **17. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À DECISÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

#### **17.1. DECISÃO SOBRE OS PA**

1. Os pedidos de apoio são objecto de decisão pelo OG do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, no prazo máximo de 15 dias

úteis a contar da data da recepção do relatório de análise dos PA, em função da pontuação obtida no cálculo da VGO, e até ao limite da dotação orçamental referida no respectivo aviso de abertura de concurso.

2. A ETL procede à confirmação da dotação orçamental, conforme previsto no ponto 4.5.2 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

3. Após confirmação da dotação orçamental o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul comunica aos promotores a decisão relativa ao(s) respectivo(s) pedidos.

## **18. PRÉ-CONTRATAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

### **18.1 – PRÉ – CONTRATAÇÃO**

Os procedimentos relativos à pré-contratação encontram-se definidos no ponto 4.6 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

### **18.2 – CONTRATAÇÃO**

1. A concessão do apoio é formalizada através de contrato de financiamento a celebrar entre o beneficiário e o IFAP, IP., seguindo-se os procedimentos definidos na Norma nº PAC-27 do IFAP, IP.

2. O IFAP, IP envia o contrato de financiamento ao beneficiário, no prazo de 10 dias úteis a contar da data de recepção da comunicação, dispondo o beneficiário de 20 dias úteis para devolução do mesmo devidamente firmado, sob pena de caducidade do direito à celebração do contrato, de acordo com o número 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março.

## **19. TRANSIÇÃO DE PA**

Os pedidos de apoio que tenham sido objecto de parecer favorável e que não tenham sido aprovados por insuficiência orçamental transitam automaticamente para o concurso subsequente, sendo definitivamente recusados caso não obtenham aprovação nesse concurso.

## **20. EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES**

1. Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem e concluírem a execução física das operações são, respectivamente, de 6 e 24 meses contados a partir da data da assinatura do contrato de financiamento.
2. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul pode autorizar a prorrogação dos prazos estabelecidos no n.º 1.

## **21. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

1. A apresentação dos pedidos de pagamento efectua-se através de formulário electrónico disponível no sítio da Internet do IFAP, I. P., em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt), os quais estão sujeitos a confirmação por via electrónica, considerando-se a data de envio como a data de apresentação do pedido de pagamento.
2. O pedido de pagamento reporta -se às despesas efectivamente realizadas e pagas, devendo os comprovativos das mesmas ser entregues no GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de apresentação do pedido.
3. Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas efectuadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento, nos termos previstos nas cláusulas contratuais e nos números seguintes.
4. Quando previsto no contrato de financiamento, pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento sobre 20% do valor do investimento, mediante a constituição de caução correspondente a 110 % do montante do adiantamento.
5. O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20% da despesa total elegível da operação.
6. Podem ser apresentados até quatro pedidos de pagamento por operação.
7. O último pagamento do apoio só pode ser efectuado quando o beneficiário demonstrar:

- a) Ser detentor da respectiva licença de exploração industrial actualizada, tratando-se do exercício de actividades sujeitas a licenciamento industrial;
- b) Ser detentor de licença de utilização actualizada e, se for caso disso, da licença sanitária, tratando -se de estabelecimentos comerciais enquadrados no Decreto-lei n.º 259/2007, de 17 de Julho;
- c) Ser detentor de alvará de classificação e autorização de utilização para fins turísticos, quando se trate de empreendimentos turísticos;
- d) Ser detentor de licença de utilização actualizada, nos restantes casos.

## **22. ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

1. A ETL analisa os pedidos de pagamento e emite o relatório de análise no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da data da apresentação dos mesmos.
2. Podem ser solicitados aos beneficiários elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos, ou a ausência de resposta, fundamento para a não aprovação do pedido.
3. Do relatório de análise resulta o apuramento da despesa elegível, o montante a pagar ao beneficiário e a validação da despesa constante do respectivo pedido.
4. São realizadas visitas aos locais da operação pelo menos uma vez durante o seu período de execução e, preferencialmente, aquando da análise do último pedido de pagamento.
5. Para efeitos de pagamento ao beneficiário, o secretariado técnico do PRODER valida os pedidos de pagamento e comunica ao IFAP, I. P.

## **23. PAGAMENTOS**

Os pagamentos dos apoios são efectuados pelo IFAP, I. P., por transferência bancária, para a conta descrita no contrato de financiamento, no prazo máximo de 10 dias úteis após a emissão da autorização de despesa

## **24. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS**



Os beneficiários dos apoios previstos no presente Regulamento devem cumprir, além das obrigações enunciadas no Decreto -Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março, as referidas no art.º 11.º da Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio.

## **25. ACOMPANHAMENTO E CONTROLO**

1. Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento, controlo e auditoria que venham a ser adoptados em cumprimento do estabelecido em sede de regulamentação nacional e comunitária aplicável, o GAL PINHAL MAIOR - Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul assegurará o acompanhamento da execução física, financeira e contabilística das operações apoiadas, nomeadamente:

- a) A realização das operações e o cumprimento dos respectivos objectivos, de acordo com os termos do contrato de atribuição de financiamento;
- b) O cumprimento da programação física, financeira e temporal;
- c) A divulgação e publicitação dos apoios.

2. Qualquer alteração às condições estabelecidas no contrato terá que ser aprovada pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

3. O GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul assegurará ainda a criação e funcionamento de um sistema de controlo e avaliação internos que previna e detecte as situações de irregularidade e permita a adopção de medidas correctivas oportunas e adequadas, bem como a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações visando a avaliação de indicadores de acompanhamento e de resultado e o contributo para a avaliação estratégica e operacional.

## **26. REDUÇÕES E EXCLUSÕES**

Em caso de incumprimento ou qualquer irregularidade detectada, nomeadamente no âmbito dos controlos realizados, são aplicáveis ao beneficiário as reduções e as exclusões previstas no Regulamento (CE) n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro.

## **27. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

No caso das operações iniciadas antes da entrada em vigor do regulamento de aplicação, publicado na Portaria 520/2009 de 14 de Maio, poderão ser consideradas elegíveis as despesas realizadas a partir do dia 1 de Janeiro de 2007, desde que sejam satisfeitas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Os beneficiários apresentem os pedidos de apoio ao primeiro aviso de abertura de candidaturas;
- b) As respectivas operações não estejam concluídas antes da data de aprovação do pedido de apoio.

## **28. DÚVIDAS E OMISSÕES**

As dúvidas ou omissões serão apreciadas pelo OG do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, após consulta às entidades competentes, em cada caso, em observância da regulamentação nacional e comunitária aplicáveis ao Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e à correspondente legislação nacional de execução do PRODER.

## **29. APROVAÇÃO, ENTRADA EM VIGOR E FORMA DE REVISÃO**

1. O presente regulamento foi aprovado pelo Órgão de Gestão em 10/08/2009.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação.
3. As revisões do presente regulamento serão aprovadas pela Órgão de Gestão, no respeito da legislação aplicável.

O Presidente do Órgão de Gestão

---



**NORMA 3.1.3/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.3**



# **ANEXOS**



**NORMA 3.1.3/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.3**



**ANEXO I – ACTIVIDADES ECONÓMICAS ELEGÍVEIS PARA PEDIDOS DE APOIO  
NO ÂMBITO DA ACÇÃO 3.1.3 – DESENVOLVIMENTO DE ACTIVIDADES DE TURISMO  
E DE LAZER**

CAE (Ver.3)	Designação
55202	Turismo no espaço rural
55204	Outros locais de alojamento de curta duração
553	Parque de campismo e de caravanismo
559	Outros locais de alojamento
93293	Organização de actividades de animação turística
91042	Actividade dos parques e reservas naturais
93294	Outras actividades de diversão e recreativas, n.e. <sup>2</sup>

<sup>2</sup> Desde que declaradas de interesse para o turismo, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 22/1998, de 21 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto Regulamentar n.º 1/2002, de 3 de Janeiro



**NORMA 3.1.3/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.3**



**ANEXO II – PROCEDIMENTOS RELATIVOS À AUDIÊNCIA  
PRÉVIA**

Da audiência dos interessados

**Artigo 100.º**

Audiência dos interessados

1 — Concluída a instrução, e salvo o disposto no artigo 103.o, os interessados têm o direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados, nomeadamente, sobre o sentido provável desta.

2 —O órgão instrutor decide, em cada caso, se a audiência dos interessados é escrita ou oral.

3 —A realização da audiência dos interessados suspende a contagem de prazos em todos os procedimentos administrativos.

**Artigo 101.º**

Audiência escrita

1 —Quando o órgão instrutor optar pela audiência escrita, notificará os interessados para, em prazo não inferior a 10 dias, dizerem o que se lhes oferecer.

2 —A notificação fornece os elementos necessários para que os interessados fiquem a conhecer todos os aspectos relevantes para a decisão, nas matérias de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo poderá ser consultado.

3 —Na resposta, os interessados podem pronunciar-se sobre as questões que constituem objecto do procedimento, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

**Artigo 102.º**

Audiência oral

1 —Se o órgão instrutor optar pela audiência oral, ordenará a convocação dos interessados com a antecedência de pelo menos oito dias.

2 —Na audiência oral podem ser apreciadas todas as questões com interesse para a decisão, nas matérias de facto e de direito.

3 —A falta de comparência dos interessados não constitui motivo de adiamento da audiência, mas, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, deve proceder-se ao adiamento desta.

4 — Da audiência será lavrada acta, da qual consta o extracto das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações escritas, durante a diligência ou posteriormente.

### **Artigo 103.º**

#### Inexistência e dispensa de audiência dos interessados

1 — Não há lugar a audiência dos interessados:

- a) Quando a decisão seja urgente;
- b) Quando seja razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade da decisão.
- c) Quando o número de interessados a ouvir seja de tal forma elevado que a audiência se torne impraticável, devendo nesse caso proceder-se a consulta pública, quando possível, pela forma mais adequada.

2 — O órgão instrutor pode dispensar a audiência dos interessados nos seguintes casos:

- a) Se os interessados já se tiverem pronunciado no procedimento sobre as questões que importem à decisão e sobre as provas produzidas;
- b) Se os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão favorável aos interessados.

### **Artigo 104.º**

#### Diligências complementares

Após a audiência, podem ser efectuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes.

### **Artigo 105.º**

#### Relatório do instrutor

Quando o órgão instrutor não for o órgão competente para a decisão final, elaborará um relatório no qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento e formula uma proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam.





**NORMA 3.1.3/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.1.3**



**ANEXO III – PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

Durante o procedimento de análise, o técnico analista poderá solicitar esclarecimentos/elementos adicionais ao promotor. Neste caso a ETL solicita, por escrito, ao promotor os esclarecimentos adicionais, tendo este 10 dias úteis para prestar esses esclarecimentos, que deverão ser efectuados por escrito, ficando em suspenso o prazo previsto para emissão de parecer.

No caso do não cumprimento do prazo estabelecido, haverá lugar à anulação do PA, salvo se for apresentada uma justificação por parte do promotor, que terá de ser objecto de decisão por parte do coordenador, estabelecendo novo prazo para apresentação dos esclarecimentos solicitados.

Os esclarecimentos adicionais solicitados ao promotor deverão ser, através do preenchimento do seguinte quadro/lista de controlo:



**PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

1. N° do Pedido de Apoio

2. Nome do Promotor

3. Identificação dos Esclarecimentos

Página N°	Quadro	Campo	Esclarecimentos Solicitados	Documentos Solicitados

## **1. OBJECTO**

A presente norma tem por objecto a definição do regulamento específico de aplicação dos procedimentos relativos à abertura de concurso, à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Apoio (PA), à contratação e à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Pagamento (PP), relativos à Acção 3.2.1. – “Conservação e Valorização do Património Rural”, do Sub-Programa 3 do PRODER.

## **2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO**

Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio

## **3. INTERVENIENTES**

Órgão de Gestão / ETL / Autoridade de Gestão/ IFAP, I.P

## **4. OBJECTIVOS DAS INTERVENÇÕES**

Os apoios previstos no âmbito do presente regulamento visam valorizar o património rural na óptica do interesse colectivo, enquanto factor de identidade e de atractividade do território, tornando-o acessível à comunidade, no âmbito da Estratégia Local de Desenvolvimento definida pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul para o território de intervenção.

## **5. ÁREA GEOGÉFICA DE APLICAÇÃO**

O âmbito territorial das operações é o Território de Intervenção definido para o GAL (nome) no âmbito do Sub-Programa 3 do PRODER, que é composto pelas seguintes freguesias:

- Dos Concelhos de Mação, Oleiros, Proença-a-Nova, Sertã e Vila de Rei, a totalidade das freguesias.

## **6. TIPOLOGIA DAS OPERAÇÕES**

1. No âmbito dos objectivos das intervenções descritas no n.º 4, são susceptíveis de apoio as seguintes tipologias de operações:

- Recuperação de edifícios no âmbito de planos de intervenção em aglomerados populacionais rurais;

- Recuperação de espaços públicos, incluindo muros de confrontação com este e imóveis nele localizados, no âmbito de planos de intervenção em aglomerados populacionais rurais;
- Refuncionalização, adaptação, recuperação e ampliação de edifícios para actividades associadas à preservação e valorização da cultura local;
- Estudos e outras operações que contribuam para a preservação, recuperação, valorização e promoção da cultura local.

## **7. INVESTIMENTOS ELEGÍVEIS**

São elegíveis as seguintes tipologias de investimento:

- a) Preservação do património rural construído;
- b) Refuncionalização de edifícios de traça tradicional para actividades associadas à preservação e valorização da cultura local;
- c) Preservação e recuperação de práticas e tradições culturais.

## **8. INVESTIMENTOS NÃO ELEGÍVEIS**

Não são elegíveis os investimentos relativos ao património histórico e monumental classificado como “monumento nacional”.

## **9. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DAS OPERAÇÕES**

Podem beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento os investimentos que se enquadrem nos objectivos previstos no n.º 4 e nos investimentos elegíveis indicados no n.º 7 e que reúnam as condições previstas no art.º 8.º da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio.

## **10. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DOS**

1. Podem ser beneficiários dos apoios previstos:

- a) Pessoas singulares e colectivas de direito privado;
- b) Autarquias locais;
- c) O GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul no âmbito da preservação e recuperação de práticas e tradições culturais.

2. Os candidatos aos apoios previstos na presente acção devem reunir condições previstas no art.º 11.º da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio.

## **11. DESPESAS ELEGÍVEIS**

1. São elegíveis as despesas directamente relacionadas com a realização das operações, suportadas por documentos contabilísticos que respeitem a legislação comunitária e nacional em vigor.

2. As despesas elegíveis, inerentes às tipologias de operações enunciadas no número 6, para investimentos materiais, são as seguintes:

- a) Equipamentos novos – compra, incluindo a locação financeira, quando for exercida a opção de compra e a duração desses contratos for compatível com o prazo para apresentação do último pedido de pagamento, designadamente:
  - i) Máquinas e equipamentos novos, incluindo equipamentos informáticos;
  - ii) Equipamentos específicos – sistemas energéticos para consumo próprio utilizando fontes renováveis de energia – aquisição e instalação.
- b) As contribuições em espécie – desde que se refiram ao fornecimento de equipamento ou de trabalho voluntário não remunerado.
- c) Edifícios e outras construções – obras, designadamente:
  - i) Edifícios e construções directamente relativos a património rural de interesse colectivo – obras de preservação, de refuncionalização do espaço interior e de ampliação;
  - ii) Edifícios e construções de traça tradicional, localizados em pequenos aglomerados populacionais rurais ou relacionados com actividades agrícolas e florestais – obras de preservação de telhados e fachadas.
- d) Sinalética de locais de interesse e de itinerários culturais.

3. As despesas elegíveis, inerentes às tipologias de operações enunciadas no número 6, para investimentos imateriais, desde que associados a investimento material, são as seguintes:

- a) Despesas gerais – estudos técnicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores e actos administrativos relativos à obtenção das autorizações necessárias, nomeadamente à licença de construção e ao exercício da actividade

nos termos da legislação sobre licenciamento, são elegíveis até 5 % do custo total elegível aprovado;

- b) Software standard e específico – aquisição;
- c) Processos de certificação reconhecidos;
- d) Promoção e marketing, designadamente:
  - i) Material informativo – concepção e produção;
  - ii) Plataforma electrónica – construção;
  - iii) Produtos e serviços electrónicos – concepção.
- e) Estudos de inventariação do património rural, bem como do «saber-fazer» antigo dos artesãos, das artes tradicionais, da literatura oral e de levantamento de expressões culturais tradicionais imateriais individuais e colectivas;
- f) Publicações ou registos videográficos e fonográficos com conteúdos relativos ao património cultural – edição e produção.

## **12. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS**

1. Não são consideradas como elegíveis, para investimentos materiais, as seguintes despesas:

- a) Edifícios – aquisição de imóveis e despesas com trabalhos a mais de empreitadas de obras públicas e adicionais de contratos de fornecimento, erros e omissões do projecto;
- b) Edifícios e outras construções – obras de preservação, designadamente: edifícios e construções de traça tradicional, localizados em pequenos aglomerados populacionais rurais ou relacionados com actividades agrícolas e florestais – interior dos edifícios e arranjos do espaço envolvente.

2. Não são consideradas como elegíveis, para investimentos imateriais, as seguintes despesas:

- a) Custos de manutenção decorrentes do uso normal das instalações;
- b) Despesas com constituição de cauções relativas aos adiantamentos de ajuda pública;
- c) Juros das dívidas;

- d) Custos relacionados com contratos de locação financeira, como a margem do locador, os custos do refinanciamento dos juros, as despesas gerais e os prémios de seguro;
- e) IVA nas seguintes situações:
- i) Regime de isenção ao abrigo do artigo 53.º do CIVA;
  - ii) Regime normal;
  - iii) Suportado pelo Estado ou por qualquer organismo público;
  - iv) Regimes mistos:
    - Afectação real no caso de a actividade em causa constituir a parte não isenta da actividade do beneficiário;
    - *Pro-rata* – na percentagem em que for dedutível.

### **13. AVALIAÇÃO DO MÉRITO DA OPERAÇÃO**

Os pedidos de apoio apresentados serão objecto de uma avaliação de mérito em função da aplicação dos critérios de selecção a uma metodologia de cálculo e ponderação, Valia Global da Operação (VGO) definida no n.º 16.4 do presente regulamento.

### **14. FINANCIAMENTO DAS OPERAÇÕES**

1. O financiamento das operações assume a forma de ajuda não reembolsável.
2. O financiamento a conceder é calculado através da aplicação de uma taxa de:

Investimentos	Taxa de financiamento
$\geq 5.000$ $\leq 200.000$	60 %

3. O financiamento das operações tem de cumprir com o Regulamento *minimis* (CE) n.º 1998/2006, de 15 de Dezembro, que estabelece que o montante total dos auxílios de *minimis* concedidos a um beneficiário não pode exceder 200.000 Euros, durante um período de três exercícios financeiros.

### **15. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

#### **15.1. ABERTURA DE CONCURSO**



**NORMA 3.2.1/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1**



1. A apresentação de pedidos de apoio processa-se através de concursos, cujos avisos de abertura serão fixados e divulgados pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul e no sítio do PRODER.
2. Os avisos de abertura de concursos deverão ser elaborados de acordo com o definido no ponto 4.2.1 do manual de procedimentos.

### **15.2. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

1. Os PA deverão ser apresentados em suporte digital em formulário próprio disponibilizado pelo GAL PINHAL MAIOR – associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul através do seu site ou na sua sede.
2. De acordo com o estabelecido no Aviso de Abertura, os promotores submetem os seus Pedidos de Apoio, com recurso a modelos de formulários identificáveis e previamente disponíveis em formato digital no sítio da Internet da PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, em [www.pinhalmajor.pt](http://www.pinhalmajor.pt), podendo os mesmos serem recepcionados em formato digital na sede do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul até às 17 horas do último dia estabelecido.

### **15.3. ACEITAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

1. A avaliação das condições de admissão e de aceitação das candidaturas é efectuada pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.
2. Do resultado desta avaliação será dado conhecimento ao promotor, podendo ser solicitada documentação adicional.

### **15.4 – DISTRIBUIÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

Após o encerramento dos períodos de candidatura, o Coordenador encaminha os PA para o técnico analista, garantindo o princípio da segregação de funções, o qual ficará responsável pelo processo de análise e elaboração de parecer.

### **15.5 – ARQUIVO DOS PEDIDOS DE APOIO**

Todos os documentos gerados ao longo do respectivo processo são arquivados, sendo adoptados os procedimentos definidos no manual de procedimentos do GAL PINHAL





**NORMA 3.2.1/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1**



MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul relativos à gestão documental.

#### **15.6. INTERLIGAÇÃO ENTRE O FORMULÁRIO E O MODELO DE ANÁLISE**

O modelo de análise referente à análise de PA apresentados no âmbito da acção 3.1.2 será definido e publicitado no anúncio de abertura de concurso respectivo.

### **16. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ANÁLISE DOS PEDIDOS DE APOIO**

#### **16.1 - LEITURA DO FORMULÁRIO**

Deverá ser efectuada uma leitura integral do formulário do PA apresentado. Esta acção irá possibilitar uma apreensão global do (s) objectivo (s), pertinência e coerência com a Estratégia Local de Desenvolvimento e necessidade e oportunidade de realização do investimento.

#### **16.2 ANÁLISE DOS DADOS INSERIDOS NO FORMULÁRIO**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no n.º 9 do presente regulamento.

##### **16.2.2. Análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no n.º 10 do presente regulamento

##### **16.2.2. Análise dos critérios de elegibilidade da operação**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no número 9 do presente regulamento.

##### **16.2.3 Verificações adicionais**

Poderão ser realizadas verificações adicionais de forma a garantir o correcto preenchimento dos campos do modelo de análise, por se tratar de parâmetros de determinação do nível de ajuda e enquadramento do promotor.

#### **16.3 ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS E RAZOABILIDADE DOS CUSTOS**



**NORMA 3.2.1/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1**



1. Por rubrica de investimento, deverá ser efectuada a verificação da elegibilidade das despesas, de acordo com o definido nos n.ºs 11 e 12 do presente regulamento.
2. O valor da elegibilidade introduzido pelo beneficiário, poderá ser corrigido, sendo registado no modelo de análise o valor considerado razoável e elegível.
3. Deverá ser feita a distinção, por rubrica de investimento, entre as despesas totalmente não elegíveis das despesas que, apesar de elegíveis, só o são, parcialmente. As despesas são totalmente não elegíveis quando não se enquadrem no n.º 11 do presente regulamento. As despesas parcialmente elegíveis resultam da correcção de custos decorrente dos preços médios correntes de mercado.

#### **16.4 CÁLCULO DA VALIA GLOBAL DA OPERAÇÃO**

1. A metodologia de cálculo da Valia Global da Operação (VGO) tem em consideração três factores:

$$VGO = 50\% VTE + 35\% VE + 15\% VB$$

VTE – Valia técnico-económica valoriza a qualidade patrimonial e a qualidade técnica da intervenção

VE - Valia estratégica valoriza a contribuição das operações para os objectivos da ELD, bem como benefícios culturais gerados;

VB - Valia do beneficiário valoriza o empreendedorismo

2. A metodologia de cálculo das valias anteriormente mencionadas deverá considerar a medição do efeito da operação nos critérios a definir pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul em sede de abertura de concurso.

#### **16.5 CONDICIONANTES DE APROVAÇÃO DA CANDIDATURA**

Deverão ser identificadas as condicionantes pré-contratuais, contratuais específicas ou outras, necessárias ao cumprimento dos critérios de elegibilidade

#### **16.6. ANÁLISE E DECISÃO DOS PEDIDOS DE APOIO APRESENTADOS PELO GAL**

1. A Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Centro (DRAPC) analisa e emite parecer sobre os PA apresentados pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, do qual consta a apreciação do cumprimento dos critérios de



**NORMA 3.2.1/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1**



elegibilidade da operação e do beneficiário, a aplicação dos critérios de selecção referidos no número 16.4, bem como o apuramento do montante do custo total elegível.

2. Podem ser solicitados ao GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, pela DRAPC, os documentos exigidos no formulário do PA ou elementos complementares, constituído a falta de entrega dos mesmos, ou ausência de resposta, fundamento para a não aprovação do PA.

3. O parecer referido no n.º 1 é emitido num prazo máximo de 60 dias úteis a contar do termo de apresentação dos PA e remetido ao GAL, para hierarquização em função da pontuação obtida no cálculo da VGO.

4. Compete à DRAPC, a condução do processo de audiência prévia, no caso do PA do GAL merecer proposta desfavorável ou redução no investimento proposto.

#### **16.6 EMISSÃO DE PARECER**

A Estrutura Técnica Local (ETL) analisa e emite parecer sobre os pedidos de apoio, de acordo com o definido no ponto 4.4.3 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

#### **16.7 PEDIDOS DE APOIO ALVO DE AUDIÊNCIA PRÉVIA**

Relativamente às operações consideradas não elegíveis ou a operações cujo investimento elegível apurado em sede de análise seja inferior ao investimento proposto pelo promotor a ETL adoptará os procedimentos definidos no ponto 4.4.4 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, ao abrigo do Art.100º do CPA (Código do Procedimento Administrativo), Anexo I.

### **17. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À DECISÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

#### **17.1. DECISÃO SOBRE OS PA**

1. Os pedidos de apoio são objecto de decisão pelo OG do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da recepção do relatório de análise dos PA, em função da pontuação obtida no cálculo da VGO, e até ao limite da dotação orçamental referida no respectivo aviso de abertura de concurso.

2. A ETL procede à confirmação da dotação orçamental, conforme previsto no ponto 4.5.2 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

3. Após confirmação da dotação orçamental o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul comunica aos promotores a decisão relativa ao(s) respectivo(s) pedidos.

## **17.2. DECISÃO DOS PA APRESENTADOS PELO GAL**

Os PA apresentados pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul são objecto de decisão pelo Gestor do PRODER, após audição da Autoridade de Gestão, sendo a mesma comunicada no prazo máximo de 15 de dias úteis a contar da data da recepção do parecer.

## **17.2. TRANSIÇÃO DE PA**

Os pedidos de apoio que tenham sido objecto de parecer favorável e que não tenham sido aprovados por insuficiência orçamental transitam automaticamente para o concurso subsequente, sendo definitivamente recusados caso não obtenham aprovação nesse concurso.

## **18. PRÉ-CONTRATAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

### **18.1 – PRÉ – CONTRATAÇÃO**

Os procedimentos relativos à pré-contratação encontram-se definidos no ponto 4.6 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

### **18.2 – CONTRATAÇÃO**

1. A concessão do apoio é formalizada através de contrato de financiamento a celebrar entre o beneficiário e o IFAP, IP., seguindo-se os procedimentos definidos na Norma nº PAC-27 do IFAP, IP.

2. O IFAP, IP envia o contrato de financiamento ao beneficiário, no prazo de 10 dias úteis a contar da data de recepção da comunicação, dispondo o beneficiário de 20 dias úteis para devolução do mesmo devidamente firmado, sob pena de caducidade do direito à celebração



**NORMA 3.2.1/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1**



do contrato, de acordo com o número 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março.

## **19. TRANSIÇÃO DE PA**

Os pedidos de apoio que tenham sido objecto de parecer favorável e que não tenham sido aprovados por insuficiência orçamental transitam automaticamente para o concurso subsequente, sendo definitivamente recusados caso não obtenham aprovação nesse concurso.

## **20. EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES**

1. Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem e concluírem a execução física das operações são, respectivamente, de 6 e 24 meses contados a partir da data da assinatura do contrato de financiamento.

2. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul pode autorizar a prorrogação dos prazos estabelecidos no n.º 1.

## **21. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

1. A apresentação dos pedidos de pagamento efectua-se através de formulário electrónico disponível no sítio da Internet do IFAP, I. P., em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt), os quais estão sujeitos a confirmação por via electrónica, considerando-se a data de envio como a data de apresentação do pedido de pagamento.

2. O pedido de pagamento reporta -se às despesas efectivamente realizadas e pagas, devendo os comprovativos das mesmas ser entregues no GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de apresentação do pedido.

3. Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas efectuadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento, nos termos previstos nas cláusulas contratuais e nos números seguintes.

4. Quando previsto no contrato de financiamento, pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento sobre 20% do valor do investimento, mediante a constituição de caução correspondente a 110 % do montante do adiantamento.
5. O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20% da despesa total elegível da operação.
6. Podem ser apresentados até quatro pedidos de pagamento por operação.
7. O último pagamento do apoio só pode ser efectuado quando o beneficiário demonstrar:
  - a) Ser detentor da respectiva licença de exploração industrial actualizada, tratando-se do exercício de actividades sujeitas a licenciamento industrial;
  - b) Ser detentor de licença de utilização actualizada e, se for caso disso, da licença sanitária, tratando -se de estabelecimentos comerciais enquadrados no Decreto-lei n.º 259/2007, de 17 de Julho;
  - c) Ser detentor de alvará de classificação e autorização de utilização para fins turísticos, quando se trate de empreendimentos turísticos;
  - d) Ser detentor de licença de utilização actualizada, nos restantes casos.

## **22. ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

1. A ETL analisa os pedidos de pagamento e emite o relatório de análise no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da data da apresentação dos mesmos.
2. Podem ser solicitados aos beneficiários elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos, ou a ausência de resposta, fundamento para a não aprovação do pedido.
3. Do relatório de análise resulta o apuramento da despesa elegível, o montante a pagar ao beneficiário e a validação da despesa constante do respectivo pedido.
4. São realizadas visitas aos locais da operação pelo menos uma vez durante o seu período de execução e, preferencialmente, aquando da análise do último pedido de pagamento.
5. Para efeitos de pagamento ao beneficiário, o secretariado técnico do PRODER valida os pedidos de pagamento e comunica ao IFAP, I. P.

### **23. ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO APRESENTADOS PELO GAL**

1. O secretariado técnico analisa os pedidos de pagamento e emite o relatório de análise no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da data da apresentação dos mesmos.
2. Podem ser solicitados ao GAL elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos, ou a ausência de resposta, fundamento para a não aprovação do pedido.
3. Do relatório de análise resulta o apuramento da despesa elegível, o montante a pagar ao GAL e a validação da despesa constante do respectivo pedido.
4. São realizadas visitas aos locais da operação pelo menos uma vez durante o seu período de execução e, preferencialmente, aquando da análise do último pedido de pagamento.
5. Para efeitos de pagamento ao GAL, o secretariado técnico valida os pedidos de pagamento e comunica ao IFAP, I. P.

### **24. PAGAMENTOS**

Os pagamentos dos apoios são efectuados pelo IFAP, I. P., por transferência bancária, para a conta descrita no contrato de financiamento, no prazo máximo de 10 dias úteis após a emissão da autorização de despesa

### **25. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS**

Os beneficiários dos apoios previstos no presente Regulamento devem cumprir, além das obrigações enunciadas no Decreto -Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março, as referidas no art.º 11.º da Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio.

### **26. ACOMPANHAMENTO E CONTROLO**

1. Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento, controlo e auditoria que venham a ser adoptados em cumprimento do estabelecido em sede de regulamentação nacional e comunitária aplicável, o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul assegurará o acompanhamento da execução física, financeira e contabilística das operações apoiadas, nomeadamente:

- a) A realização das operações e o cumprimento dos respectivos objectivos, de acordo com os termos do contrato de atribuição de financiamento;



**NORMA 3.2.1/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1**



- b) O cumprimento da programação física, financeira e temporal;
- c) A divulgação e publicitação dos apoios.

2. Qualquer alteração às condições estabelecidas no contrato terá que ser aprovada pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

3. O GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul assegurará ainda a criação e funcionamento de um sistema de controlo e avaliação internos que previna e detecte as situações de irregularidade e permita a adopção de medidas correctivas oportunas e adequadas, bem como a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações visando a avaliação de indicadores de acompanhamento e de resultado e o contributo para a avaliação estratégica e operacional.

## **27. REDUÇÕES E EXCLUSÕES**

Em caso de incumprimento ou qualquer irregularidade detectada, nomeadamente no âmbito dos controlos realizados, são aplicáveis ao beneficiário as reduções e as exclusões previstas no Regulamento (CE) n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro.

## **28. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

No caso das operações iniciadas antes da entrada em vigor do regulamento de aplicação, publicado na Portaria 520/2009 de 14 de Maio, poderão ser consideradas elegíveis as despesas realizadas a partir do dia 1 de Janeiro de 2007, desde que sejam satisfeitas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Os beneficiários apresentem os pedidos de apoio ao primeiro aviso de abertura de candidaturas;
- b) As respectivas operações não estejam concluídas antes da data de aprovação do pedido de apoio.

## **29. DÚVIDAS E OMISSÕES**

As dúvidas ou omissões serão apreciadas pelo OG do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, após consulta às entidades competentes, em cada caso, em observância da regulamentação nacional e comunitária aplicáveis ao Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e à correspondente legislação nacional de execução do PRODER.





**NORMA 3.2.1/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1**



**30. APROVAÇÃO, ENTRADA EM VIGOR E FORMA DE REVISÃO**

1. O presente regulamento foi aprovado pelo Órgão de Gestão em 10/08/2009.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação.
3. As revisões do presente regulamento serão aprovadas pela Órgão de Gestão, no respeito da legislação aplicável.

O Presidente do Órgão de Gestão

---



**NORMA 3.2.1/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1**



# **ANEXOS**



**NORMA 3.2.1/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1**



## **ANEXO I – PROCEDIMENTOS RELATIVOS À AUDIÊNCIA PRÉVIA**

Da audiência dos interessados

**Artigo 100.º**

Audiência dos interessados

1 — Concluída a instrução, e salvo o disposto no artigo 103.o, os interessados têm o direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados, nomeadamente, sobre o sentido provável desta.

2 —O órgão instrutor decide, em cada caso, se a audiência dos interessados é escrita ou oral.

3 —A realização da audiência dos interessados suspende a contagem de prazos em todos os procedimentos administrativos.

**Artigo 101.º**

Audiência escrita

1 —Quando o órgão instrutor optar pela audiência escrita, notificará os interessados para, em prazo não inferior a 10 dias, dizerem o que se lhes oferecer.

2 —A notificação fornece os elementos necessários para que os interessados fiquem a conhecer todos os aspectos relevantes para a decisão, nas matérias de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo poderá ser consultado.

3 —Na resposta, os interessados podem pronunciar-se sobre as questões que constituem objecto do procedimento, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

**Artigo 102.º**

Audiência oral

1 —Se o órgão instrutor optar pela audiência oral, ordenará a convocação dos interessados com a antecedência de pelo menos oito dias.

2 —Na audiência oral podem ser apreciadas todas as questões com interesse para a decisão, nas matérias de facto e de direito.

3 —A falta de comparência dos interessados não constitui motivo de adiamento da audiência, mas, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, deve proceder-se ao adiamento desta.

4 — Da audiência será lavrada acta, da qual consta o extracto das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações escritas, durante a diligência ou posteriormente.

### **Artigo 103.º**

#### Inexistência e dispensa de audiência dos interessados

1 — Não há lugar a audiência dos interessados:

- a) Quando a decisão seja urgente;
- b) Quando seja razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade da decisão.
- c) Quando o número de interessados a ouvir seja de tal forma elevado que a audiência se torne impraticável, devendo nesse caso proceder-se a consulta pública, quando possível, pela forma mais adequada.

2 — O órgão instrutor pode dispensar a audiência dos interessados nos seguintes casos:

- a) Se os interessados já se tiverem pronunciado no procedimento sobre as questões que importem à decisão e sobre as provas produzidas;
- b) Se os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão favorável aos interessados.

### **Artigo 104.º**

#### Diligências complementares

Após a audiência, podem ser efectuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes.

### **Artigo 105.º**

#### Relatório do instrutor

Quando o órgão instrutor não for o órgão competente para a decisão final, elaborará um relatório no qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento e formula uma proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam.



**NORMA 3.2.1/GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1**



**ANEXO II – PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

Durante o procedimento de análise, o técnico analista poderá solicitar esclarecimentos/elementos adicionais ao promotor. Neste caso a ETL solicita, por escrito, ao promotor os esclarecimentos adicionais, tendo este 10 dias úteis para prestar esses esclarecimentos, que deverão ser efectuados por escrito, ficando em suspenso o prazo previsto para emissão de parecer.

No caso do não cumprimento do prazo estabelecido, haverá lugar à anulação do PA, salvo se for apresentada uma justificação por parte do promotor, que terá de ser objecto de decisão por parte do coordenador, estabelecendo novo prazo para apresentação dos esclarecimentos solicitados.

Os esclarecimentos adicionais solicitados ao promotor deverão ser, através do preenchimento do seguinte quadro/lista de controlo:



**PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

1. N° do Pedido de Apoio

2. Nome do Promotor

3. Identificação dos Esclarecimentos

Página N°	Quadro	Campo	Esclarecimentos Solicitados	Documentos Solicitados

## **1. OBJECTO**

A presente norma tem por objecto a definição do regulamento específico de aplicação dos procedimentos relativos à abertura de concurso, à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Apoio (PA), à contratação e à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Pagamento (PP), relativos à Acção 3.2.2. – “Serviços Básicos para a População Rural”, do Sub-Programa 3 do PRODER.

## **2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO**

Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio

## **3. INTERVENIENTES**

Órgão de Gestão / ETL / Autoridade de Gestão/IFAP, I.P

## **4. OBJECTIVOS DAS INTERVENÇÕES**

Os apoios previstos no âmbito do presente regulamento visam aumentar a acessibilidade a serviços básicos, que constituem um elemento essencial na equiparação dos níveis de vida e na integração social das populações.

## **5. ÁREA GEOGÉFICA DE APLICAÇÃO**

O âmbito territorial das operações é o Território de Intervenção definido para o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul no âmbito do Sub-Programa 3 do PRODER, que é composto pelas seguintes freguesias:

- Dos Concelhos de Mação, Oleiros, Proença-a-Nova, Sertã e Vila de Rei, a totalidade das freguesias.

## **6. TIPOLOGIA DAS OPERAÇÕES**

1. No âmbito dos objectivos das intervenções descritas no n.º 4 são susceptíveis de apoio as seguintes tipologias de operações<sup>1</sup>:

- Actividades de apoio social com alojamento – CAE 87;
- Actividades de apoio social sem alojamento – CAE 88;

---

<sup>1</sup> CAE constantes do Decreto-lei n.º 381/2007, de 14 de Novembro –Anexo 1





**NORMA 3.2.2/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.2**



- Actividades artísticas, de espectáculos, desportivas e recreativas – CAE 90010, 90020, 91011, 91020, 91030, 93192, 94991, 94992 e 94995.

2. Em sede de aviso de abertura de concursos poderão seleccionadas apenas algumas CAE, em coerência com as necessidades locais e com os objectivos definidos na ELD.

## **7. INVESTIMENTOS ELEGÍVEIS**

São elegíveis as seguintes tipologias de investimento:

- a) Serviços de apoio à infância;
- b) Acompanhamento domiciliário a idosos e pessoas com deficiência;
- c) Serviços itinerantes de apoio social;
- d) Serviços de animação cultural e recreativa de base local;
- e) Serviços de apoio a novos residentes;
- f) Outros serviços básicos.

## **8. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DAS OPERAÇÕES**

Podem beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento os investimentos que se enquadrem nos objectivos previstos no n.º 4 e nos investimentos elegíveis indicados no n.º 7 e que reúnam as condições previstas no art.º 8.º da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio.

## **9. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS**

1. Podem ser beneficiários dos apoios previstos:

- a) Parcerias reduzidas a escrito através de celebração de contrato de parceria entre entidades privadas, sem fins lucrativos, ou entre entidades públicas e privadas, sem fins lucrativos, não podendo, neste a componente pública ser maioritária;
- b) Instituições particulares de solidariedade social (IPSS) ou instituições legalmente equiparadas;
- c) Organizações não governamentais (ONG).

2. Os candidatos aos apoios previstos na presente acção devem reunir condições previstas no art.º 11.º da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio.

## **10. DESPESAS ELEGÍVEIS**

1. São elegíveis as despesas directamente relacionadas com a realização das operações, suportadas por documentos contabilísticos que respeitem a legislação comunitária e nacional em vigor.

2. As despesas elegíveis, inerentes às tipologias de operações enunciadas no número 6, para investimentos materiais, são as seguintes:

- a) Equipamentos novos – compra, incluindo a locação financeira, quando for exercida a opção de compra e a duração desses contratos for compatível com o prazo para apresentação do último pedido de pagamento, designadamente:
  - i) Máquinas e equipamentos novos, incluindo equipamentos informáticos;
  - ii) Equipamentos específicos – sistemas energéticos para consumo próprio utilizando fontes renováveis de energia – aquisição e instalação.
- b) As contribuições em espécie – desde que se refiram ao fornecimento de equipamento ou de trabalho voluntário não remunerado.
- c) Edifícios – construções e obras de adaptação e remodelação das instalações, designadamente:
  - i) Edifícios e construções directamente ligados às actividades a desenvolver;
  - ii) Edifícios relativos à resposta social elegível – construção e arranjos exteriores, incluindo equipamento electromecânico e equipamento fixo – custo máximo por utente, em Euros, é o seguinte:
    - ii.1) Creche – 9.350;
    - ii.2) Centro de actividades ocupacionais – 20.250;
    - ii.3) Centro de dia – 10.200;
    - ii.4) Centro de dia acoplado exclusivamente a lar de idosos – 4.850;
    - ii.5) Lar de idosos – 30.650;
    - ii.6) Lar residencial e residência autónoma – 32.050;
    - ii.7) Serviço de apoio domiciliário – 720.

Nas situações em que o projecto inclua mais do que uma resposta, elegível ou não elegível, com excepção do serviço de apoio domiciliário, aplica-se um coeficiente de simultaneidade de 0,9 ao custo máximo de construção por utente, determinando a sua redução.

- d) Equipamentos novos – compra, incluindo a locação financeira – custo máximo por utente de cada resposta social elegível, em Euros, é o seguinte:
- i) Serviços de apoio à infância – 850;
  - ii) Centro de actividades ocupacionais – 2.580;
  - iii) Centro de dia – 560;
  - iv) Centro de dia acoplado exclusivamente a lar de idosos – 265;
  - v) Lar de idosos – 2.790;
  - vi) Lar residencial e residência autónoma – 1.750.
- e) Viaturas – aquisição incluindo a locação financeira, desde que específicas para os serviços básicos a que se destinam.

3. As despesas elegíveis, inerentes às tipologias de operações enunciadas no número 6 para investimentos imateriais, desde que associados a investimento material, são as seguintes:

- a) Despesas gerais – estudos técnicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores e actos administrativos relativos à obtenção das autorizações necessárias, nomeadamente à licença de construção e ao exercício da actividade nos termos da legislação sobre licenciamento, são elegíveis até 5 % do custo total elegível aprovado;
- b) Software standard e específico – aquisição;
- c) Processos de certificação reconhecidos;
- d) Promoção e marketing, designadamente:
  - vii) Material informativo – concepção e produção;
  - viii) Plataforma electrónica – construção;
  - ix) Produtos e serviços electrónicos – concepção.

## **11. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS**

1. Não são consideradas como elegíveis, para investimentos materiais, as seguintes despesas:

- a) Edifícios – aquisição de imóveis e despesas com trabalhos a mais de empreitadas de obras públicas e adicionais de contratos de fornecimento, erros e omissões do projecto.

2. Não são consideradas como elegíveis, para investimentos imateriais, as seguintes despesas:

- a) Custos de manutenção decorrentes do uso normal das instalações;
- b) Despesas com constituição de cauções relativas aos adiantamentos de ajuda pública;
- c) Juros das dívidas;
- d) Custos relacionados com contratos de locação financeira, como a margem do locador, os custos do refinanciamento dos juros, as despesas gerais e os prémios de seguro;
- e) IVA nas seguintes situações:
  - i) Regime de isenção ao abrigo do artigo 53.º do CIVA;
  - ii) Regime normal;
  - iii) Suportado pelo Estado ou por qualquer organismo público;
  - iv) Regimes mistos:
    - Afectação real no caso de a actividade em causa constituir a parte não isenta da actividade do beneficiário;
    - *Pro-rata* – na percentagem em que for dedutível.

## **12. AVALIAÇÃO DO MÉRITO DA OPERAÇÃO**

Os pedidos de apoio apresentados serão objecto de uma avaliação de mérito em função da aplicação dos critérios de selecção a uma metodologia de cálculo e ponderação, Valia Global da Operação (VGO) definida no n.º 16.4 do presente regulamento.

## **13. FINANCIAMENTO DAS OPERAÇÕES**

1. O financiamento das operações assume a forma de ajuda não reembolsável.

2. O financiamento a conceder é calculado através da aplicação de uma taxa de:

Investimentos	Limite de Máximo de Apoio	Taxa de financiamento
$\geq 5.000$ $\leq 300.000$	200.000	75 %

3. O financiamento das operações tem de cumprir com o Regulamento *minimis* (CE) n.º 1998/2006, de 15 de Dezembro, que estabelece que o montante total dos auxílios de *minimis* concedidos a um beneficiário não pode exceder 200.000 Euros, durante um período de três exercícios financeiros.

## **14. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

### **14.1. ABERTURA DE CONCURSO**

1. A apresentação de pedidos de apoio processa-se através de concursos, cujos avisos de abertura serão fixados e divulgados pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul e no sítio do PRODER.
2. Os avisos de abertura de concursos deverão ser elaborados de acordo com o definido no ponto 4.2.1 do manual de procedimentos.

### **14.2. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

1. Os PA deverão ser apresentados em suporte digital em formulário próprio disponibilizado pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul através do seu site ou na sua sede.
2. De acordo com o estabelecido no Aviso de Abertura, os promotores submetem os seus Pedidos de Apoio, com recurso a modelos de formulários identificáveis e previamente disponíveis em formato digital no sítio da Internet da PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, em [www.pinhalmaior.pt](http://www.pinhalmaior.pt), podendo os mesmos serem recepcionados em formato digital na sede do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul até às 17 horas do último dia estabelecido.

### **14.3. ACEITAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

1. A avaliação das condições de admissão e de aceitação das candidaturas é efectuada pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.
2. Do resultado desta avaliação será dado conhecimento ao promotor, podendo ser solicitada documentação adicional.

#### **14.4 – DISTRIBUIÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

Após o encerramento dos períodos de candidatura, o Coordenador encaminha os PA para o técnico analista, garantindo o princípio da segregação de funções, o qual ficará responsável pelo processo de análise e elaboração de parecer.

#### **14.5 – ARQUIVO DOS PEDIDOS DE APOIO**

Todos os documentos gerados ao longo do respectivo processo são arquivados, sendo adoptados os procedimentos definidos no manual de procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul relativos à gestão documental.

#### **14.6. INTERLIGAÇÃO ENTRE O FORMULÁRIO E O MODELO DE ANÁLISE**

O modelo de análise referente à análise de PA apresentados no âmbito da acção 3.2.2 será definido e publicitado no anúncio de abertura de concurso respectivo.

### **15. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ANÁLISE DOS PEDIDOS DE APOIO**

#### **15.1 - LEITURA DO FORMULÁRIO**

Deverá ser efectuada uma leitura integral do formulário do PA apresentado. Esta acção irá possibilitar uma apreensão global do(s) objectivo(s), pertinência e coerência com a Estratégia Local de Desenvolvimento e necessidade e oportunidade de realização do investimento.

#### **15.2 ANÁLISE DOS DADOS INSERIDOS NO FORMULÁRIO**

1. Antes de dar início ao processo de análise propriamente dito, deverá ser efectuada uma verificação global dos dados introduzidos pelo promotor de forma a detectar eventuais incorrecções.

2. De seguida, será realizada a análise dos dados introduzidos, procedendo à verificação e validação do cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação.

##### **15.2.1 Análise dos critérios de elegibilidade da operação**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no n.º 9 do presente regulamento.

### **15.2.2. Análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no n.º 10 do presente regulamento.

### **15.2.3 Verificações adicionais**

Poderão ser realizadas verificações adicionais de forma a garantir o correcto preenchimento dos campos do modelo de análise, por se tratar de parâmetros de determinação do nível de ajuda e enquadramento do promotor.

### **15.3 ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS E RAZOABILIDADE DOS CUSTOS**

1. Por rubrica de investimento, deverá ser efectuada a verificação da elegibilidade das despesas, de acordo com o definido nos n.ºs 11 e 12 do presente regulamento.
2. O valor da elegibilidade introduzido pelo beneficiário, poderá ser corrigido, sendo registado no modelo de análise o valor considerado razoável e elegível.
3. Deverá ser feita a distinção, por rubrica de investimento, as despesas totalmente não elegíveis das despesas que, apesar de elegíveis, só o são, parcialmente. As despesas são totalmente não elegíveis quando não se enquadrem no n.º 10 do presente regulamento. As despesas parcialmente elegíveis resultam da correcção de custos decorrente dos preços médios correntes de mercado.

### **15.4 CÁLCULO DA VALIA GLOBAL DA OPERAÇÃO**

1. A metodologia de cálculo da Valia Global da Operação (VGO) tem em consideração três factores:

$$VGO = 50\% VTE + 35\% VE + 15\% VB$$

VTE – Valia técnico-económica valoriza a consistência da resposta social e a qualidade técnica objecto da operação, e contribui, pelo menos, em 50% para a VGO;

VE - Valia estratégica que valoriza a contribuição das operações para os objectivos estratégicos locais e regionais, bem como benefícios sociais gerados;

VB - Valia do beneficiário valoriza o empreendedorismo

2. A metodologia de cálculo das valias anteriormente mencionadas deverá considerar a medição do efeito da operação nos critérios a definir pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul em sede de abertura de concurso.

### **15.5 CONDICIONANTES DE APROVAÇÃO DA CANDIDATURA**

Deverão ser identificadas as condicionantes pré-contratuais, contratuais específicas ou outras, necessárias ao cumprimento dos critérios de elegibilidade

### **15.6 EMISSÃO DE PARECER**

A Estrutura Técnica Local (ETL) analisa e emite parecer sobre os pedidos de apoio, de acordo com o definido no ponto 4.4.3 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

### **15.7 PEDIDOS DE APOIO ALVO DE AUDIÊNCIA PRÉVIA**

Relativamente às operações consideradas não elegíveis ou a operações cujo investimento elegível apurado em sede de análise seja inferior ao investimento proposto pelo promotor a ETL adoptará os procedimentos definidos no ponto 4.4.4 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal interior Sul, ao abrigo do Art.100º do CPA (Código do Procedimento Administrativo), Anexo II.

## **16. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À DECISÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

### **16.1. DECISÃO SOBRE OS PA**

1. Os pedidos de apoio são objecto de decisão pelo OG do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da recepção do relatório de análise dos PA, em função da pontuação obtida no cálculo da VGO, e até ao limite da dotação orçamental referida no respectivo aviso de abertura de concurso.

2. A ETL procede à confirmação da dotação orçamental, conforme previsto no ponto 4.5.2 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.



3. Após confirmação da dotação orçamental o GAL PINHAL MAIOR Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul comunica aos promotores a decisão relativa ao(s) respectivo(s) pedidos.

## **17. PRÉ-CONTRATAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

### **17.1 – PRÉ – CONTRATAÇÃO**

Os procedimentos relativos à pré-contratação encontram-se definidos no número 4.6 do Manual de Procedimentos do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

### **17.2 – CONTRATAÇÃO**

1. A concessão do apoio é formalizada através de contrato de financiamento a celebrar entre o beneficiário e o IFAP, IP., seguindo-se os procedimentos definidos na Norma nº PAC-27 do IFAP, IP.

2. O IFAP, IP envia o contrato de financiamento ao beneficiário, no prazo de 10 dias úteis a contar da data de recepção da comunicação, dispondo o beneficiário de 20 dias úteis para devolução do mesmo devidamente firmado, sob pena de caducidade do direito à celebração do contrato, de acordo com o n.º 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março.

## **18. TRANSIÇÃO DE PA**

Os pedidos de apoio que tenham sido objecto de parecer favorável e que não tenham sido aprovados por insuficiência orçamental transitam automaticamente para o concurso subsequente, sendo definitivamente recusados caso não obtenham aprovação nesse concurso.

## **19. EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES**

1. Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem e concluírem a execução física das operações são, respectivamente, de 6 e 24 meses contados a partir da data da assinatura do contrato de financiamento.

2. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul pode autorizar a prorrogação dos prazos estabelecidos no n.º 1.

## **20. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

1. A apresentação dos pedidos de pagamento efectua-se através de formulário electrónico disponível no sítio da Internet do IFAP, I. P., em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt), os quais estão sujeitos a confirmação por via electrónica, considerando-se a data de envio como a data de apresentação do pedido de pagamento.

2. O pedido de pagamento reporta-se às despesas efectivamente realizadas e pagas, devendo os comprovativos das mesmas ser entregues no GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal interior Sul, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de apresentação do pedido.

3. Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas efectuadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento, nos termos previstos nas cláusulas contratuais e nos números seguintes.

4. Quando previsto no contrato de financiamento, pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento sobre 20% do valor do investimento, mediante a constituição de caução correspondente a 110 % do montante do adiantamento.

5. O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20 % da despesa total elegível da operação.

6. Podem ser apresentados até quatro pedidos de pagamento por operação.

7. O último pagamento do apoio só pode ser efectuado quando o beneficiário demonstrar:

- a) Ser detentor de alvará de licença de funcionamento, no caso de operações no âmbito dos serviços de apoio social;
- b) Ser detentor de alvará de licença de utilização actualizado.

## **21. ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

1. A ETL analisa os pedidos de pagamento e emite o relatório de análise no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da data da apresentação dos mesmos.
2. Podem ser solicitados aos beneficiários elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos, ou a ausência de resposta, fundamento para a não aprovação do pedido.
3. Do relatório de análise resulta o apuramento da despesa elegível, o montante a pagar ao beneficiário e a validação da despesa constante do respectivo pedido.
4. São realizadas visitas aos locais da operação pelo menos uma vez durante o seu período de execução e, preferencialmente, aquando da análise do último pedido de pagamento.
5. Para efeitos de pagamento ao beneficiário, o secretariado técnico valida os pedidos de pagamento e comunica ao IFAP, I. P.

## **22. PAGAMENTOS**

Os pagamentos dos apoios são efectuados pelo IFAP, I. P., por transferência bancária, para a conta descrita no contrato de financiamento, no prazo máximo de 10 dias úteis após a emissão da autorização de despesa

## **23. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS**

Os beneficiários dos apoios previstos no presente Regulamento devem cumprir, além das obrigações enunciadas no Decreto-Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março, as referidas no art.º 11.º da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio.

## **24. ACOMPANHAMENTO E CONTROLO**

1. Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento, controlo e auditoria que venham a ser adoptados em cumprimento do estabelecido em sede de regulamentação nacional e comunitária aplicável, o GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul assegurará o acompanhamento da execução física, financeira e contabilística das operações apoiadas, nomeadamente:

- a) A realização das operações e o cumprimento dos respectivos objectivos, de acordo com os termos do contrato de atribuição de financiamento;

- b) O cumprimento da programação física, financeira e temporal;
- c) A divulgação e publicitação dos apoios.

2. Qualquer alteração às condições estabelecidas no contrato terá que ser aprovada pelo GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul.

3. O GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul assegurará ainda a criação e funcionamento de um sistema de controlo e avaliação internos que previna e detecte as situações de irregularidade e permita a adopção de medidas correctivas oportunas e adequadas, bem como a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações visando a avaliação de indicadores de acompanhamento e de resultado e o contributo para a avaliação estratégica e operacional.

## **25. REDUÇÕES E EXCLUSÕES**

Em caso de incumprimento ou qualquer irregularidade detectada, nomeadamente no âmbito dos controlos realizados, são aplicáveis ao beneficiário as reduções e as exclusões previstas no Regulamento (CE) n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro.

## **26. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

1. No caso das operações iniciadas antes da entrada em vigor do regulamento de aplicação, publicado na Portaria 521/2009 de 14 de Maio, poderão ser consideradas elegíveis as despesas realizadas a partir do dia 1 de Janeiro de 2007, desde que sejam satisfeitas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Os beneficiários apresentem os pedidos de apoio até 31/12/2009;
- b) As respectivas operações não estejam concluídas antes da data de aprovação do pedido de apoio.

## **27. DÚVIDAS E OMISSÕES**

As dúvidas ou omissões serão apreciadas pelo OG do GAL PINHAL MAIOR – Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul, após consulta às entidades competentes, em cada caso, em observância da regulamentação nacional e comunitária aplicáveis ao Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e à correspondente legislação nacional de execução do PRODER.



**NORMA 3.2.2/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.2**



**28. APROVAÇÃO, ENTRADA EM VIGOR E FORMA DE REVISÃO**

1. O presente regulamento foi aprovado pelo Órgão de Gestão em 10/08/2009.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação.
3. As revisões do presente regulamento serão aprovadas pela Órgão de Gestão, no respeito da legislação aplicável.

O Presidente do Órgão de Gestão

---



**NORMA 3.2.2/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.2**



## **ANEXOS**



**NORMA 3.2.2/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.2**



**ANEXO 1 – ACTIVIDADES ECONÓMICAS ELEGÍVEIS PARA  
PEDIDOS DE APOIO NO ÂMBITO DA ACÇÃO 3.2.2 – SERVIÇOS  
BÁSICOS PARA A POPULAÇÃO RURAL**

CAE (Ver.3)	Designação
87	Actividades de apoio social com alojamento
88	Actividades de apoio social sem alojamento
90010	Actividades das artes do espectáculo.
90020	Actividades de apoio às artes do espectáculo.
91011	Actividades das bibliotecas.
91020	Actividades dos museus.
91030	Actividades dos sítios e monumentos históricos.
93192	Outras actividades desportivas, n. e.
94991	Associações culturais e recreativas.
94992	Associações de defesa do ambiente.
94995	Outras actividades associativas, n. e.





**NORMA 3.2.2/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.2**



**ANEXO II – PROCEDIMENTOS RELATIVOS À AUDIÊNCIA  
PRÉVIA**

Da audiência dos interessados

**Artigo 100.º**

Audiência dos interessados

1 — Concluída a instrução, e salvo o disposto no artigo 103.o, os interessados têm o direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados, nomeadamente, sobre o sentido provável desta.

2 —O órgão instrutor decide, em cada caso, se a audiência dos interessados é escrita ou oral.

3 —A realização da audiência dos interessados suspende a contagem de prazos em todos os procedimentos administrativos.

**Artigo 101.º**

Audiência escrita

1 —Quando o órgão instrutor optar pela audiência escrita, notificará os interessados para, em prazo não inferior a 10 dias, dizerem o que se lhes oferecer.

2 —A notificação fornece os elementos necessários para que os interessados fiquem a conhecer todos os aspectos relevantes para a decisão, nas matérias de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo poderá ser consultado.

3 —Na resposta, os interessados podem pronunciar-se sobre as questões que constituem objecto do procedimento, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

**Artigo 102.º**

Audiência oral

1 —Se o órgão instrutor optar pela audiência oral, ordenará a convocação dos interessados com a antecedência de pelo menos oito dias.

2 —Na audiência oral podem ser apreciadas todas as questões com interesse para a decisão, nas matérias de facto e de direito.

3 —A falta de comparência dos interessados não constitui motivo de adiamento da audiência, mas, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, deve proceder-se ao adiamento desta.

4 — Da audiência será lavrada acta, da qual consta o extracto das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações escritas, durante a diligência ou posteriormente.

### **Artigo 103.º**

#### Inexistência e dispensa de audiência dos interessados

1 — Não há lugar a audiência dos interessados:

- a) Quando a decisão seja urgente;
- b) Quando seja razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade da decisão.
- c) Quando o número de interessados a ouvir seja de tal forma elevado que a audiência se torne impraticável, devendo nesse caso proceder-se a consulta pública, quando possível, pela forma mais adequada.

2 — O órgão instrutor pode dispensar a audiência dos interessados nos seguintes casos:

- a) Se os interessados já se tiverem pronunciado no procedimento sobre as questões que importem à decisão e sobre as provas produzidas;
- b) Se os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão favorável aos interessados.

### **Artigo 104.º**

#### Diligências complementares

Após a audiência, podem ser efectuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes.

### **Artigo 105.º**

#### Relatório do instrutor

Quando o órgão instrutor não for o órgão competente para a decisão final, elaborará um relatório no qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento e formula uma proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam.



**NORMA 3.2.2/ GAL PINHAL MAIOR/2009**  
**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.2**



**ANEXO II – PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

Durante o procedimento de análise, o técnico analista poderá solicitar esclarecimentos/elementos adicionais ao promotor. Neste caso a ETL solicita, por escrito, ao promotor os esclarecimentos adicionais, tendo este 10 dias úteis para prestar esses esclarecimentos, que deverão ser efectuados por escrito, ficando em suspenso o prazo previsto para emissão de parecer.

No caso do não cumprimento do prazo estabelecido, haverá lugar à anulação do PA, salvo se for apresentada uma justificação por parte do promotor, que terá de ser objecto de decisão por parte do coordenador, estabelecendo novo prazo para apresentação dos esclarecimentos solicitados.

Os esclarecimentos adicionais solicitados ao promotor deverão ser, através do preenchimento do seguinte quadro/lista de controlo:



**PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

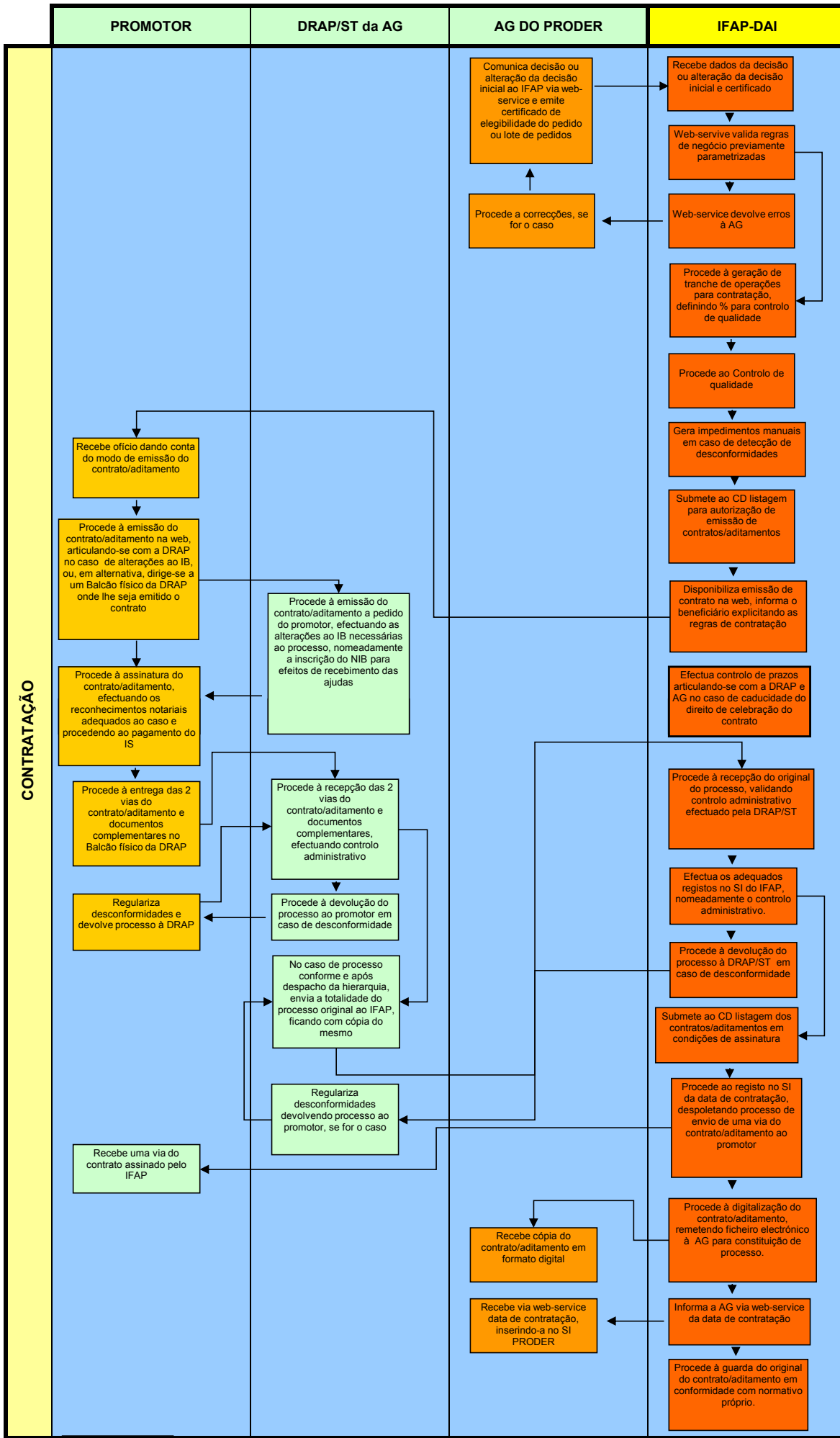
1. N° do Pedido de Apoio

2. Nome do Promotor

3. Identificação dos Esclarecimentos

Página N°	Quadro	Campo	Esclarecimentos Solicitados	Documentos Solicitados

CIRCUITO DE ARTICULAÇÃO FUNCIONAL NO ÂMBITO DO PRODER  
FASE DE CONTRATAÇÃO



**NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA**

CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: **PGR-27/01**

ENTRADA EM VIGOR: 17-10-2008

DATA DE APROVAÇÃO: 23-10-2008

Assunto: **GESTÃO E CONTROLO DAS GARANTIAS NO QUADRO DO FEADER**

Âmbito: **PRODER E PRORURAL**

<b>1. CONSIDERAÇÕES GERAIS</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Objectivo e Âmbito da Norma</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Princípios</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Formas e Tipos das Garantias</b>	<b>3</b>
1.3.1 Formas	3
1.3.2 Tipos	3
<b>2. VERIFICAÇÃO E ACEITAÇÃO DAS GARANTIAS</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Procedimentos a observar pela AG do PRODER e PRORURAL</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Procedimentos a Observar pelo IFAP</b>	<b>4</b>
<b>3. UTILIZAÇÃO E CONTROLO DAS GARANTIAS</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Procedimentos a observar pelo IFAP</b>	<b>5</b>
<b>4. LIBERAÇÃO / DEVOLUÇÃO DAS GARANTIAS</b>	<b>5</b>
<b>4.1 Procedimentos a Observar pelo IFAP</b>	<b>5</b>
<b>5. EXECUÇÃO DAS GARANTIAS</b>	<b>5</b>
<b>5.1 Procedimentos a Observar pelo IFAP</b>	<b>5</b>
<b>6. LISTA DE CONTROLO DE GARANTIAS - ANEXO I</b>	<b>5</b>

## **1. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

### **1.1 Objectivo e Âmbito da Norma**

A presente Norma destina-se a estabelecer os procedimentos que deverão ser observados para dar cumprimento ao disposto na Regulamentação Comunitária relativa à aplicação do regime das garantias, nomeadamente no Regulamento (CEE) n.º 2220/85 da Comissão, de 22 de Julho, com as alterações subsequentes.

De igual modo, os procedimentos constantes desta Norma visam assegurar uma gestão correcta e uniforme das garantias colocadas à ordem do IFAP, nos termos dos Protocolos de Articulação Funcional entre o IFAP, IP e a AG do PRODER e ao Protocolo de Articulação Funcional entre o IFAP, IP e a AG do PRORURAL.

### **1.2 Princípios**

Sempre que esteja prevista em Regulamento Comunitário e no respectivo processo decisório de apoio, será exigida pela AG do PRODER ao Beneficiário (Entidade Ordenante), a prestação de uma garantia a favor do IFAP, IP, através da qual ficará salvaguardada a compensação / recuperação financeira, que possa ser exigível em virtude de incumprimento das obrigações estabelecidas.

Quanto às garantias que venham a ser prestadas em sede de processos judiciais, nomeadamente procedimentos cautelares, são prestadas nos respectivos processos e ficam à guarda do Tribunal.

O Conselho Directivo do IFAP, IP pode deliberar não exigir garantia se a entidade responsável pelo cumprimento das obrigações for um Organismo público, como tal entendendo-se para este efeito os Organismos que constam nos mapas das leis orçamentais do Estado Português, ou aquelas entidades cujos capitais são integralmente detidos pelo Estado Português.

A garantia deve ser expressa em euros e o respectivo título redigido em língua portuguesa ou acompanhada de tradução oficial. Para além do previsto no n.º 2 do Art.º 16.º do referido Regulamento (CEE) n.º 2220/85 da Comissão, a garantia deve conter os vários elementos referenciados nas Minutas aprovadas.



### **1.3 Formas e Tipos das Garantias**

#### **1.3.1 Formas**

As garantias a prestar podem assumir as formas de:

- a) Garantia bancária ou seguro caução prestados por uma entidade (Entidade Garante) que tenha a sede ou um estabelecimento na União Europeia e esteja incluída na lista aprovada pelo Banco de Portugal, ou pelo Instituto de Seguros de Portugal, conforme o caso;
- b) Depósito em dinheiro, efectuado por transferência bancária ou através de cheque visado, de acordo com os Art.ºs. 13.º e 14.º do Regulamento (CEE) n.º 2220/85.
- c) Fundos bloqueados num Banco (depósito caução);
- d) Garantia pessoal prestada por Beneficiários públicos, nos termos do Art.º. 56º. do Regulamento (CE) n.º. 1974/2006, da Comissão, de 15 de Dezembro;
- e) Pode ainda ser autorizada, pelo **IFAP, IP**, a constituição de garantia sob a forma de títulos emitidos pelo Estado Português (Obrigações do Tesouro), sujeita ao cumprimento das condições previstas no Art.º 10º do Regulamento n.º 2220/85.

#### **1.3.2 Tipos**

Podem ser constituídas garantias do tipo individual ou global, estas últimas com o objectivo de assegurar o cumprimento de várias obrigações. A garantia global é liberada à medida que os processos abrangidos pela mesma fiquem concluídos. Em particular, a garantia global pode ser constituída em regime de conta – corrente, nos termos da qual o valor é disponibilizado à medida que as obrigações vão sendo cumpridas para ser reutilizado.

## **2. VERIFICAÇÃO E ACEITAÇÃO DAS GARANTIAS**

### **2.1 Procedimentos a observar pela AG do PRODER e PRORURAL**

Informar os Beneficiários sobre a exigência de garantia e os moldes em que esta deve ser prestada, de acordo com a respectiva Minuta de Garantia.

Assegurar, sempre que possível, que as garantias sejam prestadas sem prazo de validade expresso.

Sempre que a garantia prestada tenha expresso determinado prazo, deverá ser observado um dos seguintes procedimentos, vertidos nas respectivas minutas:

- incluir a ressalva de “prorrogação automática por períodos iguais”;
- exigir que a garantia estabeleça um prazo suficiente para acautelar a respectiva cobertura.

Quando a garantia revista a forma de seguro caução e tendo em vista a obrigatoriedade do pagamento do prémio de seguro, assegurar a inserção nas condições da sua apólice de uma cláusula que estipule que *“A falta de cumprimento pelo Tomador do Seguro de qualquer uma das suas obrigações, nomeadamente o pagamento de prémio, não prejudica nenhum direito do Segurado”*.

As AG devem recepcionar e verificar a conformidade das garantias prestadas pelos beneficiários e preencher a respectiva lista de controlo, remetendo-as no prazo de dez dias úteis ao IFAP, IP .

Receber do IPAF, IP, no prazo de dez dias úteis, após a realização do registo no SIIFAP, uma lista / ficheiro em formato a definir.

## **2.2 Procedimentos a Observar pelo IFAP**

Receber o original da garantia e Lista de Controlo enviada pela AG.

Validar e aceitar/recusar as garantias que tenham sido confirmadas pela AG do PRODER e a AG do PRORURAL, assegurar a guarda dos seus originais.

Comunicar à Entidade Ordenante, através de ofício devidamente fundamentado, a recusa e conseqüente necessidade de substituição ou de reforço da garantia.

Registar no SIIFAP (Módulo Garantias) os elementos identificativos de cada garantia.

Enviar às AG no prazo de dez dias úteis, após a realização do registo no SIIFAP, lista/ficheiro em formato a definir.

### **3. UTILIZAÇÃO E CONTROLO DAS GARANTIAS**

#### **3.1 Procedimentos a observar pelo IFAP**

Inserir no SIIFAP os elementos necessários com vista à utilização da garantia.  
Sempre que necessário, recorrer à informação disponível no “Módulo Garantias” do SIIFAP.

### **4. LIBERAÇÃO / DEVOLUÇÃO DAS GARANTIAS**

#### **4.1 Procedimentos a Observar pelo IFAP**

Na sequência da informação recebida das AG, verificar se estão preenchidos os requisitos para poder ser autorizada a concessão definitiva das ajudas e a consequente liberação das garantias, após o que são criados no SIIFAP os respectivos Resumo de Apuramento e os Mapas Resumo de Autorização de Liberação de Garantias, com vista à liberação das mesmas.

Comunicar à Entidade Ordenante (Beneficiário), através de ofício ou fax, as parcelas das garantias em regime de conta-corrente que se encontrem libertas para poderem ser reutilizadas.

Elabora e envia o ofício a devolver o original da garantia à Entidade Ordenante, no caso da liberação total.

Comunica à Entidade Garante e à Entidade Ordenante que a garantia global foi liberada parcialmente pelo respectivo montante.

No caso das garantias em conta corrente informa a Entidade Garante sobre os movimentos ocorridos com referência às respectivas datas.

### **5. EXECUÇÃO DAS GARANTIAS**

#### **5.1 Procedimentos a Observar pelo IFAP**

No registo de garantias no SIIFAP (módulo Garantias), assinalar a execução da garantia.

### **6. LISTA DE CONTROLO DE GARANTIAS – Anexo I**

## LISTA DE CONTROLO DE GARANTIAS

FEADER

A PREENCHER PELA AUTORIDADE DE GESTÃO DO PRODER E PRORURAL

N.º OPERAÇÃO \_\_\_\_\_ N.º PEDIDO DE PAGAMENTO \_\_\_\_\_

### 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE ORDENANTE

NIFAP:  
Nome:

### 2 - IDENTIFICAÇÃO DA AJUDA/OBJECTO

Designação da Medida / Acção:

### 3 - DADOS DA GARANTIA

Entidade Garante	N.º	Data	Valor Total (euros)
		/ /	

Forma		Tipo		Finalidade	
Cheque Visado: .....	<input type="checkbox"/>	Conta	<input type="checkbox"/>	Pagamento	<input type="checkbox"/>
Garantia Bancária:.....	<input type="checkbox"/>	Corrente:.....	<input type="checkbox"/>	Adiantado:..	<input type="checkbox"/>
Seguro Caução:.....	<input type="checkbox"/>	Global:.....	<input type="checkbox"/>	Certificado:.....	<input type="checkbox"/>
Outra:.....	<input type="checkbox"/>	Individual:.....	<input type="checkbox"/>	Concurso/Contrato:.....	<input type="checkbox"/>
		Outro:.....	<input type="checkbox"/>	Outra:.....	<input type="checkbox"/>

### 4 - ITENS A CONTROLAR

Item	Sim	Não
<b>1. Finalidade</b>		
1.1. Designação da Ajuda a Garantir ou Objecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Menção do Regulamento Comunitário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Validade</b>		
2.1. Sem prazo fixo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Renovável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Responsabilidade</b>		
3.1. Renúncia do benefício de excussão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Valor</b>		
4.1. É suficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Proposta

Data de recepção da cópia de Garantia: / / Aceite:  Não Aceite:   
 Data de envio da lista ao DFI: / / Data de recepção da lista do DFI: / /  
 Responsável: \_\_\_\_\_

### A PREENCHER PELO DFI

### 5 - ITENS A CONTROLAR

Item	Sim	Não
<b>5. Redacção</b>		
5.1. Em língua portuguesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Beneficiário</b>		
6.1. Está bem expresso como destinatário o IFAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7. Entidade Garante</b>		
7.1. Dados completos da Entidade Garante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2. O Garante está incluído na lista do Banco de Portugal ou do Instituto de Seguros de Portugal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8. Entidade Ordenante</b>		
8.1. Dados completos da Entidade Ordenante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Despacho

Data de recepção da lista da Autoridade de Gestão: / / Aceite:  Não Aceite:   
 Data de envio da lista à Autoridade de Gestão: / /  
 Responsável: \_\_\_\_\_

Observações:

## NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO:PPG-32/01

ENTRADA EM VIGOR:01-05-2009

DATA DE APROVAÇÃO: 30-04-2009

Assunto:

**PAGAMENTOS NO ÂMBITO QREN**

Âmbito:

FEADER E FEP - Continente

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2 ÂMBITO</b>	<b>5</b>
<b>3 CONDIÇÕES GERAIS</b>	<b>5</b>
<b>4. INTERVENIENTES</b>	<b>7</b>
<b>5. ATRIBUIÇÕES DAS DIRECÇÕES REGIONAIS DE AGRICULTURA E PESCAS E DOS GRUPOS DE ACÇÃO LOCAL- DRAP/GAL</b>	<b>7</b>
<b>6. REGRAS A OBSERVAR NA ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO</b>	<b>8</b>
6.1 REGRAS GERAIS	8
6.2 DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	13
6.3 RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PEDIDOS DE PAGAMENTO	16
<b>7. PROCEDIMENTOS – PEDIDO DE PAGAMENTO (EXCEPÇÃO PARA OS PEDIDOS DE PAGAMENTO DE OPERAÇÕES EM QUE AS DRAP SÃO TITULARES/BENEFICIÁRIOS)</b>	<b>17</b>
7.1 RECEPÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	17
7.2 ANÁLISE DO PEDIDO DE PAGAMENTO	20
7.2.1 <i>Análise do Pedido de Adiantamento</i>	22
7.2.2 <i>Análise do Pedido de Pagamento de Ajuda</i>	22
7.3 TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE DESPESA	26
7.4 VALIDAÇÃO TÉCNICA DE MOVIMENTO FINANCEIRO	26
7.5 CABIMENTAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	27
7.6 CONTROLO DO PROCESSAMENTO DAS "VALIDAÇÕES TÉCNICA DE MOVIMENTO FINANCEIRO" EMITIDAS	27
7.7 VERIFICAÇÃO FÍSICA NO LOCAL	27
7.8 RELATÓRIOS DE VERIFICAÇÃO FÍSICA NO LOCAL	28
<b>8. OUTRAS DISPOSIÇÕES</b>	<b>29</b>

VOGAIS:

PÁG.: 1/30



## NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: PPG-32/01

Assunto:

### PAGAMENTOS NO ÂMBITO QREN

8.1	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	29
8.2	ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER	29
8.3	FORMALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS EM MEDIDAS DE CARIZ FORFETÁRIO	29
8.4	APOIO E ESCLARECIMENTO ÀS ENTIDADES RESPONSÁVEIS PELA RECEPÇÃO E ANÁLISE DE PEDIDOS DE PAGAMENTO	29
8.5	PERÍODO DE ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS	30

## 1. INTRODUÇÃO

### **Considerando no quadro do FEADER:**

- a) as alterações introduzidas aos Decretos – Lei n.ºs 2/2008, de 4 de Janeiro e 37 – A/2008, de 5 de Março, pelo Decreto – Lei n.º 66/2009, de 20 de Março, que republicou os referidos diplomas;
- b) os ajustamentos que, por aquela via, foram efectuados ao modelo de governação do PRODER e que permitirão uma gestão mais eficiente e eficaz;
- c) que algumas funções cometidas à autoridade de gestão do PRODER passaram, por via da referida alteração legislativa, para a esfera do IFAP, IP;
- d) que, ao IFAP, IP, enquanto organismo pagador, nos termos do Decreto – Lei n.º 2/2008, de 4 de Janeiro, na sua actual redacção, cujo texto foi republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 66/2009, de 20 de Março, compete, nomeadamente,
- i) assegurar a recepção e o controlo dos pedidos de pagamento, realizando os controlos previstos na legislação comunitária;
  - ii) assegurar a recepção e o controlo dos pedidos de pagamento;
  - iii) assegurar que os documentos requeridos relativamente aos pagamentos são apresentados nos prazos e sob a forma prevista nas regras comunitárias;
  - iv) assegurar a acessibilidade e conservação dos documentos referentes aos pedidos de pagamento, garantindo a sua integridade, validade e legibilidade;
  - v) controlar o processo de atribuição e elegibilidade dos pedidos de apoio, antes da autorização de despesa e do respectivo pagamento;
  - vi) efectuar os pagamentos dos apoios aos beneficiários;
  - vii) contabilizar de forma exacta e integral os pagamentos efectuados;
  - viii) promover todos os actos de natureza administrativa e judicial necessários à recuperação de verbas indevidamente pagas, bem como à aplicação de sanções;
- e) o regime previsto no último parágrafo do n.º 1 do art. 6.º do Regulamento (CE) n.º 1290/2005, do Conselho, de 21 de Junho, e na alínea C) do n.º 1 do Anexo I do Regulamento (CE) n.º 885/2006, da Comissão, de 21 de Junho, possibilita, através de um acordo escrito, a delegação de algumas tarefas a cargo de um organismo pagador;

**Considerando no quadro do FEP:**

f) que o n.º 1. do artigo 38.º do Regulamento (CE) n.º 498/2007, da Comissão, de 26 de Março, refere que, se um organismo intermédio executar uma ou mais tarefas da autoridade de gestão, as disposições pertinentes serão formalmente registadas por escrito;

g) que o Decreto-Lei n.º 80/2008, de 16 de Maio, dispõe que, para além da AG do PROMAR, a execução do Programa é ainda assegurada por organismos intermédios que, no exercício das suas funções, actuam sob responsabilidade e supervisão da AG do PROMAR;

h) que o n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 80/2008, de 16 de Maio, determina que à DRAP, organismo intermédio do PROMAR, cabe assegurar a análise dos pedidos de pagamento dos apoios, acompanhamento e verificação da execução financeira e material das operações, garantindo que foram fornecidos os produtos e serviços financiados;

i) que o n.º 3 do artigo 10.º Decreto-Lei n.º 80/2008, de 16 de Maio, determina que ao IFAP, I.P., organismo intermédio do PROMAR, cabe realizar o pagamento dos apoios públicos, após o gestor emitir a competente autorização de despesa, garantindo que os mesmos sejam percebidos pelos beneficiários, em conformidade com aquela autorização;

O IFAP celebrou protocolos de delegação de funções em matéria de pagamento de ajudas com um conjunto de entidades, que reconheceu reunirem requisitos para tal nos termos da alínea C) do n.º 1 do Anexo I do Regulamento (CE) n.º 885/2006, da Comissão, de 21 de Junho. Os referidos protocolos estabelecem também a articulação funcional entre as partes definindo o conjunto de normativos aplicáveis, estabelecendo igualmente que as partes comprometem-se a aprovar e reduzir a escrito os normativos que se revelarem necessários relativos às matérias especificadas nos referidos protocolos.

O protocolo tripartido entre o IFAP, a Autoridade de Gestão do PROMAR e as DRAP estabelece as responsabilidades de cada uma das partes nomeadamente em matéria de pagamentos.

Nesse sentido é elaborado o presente Normativo que estabelece o conjunto de procedimentos, tendo presente as características gerais de todas as Medidas/acções do PRODER e PROMAR que se enquadram na vertente “investimento”.



## 2 ÂMBITO

A presente Norma aplica-se às Medidas/Ações abrangidas pelos Protocolos outorgados no continente entre o IFAP, I.P. e as DRAP, entre o IFAP, I.P. e os GAL em matéria de gestão dos pagamentos das Medidas 3.1 e 3.2 do Subprograma 3 do PRODER e entre o IFAP, I.P., a AG do PROMAR e as DRAP, estabelecendo a articulação funcional entre os diferentes intervenientes no processo de Pagamentos. Encontram-se excluídas da presente norma a medida Assistência técnica de cada um dos Programas abrangidos.

## 3 CONDIÇÕES GERAIS

A presente Norma destina-se a estabelecer um conjunto de procedimentos normalizados, associados à execução financeira e acompanhamento de uma operação, sem deixar de ter presente especificidades próprias dos vários instrumentos de política.

O processo de Pagamento de uma operação desenvolve-se na sequência da contratação pelo IFAP I.P., de um determinado tipo de ajuda, e termina quando se verifica o pagamento da última parcela do plano financeiro de ajudas da operação aprovada.

Os conceitos utilizados neste normativo, relativos aos diferentes tipos de Pedidos de Pagamento em consequência da abrangência do seu âmbito de aplicação são:

- No caso de ajudas ao investimento:

**Pedido de Adiantamento** - Movimento financeiro registado numa operação, sem que tenham sido apresentados os necessários documentos comprovativos de despesa, mas suportado com a apresentação de Garantia Bancária ou de garantia equivalente.

**Adiantamento com comprovação de realização** – Movimento financeiro registado numa operação, que implica a apresentação de documentos comprovativos de despesa que representam um determinado grau de execução do investimento elegível, suportado com a apresentação de Garantia Bancária ou de garantia equivalente.

**Primeiro Pedido de pagamento** – Primeiro movimento financeiro registado numa operação, que implica a apresentação de documentos comprovativos de despesa que podem ter que representar um determinado grau de execução do investimento elegível e podendo ou não incluir a regularização de adiantamentos pagos.

**Pedido de pagamento intercalar** – Movimento financeiro registado numa operação, que implica a apresentação de documentos comprovativos de despesa, que pode ocorrer após um “Pedido de Adiantamento”, “Adiantamento com comprovação de realização” ou “Primeiro Pedido de pagamento” podendo ou não incluir a regularização de adiantamentos pagos.

**Único pedido de pagamento** – Movimento financeiro único registado numa operação, que implica a apresentação de documentos comprovativos de despesa e decorrente do qual o beneficiário considera o encerramento financeiro da operação.

**Último pedido de pagamento** – Movimento financeiro registado numa operação, que implica a apresentação de documentos comprovativos de despesa, que pode ocorrer após um “Pedido de Adiantamento”, “Adiantamento com comprovação de realização”, “Primeiro Pedido de pagamento” ou “Pedido de Pagamento Intercalar”, podendo ou não incluir a regularização de adiantamentos pagos, e, decorrente do qual o beneficiário considera o encerramento financeiro da operação.

- No caso de pagamento de Prémios:

**Pedido de Prémio** – Movimento financeiro registado numa operação, sem que seja necessário a apresentação de documentos comprovativos de despesa e sem apresentação de qualquer tipo de garantia (salvo decisão particular tomada sobre a operação), considerando o beneficiário estar em condições de evidenciar o cumprimento dos seus compromissos.

Tendo em conta a diversidade de situações relativas à metodologia de pagamento das ajudas no âmbito do PRODER e PROMAR, poderão ser criados tipos de pedidos de pagamento adicionais.

Consoante a especificidade dos diversos tipos de pedidos de pagamento, o Pedido de Pagamento pode ser formalizado com os seguintes suportes documentais:

- Valores do Pedido e termo de responsabilidade;

- Controlo Documental do pedido de pagamento;
- Comprovação da despesa (quando da existência de comprovativos associados);
- A impressão de informação de “consulta” que inclui a relação dos “documentos por pagar”, “pagamentos em numerário” e “valores por rubrica de investimento”;
- Verificação do cumprimento das Regras dos Mercados Públicos;
- Relatório de Encerramento (apresentado pelo promotor com o último Pedido de Pagamento).

#### **4. INTERVENIENTES**

A presente Norma aplica-se a todos os intervenientes, cuja competência integre a gestão financeira de operações.

São intervenientes, os seguintes Órgãos/Entidades:

- Direcções Regionais de Agricultura e Pescas – DRAP
- Grupos de Acção Local (GAL) do LEADER
- Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP – IFAP, IP
  - Departamento de Apoios ao Investimento - DAI
  - Departamento Financeiro - DFI
- Autoridade de Gestão do PRODER
- Autoridade de Gestão do PROMAR
- Instituições de Crédito
- Beneficiários.

#### **5. ATRIBUIÇÕES DAS DIRECÇÕES REGIONAIS DE AGRICULTURA E PESCAS E DOS GRUPOS DE ACÇÃO LOCAL- DRAP/GAL**

As DRAP/GAL asseguram a gestão funcional dos pagamentos, nomeadamente através da realização das seguintes funções:

- a) Recepção dos Pedidos de Pagamento;
- b) Análise dos Pedidos de Pagamento,
- c) Validação Técnica do Movimento Financeiro;
- d) Promover as acções de verificação física no local, através da realização de visitas à operação ou ao promotor da operação no caso de investimentos incorpóreos, para atestar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Beneficiário;
- e) Articular e promover os contactos que se mostrarem necessários com as AG's do PRODER e PROMAR quando estiverem em causa alterações às operações, a aplicação de reduções e exclusões ou outros factos em que importe uma decisão das referidas autoridades (não aplicável às Medidas 3.1. e 3.2 do Subprograma 3 do PRODER);
- f) Articular e desenvolver com o IFAP, IP (Departamento de Apoios ao Investimento e Departamento Financeiro) os procedimentos que tenham em vista garantir a regularidade do processo de pagamento;

NOTA: Nos casos em que as DRAP são Titulares/Beneficiários de operações, os Pedidos de Pagamento são enviados à respectiva AG, onde serão assegurados os procedimentos referenciados nos pontos 7 e 8 da presente Norma.

## **6. REGRAS A OBSERVAR NA ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

### **6.1 Regras Gerais**

No âmbito da Análise dos Pedidos de Pagamento as DRAP/GAL devem proceder à verificação documental da elegibilidade das despesas apresentadas, através da análise dos documentos entregues, designadamente, dos formulários que compõem os pedidos de pagamento, dos documentos comprovativos da despesa e/ou dos recapitulativos, de acordo com o que estiver definido para cada Medida/Ação.

A análise dos Pedidos de Pagamento abrange as seguintes fases, quando da existência de comprovativos associados; :

- Análise Formal dos Documentos de Despesa
- Análise da Elegibilidade da despesa
  - Elegibilidade Temporal
  - Elegibilidade Normativa
  - Elegibilidade Material ou Estrita

Os documentos de despesa são os que comprovam a realização e pagamento das despesas apresentadas a reembolso, designadamente facturas liquidadas, o respectivo modo de pagamento através de transferência bancária, débito em conta ou cheque ou ainda, de documentos contabilísticos de valor probatório equivalente (por exemplo, a Venda a Dinheiro e o talão de pagamento de serviços efectuado através de Multibanco constituem documentos de quitação com valor probatório e a nota de honorários constitui documento equivalente à factura, desde que apresentada conjuntamente com o modo de pagamento).

### Análise Formal dos Documentos de Despesa

Trata-se da verificação da regularidade e da legalidade dos documentos de despesa.

De acordo com o artigo 35º do CIVA, as facturas e documentos equivalentes devem cumprir os seguintes requisitos:

**Prazo de Emissão** : até ao 5º dia útil seguinte ao do momento em que o imposto é devido (em regra, no momento em que os bens são colocados à disposição do adquirente ou são prestados os serviços).

### Elementos Obrigatórios:

- Data de Emissão
- Número (sequencial) impresso tipograficamente ou através de saída de computador
- Nomes, firmas ou denominações sociais e sede ou domicílio do fornecedor e do adquirente
- NIF do sujeito passivo do imposto
- Quantidade e denominação dos bens/serviços

- Preço (líquido de imposto)
- Taxas aplicáveis e montante do imposto devido
- Motivo justificativo da não aplicação do imposto, quando for o caso (indicação da situação da isenção ou de não sujeição)
- Data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, foram prestados os serviços ou efectuados pagamentos anteriores à data da factura, se essa data não coincidir com a da emissão da factura (caso não conste a primeira, deverá solicitar-se a guia de remessa ou a nota de honorários referente à factura em questão)
- Se a factura compreender bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes, os elementos quantidade/preço/taxa devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável
- No caso do descritivo da factura remeter para proposta/orçamento, este (s) documento (s) devem constar como anexo.

Se, relativamente aos requisitos descritos se verificar algum desajustamento nos documentos de despesa, deverá proceder-se à devolução do (s) documento (s) em causa ao promotor, solicitando a correcção da situação; no caso de já não ser possível proceder a tal correcção, como é o caso em que a factura foi emitida posteriormente ao prazo definido para tal, e havendo suporte para a verificação de que a despesa ocorreu efectivamente, designadamente através do registo contabilístico e/ou do extracto bancário, poderá a mesma ser aceite.

### **Análise da Elegibilidade da Despesa**

Considera-se despesa elegível a despesa efectivamente paga, perfeitamente identificada e claramente associada à concretização de uma operação, cuja natureza e data de realização respeitem a regulamentação específica das Medidas/Ação em causa, bem como as regras nacionais e comunitárias aplicáveis.

### **Elegibilidade Temporal**

No âmbito desta análise, verifica-se se as despesas, de acordo com a data dos documentos comprovativos (facturas ou documentos de valor probatório equivalente, modo de pagamento

e respectivo lançamento contabilístico), verificada no documento ou no recapitulativo, ocorreram e foram efectivamente pagas no período que medeia entre as datas de início e de fim aprovadas para a execução da operação em causa, incluindo eventuais prorrogações e tendo também em consideração normas especiais sobre esta matéria, designadamente no que se refere a despesas anteriores à data de apresentação da candidatura ou relativas à transição entre os Quadros Comunitários.

Uma vez que a despesa terá que estar efectivamente paga para ser considerada elegível, o final do período de elegibilidade aprovado não só tem de abranger a data da factura como também a data do respectivo documento de quitação.

### **Elegibilidade Normativa**

Analisa-se, numa base documental, o cumprimento das regras gerais de elegibilidade e outras restrições contidas na legislação comunitária, na legislação nacional e noutros normativos aplicáveis à Medida/Acção, nomeadamente:

- As regras de elegibilidade estabelecidas nos termos da Regulamentação Comunitária estipulam que a despesa apenas é elegível quando efectivamente paga. A despesa efectivamente paga corresponde ao pagamento efectuado pelo promotor ou em seu nome, devidamente justificado por documentos de despesa com menção de quitação (facturas ou documentos contabilísticos, de valor probatório equivalente). O efectivo pagamento da despesa pode ser verificado através da análise das datas dos documentos de despesa e dos modos de pagamento, datas essas que constam da documentação apresentada e/ou do recapitulativo de despesas. No caso do promotor dispor de contabilidade no regime organizado o pagamento das despesas deverá ainda ser confirmado através da data do respectivo registo contabilístico.
- O cumprimento de regras de elegibilidade relativas às amortizações de imóveis ou de bens de equipamento, contribuições em espécie do promotor, despesas gerais, subcontratação, dedução de receitas em despesas elegíveis, encargos financeiros, outros encargos e despesas de contencioso, compra de equipamentos em segunda mão, aquisição de terras, compra de imóveis já construídos, IVA e outros impostos, fundos de capital de risco e de empréstimo, fundos de garantia, locação financeira,

custos incorridos no âmbito da gestão e execução dos Fundos estruturais e localização da operação.

- A verificação da existência de contabilidade, no caso das Medidas/Ações em que tal constitui uma condição de acesso.
- A existência de licenciamentos/certidões oficiais de actividade, quando aplicável.
- A realização de estudos de Impacto Ambiental, quando aplicável.
- No caso dos beneficiários serem Cooperativas, a existência de credencial do Instituto António Sérgio do Sector Cooperativo (através de consulta ao site [www.inscoop.pt](http://www.inscoop.pt)). A validade desta certidão (anual) deve ser aferida á data da Validação Técnica do Movimento Financeiro. Nos casos em que, aquando da recepção do Pedido de Pagamento, a validade das certidões esteja próxima do fim, o promotor deve ser avisado da possibilidade de ter que apresentar nova certidão.
- O cumprimento das regras relativas aos Mercados Públicos, no caso da contratação pública, a evidência do processo de selecção e adjudicação das empreitadas e prestações de serviços e aquisições de bens, documentação relativa aos trabalhos a mais ou actualização de preços.
- A definição dos critérios utilizados na determinação das despesas com utilização de mão – de -obra e equipamentos do destinatário último.
- A verificação da regularidade da situação contributiva e da situação perante a segurança social do promotor.
- Verificação de que os pagamentos em numerário não ultrapassam o limite estabelecido nos normativos próprios, em função do Instrumento de Política, quando aplicável.

### **Elegibilidade Material ou Estrita**

Verifica-se a conformidade da despesa com os investimentos aprovados na operação em causa (conciliação físico-financeira da despesa perante o objecto de co-financiamento), designadamente existência de autorizações das alterações apresentadas nos mesmos.

Esta verificação poderá ainda ser efectuada através da análise da evidência, caso exista, da verificação física efectuada da responsabilidade do promotor (autos de medição, pareceres técnicos, relatórios, etc.).



## **6.2 Disposições Complementares**

As disposições complementares a que se referem os pontos seguintes deverão ser aplicadas a cada Medida/Ação com as devidas adaptações tendo em conta as Portarias enquadradoras das ajudas, os seus normativos específicos ou caso existam orientações dos respectivos Gestores dos Programas sobre a sua elegibilidade.

### **Apresentação de Documentos de Quitação Parciais**

Independentemente dos modos de pagamento parciais abrangerem despesa total ou parcialmente imputável à operação, os mesmos pode ser aceites e processada a correspondente ajuda, desde que sejam cumpridos os seguintes procedimentos:

- A factura ou documento equivalente original deve ser carimbado, com indicação do valor considerado elegível para esse processamento, e devolvido ao promotor. Com a apresentação de outro documento de quitação referente à mesma factura, esta deverá novamente ser apresentada e seguido o mesmo procedimento, até que se verifique a sua quitação total;
- Até ao último pedido de pagamento apresentado para a operação, terão que ser apresentados os documentos que comprovem a quitação total das facturas aceites, caso contrário, as despesas em causa não poderão ser consideradas elegíveis e deverá proceder-se ao pedido de devolução dos pagamentos de ajudas correspondentes;
- O promotor deverá ser informado da condição de apresentação de documentos que comprovem a quitação total da despesa considerada para o pagamento das ajudas e das consequências que o não cumprimento da mesma irá implicar;
- Deve ser assegurada a não sobreposição de documentos de quitação.

### **Pagamento de Sinal na Aquisição de Bens e Equipamentos**

Poderão ser consideradas elegíveis (elegibilidade temporal) as despesas com o pagamento de sinal na aquisição de bens e equipamentos, se se verificarem cumulativamente as seguintes condições e caso tal se encontre previsto nas Portarias enquadradoras das ajudas:

- O pagamento do sinal tem que ser comprovado por factura ou documento contabilístico de valor probatório equivalente, modo de pagamento e registo contabilístico da despesa;
- O bem/equipamento tem que ter sido disponibilizado em data posterior à da apresentação da candidatura (salvo as situações particulares previstas legalmente). Esta condição deverá ser evidenciada através de documento comprovativo adequado, designadamente, guia de remessa, livrete ou contrato, de acordo com o tipo de bem/equipamento em causa.

### **Utilização de Viaturas e Outros Equipamentos**

Se não impeditivo pela portaria regulamentadora, a utilização de viaturas e equipamentos constitui despesa elegível tendo em conta o seguinte:

- Viaturas e equipamentos pertencentes ao proponente e utilizados directamente na execução da candidatura aprovada: o valor das amortizações é considerado uma despesa elegível, desde que:
  - Não tenham sido utilizadas subvenções nacionais ou comunitárias para a compra dos mesmos;
  - A amortização seja calculada em conformidade com as regras de contabilidade;
  - A amortização se refira exclusivamente ao período de utilização efectiva do bem durante a execução da operação em causa.
- Viaturas e equipamentos utilizadas pelo proponente na execução da candidatura através de contrato de locação financeira (com ou sem opção de compra): o valor das prestações pagas ao locador são consideradas elegíveis, nas seguintes condições:
  - O montante elegível para co-financiamento comunitário não pode exceder o valor de mercado do bem objecto do contrato pelo que os custos relacionados com o contrato de locação financeira (impostos, margem do locador, juros de refinanciamento, despesas gerais, prémios de seguro, imposto de selo, despesas notariais, etc.) não constituem despesas elegíveis;
  - As prestações só são elegíveis proporcionalmente ao período de duração da operação.

## Contribuições em Espécie

Poderão ser elegíveis as contribuições em espécie definidas como contributo em:

- **Terrenos, imóveis e bens de equipamento:** não podem, por definição pertencer à exploração sobre a qual incide a operação. Devem ser respeitadas regras de elegibilidade relativas à aquisição de terrenos, imóveis e de equipamento em 2ª mão;
- **Materiais:** bens produzidos pela exploração, não objecto de pagamento, e integrados na operação. São custos de exploração que podem ser imputados à operação quando for possível comprovar o cálculo do seu valor, nomeadamente através da contabilidade da exploração;
- **Trabalho não remunerado** enquanto tal, do agricultor e/ou do seu agregado familiar, é o contributo em espécie mais frequente na agricultura. O valor deste trabalho é determinado em função do tempo consagrado e da taxa horária ou diária normal para o trabalho realizado e deve poder ser objecto de avaliação e auditoria por entidades independentes.

De acordo com os regulamentos FEADER e FEP, estas contribuições podem ser consideradas elegíveis dentro da seguinte restrição geral: “A participação dos fundos estruturais no financiamento de uma operação não pode exceder o montante das despesas totais elegíveis no final da operação, excluindo as contribuições em espécie. Por outras palavras, a contribuição do Fundo exige que, no mínimo, existam despesas de montante equivalente à sua comparticipação, e que não constituam “contribuições em espécie”, relação que apenas pode ser aferida com a apresentação da despesa total da operação. **No entanto, a aplicação deste procedimento deverá ser efectuada no quadro de orientação da respectiva Autoridade de Gestão.**

## Dedução de Receitas em Despesas Elegíveis

Entende-se por receitas os recursos recebidos no âmbito da operação a título de vendas, alugueres, serviços prestados, direitos de inscrição/propinas ou outras receitas equivalentes, durante o período do co-financiamento (Exemplo: receitas provenientes das inscrições de um seminário se os custos deste último forem suportados pela operação).

A dedução de receitas deverá ser efectuada de acordo com a seguinte metodologia:

- Ajudas a 100%: as receitas são deduzidas à despesa elegível total;
- Ajudas inferiores a 100% e receitas iguais ou inferiores à contribuição privada: não se faz a dedução das receitas;
- Ajudas inferiores a 100% e receitas superiores à contribuição privada: a ajuda a pagar vai ser igual a “Despesa Total elegível – contribuição privada – receitas.”

A existência de receitas geradas pela operação pode ser verificada na contabilidade, no caso do promotor dispor de contabilidade analítica, com centro de custos específico.

Entenda-se por “Despesa Total Elegível” a considerada para efeitos de cálculo da ajuda.

### **Retoma de Bens e Encontro de Contas**

A retoma de bens poderá ser aceite se estiver registada na contabilidade do promotor (informação que pode ser complementada com elementos discriminados no documento de despesa). O mesmo se aplica aos pagamentos a fornecedores através de encontros de contas, que apenas poderão ser aceites se o promotor os puder comprovar através da apresentação dos respectivos registos na sua contabilidade e na do fornecedor.

### **Descontos Comerciais**

Os descontos comerciais não são considerados elegíveis na sua totalidade por não corresponderem a despesa efectivamente paga.

### **6.3 Relatório de Análise de Pedidos de Pagamento**

O Relatório de Análise de Pedido de Pagamento constitui um documento fundamental para a efectivação do pagamento devendo o mesmo conter informação relativa ao número da operação, controlos documental do pedido, montantes de despesa apresentada e considerada elegível, justificação de eventuais diferenças entre estas últimas, informação relativa à aplicação de reduções quando aplicável, cálculo do montante a pagar, verificações efectuadas, o resultado da análise (Total, participação do Fundo e do Estado Português) e proposta de actuação e assinatura dos responsáveis.

O parecer técnico formulado no Relatório de Análise de Pedido de Pagamento deverá ser pormenorizado no que se refere à fundamentação da aceitação ou não aceitação das despesas por forma a evidenciar a verificação da razoabilidade e da elegibilidade das mesmas (temporal, normativa, material ou estrita) bem como da regularidade formal dos documentos de despesa, documentando-se a avaliação efectuada (por exemplo, no caso dos custos de investimento, através de tabelas de referência, pesquisas na Internet, orçamentos apresentados pelo beneficiário ou por outros beneficiários no âmbito de outras operações para equipamentos semelhantes, etc.) e/ou solicitando-se, ao promotor, sempre que necessário, elementos justificativos complementares. Estes pedidos bem como as respectivas respostas, deverão também ser referidos no parecer.

O relatório de análise do pedido de pagamento conterá informação relativa à aceitação de garantias associadas ao tipo de pedido de pagamento em causa ou garantias constituídas no quadro de condicionantes pós-contratuais formuladas em sede de decisão da operação (ou outro momento). Ainda no quadro da possível existência de outras condicionantes pós-contratuais, o relatório de análise explicitará a sua existência e cumprimento quando for o caso.

Para além do pedido de elementos justificativos complementares, poderá sempre associar-se à análise dos Pedidos de Pagamento a realização de uma verificação física no local no quadro das regras estabelecidas para cada Programa ou Medida/Acção.

Todos os tipos de pedidos de pagamento serão objecto de Relatório de Análise de Pedido de Pagamento.

## **7. PROCEDIMENTOS – PEDIDO DE PAGAMENTO (excepção para os Pedidos de Pagamento de Operações em que as DRAP são Titulares/Beneficiários)**

### **7.1 Recepção do Pedido de Pagamento**

- a) A apresentação de um pedido de pagamento às entidades responsáveis pela sua análise ocorre na sequência do beneficiário ter procedido à submissão de pedido no Sistema de

Informação do IFAP, IP (SIIFAP), na área reservada do portal do IFAP e respectivo acesso ao iDIGITAL. Na sequência dessa submissão o beneficiário procedeu da seguinte forma:

- i. Constituiu um processo físico (materializado num dossier de originais e uma cópia deste dossier)
- ii. Procedeu à organização dos referidos dossier, respeitando a seguinte estrutura organizativa:
  - Ofício de formalização do pedido de pagamento (facultativo);
  - 1ª Pestana do dossier - Impressão do documento do SIIFAP “Submissão de Pedido de Pagamento”, devidamente validado com as assinaturas das entidades ali previstas e exigíveis no quadro do regulamento da Medida/Ação e todos os restantes formulários disponíveis para impressão;
  - 2ª Pestana do dossier - Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do ponto “2. Documentos” do formulário relativo ao “Controlo Documental” e com a indicação de “Presente”;
  - 3ª Pestana do dossier - Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do ponto “3. Documentos Comprovativos do Investimento” do formulário relativo ao “Controlo Documental” e com a indicação de “Presente”;
  - 4ª Pestana do dossier - Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do ponto “4. Outros” do formulário relativo ao “Controlo Documental” e com a indicação de “Presente”;
  - 5ª Pestana do dossier - No caso de aplicação das regras relativas aos Mercados Públicos, e para cada empreitada ou aquisição de serviços, a apresentação dos documentos com a indicação de “Presente” no ponto “6. Documentos que devem instruir o pedido de pagamento” do formulário “Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos”;
  - 6ª Pestana do dossier - “Relatório de Encerramento” (a apresentar em sede do último pedido de pagamento).
- iii. Procedeu à entrega dos dois dossier na entidade receptora no prazo previsto no regulamento da respectiva Medida/Ação.

b) É competência da DRAP/GAL da área da operação:

- i) Receber o Pedido de Pagamento da entidade responsável pela formalização do mesmo, conforme estabelecido na legislação vigente e tendo em conta o instrumento de política em causa:
- ii) Dar entrada e carimbar o Pedido Pagamento com a data de recepção do registo de correspondência.
- iii) Preencher, no modelo recepcionado, os campos respeitantes à DRAP/GAL, quando aplicável.
- iv) Verificar se o “Termo de Responsabilidade” se encontra devidamente assinado pelos responsáveis da entidade titular/beneficiário e pelo TOC/ROC, tendo sido aposta a vinheta de identificação do TOC ou o nº do ROC, nos casos aplicáveis;
- v) Fazer o controlo documental previsto, utilizando o suporte documental apropriado, validando o “Controlo Documental” que acompanha o dossier do Pedido de Pagamento, bem como o correspondente controlo associado à verificação do cumprimento dos mercados públicos, quando aplicável. Evidenciar o resultado da validação efectuada, assinando e datando o documento.
- vi) Controlar, a regularidade da situação contributiva e tributária do beneficiário perante a Segurança Social e a Administração Fiscal, pelos seguintes meios:
- Recepção no pedido de pagamento das certidões comprovativas ou declarações aplicáveis.
  - Existência nas DRAP/GAL de certidões ou declarações válidas.
  - Confirmação no sítio da Internet, obtendo a respectiva evidência para ser anexa ao processo, quando o Beneficiário expressamente optou pelo consentimento por este meio de verificação ou informou que em momento anterior já prestou esse consentimento.
- vii) Na falta ou desactualização de elementos que atestem a situação contributiva e tributária regularizada, enviar carta ao Beneficiário, solicitando o envio das certidões ou declarações respectivas, nos casos aplicáveis, ou consentimento para a sua consulta no sítio da Internet.

- viii) Remeter o processo para Análise, se o Pedido de Pagamento se encontrar devidamente formalizado.
- c) Se faltam documentos que inviabilizam o prosseguimento do processo:
- No caso Pedido de Pagamento apresentado por entidades públicas, devolver o mesmo à entidade remetente, para correcção;
  - No caso Pedido de Pagamento apresentado por entidades privadas, enviar ofício de solicitação das informações / elementos em falta, com indicação do prazo limite para apresentação dos mesmos, habitualmente 10 dias úteis; não sendo cumprido este prazo, o Pedido de Pagamento deve ser devolvido, com correspondente evidência no processo.

## **7.2 Análise do Pedido de Pagamento**

- a) O acesso à análise de um pedido de pagamento é efectuado através da área reservada do portal do IFAP e respectivo acesso ao iDIGITAL;
- b) Apenas é possível o acesso aos formulários da análise de um pedido de pagamento a utilizadores devidamente registados no iDIGITAL e credenciados pelo IFAP, I.P., na sequência de acção de formação presencial;
- c) A visualização dos formulários de análise dos pedidos de pagamento apenas é possível, caso a entidade constante do SIIFAP (reportada pela respectiva AG em sede de processo de contratação, via web-service) seja a entidade responsável pela análise do pedido de apoio (PA);
- d) Deverá assegurar-se a segregação de funções entre a análise do pedido de apoio (PA) e a análise do pedido de pagamento (PP);
- e) O técnico a quem foi distribuído o pedido de pagamento, procede à criação da respectiva análise no iDIGITAL;



- f) A análise do pedido de pagamento materializa-se pela realização de um conjunto vasto de verificações, variáveis em função do tipo de pedido de pagamento apresentado e instrumento de política/Medida/Ação. Tendo em conta estas especificidades, parametrizadas em grande parte no Sistema de Informação (SIIFAP), podem ser disponibilizados diversos formulários, constantes das diversas Áreas/separadores/“Tab” da aplicação;
- g) Na aplicação do SIIFAP poderão ser apresentados as seguintes Áreas/separadores/“Tab”:
- Rosto (data de recepção do processo físico)
  - Controlo Documental
  - Validação da Despesa
  - Regras de pagamento
  - Cálculo do montante pagável unicamente com base no pedido de pagamento (MPPP) e do montante pagável após exame de elegibilidade (MPEE);
  - Decisão sobre redução ao abrigo do disposto no Artigo 31º do Reg. 1975/2006 (só PRODER);
  - Cálculo do montante a pagar de incentivo não reembolsável e de incentivo reembolsável;
  - Cálculo do montante a pagar de prémios e outros incentivos;
  - Controlos efectuados e Certificado;
  - Resultado da análise do pedido de pagamento;
  - Erros
- h) Como primeiro passo na análise, o técnico procede ao registo no SIIFAP da data de entrada do processo físico do pedido de pagamento na entidade receptora, bem como à validação do controlo documental.

### **7.2.1 Análise do Pedido de Adiantamento**

- a) O técnico procede à análise do Pedido de Adiantamento, verificando se estão reunidas as condições de concessão estabelecidas nas normas aplicáveis, consoante o instrumento de política em causa, nomeadamente:
- i. Comprovação da realização de uma determinada percentagem do investimento aprovado, quando aplicável;
  - ii. Existência de garantia bancária ou de garantia equivalente, nos termos de normativo específico aplicável;
  - iii. Apresentação de outro tipo de documentos, quando aplicável;
- b) Se não se verificarem as condições de concessão estabelecidas:
- i. Emitir e enviar ofício de solicitação de informações / elementos complementares, com indicação do prazo para a apresentação dos mesmos, habitualmente 10 dias úteis;
  - ii. Exercer controlo sobre o cumprimento do prazo estabelecido na alínea anterior;
  - iii. Na ausência de resposta no prazo estipulado, emitir e enviar ofício, devolvendo o processo do Pedido de Adiantamento com a indicação de cancelado e arquivar no processo.
- c) Se os documentos preenchem os requisitos necessários:
- i. Proceder à análise do movimento financeiro;
  - ii. Submeter a análise a validação técnica do movimento financeiro, a efectuar por responsável competente;
- d) Arquivar no processo todos os documentos referentes à Análise e Validação Técnica de Movimento Financeiro.

### **7.2.2 Análise do Pedido de Pagamento de Ajuda**

- a) O técnico procede à análise do Pedido de Pagamento para atribuição da ajuda, verificando se o mesmo preenche os requisitos necessários para seu enquadramento, nomeadamente:
- i. Confirmar se estão cumpridas as condicionantes da aprovação;

- ii. Controlar a adequada execução financeira dos investimentos e, eventualmente a execução material. Para tal, deverá ter como documento auxiliar, a desagregação das rubricas de investimento aprovadas pelas respectivas AG's e constantes dos respectivos SI;
- iii. Avaliar a conformidade do investimento realizado com o aprovado e / ou com os documentos comprovativos apresentados:
  - verificando, adicionalmente, se os documentos comprovativos de despesa apresentados contêm a indicação do modo de pagamento de cada despesa e a respectiva data, ou se, em alternativa, anexam os documentos que explicitam essa informação, designadamente a fotocópia do cheque ou do comprovativo de transferência bancária ou do débito em conta.
  - Confirmando, igualmente, se sobre todas as facturas ou documentos de valor probatório equivalente foi aposto o respectivo lançamento contabilístico, ou se não existindo, foi anexo ao mesmo, documento que comprove o referido lançamento. Apenas poderão ser incluídos num pedido de pagamento e considerados elegíveis, facturas ou outros documentos que já se encontrem devidamente registadas na contabilidade.
- b) Se os documentos comprovativos não preenchem os requisitos necessários:
  - i. Enviar ofício de solicitação de informações / elementos complementares, com indicação do prazo para a apresentação dos mesmos, habitualmente 10 dias úteis;
  - ii. Exercer controlo sobre o cumprimento do prazo estipulado na alínea anterior;
  - iii. Na ausência de resposta no prazo estipulado, enviar ofício devolvendo o processo do Pedido de Pagamento de ajuda e arquivar no processo;
- c) Consoante o regime de elegibilidade do IVA aplicável ao beneficiário, e de acordo com as normas definidas para o instrumento de política/Medida/Ação em causa, considerar, no âmbito da análise dos documentos comprovativos, o valor da despesa com ou sem o IVA suportado pelos beneficiários das operações.
- d) Se os documentos preenchem os requisitos necessários, avaliar a necessidade de realização de verificação física no local, de acordo com as disposições adoptadas para cada um dos Instrumentos de Política, no âmbito do acompanhamento das operações:
  - i. Sempre que for realizada uma verificação física no local, elaborar o relatório previsto;

- ii. Registrar no Sistema de Informação (SIIFAP), a verificação física efectuada no local bem como o seu resultado, o mais tardar no 3.º dia útil após a realização da mesma.
  - iii. Por operação, deve ser efectuada pelo menos uma visita de verificação física no local, durante o seu período de execução, e preferencialmente aquando da análise do último pedido de pagamento.
- e) Efectuar o conjunto de verificações adicionais previstas para o respectivo Instrumento de Política, nomeadamente no PRODER no que respeita à aplicação de reduções e exclusões previstas no Artigo 31º do Regulamento (CE) nº 1975/2006 de 7 de Dezembro, articulando-se, quando for o caso, com a respectiva Autoridade de Gestão quanto à decisão de aplicação ou não da respectiva sanção.
- f) Ter em consideração particularmente as seguintes situações:
- Grau de realização material,
  - Mencionar imprevistos e aumentos de preços,
  - Alterações técnicas à operação inicial, devidamente justificadas,
  - Conformidade da operação realizada com o previsto,
  - Credibilidade das origens de fundos declaradas nos pedidos de pagamento,
  - Necessidade de solicitar garantia se as condições de execução da operação suscitarem dúvidas,
  - Verificação se nos documentos consta o respectivo número de lançamento e registo contabilístico.

Deve-se ainda ter em consideração o seguinte:

- A verificação documental de despesas faz-se com o objectivo de confirmar a veracidade dos elementos aí reflectidos e, assim, a elegibilidade da despesa nas suas vertentes material ou estrita, normativa e temporal e ainda a regularidade formal dos documentos.
- Em todas as situações deve verificar-se a existência de movimentos financeiros anteriores através da consulta aos meios de pagamento e aos extractos bancários.
- A existência de registos contabilísticos associados aos movimentos financeiros permite certificar a consistência das operações apresentadas nos Pedidos de Pagamento, assim como a existência de termo de

responsabilidade devidamente assinado pelo TOC/ROC. A sua identificação no formulário do pedido de pagamento permite a confirmação que existem registos contabilísticos (conta em que foi registada a despesa e data de registo do respectivo pagamento), e um conjunto de elementos adicionais sobre os movimentos financeiros das operações que confirmam que a despesa foi efectivamente efectuada. A inexistência de registos contabilísticos de pagamentos põe em causa essa confirmação e, como consequência, a própria elegibilidade da despesa.

- Caso existam pagamentos em numerário e se elegíveis no âmbito do Programa em causa, deve confirmar-se a existência do respectivo registo contabilístico (contabilidade no regime organizado - conta 11), ou o registo da despesa (Contabilidade no regime simplificado), sem o qual a mesma não poderá ser considerada elegível.
- No caso de se tratar de contabilidade no regime organizado, o procedimento associado à análise de um Pedido de Pagamento passa pela verificação da:
  - Contabilização do recebimento dos subsídios de pagamentos anteriores;
  - Apresentação no processo de pedido de pagamento, de documentos de receitas da operação geradas na fase de execução do mesmo, quando existirem;
  - Apresentação dos critérios de imputação de custos internos, quando aplicável;
  - Correcta imputação de custos internos, quando aplicável;
  - Descontos comerciais/anulações não deduzidos na despesa elegível;
  - Apresentação de Relatórios e Contas, quando aplicável.
- No caso de constarem do processo de pedido de pagamento despesa anteriores à data de apresentação do pedido de apoio, confirmar explicitamente que as mesmas são elegíveis, verificando ainda, no caso do PRODER, se existem despesas posteriores à data de apresentação do pedido de apoio por forma a confirmar que a operação não se encontrava concluída no momento de apresentação do mesmo.

g) Se os documentos preenchem os requisitos necessários:

- i. Concluir a análise no SI do movimento financeiro;

- ii. Submeter a análise do pedido de pagamento a validação técnica do movimento financeiro, a efectuar por responsável competente;
- h) Arquivar no processo todos os documentos referentes à Análise e Validação Técnica de Movimento Financeiro.

### **7.3 Tratamento dos Documentos Comprovativos de Despesa**

Os originais dos documentos comprovativos de despesa devem ser sempre devolvidos ao Beneficiário, após execução dos seguintes procedimentos:

- a) Verifica se a fotocópia entregue confere com o original do documento;
- b) Verifica a conformidade legal do documento apresentado e o enquadramento das despesas nele aludidas com as rubricas do investimento aprovadas;
- c) Verifica a existência do respectivo lançamento contabilístico aposto sobre o documento ou em extracto de contabilidade anexo;
- d) Carimba os documentos originais e as fotocópias dos mesmos que suportam as despesas elegíveis, utilizando os carimbos existentes para o efeito fornecidos pelo IFAP, I.P.. Este carimbo, faz menção expressa ao fundo comunitário que co-financiou a despesa, ou, no caso desta ser integralmente suportada pelo orçamento nacional, deverá referir a utilização para atribuição da ajuda.
- e) Devolve os documentos originais ao Beneficiário acompanhados de ofício.

### **7.4 Validação Técnica de Movimento Financeiro**

A responsabilidade de Validação do Movimento Financeiro cabe ao Director Regional da DRAP/ Órgão de Gestão GAL ou outro colaborador a quem for delegada essa função com processo prévio de audição e aceitação pelo IFAP, I.P., intervindo do seguinte modo:

- a) Analisa a conformidade da análise do pedido de pagamento e do documento emitido e assina de forma legível, de acordo com a lista de assinaturas previamente autorizadas pelas DRAP/GAL e enviada ao IFAP, I.P..

- b) Procede à Validação Técnica de Movimento Financeiro de acordo com o perfil informático próprio.
- c) Envia informaticamente a Validação Técnica de Movimento Financeiro para o Secretariado Técnico da AG respectiva.
- d) Organiza dentro do processo os documentos referentes à Validação Técnicas de Movimento Financeiro emitida.

### **7.5 Cabimentação do pedido de pagamento**

A presente tarefa é realizada pelo(s) responsável(veis) competente(s) da AG do PRODER e do PROMAR, assumindo as respectivas AG's a obrigação de constituir um dossier repositório dessas autorizações.

No caso do PRODER, em sede de cabimentação, a AG assegurará ao IFAP, I.P. a realização por amostragem, de controlos de qualidade sobre os movimentos financeiros validados, e que foram submetidos pelos GAL.

### **7.6 Controlo do Processamento das "Validações Técnica de Movimento Financeiro" emitidas**

Cabe às AG's do PRODER e do PROMAR controlar os pagamentos efectuados, verificando se todas as Validações Técnicas de Movimentos Financeiros emitidas foram processadas bem como repercutir essa informação nos seus Sistemas de Informação, decorrente de informação fornecida pelo IFAP, I.P. via web-service.

### **7.7 Verificação física no local**

A verificação física no local deve incidir sobre a totalidade da despesa enquadrada e/ou apresentada até ao momento, sem prejuízo de outras regras ou especificações previstas para cada Instrumento de Política/Medida/Acção.

No âmbito desta verificação é confrontada a documentação de despesa com a execução física da operação, global ou relativamente a uma amostra de documentação seleccionada em casos devidamente previstos.

Neste procedimento, para além da verificação da materialidade e progresso físico da execução da operação visitada (por comparação com os autos de medição, pareceres técnicos ou relatórios que eventualmente tenham sido apresentados pelos promotores no âmbito dos Pedidos de Pagamento das Ajudas) e da entrega dos bens e serviços aprovados, deve verificar-se :

- O cumprimento das regras de publicidade, de acordo com o definido por cada Autoridade de Gestão;
- O cumprimento das regras mínimas relativas ao ambiente, higiene e bem estar animal, quando aplicável, e no quadro igualmente das orientações definidas por cada Autoridade de Gestão;
- Outras verificações previstas nos regulamentos das Medidas/Acções.

### **7.8 Relatórios de verificação física no local**

As acções de verificação física no local são evidenciadas através do preenchimento de um Relatório no SIIFAP, com inclusão da respectiva impressão devidamente assinada e datada no processo da operação.

Por operação, deve ser efectuada pelo menos uma visita física no local, durante o seu período de execução, e preferencialmente aquando da análise do último pedido de pagamento.

Os pareceres técnicos elaborados nesses Relatórios devem ser suficientemente fundamentados de forma a permitir a emissão de uma decisão sobre os mesmos.

Os relatórios de verificações físicas no local referentes a situações irregulares articulam-se com a matéria directamente protocolada com as Autoridades de Gestão e com as DRAP/GAL e no quadro dos normativos específicos.



## **8. OUTRAS DISPOSIÇÕES**

### **8.1 Conservação de Documentos**

O período de conservação dos elementos comprovativos de despesa será aquele que a legislação que regula os diversos regimes de ajuda estabelecer para cada caso.

### **8.2 Organização do Dossier**

No dossier dos pedidos de pagamento, a disponibilizar pelo IFAP, I.P, toda a documentação relativa ao pagamento das ajudas=deve estar organizada por forma a explicar a interligação entre o Pedido de Pagamento, o relatório de análise do pedido de pagamento, os recapitulativos de despesa e de tipologia de investimentos a que se referem e os documentos de despesa propriamente ditos. Incumbe às respectivas entidades receptoras/analistas, assegurar e manter a organização, integralidade e segurança dos processos físicos de pedidos de pagamento.

### **8.3 Formalização de pagamentos em medidas de cariz forfetário**

As regras de formalização de pedidos de pagamento em determinadas Medidas/Acções que revistam a forma de pagamentos de ajudas de cariz forfetário serão articuladas directamente com as respectivas Autoridades de Gestão, sendo essas regras disponibilizadas no sítio da Internet do IFAP,I.P..

### **8.4 Apoio e esclarecimento às entidades responsáveis pela recepção e análise de pedidos de pagamento**

O IFAP,I.P. disponibiliza para efeito de esclarecimentos, questões ou problemas decorrentes do funcionamento da aplicação, o seguinte endereço de e-mail:

**Info.pagamentos@ifap.pt**

### **8.5 Período de elegibilidade das despesas**

Uma despesa é elegível para contribuição do FEADER se o apoio em questão for efectivamente pago pelo organismo pagador entre 1 de Janeiro de 2007 e 31 de Dezembro de 2015, e de acordo com o correspondente suporte legislativo nacional no que respeita a cada Medida/Acção. Na ausência de quadro legislativo, as despesas realizadas antes da sua publicação podem ser elegíveis, se as mesmas forem objecto de uma candidatura, se a mesma for aprovada pela autoridade de gestão, e se a operação não estiver concluída na data da sua aprovação.

Para as operações enquadradas em regimes transitórios de elegibilidade de despesas e atento o disposto no parágrafo anterior, as despesas são elegíveis se efectuadas após 1 de Janeiro de 2007.

No que respeita às contribuições do FEP, as despesas são igualmente elegíveis se efectuadas após 1 de Janeiro de 2007 e de acordo com o correspondente suporte legislativo nacional.



**NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA**

CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: PAC-33/01

ENTRADA EM VIGOR: 07-05-2009

DATA DE APROVAÇÃO: 07-05-2009

Assunto:

**VERIFICAÇÃO FÍSICA NO LOCAL DE OPERAÇÕES**

Âmbito:

PRODER, PRODERAM, PRORURAL E PROMAR

<b>1. ÂMBITO</b>	<b>2</b>
<b>2. DEFINIÇÕES</b>	<b>2</b>
2.1 VERIFICAÇÃO FÍSICA	2
<b>3. INTERVENIENTES</b>	<b>3</b>
<b>4. ATRIBUIÇÕES DOS INTERVENIENTES</b>	<b>3</b>
<b>5. SELECÇÃO DAS OPERAÇÕES</b>	<b>3</b>
<b>6. VERIFICAÇÃO FÍSICA NO LOCAL DAS OPERAÇÕES</b>	<b>4</b>

## 1. ÂMBITO

A presente Norma aplica-se às Medidas/Acções abrangidas pelos Protocolos outorgados entre o IFAP, I.P. e as Autoridades de Gestão e a entidades em particular a quem o IFAP venha a delegar funções específicas de recepção, análise e validação de pedidos de pagamento. Pretende ainda estabelecer a articulação funcional entre os intervenientes no processo de Verificação Física no Local das operações em fase de pagamento.

## 2. DEFINIÇÕES

As acções de verificação física no local envolvem a verificação material das operações.

### 2.1 - Verificação Física

A verificação física consiste em identificar os bens e ou serviços objecto de transacção e que constam dos documentos de despesa apresentados, e constatar a sua existência no local da visita.

O objecto transaccionado deve corresponder ao constante do documento de despesa, devendo encontrar-se em estado de conservação compatível com a sua data de aquisição.

Devem ser observadas em sede de verificação física no local, as recomendações constantes das Normas de Procedimentos Externa – NPE-PPG-32/01-Pagamentos no Âmbito QREN (FEADER e FEP)-Continente e PPG-35/01- Pagamentos no Âmbito QREN(FEADER e FEP)-Regiões Autónomas dos Açores e Madeira.

### **3. INTERVENIENTES**

A presente Norma aplica-se aos seguintes Órgãos/Entidades:

- Autoridade de Gestão do PRORURAL
- Direcções Regionais de Agricultura e Pescas (DRAP)
- Grupos de Acção Local (GAL) do LEADER – PRODER
- Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP – IFAP, IP
  - Estrutura local do IFAP, IP na R.A. da Madeira
  - Departamento de Apoios ao Investimento – DAI

### **4. ATRIBUIÇÕES DOS INTERVENIENTES**

Os Órgãos/Entidades intervenientes, quando têm a competência de recepcionar e analisar os pedidos de pagamento, devem efectuar visitas ao local de implementação do pedido de apoio, com o objectivo de efectuar a verificação física da operação.

Esta verificação decorre nos termos estabelecidos nesta norma, sendo objecto de relatório, conclusivo, relativamente ao grau de implementação em causa.

### **5. SELECÇÃO DAS OPERAÇÕES**

Na selecção das operações para a realização das acções, deverá atender-se, cumulativamente, aos seguintes pontos:

a) As acções de verificação física no local devem ocorrer no âmbito da análise de pedidos de pagamento de ajudas;

b) A verificação física é exaustiva para todas as operações, devendo ser executada, pelo menos, uma vez e, neste âmbito, preferencialmente no quadro do encerramento da operação (último pedido de pagamento), sem prejuízo da definição pelas Autoridades de Gestão ou pelo IFAP de procedimentos específicos para determinadas Medidas/Ações.

Assim, relativamente à generalidade das Medidas/Ações, as operações a visitar poderão ser seleccionados à medida que os respectivos pedidos de pagamento são apresentados e sempre que, na análise destes últimos, se levantem dúvidas sobre os elementos apresentados. Nesta selecção deverão desde logo excluir-se as operações já seleccionados para controlo *in loco* ou com o referido controlo já realizado e concluído e as operações com acções de verificação física no local anteriores.

Em todas as situações, poderão constituir critérios para a selecção de operações a visitar, o elevado valor do investimento, a existência de dúvidas, irregularidades ou transacções invulgares e ainda o serem apresentados por promotores com mais do que uma operação na medida/acção em questão.

Estas verificações deverão ser previamente programadas para que sejam eficazes, ou seja, deverá notificar-se previamente o promotor de forma a assegurar que, durante a sua realização, estejam presentes as pessoas que tenham um papel relevante na execução da operação (nomeadamente o projectista, o técnico responsável ou o contabilista), bem como reunida toda a documentação que possa complementar o processo de pedido de pagamento e que permita facilitar a identificação, por exemplo, das áreas construtivas, aspectos construtivos particulares, plantas de layouts identificando a localização exacta dos equipamentos, etc.

## **6. VERIFICAÇÃO FÍSICA NO LOCAL DAS OPERAÇÕES**

Trata-se de procedimento que confronta a documentação de despesa com a execução física global da operação. Neste procedimento, para além da verificação da materialidade e progresso físico da

## NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: PPG-33/01

Assunto:

### VERIFICAÇÃO FÍSICA NO LOCAL DE OPERAÇÕES

execução da operação visitada (por comparação com os autos de medição, pareceres técnicos ou relatórios que eventualmente tenham sido apresentados pelos promotores no âmbito dos Pedidos de Pagamento das Ajudas) e da entrega dos bens e serviços aprovados, deve verificar-se:

- a) o **cumprimento das regras de publicidade**, de acordo com os estabelecidos em cada Programa pelas respectivas Autoridades de Gestão;
- b) o **cumprimento das regras mínimas relativas ao ambiente, higiene e bem estar animal**, quando for o caso, de acordo com o estabelecido em cada Programa pelas respectivas Autoridades de Gestão;
- c) o **cumprimento de condicionantes** ao pagamento, se aplicável.

## 7. RELATÓRIOS DE ACÇÕES DE VERIFICAÇÃO FÍSICA NO LOCAL

As acções de verificação física no local deverão ser evidenciadas através do preenchimento do Relatório de Acções de Verificação Física no local cujo modelo se apresenta no **Anexo I** desta Norma.

Da primeira página do modelo consta a identificação da operação e situação da respectiva execução. O Anexo 1 refere-se à verificação física da operação.

Os pareceres técnicos elaborados nestes relatórios deverão ser suficientemente fundamentados de forma a permitir a emissão de uma decisão sobre os mesmos.

Relativamente ao acompanhamento desenvolvido, e enquanto o IFAP não disponibilizar módulo informático específico, as entidades protocoladas com responsabilidade na análise dos pedidos de pagamento deverão assegurar a existência de um registo (em suporte informático) das acções realizadas, dos relatórios produzidos e respectivos resultados (situação regular ou irregular), identificando-se nomeadamente:

- Medida/Acção;
- N.º do projecto;

VOGAIS:

PÁG.: 5/8

## NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: PPG-33/01

Assunto:

### VERIFICAÇÃO FÍSICA NO LOCAL DE OPERAÇÕES

- Designação do beneficiário;
- Região;
- Localização (concelho);
- Investimento elegível aprovado;
- Ajuda aprovada;
- Despesa elegível realizada;
- Despesa apresentada a Pagamento;
- Data de visita;
- Data do Relatório;
- Resultado da Visita (situação regular ou irregular)

Este registo transitório facilita o planeamento das acções de verificação física no local, evitando-se a duplicação desnecessária de verificações e a análise de risco levada a cabo pelas outras entidades responsáveis pelo controlo e certificação.

A existência deste registo transitório deve ser coerente com a informação que é solicitada e registada no relatório de análise do pedido de pagamento em matéria de verificação física no local. Deverá permitir igualmente a apresentação da reconciliação trimestral das acções de verificação física no local realizadas, de acordo com a matéria protocolada neste âmbito.

Os relatórios de acções verificação física no local referentes a situações irregulares, devem ser submetidos à decisão das Autoridades de Gestão/GAL, após a audiência prévia aos destinatários em conformidade com a matéria protocolada em cada Programa.



---

## NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: PPG-33/01

Assunto:

### VERIFICAÇÃO FÍSICA NO LOCAL DE OPERAÇÕES

---

## ANEXO I



## NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: PPG-33/01

Assunto:

### VERIFICAÇÃO FÍSICA NO LOCAL DE OPERAÇÕES

RELATÓRIO DE "VERIFICAÇÃO FÍSICA NO LOCAL"					
RELATÓRIO N.º: _____		DATA DA VISITA: _____			
PROGRAMA.....					
MEDIDA.....		ACÇÃO.....			
Anexo a este Relatório: Anexo 1: Verificação material <input type="checkbox"/>					
<b>I - DADOS DA OPERAÇÃO</b>					
1 - Caracterização:					
N.º da Operação:.....		Beneficiário:.....			
Designação da Operação:.....					
Localização da Oper.: Concelho.....		Freguesia.....			
Data de Aprovação:.....		Data Contratação:.....			
	Aprovada	Efectiva	Desvio		
Data início execução	.....	.....	.....		
Data de conclusão	.....	.....	.....		
2 - Execução Global:					
	V.Aprovados	V. Executados	Tx. Execução		
Investimento Elegível					
Despesa Pública					
Privados					
3 - Execução por rúbrica de investimento:					
Rubricas de Investimento	Investimento		Indicador material	Quantidade	
	aprovado	executado		aprovado	executado
Total					
4 - Parecer Final					
(a candidatura está em situação Regular/Irregular)					

PAG. 1/2

## NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: **PRC-36/01**

ENTRADA EM VIGOR: 07-05-2009

DATA DE APROVAÇÃO: 07-05-2009

Assunto: **GESTÃO DAS DÍVIDAS E RECUPERAÇÃO DE VALORES INDEVIDAMENTE RECEBIDOS**

Âmbito: FEADER- EIXO 3 - ABORDAGEM LEADER

### 1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto, em termos gerais, a gestão das dívidas FEADER – Eixo 3 – Abordagem LEADER, e, em particular, a definição do procedimento relacionado com a recuperação de valores indevidamente recebidos, a cobrança ou aplicação de sanções/penalizações pecuniárias, quando previstas, e/ou a aplicação de penalizações de outra natureza, desde que associadas às primeiras.

### 2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Regulamento (CE) nº 1290/05, do Conselho, de 21/06;

Regulamento (CE) nº 885/06, da Comissão, de 21/06;

Regulamento (CE) nº 1698/05, do Conselho, de 20/09;

Regulamento (CE) nº 1975/06, da Comissão, de 07/12;

Regulamento (CE) nº 1974/06, da Comissão, de 15/12;

Decreto Lei nº 2/08, de 04/01, na sua actual redacção, cujo texto foi republicado em anexo ao Decreto-Lei nº 66/2009, de 20/03;

Decreto-Lei nº 37-A/2008, de 5/03, na sua actual redacção, cujo texto foi republicado em anexo ao Decreto-Lei nº 66/2009, de 20/03;

Portaria nº 392-A/2008, de 04/06

### 3. INTERVENIENTES

Instituto de Financiamento de Agricultura e Pescas, IP (IFAP, IP), Grupos de Acção Local (GAL) e a Autoridade de Gestão do PRODER (AG do PRODER)

## **4. PRINCÍPIOS GERAIS**

### **4.1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

a) Serão objecto do procedimento previsto na presente norma, a recuperação dos valores que, nos termos dos respectivos quadros normativos, forem considerados como indevidamente recebidos e a cobrança de todas as quantias associadas, nomeadamente penalizações e juros, quando previstas, decorrentes, nomeadamente, da prática de fraudes, irregularidades, de alterações aos compromissos assumidos e contratados e de situações de erro no pagamento.

b) Deverão igualmente seguir os termos previstos na presente norma, com as devidas adaptações, as situações em que beneficiário tenha procedido ao reembolso voluntário (não precedido de notificação prévia), de valores recebidos no âmbito dos pedidos de apoio em causa.

c) As situações referidas em a) e b) supra, após detecção e constatação pelos GAL, dão lugar à abertura de um dossier de recuperação e de um registo informático na base de dados de devedores e de potenciais devedores do SIFAP.

### **4.2. REGRA DE “MINIMIS”**

Os GAL podem decidir não determinar a abertura de processo de recuperação para valores de capital em dívida, enquadrados no Feader, iguais ou inferiores a € 100,00, apurados por beneficiário/projecto/desconformidade apurada, que não possam ser deduzidos, por acerto, em pagamentos futuros, no âmbito do mesmo projecto.

### **4.3. FORMAS DE RECUPERAÇÃO/COBRANÇA**

A recuperação de valores indevidamente recebidos e a cobrança das quantias associadas a estes valores efectuar-se-á, na vertente administrativa, pela seguinte ordem de prioridades: com recurso ao

pagamento voluntário, que se pode verificar em qualquer fase do processo, através da execução de garantias, quando prestadas, por compensação, e, por último, com recurso ao processo de execução fiscal. As quantias em dívida podem igualmente ser reclamadas no âmbito de processos crime e de processos de insolvência e de recuperação de empresas.

#### **4.4. DATA DA CONSTATAÇÃO**

Para efeitos da presente norma e das normas vigentes no IFAP, a “data da constatação” de um potencial dívida Feader corresponde à data da decisão da abertura de um procedimento de recuperação proferida pelos GAL, nos termos do ponto 5.1. a) infra.

#### **4.5. VALORES PAGOS A OUTRAS ENTIDADES QUE NÃO AO ORGANISMO PAGADOR**

Todos os valores reembolsados e pagos pelos beneficiários junto dos GAL devem ser formalmente comunicados ao IFAP e depositados/transferidos para uma conta deste Organismo, em prazo não superior a um **dia útil**, contado a partir da data da recepção dos respectivos pagamentos, por forma a serem contabilizados no mais curto espaço de tempo possível.

#### **4.6. DÍVIDAS INCOBRÁVEIS**

Serão consideradas incobráveis as dívidas que, de acordo com os procedimentos vigentes no IFAP, e igualmente aplicáveis às dívidas Feaga, forem reconhecidas como tal pelo Conselho Directivo do IFAP ou pelo órgão do IFAP que detenha competência delegada para o efeito.

#### **4.7. PROCESSOS ARQUIVADOS**

Serão objecto de arquivamento os processos de recuperação em que os GAL decidam que não subsistem as razões de facto e de direito que sustentam o respectivo pedido de reposição e/ou a aplicação de sanções/penalizações.

#### **4.8. REGISTO INFORMÁTICO NA BASE DE DADOS DE DEVEDORES E POTENCIAIS DEVEDORES**

O IFAP é responsável pela abertura e actualização permanente do registo informático relativo ao processo de recuperação, competindo aos GAL remeter para o IFAP todas as informações com ele relacionados, no prazo máximo de cinco dias contados a partir da data da produção ou do conhecimento da respectiva actualização.

#### **4.9. DOSSIER DE RECUPERAÇÃO**

O IFAP é responsável pela abertura e actualização permanente dos dossiers físicos de recuperação, competindo aos GAL disponibilizar ao IFAP as informações e documentos com eles relacionados, no prazo máximo de cinco dias contados a partir da data da conclusão do documento ou da informação, ou da data em que chegou à sua posse, caso se trate de um documento externo.

#### **4.10. COMUNICAÇÕES AO OLAF**

a) Compete ao IFAP transmitir trimestralmente à CIFG (Comissão Interministerial de Coordenação e Controlo da Aplicação do Sistema de Financiamento do Feaga e do Feader) todos os casos susceptíveis de serem comunicados ao OLAF, nos termos e de acordo com o Reg. (CE) n.º 1848/06, da Comissão, de 14/12 e dos regulamentos e procedimentos aprovados nesta Comissão.

b) Para o efeito referido na alínea anterior, os GAL prestarão ao IFAP todas as informações complementares que se revelarem necessárias e far-se-ão representar nas respectivas reuniões trimestrais sempre que for convocada para o efeito.

## **5. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **5.1. DETECÇÃO E CONSTATAÇÃO DE UMA POTENCIAL DÍVIDA**

a) Compete aos GAL, determinar a abertura dos respectivos procedimentos de recuperação sempre que se verificar uma das situações previstas no ponto 4.1. supra.

b) A decisão de determinar a abertura de um procedimento de recuperação deve ser tomada pelos GAL, no prazo máximo de 30 dias contados a partir da data da conclusão da acção de acompanhamento, da elaboração da informação relativa à reanálise dos pedidos de apoio/pagamento ou da recepção da informação que indiciem a necessidade de determinar a reposição de ajudas pagas e/ou a aplicação de penalizações/sanções e ou de abrir um procedimento de recuperação.

### **5.2. CRIAÇÃO DE PROCESSOS DE RECUPERAÇÃO NA BASE DE DADOS DE DEVEDORES E POTENCIAIS DEVEDORES DO IFAP**

a) Os GAL dispõem de 15 dias, contados a partir da data da decisão referida no ponto 5.1. a) supra, para remeter ao IFAP a decisão em causa e os elementos que a sustentam, nomeadamente:

- identificação do beneficiário;
- identificação do projecto e dos valores pagos, por rubrica orçamental;
- Intervenção operacional, eixo, medida e acção;
- o valor da potencial dívida, discriminado por rubrica;
- a sua relação com os pagamentos já efectuados;
- se foi prestada garantia;
- as consequências contratuais associadas (se modificação, se resolução do contrato);
- o tipo de controlo (485/08, in loco, reanálise, etc.) e data;
- entidade que realizou o controlo/que detectou a situação susceptível de gerar a reposição de valores pagos;

## NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: PRC-36/01

Assunto: **GESTÃO DAS DÍVIDAS E RECUPERAÇÃO DE VALORES INDEVIDAMENTE RECEBIDOS**

- a desconformidade detectada (síntese);
- se se trata, ou não, de uma situação de erro no pagamento.

**b)** O IFAP procede à inscrição do processo de recuperação na base de dados de devedores e potenciais devedores e à abertura do respectivo dossier físico, no prazo máximo de 10 dias a contar da data da recepção da informação referida na alínea anterior.

### 5.3. EXERCÍCIO DO CONTRADITÓRIO

**a)** Compete ao IFAP notificar os beneficiários ao abrigo dos arts. 100º e 101º do Código do Procedimento Administrativo, nos prazos e termos previstos na norma interna de recuperação de verbas, recepcionar as respectivas respostas, analisá-las, solicitar aos GAL os esclarecimentos/documentos/diligências complementares (de controlo e/ou informáticas) considerados necessários e apresentar, aos mesmos GAL, projecto de decisão final, acompanhada dos respectivos documentos de suporte, em prazo não superior a 120 dias contados a partir da data da recepção da informação referida no ponto 5.2.a) supra.

**b)** Os esclarecimentos/documentos/diligências complementares referidos na alínea anterior, devem, salvo justo impedimento, devidamente fundamentado, ser executados pelos GAL e comunicados ao IFAP em prazo não superior a 20 dias, contados a partir da data da recepção do pedido formulado pelo IFAP.

### 5.4. DECISÃO FINAL DO PROCESSO DE RECUPERAÇÃO

**a)** Os GAL dispõem de um prazo máximo de 15 dias para tomar a decisão sobre o processo de recuperação e notificá-la ao IFAP, devendo para o efeito remeter os respectivos elementos de suporte.



b) O IFAP dispõe de um prazo máximo de 30 dias para emitir e notificar o beneficiário da decisão final e para registá-la na base de dados de devedores.

### **5.5. RECLAMAÇÃO E IMPUGNAÇÃO JUDICIAL DA DECISÃO FINAL**

a) Compete ao IFAP recepcionar as reclamações das decisões finais emitidas e notificadas aos beneficiários, analisá-las, solicitar aos GAL, relativamente aos factos/argumentos novos eventualmente invocados, os esclarecimentos/documentos e/ou a execução das diligências complementares (de controlo e/ou informáticas) considerados necessários, e responder aos beneficiários em prazo não superior a 30 dias contados a partir da data da recepção da reclamação, ou da recepção das informações solicitadas aos GAL.

b) Os esclarecimentos/documentos/diligências complementares referidos na alínea anterior, devem, salvo justo impedimento, devidamente fundamentado, ser executados pelos GAL e comunicados ao IFAP em prazo não superior a 20 dias, contados a partir da data da recepção do pedido formulado pelo IFAP.

c) Compete ao IFAP responder às impugnações e demais providências contenciosas intentadas pelos beneficiários, contra o IFAP, cabendo aos GAL remeter ao IFAP os esclarecimentos/documentos considerados necessários, nos prazos fixados e/ou executar as diligências complementares que se mostrarem relevantes.

d) O disposto no presente ponto aplica-se, com as devidas adaptações, às demais reclamações, requerimentos e impugnações contenciosas apresentadas pelos beneficiários ao longo do procedimento de recuperação.

### **5.6 DILIGÊNCIAS DE COBRANÇA**

Compete ao IFAP executar as diligências de cobrança dos valores em dívida, nomeadamente a execução de garantias, a aceitação e gestão de planos de pagamento em prestações, o lançamento das dívidas em conta corrente para efeitos de compensação, a insistência no pedido de pagamento dos valores em dívida e o pedido de instauração de execuções fiscais juntos dos Serviços de Finanças, nos termos, prazos e condições previstos na norma interna de recuperação de verbas.

## **6. SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DE QUALIDADE - REPORTES E CONCILIAÇÕES, PRESTAÇÃO DE CONTAS E VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS.**

### **6.1. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

O IFAP informará os GAL do ponto de situação dos valores recuperados e a recuperar às datas “corte” de 30/04 e 15/10 do ano n.

### **6.2. CONCILIAÇÕES PERIÓDICAS**

**a)** O IFAP realizará conciliações trimestrais, às datas “corte” de 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12, entre os registos da base de dados de devedores e potenciais devedores e os registos efectuados pela GAL no SIFAP, relativos às acções de acompanhamento e às reanálises susceptíveis de determinar a reposição de ajudas indevidamente pagas;

**b)** A descrição dos trabalhos executados no âmbito das acções supra referidas, os resultados obtidos e as conclusões e propostas formuladas serão levadas ao conhecimento dos GAL no prazo máximo de 45 dias após as datas indicadas na alínea a).

### **6.3. QUADRO FEADER PREVISTO NO ANEXO III DO REG. (CE) Nº 885/06**

## NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: PRC-36/01

Assunto: **GESTÃO DAS DÍVIDAS E RECUPERAÇÃO DE VALORES INDEVIDAMENTE RECEBIDOS**

**a)** O quadro previsto no regulamento e anexo supra identificados (que segue com a conta anual do IFAP e que deve listar todos os processo de recuperação, instruídos com decisão final -notificada ao beneficiário -, à data de 15/10 do ano n, que se encontrem em dívida ou que tenham sido objecto de recuperação no exercício ou, ainda, que tenham sido declarados incobráveis), é elaborado pelo IFAP e submetido à consideração dos GAL até ao dia 1/12 do mesmo ano, para validação dos valores declarados (por recuperar, saldados ou declarados incobráveis).

**b)** São igualmente submetidos aos GAL, no mesmo prazo, todos os registos relativos a processos de recuperação em curso, ainda não instruídos com decisão final, para validação, não só dos valores potencialmente em dívida, mas também da falta de emissão de decisão final,

**c)** As referidas validações ou propostas de alteração dos valores indicados, devem ser comunicadas pelos GAL ao IFAP até ao dia 31/12 do mesmo ano.

### 6.4. VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS

**a)** O IFAP seleccionará, anual e aleatoriamente, uma percentagem a definir de projectos com controlos irregulares, susceptíveis de determinar a recuperação de valores pagos, por forma a verificar da conformidade dos procedimentos executados.

**b)** A descrição dos trabalhos executados no âmbito das acções supra referidas, os resultados obtidos e as conclusões e propostas formuladas serão levadas ao conhecimento dos GAL, no prazo máximo de 30 dias após a conclusão dos trabalhos.

## 7. REMISSÕES

Em tudo o que esta norma for omissa, aplica-se, com as devidas adaptações, a norma de recuperação de valores indevidamente recebidos, em vigor no IFAP.

# NORMA DE PROCEDIMENTOS

EMISSOR:

**DAG/UORD**

ENTRADA EM VIGOR:

**07-05-2009**



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas



IFAP  
Instituto de Financiamento  
da Agricultura e Pescas, I.P.

CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO:

**PCT – 100/02**

DATA DE APROVAÇÃO:

**07-05-2009**

Assunto: **CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL**

Âmbito: **PRODER**

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>2. INTERVENIENTES</b>	<b>3</b>
<b>3. PROCEDIMENTOS</b>	<b>3</b>
3.1 FUNÇÕES E ACTIVIDADES/TAREFAS OBJECTO DE CONTROLO DE QUALIDADE	4
3.2 PROCESSO DE SELECÇÃO DAS OPERAÇÕES	11
3.3 ARTICULAÇÃO COM A AG, DRAP E GAL PARA CONSULTA OU ACESSO AOS PROCESSOS	12
3.4 ELABORAR DE RELATÓRIO INDIVIDUAL DA OPERAÇÃO	12
3.5 AUDIÊNCIA PRÉVIA DA AG, DRAP E GAL EM CASO DE DETECÇÃO DE DESCOFORMIDADES	12
3.6 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL SOBRE A FUNÇÃO OBJECTO DE SUPERVISÃO	13
3.7 DECISÃO DO CD DO IFAP, IP	13
3.8 ACOMPANHAMENTO DE RECOMENDAÇÕES	13

# NORMA DE PROCEDIMENTOS

EMISSOR: <b>DAG/UORD</b> ENTRADA EM VIGOR: <b>07-05-2009</b>	 <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p> <p>IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</p>	CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: <b>PCT – 100/02</b> DATA DE APROVAÇÃO: <b>07-05-2009</b>
Assunto:	<b>CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL</b>	
Âmbito:	PRODER	

## 1. INTRODUÇÃO

A presente Norma de Procedimentos (NP) tem por objectivo definir os procedimentos a adoptar pelo IFAP, para assegurar as actividades controlo de qualidade a realizar previamente à contratação das operações e pagamento das ajudas bem como a outras actividades/tarefas realizadas pela Autoridade de Gestão ou por entidades com protocolos celebrados com o IFAP. Visa assim verificar, de forma abrangente e em algumas situações de forma sistemática, num quadro de processo de amostragem, o cumprimento da regulamentação comunitária e nacional por parte da Autoridade de Gestão do PRODER (AG), sem prejuízo de outras normas internas que se mostrarem necessárias para especificar em pormenor os procedimentos.

A presente Norma visa estabelecer as funções objecto de controlo de qualidade e a sua programação temporal; o processo de selecção das operações, a forma de articulação com a Autoridade de Gestão, DRAP ou Grupos de Acção Local (GAL) do LEADER, para consulta ou acesso aos processos, o procedimento de elaboração de um relatório individual da operação e apresentação do respectivo resultado, a audiência prévia das entidades em caso de detecção de desconformidades, a elaboração de um relatório final sobre a função objecto controlo de qualidade a ser presente ao Conselho Directivo do IFAP para decisão e finalmente o acompanhamento de eventuais recomendações.

Esta Norma de Procedimentos articula-se com a NP da Supervisão e Acompanhamento, tendo em conta que da mesma podem decorrer propostas de Controlo de Qualidade sobre procedimentos específicos ou outras verificações, visando confirmar e assegurar o cumprimento dos critérios de acreditação.

# NORMA DE PROCEDIMENTOS

<b>EMISSOR:</b> <b>DAG/UORD</b> <b>ENTRADA EM VIGOR:</b> <b>07-05-2009</b>	 <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p> <p>IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</p>	<b>CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO:</b> <b>PCT – 100/02</b> <b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> <b>07-05-2009</b>
<b>Assunto:</b> <b>CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL</b>		
<b>Âmbito:</b> <b>PRODER</b>		

## 2. INTERVENIENTES

Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P - (IFAP):

- Departamento de Apoios ao Investimento (DAI)
  - Unidade de Normalização e Controlo de Qualidade - (UNCQ)
- Unidade de Segurança do Sistema de Informação – (USSI)
- Departamento de Controlo – (DCO)
- Departamento Jurídico e de Devedores (DJU)
  - Unidade de Devedores (UDEV)

## 3. PROCEDIMENTOS

Os procedimentos a adoptar no quadro da actividade de controlo de qualidade têm como suporte enquadrador a regulamentação comunitária e nacional, as Portarias que regulamentam cada Medida/Acção, as normas transversais, normas específicas de cada Medida/Acção, e as Orientações Técnicas Específicas (OTE) das AG ou outras entidades e complementarmente com a matéria protocolada. Será considerado o procedimento em vigor à data da realização do controlo de qualidade.

# NORMA DE PROCEDIMENTOS

<b>EMISSOR:</b> <b>DAG/UORD</b> <b>ENTRADA EM VIGOR:</b> <b>07-05-2009</b>	 <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p> <p>IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</p>	<b>CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO:</b> <b>PCT – 100/02</b> <b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> <b>07-05-2009</b>
<b>Assunto:</b>	<b>CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL</b>	
<b>Âmbito:</b>	PRODER	

## 3.1 FUNÇÕES E ACTIVIDADES/TAREFAS OBJECTO DE CONTROLO DE QUALIDADE

- a) O controlo de qualidade prévio à contratação e ao pagamento de ajudas visa obter informação sobre o nível de segurança que permita habilitar o decisor a efectuar a contratação de uma operação bem como a autorizar o pagamento de uma ajuda. Envolve a verificação apenas de aspectos críticos que podem influenciar a decisão de assinatura/autorização mas não aprofunda a verificação da execução dos procedimentos ao seu mais baixo nível, tendo em conta os prazos limitados para a realização dessas verificações. O aprofundamento a um mais baixo nível é reservado para outras actividades de controlo, essas sim realizadas ao nível concreto de uma dada função executada pela AG/GAL.
- b) As funções objecto deste controlo de qualidade serão as seguintes:
- Recepção dos Pedidos de Apoio (PA);
  - Análise dos Pedidos de Apoio (PA);
  - Decisão dos Pedidos de Apoio (PA);
  - Verificação do cumprimento das condicionantes pré-contratuais;
  - Recepção, análise e decisão dos pedidos de pagamento;
  - Acompanhamento das operações (alteração, extinção, prorrogação, transmissão e exclusão dos apoios).
- c) Complementarmente, e no quadro da actividade de supervisão poderá ser identificada a necessidade de realização de controlos de qualidade específicos ou outras verificações, visando confirmar e assegurar o cumprimento dos critérios de acreditação. Caso tal ocorra será efectuado um planeamento específico para a concretização da acção.
- d) Os controlos de qualidade são executados temporalmente da seguinte forma:
- Controlo de qualidade prévio à contratação e pagamento das ajudas:
    - ⇒ Realizado em função da sua recepção no SI do IFAP.
  - Controlo de qualidade às diversas funções executadas pela AG/GAL
    - ⇒ Realizado em função de um plano anual a aprovar pelo CD do IFAP.

# NORMA DE PROCEDIMENTOS

EMISSOR: <b>DAG/UORD</b> ENTRADA EM VIGOR: <b>07-05-2009</b>	 <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p> <p>IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</p>	CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: <b>PCT – 100/02</b> DATA DE APROVAÇÃO: 07-05-2009
Assunto:	<b>CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL</b>	
Âmbito:	PRODER	

- Controlo de qualidade decorrente de actividades de supervisão

⇒ Realizado em função de planeamento específico.

- e) Devido à sua especificidade, a função controlos *in loco*, bem como os procedimentos de controlo de qualidade do Sistema de Segurança e Informação a executar em sede, serão tratados de forma autónoma.

## 3.1.1 CONTROLO DE QUALIDADE PRÉVIO À CONTRATAÇÃO

Após a recepção dos dados relativos às operações no SI do IFAP remetidos pela AG via web-service para efeitos de contratação, e, em articulação com as Normas de Procedimento Externas (NPE) de Contratação, serão iniciados processos de criação de tranches de operações para posterior disponibilização do contrato. No quadro desse procedimento de criação de tranches é definida a percentagem de operações a ser objecto de controlo de qualidade. Através de selecção aleatória, as operações são identificadas para processo de controlo de qualidade, através do registo de uma anomalia no SI, anomalia essa que só será levantada em caso de conclusão do processo de CQ com decisão de conformidade.

Nas operações seleccionadas para efeitos de CQ serão executadas as seguintes verificações de conformidade:

- Preenchimento e validação da lista de controlo documental de recepção do pedido de apoio, quando aplicável;
- Preenchimento e validação da lista de controlo documental da análise do pedido de apoio;
- Enquadramento na regulamentação específica quanto à operação e tipologia do promotor;
- Fundamentação escrita para a elegibilidade do promotor e operação;
- Fundamentação escrita para a elegibilidade e inelegibilidade dos custos previstos para a operação;



# NORMA DE PROCEDIMENTOS

<b>EMISSOR:</b> <b>DAG/UORD</b> <b>ENTRADA EM VIGOR:</b> <b>07-05-2009</b>	 <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p> <p>IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</p>	<b>CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO:</b> <b>PCT – 100/02</b> <b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> <b>07-05-2009</b>
<b>Assunto:</b>	<b>CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL</b>	
<b>Âmbito:</b>	PRODER	

f) Decisão tomada, compatível com o parecer formulado pelo técnico e níveis hierárquicos superiores, inclusivamente a formulação de eventuais condicionantes pré e pós contratuais;

g) Quando de alteração ao contrato, a mesma encontra-se globalmente fundamentada.

## 3.1.2 CONTROLO DE QUALIDADE PRÉVIO AO PAGAMENTO DAS AJUDAS

Após a recepção dos dados relativos aos pagamentos no SI do IFAP e em articulação com as Normas de Procedimento Externas (NPE) e Norma de Procedimento interna relativa à Cadeia de Pagamento, serão iniciados processos de integração dos pagamentos no iSINGA. No quadro desse procedimento e em função do universo de pagamentos em causa, através de selecção aleatória, os pagamentos são marcados para processo de controlo de qualidade.

Nos pagamentos seleccionados para efeitos de CQ serão executadas as seguintes verificações de conformidade:

- Preenchimento e validação da lista de controlo documental de recepção do pedido de pagamento, quando aplicável;
- Preenchimento e validação da lista de controlo documental de análise do pedido de pagamento;
- Fundamentação escrita para a elegibilidade e inelegibilidade da despesa apresentada;
- Procedimentos aplicáveis às reduções e exclusões foram correctamente executados;
- A repartição entre Fundo e Participação Nacional está correcta;
- O tipo de movimento financeiro é compatível com o projecto em causa;
- No caso de verificação no local, o relatório de vista é suficientemente explícito quanto à situação detectada;
- A eventual existência de mais do que um movimento financeiro para a operação no período em reporte e sua conformidade;
- No caso de prévia constituição de garantia já aceite pelo IFAP, o cálculo do valor da garantia foi correctamente efectuado e justificado;

# NORMA DE PROCEDIMENTOS

EMISSOR: <b>DAG/UORD</b> ENTRADA EM VIGOR: <b>07-05-2009</b>	 <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p> <p>IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</p>	CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: <b>PCT – 100/02</b> DATA DE APROVAÇÃO: 07-05-2009
Assunto:	<b>CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL</b>	
Âmbito:	PRODER	

j) Decisão tomada, compatível com o parecer formulado pelo técnico e níveis hierárquicos superiores.

### 3.1.3 FUNÇÕES A SEREM OBJECTO DE CONTROLO DE QUALIDADE

Serão executados procedimentos de controlo de qualidade a operações aprovadas, no quadro das seguintes funções:

- Recepção dos PA;
- Análise dos PA;
- Decisão dos PA;
- Verificação do cumprimento das condicionantes pré-contratuais;
- Recepção, análise e decisão dos pedidos de pagamento;
- Acompanhamento das operações (alteração, extinção, prorrogação, transmissão e exclusão dos apoios).

O controlo de qualidade será executado em função de um plano, a ser elaborado no mês de Dezembro de cada ano para aplicação no ano seguinte e objecto de aprovação pelo CD do IFAP. O referido plano anual descreverá a metodologia a utilizar na realização das acções, o número previsional de operações a serem verificadas no local, um cronograma de execução do plano e a respectiva afectação de recursos e custos previsionais. O plano contemplará obrigatoriamente a verificação das seis funções anteriormente referidas.

Para cada função e tendo em conta eventuais especificidades, serão elaborados, previamente à abertura de cada processo de controlo de qualidade, os respectivos relatórios de controlo que conterão as listas de verificações a efectuar.

### 3.1.4 CONTROLO DE QUALIDADE DECORRENTE DE ACTIVIDADES DE SUPERVISÃO

Será efectuado um planeamento específico para a concretização da acção, aplicando-se em tudo o resto, os mesmos procedimentos de amostragem, acessos aos processos, elaboração de relatórios individuais, quando forem os casos, e, igualmente, elaboração de relatório final, decisão do CD do IFAP e acompanhamento de recomendações.

# NORMA DE PROCEDIMENTOS

EMISSOR: <b>DAG/UORD</b> ENTRADA EM VIGOR: <b>07-05-2009</b>	 <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p> <p>IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</p>	CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: <b>PCT – 100/02</b> DATA DE APROVAÇÃO: <b>07-05-2009</b>
Assunto: <b>CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL</b>		
Âmbito: <b>PRODER</b>		

## 3.1.5 CONTROLO DE QUALIDADE DECORRENTE DO SISTEMA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO

### Procedimentos a observar pela USSI

As acções de controlo de qualidade devem obedecer aos seguintes princípios:

- a) Periodicidade: as acções de controlo regulares poderão ser semestrais ou anuais. Sempre que situações conjunturais o exijam, as acções poderão ter outra periodicidade.
- b) Duração: cada acção terá no máximo uma semana de duração.
- c) Comunicação: as acções regulares são programadas anualmente e comunicadas à AG no princípio de cada ano civil. As acções extraordinárias são comunicadas com uma antecedência mínima de um mês.
- d) Recursos envolvidos:
  - d.1) do IFAP: as acções podem ser desenvolvidas com recurso a meios próprios do IFAP ou a empresas especializadas, envolvendo, pelo menos, dois recursos humanos.
  - d.2) das entidades sujeitas a controlo de qualidade: os diferentes departamentos da AG submetidos a acções de controlo de qualidade devem disponibilizar os meios técnicos, humanos e outros que garantam a boa execução destas acções.
- e) Relatórios: cada acção deve dar origem a um relatório, que, antes da sua versão final, deve ser analisado pela AG e ser posteriormente submetido ao Conselho Directivo do IFAP para aprovação.
- f) Recomendações: caso os relatórios justifiquem a necessidade de recomendações, estas devem ser comunicadas à AG no prazo de 15 dias após a aprovação pelo CD do IFAP.
- g) As informações recolhidas, os processos e os relatórios serão propriedade do IFAP, que os deverá manter em arquivo por um prazo adequado, não podendo ser utilizados fora do âmbito em que foram elaborados, salvo em missões de auditoria, monitorização ou controlo a que o sistema de informação do IFAP seja submetido.

# NORMA DE PROCEDIMENTOS

EMISSOR: <b>DAG/UORD</b> ENTRADA EM VIGOR: <b>07-05-2009</b>	 <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p> <p>IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</p>	CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: <b>PCT – 100/02</b> DATA DE APROVAÇÃO: <b>07-05-2009</b>
Assunto:	<b>CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL</b>	
Âmbito:	PRODER	

## 3.1.6 CONTROLO DE QUALIDADE DECORRENTE DAS ACÇÕES DE CONTROLO

### Procedimentos a observar pela DCO

O Departamento de Controlo do IFAP, IP implementará um conjunto de acções visando efectuar o **Controlo de Qualidade** sobre os controlos *in loco* executados pelas Direcções Regionais de Agricultura (DRAP's) e/ou entidades externas de auditoria, na sequência dos planos anuais do Controlo *in loco* aprovados pelo IFAP.

Nas operações seleccionadas pelo DCO para efeitos de Controlo de Qualidade serão executadas as seguintes tarefas:

- a) Confirmar a adequação dos recursos humanos que realizaram o controlo *in loco*.
- b) Verificar se a Qualidade daqueles controlos é satisfatória e está de acordo com a Norma de Procedimentos e Norma de Controlo *in loco*, realizando para o efeito, testes de conformidade de uma amostra de projectos do plano anual do Controlo "in loco";
- c) Aferir se a percentagem da despesa total elegível controlada comporta o limiar dos artigos 12º e 27º do Reg. (CE) n.º 1975/2006 da Comissão;
- d) Avaliar se todas as situações de risco detectadas nas acções de controlo aludidas, foram devidamente testadas e estão vertidas nas conclusões dos Relatórios de Controlo *in loco*;
- e) Apurar se os resultados daqueles controlos confirmam a presença de uma pista de controlo suficiente;
- f) Verificar se os erros e irregularidades detectadas pelos controlos *in loco* estão devidamente tratados;
- g) Realizar testes substantivos na vertente física, contabilística e financeira, junto do beneficiário, com vista a aferir a fiabilidade e da metodologia dos controlos *in loco* e/ou quando os erros detectados na sua análise qualitativa é superior à taxa de materialidade de 2%.

# NORMA DE PROCEDIMENTOS

EMISSOR: <b>DAG/UORD</b> ENTRADA EM VIGOR: <b>07-05-2009</b>	 <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p> <p>IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</p>	CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: <b>PCT – 100/02</b> DATA DE APROVAÇÃO: <b>07-05-2009</b>
Assunto: <b>CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL</b>		
Âmbito: <b>PRODER</b>		

## 3.1.7 CONTROLO DE QUALIDADE NA GESTÃO DE DEVEDORES

### 3.1.7.1 PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO

O IFAP informará a Autoridade de Gestão do ponto de situação dos valores recuperados e a recuperar às datas “corte” de 30/04 e 15/10 do ano n.

### 3.1.7.2 CONCILIAÇÕES PERIÓDICAS

a) O IFAP realizará conciliações trimestrais, às datas “corte” de 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12, entre:

i) os registos da base de dados de devedores e potenciais devedores e os registos do SIIFAP relativos à verificação física no local e ao controlo *in loco* e às reanálises susceptíveis de determinar a reposição de ajudas indevidamente pagas;

ii) os registos da base de dados de devedores e potenciais devedores e os registos, relativos aos mesmos projectos, inscritos no SIIFAP;

b) A descrição dos trabalhos executados no âmbito das acções supra referidas, os resultados obtidos e as conclusões e propostas formuladas serão levadas ao conhecimento da Autoridade de Gestão, no prazo máximo de 45 dias após as datas indicadas na alínea a).

### 3.1.7.3 QUADRO FEADER PREVISTO NO ANEXO III DO REG. (CE) Nº 885/06

a) O quadro previsto no regulamento e anexo supra identificados (que segue com a conta anual do IFAP e que deve listar todos os processo de recuperação, instruídos com decisão final -notificada ao beneficiário -, à data de 15/10 do ano n, que se encontrem

# NORMA DE PROCEDIMENTOS

<b>EMISSOR:</b> <b>DAG/UORD</b> <b>ENTRADA EM VIGOR:</b> <b>07-05-2009</b>	 <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p> <p>IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</p>	<b>CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO:</b> <b>PCT – 100/02</b> <b>DATA DE APROVAÇÃO:</b> <b>07-05-2009</b>
<b>Assunto:</b>	<b>CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL</b>	
<b>Âmbito:</b>	PRODER	

em dívida ou que tenham sido objecto de recuperação no exercício ou, ainda, que tenham sido declarados incobráveis), é elaborado pelo IFAP e submetido à consideração da Autoridade de Gestão, até ao dia 1/12 do mesmo ano, para validação dos valores Feader, vertente investimento, declarados como dívida de capital (por recuperar, saldada ou declarada incobrável).

- b) São igualmente submetidos à Autoridade de Gestão, no mesmo prazo, todos os registos relativos a processos de recuperação em curso, ainda não instruídos com decisão final, para validação, não só dos valores potencialmente em dívida, mas também da falta de emissão de decisão final,
- c) As referidas validações ou propostas de alteração dos valores indicados, devem ser comunicadas pela Autoridade de Gestão ao IFAP até ao dia 31/12 do mesmo ano.

### 3.1.7.4 VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS

- a) O IFAP seleccionará, anual e aleatoriamente, uma percentagem a definir de projectos com controlos irregulares, susceptíveis de determinar a recuperação de valores pagos, por forma a verificar da conformidade dos procedimentos executados.
- b) A descrição dos trabalhos executados no âmbito das acções supra referidas, os resultados obtidos e as conclusões e propostas formuladas serão levadas ao conhecimento a Autoridade de Gestão, no prazo máximo de 30 dias após a conclusão dos trabalhos.

## 3.2 PROCESSO DE SELECÇÃO DAS OPERAÇÕES

As operações a serem objecto de verificação para efeitos de confirmação da sua conformidade, serão seleccionadas por amostragem. A percentagem das operações a

# NORMA DE PROCEDIMENTOS

EMISSOR: <b>DAG/UORD</b> ENTRADA EM VIGOR: <b>07-05-2009</b>	 <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p> <p>IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</p>	CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: <b>PCT – 100/02</b> DATA DE APROVAÇÃO: <b>07-05-2009</b>
Assunto:	<b>CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL</b>	
Âmbito:	PRODER	

serem objecto de verificação será proposta para cada abertura de processo de controlo de qualidade, em função da dimensão expectável do universo, e de eventuais critérios de risco decorrentes de CQ anteriores.

### 3.3 ARTICULAÇÃO COM A AG, DRAP E GAL PARA CONSULTA OU ACESSO AOS PROCESSOS

Os procedimentos de controlo de qualidade a executar sobre as operações propostas para contratação ou pagamento de ajudas, e, de forma a agilizar todo o processo, serão preferencialmente verificados através de consulta aos SI da Autoridade de Gestão, sem prejuízo da possibilidade de fornecimento de documentação em formato electrónico. Para as outras funções e actividades/tarefas objecto de controlo de qualidade, adoptar-se-á preferencialmente o mesmo procedimento, sem prejuízo da possibilidade de solicitação da integralidade do processo físico, deslocação ao organismo da Administração responsável pela gestão local da operação ou a própria deslocação ao local do investimento.

### 3.4 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO INDIVIDUAL DA OPERAÇÃO

Os procedimentos de controlo de qualidade a executar sobre as operações propostas para contratação ou pagamento de ajudas terão como suporte o relatório individual constante, respectivamente, do **ANEXO 1** e **2**.

Para cada uma das outras actividades/tarefas será elaborado um relatório individual com formato a definir previamente à abertura do processo de controlo de qualidade. Para as acções de controlo de qualidade a realizar no quadro das actividades de supervisão, o conteúdo do relatório poderá ser ajustado em função da natureza da acção a realizar.

### 3.5 AUDIÊNCIA PRÉVIA DAS AG, DRAP E GAL EM CASO DE DETECÇÃO DE DESCONFORMIDADES

O Relatório Individual da operação ou outro, conterà campos adicionais onde será possível a AG, DRAP ou GAL, contraditar, se for o caso, os factos constatados em sede de

# NORMA DE PROCEDIMENTOS

EMISSOR: <b>DAG/UORD</b> ENTRADA EM VIGOR: <b>07-05-2009</b>	 <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p> <p>IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</p>	CLASSIFICAÇÃO-N.º/VERSÃO: <b>PCT – 100/02</b> DATA DE APROVAÇÃO: <b>07-05-2009</b>
Assunto:	<b>CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DOS APOIOS E A OUTRAS FUNÇÕES REALIZADAS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO E GAL</b>	
Âmbito:	PRODER	

verificação. A sua devolução com contraditório, dará suporte à decisão final a ser tomada com parecer do responsável. A não resposta em prazo a comunicar previamente dará origem ao encerramento do relatório individual com as constatações anteriormente identificadas.

## 3.6 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL SOBRE A FUNÇÃO OBJECTO DE SUPERVISÃO

Por cada abertura de procedimento de controlo de qualidade será elaborado um relatório final que contemplará a análise global à situação detectada. No mesmo poderão ser elaboradas propostas de actuação no caso detecção de eventuais desconformidades.

## 3.7 DECISÃO DO CD DO IFAP

O relatório referido em 3.6 será objecto de envio ao CD do IFAP para decisão com formulação de proposta de recomendações, se for o caso. O referido relatório será remetido à AG para conhecimento e actuação em conformidade. O relatório será igualmente remetido ao GAU para conhecimento.

## 3.8 ACOMPANHAMENTO DE RECOMENDAÇÕES

Caso tenham sido formuladas recomendações propondo-se a adopção de medidas correctivas, as mesmas serão objecto de acompanhamento no quadro de normativo específico.

## 4. ANEXOS

**ANEXO 1** – ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÕES

**ANEXO 2** – ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE CONTROLO DE QUALIDADE A REALIZAR PREVIAMENTE AO PAGAMENTO DE AJUDAS



## REGRAS DE PUBLICITAÇÃO DO SUBPROGRAMA 3 DO PRODER

A publicitação dos projectos financiados pelo Subprograma 3 do PRODER é obrigatória conforme Anexo VI do Regulamento (CE) N° 1974/2006 da Comissão, de 15 de Dezembro de 2006.

#### **1. RESPONSABILIDADES DOS BENEFICIÁRIOS:**

- Sempre que uma operação no âmbito do PRODER dê origem a um investimento (por exemplo, numa empresa agrícola ou numa empresa alimentar) cujo custo total exceda 50.000 euros, o beneficiário deverá colocar uma placa explicativa no local correspondente;
- Nos locais das infra-estruturas cujo custo exceda 500.000 euros, deverá ser instalado um painel;
- Nos Grupos de Acção Local, financiados pelo Eixo 4 – Leader, deverá ser instalada uma placa explicativa;
- As publicações, tais como brochuras, folhetos, boletins e os cartazes sobre acções co-financiadas pelo FEADER conterão na página de guarda os elementos referidos no ponto "Características Técnicas das Acções de Informação e Publicidade".
- As publicações incluirão referências ao organismo responsável pelo conteúdo das informações e à autoridade de gestão.
- Os anúncios (TV, Imprensa, Rádio, Internet, etc.); os sítios Web, bases de dados destinadas aos beneficiários potenciais e o material audiovisual, deverão incluir os elementos referidos no ponto "Características Técnicas das Acções de Informação e Publicidade".
- Os sítios Web deverão mencionar a contribuição do FEADER, pelo menos na página de acolhimento, e incluir uma hiperligação para o sítio Web da Comissão relativo ao FEADER.

## 2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DAS ACÇÕES DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

Cada acção de informação e publicidade deverá incluir os seguintes elementos:

- A insígnia da União Europeia, juntamente com uma explicação do papel da Comunidade, através da seguinte expressão: «Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural: A Europa investe nas zonas rurais»;
- O logótipo LEADER.
- A insígnia da República Portuguesa, que é aplicada, nomeadamente no painel, como forma de dar maior visibilidade à participação nacional no financiamento de uma operação;
- O logótipo do PRODER;
- O logótipo do MADRP.

Toda a informação relativa à publicitação encontra-se em <http://www.proder.pt/>