

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GAL: TAGUS - Associação para o Desenvolvimento Integrado do Ribatejo Interior



Subprograma 3 - PRODER

*Volume 1*



f

INTRODUÇÃO .....	5
I Parte - Enquadramento; Princípios e regras de funcionamento interno; Dispositivos de Gestão; Procedimentos Gerais e Transversais Aplicáveis.....	7
1. Calendário de Referência .....	7
2. Enquadramento jurídico, competências, composição e orientações de gestão.....	8
2.1. Competências dos GAL .....	8
2.2. Órgão de Gestão .....	9
2.2.1. Composição.....	9
2.2.2. Atribuições .....	10
2.3. Estrutura Técnica Local - ETL.....	11
2.3.1. Composição e descritivo funcional da ETL.....	11
2.3.2. Atribuições .....	13
2.3.3. Competências do Coordenador .....	13
2.3.4. Organigrama Funcional da ETL.....	14
2.3.5. Áreas Funcionais.....	14
2.4. Assembleia Geral - AG .....	17
2.4.1. Composição.....	17
2.4.2. Atribuições .....	18
2.5. Sistema de Controlo .....	18
2.6. Sistema de Informação.....	19
2.7. Sistema de Divulgação .....	20
2.8. Relatórios de Execução .....	20
2.9. Avaliação .....	21
3. Orientações de gestão.....	21
3.1. Abertura de Concurso.....	21
3.2. Recepção dos Pedidos de Apoio.....	21
3.3. Análise dos Pedidos de Apoio.....	21
3.4. Processo de Decisão dos Pedidos de Apoio.....	22
3.5. Gestão Documental.....	22
3.6. Pré-Contratação e Contratação .....	22
3.7. Recepção dos Pedidos de Pagamento .....	22
3.8. Análise e validação dos Pedidos de Pagamento .....	22

- 3.9. Alteração, Extinção, Prorrogação, Transmissão, Redução e Exclusão dos Apoios ..... 22
- 3.10. Incompatibilidades no Exercício de Funções e Conflitos de Interesses.....22

II - PARTE - Procedimentos de Gestão Aplicáveis às Acções das Medidas 3.1 e 3.2 do Sub-Programa 3 -  
Dinamização das Zonas Rurais ..... 24

- 1. Acção 3.1.1. - Diversificação de Actividades na Exploração Agrícola..... 24
  - 1.1. Objecto ..... 24
  - 1.2. Enquadramento Jurídico..... 24
  - 1.3. Intervenientes ..... 24
  - 1.4. Abertura de Concurso ..... 24
  - 1.5. Recepção, Distribuição e Arquivo dos Pedidos de Apoio ..... 24
  - 1.6. Interligação entre o Formulário e Modelo de Análise ..... 25
  - 1.7. Procedimentos..... 25
  - 1.8. Recepção, Análise e Decisão dos Pedidos de Pagamento ..... 28
- 2. Acção 3.1.2. - Criação e Desenvolvimento das Micro-Empresas ..... 30
  - 2.1. Objecto ..... 30
  - 2.2. Enquadramento Jurídico..... 30
  - 2.3. Intervenientes ..... 30
  - 2.4. Abertura de Concurso ..... 30
  - 2.5. Recepção, Distribuição e Arquivo dos Pedidos de Apoio ..... 30
  - 2.6. Interligação entre o Formulário e Modelo de Análise ..... 30
  - 2.7. Procedimentos..... 31
  - 2.8. Recepção, Análise e Decisão dos Pedidos de Pagamento ..... 34
- 3. Acção 3.1.3. - Desenvolvimento de Actividades Turísticas e de Lazer ..... 36
  - 3.1. Objecto ..... 36
  - 3.2. Enquadramento Jurídico..... 36
  - 3.3. Intervenientes ..... 36
  - 3.4. Abertura de Concurso ..... 36
  - 3.5. Recepção, Distribuição e Arquivo dos Pedidos de Apoio ..... 36
  - 3.6. Interligação entre o Formulário e Modelo de Análise ..... 36
  - 3.7. Procedimentos..... 37
  - 3.8. Recepção, Análise e Decisão dos Pedidos de Pagamento ..... 40
- 4. Acção 3.2.1. - Conservação e Valorização do Património Rural ..... 42
  - 4.1. Objecto ..... 42
  - 4.2. Enquadramento Jurídico ..... 42
  - 4.3. Intervenientes ..... 42
  - 4.4. Abertura de Concurso..... 42



4.5.	Recepção, Distribuição e Arquivo dos Pedidos de Apoio.....	42
4.6.	Interligação entre o Formulário e Modelo de Análise.....	42
4.7.	Procedimentos.....	43
4.8.	Recepção, Análise e Decisão dos Pedidos de Pagamento .....	46
5.	Acção 3.2.2. - Serviços Básicos para a População Rural.....	48
5.1.	Objecto .....	48
5.2.	Enquadramento Jurídico .....	48
5.3.	Intervenientes .....	48
5.4.	Abertura de Concurso.....	48
5.5.	Recepção, Distribuição e Arquivo dos Pedidos de Apoio.....	48
5.6.	Interligação entre o Formulário e Modelo de Análise.....	48
5.7.	Procedimentos.....	49
5.8.	Recepção, Análise e Decisão dos Pedidos de Pagamento .....	52

## Anexos

**Anexo 1 - Legislação Enquadradora**

**Anexo 2 - Normas Internas**

**Anexo 3 - Regulamento Interno do Orgão de Gestão**

**Anexo 4 - Regulamento Interno da Assembleia-geral**



## INTRODUÇÃO

Do processo de reconhecimento dos Grupos de Acção Local (GAL) e aprovação das suas estratégias locais de desenvolvimento resulta a necessidade de definição de princípios e regras de funcionamento destes órgãos intermédios de gestão do PRODER no âmbito da gestão do Subprograma 3.

Assim, e ao abrigo do definido no artigo 8º do Regulamento de Aplicação da Medida 3.3 publicado em anexo à Portaria 392-A/2008 de 4 de Junho, o GAL deverá elaborar um *Manual de Procedimentos* relativo ao processo de apresentação e análise dos pedidos de apoio, pedidos de pagamento, acompanhamento e execução das operações, de acordo com as orientações técnicas da autoridade de gestão do PRODER.

Conforme estabelecido na oitava Cláusula do Protocolo de articulação funcional entre a Autoridade de Gestão (AG) e os GAL, a operacionalização da Estratégia Local de Desenvolvimento (ELD) dependerá da aprovação pela AG do PRODER do «Manual de Procedimentos» que deverá integrar com as devidas adaptações, para além das normas gerais do GAL e normas de procedimentos específicas para cada Acção do Eixo 3, as seguintes normas transversais do PRODER:

N40/D1/2/2/2008 Recepção dos Pedidos de Apoio;

N41/D1/2/3/2008 Análise dos Pedidos de Apoio;

N42/D1/2/4/2008 Processo de Decisão dos Pedidos de Apoio;

N43/D1/2/5/2008 Gestão Documental;

N46/D1/2/6/2008 Pré-Contratação;

N65/D1/2/12/2008 Alteração, Extinção, Prorrogação, Transmissão, Redução e Exclusão dos Apoios.

E as seguintes normas externas de procedimentos, emanadas pelo Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP-IP):

PCN-21/02 Contratação de Operações Aprovadas;

PGR-27/01 Gestão e Controlo das Garantias no Quadro do FEADER;

PPG-32/01 Pagamentos no âmbito do QREN;

PAC-33/01 Verificação Física no Local de Operações;

PRC-36/01 Gestão de Dívidas e Recuperação de Valores Indevidamente Recebidos.

PCT-100/02 Controlo de Qualidade a Realizar no Âmbito do Processo de Contratação e Pagamento dos Apoios e a Outras Funções Realizadas Pela Autoridade de Gestão e GAL

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 Subprograma 3.

## I PARTE - ENQUADRAMENTO; PRINCÍPIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO; DISPOSITIVOS DE GESTÃO; PROCEDIMENTOS GERAIS E TRANSVERSAIS APLICÁVEIS

### 1. CALENDÁRIO DE REFERÊNCIA

FACTOS/ACONTECIMENTOS	DATA
Aprovação do PRODER pela Comissão Europeia	4-12-2007
Publicação de Portarias e Despachos:	
Resolução do Conselho de Ministros nº 147/2006, de 2 de Novembro	2-11-2006
Decreto-Lei nº 2/2008, de 4 de Janeiro	4-01-2008
Resolução do Conselho de Ministros, nº 2/2008, de 7 de Janeiro	7-01-2008
Resolução do Conselho de Ministros nº 30/2009, de 2 de Abril	2-04-2009
Decreto-Lei nº37-A/2008, de 5 de Março	5-03-2008
Decreto-Lei nº 66/2009, de 20 de Março	20-03-2009
Portaria nº392-A/2008, de 4 de Junho	04-06-2008
Portaria n.º 520/2009 - Regulamento de aplicação da Medida 3.1	14-05-2009
Portaria n.º 905/2009 - Altera o Regulamento de Aplicação Medida n.º 3.1	14-08-2009
Portaria n.º 521/2009 - Regulamento de aplicação da Medida 3.2	14-05-2009
Portaria n.º 906/2009 - Altera o Regulamento de Aplicação Medida n.º 3.1	14-08-2009
Portaria n.º 786/2009 - Regulamento de aplicação da Medida 3.4	27-07-2009
Início da divulgação do PRODER	2007
Início da execução do PRODER	2007
Relatórios da execução do PRODER	30-06-200n+1
Reconhecimento do GAL	12-11-2008
Assinatura do Protocolo de articulação funcional com a AG do PRODER	10-12-2008
Início da divulgação da ELD	24-06-2009
Avaliação intercalar (prazo de envio à C.E)	31-12-2010
Encerramento do PRODER	31-12-2015
Relatório final (prazo de envio à C.E)	30-06-2016
Avaliação ex-post (prazo de envio à C.E)	31-12-2015

## 2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO, COMPETÊNCIAS, COMPOSIÇÃO E ORIENTAÇÕES DE GESTÃO

### 2.1. Competências dos GAL

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

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

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

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

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

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



## 2.2. Órgão de Gestão

### 2.2.1. Composição

O Órgão de Gestão da TAGUS é coincidente com a sua Direcção, eleita a 11 Abril de 2008. Nesse sentido, o Órgão de Gestão é composto por sete elementos, três públicos e quatro privados, representativos do território abrangido (Municípios) e dos principais sectores de actividade (associações Sectoriais de Agricultores, Empresários, Comércio e Serviços e Cultural).

Por outro lado, foi pressuposto apresentado aquando a eleição, de que os cargos de Presidente da Direcção, Vice-Presidente e Secretário são exercidos em rotatividade anual entre os representantes designados.

Assim, no âmbito da Gestão do sub-programa 3, para a Estratégia Local de Desenvolvimento, o seu órgão de gestão com a responsabilidade inerente às funções do órgão publicadas em portaria 392-A/2008 no seu art. 7, tem a seguinte composição:

- Município de Abrantes - João Carlos Pina da Costa, Presidente;
- Município de Constância - Rui Manuel Ferreira, Vice-Presidente;
- Município de Sardoal - Fernando Constantino Moleirinho, Secretário
- Associação de Agricultores de Abrantes, Constância, Sardoal e Mação - Luís Fernando de Almeida Velho Bairrão, Vogal
- NERSANT Associação Empresarial da Região de Santarém - Domingos da Silva Chambel - Vogal
- Associação Comercial e Serviços dos Concelhos de Abrantes, Constância, Mação e Sardoal - António José de Matos Freire Marcelino Gonçalves, Vogal
- PALHA DE ABRANTES Associação de desenvolvimento Cultural - Maria de Lurdes Martins, Vogal.

Embora o OG e a Direcção sejam coincidentes, a convocatória e as reuniões do OG são autónomas da Direcção (podendo realizar-se na sequência uma da outra mas com ordens de

trabalho e livros de acta independentes, dado que se tratam de órgãos com competências diferentes).

### 2.2.2. Atribuições

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

- vi. Garantir, de forma eficiente e eficaz, a dinamização e gestão da ELD;
- vii. Cumprir com as recomendações decorrentes da participação dos parceiros locais na implementação, acompanhamento e avaliação da ELD definida, e se necessário, proceder a alterações na ELD, de forma a alcançar os objectivos propostos;
- viii. Representar o GAL junto das autoridades nacionais e comunitárias;
- ix. Aprovar o “Manual de Procedimentos” proposto pela ETL, garantindo que o mesmo incorpora as orientações técnicas da autoridade de gestão;
- x. Definir os critérios de selecção a aplicar, no âmbito das medidas n.º 3.1 e 3.2, em conformidade com os respectivos regulamentos de aplicação, e em coerência com os objectivos definidos na ELD;
- xi. Coordenar e assegurar a gestão técnica, administrativa e financeira do orçamento da ELD e dos fundos públicos colocados à sua disposição, no âmbito das medidas n.º 3.4 e 3.5 do Subprograma 3 do PRODER;
- xii. Apresentar à autoridade de gestão do PRODER os pedidos de apoio e pedidos de pagamento, no âmbito das medidas 3.1, 3.2, 3.4 e 3.5;
- xiii. Decidir sobre os pedidos de apoio apresentados às medidas n.º 3.1 e 3.2, após a verificação dos critérios de elegibilidade e de selecção, quando aplicáveis, da verificação das condicionantes pré-contratuais e da verificação dos demais requisitos exigidos pela legislação comunitária e nacional aplicável, de acordo com as normas de procedimento;
- xiv. Decidir sobre os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários das medidas nº 3.1 e 3.2, enviando a informação ao IFAP para posterior emissão da Autorização de Despesa, podendo delegar essa atribuição no coordenador da ETL;

- xv. Elaborar e submeter à aprovação da Autoridade de Gestão as propostas dos avisos de abertura de concursos referentes às medidas n.º 3.1 e 3.2, definindo as tipologias de investimento ou acções a financiar em função da execução da ELD;
- l) Assegurar a organização do processo de validação dos documentos de suporte à tomada de decisões;
- m) Exercer funções de acompanhamento e controlo das operações financiadas pelo Subprograma 3 do PRODER;
- n) Exercer quaisquer outras competências que lhes sejam delegadas pelo Gestor do PRODER;
- o) Aprovar os relatórios de execução anual e final da ELD;
- p) Decidir sobre alteração, extinção, prorrogação, transmissão, redução e exclusão dos apoios

Compete ao Presidente do Órgão de Gestão:

- a) Representar institucionalmente o GAL;
- b) Convocar, presidir e dirigir as reuniões do OG;
- c) Garantir o funcionamento do OG de modo a assegurar a satisfação dos objectivos que lhe são cometidos;
- d) Assegurar a articulação e a coordenação entre as entidades envolvidas nas acções da competência do OG;
- e) Coordenar e assegurar a gestão técnica, administrativa e financeira da ELD
- f) Assegurar o cumprimento do regulamento interno;
- g) O Presidente do "OG LEADER - TAGUS" pode delegar as suas competências.

## 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 e funções são as seguintes:

Nome: Pedro Manuel Moura Saraiva

Função: Coordenador da ETL

Área funcional: Coordenação, Análise, Acompanhamento e Controlo de Projectos/ Animação e Divulgação/ Cooperação

Superior hierárquico directo - Presidente do Órgão de Gestão

Nome: Maria da Conceição Fernandes Pereira

Função: Técnico da ETL

Área funcional: Análise, Acompanhamento e Controlo de Projectos

Superior hierárquico directo: Coordenador

Nome - Rui Miguel dos Santos Serrano

Função: Técnico da ETL

Área funcional: Animação e Divulgação, Cooperação

Superior hierárquico directo: Coordenador1

Nome - Joana Isabel Martins Maia

Função: Técnico da ETL

Área funcional: Animação e Divulgação, Cooperação

Superior hierárquico directo: Coordenador

Nome - Tiago Alexandre da Silva Pombo

Função: Técnico Profissional

Área funcional: apoio às áreas funcionais: Análise, Acompanhamento e Controlo de Projectos/ Animação e Divulgação/ Cooperação

Superior hierárquico directo: Coordenador

Nome - Marta Sofia Duarte Batista

Função: Administrativa

Área funcional: apoio às áreas funcionais: Análise, Acompanhamento e Controlo de Projectos/Animação e Divulgação/ Cooperação

### 2.3.2. Atribuições da ETL

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

- i. Elaborar o «Manual de procedimentos» relativo ao processo de apresentação e análise dos pedidos de apoio, dos pedidos de pagamento, acompanhamento e execução das operações, de acordo com as orientações técnicas da autoridade de gestão do PRODER e submetê-lo à aprovação do OG;
- ii. Elaborar as propostas dos avisos de abertura de concurso referentes às medidas n.º 3.1 e 3.2, definindo as tipologias de investimento ou acções a financiar em função da execução da ELD, e submetê-las à aprovação do OG;
- iii. Emitir pareceres técnicos sobre a admissibilidade e o mérito dos pedidos de apoio apresentados, assegurando que as operações sejam hierarquizadas em conformidade com os critérios de elegibilidade definidos nas portarias regulamentadoras e os critérios de selecção definidos para cada concurso;
- iv. Analisar os pedidos de pagamento em função da verificação da elegibilidade e regularidade das despesas, dos controlos administrativos adequados, em conformidade com a legislação comunitária e nacional aplicável, e de acordo com o definido no contrato de atribuição de ajudas;
- v. Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos, físicos, financeiros e outros, relativos às medidas e acções, bem como sobre a execução da ELD, para a elaboração dos respectivos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional;
- vi. Assegurar os procedimentos necessários à realização da avaliação contínua da ELD e preparar os relatórios de execução.

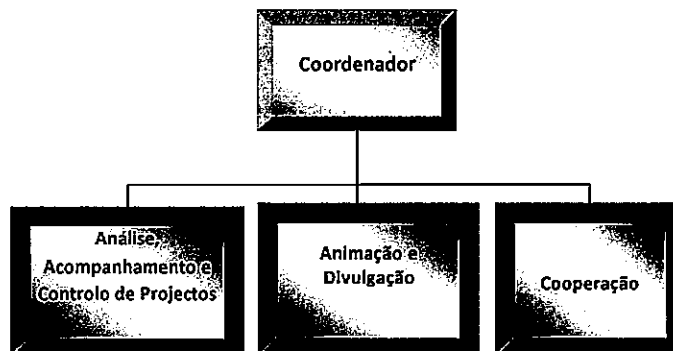
### 2.3.3. Competências do Coordenador

1. Compete ao Coordenador da ETL:
  - a) Participar nas reuniões do Órgão de Gestão;

- b) Garantir o desenvolvimento de todas as actividades inerentes à gestão na sua componente técnica e operacional, a gestão da equipa de forma eficaz e eficiente, de forma a dar cumprimento às orientações e decisões emitidas pelo Órgão de Gestão;
  - c) Garantir cumprimento de todos os procedimentos técnico - administrativos necessários à divulgação, análise e acompanhamento e controlo dos pedidos de apoio;
  - d) Assegurar o princípio da segregação de funções;
  - e) Validar os Pareceres Técnicos e respectiva apresentação ao Órgão de Gestão;
2. O princípio da segregação de funções será devidamente assegurado na medida em que haverá a separação entre a análise dos pedidos de apoio e o respectivo acompanhamento e controlo. Assim, o técnico responsável pela análise de um pedido de apoio nunca fará o acompanhamento e controlo, ficando essa função atribuída a outro técnico da ETL.

#### 2.3.4. Organigrama Funcional da ETL

(este organigrama tem de reflectir a realidade de cada GAL. No caso do GAL que serviu de exemplo a estrutura existente é a seguinte:)



#### 2.3.5. Áreas Funcionais

A ETL tem como áreas funcionais as seguintes:

## Área de Análise, Acompanhamento e Controlo de Projectos:

Funções gerais de recepção e secretariado;

Tratamento dos dados estatísticos, físicos, financeiros e outros relativos à execução das operações, actualizando o “Painel de Navegação ou Tableau de Bord” da ELD;

Enviar o “Painel de Navegação ou Tableau de Bord” da ELD, numa periodicidade mensal, para o OG a fim de este órgão ter mensalmente informação actualizada sobre a execução da ELD e, se for caso disso, convocar uma assembleia geral para análise e discussão do estado de implementação e execução da ELD e/ou deliberação de eventuais pedidos de alterações substanciais a operar na programação física e financeira da ELD ou mesmo a operar na própria ELD definida;

Emitir os pareceres técnicos sobre a admissibilidade e o mérito dos pedidos de apoio apresentados no âmbito das acções das mediadas 3.1 e 3.2, devendo para o efeito verificar o seguinte:

- a) A elegibilidade da operação para a qual foi apresentado o pedido de apoio;
- b) O respeito dos pedidos de apoio pelos critérios de selecção definidos pelo órgão de gestão e aprovados pela AG para cada concurso;
- c) A conformidade da operação para a qual foi apresentado o pedido de apoio com as normas e regras nacionais e comunitárias que lhe digam respeito;
- d) O carácter razoável dos custos apresentados (devendo os respectivos custos ser avaliados através de um sistema de avaliação adequado, tais como custos de referência, comparação de diferentes propostas ou um comité de avaliação);
- e) A fiabilidade do candidato ao pedido de apoio, por referência a quaisquer operações co-financiadas anteriores realizadas desde 2000.

Proceder à hierarquização dos pedidos de apoio, com base nas valias globais de operação;

Proceder à recolha dos dados estatísticos, físicos, financeiros e outros relativos à execução das operações apoiadas no âmbito das acções das medidas 3.1 e 3.2., bem como relativos à execução de outras operações apoiadas no âmbito de outras medidas do PRODER e restantes instrumentos de política incidentes no território de intervenção;

Proceder a pelo menos uma visita de monitorização ordinária a cada local de operação objecto de apoio ao investimento, a fim de verificar a realização do mesmo e da qual emana o respectivo relatório.

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

- a) A recepção, por parte do beneficiário dos pedidos de apoio, dos produtos e serviços co-financiados;
- b) A realidade e veracidade das despesas declaradas;
- c) A elegibilidade dos documentos justificativos da despesa declarada;
- d) E, quando a operação for dada como concluída, que foram cumpridos os termos e objectivos para o qual o pedido de apoio tinha sido apresentado e concedido.

Proceder a uma visita de conclusão a cada local de operação objecto de apoio ao investimento, para verificação da conclusão dos investimentos e da qual emana o respectivo relatório;

Proceder a visitas de monitorização extraordinárias a cada local de operação objecto de apoio ao investimento, caso se justifique para verificação de algum aspecto específico e da qual emana o respectivo relatório.

#### **Área de Animação e Divulgação:**

Criar dispositivos de informação da população local com acções de abrangência territorial, relativamente ao conteúdo e impacto da ELD;

Criar dispositivos de publicitação dos avisos de abertura, na imprensa regional, dos concursos para apresentação de candidaturas;

Criar dispositivos de publicitação dos apoios atribuídos nos termos da legislação aplicável;

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

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



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

Conceber e realizar acções de animação e promoção do território;

Promover os recursos endógenos do Território de Intervenção;

Propor a frequência pela ETL de acções de formação necessárias à aquisição de competências;

Participar no plano de actividades da rede rural nacional, a fim de partilhar as suas experiências, conhecimentos e projectos.

#### Área da Cooperação:

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

Promover a qualificação dos territórios rurais;

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

Reunir massa crítica ou mobilizar recursos para a transferência de conhecimentos e resolução de problemas.

Promover redes regionais, nacionais ou transnacionais de empreendedorismo e inovação;

Gerar valor acrescentado e potenciar a complementaridade entre acções da ELD.

## 2.4. Assembleia Geral - AG

### 2.4.1. Composição

A Assembleia Geral do GAL TAGUS - Associação para o Desenvolvimento Integrado do Ribatejo Interior, onde todos os associados têm assento, constitui-se como Assembleia de Parceiros. O seu funcionamento é regulado pelos Estatutos da Associação, cujo conteúdo se anexa (Anexo 4) e pela legislação nacional aplicável.

#### 2.4.2. Atribuições

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

Execução da ELD, de acordo com a decisão da AG do PRODER;

Apresentação dos documentos requeridos pela AG do PRODER nos prazos e sob a forma prevista nas regras nacionais e comunitárias;

Avaliar periodicamente os progressos verificados no sentido da realização dos objectivos específicos da ELD, com base nos documentos apresentados pelo Órgão de Gestão;

Analisar e aprovar os relatórios de execução anual e o último relatório de execução da ELD, antes do seu envio à AG do PRODER;

Deliberar sobre a programação física e financeira anual da ELD;

Propor à AG do PRODER eventuais ajustamentos à ELD ou mesmo a sua revisão com vista a atingir os seus objectivos ou a melhorar a sua gestão, incluindo a financeira;

Eleger e destituir os membros do órgão de gestão do GAL;

Aprovar e fazer cumprir o regulamento interno;

Garantir e fomentar a participação da população no desenvolvimento do território de intervenção;

Garantir a informação à população local relativamente ao conteúdo e impacto da ELD e promover a divulgação dos apoios aplicáveis ao território;

#### 2.5. Sistema de Controlo

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

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

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

#### 2.5.1. Controlos administrativos dos Pedidos de Apoio

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

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

#### 2.6. Sistema de Informação

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

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



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 pelo Gestor do PRODER. No entanto, os relatórios devem conter obrigatoriamente os indicadores de acompanhamento, de resultados e de impacto adequados à apreciação da execução e da ELD, designadamente os definidos pela Comissão.

## 2.9. Avaliação

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

A avaliação da implementação da ELD incide sobre o cumprimento dos objectivos e metas nela estabelecidos, bem como a aderência aos objectivos de política regional.

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

## 3. Orientações de gestão

### 3.1. Abertura de Concurso

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma\_ 01/INT/2009, anexa a este Manual de Procedimentos.

### 3.2. Recepção dos Pedidos de Apoio

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma\_ 02/INT/2009, anexa a este Manual de Procedimentos.

### 3.3. Análise dos Pedidos de Apoio

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma\_03/ INT/ 2009, anexa a este Manual de Procedimentos.

#### 3.4. Processo de Decisão dos Pedidos de Apoio

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma\_04/ INT/ 2009, anexa a este Manual de Procedimentos.

#### 3.5. Gestão Documental

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma\_05/ INT / 2009, anexa a este Manual de Procedimentos.

#### 3.6. Pré-Contratação e Contratação

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma\_06/ INT/ 2009, anexa a este Manual de Procedimentos.

#### 3.7. Recepção dos Pedidos de Pagamento

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma\_07/ INT/ 2009, anexa a este Manual de Procedimentos.

#### 3.8. Análise e validação dos Pedidos de Pagamento

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma\_08/ INT / 2009, anexa a este Manual de Procedimentos.

#### 3.9. Alteração, Extinção, Prorrogação, Transmissão, Redução e Exclusão dos Apoios

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma\_09/ INT / 2009, anexa a este Manual de Procedimentos.

#### 3.10. Incompatibilidades no Exercício de Funções e Conflitos de Interesses

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

- a). Do local do exercício da função ou actividade a acumular;
- b). A data em que pretende iniciar a actividade a acumular, sem prejuízo do disposto na consequente e eventual decisão;

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

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

## **II - PARTE - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO APLICÁVEIS ÀS ACÇÕES DAS MEDIDAS 3.1 E 3.2 DO SUB-PROGRAMA 3 - DINAMIZAÇÃO DAS ZONAS RURAIS**

Na presente Parte são descritos os procedimentos de gestão aplicáveis às Acções das Medidas 3.1. e 3.2 do Sub-Programa 3 - Dinamização das Zonas Rurais do PRODER.

### **1. ACÇÃO 3.1.1. - DIVERSIFICAÇÃO DE ACTIVIDADES NA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA**

#### **1.1.Objecto**

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos relativos à abertura de concurso, à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Apoio (PA), à contratação e à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Pagamento (PP), relativos à Acção acima referida.

#### **1.2.Enquadramento Jurídico**

Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio e respectivas alterações, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto.

#### **1.3.Intervenientes**

GAL: TAGUS - ETL/DRAP LVT/AG-PRODER/IFAP, I.P.

#### **1.4.Abertura de Concurso**

A abertura de concurso processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.1 deste Manual de Procedimentos.

#### **1.5.Recepção, Distribuição e Arquivo dos Pedidos de Apoio**

A recepção dos PA processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.2 deste Manual de Procedimentos.

A distribuição dos PA processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.



Todos os documentos gerados ao longo do respectivo processo, são arquivados sendo adoptados os procedimentos em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.5 deste Manual de Procedimentos.

### **1.6. Interligação entre o Formulário e Modelo de Análise**

O Formulário de Candidatura, em anexo, é constituído por quatro partes, concretamente: Identificação/Caracterização do Beneficiário; Caracterização do Pedido de Apoio; Análise Económico-Financeira e Anexos que acompanham o Formulário de Candidatura, as quais permitirão a recolha da informação necessária e adequada para, de acordo com o modelo de análise, proceder-se à verificação e análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação, à aplicação dos critérios de selecção referidos nos artigos 13º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio e respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto, bem como a aplicação da grelha de análise para o apuramento e cálculo da VGO-Valia Geral da Operação.

### **1.7. Procedimentos**

#### **➤ Leitura do Formulário**

Nesta fase, verifica-se o primeiro contacto do analista com o pedido de apoio apresentado, pelo que deve ser efectuada uma leitura integral do mesmo. Esta acção irá possibilitar uma apreensão global do(s) objectivo(s), pertinência e coerência com a Estratégia Local de Desenvolvimento e necessidade e oportunidade de realização do investimento.

#### **➤ Análise dos dados inseridos no formulário**

Antes de dar início ao processo de análise propriamente dito, o analista deve efectuar uma verificação global dos dados introduzidos pelo promotor de forma a detectar eventuais incorrecções.

De seguida, o analista irá passar à análise dos dados introduzidos, procedendo à verificação e validação do cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação.

#### **➤ Análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário**

O analista deve proceder à verificação dos critérios de elegibilidade do beneficiário estabelecidos no art. 7º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio.

➤ **Análise dos critérios de elegibilidade da operação**

O analista deve proceder à verificação de:

- a) Os objectivos do investimento previstos no art. 2º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio e respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto;
- b) Os critérios de elegibilidade da operação estabelecidos no art. 8º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio e respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto ;
- c) A elegibilidade dos investimentos previstos no art. 9º. da portaria 520/2009 de 14 de Maio;

➤ **Verificações adicionais**

O analista pode realizar validações adicionais de forma a garantir o correcto preenchimento dos campos do modelo de análise, por se tratar de parâmetros de determinação do nível de ajuda e enquadramento do promotor.

➤ **Pedidos de Apoio não elegíveis - Envio para Audiência Prévia**

Relativamente às operações consideradas não elegíveis processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.2 deste Manual de Procedimentos para efeitos de Audiência Prévia ao abrigo do CPA- Código do Procedimento Administrativo.

➤ **Elegibilidade das despesas e razoabilidade dos custos**

Por rubrica de investimento, o analista procede à verificação da elegibilidade das despesas, de acordo com o definido no art. 10º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio.

➤ **Cálculo da Valia Global da Operação**

A hierarquização dos pedidos de apoio é feita por ordem decrescente do valor obtido pelo cálculo da VGO, apurada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$VGO = x VTE + y VE+ + z VB$$

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

- **VTE** - Valia Técnica, que valoriza a capacidade das operações para gerar riqueza, e contribui, pelo menos em 50%, para a VGO;
- **VE** - Valia Estratégica, que valoriza a contribuição das operações para os objectivos da ELD.
- **VB** - Valia do Beneficiário, que valoriza o empreendedorismo.

Os pedidos de apoio são hierarquizados, por ordem decrescente, em função do resultado do cálculo da VGO. As componentes e a respectiva ponderação da VGO são aprovadas pela AG PRODER, mediante proposta dos GAL, em coerência com a ELD aprovada para o respectivo território de aplicação.

➤ **Condicionantes de aprovação da candidatura**

Durante o procedimento de análise os PA que não obtiverem parecer favorável, face à verificação dos critérios de elegibilidade serão objecto de audiência prévia para cumprimento das condicionantes de aprovação, em conformidade com o estabelecido com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Emissão de parecer**

A ETL analisa e emite parecer sobre os PA em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 2.10.3 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Decisão**

O OG com base em relatório emitido pela ETL sobre os PA, emite despacho de decisão em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 2.10.4 deste Manual de Procedimentos.

Os Pedidos de Apoio apresentados pelos GAL são objecto de decisão pelo Gestor, após audição da Comissão de Gestão, sendo a mesma comunicada aos candidatos pelo Secretariado Técnico da AG-PRODER, no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data da recepção do parecer emitido pela DRAP-LVT

➤ **Pré-Contratação**

O cumprimento das condicionantes de pré-contratação relativamente aos PA aprovados, processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 2.10.6 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Contratação**

O cumprimento dos formalismos de contratação processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 2.10.6 deste Manual de Procedimentos.

Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem e concluírem a execução física das operações são, respectivamente, de 6 e 24 meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato de Financiamento. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o GAL pode autorizar a prorrogação destes prazos.

**1.8.Recepção, Análise e Decisão dos Pedidos de Pagamento**

➤ **Apresentação do PP - Pedido de Pagamento**

- a) Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas liquidadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento nos termos previstos nas cláusulas contratuais.
- b) Quando previsto no contrato de financiamento, pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento de 20% sobre o valor do investimento, mediante a constituição de caução correspondente a 110% do montante do adiantamento.
- c) O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20% da despesa total elegível da operação.
- d) Podem ser apresentados até 4 pedidos de pagamento por operação.
- e) O último pagamento do apoio só poderá ser efectuado quando o beneficiário demonstrar:
  - i. Ser detentor da respectiva licença de exploração industrial actualizada, tratando-se do exercício de actividades sujeitas a licenciamento industrial;

- ii. Ser detentor de alvará de licença de utilização actualizado, nos restantes casos.

A recepção do PP processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.7 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Análise dos pedidos de pagamento e autorização de despesa**

A análise e validação do PP, processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.8 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Pagamentos**

Para efeitos de pagamento ao beneficiário, o OG valida os PP e comunica ao IFAP-IP.

Os pagamentos dos apoios serão efectuados pelo IFAP, I.P., por transferência bancária, para a conta específica, nos termos das cláusulas contratuais e no prazo máximo de 10 dias úteis após a emissão da autorização da despesa.

## 2. ACÇÃO 3.1.2. - CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS MICRO-EMPRESAS

### 2.1. Objecto

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos relativos à abertura de concurso, à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Apoio (PA), à contratação e à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Pagamento (PP), relativos à Acção acima referida.

### 2.2. Enquadramento Jurídico

Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio e respectivas alterações, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto.

### 2.3. Intervenientes

GAL: TAGUS - ETL/DRAP LVT/AG-PRODER/IFAP, I.P.

### 2.4. Abertura de Concurso

A abertura de concurso processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.1 deste Manual de Procedimentos.

### 2.5. Recepção, Distribuição e Arquivo dos Pedidos de Apoio

A recepção dos PA processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.2 deste Manual de Procedimentos.

A distribuição dos PA processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.

Todos os documentos gerados ao longo do respectivo processo, são arquivados sendo adoptados os procedimentos em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.5 deste Manual de Procedimentos.

### 2.6. Interligação entre o Formulário e Modelo de Análise

O Formulário de Candidatura, em anexo, é constituído por quatro partes, concretamente: Identificação/Caracterização do Beneficiário; Caracterização do Pedido de Apoio; Análise Económico-Financeira e Anexos que acompanham o Formulário de Candidatura, as quais

permitirão a recolha da informação necessária e adequada para, de acordo com o modelo de análise, proceder-se à verificação e análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação, à aplicação dos critérios de selecção referidos nos artigos 13.º da Portaria 520/2009 de 14 de Maio e respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto, bem como a aplicação da grelha de análise para o apuramento e cálculo da VGO-Valia Geral da Operação.

## 2.7.Procedimentos

### ➤ Leitura do formulário

Nesta fase, verifica-se o primeiro contacto do analista com o pedido de apoio apresentado, pelo que deve ser efectuada uma leitura integral do mesmo. Esta acção irá possibilitar uma apreensão global do(s) objectivo(s), pertinência e coerência com a Estratégia Local de Desenvolvimento e necessidade e oportunidade de realização do investimento.

### ➤ Análise dos dados inseridos no formulário

Antes de dar início ao processo de análise propriamente dito, o analista deve efectuar uma verificação global dos dados introduzidos pelo promotor de forma a detectar eventuais incorrecções.

De seguida, o analista irá passar à análise dos dados introduzidos, procedendo à verificação e validação do cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação.

### ➤ Análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário

O analista deve proceder à verificação dos critérios de elegibilidade do beneficiário estabelecidos no art. 7.º da Portaria 520/2009 de 14 de Maio.

### ➤ Análise dos critérios de elegibilidade da operação

O analista deve proceder à verificação de:

- a) Os objectivos do investimento previstos no art. 2.º da Portaria 520/2009 de 14 de Maio e respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto;

- b) Os critérios de elegibilidade da operação estabelecidos no art. 8º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio e respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto;
- c) A elegibilidade dos investimentos previstos no art. 9º. da Portaria 520/2009 de 14 Maio;

➤ **Verificações adicionais**

O analista pode realizar validações adicionais de forma a garantir o correcto preenchimento dos campos do modelo de análise, por se tratar de parâmetros de determinação do nível de ajuda e enquadramento do promotor.

➤ **Pedidos de Apoio não elegíveis - Envio para Audiência Prévia**

Relativamente às operações consideradas não elegíveis processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.2 deste Manual de Procedimentos para efeitos de Audiência Prévia ao abrigo do CPA- Código do Procedimento Administrativo.

➤ **Elegibilidade das despesas e razoabilidade dos custos**

Por rubrica de investimento, o analista procede à verificação da elegibilidade das despesas, de acordo com o definido no Art. 10º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio.

➤ **Cálculo da Valia Global da Operação**

A hierarquização dos pedidos de apoio é feita por ordem decrescente do valor obtido pelo cálculo da VGO, apurada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$VGO = x VTE + y VE + z VB$$

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

- VTE - Valia Técnica, que valoriza a capacidade das operações para gerar riqueza, e contribui, pelo menos em 50%, para a VGO;
- VE - Valia Estratégica, que valoriza a contribuição das operações para os objectivos da ELD.



- **VB** - Valia do Beneficiário, que valoriza o empreendedorismo.

Os pedidos de apoio são hierarquizados, por ordem decrescente, em função do resultado do cálculo da VGO. As componentes e a respectiva ponderação da VGO são aprovadas pela AG PRODER, mediante proposta dos GAL, em coerência com a ELD aprovada para o respectivo território de aplicação.

➤ **Condicionantes de aprovação da candidatura**

Durante o procedimento de análise os PA que não obtiverem parecer favorável, face à verificação dos critérios de elegibilidade serão objecto de audiência prévia para cumprimento das condicionantes de aprovação, em conformidade com o estabelecido com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Emissão de parecer**

A ETL analisa e emite parecer sobre os PA em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Decisão**

O OG com base em relatório emitido pela ETL sobre os PA, emite despacho de decisão em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.4 deste Manual de Procedimentos.

Os Pedidos de Apoio apresentados pelos GAL são objecto de decisão pelo Gestor, após audição da Comissão de Gestão, sendo a mesma comunicada aos candidatos pelo Secretariado Técnico da AG-PRODER, no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data da recepção do parecer emitido pela DRAP-LVT.

➤ **Pré-Contratação**

O cumprimento das condicionantes de pré-contratação relativamente aos PA aprovados, processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.6 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Contratação**

O cumprimento dos formalismos de contratação processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.6 deste Manual de Procedimentos.

Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem e concluírem a execução física das operações são, respectivamente, de 6 e 24 meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato de Financiamento. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o GAL pode autorizar a prorrogação destes prazos.

## 2.8. Recepção, Análise e Decisão dos Pedidos de Pagamento

### ➤ Apresentação do PP - Pedido de Pagamento

- a) Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas liquidadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento nos termos previstos nas cláusulas contratuais.
- b) Quando previsto no contrato de financiamento, pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento de 20% sobre o valor do investimento, mediante a constituição de caução correspondente a 110% do montante do adiantamento.
- c) O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20% da despesa total elegível da operação.
- d) Podem ser apresentados até 4 pedidos de pagamento por operação.
- e) O último pagamento do apoio só poderá ser efectuado quando o beneficiário demonstrar:
  - i. Ser detentor da respectiva licença de exploração industrial actualizada, tratando-se do exercício de actividades sujeitas a licenciamento industrial;
  - ii. Ser detentor de alvará de licença de utilização actualizada e, se for caso disso, de licença sanitária, tratando-se de estabelecimentos comerciais enquadrados no Decreto-Lei nº. 259/2007 de 17 de Julho.
  - iii. Ser detentor de alvará de licença de utilização actualizado, nos restantes casos.



A recepção do PP processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.7 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Análise dos pedidos de pagamento e autorização de despesa**

A análise e validação do PP, processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.8 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Pagamentos**

Para efeitos de pagamento ao beneficiário, o OG valida os PP e comunica ao IFAP-IP.

Os pagamentos dos apoios serão efectuados pelo IFAP, I.P., por transferência bancária, para a conta específica, nos termos das cláusulas contratuais e no prazo máximo de 10 dias úteis após a emissão da autorização da despesa.

### **3. ACÇÃO 3.1.3. - DESENVOLVIMENTO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS E DE LAZER**

#### **3.1.Objecto**

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos relativos à abertura de concurso, à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Apoio (PA), à contratação e à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Pagamento (PP), relativos à Acção acima referida.

#### **3.2.Enquadramento Jurídico**

Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio e respectivas alterações, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto.

#### **3.3.Intervenientes**

GAL: TAGUS - ETL/DRAP LVT/AG-PRODER/IFAP, I.P.

#### **3.4.Abertura de Concurso**

A abertura de concurso processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.1 deste Manual de Procedimentos.

#### **3.5.Recepção, Distribuição e Arquivo dos Pedidos de Apoio**

A recepção dos PA processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.2 deste Manual de Procedimentos.

A distribuição dos PA processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.

Todos os documentos gerados ao longo do respectivo processo, são arquivados sendo adoptados os procedimentos em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.5 deste Manual de Procedimentos.

#### **3.6.Interligação entre o Formulário e Modelo de Análise**

O Formulário de Candidatura, em anexo, é constituído por quatro partes, concretamente: Identificação/Caracterização do Beneficiário; Caracterização do Pedido de Apoio; Análise Económico-Financeira e Anexos que acompanham o Formulário de Candidatura, as quais

permitirão a recolha da informação necessária e adequada para, de acordo com o modelo de análise, proceder-se à verificação e análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação, à aplicação dos critérios de selecção referidos nos artigos 13º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio e respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto, bem como a aplicação da grelha de análise para o apuramento e cálculo da VGO-Valia Geral da Operação.

### **3.7.Procedimentos**

#### **➤ Leitura do formulário**

Nesta fase, verifica-se o primeiro contacto do analista com o pedido de apoio apresentado, pelo que deve ser efectuada uma leitura integral do mesmo. Esta acção irá possibilitar uma apreensão global do(s) objectivo(s), pertinência e coerência com a Estratégia Local de Desenvolvimento e necessidade e oportunidade de realização do investimento.

#### **➤ Análise dos dados inseridos no formulário**

Antes de dar início ao processo de análise propriamente dito, o analista deve efectuar uma verificação global dos dados introduzidos pelo promotor de forma a detectar eventuais incorrecções.

De seguida, o analista irá passar à análise dos dados introduzidos, procedendo à verificação e validação do cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação.

#### **➤ Análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário**

O analista deve proceder à verificação dos critérios de elegibilidade do beneficiário estabelecidos no art. 7º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio.

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

O analista deve proceder à verificação de:

- a) Os objectivos do investimento previstos no art. 2º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto;

- b) Os critérios de elegibilidade da operação estabelecidos no art. 8º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio;
- c) A elegibilidade dos investimentos previstos no art. 9º. da Portaria 520/2009 de 14 Maio;

➤ **Verificações adicionais**

O analista pode realizar validações adicionais de forma a garantir o correcto preenchimento dos campos do modelo de análise, por se tratar de parâmetros de determinação do nível de ajuda e enquadramento do promotor.

➤ **Pedidos de Apoio não elegíveis - Envio para Audiência Prévia**

Relativamente às operações consideradas não elegíveis processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.2 deste Manual de Procedimentos para efeitos de Audiência Prévia ao abrigo do CPA- Código do Procedimento Administrativo.

➤ **Elegibilidade das despesas e razoabilidade dos custos**

Por rubrica de investimento, o analista procede à verificação da elegibilidade das despesas, de acordo com o definido no Art. 10º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio.

➤ **Cálculo da Valia Global da Operação**

A hierarquização dos pedidos de apoio é feita por ordem decrescente do valor obtido pelo cálculo da VGO, apurada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$VGO = x VTE + y VE + z VB$$

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

- **VTE** - Valia Técnica, que valoriza a capacidade das operações para gerar riqueza, e contribui, pelo menos em 50%, para a VGO;
- **VE** - Valia Estratégica, que valoriza a contribuição das operações para os objectivos da ELD.
- **VB** - Valia do Beneficiário, que valoriza o empreendedorismo.

Os pedidos de apoio são hierarquizados, por ordem decrescente, em função do resultado do cálculo da VGO. As componentes e a respectiva ponderação da VGO são aprovadas pela AG PRODER, mediante proposta dos GAL, em coerência com a ELD aprovada para o respectivo território de aplicação.

➤ **Condicionantes de aprovação da candidatura**

Durante o procedimento de análise os PA que não obtiverem parecer favorável, face à verificação dos critérios de elegibilidade serão objecto de audiência prévia para cumprimento das condicionantes de aprovação, em conformidade com o estabelecido com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Emissão de parecer**

A ETL analisa e emite parecer sobre os PA em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Decisão**

O OG com base em relatório emitido pela ETL sobre os PA, emite despacho de decisão em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.4 deste Manual de Procedimentos.

Os Pedidos de Apoio apresentados pelos GAL são objecto de decisão pelo Gestor, após audição da Comissão de Gestão, sendo a mesma comunicada aos candidatos pelo Secretariado Técnico da AG-PRODER, no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data da recepção do parecer emitido pela DRAP-LVT.

➤ **Pré-Contratação**

O cumprimento das condicionantes de pré-contratação relativamente aos PA aprovados, processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.6 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Contratação**

O cumprimento dos formalismos de contratação processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.6 deste Manual de Procedimentos.

Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem e concluírem a execução física das operações são, respectivamente, de 6 e 24 meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato de Financiamento. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o GAL pode autorizar a prorrogação destes prazos.

### 3.8. Recepção, Análise e Decisão dos Pedidos de Pagamento

#### ➤ Apresentação do PP - Pedido de Pagamento

- a) Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas liquidadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento nos termos previstos nas cláusulas contratuais.
- b) Quando previsto no contrato de financiamento, pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento de 20% sobre o valor do investimento, mediante a constituição de caução correspondente a 110% do montante do adiantamento.
- c) O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20% da despesa total elegível da operação.
- d) Podem ser apresentados até 4 pedidos de pagamento por operação.
- e) O último pagamento do apoio só poderá ser efectuado quando o beneficiário demonstrar:
  - i. Ser detentor de alvará de licença de utilização actualizada e, se for caso disso, de licença sanitária, tratando-se de estabelecimentos comerciais enquadrados no Decreto-Lei nº. 259/2007 de 17 de Julho.
  - ii. Ser detentor de alvará de classificação e autorização de utilização para fins turísticos, quando se trate de empreendimentos turísticos.
  - iii. Ser detentor de alvará de licença de utilização actualizado, nos restantes casos.

A recepção do PP processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.7 deste Manual de Procedimentos.



➤ **Análise dos pedidos de pagamento e autorização de despesa**

A análise e validação do PP, processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.8 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Pagamentos**

Para efeitos de pagamento ao beneficiário, o OG valida os PP e comunica ao IFAP-IP.

Os pagamentos dos apoios serão efectuados pelo IFAP, I.P., por transferência bancária, para a conta específica, nos termos das cláusulas contratuais e no prazo máximo de 10 dias úteis após a emissão da autorização da despesa.

#### **4. ACÇÃO 3.2.1. - CONSERVAÇÃO E VALORIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO RURAL**

##### **4.1. Objecto**

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos relativos à abertura de concurso, à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Apoio (PA), à contratação e à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Pagamento (PP), relativos à Acção acima referida.

##### **4.2. Enquadramento Jurídico**

Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio e pela Portaria n.º 906/2009 de 14 Agosto.

##### **4.3. Intervenientes**

GAL: TAGUS - ETL/DRAP LVT/AG-PRODER/IFAP, I.P.

##### **4.4. Abertura de Concurso**

A abertura de concurso processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.1 deste Manual de Procedimentos.

##### **4.5. Recepção, Distribuição e Arquivo dos Pedidos de Apoio**

A recepção dos PA processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.2 deste Manual de Procedimentos.

A distribuição dos PA processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.

Todos os documentos gerados ao longo do respectivo processo, são arquivados sendo adoptados os procedimentos em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.5 deste Manual de Procedimentos.

##### **4.6. Interligação entre o Formulário e Modelo de Análise**

O Formulário de Candidatura, em anexo, é constituído por quatro partes, concretamente: Identificação/Caracterização do Beneficiário; Caracterização do Pedido de Apoio; Análise Económico-Financeira e Anexos que acompanham o Formulário de Candidatura, as quais

permitirão a recolha da informação necessária e adequada para, de acordo com o modelo de análise, proceder-se à verificação e análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação, à aplicação dos critérios de selecção referidos nos artigos 13º das Portarias 521/2009 de 14 de Maio e respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto, bem como a aplicação da grelha de análise para o apuramento e cálculo da VGO- Valia Geral da Operação.

#### 4.7.Procedimentos

##### ➤ Leitura do formulário

Nesta fase, verifica-se o primeiro contacto do analista com o pedido de apoio apresentado, pelo que deve ser efectuada uma leitura integral do mesmo. Esta acção irá possibilitar uma apreensão global do(s) objectivo(s), pertinência e coerência com a Estratégia Local de Desenvolvimento e necessidade e oportunidade de realização do investimento.

##### ➤ Análise dos dados inseridos no formulário

Antes de dar início ao processo de análise propriamente dito, o analista deve efectuar uma verificação global dos dados introduzidos pelo promotor de forma a detectar eventuais incorrecções.

De seguida, o analista irá passar à análise dos dados introduzidos, procedendo à verificação e validação do cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação.

##### ➤ Análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário

O analista deve proceder à verificação dos critérios de elegibilidade do beneficiário estabelecidos no art. 7º. da Portaria 521/2009 de 14 de Maio.

##### ➤ Análise dos critérios de elegibilidade da operação

O analista deve proceder à verificação de:

- a) Os objectivos do investimento previstos no art. 2º. da Portaria 521/2009 de 14 de Maio e respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto;

- b) Os critérios de elegibilidade da operação estabelecidos no art. 8º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 905/2009 de 14 Agosto;
- c) A elegibilidade dos investimentos previstos no art. 9º. da Portaria 521/2009 de 14 Maio;

➤ **Verificações adicionais**

O analista pode realizar validações adicionais de forma a garantir o correcto preenchimento dos campos do modelo de análise, por se tratar de parâmetros de determinação do nível de ajuda e enquadramento do promotor.

➤ **Pedidos de Apoio não elegíveis - Envio para Audiência Prévia**

Relativamente às operações consideradas não elegíveis processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.2 deste Manual de Procedimentos para efeitos de Audiência Prévia ao abrigo do CPA- Código do Procedimento Administrativo.

➤ **Elegibilidade das despesas e razoabilidade dos custos**

Por rubrica de investimento, o analista procede à verificação da elegibilidade das despesas, de acordo com o definido no Art. 10º. da Portaria 521/2009 de 14 de Maio.

➤ **Cálculo da Valia Global da Operação**

A hierarquização dos pedidos de apoio é feita por ordem decrescente do valor obtido pelo cálculo da VGO, apurada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$VGO = x VTE + y VE + z VB$$

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

- f) **VTE** - Valia Técnica, que valoriza a qualidade patrimonial e a qualidade técnica da intervenção.

- g) **VE** - Valia Estratégica, que valoriza a contribuição da operação para os objectivos da ELD- Estratégia Local de Desenvolvimento, bem como benefícios culturais gerados.
- h) **VB** - Valia do Beneficiário, que valoriza o empreendedorismo.

Os pedidos de apoio são hierarquizados, por ordem decrescente, em função do resultado do cálculo da VGO. As componentes e a respectiva ponderação da VGO são aprovadas pela AG PRODER, mediante proposta dos GAL, em coerência com a ELD aprovada para o respectivo território de aplicação.

➤ **Condicionantes de aprovação da candidatura**

Durante o procedimento de análise os PA que não obtiverem parecer favorável, face à verificação dos critérios de elegibilidade serão objecto de audiência prévia para cumprimento das condicionantes de aprovação, em conformidade com o estabelecido com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Emissão de parecer**

A ETL analisa e emite parecer sobre os PA em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.

Nos casos de PA apresentados pelos GAL, o parecer é emitido pela DRAPCentro num prazo máximo de 60 dias úteis a contar do termo de apresentação dos Pedidos de Apoio e remetido ao GAL para hierarquização em função da pontuação obtida no cálculo da VGO.

➤ **Decisão**

O OG com base em relatório emitido pela ETL sobre os PA, emite despacho de decisão em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.4 deste Manual de Procedimentos.

Os Pedidos de Apoio apresentados pelos GAL são objecto de decisão pelo Gestor, após audição da Comissão de Gestão, sendo a mesma comunicada aos candidatos pelo Secretariado Técnico da AG-PRODER, no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data da recepção do parecer emitido pela DRAP-LVT.

#### ➤ Pré-Contratação

O cumprimento das condicionantes de pré-contratação relativamente aos PA aprovados, processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.6 deste Manual de Procedimentos.

#### ➤ Contratação

O cumprimento dos formalismos de contratação processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.6 deste Manual de Procedimentos.

Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem e concluírem a execução física das operações são, respectivamente, de 6 e 24 meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato de Financiamento. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o GAL pode autorizar a prorrogação destes prazos.

### 4.8.Recepção, Análise e Decisão dos Pedidos de Pagamento

#### ➤ Apresentação do PP - Pedido de Pagamento

- a) Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas liquidadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento nos termos previstos nas cláusulas contratuais.
- b) Quando previsto no contrato de financiamento, pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento sobre o valor do investimento, mediante a constituição de caução correspondente a 110% do montante do adiantamento.
- c) O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20% da despesa total elegível da operação.
- d) Podem ser apresentados até 4 pedidos de pagamento por operação.
- e) O último pagamento do apoio só poderá ser efectuado quando o beneficiário demonstrar ser detentor de alvará de licença de utilização actualizada tratando-se de operações de refuncionalização de edifícios de traça tradicional.

A recepção do PP processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.7 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Análise dos pedidos de pagamento e autorização de despesa**

A análise e validação do PP, processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.8 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Pagamentos**

Para efeitos de pagamento ao beneficiário, o OG valida os PP e comunica ao IFAP-IP.

Os pagamentos dos apoios serão efectuados pelo IFAP, I.P., por transferência bancária, para a conta específica, nos termos das cláusulas contratuais e no prazo máximo de 10 dias úteis após a emissão da autorização da despesa.

## **5. ACÇÃO 3.2.2. - SERVIÇOS BÁSICOS PARA A POPULAÇÃO RURAL**

### **5.1. Objecto**

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos relativos à abertura de concurso, à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Apoio (PA), à contratação e à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Pagamento (PP), relativos à Acção acima referida.

### **5.2. Enquadramento Jurídico**

Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio e respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 906/2009 de 14 Agosto

### **5.3. Intervenientes**

GAL: TAGUS - ETL/DRA LVT/AG-PRODER/IFAP, I.P.

### **5.4. Abertura de Concurso**

A abertura de concurso processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.1 deste Manual de Procedimentos.

### **5.5. Recepção, Distribuição e Arquivo dos Pedidos de Apoio**

A recepção dos PA processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.2 deste Manual de Procedimentos.

A distribuição dos PA processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.

Todos os documentos gerados ao longo do respectivo processo, são arquivados sendo adoptados os procedimentos em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.5 deste Manual de Procedimentos.

### **5.6. Interligação entre o Formulário e Modelo de Análise**

O Formulário de Candidatura, em anexo, é constituído por quatro partes, concretamente: Identificação/Caracterização do Beneficiário; Caracterização do Pedido de Apoio; Análise



Económico-Financeira e Anexos que acompanham o Formulário de Candidatura, as quais permitirão a recolha da informação necessária e adequada, para de acordo com o modelo de análise, proceder-se à verificação e análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação, à aplicação dos critérios de selecção referidos nos artigos 13º. da Portaria 521/2009 de 14 de Maio respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 906/2009 de 14 Agosto, bem como a aplicação da grelha de análise para o apuramento e cálculo da VGO-Valia Geral da Operação.

## 5.7.Procedimentos

### ➤ Leitura do formulário

Nesta fase, verifica-se o primeiro contacto do analista com o pedido de apoio apresentado, pelo que deve ser efectuada uma leitura integral do mesmo. Esta acção irá possibilitar uma apreensão global do(s) objectivo(s), pertinência e coerência com a Estratégia Local de Desenvolvimento e necessidade e oportunidade de realização do investimento.

### ➤ Análise dos dados inseridos no formulário

Antes de dar início ao processo de análise propriamente dito, o analista deve efectuar uma verificação global dos dados introduzidos pelo promotor de forma a detectar eventuais incorrecções.

De seguida, o analista irá passar à análise dos dados introduzidos, procedendo à verificação e validação do cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação.

### ➤ Análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário

O analista deve proceder à verificação dos critérios de elegibilidade do beneficiário estabelecidos no art. 7º. da Portaria 521/2009 de 14 de Maio.

### ➤ Análise dos critérios de elegibilidade da operação

O analista deve proceder à verificação de:

- a) Os objectivos do investimento previstos no art. 2º. da Portaria 521/2009 de 14 de Maio e respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 906/2009 de 14 Agosto;

- b) Os critérios de elegibilidade da operação estabelecidos no art. 8º. da Portaria 520/2009 de 14 de Maio e respectivas alterações ao artigo, publicadas pela Portaria n.º 906/2009 de 14 Agosto;
- c) A elegibilidade dos investimentos previstos no art. 9º. da Portaria 521/2009 de 14 Maio.

➤ **Verificações adicionais**

O analista pode realizar validações adicionais de forma a garantir o correcto preenchimento dos campos do modelo de análise, por se tratar de parâmetros de determinação do nível de ajuda e enquadramento do promotor.

➤ **Pedidos de Apoio não elegíveis - Envio para Audiência Prévia**

Relativamente às operações consideradas não elegíveis processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.2 deste Manual de Procedimentos para efeitos de Audiência Prévia ao abrigo do CPA- Código do Procedimento Administrativo.

➤ **Elegibilidade das despesas e razoabilidade dos custos**

Por rubrica de investimento, o analista procede à verificação da elegibilidade das despesas, de acordo com o definido no Art. 10º. da Portaria 521/2009 de 14 de Maio.

➤ **Cálculo da Valia Global da Operação**

A hierarquização dos pedidos de apoio é feita por ordem decrescente do valor obtido pelo cálculo da VGO, apurada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$VGO = x VTE + y VE + z VB$$

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

- a) **VTE** - Valia Técnica, que valoriza a consistência da resposta social e a qualidade técnica objecto da operação, e contribui, pelo menos, em 50% para a VGO.

- b) VE - Valia Estratégica, que valoriza a contribuição das operações para os objectivos estratégicos locais e regionais, bem como benefícios sociais gerados.
- c) VB - Valia do Beneficiário, que valoriza o empreendedorismo.

Os pedidos de apoio são hierarquizados, por ordem decrescente, em função do resultado do cálculo da VGO. As componentes e a respectiva ponderação da VGO são aprovadas pela AG PRODER, mediante proposta dos GAL, em coerência com a ELD aprovada para o respectivo território de aplicação.

#### ➤ Condicionantes de aprovação da candidatura

Durante o procedimento de análise os PA que não obtiverem parecer favorável, face à verificação dos critérios de elegibilidade serão objecto de audiência prévia para cumprimento das condicionantes de aprovação, em conformidade com o estabelecido com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.

#### ➤ Emissão de parecer

A ETL analisa e emite parecer sobre os PA em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.3 deste Manual de Procedimentos.

#### ➤ Decisão

O OG com base em relatório emitido pela ETL sobre os PA, emite despacho de decisão em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.4 deste Manual de Procedimentos.

Os Pedidos de Apoio apresentados pelos GAL são objecto de decisão pelo Gestor, após audição da Comissão de Gestão, sendo a mesma comunicada aos candidatos pelo Secretariado Técnico da AG-PRODER, no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data da recepção do parecer emitido pela DRAP-LVT.

#### ➤ Pré-Contratação

O cumprimento das condicionantes de pré-contratação relativamente aos PA aprovados, processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.6 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Contratação**

O cumprimento dos formalismos de contratação processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.6 deste Manual de Procedimentos.

Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem e concluírem a execução física das operações são, respectivamente, de 6 e 24 meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato de Financiamento. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o GAL pode autorizar a prorrogação destes prazos.

**5.8. Recepção, Análise e Decisão dos Pedidos de Pagamento**

➤ **Apresentação do PP - Pedido de Pagamento**

- a) Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas liquidadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento nos termos previstos nas cláusulas contratuais.
- b) Quando previsto no contrato de financiamento, pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento sobre o valor do investimento, mediante a constituição de caução correspondente a 110% do montante do adiantamento.
- c) O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20% da despesa total elegível da operação.
- d) Podem ser apresentados até 4 pedidos de pagamento por operação.
- e) O último pagamento do apoio só poderá ser efectuado quando o beneficiário demonstrar:
  - i. Ser detentor de licença de funcionamento, no caso de operações no âmbito dos serviços de apoio social;
  - ii. Ser detentor de licença de utilização actualizado, nos restantes casos.

A recepção do PP processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.7 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Análise dos pedidos de pagamento e autorização de despesa**

A análise e validação do PP, processa-se em conformidade com as Orientações de Gestão definidas nos termos do Ponto 3.8 deste Manual de Procedimentos.

➤ **Pagamentos**

Para efeitos de pagamento ao beneficiário, o OG valida os PP e comunica ao IFAP-IP.

Os pagamentos dos apoios serão efectuados pelo IFAP, I.P., por transferência bancária, para a conta específica, nos termos das cláusulas contratuais e no prazo máximo de 10 dias úteis após a emissão da autorização da despesa.

**Anexo 1 - Legislação enquadradora**

Reg. (CE) nº 1698/2005, do Conselho, de 20 de Setembro

Reg. (CE) n.1974/2006, da Comissão, de 15 de Dezembro

Reg. (CE) nº 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro

Reg. (CE) nº 1290/2005, da Comissão, de 21 de Junho

Reg (CE) nº 885/2006, da Comissão, de 21 de Junho

Reg (CE) nº 1083/2006, do Conselho, de 11 de Julho

Resolução do Conselho de Ministros nº 147/2006, de 2 de Novembro

Decreto-Lei nº 2/2008, de 4 de Janeiro

Resolução do Conselho de Ministros, nº 2/2008, de 7 de Janeiro

Resolução do Conselho de Ministros, nº 30/2009, de 2 de Abril

Decreto-Lei nº 37-A/2008, de 5 de Março

Decreto-Lei nº 66/2009, de 20 de Março

Portaria nº 392-A/2008, de 4 de Junho

Portaria nº. 520/2009, de 14 de Maio

Portaria nº. 521/2009, de 14 de Maio

Portaria nº. 768/2009, de 27 de Julho

Portaria nº. 905/2009, de 14 de Agosto

Portaria nº. 906/2009, de 14 de Agosto

## Anexo 2 - Normas Internas

NORMA\_01/INT / 2009 - Abertura de Concurso

NORMA\_02/INT / 2009 - Recepção dos Pedidos de Apoio

NORMA\_03/INT / 2009 - Análise dos Pedidos de Apoio

NORMA\_04/INT / 2009 - Processo de Decisão

NORMA\_05/INT / 2009 - Regulamento Interno

NORMA\_06/INT / 2009 - Pré-Contratação e Contratação

NORMA\_07/INT / 2009 - Recepção do Pedido de Pagamento

NORMA\_08/INT / 2009 - Análise e Validação dos Pedidos de Pagamento

NORMA\_09/INT / 2009 - Alteração, Extinção, Prorrogação, Tramitação, Redução e Exclusão dos Apoios

