

## **1. OBJECTO**

A presente norma tem por objecto a definição do regulamento específico de aplicação dos procedimentos relativos à abertura de concurso, à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Apoio (PA), à contratação e à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Pagamento (PP), relativos à Acção 3.2.2. – “Serviços Básicos para a População Rural”, do Sub-Programa 3 do PRODER.

## **2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO**

Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio, considerando as alterações introduzidas pela Portaria n.º 906/2009 de 14 de Agosto, Portaria 814/2010, de 27 de Agosto e Portaria n.º 108/2012 de 20 de Abril.

## **3. INTERVENIENTES**

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

## **4. OBJECTIVOS DAS INTERVENÇÕES**

Os apoios previstos no âmbito do presente regulamento visam aumentar a acessibilidade a serviços básicos, que constituem um elemento essencial na equiparação dos níveis de vida e na integração social das populações.

## **5. ÁREA GEOGRÁFICA DE APLICAÇÃO**

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

- Do Concelho de Bombarral, Cadaval, Óbidos e Lourinhã, a totalidade das freguesias.
- Do Concelho de Alcobaça as seguintes freguesias: Alfeizerão, Cela, Évora de Alcobaça, Prazeres de Aljubarrota, S. Vicente de Aljubarrota e Vimeiro;
- Do Concelho de Alenquer as seguintes freguesias: Abrigada, Aldeia Galega da Merceana, Aldeia Gavinha, Cabanas de Torres, Carnota, Meca, Pereiro de Pallhacana, Ventosa, Vila Verde dos Francos e Ribafria;
- Do Concelho de Arruda dos Vinhos as seguintes freguesias: Arranhó e Santiago dos Velhos;

- Do Concelho de Caldas da Rainha as seguintes freguesias: Alvorninha, Carvalhal Benfeito, Landal, Salir de Matos, S. Gregório e Vidais;
- Do Concelho de Nazaré a seguinte freguesia: Famalicão;
- Do Concelho de Peniche a seguinte freguesia: Serra d' El Rei;
- Do Concelho de Sobral de Monte Agraço a seguinte freguesia: Santo Quintino;
- Do Concelho de Torres Vedras as seguintes freguesias: Carmões, Carvoeira, Dois Portos, Matacães, Maxial, Monte Redondo e Runa.

## **6. TIPOLOGIA DAS OPERAÇÕES**

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

- Actividades de apoio social com alojamento – CAE 87;
- Actividades de apoio social sem alojamento – CAE 88;
- Actividades artísticas, de espectáculos, desportivas e recreativas – CAE 90010, 90020, 91011, 91020, 91030, 93192, 94991, 94992 e 94995.

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

## **7. INVESTIMENTOS ELEGÍVEIS**

São elegíveis as seguintes tipologias de investimento:

- a) Serviços de apoio à infância;
- b) Acompanhamento domiciliário a idosos e pessoas com deficiência;
- c) Serviços itinerantes de apoio social;
- d) Serviços de animação cultural e recreativa de base local;
- e) Serviços de apoio a novos residentes;
- f) Outros serviços básicos.

---

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

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

Podem beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento os investimentos que se enquadrem nos objectivos previstos no n.º 4 e nos investimentos elegíveis indicados no n.º 7 e que reúnam as condições previstas no art.º 8.º da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio, considerando as alterações introduzidas pela Portaria nº 906/2009 de 14 de Agosto, Portaria 814/2010, de 27 de Agosto e Portaria n.º 108/2012 de 20 de Abril.

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

1. Podem ser beneficiários dos apoios previstos:

- a) Parcerias reduzidas a escrito através de celebração de contrato de parceria entre entidades privadas, sem fins lucrativos, ou entre entidades públicas e privadas, sem fins lucrativos, não podendo, neste a componente pública ser maioritária;
- b) Instituições particulares de solidariedade social (IPSS) ou instituições legalmente equiparadas;
- c) Organizações não governamentais (ONG).

2. Os candidatos aos apoios previstos na presente acção devem reunir condições previstas no art.º 11.º da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio, considerando as alterações introduzidas pela Portaria nº 906/2009 de 14 de Agosto, Portaria 814/2010, de 27 de Agosto e Portaria n.º 108/2012 de 20 de Abril.

## **10. DESPESAS ELEGÍVEIS**

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

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

- a) Equipamentos novos – compra, incluindo a locação financeira, quando for exercida a opção de compra e a duração desses contratos for compatível com o prazo para apresentação do último pedido de pagamento, designadamente:
  - i) Máquinas e equipamentos novos, incluindo equipamentos informáticos;
  - ii) Equipamentos específicos – sistemas energéticos para consumo próprio utilizando fontes renováveis de energia – aquisição e instalação.

- b) As contribuições em espécie – desde que se refiram ao fornecimento de equipamento ou de trabalho voluntário não remunerado.
- c) Edifícios – construções e obras de adaptação e remodelação das instalações, designadamente:
- i) Edifícios e construções directamente ligados às actividades a desenvolver;
  - ii) Edifícios relativos à resposta social elegível – construção e arranjos exteriores, incluindo equipamento electromecânico e equipamento fixo – custo máximo por utente, em Euros, é o seguinte:
    - ii.1) Creche – 9.350;
    - ii.2) Centro de actividades ocupacionais – 20.250;
    - ii.3) Centro de dia – 10.200;
    - ii.4) Centro de dia acoplado exclusivamente a lar de idosos – 4.850;
    - ii.5) Lar de idosos – 30.650;
    - ii.6) Lar residencial e residência autónoma – 32.050;
    - ii.7) Serviço de apoio domiciliário – 720.

Nas situações em que o projecto inclua mais do que uma resposta, elegível ou não elegível, com excepção do serviço de apoio domiciliário, aplica-se um coeficiente de simultaneidade de 0,9 ao custo máximo de construção por utente, determinando a sua redução.

- d) Equipamentos novos – compra, incluindo a locação financeira – custo máximo por utente de cada resposta social elegível, em Euros, é o seguinte:
- i) Serviços de apoio à infância – 850;
  - ii) Centro de actividades ocupacionais – 2.580;
  - iii) Centro de dia – 560;
  - iv) Centro de dia acoplado exclusivamente a lar de idosos – 265;
  - v) Lar de idosos – 2.790;
  - vi) Lar residencial e residência autónoma – 1.750.
- e) Viaturas – aquisição incluindo a locação financeira, desde que específicas para os serviços básicos a que se destinam.

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

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

## **11. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS**

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

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

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

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

- i) Regime de isenção ao abrigo do artigo 53.º do CIVA;
- ii) Regime normal;
- iii) Suportado pelo Estado ou por qualquer organismo público;
- iv) Regimes mistos:
  - Afectação real no caso de a actividade em causa constituir a parte não isenta da actividade do beneficiário;
  - *Pro-rata* – na percentagem em que for dedutível.

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

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

## **13. FINANCIAMENTO DAS OPERAÇÕES**

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

Investimentos	Limite de Máximo de Apoio	Taxa de financiamento
$\geq 5.000$ $\leq 300.000$	200.000	75 %

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

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

### **14.1. ABERTURA DE CONCURSO**

1. A apresentação de pedidos de apoio processa-se através de concursos, cujos avisos de abertura serão fixados e divulgados pelo GAL Leader Oeste e no sítio do PRODOR.

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

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

1. Os PA deverão ser apresentados em suporte magnético e em suporte de papel em formulário próprio disponibilizado pelo GAL Leader Oeste através do seu site ou na sua sede.

2. De acordo com o estabelecido no Aviso de Abertura os promotores submetem os seus Pedidos de Apoio com recurso a modelos de formulários identificáveis e previamente disponíveis em formato de papel e digital, sendo os mesmos recepcionados na sede do GAL Leader Oeste até às 17 horas do último dia estabelecido.

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

1. A avaliação das condições de admissão e de aceitação das candidaturas é efectuada pelo GAL Leader Oeste.

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

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

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

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

Todos os documentos gerados ao longo do respectivo processo são arquivados, sendo adoptados os procedimentos definidos no manual de procedimentos do GAL Leader Oeste relativos à gestão documental.

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

O modelo de análise referente à análise de PA apresentados no âmbito da acção 3.2.2 será definido e publicitado no anúncio de abertura de concurso respectivo.

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

### **15.1 - LEITURA DO FORMULÁRIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **15.2.3 Verificações adicionais**

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

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

1. Por rubrica de investimento, deverá ser efectuada a verificação da elegibilidade das despesas, de acordo com o definido nos n.ºs 11 e 12 do presente regulamento.

2. O valor da elegibilidade introduzido pelo beneficiário, poderá ser corrigido, sendo registado no modelo de análise o valor considerado razoável e elegível.

3. Deverá ser feita a distinção, por rubrica de investimento, as despesas totalmente não elegíveis das despesas que, apesar de elegíveis, só o são, parcialmente. As despesas são totalmente não elegíveis quando não se enquadrem no n.º 10 do presente regulamento. As despesas parcialmente elegíveis resultam da correcção de custos decorrente dos preços médios correntes de mercado.

#### **15.4 CÁLCULO DA VALIA GLOBAL DA OPERAÇÃO**

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

$$VGO = 40\% VTE + 45\% VE + 15\% VB$$

VTE – Valia técnico-económica valoriza a consistência da resposta social e a qualidade técnica objecto da operação, e contribui, pelo menos, em 50% para a VGO;

VE - Valia estratégica que valoriza a contribuição das operações para os objectivos estratégicos locais e regionais, bem como benefícios sociais gerados;

VB - Valia do beneficiário valoriza o empreendedorismo

2. A metodologia de cálculo das valias anteriormente mencionadas deverá considerar a medição do efeito da operação nos critérios a definir pelo GAL Leader Oeste em sede de abertura de concurso.

#### **15.5 CONDICIONANTES DE APROVAÇÃO DA CANDIDATURA**

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

#### **15.6 EMISSÃO DE PARECER**

A Estrutura Técnica Local (ETL) analisa e emite parecer sobre os pedidos de apoio, de acordo com o definido no ponto 4.4.3 do Manual de Procedimentos do GAL Leader Oeste.

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

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

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

### **16.1. DECISÃO SOBRE OS PA**

1. Os pedidos de apoio são objecto de decisão pelo OG do GAL Leader Oeste, no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da recepção do relatório de análise dos PA, em função da pontuação obtida no cálculo da VGO, e até ao limite da dotação orçamental referida no respectivo aviso de abertura de concurso.
2. A ETL procede à confirmação da dotação orçamental, conforme previsto no ponto 4.5.2 do Manual de Procedimentos do GAL Leader Oeste.
3. Após confirmação da dotação orçamental o GAL Leader Oeste comunica aos promotores a decisão relativa ao(s) respectivo(s) pedidos.

## **17. PRÉ-CONTRATAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

### **17.1 – PRÉ – CONTRATAÇÃO**

Os procedimentos relativos à pré-contratação encontram-se definidos no número 4.6 do Manual de Procedimentos do GAL Leader Oeste.

### **17.2 – CONTRATAÇÃO**

1. A concessão do apoio é formalizada através de contrato de financiamento a celebrar entre o beneficiário e o IFAP, IP., seguindo-se os procedimentos definidos na Norma nº PAC-27 do IFAP, IP.
2. O IFAP, IP envia o contrato de financiamento ao beneficiário, no prazo de 10 dias úteis a contar da data de recepção da comunicação, dispondo o beneficiário de 20 dias úteis para devolução do mesmo devidamente firmado, sob pena de caducidade do direito à celebração

do contrato, de acordo com o n.º 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março.

## **18. READMISSÃO DE PA**

Os pedidos de apoio que tenham sido objecto de parecer favorável e que não tenham sido aprovados por insuficiência orçamental, poderão ser readmitidos, mediante legislação em vigor ou despacho do gestor.

## **19. EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES**

1. Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem a execução física das operações são de 6 contados a partir da data da assinatura do contrato de financiamento para conclusão da operação até 31 de Dezembro 2014.

2. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o GAL Leader Oeste pode autorizar a prorrogação dos prazos estabelecidos no n.º 1.

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

1. A apresentação dos pedidos de pagamento efectua-se através de formulário electrónico disponível no sítio da Internet do IFAP, I. P., em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt), os quais estão sujeitos a confirmação por via electrónica, considerando-se a data de envio como a data de apresentação do pedido de pagamento.

2. O pedido de pagamento reporta-se às despesas efectivamente realizadas e pagas, devendo os comprovativos das mesmas ser entregues no GAL Leader Oeste, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de apresentação do pedido.

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

4. Quando previsto no contrato de financiamento, pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento sobre 50% do valor do investimento, mediante a constituição de garantia bancária/ seguro caução correspondente a 110 % do montante do adiantamento.

5. O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20 % da despesa total elegível da operação.
6. Podem ser apresentados até quatro pedidos de pagamento por operação.
7. O último pagamento do apoio só pode ser efectuado quando o beneficiário demonstrar:
  - a) Ser detentor de alvará de licença de funcionamento, no caso de operações no âmbito dos serviços de apoio social;
  - b) Ser detentor de alvará de licença de utilização actualizado.

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

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

## **22. PAGAMENTOS**

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

## **23. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS**

Os beneficiários dos apoios previstos no presente Regulamento devem cumprir, além das obrigações enunciadas no Decreto-Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março, as referidas no art.º 11.º da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio.

## **24. ACOMPANHAMENTO E CONTROLO**

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

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

2. Qualquer alteração às condições estabelecidas no contrato terá que ser aprovada pelo GAL Leader Oeste.

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

## **25. REDUÇÕES E EXCLUSÕES**

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

## **26. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

1. No caso das operações iniciadas antes da entrada em vigor do regulamento de aplicação, publicado na Portaria 521/2009 de 14 de Maio, poderão ser consideradas elegíveis as despesas realizadas a partir do dia 1 de Janeiro de 2007, desde que sejam satisfeitas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Os beneficiários apresentem os pedidos de apoio até 31/12/2009;
- b) As respectivas operações não estejam concluídas antes da data de aprovação do pedido de apoio.

## **27. DÚVIDAS E OMISSÕES**

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

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

1. O presente regulamento foi aprovado pelo Órgão de Gestão em 31/05/2013.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação.
3. As revisões do presente regulamento serão aprovadas pela Órgão de Gestão, no respeito da legislação aplicável.

O Presidente do Órgão de Gestão

---



**LEADER OESTE**  
Associação para o Desenvolvimento  
e Promoção Rural do Oeste

**NORMA 3.2.2/ GAL Leader Oeste/2013**

**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.2**



## **ANEXOS**

**ANEXO 1 – ACTIVIDADES ECONÓMICAS ELEGÍVEIS PARA  
PEDIDOS DE APOIO NO ÂMBITO DA ACÇÃO 3.2.2 – SERVIÇOS  
BÁSICOS PARA A POPULAÇÃO RURAL**



**LEADER OESTE**  
Associação para o Desenvolvimento  
e Promoção Rural do Oeste

**NORMA 3.2.2/ GAL Leader Oeste/2013**

**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.2**



CAE (Ver.3)	Designação
87	Actividades de apoio social com alojamento
88	Actividades de apoio social sem alojamento
90010	Actividades das artes do espectáculo.
90020	Actividades de apoio às artes do espectáculo.
91011	Actividades das bibliotecas.
91020	Actividades dos museus.
91030	Actividades dos sítios e monumentos históricos.
93192	Outras actividades desportivas, n. e.
94991	Associações culturais e recreativas.
94992	Associações de defesa do ambiente.
94995	Outras actividades associativas, n. e.



**LEADER OESTE**  
Associação para o Desenvolvimento  
e Promoção Rural do Oeste

**NORMA 3.2.2/ GAL Leader Oeste/2013**

**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.2**



Programa de Desenvolvimento Rural

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

## **Da audiência dos interessados**

### **Artigo 100.º**

#### Audiência dos interessados

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

### **Artigo 101.º**

#### Audiência escrita

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

### **Artigo 102.º**

#### Audiência oral

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

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

### **Artigo 103.º**

#### Inexistência e dispensa de audiência dos interessados

1 — Não há lugar a audiência dos interessados:

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

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

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

### **Artigo 104.º**

#### Diligências complementares

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

### **Artigo 105.º**

#### Relatório do instrutor

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



**LEADER OESTE**  
Associação para o Desenvolvimento  
e Promoção Rural do Oeste

**NORMA 3.2.2/ GAL Leader Oeste/2013**

**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.2**



## **ANEXO II – PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

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

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

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



**PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

1. N° do Pedido de Apoio

2. Nome do Promotor

3. Identificação dos Esclarecimentos

Página N°	Quadro	Campo	Esclarecimentos Solicitados	Documentos Solicitados