

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

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**do Grupo de Ação Local  
*LEADERSOR***

**Junho de 2016**

*ML*

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

**ÍNDICE:**

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>I Parte – Enquadramento; Princípios e regras de funcionamento interno e Dispositivos de Gestão DO GAL</b> .....	<b>2</b>
<b>1. LEGISLAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DO PDR 2020</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Competências, composição e dispositivos de gestão</b> .....	<b>7</b>
2.1. Competências dos GAL.....	7
2.2. Órgão de Gestão .....	8
2.2.1. Composição .....	8
2.2.2. Atribuições .....	9
2.3. Estrutura Técnica Local – ETL.....	10
2.3.1. Composição e descritivo funcional da ETL .....	10
2.3.2. Competências.....	11
2.3.3. Competências do Coordenador .....	12
2.3.4. Organigrama Funcional da ETL .....	12
2.3.5. Áreas Funcionais .....	13
2.4. Assembleia Geral – AG / ASSEMBLEIA DE PARCEIROS - AP .....	15
2.4.1. Composição .....	15
2.5. Sistema de controlo e supervisão .....	16
2.5.1. Controlos administrativos dos pedidos de apoio.....	17
2.5.2. Ações de supervisão.....	18
2.6. Sistema de informação e divulgação .....	18
2.7. Relatórios de execução .....	20
2.8. Avaliação .....	20
<b>II Parte – Orientações de Gestão, Procedimentos Gerais e Transversais Aplicáveis às Operações da Ação 10.2 - «Implementação das Estratégias»</b> .....	<b>21</b>
1. Orientações de gestão .....	21
1.1. Abertura e divulgação de concursos .....	22
1.1.1. Elaboração dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas.....	22
1.1.2. Análise e submissão dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas.	23
1.1.3. Divulgação dos anúncios de abertura de períodos de apresentação de candidaturas.....	23

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR



1.1.4.	Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos .....	23
1.2.	Submissão, recepção e desistência de candidaturas .....	23
1.2.1.	Formalização e submissão de candidaturas .....	23
1.2.2.	Desistência de candidaturas .....	24
1.3.	Distribuição e análise de candidaturas.....	24
1.3.1.	Distribuição de candidaturas .....	24
1.3.2.	Análise de candidaturas .....	25
1.3.2.1.	Análise do histórico do candidato .....	25
1.3.2.2.	Verificação prévia dos critérios de elegibilidade.....	25
1.3.2.2.1.	Critérios de elegibilidade do beneficiário;.....	25
1.3.2.2.2.	Critérios de elegibilidade da operação .....	26
1.3.2.3.	Análise Documental .....	26
1.3.3.	Análise no Sistema de Informação Geográfica, (SIG).....	26
1.3.4.	Elegibilidade das despesas.....	26
1.3.5.	Avaliação da razoabilidade das despesas.....	26
1.3.6.	Valorização dos critérios de seleção .....	27
1.3.7.	Esclarecimentos adicionais .....	27
1.3.8.	Condicionantes.....	27
1.3.9.	Emissão de Parecer .....	27
1.4.	Audiência dos interessados .....	28
1.5.	Processo de decisão das candidaturas .....	28

## ANEXOS

Anexo 1 – Legislação Enquadradora

Anexo 2 – Orientações técnicas e normas transversais do PDR 2020

Anexo 3 – Regulamento Interno do Órgão de Gestão

Anexo 4 – Regulamento Interno da Assembleia de Geral /de Parceiros do GAL Leadersor

Anexo 5 - Composição do Órgão de Gestão

Anexo 6 – Composição da ETL

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

## **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 LEADERSOR 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.

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**



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

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

## **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;



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

- **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;

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**



- **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 de maio** estabelece o regime de aplicação da ação 10.2, «Implementação das estratégias», integrada na medida n.º10, «LEADER» do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente;

### **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;





**MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

- **Orientação Técnica Geral n.º 6/2016, de 7 de fevereiro** – explicita as disposições constantes do n.º 3 do Artigo 69.º 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);
- **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;

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**



- **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 previsional;
- 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;

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**



- 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 Geral - e a um órgão executivo – Órgão de Gestão (OG), cuja nomeação é feita pela Assembleia Geral.

A Assembleia Geral é um órgão colegial constituído por todos os associados 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 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 5, tendo a seguinte composição funcional:

- **Presidente;**

- **Vice-Presidente;**

- **Secretário;**

- **Vogais;**

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**



## **2.2.2. Atribuições**

Conforme decorre do reconhecimento dos GAL, o OG é constituído por um número ímpar de membros, cinco, 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 respectiva 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;

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**



- 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 LEADERSOR, 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 6 e funções são as seguintes:

**Função:** Coordenador

**Área funcional:** Coordenação

**Superior hierárquico direto** – Presidente do Órgão de Gestão

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**



**Função:** Técnico

**Área funcional:** Acompanhamento e Controlo de Projetos/ Área administrativa e financeira

**Superior hierárquico direto:** Coordenador

**Função:** Técnico analista de PA / PP

**Área funcional:** Análise, Acompanhamento e Controlo de Projetos/Área administrativa e financeira

**Superior hierárquico direto:** Coordenador

**Função:** Técnico analista de PA / PP

**Área funcional:** Análise, Acompanhamento e Controlo de Projetos/ Animação e Divulgação

**Superior hierárquico direto:** Coordenador

## **2.3.2. Competências**

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

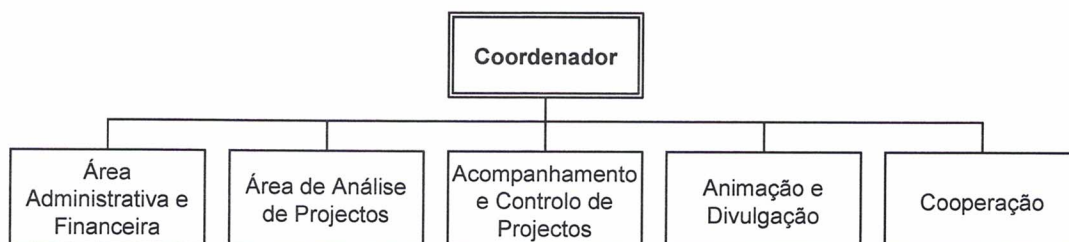
- a) Elaborar o «*Manual de Procedimentos*» relativo ao processo de apresentação e análise dos pedidos de apoio, acompanhamento e execução das operações, de acordo com as orientações técnicas da AG do PDR e submetê-lo à aprovação do OG;
- b) Elaborar as propostas dos anúncios de abertura de período de 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) Garantir o 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 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:**

- a) Funções gerais de secretariado;
- b) Tratamento dos dados estatísticos, físicos, financeiros e outros relativos à execução das operações, atualizando o “Tableau de Bord” da EDL
- c) Enviar o “Tableau de Bord” da EDL, numa periodicidade trimestral 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:**

- a) 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;





**MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

- 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 Ação 10.2 – 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.

**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;

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**



- 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 LEADERSOR 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. Assembleia Geral – AG / ASSEMBLEIA DE PARCEIROS - AP**

### **2.4.1. Composição**

A Assembleia Geral do GAL LEADERSOR 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 VII) e pela legislação nacional aplicável.

## **Atribuições**

Em sede de acompanhamento a Assembleia Geral 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 divulgação**

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.



## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

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;

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

- 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.

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**



**II PARTE**

**– ORIENTAÇÕES DE GESTÃO, PROCEDIMENTOS GERAIS E TRANSVERSAIS APLICÁVEIS ÀS OPERAÇÕES DA AÇÃO**

**10.2 - «IMPLEMENTAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS»**





## **1. Orientações de gestão**

Os procedimentos de gestão aplicáveis às operações da Ação 10.2 - «Implementação das estratégias» do PDR 2020 são os seguintes:

### **1.1. Abertura e divulgação de concursos**

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

#### **1.1.1. 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. Despesas elegíveis e não elegíveis
12. Forma, nível e limites dos apoios;
13. Forma de apresentação das candidaturas;
14. 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.

#### **1.1.2. 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.

#### **1.1.3. 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](http://www.pdr-2020.pt) em página com ambiente específico de cada GAL, e pelos GAL, em dois órgãos da comunicação social.

#### **1.1.4. 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.

### **1.2. Submissão, receção e desistência de candidaturas**

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

#### **1.2.1. 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.

#### **1.2.2. 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».

### **1.3. Distribuição e análise de candidaturas**

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

#### **1.3.1. 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;

Os coordenadores do GAL encaminham 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.

### **1.3.2. 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:

#### **1.3.2.1. 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;

#### **1.3.2.2. 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.

##### **1.3.2.2.1. 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.

#### **1.3.2.2.2. 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

#### **1.3.2.3. 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.

#### **1.3.3. 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.

#### **1.3.4. 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.

#### **1.3.5. 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.

#### **1.3.6. 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.

#### **1.3.7. 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.

#### **1.3.8. 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.

#### **1.3.9. 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.

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**



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, 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.

## **1.5. 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.

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

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**  
**Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

**ANEXOS**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR

## Anexo 1 – Legislação enquadradora

### 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;

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**



- **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 de maio** estabelece o regime de aplicação da ação 10.2, «Implementação das estratégias», integrada na medida n.º10, «LEADER» do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente;

## Anexo 2 – Orientações técnicas e normas transversais do 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 69.º 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);
- **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;



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

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.

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

**Anexo 3 – Regulamento Interno do Órgão de Gestão**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

**Anexo 4 - Regulamento Interno da Assembleia Geral do GAL Leadersor**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

**Anexo 5 – Composição do Órgão de Gestão**

- **Presidente** – Aflosor – Associação de Produtores Agro-Florestais da Região de Ponte de Sor, representada por Paulo da Cruz Tenreiro;

- **Vice-Presidente** – Montes Alentejanos, Espaços de Lazer – Associação de Turismo Integrado, representada por Luís Miguel Cruz Bucho;

- **Secretário** – Associação de Regantes e Beneficiários do Vale do Sorraia, representada por Miguel António da Silveira Teles Branco

**Vogal** – João Maria Salgado de Goes

**Vogal** – Pedro Manuel Bairrão Henriques



*JH*

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**Do GRUPO DE AÇÃO LOCAL LEADERSOR**

**Anexo 6 – Composição da ETL**

<b>Nome do técnico</b>	<b>Função</b>	<b>Área Funcional</b>	<b>Superior Hierárquico</b>
João Luís Martins Sousa Jordão	Coordenador	Coordenação	Presidente do Órgão de Gestão
João Manuel Carvalho Leal	Técnico	Área administrativa e financeira e acompanhamento e controlo dos projectos	Coordenador
Joaquina Simões	Técnico	Análise de PA/PP, área administrativa e financeira e acompanhamento e controlo dos projectos	Coordenador
Sónia Cadete	Técnico	Análise de PA/PP, animação, divulgação e cooperação	Coordenador