

ADDLAP

ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
DO LAFRES E ALTO PAIVA

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
- ABORDAGEM LEADER -
DESENVOLVIMENTO LOCAL DE BASE COMUNITÁRIA**

GAL ADDLAP

Junho de 2016



PROGRAMA DE
DESENVOLVIMENTO
RURAL 2014-2020



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu Agrícola
de Desenvolvimento Rural
A Europa Investe nas Zonas Rurais

ÍNDICE GERAL:



ÍNDICE GERAL

INTRODUÇÃO	9
I PARTE – ENQUADRAMENTO; PRINCÍPIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO E DISPOSITIVOS DE GESTÃO DO GAL	11
1. LEGISLAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DO PDR 2020.....	13
2. COMPETÊNCIAS, COMPOSIÇÃO E DISPOSITIVOS DE GESTÃO	19
2.1. Competências dos GAL.....	19
2.2. Órgão de Gestão	20
2.2.1. Composição	20
2.2.2. Atribuições	20
2.3. Estrutura Técnica Local – ETL.....	22
2.3.1. Composição e descritivo funcional da ETL	22
2.3.2. Competências.....	22
2.3.3. Competências do Coordenador	23
2.3.4. Organigrama Funcional da ETL	24
2.3.5. Áreas Funcionais	24
2.4. Comissão de Acompanhamento Estratégico - CAE.....	27
2.4.1. Composição	27
2.4.2. Atribuições	27
2.5. Sistema de controlo e supervisão	28
2.5.1. Controlos administrativos dos pedidos de apoio.....	28
2.5.2. Ações de supervisão.....	29
2.6. Sistema de informação e publicidade.....	30
2.7. Relatórios de execução	31
2.8. Avaliação	31
II PARTE – ORIENTAÇÕES DE GESTÃO, PROCEDIMENTOS GERAIS E TRANSVERSAIS APLICÁVEIS ÀS OPERAÇÕES DA AÇÃO 10.2 - «IMPLEMENTAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS».....	33
1. Operação 10.2.1.1 - Pequenos Investimentos nas Explorações Agrícolas.....	35
1.1. Orientações de gestão	35
1.2. Abertura e divulgação de concursos	35
1.2.1. Elaboração dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	35
1.2.2. Análise e submissão dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	36

1.2.3.	Divulgação dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	36
1.2.4.	Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos	36
1.3.	Submissão, receção e desistência de candidaturas	36
1.3.1.	Desistência de candidaturas	37
1.3.2.	Distribuição e análise de candidaturas.....	37
1.3.3.	Distribuição de candidaturas	37
1.3.4.	Análise de candidaturas.....	37
1.3.4.1.	Análise do histórico do candidato	38
1.3.4.2.	Verificação prévia dos critérios de elegibilidade.....	38
1.3.4.2.1.	CrITÉRIOS de elegibilidade do beneficiário;.....	38
1.3.4.2.2.	CrITÉRIOS de elegibilidade da operação	38
1.3.4.3.	Análise Documental	39
1.3.5.	Análise no Sistema de Informação Geográfica, (SIG).....	39
1.3.6.	Elegibilidade das despesas.....	39
1.3.7.	Avaliação da razoabilidade das despesas.....	39
1.3.8.	Valorização dos critérios de seleção.....	39
1.3.9.	Esclarecimentos adicionais	40
1.3.10.	Condicionantes	40
1.3.11.	Emissão de Parecer	40
1.4.	Audiência dos interessados	40
1.5.	Processo de decisão das candidaturas	41
2.	Operação 10.2.1.2 - Pequenos Investimentos na Transformação e Comercialização de produtos agrícolas	43
2.1.	Orientações de gestão	43
2.2.	Abertura e divulgação de concursos	43
2.2.1.	Elaboração dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	43
2.2.2.	Análise e submissão dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	44
2.2.3.	Divulgação dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	44
2.2.4.	Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos	44
2.3.	Submissão, receção e desistência de candidaturas	44
2.3.1.	Formalização e submissão de candidaturas.....	44
2.3.2.	Desistência de candidaturas	45
2.3.3.	Distribuição e análise de candidaturas.....	45
2.3.4.	Distribuição de candidaturas	45
2.3.5.	Análise de candidaturas.....	45
2.3.5.1.	Análise do histórico do candidato	46
2.3.5.2.	Verificação prévia dos critérios de elegibilidade.....	46
2.3.5.2.1.	CrITÉRIOS de elegibilidade do beneficiário;.....	46

2.3.5.2.2.	Créditos de elegibilidade da operação	46
2.3.5.3.	Análise Documental	47
2.3.6.	Análise no Sistema de Informação Geográfica, (SIG).....	47
2.3.7.	Elegibilidade das despesas.....	47
2.3.8.	Avaliação da razoabilidade das despesas.....	47
2.3.9.	Valorização dos critérios de seleção.....	47
2.3.10.	Esclarecimentos adicionais	48
2.3.11.	Condicionantes	48
2.3.12.	Emissão de Parecer	48
2.4.	Audiência dos interessados	48
2.5.	Processo de decisão das candidaturas	49
3.	Operação 10.2.1.3 – Diversificação de atividades na exploração agrícola	51
3.1.	Orientações de gestão	51
3.2.	Abertura e divulgação de concursos	51
3.2.1.	Elaboração dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	51
3.2.2.	Análise e submissão dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	52
3.2.3.	Divulgação dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	52
3.2.4.	Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos	52
3.3.	Submissão, receção e desistência de candidaturas	52
3.3.1.	Formalização e submissão de candidaturas.....	52
3.3.2.	Desistência de candidaturas	53
3.3.3.	Distribuição e análise de candidaturas.....	53
3.3.4.	Distribuição de candidaturas	53
3.3.5.	Análise de candidaturas.....	53
3.3.5.1.	Análise do histórico do candidato	54
3.3.5.2.	Verificação prévia dos critérios de elegibilidade.....	54
3.3.5.2.1.	Créditos de elegibilidade do beneficiário;.....	54
3.3.5.2.2.	Créditos de elegibilidade da operação	54
3.3.5.3.	Análise Documental	55
3.3.6.	Análise no Sistema de Informação Geográfica, (SIG).....	55
3.3.7.	Elegibilidade das despesas.....	55
3.3.8.	Avaliação da razoabilidade das despesas.....	55
3.3.9.	Valorização dos critérios de seleção.....	55
3.3.10.	Esclarecimentos adicionais	56
3.3.11.	Condicionantes	56
3.3.12.	Emissão de Parecer	56
3.4.	Audiência dos interessados	56
3.5.	Processo de decisão das candidaturas	57

4.	Operação 10.2.1.4 – Cadeias Curtas e mercados locais	59
4.1.	Orientações de gestão	59
4.2.	Abertura e divulgação de concursos	59
4.2.1.	Elaboração dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	59
4.2.2.	Análise e submissão dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	60
4.2.3.	Divulgação dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	60
4.2.4.	Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos	60
4.3.	Submissão, receção e desistência de candidaturas	60
4.3.1.	Formalização e submissão de candidaturas	60
4.3.2.	Desistência de candidaturas	61
4.3.3.	Distribuição e análise de candidaturas	61
4.3.4.	Distribuição de candidaturas	61
4.3.5.	Análise de candidaturas	61
4.3.5.1.	Análise do histórico do candidato	62
4.3.5.2.	Verificação prévia dos critérios de elegibilidade	62
4.3.5.2.1.	CrITÉRIOS de elegibilidade do beneficiário;	62
4.3.5.2.2.	CrITÉRIOS de elegibilidade da operação	62
4.3.5.3.	Análise Documental	63
4.3.6.	Análise no Sistema de Informação Geográfica, (SIG)	63
4.3.7.	Elegibilidade das despesas	63
4.3.8.	Avaliação da razoabilidade das despesas	63
4.3.9.	Valorização dos critérios de seleção	63
4.3.10.	Esclarecimentos adicionais	64
4.3.11.	Condicionantes	64
4.3.12.	Emissão de Parecer	64
4.4.	Audiência dos interessados	64
4.5.	Processo de decisão das candidaturas	65
5.	Operação 10.2.1.5 – Promoção de produtos de qualidade locais	67
5.1.	Orientações de gestão	67
5.2.	Abertura e divulgação de concursos	67
5.2.1.	Elaboração dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	67
5.2.2.	Análise e submissão dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	68
5.2.3.	Divulgação dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	68
5.2.4.	Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos	68
5.3.	Submissão, receção e desistência de candidaturas	68
5.3.1.	Formalização e submissão de candidaturas	68
5.3.2.	Desistência de candidaturas	69
5.3.3.	Distribuição e análise de candidaturas	69

5.3.4.	Distribuição de candidaturas	69
5.3.5.	Análise de candidaturas	69
5.3.5.1.	Análise do histórico do candidato	70
5.3.5.2.	Verificação prévia dos critérios de elegibilidade.....	70
5.3.5.2.1.	Crítérios de elegibilidade do beneficiário;.....	70
5.3.5.2.2.	Crítérios de elegibilidade da operação	70
5.3.5.3.	Análise Documental	71
5.3.6.	Análise no Sistema de Informação Geográfica, (SIG).....	71
5.3.7.	Elegibilidade das despesas.....	71
5.3.8.	Avaliação da razoabilidade das despesas.....	71
5.3.9.	Valorização dos critérios de seleção.....	71
5.3.10.	Esclarecimentos adicionais	72
5.3.11.	Condicionantes	72
5.3.12.	Emissão de Parecer	72
5.4.	Audiência dos interessados	72
5.5.	Processo de decisão das candidaturas	73
6.	Operação 10.2.1.6 – Renovação de aldeias	75
6.1.	Orientações de gestão	75
6.2.	Abertura e divulgação de concursos	75
6.2.1.	Elaboração dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	75
6.2.2.	Análise e submissão dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	76
6.2.3.	Divulgação dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas	76
6.2.4.	Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos	76
6.3.	Submissão, receção e desistência de candidaturas	76
6.3.1.	Formalização e submissão de candidaturas.....	76
6.3.2.	Desistência de candidaturas	77
6.3.3.	Distribuição e análise de candidaturas.....	77
6.3.4.	Distribuição de candidaturas	77
6.3.5.	Análise de candidaturas.....	77
6.3.5.1.	Análise do histórico do candidato	78
6.3.5.2.	Verificação prévia dos critérios de elegibilidade.....	78
6.3.5.2.1.	Crítérios de elegibilidade do beneficiário;.....	78
6.3.5.2.2.	Crítérios de elegibilidade da operação	78
6.3.5.3.	Análise Documental	78
6.3.6.	Análise no Sistema de Informação Geográfica, (SIG).....	79
6.3.7.	Elegibilidade das despesas.....	79
6.3.8.	Avaliação da razoabilidade das despesas.....	79
6.3.9.	Valorização dos critérios de seleção.....	79

6.3.10.	Esclarecimentos adicionais	79
6.3.11.	Condicionantes	80
6.3.12.	Emissão de Parecer	80
6.4.	Audiência dos interessados	80
6.5.	Processo de decisão das candidaturas	81
ANEXOS	66
Anexo 1 – Legislação enquadradora		85
Anexo 2 – Orientações técnicas e normas transversais do PDR 2020		87
Anexo 3 – Composição do Órgão de Gestão.....		89
Anexo 4 – Composição da ETL.....		91
Anexo 5 – Regulamento de Parceria do GAL ADDLAP 2014-2020		93
Anexo 6 - Regulamento de Funcionamento Interno do Órgão de Gestão		107
Anexo 7 – Regulamento de Funcionamento Interno da Assembleia Geral.....		109

INTRODUÇÃO

Do processo de reconhecimento dos Grupos de Ação Local (GAL) e seleção das suas Estratégias de Desenvolvimento Local (EDL) resulta a necessidade de definição de princípios e regras de funcionamento destas entidades no âmbito do Desenvolvimento Local de Base Comunitária (DLBC).

Decorrente da Cláusula 8.ª do Protocolo de Articulação Funcional entre a Autoridade de Gestão do PDR 2020 (AG PDR 2020) e os GAL, é fixado um *Manual de Procedimentos* de análise, controlo administrativo e decisão dos pedidos de apoio, gestão de documentos e sistema de informação. Este instrumento, por via da aprovação pelo Gestor do PDR2020 é de aplicação obrigatória para um período idêntico ao da execução da EDL.

O presente manual destina-se a estabelecer os princípios e regras de funcionamento que o GAL -ADDLAP (Associação de Desenvolvimento Dão, Lafões e Alto Paiva) deve observar enquanto Entidade Gestora de um DLBC Rural nomeadamente, no que se refere à apresentação e análise dos pedidos de apoio, acompanhamento e execução das operações, de acordo com as normas transversais e orientações técnicas da AG PDR 2020, complementadas pelas normas externas de procedimentos, que vierem a ser emanadas pelo Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP, IP), enquanto Autoridade de Pagamento do PDR 2020. Este manual integra ainda, com as devidas adaptações e no respeito da regulamentação comunitária e nacional em vigor, as normas gerais e de procedimentos específicas do GAL para cada tipologia de ação da operação 10.2.1 – «Implementação das Estratégias».

Neste documento, antecedido de um enquadramento regulamentar, encontra-se descrita a organização interna do GAL Rural, 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 operações enquadradas na Ação 10.2, definem-se os procedimentos específicos aplicáveis relativamente aos circuitos de abertura de concurso, receção, análise, decisão e contratação dos Pedidos de Apoio (PA).

Com o formato que seguidamente se apresenta pretende-se que este manual seja um documento dinâmico que permita inclusão de informação ou alterações pertinentes ao bom funcionamento do GAL na gestão do instrumento de Desenvolvimento Local de Base Comunitária.



I PARTE – ENQUADRAMENTO; PRINCÍPIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO E DISPOSITIVOS DE GESTÃO DO GAL



1. LEGISLAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DO PDR 2020

Legislação Comunitária:

- **Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, 17 de dezembro** - estabelece disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu, ao Fundo de Coesão, ao Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas, que estabelece disposições gerais relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu, ao Fundo de Coesão e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho;
- **Regulamento (UE) n.º 1305/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro** - relativo ao apoio ao desenvolvimento rural pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER) e que revoga o Regulamento (CE) n.º 1698/2005 do Conselho;
- **Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro** - relativo ao financiamento, à gestão e ao acompanhamento da Política Agrícola Comum e que revoga os Regulamentos (CEE) n.º 352/78, (CE) n.º 165/94, (CE) n.º 2799/98, (CE) n.º 814/2000, (CE) n.º 1290/2005 e (CE) n.º 485/2008 do Conselho;
- **Regulamento (UE) n.º 1310/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro** - estabelece certas disposições transitórias relativas ao apoio ao desenvolvimento rural pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER), que altera o Regulamento (UE) n.º 1305/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho no que se refere aos recursos e à sua distribuição em relação ao exercício de 2014, bem como o Regulamento (CE) n.º 73/2009 do Conselho e os Regulamentos (UE) n.º 1307/2013, (UE) n.º 1306/2013 e (UE) n.º 1308/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho no que se refere à sua aplicação em 2014;
- **Regulamento Delegado (UE) n.º 807/2014, DA COMISSÃO, de 11 de março** - complementa o Regulamento (UE) n.º 1305/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, relativo ao apoio ao desenvolvimento rural pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER), e que estabelece disposições transitórias;

- **Regulamento de Execução (UE) n.º 808/2014, DA COMISSÃO, de 17 de julho** - estabelece normas de execução do Regulamento (UE) n.º 1305/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, relativo ao apoio ao desenvolvimento rural pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER);
- **Regulamento de Execução (UE) n.º 809/2014, DA COMISSÃO, de 17 de julho de 2014** - estabelece as normas de execução do Regulamento (UE) n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho no que diz respeito ao sistema integrado de gestão e de controlo, às medidas de desenvolvimento rural e à condicionalidade;
- **Regulamento de Execução (UE) n.º 834/2014, DA COMISSÃO, de 22 de julho** - estabelece regras para a aplicação do quadro comum de acompanhamento e avaliação da política agrícola comum;
- **Regulamento de Execução (UE) n.º 908/2014, DA COMISSÃO, de 6 de agosto** - estabelece as normas de execução do Regulamento (UE) n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho no que diz respeito aos organismos pagadores e outros organismos, gestão financeira, apuramento das contas, controlos, garantias e transparência;

Legislação Nacional:

- **Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro** - estabelece o modelo de governação dos fundos europeus estruturais e de investimento para o período de 2014-2020;
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 59/2014, de 30 de outubro** - cria a estrutura de missão para o Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (PDR 2020);
- **Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro** - aprova o novo Código do Procedimento Administrativo;
- **Decreto-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro** - procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, que estabelece as regras gerais de aplicação dos programas operacionais e dos programas de desenvolvimento rural financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento, para o período de programação 2014-2020;
- **Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro** - estabelece as regras gerais de aplicação dos programas operacionais e dos programas de desenvolvimento rural financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento, para o período de programação 2014-2020;

PDR 2020 – Regime de Aplicação da Medida 10 «LEADER», Ação 10.2 «Implementação das estratégias» e Ação 10.4 «Funcionamento e Animação»:

- **Portaria n.º 418/2015, de 10 dezembro** - estabelece o regime de aplicação da ação n.º 10.4, «Funcionamento e animação», integradas na «Medida n.º 10 - LEADER», do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, abreviadamente designado por PDR 2020;
- **Portaria n.º 152/2016, de 25 maio** - estabelece o regime de aplicação da ação n.º 10.2, «Implementação da estratégia», integradas na «Medida n.º 10 - LEADER», do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, abreviadamente designado por PDR 2020.

Orientações técnicas e normas transversais do PDR 2020:

- **Orientação Técnica Geral n.º 2/2015, de 26 de novembro** – define os procedimentos sobre: submissão de candidaturas; desistência e alteração de candidaturas submetidas antes da sua decisão; prazos para cumprimento de condicionantes ao termo de aceitação;
- **Orientação Técnica Geral n.º 3/2015, de 26 de novembro** – esclarece os beneficiários sobre a constituição, organização e atualização do processo digital de cada candidatura realizada no âmbito do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (PRD 2020) a que se refere a alínea c) do n.º 1 do Artigo 24º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro;
- **Orientação Técnica Geral n.º 4/2015, de 4 de dezembro** – apoia os beneficiários no cumprimento das regras de informação e publicitação, fornecendo informação simplificada, prática e explicativa sobre obrigações e recomendações, no que respeita às medidas de informação e publicidade;
- **Orientação Técnica Geral n.º 5/2015, de 26 de novembro** – explicita a exigência de constituição de garantias nas decisões de aprovação de projetos financiados pelo PDR2020;
- **Orientação Técnica Geral n.º 6/2016, de 7 de fevereiro** – explicita as disposições constantes do n.º 3 do Artigo 69º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, relativamente à elegibilidade do IVA;
- **Orientação Técnica Específica n.º 20/2015, de 16 de dezembro** – faz a explicitação de informações complementares relativas à apresentação de candidaturas no âmbito da Operação 10.4.1, «Custos de Funcionamento e Animação», de acordo com o disposto no respetivo Regime

de Aplicação, aprovado pela Portaria n.º 418/2015, de 10 de dezembro e no Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, que estabelece as regras gerais dos Programas de Desenvolvimento Rural (PDR) financiados pelos fundos europeus estruturais de investimento (FEEI);

– **Orientação Técnica Específica n.º 25/2016, de 30 de maio** – faz a explicitação de informações complementares relativas à apresentação de candidaturas no âmbito da Operação 10.2.1.1, «Pequenos investimentos nas explorações agrícolas», de acordo com o disposto no respetivo Regime de Aplicação, aprovado pela Portaria n.º 152/2016, de 25 de maio e no Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, que estabelece as regras gerais dos Programas de Desenvolvimento Rural (PDR) financiados pelos fundos europeus estruturais de investimento (FEEI);

– **Orientação Técnica Específica n.º 26/2016, de 30 de maio** – faz a explicitação de informações complementares relativas à apresentação de candidaturas no âmbito da Operação 10.2.1.2, «Pequenos investimentos na transformação e comercialização de produtos agrícolas», de acordo com o disposto no respetivo Regime de Aplicação, aprovado pela Portaria n.º 152/2016, de 25 de maio e no Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, que estabelece as regras gerais dos Programas de Desenvolvimento Rural (PDR) financiados pelos fundos europeus estruturais de investimento (FEEI).

- **Norma Transversal n.º 1/2014, de 10 de novembro** – define os procedimentos a adotar no que respeita a: anúncios de abertura para apresentação de candidaturas por períodos contínuos; anúncios de abertura para apresentação de candidaturas por períodos predefinidos; emissão de convite;
- **Norma Transversal n.º 2/2014, de 14 de novembro** – define os procedimentos a adotar no que respeita à submissão das candidaturas e receção dos documentos de suporte e processo de desistência;
- **Norma Transversal n.º 3/2014, de 14 de novembro** – define os procedimentos a adotar no que respeita à distribuição e análise de candidaturas;
- **Norma Transversal n.º 4/2015, de 1 de julho** – esclarece as regras de realização de audiência dos interessados no PDR 2020, ao abrigo dos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA);
- **Norma Transversal n.º 5/2015, de 7 de setembro** – define os procedimentos a adotar no processo de decisão das candidaturas;



- **Norma Transversal n.º 6/2015, de 4 de maio** – define os procedimentos a adotar para a atribuição das prioridades de acordo com as regras da União Europeia no desenvolvimento rural e respetivos códigos de domínios de incidência, com vista a avaliação periódica do PDR 2020;
- **Norma Transversal n.º 11/2015, de 7 de agosto** – define os procedimentos a adotar no que respeita ao Controlo de Qualidade (CQ) das decisões.

Acresce à legislação, orientações técnicas e normas acima indicadas todos os diplomas e normativos publicados em data posterior à aprovação do *Manual de Procedimentos*, assim como as suas alterações e/ou revogações.

2. COMPETÊNCIAS, COMPOSIÇÃO E DISPOSITIVOS DE GESTÃO

2.1. Competências dos GAL

O GAL é responsável pela execução da EDL aprovada, designadamente pela execução da ação 10.2 - «Implementação das Estratégias» do PDR 2020.

Na aceção do artigo 34.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, deverá:

- a) Reforçar a capacidade dos agentes locais para desenvolver e executar operações, incluindo fomentar as suas capacidades de gestão de projetos;
- b) Definir um procedimento de seleção não discriminatório e transparente e critérios objetivos para a seleção das operações, que evitem conflitos de interesses, garantam que mais de 50 % dos votos nas decisões de seleção correspondem a parceiros que não sejam autoridades públicas e permitam uma seleção por procedimento escrito;
- c) Respeitar a coerência com a estratégia de desenvolvimento local de base comunitária ao selecionar as operações, estabelecendo prioridades de acordo com o seu contributo para os objetivos e metas da estratégia;
- d) Preparar e publicar, após aprovação pelo Gestor do PDR 2020, os convites à apresentação de propostas, incluindo a definição de critérios de seleção;
- e) Receber e avaliar os pedidos de apoio, incluído a apreciação dos critérios de elegibilidade, dos critérios de seleção, apuramento do custo total elegível e o nível de apoio provisional;
- f) Decidir, ouvindo previamente os candidatos, nos termos do código do procedimento administrativo, os pedidos de apoio no prazo de 50 dias úteis contados a partir da data limite para a respetiva apresentação;
- g) Submeter à Autoridade de Gestão, para confirmação, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data da decisão;
- h) Monitorizar a execução da estratégia de desenvolvimento local de base comunitária e as operações apoiadas, e realizar ações específicas de avaliação ligadas a essa estratégia;
- i) Assegurar que quando o GAL, ou a sua Entidades Gestora no caso de um GAL sem personalidade jurídica, membros do Órgão de Gestão (OG) ou da ETL, ou pelas pessoas abrangidas pela b) do n.º 1 do artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, é candidato, o pedido de apoio é analisado pela DRAP com maior abrangência territorial na respetiva área de intervenção do GAL.

A implementação da EDL compete a um órgão deliberativo a assembleia de parceiros, denominada Comissão de Acompanhamento Estratégico (CAE) – e a um órgão executivo – Órgão de Gestão (OG), cuja nomeação é feita pela assembleia de parceiros.

A CAE 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 EDL, nomeado e exonerado pela Assembleia de Geral, competindo-lhe executar a EDL e informar os parceiros do GAL e a população local do impacto da implementação da EDL no território de intervenção, bem como garantir todas as interações necessárias com a AG do PDR 2020.

2.2. Órgão de Gestão

2.2.1. Composição

O OG é constituído pelas entidades e representantes nominais, constantes do Anexo 3, tendo a seguinte composição funcional: **um Presidente e seis vogais.**

2.2.2. Atribuições

Conforme decorre do reconhecimento dos GAL, o OG é constituído por um número ímpar de membros, cinco ou sete, que reflete de forma proporcional a composição da parceria. No âmbito do funcionamento dos GAL e prossecução dos objetivos definidos na EDL, constituem funções do OG:

- a) Garantir, de forma eficiente e eficaz, a dinamização e gestão da EDL;
- b) Cumprir com as recomendações decorrentes da participação dos parceiros locais na implementação, acompanhamento e avaliação da EDL definida, e se necessário, proceder a alterações na EDL, de forma a alcançar os objetivos e metas 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 normas transversais e orientações técnicas da AG do PDR 2020;
- e) Definir os critérios de seleção a aplicar, no âmbito das operações da Ação 10.2 - «Implementação das estratégias», em conformidade com o respetivo regulamento de aplicação, e em coerência com os objetivos definidos na EDL;

- f) Coordenar e assegurar a gestão técnica, administrativa e financeira do orçamento da EDL e dos fundos públicos colocados à sua disposição, no âmbito das ações 10.2 e 10.4 do DLBC do PDR 2020;
- g) Apresentar à AG do PDR 2020, ou à respetiva DRAP, os pedidos de apoio no âmbito das ações 10.2 e 10.4, quando seja o GAL ou a sua Entidade Gestora a sua proponente;
- h) Elaborar e submeter à aprovação da Autoridade de Gestão as propostas dos anúncios de abertura de período de apresentação de candidaturas, referentes às operações da Ação 10.2, definindo as tipologias de investimento ou operações a financiar em função da execução da EDL;
- i) Decidir sobre os pedidos de apoio apresentados às operações da Ação 10.2, após a verificação dos critérios de elegibilidade e de seleção, aplicação da fórmula de cálculo da Valia Global da Operação (VGO) e da verificação dos demais requisitos exigidos pela legislação comunitária e nacional aplicável, de acordo com as normas de procedimento;
- 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 DLBC do PDR 2020;
- n) Exercer quaisquer outras competências que lhes sejam delegadas pela AG do PDR 2020;
- o) Aprovar os relatórios de execução anual e final da EDL;
- p) Decidir sobre alteração, extinção, prorrogação, transmissão, redução e exclusão dos apoios

Compete ao Presidente do Órgão de Gestão:

- a) Representar institucionalmente o GAL DLBC Rural ADDLAP – Associação de Desenvolvimento Dão, Lafões e Alto Paiva junto das autoridades nacionais e comunitárias, podendo delegar essa representação;
- b) Convocar, presidir e dirigir as reuniões do OG;
- c) Garantir o funcionamento do OG de modo a assegurar a satisfação dos objetivos que lhe são cometidos;
- d) Assegurar a articulação e a coordenação entre as entidades envolvidas nas ações da competência do OG;
- e) Coordenar e assegurar a gestão técnica, administrativa e financeira da EDL

- f) Assegurar o cumprimento do regulamento interno;
- g) O Presidente do OG pode delegar competências, desde que tal fique registado em ata do órgão.

2.3. Estrutura Técnica Local – ETL

2.3.1. Composição e descritivo funcional da ETL

A Estrutura Técnica Local constitui-se como uma equipa técnica multidisciplinar de apoio ao Órgão de Gestão, cuja composição se encontra no Anexo 4 e funções são as seguintes:

Função: Coordenador

Área funcional: Coordenação

Superior hierárquico direto – Presidente do Órgão de Gestão

Função: Técnico analista de PA e PP

Área funcional: Análise de Projetos, Acompanhamento e Controlo de Projetos, Animação e divulgação, Cooperação, Administrativa e Financeira

Superior hierárquico direto: Coordenador

Função: Administrativo

Área funcional: Administrativa e Financeira

Superior hierárquico direto: Coordenador

2.3.2. Competências

Sem prejuízo de outras funções que o OG delibere atribuir à ETL, constituem competências as seguintes:

- a) Elaborar o «*Manual de Procedimentos*» relativo ao processo de apresentação e análise dos pedidos de apoio, acompanhamento e execução das operações, de acordo com as orientações técnicas da AG do PDR e submetê-lo à aprovação do OG;
- b) Elaborar as propostas dos anúncios de abertura de período de apresentação de candidaturas, referentes às operações da Ação 10.2 - «Implementação das Estratégias», definindo as tipologias de investimento ou operações a financiar em função da execução da EDL, e submetê-las à aprovação do OG;

- 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 seleção definidos para cada concurso;
- d) Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos, físicos, financeiros e outros, relativos às ações e operações, bem como sobre a execução da EDL, para a elaboração dos respetivos indicadores de realização, resultado e de impacto e para os estudos de avaliação estratégica e operacional;
- e) Assegurar os procedimentos necessários à realização da avaliação contínua da EDL e preparar os relatórios de execução.

2.3.3. Competências do Coordenador

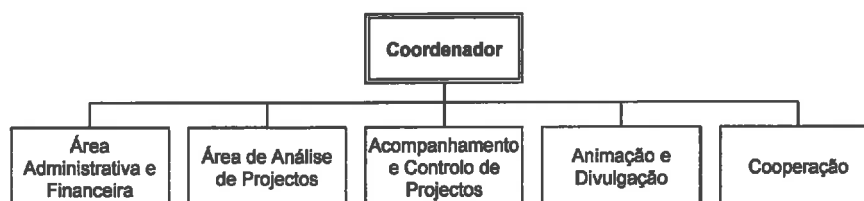
1. Compete ao Coordenador da ETL:

- a) Participar nas reuniões do Órgão de Gestão;
- b) Garantir o desenvolvimento de todas as atividades 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) Sob delegação de competências do presidente do órgão de gestão afetar as percentagens das despesas mensais dos recursos humanos, técnicos e administrativos, bem como os bens e serviços ao PDR2020 ou a outros programas;
- d) Garantir o cumprimento de todos os procedimentos técnicos – administrativos necessários à divulgação, análise e acompanhamento e controlo dos pedidos de apoio;
- e) Sob delegação de competências do presidente do órgão de gestão fazer a distribuição das candidaturas;
- f) Assegurar o princípio da segregação de funções;
- g) Validar os Pareceres Técnicos e respetiva 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 a análise dos pedidos de pagamento (PP) e respetivo acompanhamento e controlo. Assim, o técnico responsável pela análise de um pedido de

apoio nunca fará a análise dos PP, o acompanhamento ou o controlo, ficando essa função atribuída a outro técnico da ETL.

2.3.4. Organigrama Funcional da ETL



2.3.5. Áreas Funcionais

A ETL tem como áreas funcionais as seguintes: área administrativa e financeira; área de análise de projetos; área de acompanhamento e controlo de projetos; área de animação e divulgação e cooperação.

Área Administrativa e Financeira:

- Funções gerais de receção e secretariado;
- Organização contabilística;
- Tratamento dos dados estatísticos, físicos, financeiros e outros relativos à execução das operações, atualizando o “Tableau de Bord” da EDL
- Enviar o “Tableau de Bord” da EDL, numa periodicidade semestral para o OG a fim de este órgão ter informação atualizada sobre a execução da EDL e, se for caso disso, convocar uma assembleia geral/assembleia de parceiros para análise e discussão do estado de implementação e execução da EDL e/ou deliberação de eventuais pedidos de alterações substanciais a operar na programação física e financeira da EDL ou mesmo a operar na própria EDL definida.

Área de Análise de Projetos da ETL:

- Emitir os pareceres técnicos sobre a admissibilidade e o mérito dos pedidos de apoio apresentados no âmbito das operações da Ação 10.2 – Implementação das estratégias, devendo para o efeito, e no âmbito da regulamentação em vigor, verificar o seguinte:

- i. A elegibilidade do beneficiário ao concurso para o qual foi apresentado o pedido de apoio;
 - ii. A elegibilidade, compromissos e outras obrigações inerentes à operação definidas no concurso para o qual foi apresentado o pedido de apoio;
 - iii. O mérito dos pedidos de apoio pelos critérios de seleção das candidaturas, incluindo a pontuação dos respetivos fatores e ponderadores, cálculo de fórmulas e aplicação de critérios de desempate definidos pelo OG e aprovados pela AG do PDR 2020 para cada concurso;
 - iv. O carácter razoável dos custos apresentados (devendo os respetivos 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;
 - vi. A concessão de auxílios do Estado, designadamente, no que respeita a auxílios *de minimis*.
- b) Propor ao OG a fundamentação para as audiências de interessados e a análise da pronúncia das mesmas;
- c) Proceder à hierarquização das candidaturas, através do Sistema de Informação do PDR 2020 (SIPDR2020), em função da VGO e dos critérios de desempate estabelecidos e de acordo com a dotação orçamental definida para o período de abertura de candidaturas.

Área de Acompanhamento e Controlo de Projetos da ETL:

- a) Proceder à recolha dos dados estatísticos, físicos, financeiros e outros relativos à execução das operações apoiadas no âmbito das operações da Ação10.2 – Implementação das estratégias, bem como relativos à execução de outras operações apoiadas no âmbito de outras ações do PDR 2020 e restantes instrumentos de política, incidentes no território de intervenção;
- b) Proceder a, pelo menos, uma visita de monitorização ordinária a cada local de operação objeto de apoio ao investimento, a fim de verificar a realização do mesmo e da qual emana o respetivo relatório;

- c) Proceder pelo menos a uma visita a cada local de operação, sendo obrigatório realizar uma aquando da conclusão da operação, para verificação da conclusão dos investimentos e da qual emana o respetivo relatório;
- d) Proceder a visitas de monitorização extraordinárias a cada local de operação objeto de apoio ao investimento, caso se justifique para verificação de algum aspeto específico e da qual emana o respetivo relatório.

Poderá ainda caso sejam delegadas competências em protocolo de articulação com o IFAP, fazer a receção e análise dos pedidos de pagamento, nomeadamente no que respeita à análise formal dos documentos de despesa e da elegibilidade da despesa, bem como a respetiva verificação física, conforme referido anteriormente nas alíneas b), c) e d).

Área de Animação e Divulgação:

- a) Criar dispositivos de informação da população local com ações de abrangência territorial, relativamente ao conteúdo e impacto da EDL;
- b) Elaborar proposta de anúncio de abertura de período de apresentação de candidaturas, nos termos estabelecidos no regulamento da aplicação da Ação 10.2 – «Implementação das estratégias», a aprovar pelo gestor do PDR 2020;
- c) Criar dispositivos de publicitação dos anúncios de abertura para apresentação de candidaturas dentro dos prazos e em meios de comunicação, designadamente, sítios de *Internet* (portal do Portugal 2020, portal do PDR 2020 e portal do GAL ADDLAP e em dois órgãos de comunicação social;
- d) Criar dispositivos de publicitação dos apoios atribuídos nos termos da legislação aplicável;
- e) Criar dispositivos de participação dos parceiros locais na implementação, acompanhamento e avaliação da EDL;
- f) Promover a aplicação e articulação coerente dos instrumentos de políticas incidentes no território;
- g) Promover o encontro e o diálogo entre as pessoas, a aproximação entre os sectores, o intercâmbio do saber e a complementaridade entre as competências;
- h) Conceber e realizar ações de animação e promoção do território;
- i) Promover os recursos endógenos do Território de Intervenção;

Área da Cooperação:

Estabelecer contactos com outros GAL e parceiros ativos no desenvolvimento local no sentido de desenvolver ações comuns que visem:

- a) Contribuir para o alcançar os objetivos da EDL;
- b) Integrar os agentes locais em redes e atividades estratégicas;
- c) Ampliar e multiplicar o impacto da EDL;
- d) Conferir visibilidade ao território de intervenção.

2.4. Comissão de Acompanhamento Estratégico - CAE

2.4.1. Composição

A Comissão de Acompanhamento Estratégico do GAL – ADDLAP, onde todos parceiros têm assento, constitui-se como assembleia de parceiros. O seu funcionamento é regulado pelo regulamento da parceria do GAL-ADDLAP, cujo conteúdo se anexa (Anexo -5) e pela legislação aplicável.

2.4.2. Atribuições

Em sede de acompanhamento a CAE verifica a execução da EDL. A verificação incide nomeadamente sobre os procedimentos de:

- a) Execução da EDL, de acordo com a aprovação da Comissão de Seleção e Avaliação do DLBC;
- b) Apresentação dos documentos requeridos pela AG do PDR 2020 nos prazos e sob a forma prevista nas regras nacionais e comunitárias;
- c) Avaliar periodicamente os progressos verificados no sentido da realização dos objetivos específicos da EDL e das metas do DLBC contratualizadas, 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 EDL, antes do seu envio à AG do PDR 2020;
- e) Analisar o relatório de avaliação intercalar e final da EDL previamente ao seu envio à AG do PDR 2020;
- f) Deliberar sobre a programação física e financeira anual da EDL;



- g) Propor à AG do PDR 2020 eventuais ajustamentos à EDL ou mesmo a sua revisão com vista a atingir os seus objetivos e metas contratualizadas ou a melhorar a sua gestão, incluindo a financeira;
- h) Eleger e destituir os membros do órgão de gestão do GAL;
- i) Aprovar e fazer cumprir o regulamento interno;
- j) Garantir e fomentar a participação da população no desenvolvimento do território de intervenção;
- k) Garantir a informação à população local relativamente ao conteúdo e impacto da EDL e promover a divulgação dos apoios aplicáveis ao território.

2.5. Sistema de controlo e supervisão

No âmbito da EDL aprovada, as ações, operações e projetos subjacentes às mesmas serão objeto de controlo, em fase anterior à decisão de aprovação, durante e após a sua concretização, de acordo com os procedimentos especificados na legislação comunitária, nacional, nos regimes de aplicação das operações do PDR 2020, e atentos os dispositivos a seguir indicados.

O controlo da execução dos projetos, das operações e da EDL será realizado de acordo com o estabelecido no PDR 2020, atentas as orientações comunitárias e nacionais relevantes, nomeadamente as inscritas no Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de dezembro, no Regulamento (UE) n.º 1305/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, no Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro e no Regulamento de Execução (UE) n.º 809/2014, da Comissão, de 17 de julho.

São responsabilidade do GAL os controlos referidos no n.º 1 do art.º 59º do Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, relativos às operações da Ação 10.2, completados por verificações no local.

2.5.1. Controlos administrativos dos pedidos de apoio

Os controlos administrativos dos projetos 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 seleção definidos para a operação;
- 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 PDR 2020;
- 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;

Quando o beneficiário do apoio for o próprio GAL, as suas Entidades Gestoras, os elementos do OG ou da ETL, ou as pessoas abrangidas pela b) do n.º 1 do artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, os controlos administrativos devem ser efetuados pela DRAP com maior abrangência territorial na respetiva área de intervenção do GAL.

2.5.2. Ações de supervisão

Os GAL serão objeto da supervisão das funções delegadas no âmbito dos controlos administrativos dos pedidos de apoio devendo, nomeadamente, assegurar:

- a) As qualificações necessárias dos técnicos analistas inerentes ao processo de receção, análise e decisão de pedidos de apoio no âmbito das operações da Ação 10.2 - «Implementação das estratégias»;
- b) A conformidade do sistema de contabilidade nos termos da lei aplicável;
- c) A capacidade administrativa e de controlo, verificável através da consulta pelas entidades delegantes dos diferentes instrumentos instituídos para o processo de receção, análise e decisão de pedidos de apoio;
- d) A submissão das decisões proferidas pelo OG à AG do PDR 2020 para confirmação da decisão e verificação da compatibilidade com os auxílios do Estado, e posterior notificação da decisão;



- e) A acessibilidade e conservação dos documentos, independentemente do seu formato, de forma a garantir a sua integridade, validade e legibilidade ao longo do tempo, na aceção das regras nacionais e comunitárias.

2.6. Sistema de informação e publicidade

O GAL compromete-se a assegurar a publicidade da participação europeia, de acordo com as disposições e atentas as orientações nacionais estabelecidas sobre a matéria.

As atividades de informação e de publicidade serão objeto de um resumo no âmbito dos relatórios anuais e do relatório final.

O GAL compromete-se a enviar para a AG do PDR 2020 informação relativa aos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas, bem como informação relevante sobre as demais ações que os GAL vierem a desenvolver, em particular em matéria de divulgação.

O GAL obriga-se a informar os beneficiários das operações no âmbito da Ação 10.2 - «Implementação das estratégias» acerca das regras e procedimentos em matéria informação e publicitação, assim como de verificar o cumprimento das mesmas.

As obrigações e regras de publicitação a que os beneficiários, nos quais se incluem o GAL, estão sujeitos e que deverão ser devidamente adaptadas e utilizadas de acordo as características do projeto, no respeito das disposições regulamentares e atentas as orientações nacionais estabelecidas sobre esta matéria, são as seguintes:

- a) Todas as ações de informação e de comunicação promovidas pelo próprio beneficiário devem reconhecer o apoio prestado pelo FEADER, e pelo Orçamento de Estado, ao projeto financiado exibindo os elementos previstos;
- b) No que respeita a materiais de divulgação, informação, comunicação ou sensibilização deverá garantir-se o seguinte:
 - i. Toda a documentação relacionada com a execução de uma operação inclui uma menção inequívoca ao Programa e ao fundo ou fundos (no caso de projetos plurifundo);

- ii. As ferramentas de comunicação utilizadas junto dos meios de Comunicação Social contêm a informação explícita que se trata de um projeto no âmbito do PDR 2020 e cofinanciada pelo FEADER, no âmbito do Portugal 2020;
 - iii. Todos os produtos de divulgação do projeto (ou com o mesmo relacionado), em termos gráficos, devem contemplar, de forma legível e visível a utilização de quatro logos (Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, LEADER, Portugal 2020 e União Europeia com referência ao fundo e respetivo lema).
- c) Os suportes de comunicação devem conter barras de cofinanciamento ou outras referências ao PDR 2020;
- d) Os formatos para informar, comunicar ou sensibilizar para o fundo devem: estar de acordo com os respetivos manuais de normas gráficas, adequar-se ao espaço disponível e ao meio de difusão em causa, e posicionar-se em lugar de destaque que proporcione boa leitura. Não são permitidas utilizações indevidas neste âmbito.

2.7. Relatórios de execução

O GAL elabora um relatório anual de execução da EDL relativa à componente financiada pelo PDR 2020, a enviar ao Gestor, no prazo de três meses a contar do fim de cada ano civil de execução e um relatório final de execução, que enviará ao Gestor no prazo de quatro meses a contar da data limite de elegibilidade das despesas.

A estrutura e o conteúdo dos relatórios anuais e final de execução material e financeira serão definidos pela AG do PDR 2020. No entanto, os relatórios devem conter obrigatoriamente os indicadores de realização, de resultados e de impacto adequados à apreciação da execução e da EDL relativa à componente financiada pelo PDR 2020, designadamente os definidos pela Comissão de Seleção dos DLBC.

2.8. Avaliação

A avaliação dos apoios atribuídos no âmbito da medida n.º 10 - «LEADER», será realizada por entidades externas sob a responsabilidade do GAL ou do Gestor do PDR 2020, de acordo com as orientações a estabelecer por este.

A avaliação da implementação da EDL e da operação 10.4 «Funcionamento e Animação» do PDR 2020 incide sobre o cumprimento dos objetivos e metas nela estabelecidos, bem como a aderência aos objetivos de política pública rural e regional.



II PARTE – ORIENTAÇÕES DE GESTÃO, PROCEDIMENTOS GERAIS E TRANSVERSAIS APLICÁVEIS ÀS OPERAÇÕES DA AÇÃO 10.2 - «IMPLEMENTAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS»

1. Operação 10.2.1.1 - Pequenos Investimentos nas Explorações Agrícolas

1.1. Orientações de gestão

Os procedimentos de gestão aplicáveis à operação 10.2.1.1- Pequenos Investimentos nas Explorações Agrícolas são os seguintes:

1.2. Abertura e divulgação de concursos

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 1/2014, de 10 de novembro.

1.2.1. Elaboração dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

É elaborada pela ETL uma proposta de anúncio de abertura e os períodos de apresentação de candidaturas da qual constarão os seguintes elementos:

1. Legislação aplicável;
2. Período de apresentação;
3. Objetivos e prioridades visadas;
4. Tipologia das operações a apoiar;
5. Área geográfica elegível;
6. Dotação orçamental;
7. Número máximo de candidaturas admitidas por beneficiário;
8. Critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação;
9. Incompatibilidades com ajudas anteriores, quando aplicável;
10. Critérios de seleção e respetivos fatores, fórmula, ponderação e critério de desempate em função dos objetivos e prioridades fixados, bem como a pontuação mínima para seleção;
11. Forma, nível e limites dos apoios;
12. Forma de apresentação das candidaturas;
13. Meios de divulgação e informação complementar.

Os anúncios dos períodos de apresentação de candidaturas podem prever dotações específicas para determinadas tipologias de operações a apoiar.

1.2.2. Análise e submissão dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

A proposta do Anúncio de abertura de períodos de apresentação de candidaturas é decidida em reunião do OG, sendo posteriormente enviado à AG do PDR 2020 para aprovação, com pelo menos 10 dias antes da abertura dos avisos a que respeitam.

1.2.3. Divulgação dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

O anúncio de abertura de períodos de apresentação de candidaturas é divulgado pela AG PDR 2020, em www.pdr-2020.pt em página com ambiente específico de cada GAL, e pelos GAL, em dois órgãos da comunicação social.

1.2.4. Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos

O GAL deverá enviar toda a informação necessária à abertura dos anúncios, nomeadamente, folhetos, fichas informativas e orientações técnicas, em tempo útil para que os mesmos possam ser disponibilizados no sítio do PDR 2020.

1.3. Submissão, receção e desistência de candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 2/2014.

Formalização e submissão de candidaturas

A apresentação de candidaturas efetua-se através de formulário eletrónico disponibilizado no balcão do beneficiário do Sistema de Informação do PDR 2020 (SIPDR2020) e Portugal 2020;

Ao longo do preenchimento do formulário de candidaturas são feitas diversas validações automáticas de coerência pelo SIPDR2020 quanto ao registo de dados inseridos pelo candidato. Uma última validação da coerência global dos dados registados é efetuada no momento da submissão;

A candidatura é submetida no SIPDR2020, dentro dos prazos estabelecidos no anúncio, com validação do candidato, sendo-lhe atribuído um número sequencial;

O SIPDR2020 gera uma notificação eletrónica, após a submissão da candidatura, onde se indica o número de candidatura, a data e hora da submissão e o comprovativo da submissão.

Os documentos para comprovação das declarações prestadas no formulário de candidatura são submetidos obrigatoriamente com a submissão da candidatura ficando a ela associados. Outros documentos podem ser submetidos em fase posterior, por iniciativa do candidato ou sob pedido dos intervenientes no processo, devendo associar-se sempre à candidatura em causa.

1.3.1. Desistência de candidaturas

O processo de desistência é efetuado online no balcão do beneficiário, exclusivamente pelo candidato, passando a candidatura de imediato ao estado «candidatura cancelada».

1.3.2. Distribuição e análise de candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 3/2015, de 4 de maio.

1.3.3. Distribuição de candidaturas

Encerrado o anúncio de abertura de período de apresentação de candidaturas, o presidente do OG ou o coordenador do GAL, mediante delegação de competências do primeiro, distribui as candidaturas;

O coordenador do GAL encaminha através do SIPDR2020 as candidaturas para os técnicos analistas garantindo o princípio de segregação de funções;

O técnico analista a quem for distribuída a candidatura é responsável pelo processo de análise e emissão de parecer.

1.3.4. Análise de candidaturas

A análise das candidaturas é efetuada através do modelo de análise disponibilizado no *backoffice* do SIPDR2020, sendo o mesmo desenvolvido de acordo com as especificações técnicas apresentadas pelo ST da Área de Desenvolvimento Local;

A análise das candidaturas assenta em toda a informação prestada pelo candidato no formulário de candidatura e respetiva documentação – elementos sempre acessíveis no modelo de análise do SIPDR2020;

A análise das candidaturas deverá obedecer às seguintes verificações no modelo de análise:

1.3.4.1. Análise do histórico do candidato

O técnico analista procede à verificação de eventuais duplicações de apoios já concedidos face aos investimentos propostos no PDR 2020;

1.3.4.2. Verificação prévia dos critérios de elegibilidade

O técnico analista verifica previamente a existência de situações de incumprimento de critérios que fundamentam uma proposta liminar de indeferimento em resultado de: validações automáticas do SIPDR2020 de incumprimento de critérios de elegibilidade e da informação prestada pelo candidato.

Nesta fase ao verificar-se o incumprimento, o técnico analista dá por concluída a análise, podendo não prosseguir a análise e não atribuir pontuação à candidatura. O técnico analista emite parecer desfavorável, enviado para o SIPDR2020, para o circuito de decisão para efeitos de audiência de interessados.

1.3.4.2.1. Critérios de elegibilidade do beneficiário;

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento Específico e na Norma de Análise da respetiva operação.

1.3.4.2.2. Critérios de elegibilidade da operação

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento de Específico e na Norma de Análise da respetiva operação.

O técnico analista deverá atender a eventuais prioridades definidas no anúncio de abertura do período de apresentação de candidaturas

1.3.4.3. Análise Documental

A verificação da conformidade da documentação submetida é efetuada e registada no modelo de análise SIPDR2020 pelo técnico analista.

Quando os documentos não sejam total ou parcialmente submetidos, o técnico analista deve solicitá-los via pedido de esclarecimentos através do SIPDR2020.

O técnico analista, caso se verifique a necessidade, pode efetuar consultas diretas via internet junto de outras entidades, devendo associar o documento em campo próprio no modelo de análise.

1.3.5. Análise no Sistema de Informação Geográfica, (SIG)

O técnico analista, quando aplicável, deverá efetuar a verificação SIG para avaliação das condicionantes geográficas da localização da candidatura e área do investimento.

1.3.6. Elegibilidade das despesas

O técnico analista verifica a elegibilidade das despesas de acordo com o Regulamento de Aplicação da Operação, a Norma de Análise da respetiva operação e com o aviso, atentando também à classificação das despesas nas rubricas/subrubricas.

1.3.7. Avaliação da razoabilidade das despesas

O técnico analista verifica a razoabilidade custos, de acordo com o Regulamento de Aplicação da Operação, a Norma de Análise da respetiva operação e com o aviso, atentando também à classificação das despesas nas rubricas/subrubricas.

O analista deverá apurar a elegibilidade do IVA nos termos da regulamentação aplicável.

1.3.8. Valorização dos critérios de seleção

O técnico analista procede à análise e validação de cada um dos critérios de seleção, de acordo com o estabelecido no Anúncio de Abertura, Regulamento de Aplicação e a Norma de Análise da respetiva operação.

O técnico analista procede ao apuramento do cálculo da Valia Global da Operação (VGO) e reverifica a pontuação obtida.



1.3.9. Esclarecimentos adicionais

No decorrer da análise, o técnico analista pode solicitar esclarecimentos ou documentação ao candidato, no máximo de dois. Este processo decorre *online* no SIPDR2020, tendo o candidato um prazo de 5 dias úteis para resposta, sendo que este pode ser prorrogado por igual período mediante solicitação do candidato.

1.3.10. Condicionantes

O técnico analista deverá identificar e adicionar no modelo de análise as condicionantes de aprovação da candidatura e as condicionantes ao pagamento.

As condicionantes de aprovação de candidatura devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis pelo candidato. Terminado este prazo sem que se verifique o cumprimento das condicionantes, o analista propõe, através do SIPDR2020, que se notifique o candidato do indeferimento da candidatura.

1.3.11. Emissão de Parecer

A emissão de parecer pelo técnico analista deverá ocorrer num prazo máximo de 35 dias úteis a contar da data limite para a apresentação de candidaturas.

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

Terminado o processo de análise o técnico analista deverá emitir o seu parecer final, favorável ou desfavorável, devidamente fundamentado.

O técnico analista deve proceder à validação ou retificação das prioridades apuradas no modelo de análise.

1.4. Audiência dos interessados

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 4/2015, de 1 de julho.

O OG do GAL realiza a audiência de interessados aos candidatos com a proposta de decisão resultante da análise efetuada pela ETL e validada pelo coordenador do GAL, devendo os intervenientes atender à fundamentação da mesma.



Cabe ao técnico analista a apreciação dos fundamentos alegados pelo interessado na sua pronúncia no âmbito da audiência de interessados.

Na ausência de resposta do interessado ou caso os termos da comunicação sejam aceites pelo interessado, a candidatura é automaticamente conduzida para decisão final.

1.5. Processo de decisão das candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 5/2015, de 7 de setembro.

Finda a audiência prévia, o GAL procede à hierarquização das candidaturas através do SI PDR 2020 em função da VGO e dos critérios de desempate estabelecidos no Anúncio de Abertura e de acordo com a dotação orçamental.

As candidaturas são objeto de decisão pelo OG do GAL, ou pelo Gestor nos casos previstos no ponto 2.2.2, no prazo de 50 dias úteis contados a partir da data limite para a respetiva apresentação.

A produção de efeitos da decisão proferida pelo OG do GAL depende da confirmação pelo gestor, a emitir no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data da decisão. Ao não confirmar a decisão proferida pelo OG do GAL, o gestor envia a mesma para proferimento de uma nova decisão, com base nos fundamentos apresentados.

A comunicação da decisão ao promotor ocorre por via eletrónica nos 5 dias úteis seguintes após a confirmação do gestor. Esta comunicação inclui a «Ficha Resumo», que contém toda a fundamentação da decisão, sendo que ausência desta torna a decisão ilegal.

Após verificação das condicionantes prévias ao termo de aceitação por parte do GAL, a AG do PDR 2020 comunica ao IFAP para efeitos de elaboração de termo de aceitação, assegurando esta pelo SI PDR 2020 o envio de toda a informação necessária para emissão dos termos de aceitação.

2. Operação 10.2.1.2 - Pequenos Investimentos na Transformação e Comercialização de produtos agrícolas

2.1. Orientações de gestão

Os procedimentos de gestão aplicáveis à operação 10.2.1.2- Pequenos Investimentos na Transformação e Comercialização de produtos agrícolas são os seguintes:

2.2. Abertura e divulgação de concursos

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 1/2014, de 10 de novembro.

2.2.1. Elaboração dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

É elaborada pela ETL uma proposta de anúncio de abertura e os períodos de apresentação de candidaturas da qual constarão os seguintes elementos:

1. Legislação aplicável;
2. Período de apresentação;
3. Objetivos e prioridades visadas;
4. Tipologia das operações a apoiar;
5. Área geográfica elegível;
6. Dotação orçamental;
7. Número máximo de candidaturas admitidas por beneficiário;
8. Critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação;
9. Incompatibilidades com ajudas anteriores, quando aplicável;
10. Critérios de seleção e respetivos fatores, fórmula, ponderação e critério de desempate em função dos objetivos e prioridades fixados, bem como a pontuação mínima para seleção;
11. Forma, nível e limites dos apoios;
12. Forma de apresentação das candidaturas;
13. Meios de divulgação e informação complementar.



Os anúncios dos períodos de apresentação de candidaturas podem prever dotações específicas para determinadas tipologias de operações a apoiar.

2.2.2. Análise e submissão dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

A proposta do Anúncio de abertura de períodos de apresentação de candidaturas é decidida em reunião do OG, sendo posteriormente enviado à AG do PDR 2020 para aprovação, com pelo menos 10 dias antes da abertura dos avisos a que respeitam.

2.2.3. Divulgação dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

O anúncio de abertura de períodos de apresentação de candidaturas é divulgado pela AG PDR 2020, em www.pdr-2020.pt em página com ambiente específico de cada GAL, e pelos GAL, em dois órgãos da comunicação social.

2.2.4. Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos

O GAL deverá enviar toda a informação necessária à abertura dos anúncios, nomeadamente, folhetos, fichas informativas e orientações técnicas, em tempo útil para que os mesmos possam ser disponibilizados no sítio do PDR 2020.

2.3. Submissão, receção e desistência de candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 2/2014, de 14 de novembro.

2.3.1. Formalização e submissão de candidaturas

A apresentação de candidaturas efetua-se através de formulário eletrónico disponibilizado no balcão do beneficiário do Sistema de Informação do PDR 2020 (SIPDR2020) e Portugal 2020;

Ao longo do preenchimento do formulário de candidaturas são feitas diversas validações automáticas de coerência pelo SIPDR2020 quanto ao registo de dados inseridos pelo candidato. Uma última validação da coerência global dos dados registados é efetuada no momento da submissão;



A candidatura é submetida no SIPDR2020, dentro dos prazos estabelecidos no anúncio, com validação do candidato, sendo-lhe atribuído um número sequencial;

O SIPDR2020 gera uma notificação eletrónica, após a submissão da candidatura, onde se indica o número de candidatura, a data e hora da submissão e o comprovativo da submissão.

Os documentos para comprovação das declarações prestadas no formulário de candidatura são submetidos obrigatoriamente com a submissão da candidatura ficando a ela associados. Outros documentos podem ser submetidos em fase posterior, por iniciativa do candidato ou sob pedido dos intervenientes no processo, devendo associar-se sempre à candidatura em causa.

2.3.2. Desistência de candidaturas

O processo de desistência é efetuado online no balcão do beneficiário, exclusivamente pelo candidato, passando a candidatura de imediato ao estado «candidatura cancelada».

2.3.3. Distribuição e análise de candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 3/2015, de 4 de maio.

2.3.4. Distribuição de candidaturas

Encerrado o anúncio de abertura de período de apresentação de candidaturas, o presidente do OG ou o coordenador do GAL, mediante delegação de competências do primeiro, distribui as candidaturas;

O coordenador do GAL encaminha através do SIPDR2020 as candidaturas para os técnicos analistas garantindo o princípio de segregação de funções;

O técnico analista a quem for distribuída a candidatura é responsável pelo processo de análise e emissão de parecer.

2.3.5. Análise de candidaturas

A análise das candidaturas é efetuada através do modelo de análise disponibilizado no *backoffice* do SIPDR2020, sendo o mesmo desenvolvido de acordo com as especificações técnicas apresentadas pelo ST da Área de Desenvolvimento Local;

A análise das candidaturas assenta em toda a informação prestada pelo candidato no formulário de candidatura e respetiva documentação – elementos sempre acessíveis no modelo de análise do SIPDR2020;

A análise das candidaturas deverá obedecer às seguintes verificações no modelo de análise:

2.3.5.1. Análise do histórico do candidato

O técnico analista procede à verificação de eventuais duplicações de apoios já concedidos face aos investimentos propostos no PDR 2020;

2.3.5.2. Verificação prévia dos critérios de elegibilidade

O técnico analista verifica previamente a existência de situações de incumprimento de critérios que fundamentam uma proposta liminar de indeferimento em resultado de: validações automáticas do SIPDR2020 de incumprimento de critérios de elegibilidade e da informação prestada pelo candidato.

Nesta fase ao verificar-se o incumprimento, o técnico analista dá por concluída a análise, podendo não prosseguir a análise e não atribuir pontuação à candidatura. O técnico analista emite parecer desfavorável, enviado para o SIPDR2020, para o circuito de decisão para efeitos de audiência de interessados.

2.3.5.2.1. Critérios de elegibilidade do beneficiário;

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento Específico e na Norma de Análise da respetiva operação.

2.3.5.2.2. Critérios de elegibilidade da operação

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento de Específico e na Norma de Análise da respetiva operação.

O técnico analista deverá atender a eventuais prioridades definidas no anúncio de abertura do período de apresentação de candidaturas



2.3.5.3. Análise Documental

A verificação da conformidade da documentação submetida é efetuada e registada no modelo de análise SIPDR2020 pelo técnico analista.

Quando os documentos não sejam total ou parcialmente submetidos, o técnico analista deve solicitá-los via pedido de esclarecimentos através do SIPDR2020.

O técnico analista, caso se verifique a necessidade, pode efetuar consultas diretas via internet junto de outras entidades, devendo associar o documento em campo próprio no modelo de análise.

2.3.6. Análise no Sistema de Informação Geográfica, (SIG)

O técnico analista, quando aplicável, deverá efetuar a verificação SIG para avaliação das condicionantes geográficas da localização da candidatura e área do investimento.

2.3.7. Elegibilidade das despesas

O técnico analista verifica a elegibilidade das despesas de acordo com o Regulamento de Aplicação da Operação, a Norma de Análise da respetiva operação e com o aviso, atentando também à classificação das despesas nas rubricas/subrubricas.

2.3.8. Avaliação da razoabilidade das despesas

O técnico analista verifica a razoabilidade custos, de acordo com o Regulamento de Aplicação da Operação, a Norma de Análise da respetiva operação e com o aviso, atentando também à classificação das despesas nas rubricas/subrubricas.

O analista deverá apurar a elegibilidade do IVA nos termos da regulamentação aplicável.

2.3.9. Valorização dos critérios de seleção

O técnico analista procede à análise e validação de cada um dos critérios de seleção, de acordo com o estabelecido no Anúncio de Abertura, Regulamento de Aplicação e a Norma de Análise da respetiva operação.

O técnico analista procede ao apuramento do cálculo da Valia Global da Operação (VGO) e reverifica a pontuação obtida.



2.3.10. Esclarecimentos adicionais

No decorrer da análise, o técnico analista pode solicitar esclarecimentos ou documentação ao candidato, no máximo de dois. Este processo decorre *online* no SIPDR2020, tendo o candidato um prazo de 5 dias úteis para resposta, sendo que este pode ser prorrogado por igual período mediante solicitação do candidato.

2.3.11. Condicionantes

O técnico analista deverá identificar e adicionar no modelo de análise as condicionantes de aprovação da candidatura e as condicionantes ao pagamento.

As condicionantes de aprovação de candidatura devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis pelo candidato. Terminado este prazo sem que se verifique o cumprimento das condicionantes, o analista propõe, através do SIPDR2020, que se notifique o candidato do indeferimento da candidatura.

2.3.12. Emissão de Parecer

A emissão de parecer pelo técnico analista deverá ocorrer num prazo máximo de 35 dias úteis a contar da data limite para a apresentação de candidaturas.

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

Terminado o processo de análise o técnico analista deverá emitir o seu parecer final, favorável ou desfavorável, devidamente fundamentado.

O técnico analista deve proceder à validação ou retificação das prioridades apuradas no modelo de análise.

2.4. Audiência dos interessados

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 4/2015, de 1 de julho.

O OG do GAL realiza a audiência de interessados aos candidatos com a proposta de decisão resultante da análise efetuada pela ETL e validada pelo coordenador do GAL, devendo os intervenientes atender à fundamentação da mesma.

Cabe ao técnico analista a apreciação dos fundamentos alegados pelo interessado na sua pronúncia no âmbito da audiência de interessados.

Na ausência de resposta do interessado ou caso os termos da comunicação sejam aceites pelo interessado, a candidatura é automaticamente conduzida para decisão final.

2.5. Processo de decisão das candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 5/2015, de 7 de setembro.

Finda a audiência prévia, o GAL procede à hierarquização das candidaturas através do SI PDR 2020 em função da VGO e dos critérios de desempate estabelecidos no Anúncio de Abertura e de acordo com a dotação orçamental.

As candidaturas são objeto de decisão pelo OG do GAL, ou pelo Gestor nos casos previstos no ponto 2.2.2, no prazo de 50 dias úteis contados a partir da data limite para a respetiva apresentação.

A produção de efeitos da decisão proferida pelo OG do GAL depende da confirmação pelo gestor, a emitir no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data da decisão. Ao não confirmar a decisão proferida pelo OG do GAL, o gestor envia a mesma para proferimento de uma nova decisão, com base nos fundamentos apresentados.

A comunicação da decisão ao promotor ocorre por via eletrónica nos 5 dias úteis seguintes após a confirmação do gestor. Esta comunicação inclui a «Ficha Resumo», que contém toda a fundamentação da decisão, sendo que ausência desta torna a decisão ilegal.

Após verificação das condicionantes prévias ao termo de aceitação por parte do GAL, a AG do PDR 2020 comunica ao IFAP para efeitos de elaboração de termo de aceitação, assegurando esta pelo SI PDR 2020 o envio de toda a informação necessária para emissão dos termos de aceitação.

3. Operação 10.2.1.3 – Diversificação de atividades na exploração agrícola

3.1. Orientações de gestão

Os procedimentos de gestão aplicáveis à operação 10.2.1.3- Diversificação de atividades na exploração agrícola são os seguintes:

3.2. Abertura e divulgação de concursos

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 1/2014, de 10 de novembro.

3.2.1. Elaboração dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

É elaborada pela ETL uma proposta de anúncio de abertura e os períodos de apresentação de candidaturas da qual constarão os seguintes elementos:

1. Legislação aplicável;
2. Período de apresentação;
3. Objetivos e prioridades visadas;
4. Tipologia das operações a apoiar;
5. Área geográfica elegível;
6. Dotação orçamental;
7. Número máximo de candidaturas admitidas por beneficiário;
8. Critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação;
9. Incompatibilidades com ajudas anteriores, quando aplicável;
10. Critérios de seleção e respetivos fatores, fórmula, ponderação e critério de desempate em função dos objetivos e prioridades fixados, bem como a pontuação mínima para seleção;
11. Forma, nível e limites dos apoios;
12. Forma de apresentação das candidaturas;
13. Meios de divulgação e informação complementar.



Os anúncios dos períodos de apresentação de candidaturas podem prever dotações específicas para determinadas tipologias de operações a apoiar.

3.2.2. Análise e submissão dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

A proposta do Anúncio de abertura de períodos de apresentação de candidaturas é decidida em reunião do OG, sendo posteriormente enviado à AG do PDR 2020 para aprovação, com pelo menos 10 dias antes da abertura dos avisos a que respeitam.

3.2.3. Divulgação dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

O anúncio de abertura de períodos de apresentação de candidaturas é divulgado pela AG PDR 2020, em www.pdr-2020.pt em página com ambiente específico de cada GAL, e pelos GAL, em dois órgãos da comunicação social.

3.2.4. Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos

O GAL deverá enviar toda a informação necessária à abertura dos anúncios, nomeadamente, folhetos, fichas informativas e orientações técnicas, em tempo útil para que os mesmos possam ser disponibilizados no sítio do PDR 2020.

3.3. Submissão, receção e desistência de candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 2/2014, de 14 de novembro.

3.3.1. Formalização e submissão de candidaturas

A apresentação de candidaturas efetua-se através de formulário eletrónico disponibilizado no balcão do beneficiário do Sistema de Informação do PDR 2020 (SIPDR2020) e Portugal 2020;

Ao longo do preenchimento do formulário de candidaturas são feitas diversas validações automáticas de coerência pelo SIPDR2020 quanto ao registo de dados inseridos pelo candidato. Uma última validação da coerência global dos dados registados é efetuada no momento da submissão;

A candidatura é submetida no SIPDR2020, dentro dos prazos estabelecidos no anúncio, com validação do candidato, sendo-lhe atribuído um número sequencial;

O SIPDR2020 gera uma notificação eletrónica, após a submissão da candidatura, onde se indica o número de candidatura, a data e hora da submissão e o comprovativo da submissão.

Os documentos para comprovação das declarações prestadas no formulário de candidatura são submetidos obrigatoriamente com a submissão da candidatura ficando a ela associados. Outros documentos podem ser submetidos em fase posterior, por iniciativa do candidato ou sob pedido dos intervenientes no processo, devendo associar-se sempre à candidatura em causa.

3.3.2. Desistência de candidaturas

O processo de desistência é efetuado online no balcão do beneficiário, exclusivamente pelo candidato, passando a candidatura de imediato ao estado «candidatura cancelada».

3.3.3. Distribuição e análise de candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 3/2015, de 4 de maio.

3.3.4. Distribuição de candidaturas

Encerrado o anúncio de abertura de período de apresentação de candidaturas, o presidente do OG ou o coordenador do GAL, mediante delegação de competências do primeiro, distribui as candidaturas;

O coordenador do GAL encaminha através do SIPDR2020 as candidaturas para os técnicos analistas garantindo o princípio de segregação de funções;

O técnico analista a quem for distribuída a candidatura é responsável pelo processo de análise e emissão de parecer.

3.3.5. Análise de candidaturas

A análise das candidaturas é efetuada através do modelo de análise disponibilizado no *back-office* do SIPDR2020, sendo o mesmo desenvolvido de acordo com as especificações técnicas apresentadas pelo ST da Área de Desenvolvimento Local;



A análise das candidaturas assenta em toda a informação prestada pelo candidato no formulário de candidatura e respetiva documentação – elementos sempre acessíveis no modelo de análise do SIPDR2020;

A análise das candidaturas deverá obedecer às seguintes verificações no modelo de análise:

3.3.5.1. Análise do histórico do candidato

O técnico analista procede à verificação de eventuais duplicações de apoios já concedidos face aos investimentos propostos no PDR 2020;

3.3.5.2. Verificação prévia dos critérios de elegibilidade

O técnico analista verifica previamente a existência de situações de incumprimento de critérios que fundamentam uma proposta liminar de indeferimento em resultado de: validações automáticas do SIPDR2020 de incumprimento de critérios de elegibilidade e da informação prestada pelo candidato.

Nesta fase ao verificar-se o incumprimento, o técnico analista dá por concluída a análise, podendo não prosseguir a análise e não atribuir pontuação à candidatura. O técnico analista emite parecer desfavorável, enviado para o SIPDR2020, para o circuito de decisão para efeitos de audiência de interessados.

3.3.5.2.1. Critérios de elegibilidade do beneficiário;

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento Específico e na Norma de Análise da respetiva operação.

3.3.5.2.2. Critérios de elegibilidade da operação

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento de Específico e na Norma de Análise da respetiva operação.

O técnico analista deverá atender a eventuais prioridades definidas no anúncio de abertura do período de apresentação de candidaturas

3.3.5.3. Análise Documental

A verificação da conformidade da documentação submetida é efetuada e registada no modelo de análise SIPDR2020 pelo técnico analista.

Quando os documentos não sejam total ou parcialmente submetidos, o técnico analista deve solicitá-los via pedido de esclarecimentos através do SIPDR2020.

O técnico analista, caso se verifique a necessidade, pode efetuar consultas diretas via internet junto de outras entidades, devendo associar o documento em campo próprio no modelo de análise.

3.3.6. Análise no Sistema de Informação Geográfica, (SIG)

O técnico analista, quando aplicável, deverá efetuar a verificação SIG para avaliação das condicionantes geográficas da localização da candidatura e área do investimento.

3.3.7. Elegibilidade das despesas

O técnico analista verifica a elegibilidade das despesas de acordo com o Regulamento de Aplicação da Operação, a Norma de Análise da respetiva operação e com o aviso, atentando também à classificação das despesas nas rubricas/subrubricas.

3.3.8. Avaliação da razoabilidade das despesas

O técnico analista verifica a razoabilidade custos, de acordo com o Regulamento de Aplicação da Operação, a Norma de Análise da respetiva operação e com o aviso, atentando também à classificação das despesas nas rubricas/subrubricas.

O analista deverá apurar a elegibilidade do IVA nos termos da regulamentação aplicável.

3.3.9. Valorização dos critérios de seleção

O técnico analista procede à análise e validação de cada um dos critérios de seleção, de acordo com o estabelecido no Anúncio de Abertura, Regulamento de Aplicação e a Norma de Análise da respetiva operação.

O técnico analista procede ao apuramento do cálculo da Valia Global da Operação (VGO) e reverifica a pontuação obtida.



3.3.10. Esclarecimentos adicionais

No decorrer da análise, o técnico analista pode solicitar esclarecimentos ou documentação ao candidato, no máximo de dois. Este processo decorre *online* no SIPDR2020, tendo o candidato um prazo de 5 dias úteis para resposta, sendo que este pode ser prorrogado por igual período mediante solicitação do candidato.

3.3.11. Condicionantes

O técnico analista deverá identificar e adicionar no modelo de análise as condicionantes de aprovação da candidatura e as condicionantes ao pagamento.

As condicionantes de aprovação de candidatura devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis pelo candidato. Terminado este prazo sem que se verifique o cumprimento das condicionantes, o analista propõe, através do SIPDR2020, que se notifique o candidato do indeferimento da candidatura.

3.3.12. Emissão de Parecer

A emissão de parecer pelo técnico analista deverá ocorrer num prazo máximo de 35 dias úteis a contar da data limite para a apresentação de candidaturas.

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

Terminado o processo de análise o técnico analista deverá emitir o seu parecer final, favorável ou desfavorável, devidamente fundamentado.

O técnico analista deve proceder à validação ou retificação das prioridades apuradas no modelo de análise.

3.4. Audiência dos interessados

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 4/2015, de 1 de julho.

O OG do GAL realiza a audiência de interessados aos candidatos com a proposta de decisão resultante da análise efetuada pela ETL e validada pelo coordenador do GAL, devendo os intervenientes atender à fundamentação da mesma.

Cabe ao técnico analista a apreciação dos fundamentos alegados pelo interessado na sua pronúncia no âmbito da audiência de interessados.

Na ausência de resposta do interessado ou caso os termos da comunicação sejam aceites pelo interessado, a candidatura é automaticamente conduzida para decisão final.

3.5. Processo de decisão das candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 5/2015, de 7 de setembro.

Finda a audiência prévia, o GAL procede à hierarquização das candidaturas através do SI PDR 2020 em função da VGO e dos critérios de desempate estabelecidos no Anúncio de Abertura e de acordo com a dotação orçamental.

As candidaturas são objeto de decisão pelo OG do GAL, ou pelo Gestor nos casos previstos no ponto 2.2.2, no prazo de 50 dias úteis contados a partir da data limite para a respetiva apresentação.

A produção de efeitos da decisão proferida pelo OG do GAL depende da confirmação pelo gestor, a emitir no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data da decisão. Ao não confirmar a decisão proferida pelo OG do GAL, o gestor envia a mesma para proferimento de uma nova decisão, com base nos fundamentos apresentados.

A comunicação da decisão ao promotor ocorre por via eletrónica nos 5 dias úteis seguintes após a confirmação do gestor. Esta comunicação inclui a «Ficha Resumo», que contém toda a fundamentação da decisão, sendo que ausência desta torna a decisão ilegal.

Após verificação das condicionantes prévias ao termo de aceitação por parte do GAL, a AG do PDR 2020 comunica ao IFAP para efeitos de elaboração de termo de aceitação, assegurando esta pelo SI PDR 2020 o envio de toda a informação necessária para emissão dos termos de aceitação.

4. Operação 10.2.1.4 – Cadeias Curtas e mercados locais

4.1. Orientações de gestão

Os procedimentos de gestão aplicáveis à operação 10.2.1.4- Cadeias Curtas e mercados locais são os seguintes:

4.2. Abertura e divulgação de concursos

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 1/2014, de 10 de novembro.

4.2.1. Elaboração dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

É elaborada pela ETL uma proposta de anúncio de abertura e os períodos de apresentação de candidaturas da qual constarão os seguintes elementos:

1. Legislação aplicável;
2. Período de apresentação;
3. Objetivos e prioridades visadas;
4. Tipologia das operações a apoiar;
5. Área geográfica elegível;
6. Dotação orçamental;
7. Número máximo de candidaturas admitidas por beneficiário;
8. Critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação;
9. Incompatibilidades com ajudas anteriores, quando aplicável;
10. Critérios de seleção e respetivos fatores, fórmula, ponderação e critério de desempate em função dos objetivos e prioridades fixados, bem como a pontuação mínima para seleção;
11. Forma, nível e limites dos apoios;
12. Forma de apresentação das candidaturas;
13. Meios de divulgação e informação complementar.

Os anúncios dos períodos de apresentação de candidaturas podem prever dotações específicas para determinadas tipologias de operações a apoiar.

4.2.2. Análise e submissão dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

A proposta do Anúncio de abertura de períodos de apresentação de candidaturas é decidida em reunião do OG, sendo posteriormente enviado à AG do PDR 2020 para aprovação, com pelo menos 10 dias antes da abertura dos avisos a que respeitam.

4.2.3. Divulgação dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

O anúncio de abertura de períodos de apresentação de candidaturas é divulgado pela AG PDR 2020, em www.pdr-2020.pt em página com ambiente específico de cada GAL, e pelos GAL, em dois órgãos da comunicação social.

4.2.4. Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos

O GAL deverá enviar toda a informação necessária à abertura dos anúncios, nomeadamente, folhetos, fichas informativas e orientações técnicas, em tempo útil para que os mesmos possam ser disponibilizados no sítio do PDR 2020.

4.3. Submissão, receção e desistência de candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 2/2014, de 14 de novembro.

4.3.1. Formalização e submissão de candidaturas

A apresentação de candidaturas efetua-se através de formulário eletrónico disponibilizado no balcão do beneficiário do Sistema de Informação do PDR 2020 (SIPDR2020) e Portugal 2020;

Ao longo do preenchimento do formulário de candidaturas são feitas diversas validações automáticas de coerência pelo SIPDR2020 quanto ao registo de dados inseridos pelo candidato. Uma última validação da coerência global dos dados registados é efetuada no momento da submissão;

A candidatura é submetida no SIPDR2020, dentro dos prazos estabelecidos no anúncio, com validação do candidato, sendo-lhe atribuído um número sequencial;

O SIPDR2020 gera uma notificação eletrónica, após a submissão da candidatura, onde se indica o número de candidatura, a data e hora da submissão e o comprovativo da submissão.

Os documentos para comprovação das declarações prestadas no formulário de candidatura são submetidos obrigatoriamente com a submissão da candidatura ficando a ela associados. Outros documentos podem ser submetidos em fase posterior, por iniciativa do candidato ou sob pedido dos intervenientes no processo, devendo associar-se sempre à candidatura em causa.

4.3.2. Desistência de candidaturas

O processo de desistência é efetuado online no balcão do beneficiário, exclusivamente pelo candidato, passando a candidatura de imediato ao estado «candidatura cancelada».

4.3.3. Distribuição e análise de candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 3/2015, de 4 de maio.

4.3.4. Distribuição de candidaturas

Encerrado o anúncio de abertura de período de apresentação de candidaturas, o presidente do OG ou o coordenador do GAL, mediante delegação de competências do primeiro, distribui as candidaturas;

O coordenador do GAL encaminha através do SIPDR2020 as candidaturas para os técnicos analistas garantindo o princípio de segregação de funções;

O técnico analista a quem for distribuída a candidatura é responsável pelo processo de análise e emissão de parecer.

4.3.5. Análise de candidaturas

A análise das candidaturas é efetuada através do modelo de análise disponibilizado no *backoffice* do SIPDR2020, sendo o mesmo desenvolvido de acordo com as especificações técnicas apresentadas pelo ST da Área de Desenvolvimento Local;



A análise das candidaturas assenta em toda a informação prestada pelo candidato no formulário de candidatura e respetiva documentação – elementos sempre acessíveis no modelo de análise do SIPDR2020;

A análise das candidaturas deverá obedecer às seguintes verificações no modelo de análise:

4.3.5.1. Análise do histórico do candidato

O técnico analista procede à verificação de eventuais duplicações de apoios já concedidos face aos investimentos propostos no PDR 2020;

4.3.5.2. Verificação prévia dos critérios de elegibilidade

O técnico analista verifica previamente a existência de situações de incumprimento de critérios que fundamentam uma proposta liminar de indeferimento em resultado de: validações automáticas do SIPDR2020 de incumprimento de critérios de elegibilidade e da informação prestada pelo candidato.

Nesta fase ao verificar-se o incumprimento, o técnico analista dá por concluída a análise, podendo não prosseguir a análise e não atribuir pontuação à candidatura. O técnico analista emite parecer desfavorável, enviado para o SIPDR2020, para o circuito de decisão para efeitos de audiência de interessados.

4.3.5.2.1. Critérios de elegibilidade do beneficiário;

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento Específico e na Norma de Análise da respetiva operação.

4.3.5.2.2. Critérios de elegibilidade da operação

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento de Específico e na Norma de Análise da respetiva operação.

O técnico analista deverá atender a eventuais prioridades definidas no anúncio de abertura do período de apresentação de candidaturas

4.3.5.3. Análise Documental

A verificação da conformidade da documentação submetida é efetuada e registada no modelo de análise SIPDR2020 pelo técnico analista.

Quando os documentos não sejam total ou parcialmente submetidos, o técnico analista deve solicitá-los via pedido de esclarecimentos através do SIPDR2020.

O técnico analista, caso se verifique a necessidade, pode efetuar consultas diretas via internet junto de outras entidades, devendo associar o documento em campo próprio no modelo de análise.

4.3.6. Análise no Sistema de Informação Geográfica, (SIG)

O técnico analista, quando aplicável, deverá efetuar a verificação SIG para avaliação das condicionantes geográficas da localização da candidatura e área do investimento.

4.3.7. Elegibilidade das despesas

O técnico analista verifica a elegibilidade das despesas de acordo com o Regulamento de Aplicação da Operação, a Norma de Análise da respetiva operação e com o aviso, atentando também à classificação das despesas nas rubricas/subrubricas.

4.3.8. Avaliação da razoabilidade das despesas

O técnico analista verifica a razoabilidade custos, de acordo com o Regulamento de Aplicação da Operação, a Norma de Análise da respetiva operação e com o aviso, atentando também à classificação das despesas nas rubricas/subrubricas.

O analista deverá apurar a elegibilidade do IVA nos termos da regulamentação aplicável.

4.3.9. Valorização dos critérios de seleção

O técnico analista procede à análise e validação de cada um dos critérios de seleção, de acordo com o estabelecido no Anúncio de Abertura, Regulamento de Aplicação e a Norma de Análise da respetiva operação.

O técnico analista procede ao apuramento do cálculo da Valia Global da Operação (VGO) e reverifica a pontuação obtida.

4.3.10. Esclarecimentos adicionais

No decorrer da análise, o técnico analista pode solicitar esclarecimentos ou documentação ao candidato, no máximo de dois. Este processo decorre *online* no SIPDR2020, tendo o candidato um prazo de 5 dias úteis para resposta, sendo que este pode ser prorrogado por igual período mediante solicitação do candidato.

4.3.11. Condicionantes

O técnico analista deverá identificar e adicionar no modelo de análise as condicionantes de aprovação da candidatura e as condicionantes ao pagamento.

As condicionantes de aprovação de candidatura devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis pelo candidato. Terminado este prazo sem que se verifique o cumprimento das condicionantes, o analista propõe, através do SIPDR2020, que se notifique o candidato do indeferimento da candidatura.

4.3.12. Emissão de Parecer

A emissão de parecer pelo técnico analista deverá ocorrer num prazo máximo de 35 dias úteis a contar da data limite para a apresentação de candidaturas.

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

Terminado o processo de análise o técnico analista deverá emitir o seu parecer final, favorável ou desfavorável, devidamente fundamentado.

O técnico analista deve proceder à validação ou retificação das prioridades apuradas no modelo de análise.

4.4. Audiência dos interessados

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 4/2015, de 1 de julho.

O OG do GAL realiza a audiência de interessados aos candidatos com a proposta de decisão resultante da análise efetuada pela ETL e validada pelo coordenador do GAL, devendo os intervenientes atender à fundamentação da mesma.

Cabe ao técnico analista a apreciação dos fundamentos alegados pelo interessado na sua pronúncia no âmbito da audiência de interessados.

Na ausência de resposta do interessado ou caso os termos da comunicação sejam aceites pelo interessado, a candidatura é automaticamente conduzida para decisão final.

4.5. Processo de decisão das candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 5/2015, de 7 de setembro.

Finda a audiência prévia, o GAL procede à hierarquização das candidaturas através do SI PDR 2020 em função da VGO e dos critérios de desempate estabelecidos no Anúncio de Abertura e de acordo com a dotação orçamental.

As candidaturas são objeto de decisão pelo OG do GAL, ou pelo Gestor nos casos previstos no ponto 2.2.2, no prazo de 50 dias úteis contados a partir da data limite para a respetiva apresentação.

A produção de efeitos da decisão proferida pelo OG do GAL depende da confirmação pelo gestor, a emitir no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data da decisão. Ao não confirmar a decisão proferida pelo OG do GAL, o gestor envia a mesma para proferimento de uma nova decisão, com base nos fundamentos apresentados.

A comunicação da decisão ao promotor ocorre por via eletrónica nos 5 dias úteis seguintes após a confirmação do gestor. Esta comunicação inclui a «Ficha Resumo», que contém toda a fundamentação da decisão, sendo que ausência desta torna a decisão ilegal.

Após verificação das condicionantes prévias ao termo de aceitação por parte do GAL, a AG do PDR 2020 comunica ao IFAP para efeitos de elaboração de termo de aceitação, assegurando esta pelo SI PDR 2020 o envio de toda a informação necessária para emissão dos termos de aceitação.

5. Operação 10.2.1.5 – Promoção de produtos de qualidade locais

5.1. Orientações de gestão

Os procedimentos de gestão aplicáveis à operação 10.2.1.5- Promoção de produtos de qualidade locais são os seguintes:

5.2. Abertura e divulgação de concursos

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 1/2014, de 10 de novembro.

5.2.1. Elaboração dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

É elaborada pela ETL uma proposta de anúncio de abertura e os períodos de apresentação de candidaturas da qual constarão os seguintes elementos:

1. Legislação aplicável;
2. Período de apresentação;
3. Objetivos e prioridades visadas;
4. Tipologia das operações a apoiar;
5. Área geográfica elegível;
6. Dotação orçamental;
7. Número máximo de candidaturas admitidas por beneficiário;
8. Critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação;
9. Incompatibilidades com ajudas anteriores, quando aplicável;
10. Critérios de seleção e respetivos fatores, fórmula, ponderação e critério de desempate em função dos objetivos e prioridades fixados, bem como a pontuação mínima para seleção;
11. Forma, nível e limites dos apoios;
12. Forma de apresentação das candidaturas;
13. Meios de divulgação e informação complementar.



Os anúncios dos períodos de apresentação de candidaturas podem prever dotações específicas para determinadas tipologias de operações a apoiar.

5.2.2. Análise e submissão dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

A proposta do Anúncio de abertura de períodos de apresentação de candidaturas é decidida em reunião do OG, sendo posteriormente enviado à AG do PDR 2020 para aprovação, com pelo menos 10 dias antes da abertura dos avisos a que respeitam.

5.2.3. Divulgação dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

O anúncio de abertura de períodos de apresentação de candidaturas é divulgado pela AG PDR 2020, em www.pdr-2020.pt em página com ambiente específico de cada GAL, e pelos GAL, em dois órgãos da comunicação social.

5.2.4. Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos

O GAL deverá enviar toda a informação necessária à abertura dos anúncios, nomeadamente, folhetos, fichas informativas e orientações técnicas, em tempo útil para que os mesmos possam ser disponibilizados no sítio do PDR 2020.

5.3. Submissão, receção e desistência de candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 2/2014, de 14 de novembro.

5.3.1. Formalização e submissão de candidaturas

A apresentação de candidaturas efetua-se através de formulário eletrónico disponibilizado no balcão do beneficiário do Sistema de Informação do PDR 2020 (SIPDR2020) e Portugal 2020;

Ao longo do preenchimento do formulário de candidaturas são feitas diversas validações automáticas de coerência pelo SIPDR2020 quanto ao registo de dados inseridos pelo candidato. Uma última validação da coerência global dos dados registados é efetuada no momento da submissão;



A candidatura é submetida no SIPDR2020, dentro dos prazos estabelecidos no anúncio, com validação do candidato, sendo-lhe atribuído um número sequencial;

O SIPDR2020 gera uma notificação eletrónica, após a submissão da candidatura, onde se indica o número de candidatura, a data e hora da submissão e o comprovativo da submissão.

Os documentos para comprovação das declarações prestadas no formulário de candidatura são submetidos obrigatoriamente com a submissão da candidatura ficando a ela associados. Outros documentos podem ser submetidos em fase posterior, por iniciativa do candidato ou sob pedido dos intervenientes no processo, devendo associar-se sempre à candidatura em causa.

5.3.2. Desistência de candidaturas

O processo de desistência é efetuado online no balcão do beneficiário, exclusivamente pelo candidato, passando a candidatura de imediato ao estado «candidatura cancelada».

5.3.3. Distribuição e análise de candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 3/2015, de 4 de maio.

5.3.4. Distribuição de candidaturas

Encerrado o anúncio de abertura de período de apresentação de candidaturas, o presidente do OG ou o coordenador do GAL, mediante delegação de competências do primeiro, distribui as candidaturas;

O coordenador do GAL encaminha através do SIPDR2020 as candidaturas para os técnicos analistas garantindo o princípio de segregação de funções;

O técnico analista a quem for distribuída a candidatura é responsável pelo processo de análise e emissão de parecer.

5.3.5. Análise de candidaturas

A análise das candidaturas é efetuada através do modelo de análise disponibilizado no *backoffice* do SIPDR2020, sendo o mesmo desenvolvido de acordo com as especificações técnicas apresentadas pelo ST da Área de Desenvolvimento Local;

A análise das candidaturas assenta em toda a informação prestada pelo candidato no formulário de candidatura e respetiva documentação – elementos sempre acessíveis no modelo de análise do SIPDR2020;

A análise das candidaturas deverá obedecer às seguintes verificações no modelo de análise:

5.3.5.1. Análise do histórico do candidato

O técnico analista procede à verificação de eventuais duplicações de apoios já concedidos face aos investimentos propostos no PDR 2020;

5.3.5.2. Verificação prévia dos critérios de elegibilidade

O técnico analista verifica previamente a existência de situações de incumprimento de critérios que fundamentam uma proposta liminar de indeferimento em resultado de: validações automáticas do SIPDR2020 de incumprimento de critérios de elegibilidade e da informação prestada pelo candidato.

Nesta fase ao verificar-se o incumprimento, o técnico analista dá por concluída a análise, podendo não prosseguir a análise e não atribuir pontuação à candidatura. O técnico analista emite parecer desfavorável, enviado para o SIPDR2020, para o circuito de decisão para efeitos de audiência de interessados.

5.3.5.2.1. Critérios de elegibilidade do beneficiário;

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento Específico e na Norma de Análise da respetiva operação.

5.3.5.2.2. Critérios de elegibilidade da operação

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento de Específico e na Norma de Análise da respetiva operação.

O técnico analista deverá atender a eventuais prioridades definidas no anúncio de abertura do período de apresentação de candidaturas

5.3.5.3. Análise Documental

A verificação da conformidade da documentação submetida é efetuada e registada no modelo de análise SIPDR2020 pelo técnico analista.

Quando os documentos não sejam total ou parcialmente submetidos, o técnico analista deve solicitá-los via pedido de esclarecimentos através do SIPDR2020.

O técnico analista, caso se verifique a necessidade, pode efetuar consultas diretas via internet junto de outras entidades, devendo associar o documento em campo próprio no modelo de análise.

5.3.6. Análise no Sistema de Informação Geográfica, (SIG)

O técnico analista, quando aplicável, deverá efetuar a verificação SIG para avaliação das condicionantes geográficas da localização da candidatura e área do investimento.

5.3.7. Elegibilidade das despesas

O técnico analista verifica a elegibilidade das despesas de acordo com o Regulamento de Aplicação da Operação, a Norma de Análise da respetiva operação e com o aviso, atentando também à classificação das despesas nas rubricas/subrubricas.

5.3.8. Avaliação da razoabilidade das despesas

O técnico analista verifica a razoabilidade custos, de acordo com o Regulamento de Aplicação da Operação, a Norma de Análise da respetiva operação e com o aviso, atentando também à classificação das despesas nas rubricas/subrubricas.

O analista deverá apurar a elegibilidade do IVA nos termos da regulamentação aplicável.

5.3.9. Valorização dos critérios de seleção

O técnico analista procede à análise e validação de cada um dos critérios de seleção, de acordo com o estabelecido no Anúncio de Abertura, Regulamento de Aplicação e a Norma de Análise da respetiva operação.

O técnico analista procede ao apuramento do cálculo da Valia Global da Operação (VGO) e reverifica a pontuação obtida.

5.3.10. Esclarecimentos adicionais

No decorrer da análise, o técnico analista pode solicitar esclarecimentos ou documentação ao candidato, no máximo de dois. Este processo decorre *online* no SIPDR2020, tendo o candidato um prazo de 5 dias úteis para resposta, sendo que este pode ser prorrogado por igual período mediante solicitação do candidato.

5.3.11. Condicionantes

O técnico analista deverá identificar e adicionar no modelo de análise as condicionantes de aprovação da candidatura e as condicionantes ao pagamento.

As condicionantes de aprovação de candidatura devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis pelo candidato. Terminado este prazo sem que se verifique o cumprimento das condicionantes, o analista propõe, através do SIPDR2020, que se notifique o candidato do indeferimento da candidatura.

5.3.12. Emissão de Parecer

A emissão de parecer pelo técnico analista deverá ocorrer num prazo máximo de 35 dias úteis a contar da data limite para a apresentação de candidaturas.

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

Terminado o processo de análise o técnico analista deverá emitir o seu parecer final, favorável ou desfavorável, devidamente fundamentado.

O técnico analista deve proceder à validação ou retificação das prioridades apuradas no modelo de análise.

5.4. Audiência dos interessados

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 4/2015, de 1 de julho, anexa a este Manual de Procedimentos.

O OG do GAL realiza a audiência de interessados aos candidatos com a proposta de decisão resultante da análise efetuada pela ETL e validada pelo coordenador do GAL, devendo os intervenientes atender à fundamentação da mesma.

Cabe ao técnico analista a apreciação dos fundamentos alegados pelo interessado na sua pronúncia no âmbito da audiência de interessados.

Na ausência de resposta do interessado ou caso os termos da comunicação sejam aceites pelo interessado, a candidatura é automaticamente conduzida para decisão final.

5.5. Processo de decisão das candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 5/2015, de 7 de setembro.

Finda a audiência prévia, o GAL procede à hierarquização das candidaturas através do SI PDR 2020 em função da VGO e dos critérios de desempate estabelecidos no Anúncio de Abertura e de acordo com a dotação orçamental.

As candidaturas são objeto de decisão pelo OG do GAL, ou pelo Gestor nos casos previstos no ponto 2.2.2, no prazo de 50 dias úteis contados a partir da data limite para a respetiva apresentação.

A produção de efeitos da decisão proferida pelo OG do GAL depende da confirmação pelo gestor, a emitir no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data da decisão. Ao não confirmar a decisão proferida pelo OG do GAL, o gestor envia a mesma para proferimento de uma nova decisão, com base nos fundamentos apresentados.

A comunicação da decisão ao promotor ocorre por via eletrónica nos 5 dias úteis seguintes após a confirmação do gestor. Esta comunicação inclui a «Ficha Resumo», que contém toda a fundamentação da decisão, sendo que ausência desta torna a decisão ilegal.

Após verificação das condicionantes prévias ao termo de aceitação por parte do GAL, a AG do PDR 2020 comunica ao IFAP para efeitos de elaboração de termo de aceitação, assegurando esta pelo SI PDR 2020 o envio de toda a informação necessária para emissão dos termos de aceitação.

6. Operação 10.2.1.6 – Renovação de aldeias

6.1. Orientações de gestão

Os procedimentos de gestão aplicáveis à operação 10.2.1.6- Renovação de aldeias são os seguintes:

6.2. Abertura e divulgação de concursos

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 1/2014, de 10 de novembro.

6.2.1. Elaboração dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

É elaborada pela ETL uma proposta de anúncio de abertura e os períodos de apresentação de candidaturas da qual constarão os seguintes elementos:

1. Legislação aplicável;
2. Período de apresentação;
3. Objetivos e prioridades visadas;
4. Tipologia das operações a apoiar;
5. Área geográfica elegível;
6. Dotação orçamental;
7. Número máximo de candidaturas admitidas por beneficiário;
8. Critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação;
9. Incompatibilidades com ajudas anteriores, quando aplicável;
10. Critérios de seleção e respetivos fatores, fórmula, ponderação e critério de desempate em função dos objetivos e prioridades fixados, bem como a pontuação mínima para seleção;
11. Forma, nível e limites dos apoios;
12. Forma de apresentação das candidaturas;
13. Meios de divulgação e informação complementar.

Os anúncios dos períodos de apresentação de candidaturas podem prever dotações específicas para determinadas tipologias de operações a apoiar.



6.2.2. Análise e submissão dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

A proposta do Anúncio de abertura de períodos de apresentação de candidaturas é decidida em reunião do OG, sendo posteriormente enviado à AG do PDR 2020 para aprovação, com pelo menos 10 dias antes da abertura dos avisos a que respeitam.

6.2.3. Divulgação dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas

O anúncio de abertura de períodos de apresentação de candidaturas é divulgado pela AG PDR 2020, em www.pdr-2020.pt em página com ambiente específico de cada GAL, e pelos GAL, em dois órgãos da comunicação social.

6.2.4. Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos

O GAL deverá enviar toda a informação necessária à abertura dos anúncios, nomeadamente, folhetos, fichas informativas e orientações técnicas, em tempo útil para que os mesmos possam ser disponibilizados no sítio do PDR 2020.

6.3. Submissão, receção e desistência de candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 2/2014, de 14 de novembro.

6.3.1. Formalização e submissão de candidaturas

A apresentação de candidaturas efetua-se através de formulário eletrónico disponibilizado no balcão do beneficiário do Sistema de Informação do PDR 2020 (SIPDR2020) e Portugal 2020;

Ao longo do preenchimento do formulário de candidaturas são feitas diversas validações automáticas de coerência pelo SIPDR2020 quanto ao registo de dados inseridos pelo candidato. Uma última validação da coerência global dos dados registados é efetuada no momento da submissão;

A candidatura é submetida no SIPDR2020, dentro dos prazos estabelecidos no anúncio, com validação do candidato, sendo-lhe atribuído um número sequencial;

O SIPDR2020 gera uma notificação eletrónica, após a submissão da candidatura, onde se indica o número de candidatura, a data e hora da submissão e o comprovativo da submissão.



Os documentos para comprovação das declarações prestadas no formulário de candidatura são submetidos obrigatoriamente com a submissão da candidatura ficando a ela associados. Outros documentos podem ser submetidos em fase posterior, por iniciativa do candidato ou sob pedido dos intervenientes no processo, devendo associar-se sempre à candidatura em causa.

6.3.2. Desistência de candidaturas

O processo de desistência é efetuado online no balcão do beneficiário, exclusivamente pelo candidato, passando a candidatura de imediato ao estado «candidatura cancelada».

6.3.3. Distribuição e análise de candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 3/2015, de 4 de maio.

6.3.4. Distribuição de candidaturas

Encerrado o anúncio de abertura de período de apresentação de candidaturas, o presidente do OG ou o coordenador do GAL, mediante delegação de competências do primeiro, distribui as candidaturas;

O coordenador do GAL encaminha através do SIPDR2020 as candidaturas para os técnicos analistas garantindo o princípio de segregação de funções;

O técnico analista a quem for distribuída a candidatura é responsável pelo processo de análise e emissão de parecer.

6.3.5. Análise de candidaturas

A análise das candidaturas é efetuada através do modelo de análise disponibilizado no *backoffice* do SIPDR2020, sendo o mesmo desenvolvido de acordo com as especificações técnicas apresentadas pelo ST da Área de Desenvolvimento Local;

A análise das candidaturas assenta em toda a informação prestada pelo candidato no formulário de candidatura e respetiva documentação – elementos sempre acessíveis no modelo de análise do SIPDR2020;

A análise das candidaturas deverá obedecer às seguintes verificações no modelo de análise:



6.3.5.1. Análise do histórico do candidato

O técnico analista procede à verificação de eventuais duplicações de apoios já concedidos face aos investimentos propostos no PDR 2020;

6.3.5.2. Verificação prévia dos critérios de elegibilidade

O técnico analista verifica previamente a existência de situações de incumprimento de critérios que fundamentam uma proposta liminar de indeferimento em resultado de: validações automáticas do SIPDR2020 de incumprimento de critérios de elegibilidade e da informação prestada pelo candidato.

Nesta fase ao verificar-se o incumprimento, o técnico analista dá por concluída a análise, podendo não prosseguir a análise e não atribuir pontuação à candidatura. O técnico analista emite parecer desfavorável, enviado para o SIPDR2020, para o circuito de decisão para efeitos de audiência de interessados.

6.3.5.2.1. Critérios de elegibilidade do beneficiário;

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento Específico e na Norma de Análise da respetiva operação.

6.3.5.2.2. Critérios de elegibilidade da operação

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento de Específico e na Norma de Análise da respetiva operação.

O técnico analista deverá atender a eventuais prioridades definidas no anúncio de abertura do período de apresentação de candidaturas

6.3.5.3. Análise Documental

A verificação da conformidade da documentação submetida é efetuada e registada no modelo de análise SIPDR2020 pelo técnico analista.

Quando os documentos não sejam total ou parcialmente submetidos, o técnico analista deve solicitá-los via pedido de esclarecimentos através do SIPDR2020.

O técnico analista, caso se verifique a necessidade, pode efetuar consultas diretas via internet junto de outras entidades, devendo associar o documento em campo próprio no modelo de análise.

6.3.6. Análise no Sistema de Informação Geográfica, (SIG)

O técnico analista, quando aplicável, deverá efetuar a verificação SIG para avaliação das condicionantes geográficas da localização da candidatura e área do investimento.

6.3.7. Elegibilidade das despesas

O técnico analista verifica a elegibilidade das despesas de acordo com o Regulamento de Aplicação da Operação, a Norma de Análise da respetiva operação e com o aviso, atentando também à classificação das despesas nas rubricas/subrubricas.

6.3.8. Avaliação da razoabilidade das despesas

O técnico analista verifica a razoabilidade custos, de acordo com o Regulamento de Aplicação da Operação, a Norma de Análise da respetiva operação e com o aviso, atentando também à classificação das despesas nas rubricas/subrubricas.

O analista deverá apurar a elegibilidade do IVA nos termos da regulamentação aplicável.

6.3.9. Valorização dos critérios de seleção

O técnico analista procede à análise e validação de cada um dos critérios de seleção, de acordo com o estabelecido no Anúncio de Abertura, Regulamento de Aplicação e a Norma de Análise da respetiva operação.

O técnico analista procede ao apuramento do cálculo da Valia Global da Operação (VGO) e reverifica a pontuação obtida.

6.3.10. Esclarecimentos adicionais

No decorrer da análise, o técnico analista pode solicitar esclarecimentos ou documentação ao candidato, no máximo de dois. Este processo decorre *online* no SIPDR2020, tendo o candidato um prazo de 5 dias úteis para resposta, sendo que este pode ser prorrogado por igual período mediante solicitação do candidato.



6.3.11. Condicionantes

O técnico analista deverá identificar e adicionar no modelo de análise as condicionantes de aprovação da candidatura e as condicionantes ao pagamento.

As condicionantes de aprovação de candidatura devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis pelo candidato. Terminado este prazo sem que se verifique o cumprimento das condicionantes, o analista propõe, através do SIPDR2020, que se notifique o candidato do indeferimento da candidatura.

6.3.12. Emissão de Parecer

A emissão de parecer pelo técnico analista deverá ocorrer num prazo máximo de 35 dias úteis a contar da data limite para a apresentação de candidaturas.

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

Terminado o processo de análise o técnico analista deverá emitir o seu parecer final, favorável ou desfavorável, devidamente fundamentado.

O técnico analista deve proceder à validação ou retificação das prioridades apuradas no modelo de análise.

6.4. Audiência dos interessados

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 4/2015, de 1 de julho, anexa a este Manual de Procedimentos.

O OG do GAL realiza a audiência de interessados aos candidatos com a proposta de decisão resultante da análise efetuada pela ETL e validada pelo coordenador do GAL, devendo os intervenientes atender à fundamentação da mesma.

Cabe ao técnico analista a apreciação dos fundamentos alegados pelo interessado na sua pronúncia no âmbito da audiência de interessados.

Na ausência de resposta do interessado ou caso os termos da comunicação sejam aceites pelo interessado, a candidatura é automaticamente conduzida para decisão final.

6.5. Processo de decisão das candidaturas

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma Transversal n.º 5/2015, de 7 de setembro, anexa a este Manual de Procedimentos.

Finda a audiência prévia, o GAL procede à hierarquização das candidaturas através do SI PDR 2020 em função da VGO e dos critérios de desempate estabelecidos no Anúncio de Abertura e de acordo com a dotação orçamental.

As candidaturas são objeto de decisão pelo OG do GAL, ou pelo Gestor nos casos previstos no ponto 2.2.2, no prazo de 50 dias úteis contados a partir da data limite para a respetiva apresentação.

A produção de efeitos da decisão proferida pelo OG do GAL depende da confirmação pelo gestor, a emitir no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data da decisão. Ao não confirmar a decisão proferida pelo OG do GAL, o gestor envia a mesma para proferimento de uma nova decisão, com base nos fundamentos apresentados.

A comunicação da decisão ao promotor ocorre por via eletrónica nos 5 dias úteis seguintes após a confirmação do gestor. Esta comunicação inclui a «Ficha Resumo», que contém toda a fundamentação da decisão, sendo que ausência desta torna a decisão ilegal.

Após verificação das condicionantes prévias ao termo de aceitação por parte do GAL, a AG do PDR 2020 comunica ao IFAP para efeitos de elaboração de termo de aceitação, assegurando esta pelo SI PDR 2020 o envio de toda a informação necessária para emissão dos termos de aceitação

.



Manual de Procedimentos – Abordagem LEADER – DLBC GAL ADDLAP

ANEXOS

Anexo 1 – Legislação enquadradora

Legislação Comunitária:

- Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, 17 de dezembro
- Regulamento (UE) n.º 1305/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro
- Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro
- Regulamento (UE) n.º 1310/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro
- Regulamento Delegado (UE) n.º 807/2014, DA COMISSÃO, de 11 de março
- Regulamento de Execução (UE) n.º 808/2014, DA COMISSÃO, de 17 de julho
- Regulamento de Execução (UE) n.º 809/2014, DA COMISSÃO, de 17 de julho de 2014
- Regulamento de Execução (UE) n.º 834/2014, DA COMISSÃO, de 22 de julho
- Regulamento de Execução (UE) n.º 908/2014, DA COMISSÃO, de 6 de agosto

Legislação Nacional:

- Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro
- Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 59/2014, de 30 de outubro
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro
- Decreto-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro
- Decreto-Lei n.º 418/2015, de 10 de dezembro
- Decreto-Lei n.º 152/2016, de 25 de maio



Anexo 2 – Orientações técnicas e normas transversais do PDR 2020

- ✓ Orientação Técnica Geral n.º 2/2015, de 26 de novembro
- ✓ Orientação Técnica Geral n.º 3/2015, de 26 de novembro
- ✓ Orientação Técnica Geral n.º 4/2015, de 4 de dezembro
- ✓ Orientação Técnica Geral n.º 5/2015, de 26 de novembro
- ✓ Orientação Técnica Geral n.º 6/2016, de 7 de fevereiro
- ✓ Orientação Técnica Específica n.º 20/2015, de 16 de dezembro
- ✓ Orientação Técnica Específica n.º 25/2016, de 30 de maio
- ✓ Orientação Técnica Específica n.º 26/2016, de 30 de maio

- ✓ Norma Transversal n.º 1/2014, de 10 de novembro
- ✓ Norma Transversal n.º 2/2014, de 14 de novembro
- ✓ Norma Transversal n.º 3/2014, de 14 de novembro
- ✓ Norma Transversal n.º 4/2015, de 1 de julho
- ✓ Norma Transversal n.º 5/2015, de 7 de setembro
- ✓ Norma Transversal n.º 6/2015, de 4 de maio
- ✓ Norma Transversal n.º 11/2015, de 7 de agosto

✓

Anexo 3 – Composição do Órgão de Gestão

Entidade	Representante	Função
Município de Viseu	João Paulo Lopes Gouveia	Presidente
Município de Oliveira de Frades	Elisa Margarida Ferraz Ferreira de Oliveira	Vogal
Município de Vila Nova de Paiva	José Morgado Ribeiro	Vogal
Comissão Vitivinícola Regional do Dão	Arlindo Marques Cunha	Vogal
AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu	Carlos Manuel Marta Gonçalves	Vogal
Centro Social de Cambra	João de Brito Correia Taborda	Vogal
Associação da Indústria Hoteleira e Similares das Termas de S. Pedro do Sul	Joaquim Fernando de Almeida Cardoso	Vogal



Anexo 4 – Composição da ETL

Nome	Função	Área Funcional
Alfredo Manuel Pires Simões	Coordenador	Coordenação
Isabel Adelaide e Costa Silva Dias	Técnica Analista	Administrativa e Financeira, Análise de Projetos, Acompanhamento e Controlo de Projetos,
Maria de São José Sabino Nogueira	Técnica Analista	Análise de Projetos, Acompanhamento e Controlo de Projetos, Animação e Divulgação e Cooperação
Júlia Paula Rodrigues de Carvalho	Técnica Analista	Análise de Projetos, Acompanhamento e Controlo de Projetos
Isabel dos Santos Correia de Oliveira	Técnica Analista	Análise de Projetos, Acompanhamento e Controlo de Projetos
Andreia Marisa Antunes da Silva	Técnica Analista	Análise de Projetos, Acompanhamento e Controlo de Projetos
Ana Patrícia Monteiro de Faria Amaral	Técnica Analista	Administrativa e Financeira, Análise de Projetos, Acompanhamento e Controlo de Projetos,
Isabel Maria Albernaz Correia da Silva	Administrativa	Administrativa e Financeira



Anexo 5 – Regulamento de Parceria do GAL ADDLAP 2014-2020

PREÂMBULO

A Parceria Territorial do GAL ADDLAP 2014-2020 resulta da dinâmica da Comissão de Acompanhamento Estratégico para o acompanhamento e avaliação; da Iniciativa Comunitária LEADER II; LEADER + e Subprograma 3 do PRODER – Abordagem LEADER e das reuniões de parceiros realizadas em 20 de julho de 2014, 23 de janeiro de 2015 e 4 de fevereiro de 2015.

CAPÍTULO I

Princípios, Objeto, Designação da Entidade Gestora, Obrigações da Entidade Gestora, Área Geográfica de Atuação

Artigo 1º.

(Princípios)

O presente regulamento define as normas de funcionamento da parceria da ADDLAP 2014-2020, doravante designada por PARCERIA, tendo em conta o seguinte:

- O DLBC – Desenvolvimento Local de Base Comunitária Rural do Portugal 2020, será gerido segundo uma abordagem ascendente LEADER;
- A tomada de decisões da PARCERIA implica a existência de uma entidade gestora, um órgão deliberativo e um órgão de gestão;
- A Parceria deverá obedecer aos regulamentos aplicáveis para a dinamização dos instrumentos do DLBC Rural.

Artigo 2º.

(Objeto)

- 1- O presente regulamento define as normas de funcionamento na perspetiva do reconhecimento como organismo intermédio de gestão, conforme definição constante no Decreto-Lei nº. 137/2014 de 12 de setembro.
- 2- A Parceria ou GRUPO DE AÇÃO LOCAL tem por missão garantir que a Estratégia de Desenvolvimento Local (EDL) para o território da ADDLAP para o período 2014-2020 seja dinamizada, executada, gerida, monitorizada e avaliada de forma eficiente, transparente e participada.
- 3- A coordenação e gestão da atividade da PARCERIA assentam na existência de uma entidade gestora, de um órgão deliberativo e de um órgão de gestão.

Artigo 3º.

(Designação da Entidade Gestora)

Os parceiros, de comum acordo, designam a entidade ADDLAP – Associação de Desenvolvimento Dão, Lafões e Alto Paiva, como Entidade Gestora (EG) da Parceria, sendo esta a responsável pela candidatura perante as Autoridades de Gestão e de Pagamento, articulando e coordenando o trabalho dos parceiros.

Artigo 4º.

(Obrigações da Entidade Gestora)

A EG apresenta, em nome de todos os parceiros, a candidatura relativa à EDL, mencionada no Artigo 2º., comprometendo-se a:

- a) Responder, na qualidade de interlocutor único e em representação de todos os parceiros, às solicitações de informação ou de modificação requeridas pelas Autoridades de Gestão e de Pagamento;
- b) Comunicar aos parceiros os resultados da instrução e as decisões adotadas pelas Autoridades de Gestão e de Pagamento;
- c) Comunicar às Autoridades de Gestão e de Pagamento as decisões e modificações adoptadas pelo conjunto de todos os parceiros;
- d) Velar pelo desenvolvimento e pela execução da estratégia conforme o exposto no formulário de candidatura;
- e) Informar as Autoridades de Gestão e de Pagamento do desenvolvimento da estratégia;
- f) Conservar todos os documentos relativos à execução do projeto;
- g) Aceitar a fiscalização dos serviços comunitários competentes e das administrações que co-financiem essa medida, em tudo o que for relativo à execução da mesma e à utilização das subvenções recebidas;
- h) Submeter às Autoridades de Gestão e de Pagamento informação periódica sobre o progresso físico, administrativo e financeiro da EDL, através do envio de relatórios de execução.
- i)

Artigo 5º.

(Área Geográfica de Atuação)

A Zona de Intervenção, designada por Dão, Lafões e Alto Paiva, integra a totalidade das freguesias rurais dos concelhos de Oliveira de Frades, Vila Nova de Paiva, Viseu e Vouzela, bem como as freguesias Bordonhos, Figueiredo de Alva, Pindelo dos Milagres, Pinho, São Félix,

Serrazes, Valadares, Vila Maior e União de freguesias de São Pedro do Sul, Várzea e Baiões, pertencentes ao concelho de São Pedro do Sul. A área geográfica de atuação estende-se, também, à freguesia de Rio de Loba, Ranhados e União das Freguesias de Viseu inseridas no concelho de Viseu, consideradas não rurais, de acordo com a classificação das freguesias do continente, em rurais e não rurais, do Portugal 2020. Esta área de atuação poderá ser ultrapassada em situações específicas, designadamente em ações de impacto supra concelhio, de cooperação nacional e transnacional.

CAPÍTULO II

Considerações Gerais, Orgânica e Funcionamento da Parceria GAL ADDLAP

Artigo 6º.

(Constituição, designação, admissão, natureza, sede e duração)

- 1- É constituída, entre a ADDLAP e os Parceiros do GAL, uma parceria, sem fins lucrativos, denominada de Parceria do Grupo de Acção Local ADDLAP, adiante designada por Parceria GAL ADDLAP.
- 2- A ADDLAP ou a Parceria GAL ADDLAP poderá estabelecer outras parcerias/protocolos com outras entidades ou organismos nacionais ou internacionais, desde que se justifique no âmbito do seu objeto de intervenção.
- 3- A Parceria GAL ADDLAP tem a sua sede na Rua dos Loureiros, nº. 16, r/c, em Viseu.
- 4- Atos de gestão e assinatura dos contratos, subvenções ou protocolos de atribuição de ajudas serão efetuados pela Direção da ADDLAP – Associação de Desenvolvimento Dão, Lafões e Alto Paiva, enquanto EG.
- 5- A Parceria é constituída por tempo indeterminado, vigorando a partir da aprovação do presente Regulamento de Parceria.

Artigo 7º.

(Admissões e Rejeições)

- 1- Podem ser membros da Parceria GAL ADDLAP todas as pessoas singulares ou coletivas que prossigam o fim desta, desde que solicitem a sua adesão.
- 2- A admissão de parceiros far-se-á por deliberação da Comissão de Acompanhamento Estratégico, mediante proposta do Órgão de Gestão do GAL ADDLAP ou da Direção da ADDLAP, por maioria simples dos presentes. O pedido de admissão de parceiros envolve plena adesão ao disposto no Contrato de Parceria e às deliberações dos órgãos da parceria: Comissão de Acompanhamento Estratégico e Órgão de Gestão.



Artigo 8º.

(Objeto)

- 1- Elaboração e implementação da EDL – Estratégia de Desenvolvimento Local, no âmbito do Portugal 2020.
- 2- A Parceria irá incidir a sua atuação, sobretudo, no Portugal 2020. No entanto, pode, sempre que se justifique, desenvolver projetos que se enquadrem no âmbito de outros programas nacionais ou comunitários.
- 3- A EDL proposta para o território do GAL ADDLAP é suportada e afirmada em torno de um objetivo estratégico: “Integração Urbano-Rural para a Sustentabilidade ”; e de quatro objetivos específicos, designadamente:
 - I – Desenvolver uma economia da terra, mais verde, social e circular;
 - II – Promover uma ruralidade moderna – empreendedora, competitiva e colaborativa;
 - III – Consolidar um território de bem-estar e de coesão-território de sucesso educativo e de acesso à cultura e à saúde;
 - IV – Dar uma nova visibilidade às “marcas” do território.
- 4- A Parceria GAL ADDLAP tem, ainda, como objeto, a realização de estudos de investigação no âmbito do desenvolvimento local e regional, em cooperação com todas as entidades públicas e privadas que prossigam os mesmos fins.

Artigo 9º.

(Atribuições)

Com vista à realização destes objetivos, a Parceria GAL ADDLAP tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Fomentar a participação da população no desenvolvimento do respetivo território de intervenção;
- b) Assegurar a participação dos parceiros locais na implementação, no acompanhamento e na avaliação da estratégia definida e, se necessário, proceder a alterações na EDL, de forma a alcançar os objetivos propostos;
- c) Informar a população local relativamente ao conteúdo e impacte da EDL, bem como promover a divulgação dos apoios aplicáveis no território;
- d) Promover a aplicação e articulação coerente de outras medidas e restantes instrumentos de políticas incidentes no território;



- e) Garantir a manutenção dos requisitos relativos ao Órgão de Gestão;
- f) Cumprir as orientações técnicas e outras disposições emanadas das autoridades de gestão e de pagamento;
- g) Assegurar os meios humanos, financeiros e materiais indispensáveis à boa execução da EDL;
- h) Cumprir os normativos legais em matéria de contratação pública relativamente à execução das operações, quando aplicável;
- i) Cumprir as obrigações legais, designadamente as fiscais e para com a segurança social.

Artigo 10º.

(Direitos dos Parceiros)

Constituem direitos dos Parceiros:

- a) Beneficiar da atividade da Parceria;
- b) Apresentar propostas e sugestões necessárias à prossecução dos seus objetivos;
- c) Exercer todos os direitos previstos neste acordo;
- d) Solicitar esclarecimentos sobre o funcionamento da Parceria GAL ADDLAP;
- e) Participar nas atividades da Parceria;
- f) Propor alterações à atuação da Parceria;
- g) Propor novos parceiros;
- h) Eleger e ser eleito para o Órgão de Gestão e Mesa da Comissão de Acompanhamento Estratégico;
- i) Participar no requerimento da convocação das Assembleias-gerais de parceiros extraordinárias.

Artigo 11º.

(Obrigações dos Parceiros)

Os parceiros aceitam a coordenação técnica, administrativa e financeira da EG, com o fim de facilitar as suas obrigações perante as Autoridades de Gestão e de Pagamento. Além disso, comprometem-se a:

- a) Responder às solicitações de informações, assim como facilitar os documentos necessários à instrução da candidatura;



- b) Comunicar a aceitação das decisões e eventuais modificações provenientes das Autoridades de Gestão e de Pagamento e que lhes sejam comunicadas pela EG;
- c) Executar as ações que lhes estão atribuídas no Regulamento de Parceria, nos prazos propostos;
- d) Transmitir à EG informação necessária ao bom acompanhamento;
- e) Divulgar e promover a EDL nas suas áreas e setores de intervenção, particularmente junto de sócios ou utentes e territórios e gentes da Z.I;
- f) Fomentar a participação da população no desenvolvimento do território de intervenção;
- g) Contribuir para a boa execução da EDL, particularmente nas matérias em que os parceiros estejam mais envolvidos e responsabilizados;
- h) Realizar, participar ou aderir a iniciativas conducentes à mobilização de recursos humanos e financeiros necessários à maximização dos objetivos da EDL;
- i) Facilitar a documentação necessária para os controlos de execução do projeto e da certificação da despesa.
- j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as do presente Regulamento, bem como as deliberações do Órgão de Gestão, desde que não colidam com as capacidades e atividades de cada parceiro;
- k) Desempenhar os cargos para que foram eleitos.

Artigo 12º.

(Estrutura Funcional da Parceria GAL ADDLAP)

A Parceria estrutura-se da seguinte forma:

- (i) Comissão de Acompanhamento Estratégico - órgão composto pelos parceiros e associados da ADDLAP, terá como funções acompanhar a Estratégia Desenvolvimento Local - EDL e avaliar os resultados obtidos, promover ações corretivas e realizar sugestões de melhoria.
- (ii) OG (Órgão de Gestão) - responsável pela gestão e representação do GAL ADDLAP.
- (iii) ETL (Estrutura Técnica Local) - funcionará como estrutura de apoio à gestão, implementação e avaliação da Estratégia de Desenvolvimento Local.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funcionamento dos Órgãos de Gestão da Parceria GAL ADDLAP

Artigo 13º.

(Constituição da Comissão de Acompanhamento Estratégico)

- 1- A Comissão de Acompanhamento Estratégico é o órgão principal da Parceria sendo as suas deliberações tomadas no âmbito do presente regulamento, obrigatórias para a restante estrutura da Parceria GAL ADDLAP e para todos os parceiros.
- 2- A Comissão de Acompanhamento Estratégico é constituída por todos os parceiros no pleno gozo dos seus direitos.
- 3- O desempenho da Comissão de Acompanhamento Estratégico não pode colocar em causa os estatutos da ADDLAP – Associação de Desenvolvimento Dão, Lafões e Alto Paiva.
- 4- A Mesa da Comissão de Acompanhamento Estratégico é constituída por um presidente e dois secretários.

Artigo 14º.

(Eleições)

- 1- As listas candidatas aos Órgãos da Parceria GAL ADDLAP serão apresentadas na Comissão de Acompanhamento Estratégico, que contenha na sua ordem de trabalhos um ponto específico para o efeito. Deverão ser subscritas por um mínimo de 25% dos Parceiros e ser apresentadas no decurso das reuniões da CAE dando, o Presidente da Mesa, obrigatoriamente, 30 minutos para a respetiva apresentação e afixação pública.
- 2- As listas a apresentar para o Órgão de Gestão e para a Mesa da CAE devem, na sua constituição, obedecer aos seguintes requisitos:
 - a) Órgão de Gestão:
 - Três elementos provenientes da Direção da ADDLAP;
 - Um elemento da Assembleia-geral da ADDLAP;
 - Três elementos da Parceria GAL ADDLAP.
 - b) Mesa da Comissão de Acompanhamento Estratégico:
 - Presidente;
 - Dois secretários.

- 3- O presidente do Órgão de Gestão será sempre o presidente da Direção da ADDLAP, enquanto Entidade Gestora.
- 4- As listas devem contemplar, ainda, três suplentes para o Órgão de Gestão e um suplente para a Mesa da Comissão de Acompanhamento Estratégico.

Artigo 15º.

(Competências da Comissão de Acompanhamento Estratégico)

São competências da Comissão de Acompanhamento Estratégico:

- a) Definir as linhas de orientação da parceria, no que respeita à prossecução dos seus objetivos;
- b) Interpretar e alterar o presente Regulamento;
- c) Avaliar e acompanhar a implementação da EDL;
- d) Determinar a dissolução da Parceria GAL ADDLAP, por maioria de quatro quintos de todos os parceiros;
- e) Aprovar a admissão de novos parceiros mediante proposta do Órgão de Gestão ou da Direção da ADDLAP, por maioria simples dos presentes;
- f) Aprovar a adesão da Parceria GAL ADDLAP a outras instituições de cariz associativo, mediante proposta do Órgão de Gestão ou Direção da ADDLAP, por maioria simples dos presentes;
- g) Substituir elementos que perderam a qualidade de parceiros ou que abandonaram a Parceria GAL ADDLAP e que compunham alguma das estruturas da Parceria, mediante proposta do Órgão de Gestão ou Direção da ADDLAP, por maioria simples dos presentes;
- h) Garantir a operacionalização das intervenções que venham a ser aprovadas pela Parceria;
- i) Emitir pareceres e análises setoriais sobre todas as questões que lhe venham a ser colocadas pelos outros órgãos da Parceria.

Artigo 16º.

(Funcionamento da Comissão de Acompanhamento Estratégico)

- 1- Os trabalhos da Comissão de Acompanhamento Estratégico são orientados pela Mesa.
- 2- A Comissão de Acompanhamento Estratégico reúne ordinariamente duas vezes por ano, em junho e dezembro e, extraordinariamente sempre que para tal for convocada pelo Órgão de Gestão, a pedido da Direção da Entidade Gestora, ou por um quarto dos parceiros, dirigindo o pedido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento Estratégico.

- 3- No caso do Órgão de Gestão, da Direção da Entidade Gestora, ou um quarto dos parceiros solicitarem uma reunião da Comissão de Acompanhamento Estratégico extraordinária, o Presidente da Mesa terá de a convocar obrigatoriamente no prazo máximo de 5 dias.
- 4- A Comissão de Acompanhamento Estratégico poderá funcionar, na primeira convocatória, desde que estejam presentes, pelo menos, metade e mais um dos elementos que constituem a Parceria.
- 5- Não se verificando as condições do número anterior, a Comissão de Acompanhamento Estratégico reunirá meia hora após a hora marcada, com um número qualquer de parceiros.
- 6- As deliberações da Comissão de Acompanhamento Estratégico serão tomadas por maioria absoluta de votos dos parceiros presentes com direito a voto, com exceção das constantes na alínea d) do Artigo 15º.
- 7- A Comissão de Acompanhamento Estratégico poderá ser consultada, a título extraordinário, por escrito, devendo o Presidente, para o efeito, definir claramente o prazo limite da consulta, e enviar a todos os membros a documentação relativa ao assunto a deliberar.
- 8- Decorrido o prazo estipulado sobre o envio da documentação referida no ponto 7 e, não havendo objeções de fundo por parte dos membros que integram a Comissão de Acompanhamento Estratégico, as propostas serão consideradas aprovadas.
- 9- Das deliberações tomadas, após o processo de consulta referido nos pontos 7 e 8 do presente artigo, o presidente dará conhecimento, nos 15 dias subsequentes, do respetivo resultado aos membros que integram a Comissão de Acompanhamento Estratégico.
- 10- No sentido de operacionalizar e reforçar a sua intervenção, a Comissão de Acompanhamento Estratégico elaborará um Regulamento Interno que deverá estabelecer normas específicas quanto ao seu funcionamento, nomeadamente no que respeita à alínea c) do Art. 15º, devendo, para o efeito, prever a participação de entidades externas como, por exemplo, a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento da Região, a Comissão Intermunicipal Viseu Dão Lafões e a Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro e a avaliação inter-pares com um GAL de territórios vizinhos e ou com algum novo GAL que se venha a constituir no território dos cinco municípios integrantes da ADDLAP".

Artigo 17º.

(Convocatória e Ordem de Trabalhos)

- 1- A convocatória para qualquer reunião da Comissão de Acompanhamento Estratégico deverá ser feita pelo Presidente da Mesa, por meio de ofício ou por correio eletrónico, a pedido expresso do parceiro com a antecedência mínima de 8 dias, na qual se indicará a data, a hora e o local da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos.

- 2- Nas reuniões a que se refere o número anterior não poderão ser tomadas deliberações sobre matérias estranhas à ordem do dia, exceto se três quartos dos parceiros presentes com direito a voto concordarem com as alterações propostas.
- 3- As alterações ao regulamento e à Estrutura Funcional da Parceria só poderão verificar-se em reunião da Comissão de Acompanhamento Estratégico extraordinária para esse efeito expressamente convocada, exigindo o voto favorável de três quartos do número de parceiros presentes, sem violar o disposto nos estatutos da ADDLAP.

Artigo 18º.

(Constituição e Funcionamento do Órgão de Gestão)

- 1- Ao Órgão de Gestão cabe a aprovação definitiva ou condicional, ou a não aprovação de candidaturas, gestão, acompanhamento, avaliação e controlo da execução da Estratégia de Desenvolvimento Local (EDL);
- 2- O Órgão de Gestão é o responsável pela gestão e representação do GAL ADDLAP;
- 3- O Órgão de Gestão é constituído por um presidente e seis vogais, eleitos em reunião da Comissão de Acompanhamento Estratégico, que desempenham as suas funções em igualdade de circunstâncias. Assim, uma vez que o presidente do Órgão de Gestão deverá coincidir com o presidente da Direção da Entidade Gestora, os respetivos vogais a incluir nas listas deverão ter a seguinte proveniência: três da Direção da ADDLAP, um da Assembleia-geral da ADDLAP e três da Comissão de Acompanhamento Estratégico do GAL ADDLAP. As entidades que integram os referidos órgãos deverão ser representativas dos vários setores de atividade;
- 4- Cada membro do Órgão de Gestão, enquanto representante de um setor/tipo de entidade, obriga-se a articular diretamente com as organizações congéneres que têm assento na Comissão de Acompanhamento Estratégico, com vista a uma auscultação regular das mesmas;
- 5- O apoio técnico ao Órgão de Gestão é assegurado pela Estrutura Técnica Local (ETL) da Entidade Gestora;
- 6- O Coordenador da ETL ou outros técnicos por ele designados, podem participar nas reuniões do Órgão de Gestão, na qualidade de interlocutores técnicos;
- 7- Elaborar o seu Regulamento Interno de funcionamento cujas normas deverão, entre outros objetivos, assegurar a prevenção de conflitos de interesses, bem como os procedimentos de seleção de projetos que sejam transparentes e não-discriminatórios;
- 8- O Órgão de Gestão reunir-se-á sempre que for convocado pelo seu Presidente ou pela maioria simples dos seus membros;
- 9- Os representantes das entidades que integram o Órgão de Gestão podem ser substituídos por suplentes expressamente designados para o efeito;

- 10- O Órgão de Gestão reunirá nas instalações da ADDLAP salvo se o Presidente deste órgão indicar outro local, dentro da Área de Intervenção da ADDLAP;
- 11- A composição do Órgão de Gestão deve respeitar o princípio de que as entidades públicas ou qualquer grupo de interesse não pode representar mais que 49% dos direitos de voto, em processos de decisão;
- 12- Para obrigar o GAL ADDLAP são necessárias e bastantes as assinaturas de dois elementos do Órgão de Gestão, sendo um deles, o seu Presidente ou, no seu impedimento, o seu substituto expresse para aquele efeito;
- 13- O Presidente do Órgão de Gestão tem voto de qualidade, em situações onde se verifique empate na votação de uma decisão;
- 14- A representação do GAL ADDLAP, em juízo e fora dele, será efetuado pelo Presidente da Direção da ADDLAP, enquanto Entidade Gestora que, por inerência é o Presidente do Órgão de Gestão;
- 15- De cada reunião do Órgão de Gestão será lavrada uma ata, da qual deverá constar a indicação das presenças, o sumário dos assuntos tratados e o teor das deliberações tomadas;
- 16- As reuniões do Órgão de Gestão são convocadas com a antecedência mínima de cinco dias, por qualquer meio que assegure o seu efetivo conhecimento, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos;
- 17- O Órgão de Gestão poderá ser consultado, a título extraordinário, por escrito, devendo o Presidente, para o efeito, definir claramente o prazo limite da consulta, e enviar a todos os seus membros a documentação relativa ao assunto a deliberar;
- 18- Decorrido o prazo estipulado sobre o envio da documentação referida em 17 e, não havendo objeções de fundo por parte dos membros que integram o Órgão de Gestão, as propostas serão consideradas aprovadas;
- 19- Das deliberações tomadas, após o processo de consulta referido nos pontos 17 e 18 do presente artigo, o Presidente dará conhecimento, nos 15 dias subsequentes, do respetivo resultado aos membros do Órgão de Gestão.

Artigo 19º.

(Competências do Órgão de Gestão)

Ao Órgão de Gestão compete, nomeadamente:

- 1- Garantir, de forma eficiente e eficaz, a dinamização e gestão da EDL.
- 2- Assegurar a participação dos parceiros locais na implementação, no acompanhamento e na avaliação da estratégia definida e cumprir com as recomendações decorrentes dessa

participação, e, se necessário, propor ao Conselho de Acompanhamento Estratégico, alterações na EDL, de forma a alcançar os objetivos propostos.

- 3- Representar a Parceria junto das autoridades nacionais e comunitárias.
- 4- Elaborar o Regulamento Interno de funcionamento.

Artigo 20º.

(Competências do Presidente do Órgão de Gestão)

- 1- Representar institucionalmente a PARCERIA GAL ADDLAP;
- 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 objetivos que lhe são cometidos;
- 4- Assegurar a articulação e a coordenação entre as entidades envolvidas nas ações da competência do Órgão de Gestão;
- 5- Assegurar o cumprimento do regulamento interno;
- 6- O Presidente do Órgão de Gestão do GAL ADDLAP pode delegar as suas competências.

Artigo 21º.

(ETL – Composição e Funcionamento)

A ETL está integrada na estrutura técnica do GAL ADDLAP, sendo composta pelas seguintes áreas:

- 1- Coordenação – responsável pelo cumprimento no disposto na EDL, legislação comunitária, nacional, orientações das Autoridades de Gestão e de Pagamento, e Órgão de Gestão.
- 2- Departamento Técnico de Planeamento e Projetos – responsável pela gestão e implementação de projetos nacionais, internacionais e de parcerias, nomeadamente elaboração de Regulamentos Internos, emissão de pareceres técnicos sobre a admissibilidade e mérito dos pedidos de apoio apresentados, acompanhamento dos pedidos de apoio, análise de pedidos de pagamento, recolha e tratamento de informação, bem como assegurar os procedimentos necessários à realização da avaliação contínua da EDL e preparar relatórios de execução.
- 3- Departamento Administrativo e Financeiro – responsável pela organização contabilística, secretariado e apoio administrativo, assim como assessoria ao Departamento Técnico de Planeamento e Projetos.

Haverá uma separação de funções, ficando um responsável pela componente financeira dos projetos, nomeadamente a análise dos pedidos de pagamento e acompanhamento da execução do respetivo investimento; e outro pela análise de candidaturas.



Artigo 22º.

(Disposições Gerais)

- 1- O mandato da Comissão de Acompanhamento Estratégico e do Órgão de Gestão que integram o GAL ADDLAP é de quatro anos.
- 2- Os cargos, identificados no ponto anterior, são exercidos pessoal e gratuitamente.
- 3- Nenhum dos parceiros pode ser eleito para mais de uma das estruturas da Parceria, designados no ponto nº. 1, simultaneamente.
- 4- A Comissão de Acompanhamento Estratégico, o Órgão de Gestão e a Estrutura Técnica Local funcionarão de acordo com regras próprias, com o definido neste acordo, nos Estatutos da ADDLAP e nas disposições nacionais e comunitárias.
- 5- Os elementos da ETL não podem desempenhar qualquer outra função, nas demais estruturas funcionais da Parceria.
- 6- O presente documento será automaticamente alterado pela Direção da EG/ADDLAP e comunicado ao Órgão de Gestão e Parceiros, sempre que as alterações a introduzir forem impostas por disposições legais e/ou solicitados pelo Órgão de Gestão.
- 7- O Regulamento de Parceria e a EDL só são válidos após aprovação da ADDLAP, enquanto Entidade Gestora.

CAPÍTULO IV

Regime Financeiro

Artigo 23º.

(Exercício Anual)

O exercício anual corresponde ao ano civil.

Artigo 24º.

(Património e Fundos)

Constituem proveitos do GAL ADDLAP:

- a) As contribuições extraordinárias;
- b) Quaisquer subvenções e quaisquer outros proveitos, fundos, donativos ou legados que lhe venham a ser atribuídos;
- c) Receitas provenientes da organização de atividades e prestação de serviços.

CAPÍTULO V

NORMAS TRANSITORIAS E SUPLETIVAS

Artigo 25º.

(Normas Transitórias)

- 1- Na primeira reunião da Comissão de Acompanhamento Estratégico será ratificada a indicação da ADDLAP – Associação de Desenvolvimento Dão, Lafões e Alto Paiva, como Entidade Gestora.
- 2- A Comissão de Acompanhamento Estratégico mandatará a ADDLAP - Associação de Desenvolvimento Dão, Lafões e Alto Paiva, como Comissão Instaladora da Parceria.

Dentro das funções que lhe são cometidas deverá a mesma conduzir e concluir todo o processo eleitoral de eleição dos Órgãos da Parceria previstos no Regulamento da Parceria da ADDLAP 2014-2020.

Artigo 26º.

(Normas Supletivas)

Em tudo o omissa no Regulamento aplicar-se-á a legislação civil ou comercial e as deliberações da Parceria desde que estas respeitem a legalidade.



Anexo 6 - Regulamento de Funcionamento Interno do Órgão de Gestão

Extrato do Regulamento do Funcionamento Interno de Parceria do GAL ADDLAP 2014-2020

ARTIGO 6º (Constituição do OG - Órgão de Gestão)

- 1 - O Órgão de Gestão é o órgão executivo e de representação do GAL ADDLAP.
- 2 - É constituído por sete entidades: um presidente, e seis vogais.
- 3 - A presidência cabe, por inerência do cargo, ao presidente da Direção da ADDLAP.
- 4 - O Órgão de Gestão será composto maioritariamente por entidades coletivas de direito privado, de diferente natureza.

ARTIGO 7º (Competências e Funcionamento do Órgão de Gestão)

1 - Compete ao Órgão de Gestão, em geral, gerir e representar o GAL ADDLAP, assim como praticar os atos convenientes à prossecução dos fins do Regulamento Interno da Parceria, designadamente:

- a) Aprovar definitiva ou condicional, ou não aprovar candidaturas, gerir, acompanhar, avaliar e controlar a execução da EDL, através da ETL e dos serviços que entenda necessário contratar;
- b) Garantir, de forma eficiente e eficaz, a dinamização e gestão da EDL;
- c) Definir, orientar e fazer executar a atividade do GAL ADDLAP, de acordo com a EDL e as linhas gerais traçadas e aprovadas pela Comissão de Acompanhamento Estratégico e ratificadas pela Assembleia geral da ADDLAP;
- d) Apresentar aos parceiros do GAL ADDLAP o relatório de execução anual e o orçamento para o período seguinte, bem como as propostas que entendam necessárias, para a boa prossecução dos fins do Regulamento do Funcionamento Interno da Parceria GAL ADDLAP e respetiva EDL;
- e) Garantir a segregação de competências, aos mais diversos níveis, no desenvolvimento da EDL;
- f) Estabelecer protocolos de colaboração com outras entidades;
- g) Propor à Comissão de Acompanhamento Estratégico a admissão de novos parceiros;
- h) Decidir sobre a exclusão de parceiros que perderam essa qualidade, por decisão de quatro quintos;
- i) Comunicar à Direção da ADDLAP a intenção de assumir compromissos financeiros, no desenvolvimento de projetos em parceria, a fim de ser, por esta, autorizada, e para que possam ser relevados na sua contabilidade de forma a prestar contas às entidades oficiais e associados da ADDLAP;
- j) Assegurar a participação dos parceiros locais na implementação, no acompanhamento e na avaliação da estratégia definida e cumprir com as recomendações decorrentes dessa participação e, se necessário, propor ao Conselho de Acompanhamento Estratégico, alterações na EDL, de forma a alcançar os objetivos propostos;
- q) Representar a Parceria junto das autoridades nacionais e comunitárias;
- r) Elaborar o Regulamento do Funcionamento Interno da Parceria, cujas normas deverão assegurar a prevenção de conflitos de interesses e propor a sua aprovação à CAE.
- s) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais do Regulamento do Funcionamento Interno da Parceria GAL ADDLAP;
- t) Em geral, praticar todos os atos convenientes e necessários, para a prossecução dos fins do GAL ADDLAP.

2 - Compete em especial ao Presidente do Órgão de Gestão:

- a. Representar institucionalmente a Parceria GAL ADDLAP;

- b. Convocar, presidir e dirigir as reuniões do Órgão de Gestão;
- c. Garantir o funcionamento do Órgão de Gestão, de modo assegurar a satisfação dos objetivos lhe são cometidos;
- d. Assegurar a articulação e a coordenação entre as entidades envolvidas nas ações da competência do Órgão de Gestão;
- e. Assegurar o cumprimento do Regulamento do Funcionamento Interno da Parceria;
- f. Decidir, em caso de empate, exercendo voto de qualidade;
- g. Assinar ou fazer assinar, no seu impedimento, por um seu substituto expresso, os documentos que obriguem o GAL ADDLAP;
- h. O Presidente do Órgão de Gestão do GAL ADDLAP pode delegar as suas competências.

3 - As deliberações do Órgão de Gestão são tomadas por maioria simples e devem respeitar o princípio de que as entidades públicas ou qualquer grupo de interesse não pode representar mais que 49% dos direitos de voto, em processos de decisão.

4 - Cada membro do Órgão de Gestão, enquanto representante de um setor/tipo de entidade, obriga-se a articular diretamente com as organizações congêneres que têm assento na Comissão de Acompanhamento Estratégico, com vista a uma audição regular das mesmas.

5 - O Órgão de Gestão reunir-se-á sempre que for convocado pelo seu Presidente ou pela maioria simples dos seus membros.

6 - Os representantes das entidades que integram o Órgão de Gestão podem ser substituídos por suplentes expressamente designados para o efeito.

7 - O Órgão de Gestão reunirá nas instalações da ADDLAP salvo se o Presidente deste órgão indicar outro local, dentro da Área de Intervenção da ADDLAP.

8 - Para obrigar o GAL ADDLAP são necessárias e bastantes as assinaturas de dois elementos do Órgão de Gestão, sendo um deles, o seu Presidente ou, no seu impedimento, o seu substituto expresso para aquele efeito.

9 - O Presidente do Órgão de Gestão tem voto de qualidade, em situações onde se verifique empate na votação de uma decisão.

10 - De cada reunião do Órgão de Gestão será lavrada uma ata, da qual deverá constar a indicação das presenças, o sumário dos assuntos tratados e o teor das deliberações tomadas.

11 - O Órgão de Gestão poderá ser consultado, a título extraordinário, por escrito dirigido ao Presidente, devendo o Presidente, para o efeito, definir claramente o prazo limite da consulta, e enviar a todos os seus membros a documentação relativa ao assunto a deliberar.

12 - Decorrido o prazo estipulado sobre o envio da documentação referida em 14 e, não havendo objeções de fundo por parte dos membros que integram o Órgão de Gestão, as propostas serão consideradas aprovadas.

13 - Das deliberações tomadas, após o processo de consulta referido nos pontos 14 e 15 do presente artigo, o Presidente dará conhecimento, nos 15 dias subsequentes, do respetivo resultado aos membros do Órgão de Gestão.

Anexo 7 – Regulamento de Funcionamento Interno da Assembleia Geral

Extrato do Regulamento do Funcionamento Interno de Parceria do GAL ADDLAP 2014-2020

ARTIGO 2º

(Constituição da CAE – Comissão de Acompanhamento Estratégico)

- 1 – A CAE é o órgão supremo da parceria e as suas deliberações, tomadas nos termos constantes deste Regulamento, são obrigatórias para a restante estrutura funcional da Parceria GAL ADDLAP e para todos os parceiros, desde que não colidam com as deliberações da ADDLAP, designadamente da Assembleia-geral ou da Direção, uma vez que a assunção de responsabilidades legais cabe a esta, enquanto Entidade Gestora e aos seus órgãos estatutários, legalmente constituídos.
- 2 – A CAE é constituída por todos os parceiros no pleno gozo dos seus direitos.
- 3 – O desempenho da CAE não pode colocar em causa os estatutos da ADDLAP.
- 4 – A Mesa da CAE é constituída por um presidente e dois secretários.

ARTIGO 7º

(Competências e Funcionamento do Órgão de Gestão)

- 1 - Compete ao Órgão de Gestão, em geral, gerir e representar o GAL ADDLAP, assim como praticar os atos convenientes à prossecução dos fins do Regulamento Interno da Parceria, designadamente:
 - a) Aprovar definitiva ou condicional, ou não aprovar candidaturas, gerir, acompanhar, avaliar e controlar a execução da EDL, através da ETL e dos serviços que entenda necessário contratar;
 - b) Garantir, de forma eficiente e eficaz, a dinamização e gestão da EDL;
 - c) Definir, orientar e fazer executar a atividade do GAL ADDLAP, de acordo com a EDL e as linhas gerais traçadas e aprovadas pela Comissão de Acompanhamento Estratégico e ratificadas pela Assembleia geral da ADDLAP;
 - d) Apresentar aos parceiros do GAL ADDLAP o relatório de execução anual e o orçamento para o período seguinte, bem como as propostas que entendam necessárias, para a boa prossecução dos fins do Regulamento do Funcionamento Interno da Parceria GAL ADDLAP e respetiva EDL;
 - e) Garantir a segregação de competências, aos mais diversos níveis, no desenvolvimento da EDL;
 - f) Estabelecer protocolos de colaboração com outras entidades;
 - g) Propor à Comissão de Acompanhamento Estratégico a admissão de novos parceiros;
 - h) Decidir sobre a exclusão de parceiros que perderam essa qualidade, por decisão de quatro quintos;
 - i) Comunicar à Direção da ADDLAP a intenção de assumir compromissos financeiros, no desenvolvimento de projetos em parceria, a fim de ser, por esta, autorizada, e para que possam ser relevados na sua contabilidade de forma a prestar contas às entidades oficiais e associados da ADDLAP;
 - j) Assegurar a participação dos parceiros locais na implementação, no acompanhamento e na avaliação da estratégia definida e cumprir com as recomendações decorrentes dessa participação e, se necessário, propor ao Conselho de Acompanhamento Estratégico, alterações na EDL, de forma a alcançar os objetivos propostos;
 - u) Representar a Parceria junto das autoridades nacionais e comunitárias;
 - v) Elaborar o Regulamento do Funcionamento Interno da Parceria, cujas normas deverão assegurar a prevenção de conflitos de interesses e propor a sua aprovação à CAE.
 - w) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais do Regulamento do Funcionamento Interno da Parceria GAL ADDLAP;
 - x) Em geral, praticar todos os atos convenientes e necessários, para a prossecução dos fins do GAL ADDLAP.

2 - Compete em especial ao Presidente do Órgão de Gestão:

- i. Representar institucionalmente a Parceria GAL ADDLAP;
- j. Convocar, presidir e dirigir as reuniões do Órgão de Gestão;
- k. Garantir o funcionamento do Órgão de Gestão, de modo assegurar a satisfação dos objetivos lhe são cometidos;
- l. Assegurar a articulação e a coordenação entre as entidades envolvidas nas ações da competência do Órgão de Gestão;
- m. Assegurar o cumprimento do Regulamento do Funcionamento Interno da Parceria;
- n. Decidir, em caso de empate, exercendo voto de qualidade;
- o. Assinar ou fazer assinar, no seu impedimento, por um seu substituto expresso, os documentos que obriguem o GAL ADDLAP;
- p. O Presidente do Órgão de Gestão do GAL ADDLAP pode delegar as suas competências.

3 - As deliberações do Órgão de Gestão são tomadas por maioria simples e devem respeitar o princípio de que as entidades públicas ou qualquer grupo de interesse não pode representar mais que 49% dos direitos de voto, em processos de decisão.

4 - Cada membro do Órgão de Gestão, enquanto representante de um setor/tipo de entidade, obriga-se a articular diretamente com as organizações congêneres que têm assento na Comissão de Acompanhamento Estratégico, com vista a uma auscultação regular das mesmas.

5 - O Órgão de Gestão reunir-se-á sempre que for convocado pelo seu Presidente ou pela maioria simples dos seus membros.

6 - Os representantes das entidades que integram o Órgão de Gestão podem ser substituídos por suplentes expressamente designados para o efeito.

7 - O Órgão de Gestão reunirá nas instalações da ADDLAP salvo se o Presidente deste órgão indicar outro local, dentro da Área de Intervenção da ADDLAP.

8 - Para obrigar o GAL ADDLAP são necessárias e bastantes as assinaturas de dois elementos do Órgão de Gestão, sendo um deles, o seu Presidente ou, no seu impedimento, o seu substituto expresso para aquele efeito.

9 - O Presidente do Órgão de Gestão tem voto de qualidade, em situações onde se verifique empate na votação de uma decisão.

10 - De cada reunião do Órgão de Gestão será lavrada uma ata, da qual deverá constar a indicação das presenças, o sumário dos assuntos tratados e o teor das deliberações tomadas.

11 - O Órgão de Gestão poderá ser consultado, a título extraordinário, por escrito dirigido ao Presidente, devendo o Presidente, para o efeito, definir claramente o prazo limite da consulta, e enviar a todos os seus membros a documentação relativa ao assunto a deliberar.

12 - Decorrido o prazo estipulado sobre o envio da documentação referida em 14 e, não havendo objeções de fundo por parte dos membros que integram o Órgão de Gestão, as propostas serão consideradas aprovadas.

13 - Das deliberações tomadas, após o processo de consulta referido nos pontos 14 e 15 do presente artigo, o Presidente dará conhecimento, nos 15 dias subsequentes, do respetivo resultado aos membros do Órgão de Gestão.



Manual de Procedimentos do GAL-ADDLAP versão 1 de junho de 2016

Aprovado em reunião do Órgão de Gestão de 24 de junho de 2016.

Município de Viseu _____

Município de Oliveira de Frades _____

Município de Vila Nova de Paiva _____

Comissão Vitivinícola Regional do Dão _____

AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu _____

Centro Social de Cambra _____

As. da Indústria Hoteleira e Similares das Termas de S. Pedro do Sul _____

