

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS - ABORDAGEM LEADER – DLBC Rural DESENVOLVIMENTO LOCAL DE BASE COMUNITÁRIA**

**- Julho de 2016 -**

## ÍNDICE:

### CONTEÚDO

<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>2</b>
<b>2. competências, composição e dispositivos de gestão .....</b>	<b>6</b>
2.1. Competências dos GAL .....	6
2.2. Órgão de Gestão .....	8
2.2.1. Composição.....	8
2.2.2. Atribuições .....	8
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.....	13
2.3.5. Áreas Funcionais .....	13
2.4. Assembleia Geral de Parceiros – AG.....	16
2.4.1. Composição.....	16
2.4.2. Atribuições .....	16
2.5. Sistema de controlo e supervisão.....	17
2.5.1. Controlos administrativos dos pedidos de apoio.....	18
2.5.2. Ações de supervisão.....	19
2.6. Sistema de informação e publicidade.....	19
2.7. Relatórios de execução.....	21
2.8. Avaliação.....	21
<b>II Parte – Orientações de Gestão, Procedimentos Gerais e Transversais Aplicáveis às Operações da Ação 10.2 - «Implementação das Estratégias» .....</b>	<b>22</b>
<b>1. Orientações de gestão.....</b>	<b>22</b>

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
1.1.4.	Documentação técnica a disponibilizar aos candidatos .....	23
1.2.	Submissão, receção 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
1.3.3.	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
<b>ANEXOS</b>	.....	<b>30</b>
<b>Anexo 1 - Regulamento Interno do Órgão de Gestão .....</b>		<b>31</b>
<b>Anexo 2 - Regulamento Específico.....</b>		<b>40</b>
<b>Anexo 3 - Composição do Órgão de Gestão .....</b>		<b>67</b>
<b>Anexo 4 – Composição da ETL .....</b>		<b>69</b>

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

Neste documento, antecedido de um enquadramento regulamentar, encontra-se descrita a organização interna do GAL Rural, os dispositivos de gestão e os princípios e regras de funcionamento dos órgãos responsáveis pela gestão, bem como os procedimentos gerais e transversais aplicáveis. No que se refere às operações enquadradas na Ação 10.2, definem-se os procedimentos específicos aplicáveis relativamente aos circuitos de abertura de concurso, receção, análise, decisão e contratação dos Pedidos de Apoio (PA).

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

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

### **1. LEGISLAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DO PDR 2020**

#### **Legislação Comunitária:**

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

- **Regulamento Delegado (UE) n.º 807/2014, DA COMISSÃO, de 11 de março** - complementa o Regulamento (UE) n.º 1305/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, relativo ao apoio ao desenvolvimento rural pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER), e que estabelece disposições transitórias;
- **Regulamento de Execução (UE) n.º 808/2014, DA COMISSÃO, de 17 de julho** - estabelece normas de execução do Regulamento (UE) n.º 1305/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, relativo ao apoio ao desenvolvimento rural pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER);
- **Regulamento de Execução (UE) n.º 809/2014, DA COMISSÃO, de 17 de julho de 2014** - estabelece as normas de execução do Regulamento (UE) n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho no que diz respeito ao sistema integrado de gestão e de controlo, às medidas de desenvolvimento rural e à condicionalidade;
- **Regulamento de Execução (UE) n.º 834/2014, DA COMISSÃO, de 22 de julho** - estabelece regras para a aplicação do quadro comum de acompanhamento e avaliação da política agrícola comum;
- **Regulamento de Execução (UE) n.º 908/2014, DA COMISSÃO, de 6 de agosto** - estabelece as normas de execução do Regulamento (UE) n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho no que diz respeito aos organismos pagadores e outros organismos, gestão financeira, apuramento das contas, controlos, garantias e transparência;

#### **Legislação Nacional:**

- **Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro** - estabelece o modelo de governação dos fundos europeus estruturais e de investimento para o período de 2014-2020;
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 59/2014, de 30 de outubro** - cria a estrutura de missão para o Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (PDR 2020);
- **Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro** - aprova o novo Código do Procedimento Administrativo;

- **Decreto-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro** - procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, que estabelece as regras gerais de aplicação dos programas operacionais e dos programas de desenvolvimento rural financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento, para o período de programação 2014-2020;
- **Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro** - estabelece as regras gerais de aplicação dos programas operacionais e dos programas de desenvolvimento rural financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento, para o período de programação 2014-2020;

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

- **Portaria n.º 418/2015, de 10 dezembro** - estabelece o regime de aplicação da ação n.º 10.4, «Funcionamento e animação», integradas na «Medida n.º 10 - LEADER», do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, abreviadamente designado por PDR 2020;
- **Portaria n.º 152/2016, de 25 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;
- **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;
- **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 da ATAHCA – Associação de Desenvolvimento das Terras Altas do Homem Cávado e Ave, é responsável pela execução da EDL, “Cávado com... Vida!” 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 (CPA), os pedidos de apoio no prazo de 50 dias úteis contados a partir da data limite para a respetiva apresentação;
- g) Submeter à Autoridade de Gestão, para confirmação, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data da decisão;
- h) Monitorizar a execução da estratégia de desenvolvimento local de base comunitária e as operações apoiadas, e realizar ações específicas de avaliação ligadas a essa estratégia;
- i) Assegurar que quando o GAL, ou a sua Entidades Gestora no caso de um GAL sem personalidade jurídica, membros do Órgão de Gestão (OG) ou da ETL, ou pelas pessoas abrangidas pela alínea 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, a um órgão executivo, Direcção e a um Órgão de Gestão (OG), cuja nomeação é feita pela Assembleia Geral sob proposta da Direcção, a quem compete empossar. Podendo ser alterada, sob proposta da Direcção, se existir justificação para tal alteração.

A Assembleia Geral é um órgão colegial constituído por todos os sócios da ATAHCA, que são parceiros do GAL cujas principais funções são o acompanhamento e avaliação da estratégia. Os sócios podem ser efectivos ou observadores, figura que permite participar sem direito a voto. São observadores todos aqueles que por circunstâncias legais não possam ser sócios ou tenham de aguardar aprovação em órgão deliberativos.

O OG é o órgão de decisão dos projectos da EDL, nomeado e exonerado pela Assembleia Geral, sob proposta da Direcção, competindo-lhe conjuntamente com a Direcção 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** - ATAHCA – Associação de Desenvolvimento das Terras Altas do Homem, Cávado e Ave  
– representada por Manuel Aguiar Campos
- **Vogais:** CIM – Comunidade Intermunicipal do Cávado
  - Armindo Reinaldo Tadeu Alves
  - Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde
  - ACIB – Associação Comercial e Industrial de Barcelos
  - Gerês Viver Turismo – Associação de Defesa e Promoção do Gerês
  - Câmara Municipal de Amares

NOTA: Chama-se a atenção que os cargos referidos são os que os elementos têm no OG, independentemente de fazer parte de Direções ou Conselhos de Administração. Nos casos em que a composição do OG coincide com a Direção os elementos têm diferentes funções. (por exemplo, o OG não tem um tesoureiro). Acresce ainda que a convocatória e as reuniões do OG deverão ser autónomas da Direção (podendo realizar-se na sequência uma da outra mas com ordens de trabalho e livros de ata independentes, dado que se tratam de órgãos com competências diferentes).

### 2.2.2. Atribuições

Conforme decorre do reconhecimento do GAL da ATAHCA, o OG é constituído por sete membros, que reflecte 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, em estreita colaboração com a Direcção da ATAHCA;
- 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 sob proposta da ETL e da Direcção, de forma a alcançar os objetivos e metas propostos;

- c) Representar conjuntamente com a Direcção 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 e com o Regulamento Específico do GAL (Anexo 5);
- 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;
- m) Exercer funções conjuntamente com a Direcção 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, decisão que pode ser delegada.

Compete ao Presidente do Órgão de Gestão:

- a) Representar institucionalmente conjuntamente com a Direcção o GAL DLBC Rural “*Cávado com... vida!*” 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) Trabalhar conjuntamente com a Direcção e Coordenador da ETL para assegurar a gestão técnica, administrativa e financeira da EDL;
- f) Assegurar o cumprimento do regulamento interno;
- g) O Presidente do OG pode delegar competências na Direcção e Coordenador da ETL, 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 as funções são as seguintes:

**Função:** Coordenador

**Área funcional:** Coordenação

**Superior hierárquico directo** – Presidente da Direcção e Presidente do Órgão de Gestão

**Função:** Técnicos analistas de Pedidos de Apoio

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

**Superior hierárquico directo:** Coordenador

**Função:** Técnico analista de Pedidos de Pagamento

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

**Superior hierárquico direto:** Coordenador

**Função:** Técnicos Administrativo/Financeiros

**Área funcional:** Atendimento presencial e telefónico, Encaminhamento geral, Expediente, Classificação contabilística, Elaboração de Pedidos de pagamento e pedidos de saldo.

**Superior hierárquico direto:** Coordenador

### 2.3.2.Competências

Sem prejuízo de outras funções que o OG delibere propor à Direcção a atribuição 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.

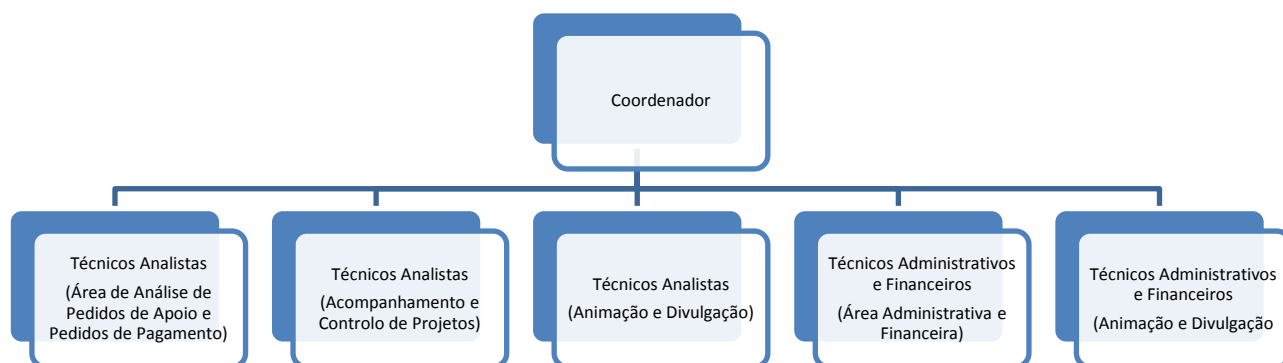
### 2.3.3. Competências do Coordenador

#### 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 e pela Direcção;
- 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;
- f) Exercer as delegações e subdelegações de poderes emanadas pelo OG e pela Direcção.

- 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 (PA) nunca fará a análise dos pedidos de pagamento (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:**

- Funções gerais de secretariado;
- Tratamento dos dados estatísticos, físicos, financeiros e outros relativos à execução das operações, actualizando o “Tableau de Bord” da EDL;
- Enviar o “Tableau de Bord” da EDL, com periodicidade semestral para o OG a fim de este órgão ter informação atualizada sobre a execução da EDL e, se for caso disso, convocar uma assembleia-geral 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;
- Participação em acções de animação e divulgação da implementação da EDL.



### Área de Análise de Projetos da ETL:

- a) Emitir os pareceres técnicos sobre a admissibilidade e o mérito dos pedidos de apoio (PA) 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 (PA) 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 respectivos custos ser avaliados através de um sistema de avaliação adequado, tais como custos de referência, comparação de diferentes propostas ou um comité de avaliação;
  - v. A fiabilidade do candidato ao pedido de apoio por referência a quaisquer operações co-financiadas;
  - vi. A concessão de auxílios do Estado, designadamente, no que respeita a auxílios *de minimis*.
- b) Propor ao OG ou exercer competência delegada, 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.
- d) Participação em acções de animação e divulgação da implementação da EDL.

### **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 aquando de cada pedido de pagamento (PP) e na conclusão da operação, para verificação dos investimentos efectuados de acordo com os documentos apresentados e na conclusão dos investimentos e da qual emana o respetivo relatório em cada visita;
- 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;
- 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 da ATAHCA e em dois órgãos de comunicação social regionais;
- 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 de Parceiros – AG**

### **2.4.1. Composição**

A Assembleia Geral do GAL da ATAHCA, onde todos os associados têm assento, constitui-se como Assembleia Geral de Parceiros. O seu funcionamento é regulado pelos Estatutos da Associação, Regulamentos Internos e pela legislação nacional aplicável.

### **2.4.2. 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 ou elementos da ETL, ou as pessoas abrangidas pela alínea 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 DRAPN com instituição da área de intervenção do GAL.

### 2.5.2. Ações de supervisão

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

- a) As qualificações necessárias dos técnicos analistas inerentes ao processo de receção, análise e decisão de pedidos de apoio no âmbito das operações da Ação 10.2 - «Implementação das Estratégias»;
- b) A conformidade do sistema de contabilidade nos termos da lei aplicável;
- c) A capacidade administrativa e de controlo, verificável através da consulta pelas entidades delegantes dos diferentes instrumentos instituídos para o processo de receção, análise e decisão de pedidos de apoio;
- d) A submissão das decisões proferidas pelo OG à AG do PDR 2020 para confirmação da decisão e verificação da compatibilidade com os auxílios do Estado, e posterior notificação da decisão;
- e) A acessibilidade e conservação dos documentos, independentemente do seu formato, de forma a garantir a sua integridade, validade e legibilidade ao longo do tempo, na aceção das regras nacionais e comunitárias.

## 2.6. Sistema de informação e publicidade

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

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

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

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

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

- a) Todas as ações de informação e de comunicação promovidas pelo próprio beneficiário devem reconhecer o apoio prestado pelo FEADER, e pelo Orçamento de Estado, ao projeto financiado exibindo os elementos previstos;
- b) No que respeita a materiais de divulgação, informação, comunicação ou sensibilização deverá garantir-se o seguinte:
  - i. Toda a documentação relacionada com a execução de uma operação inclui uma menção inequívoca ao Programa e ao fundo ou fundos (no caso de projetos plurifundo);
  - ii. As ferramentas de comunicação utilizadas junto dos meios de Comunicação Social contêm a informação explícita que se trata de um projeto no âmbito do PDR 2020 e cofinanciada pelo FEADER, no âmbito do Portugal 2020;
  - iii. Todos os produtos de divulgação do projeto (ou com o mesmo relacionado), em termos gráficos, devem contemplar, de forma legível e visível a utilização de quatro logos (Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, LEADER, Portugal 2020 e União Europeia com referência ao fundo e respetivo lema).
- c) Os suportes de comunicação devem conter barras de cofinanciamento ou outras referências ao PDR 2020;
- d) Os formatos para informar, comunicar ou sensibilizar para o fundo devem: estar de acordo com os respetivos manuais de normas gráficas, adequar-se ao espaço disponível e ao meio de difusão em causa, e posicionar-se em lugar de destaque que proporcione boa leitura. Não são permitidas utilizações indevidas neste âmbito.

## **2.7. Relatórios de execução**

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

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

## **2.8. Avaliação**

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

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



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

### **1. 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. Forma, nível e limites dos apoios;

12. Forma de apresentação das candidaturas;

13. Meios de divulgação e informação complementar.

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

#### **1.1.2. 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, podendo ser enviada antes de aprovar, sendo posteriormente enviado à AG do PDR 2020 para aprovação, com pelo menos 10 dias antes da abertura dos avisos a que respeitam, devendo ser aprovada definitivamente em OG o texto final para publicação.

#### **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.portugal2020.pt](http://www.portugal2020.pt), em [www.pdr-2020.pt](http://www.pdr-2020.pt), pelo GAL da ATAHCA em [www.atahca.pt](http://www.atahca.pt), e [www.cavadocomvida.atahca.pt](http://www.cavadocomvida.atahca.pt) e 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 Coordenador da ETL do GAL da ATAHCA, distribui as candidaturas;

O Coordenador da ETL 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.

#### **1.3.2.3. Critérios de elegibilidade do beneficiário;**

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento Específico, nos Regulamentos Específicos da ATAHCA que vincula e na Norma de Análise da respetiva operação.

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

O técnico analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento de Específico, no Regulamento Específico da ATAHCA que vincula 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

#### **1.3.2.5. 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/sub-rubricas.

#### **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/sub-rubricas.

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, Regulamentos Específicos da ATAHCA 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.

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 Coordenador da ETL do GAL da ATAHCA realiza a audiência de interessados aos candidatos com a proposta de decisão resultante da análise efetuada pela ETL e validada pelo próprio 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 pelo OG depois de apreciada pela Direcção.

#### **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 Coordenador da ETL do GAL procede à hierarquização das candidaturas através do SI PDR 2020 em função da VGO e dos critérios de desempate estabelecidos no Anúncio de Abertura e de acordo com a dotação orçamental.

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

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

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



## ANEXOS

## **ANEXO 1 - REGULAMENTO INTERNO DO ORGÃO DE GESTÃO**

## **ÓRGÃO DE GESTÃO (OG) – GAL ATAHCA**

### **REGULAMENTO INTERNO**

#### **Preâmbulo**

O GAL da ATAHCA é dotado de um Órgão de Gestão (OG), autónomo da Direcção, para a implementação dos projectos da DLBC Rural “Cávado Com... Vida!”.

O GAL da ATAHCA é representado pelos órgãos oficiais competentes da associação, previstos estatutariamente, sendo estes que vinculam a instituição em juízo e fora dele.

O OG, no exercício dos seus poderes de gestão dos projectos da EDL aprovada, encontra-se subordinado às deliberações da Assembleia Geral e da Direcção, naquilo que seja da sua exclusiva competência, tomem sobre a implementação da estratégia do DLBC.

O OG deverá obedecer ao definido na legislação em vigor aplicável ao PDR 2020.

Nesse sentido é constituído o OG do GAL da ATAHCA, nos seguintes termos:

#### **Artigo 1º**

##### **OBJETO**

O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento do OG, no âmbito do reconhecimento do GAL da ATAHCA enquanto órgão intermédio de gestão da ação n.º 10.2 «Implementação das Estratégias», integrada na Medida n.º 10 «LEADER», da área n.º 4 «Desenvolvimento Local», do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, abreviadamente designado por PDR 2020.

#### **Artigo 2º**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. O OG é composto pelos representantes de entidades e parceiros da parceria DLBC Rural “Cávado Com...Vida!” do GAL da ATAHCA:

**Presidente:** ATAHCA – Associação de Desenvolvimento das Terras Altas do Homem, Cávado e Ave, representada por Manuel Aguiar Campos;

**Vogal:** CIM – Comunidade Intermunicipal do Cávado, representada por Luís Manuel Machado Macedo;

**Vogal:** Setor Agrícola, representado por Armindo Reinaldo Tadeu Alves;

**Vogal:** Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde, representada por Manuel António Pinheiro Soares;

**Vogal:** ACIB – Associação Comercial e Industrial de Barcelos, representada por João Fernandes Cardoso de Albuquerque;

**Vogal:** Gerês Viver Turismo – Associação de Defesa e Promoção do Gerês, representada por José Carlos Pires;

**Vogal:** Município de Amares, representada por Manuel da Rocha Moreira.

### **Artigo 3º** **APOIO TÉCNICO**

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

### **Artigo 4º** **COMPETÊNCIAS**

1. O OG tem as seguintes competências:
  - f) Garantir, de forma eficaz, a análise e a aprovação ou reprovação de candidaturas e gestão da EDL, para garantir eficiência ao GAL;
  - g) Cumprir com as recomendações decorrentes da participação dos parceiros locais na implementação, acompanhamento e avaliação da EDL definida, e se necessário, proceder sob proposta do Coordenador e Direcção, a alterações na EDL, de forma a alcançar os objetivos e metas propostas;
  - h) Representar o GAL, conjuntamente com a Direcção, junto das autoridades nacionais e comunitárias, sempre que necessário, sendo o representante legal o órgão executivo eleito;

- i) Aprovar o “Manual de Procedimentos” proposto pela ETL, depois de analisado pela Direcção, garantindo que o mesmo incorpora as normas transversais e orientações técnicas da AG do PDR 2020;
- j) 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;
- k) Verificar e acompanhar a gestão técnica, administrativa e financeira do orçamento da EDL e dos fundos públicos colocados à sua disposição, no âmbito das ações 10.2, 10.3 e 10.4 do DLBC do PDR 2020, podendo fazer recomendações à Direcção, órgão de vínculo jurídico;
- l) Apresentar à Direcção para posterior apresentação à AG do PDR 2020, ou à DRAPN, os pedidos de apoio no âmbito das ações 10.2, 10.3 e 10.4, quando seja o GAL o proponente ou um dos elementos da ETL;
- m) Submeter, após a elaboração pela ETL e analisado pela Direcção, à aprovação da AG do PDR 2020 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;
- n) Decidir, depois da informação da ETL, parecer do coordenador e auscultação da Direcção da ATAHCA, 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;
- o) Verificar a organização do processo de validação dos documentos de suporte à tomada de decisões;
- q) Exercer funções de acompanhamento e controlo das operações financiadas pelo DLBC do PDR 2020;
- r) Exercer quaisquer outras competências que lhes sejam delegadas pela AG do PDR 2020;
- s) Aprovar os relatórios de execução anual e final da EDL do GAL da ATAHCA;
- t) Decidir sobre proposta a alteração, extinção, prorrogação, transmissão, redução e exclusão dos apoios;

- u) Podem ser delegadas competências no Coordenador e Presidente da Direcção para a decisão sobre as propostas previstas no ponto anterior.
- v) Outras competências poderão ser delegadas desde que facilitem a desburocratização processual e simplifiquem os procedimentos tornando-os mais céleres.

2. O OG pode delegar no Coordenador e Presidente da ATAHCA o processo de Audiência Prévia dos candidatos.

3. O OG, tem a duração prevista para a Implementação da EDL no âmbito da ação n.º 10.2 «Implementação das Estratégias», integrada na Medida n.º 10 «LEADER», da área nº 4 «Desenvolvimento Local», do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, abreviadamente designado por PDR 2020, cessando funções com o envio de declaração de encerramento da ação n.º 10.2., podendo durante a vigência substituir alguns dos seus membros, se tal se justificar, mantendo o mesmo número de privados e de públicos.

#### **Artigo 5.º** **COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE**

1. Representar conjuntamente com o Presidente da Direcção o GAL do DLBC Rural “Cávado com... Vida!” junto das autoridades nacionais e comunitárias, podendo delegar essa representação institucional na Direcção ou seu Presidente, que poderá subdelegar, quando for necessário essa representação;
2. A representação vinculativa ficará sobre a responsabilidade da Direcção e do Presidente deste Órgão, por ser quem vincula em juízo e fora dele a instituição;
3. Convocar, presidir e dirigir as reuniões do OG;
4. Garantir o funcionamento do OG de modo a assegurar a satisfação dos objetivos que lhe são cometidos;
5. Assegurar a articulação e a coordenação entre as entidades envolvidas nas ações da competência do OG;
6. Reunir com a gestão técnica, administrativa e financeira da EDL para se assegurar do funcionamento da mesma;
7. Assegurar o cumprimento do regulamento interno;

8. O Presidente do OG pode delegar competências, desde que tal fique registrado em ata do órgão.

#### **Artigo 6º**

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

1. O OG reúne ordinariamente de três em três meses, e extraordinariamente sempre que seja considerado necessário pelo Presidente, ou quando este aceite proposta escrita nesse sentido apresentada por qualquer um dos membros, devendo, neste caso, a reunião ser solicitada ao Presidente;
2. O OG poderá reunir extraordinariamente sempre que seja solicitada pela Direção da ATAHCA ou pelo Coordenador da ETL;
3. A partir da data de receção da solicitação a que se refere o número anterior, o Presidente dispõe de dez dias para convocar a reunião solicitada;
4. O OG reúne na sede do GAL ou em qualquer outro local designado pelo seu Presidente.

#### **Artigo 7º**

##### **CONVOCATÓRIA DAS REUNIÕES**

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

## **Artigo 8.º**

### **ORDEM DE TRABALHOS**

1. O Presidente elabora a proposta de ordem de trabalhos das reuniões, nela inscrevendo qualquer questão que tenha sido objeto de solicitação, por qualquer membro do respetivo OG ou pelo Coordenador da ETL.
2. As propostas de pedido de alteração à ordem de trabalhos deverão ser comunicadas, por escrito, ao Presidente do OG até ao início da respetiva reunião.
3. A proposta de ordem de trabalhos quando alterada é aprovada pelo OG antes de se iniciarem os trabalhos das respectivas reuniões.
4. Por iniciativa do Presidente ou de qualquer membro do OG, poderá ser inscrita na proposta de ordem de trabalhos, no início da reunião, qualquer questão de carácter urgente, desde que não haja oposição da maioria dos seus membros, podendo também ser adicionadas no final, constando na minuta e posteriormente na ata.

## **Artigo 9.º**

### **DELIBERAÇÕES**

1. As deliberações do OG são tomadas estando presente a maioria dos seus membros e encontrando-se os representantes privados em maioria.
2. As decisões são preferencialmente por consenso, na ausência deste serão tomadas por maioria simples de votos, mantendo-se os privados em maioria.
3. Os membros do OG estão impedidos de votar pedidos de apoio apresentados pelo próprio ou por entidade com a qual tenham uma relação familiar ou de domínio (relações laborais ou de participação no capital, do próprio ou dos seus familiares), dando cumprimento ao estabelecido na alínea 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.
4. Os membros do OG devem assinar uma declaração de interesses que lhes permita dar a conhecer os interesses pessoais e institucionais impeditivos de decisões de qualquer atividade neste Órgão, para a qual possa existir algum conflito de interesses.
5. Sempre que do processo de decisão de financiamento faça parte um Pedido de Apoio gerador de conflito de interesses, o membro do OG em causa tem o dever de comunicar esse facto ao GAL até ao



início da reunião do OG, ficando impedido de participar na discussão e votação do pedido de apoio em causa, devendo ausentar-se da reunião durante essa fase.

6. O GAL poderá responsabilizar o membro do OG que não cumpra o disposto no ponto anterior por eventuais reduções ou penalizações, em consequência da ausência de comunicação, conforme estava obrigado.

### **Artigo 10.º** **ATAS DAS REUNIÕES**

1. Sob responsabilidade do Presidente do OG é elaborada uma minuta da ata de cada reunião realizada, da qual devem constar os assuntos tratados e o teor das deliberações adotadas, a forma e o respetivo resultado, bem como a indicação das presenças e faltas.

2. Todos os elementos presentes na reunião assinam a minuta na abertura e encerramento que fará parte integrante da referida minuta, servindo como prova de comparecimento na reunião e nas decisões.

3. Todas as deliberações tomadas na reunião são aprovadas em minuta, no sentido de produzir efeitos imediatos. Da minuta será lavrada uma ata que será assinada pelo Presidente do OG, onde se transcrevem as decisões constantes da minuta. As minutas e as atas definitivas serão disponibilizadas a todos os representantes das entidades previstas no n.º 2 do presente Regulamento e devidamente arquivadas.

### **Artigo 11.º** **RELATÓRIOS E PARECERES**

1. Os relatórios de execução e de avaliação da EDL são remetidos pelo Presidente aos membros do OG, de acordo com os procedimentos e nos prazos referidos no presente Regulamento.

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

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

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

### **Artigo 12º**

#### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. O presente Regulamento Interno poderá ser revisto a qualquer momento, sob proposta do Presidente, de qualquer dos seus membros ou da Direção da ATAHCA.
2. A decisão de modificação do Regulamento Interno deve ser tomada nos termos previstos no presente Regulamento.

### **Artigo 13º**

#### **APROVAÇÃO DO REGULAMENTO**

1. O Regulamento Interno pode ser aprovado ou ratificado pela Assembleia Geral da ATAHCA.
2. Nos casos de justificação de eficácia imediata, o Regulamento poderá ser aprovado pela Direção e Órgão de Gestão e posteriormente submetido a ratificação na Assembleia Geral.

Versão de Julho de 2016.

## **ANEXO 2 - REGULAMENTO ESPECÍFICO**

## **REGULAMENTO ESPECÍFICO**

### **RECUPERAÇÃO DO PATRIMÓNIO EDIFICADO**

#### **Artigo 1º**

##### **(Âmbito e Objectivos)**

1. O presente regulamento tem por objectivo estabelecer os normativos técnicos e apoios financeiros a conceber pela ATAHCA - Associação de Desenvolvimento das Terras Altas do Homem, Cávado e Ave no âmbito do regime de aplicação da acção n.º 10.2, «Implementação das Estratégias», integrada na medida nº10, «LEADER», da área nº4 «Desenvolvimento Local», do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, designado por PDR 2020 na «Implementação das Estratégias» das ações Diversificação de Atividades na Exploração Agrícola e Renovação das Aldeias.
2. Esta acção tem como objectivo fomentar a prática de actividades sustentadas em áreas rurais menos favorecidas do Vale do Cávado, que compreende os concelhos de Amares, Terras de Bouro e Vila Verde, no concelho de Barcelos as freguesias de Aborim, Adães, Airó, Aldreu, Areias (S. Vicente), Balugães, Barcelinhos, Carapeços, Cossourado, Fragoso, Galegos (São Martinho), Lama, Martim, Oliveira, Palme, Panque, Pousa, Rio Covo (Santa Eugénia), Roriz, União das freguesias de Tamel (Santa Leocádia) e Vilar do Monte, Ucha, União das freguesias de Alheira e Igreja Nova, União das freguesias de Alvito (São Pedro e São Martinho) e Couto, União das freguesias de Areias de Vilar e Encourados, União das freguesias de Campo e Tamel (São Pedro Fins), União das freguesias de Durrães e Tregosa, União das freguesias de Quintiães e Aguiar, União das freguesias de Sequeade e Bastuço (São João e Santo Estevão) e, Várzea, no concelho de Braga as freguesias de Adaúfe, Espinho, Mire de Tibães, Padim da Graça, Pedralva, Priscos, Ruilhe, Sobreposta, Tadim, Tebosa, União das freguesias de Cabreiros e Passos (São Julião), União das freguesias de Crespos e Pousada, União das freguesias de Este (São Pedro e São Mamede), União das freguesias de Santa Lucrécia de Algeriz e Navarra, União das freguesias de Vilaça e Fradelos e no concelho de Esposende as freguesias de Forjães, União das freguesias de Palmeira de Faro e Curvos e Vila Chã, com vista ao desenvolvimento equilibrado desta actividade e à potenciação das suas reais capacidades.

#### **Artigo 2º**

##### **Disposições técnicas**

1. Nas intervenções que preconizam a manutenção total ou parcial do exterior, deverá ser levada a cabo a manutenção de todos os elementos originais, e nos casos em que o estado de degradação não permita a sua recuperação deverão ser utilizados materiais de igual procedência e qualidade.

2. Os materiais, matérias e técnicas a aplicar, deverão traduzir a revitalização e manutenção das características da arquitectura minhota, só sendo permitida a utilização dos considerados primários e característicos da região.

### **Artigo 3º**

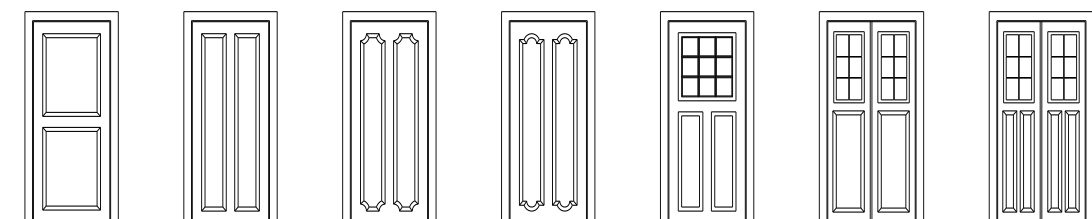
#### **Cobertura**

1. A cobertura dos imóveis terá obrigatoriamente de utilizar a telha cerâmica — mourisca ou aba e canudo - assente preferencialmente em estrutura de madeira.
2. Excepcionalmente, poderá ser aceite a cobertura em telha — existente, caso se verifique ser a original do imóvel, desde que a mesma seja de barro vermelho e se encontre em bom estado de conservação, tal situação deve ser precedida de parecer favorável dos técnicos da ETL e decisão do Coordenador e Presidente da Direcção.

### **Artigo 4º**

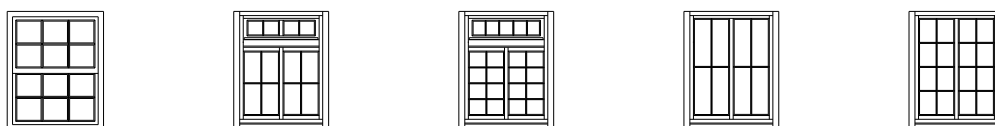
#### **Portas e janelas**

1. As portas, assim como todas as guarnições a aplicar deverão ser executadas em madeira maciça e pintadas nas cores constantes neste regulamento específico.
2. As portas exteriores poderão ser executadas de uma ou duas folhas maciças, conforme modelo que se segue:



3. As portas exteriores poderão, também, ter um postigo superior, com portada interior, sendo obrigatoriamente dotado de abertura por forma a permitir ventilação natural;
4. As portas interiores poderão ser de uma ou duas folhas simétricas, composta almofadas maciças, podendo excepcionalmente ter outra composição, sendo, para isso, obrigatório o parecer dos técnicos da ETL e posterior decisão do coordenador, para qualquer outra solução;

5. Os referidos vãos deverão ser executados de acordo com os modelos constantes na alínea a) deste ponto, e nos casos omissos é necessário o parecer dos técnicos da ETL e posterior decisão do coordenador;
6. A utilização de qualquer outro material de construção das portas, para além do previsto no número anterior, deverá ser objecto de análise pelos técnicos da ETL e decisão do coordenador;
7. As janelas, assim como todas as guarnições e portadas interiores a aplicar deverão ser executadas em madeira maciça e pintadas nas cores constantes neste regulamento específico;
8. As janelas exteriores poderão ser executada conforme modelo que se segue:



9. O funcionamento das janelas deverá ser preferencialmente em guilhotina, podendo igualmente ser utilizada a janela de duas folhas, apenas quando a tipologia do edifício e o enquadramento com a envolvente o aconselhe;
10. As janelas a construir deverão possuir forma rectangular no sentido vertical, tratando-se de uma preexistência, deverão manter as suas características originais;
11. Caso o estado de conservação dos vãos permita visualizar as características originais dos mesmos e caso se verifique que estas vão de encontro com as características da arquitectura da região, estas deverão ser restauradas e ou reproduzidas por forma a não alterar a traça original;
12. Não obstante o definido pelos pontos anteriores deverá ser apresentado um mapa de vãos capaz — com desenho dos respectivos vãos e cortes, assim como todas as características técnicas a aplicar - por forma a ser apreciado pelos técnicos da ATAHCA, exceptuar-se-ão as situações em que se mantenham os vãos originais e estes correspondam ao presente regulamento;
13. Os peitoris das janelas deverão ser em madeira pintada ou em granito;
14. Nos paramentos exteriores, em que o acabamento seja em areado, deverá ser aplicada uma orla em madeira ou granito, com largura variável entre 13 e 20 cm.

## **Artigo 4º**

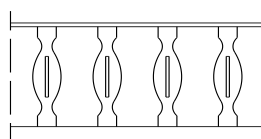
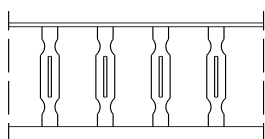
### **Fachadas**

1. A recuperação das fachadas deverá passar pela manutenção das características da arquitectura dominante na região, mantendo as alvenarias em granito.
2. As zonas onde as características do imóvel o não permitam, a alvenaria de granito poderá ser substituída por reboco e areado, com acabamento a caiado ou pintado, sendo o ocre amarelo a cor de referência.
3. Outras situações que não se enquadrem no número anterior, tais como o acabamento em madeira, chapa ondulada ou placagem granítica, deverão ser precedidas de análise e decisão por parte dos técnicos e do coordenador da ATAHCA.
4. A junta da alvenaria de granito deverá, preferencialmente, ser seca, podendo ser aplicado argamassa à cor de barro, desde que aplicado de forma a permitir a visualização do limite dos blocos de granito, sendo portanto reentrante em pelo menos um centímetro não sendo permitido o alargamento da junta, devendo os trabalhos serem executados no maior rigor, de acordo com as indicações por parte dos técnicos da ATAHCA.
5. Em casos excepcionais poderá ser utilizada chapa galvanizada ondulada com as cores no sistema de RAL 3005 ou 3009, para revestimentos de panos de reboco ou alvenaria que não se identifique com os materiais construtivos da região, de acordo com a análise pelos técnicos da ETL e decisão do coordenador.

## **Artigo 5º**

### **Varandas e gradeamentos**

1. A recuperação de varandas tradicionais (exemplo: varanda do linho) apenas se poderá utilizar a balaustrada de madeira, com recurso em alguns casos à pedra granítica.



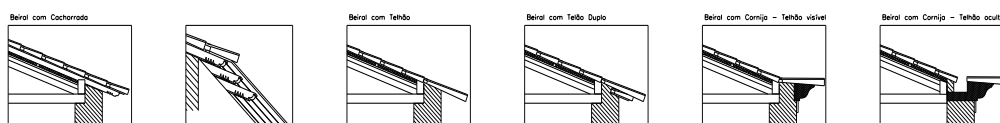
2. O gradeamento poderá ser executado em ferro forjado ou em ferro fundido de acordo com indicações fornecidas pela ATAHCA.
3. A solução a adoptar deverá ser escolhida tendo em conta as características do imóvel, as características dominantes, em termos arquitectónicos, da região, mas principalmente as preexistências, devendo essa solução ser preconizada de acordo com indicações por parte dos técnicos e coordenador da ATAHCA.

4. Qualquer outra solução deverá ser apresentada pelo promotor para análise e posterior decisão dos técnicos e coordenador da ATAHCA.

## Artigo 6º

### Beirais

1. O remate do telhado — beiral — deverá ser elaborado de acordo com uma das seguintes soluções:



- a) - Cachorrada em madeira;
  - b) - Aplicação de telhão;
  - e) - Aplicação de cornija em granito;
  - d) - Beiral duplo.
2. A solução mencionada na alínea d) do número anterior, apenas poderá ser executada quando se verifique ser essa a característica da preexistência.
  3. A situação mais adequada a cada solução deverá ser preconizada, respeitando, a preexistência, assim como as indicações e orientações dos técnicos e coordenador ATATHCA.
  4. Qualquer outra solução deverá ser apresentada pelo promotor aos técnicos da ATAHCA para análise e posterior decisão.

## Artigo 7º

### Pinturas e vernizes

1. O acabamento cromático – pinturas - terá obrigatoriamente de ser o seguinte:
  - a) Quando permitido a utilização do areado fino, nas fachadas, este deverá ser preparado para receber pintura, que será efectuada preferencialmente na cor amarelo (ocre) que deverá ter como base a cal, devendo qualquer alteração cromática, não definida pelo presente regulamento, ser seleccionada de acordo com indicações dos técnicos e coordenador da ATAHCA.



b) A tinta e a cor a aplicar deverá ser elaborada e executada de acordo com indicações por parte dos técnicos da ATAHCA;

c) As cores permitidas para aplicação nos vãos exteriores são o vermelho (bordeaux), e o branco/pérola/marfim, podendo o verde ou o azul ser utilizado, mas só quando autorizado pelos técnicos ou coordenador da ATAHCA.

d) Nas janelas deverá ser aplicado preferencialmente o vermelho (bordeaux), o verde ou o azul para o aro e peitoril, quando autorizado pelos técnicos ou coordenador da ATAHCA e o branco/pérola/marfim para a parte restante;

e) Nas portas e portões só será permitido a pintura de cor vermelho (bordeaux), podendo o verde ou o azul ser utilizado, mas só quando autorizado pelos técnicos ou coordenador da ATAHCA.

f) Nas portadas interiores poderá ser aplicado o verniz, a cera ou pintura;

g) Qualquer outra solução não prevista deverá ser analisada e aprovada pelos técnicos e coordenador da ATAHCA.

## **Artigo 8º**

### **Arranjos exteriores**

1. As áreas exteriores envolventes aos edifícios terão de ser alvo de um arranjo urbanístico em conformidade com as intervenções realizadas, de forma a maximizar o seu enquadramento paisagístico e ambiental.
2. Em termos de pavimentação exterior, deverão ser utilizados os materiais predominantemente aplicados na sua envolvente directa.
3. Os tipos de pavimentação a aplicar serão:
  - a) Calçada “à antiga portuguesa”;
  - b) Calçada granítica;
  - e) Lajedo em granito;
  - f) Solo-cimento.
4. Os arranjos das zonas verdes deverão utilizar plantas e espécies arbóreas da região.

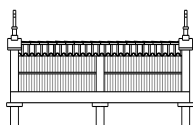
## **Artigo 9º**

### **Património etnológico construído**

1. Tendo em consideração o manifesto interesse cultural e histórico do património etnológico construído, nomeadamente os moinhos, azenhas, lagares, engenhos de serras, engenhos de linho, lagares, sequeiras, sequeiros, espigueiros, pesqueiros, pesqueiras, sendo importante a sua preservação e recuperação como identidade cultural regional, esta mesma preservação só será

possível através de intervenção na recuperação e manutenção dos elementos originais e nos casos em que o seu estado de degradação não permita a sua recuperação, deverá respeitar a aplicação de materiais idênticos aos originais, sendo obrigatório o respeito pela aplicação das técnicas tradicionais e originais da região, seguindo as disposições anteriormente definidas e regulamentadas para outros imóveis.

2. Os instrumentos de moagem deverão respeitar o sistema e materiais tradicionais, arquitectura e materiais construtivos de cada um dos imóveis em questão.
3. As sequeiras e sequeiros deverão respeitar a arquitectura tradicional da região, no tocante a aplicação de madeiras, vãos e guarnições em granito.



4. Os espigueiros devem obedecer à tipologia tradicional de construção preexistente e no caso de substituição de materiais descaracterizantes, devem ser aplicados os predominantes e tradicionais na região (madeira ou granito ou madeira e granito).
5. As intervenções no património etnológico construído, deve respeitar as orientações, quanto à utilização de materiais e acabamentos nos termos das recomendações dos técnicos e coordenador da ATAHCA.
6. A pintura da madeira das sequeiras e dos espigueiros será de cor vermelho (bordeaux) podendo os aros serem pintados de azul.
7. As tintas a aplicar devem ser submetida a apreciação dos técnicos ou coordenador da ATAHCA.

## **Artigo 10º**

### **Materiais não permitidos**

1. No exterior das edificações, não são considerados aceitáveis a utilização de materiais, cores, formas e tratamentos que firam a tipologia e características do local, e sejam responsáveis pela alteração da expressão e prejudiquem a conservação da sua identidade:
  - a) Utilização de tintas em tons agressivos que firam a harmonia do conjunto;
  - b) Estores em plástico e portadas exteriores;
  - c) Alumínio anodizado de cor natural ou outra que alheia a estética do conjunto;
  - d) A utilização de telha vidrada, chapa zincada e fibrocimento;
  - e) Outros elementos que interfiram com a estética do conjunto e equilíbrio arquitectónico do local (ex: painéis publicitários, ornamentações exteriores, etc);

f) Coberturas planas, com excepção das que possam merecer parecer favorável dos técnicos e coordenador da ATAHCA.

## **Artigo 11º**

### **Construções existentes**

Nos edifícios existentes consideram-se os seguintes normativos qualitativos:

1. Em imóveis que apresentem interesse, pela sua inserção no conjunto urbano e da arquitectura tradicional, qualquer intervenção que tenha em vista a demolição da fachada e nas obras a realizar dever-se-á procurar a correcção dos elementos dissonantes, sempre que estes existam.
2. Nas construções que sofreram alterações, através de ampliações, que decorreram atendendo a época construtiva, poderá ser considerada, desde que os técnicos ou coordenador da ATAHCA considerem adequado a sua inserção no conjunto arquitectónico.

## **Artigo 12º**

### **Ampliações**

1. As ampliações deverão respeitar a intervenção de unidade e consolidação do núcleo arquitectónico.
2. Deve harmonizar-se com o existente quanto à escala, volumetria, inclinações e remates de coberturas, tipo de vãos e materiais existentes.
3. Considera-se como máximo permitido o número de dois pisos (rés-do-chão + 1). Os materiais, texturas e cores a empregar deverão igualmente enquadrar-se na tipologia tradicional.
4. A abertura dos vãos de portas e janelas, deve ser executado de modo que resulte um efeito em que a altura seja superior à largura.
5. Nos casos de construções rebocadas exteriormente deverá efectuar-se o guarnecimento dos vãos executado em argamassa ou madeira, pintando-se com as cores mencionadas nos números anteriores.
6. Qualquer outra situação poderá ser analisada pelos técnicos e despachada pelo coordenador da ATAHCA.

**«Diversificação de atividades na exploração agrícola»**

**Atividades económicas constantes na Portaria 152/2016 de 25 de Maio, Anexo VI**

**REGULAMENTO ESPECÍFICO**

**- CRIAÇÃO DE ALOJAMENTO TURÍSTICO -**

## **Criação de Alojamento Turístico**

### **INTRODUÇÃO**

O presente regulamento tem por objectivo estabelecer os normativos técnicos e apoios financeiros a conceber pela ATAHCA - Associação de Desenvolvimento das Terras Altas do Homem, Cávado e Ave.

A qualidade é o primeiro factor determinante para o desenvolvimento de uma actividade turística geradora de valor acrescentado na economia local. Num mercado tão competitivo como o do turismo.

Pretende-se valorizar as características patrimoniais e elementos de interesse histórico - cultural específico dos lugares e aldeias de manifesto potencial turístico, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida e os serviços de apoio económico-social e, assim, suster o despovoamento, atrair o turismo, fomentar e incentivar actividades complementares à agricultura e reactivar profissões em decadência.

O presente caderno de normas, não pretende substituir-se às normas e legislação vigente em termos de alojamento turístico, representando apenas um complemento, na medida em que se preconiza promover e consolidar uma marca de referência de qualidade, reconhecida a nível nacional. Por este motivo as unidades de alojamento turístico devem possuir todas os requisitos previstos na legislação vigente para esta matéria, e respeitar as normas de segurança e a problemática higiénico-sanitária e oferecer melhores condições aos turistas do que o exigido na legislação em vigor.

Este documento tem como referência geral as normas do Decreto-Lei nº 15/2014, de 23 de janeiro e ao Decreto-Lei nº 15/2014, de 23 de janeiro, onde estabelece os requisitos mínimos a observar pelos estabelecimentos de turismo de habitação e de turismo no espaço rural.

### **ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

De acordo com os critérios abrangidos, o presente regulamento está estruturado em VII capítulos:

**CAPÍTULO I** — Tipologia do Alojamento

**CAPÍTULO II** — Características Arquitectónicas

**CAPÍTULO III** — Projecto geral - disposições técnicas

**CAPÍTULO IV** — Disposições comuns

**CAPÍTULO V** — Requisitos das Instalações (Interior)

**CAPÍTULO VI** — Disposições finais

## **CAPÍTULO I**

### **Tipologia do Alojamento**

Atividades económicas elegíveis CAE constantes na Portaria 152/2016 de 25 de Maio, Anexo VI, constante no aviso de abertura de concurso.

#### **Espaço rural**

1. Consideram-se como espaço rural as áreas com ligação tradicional e significativa à agricultura ou ambiente e paisagem de carácter vincadamente rural.

2. A classificação como empreendimento de Turismo no Espaço Rural (TER) atenderá ao enquadramento paisagístico, às amenidades rurais envolventes, à qualidade ambiental e à valorização de produtos e serviços produzidos na zona onde o empreendimento se localize.
3. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 186/2005 de 3 de Setembro e demais legislação em vigor, os órgãos municipais competentes podem solicitar parecer à direcção regional de economia respectiva sobre o uso e tipologia do empreendimento e à Direcção-Geral da Agricultura e Desenvolvimento Rural quanto à respectiva localização.

### **1. Empreendimentos de Turismo no Espaço Rural**

- 1.1 São empreendimentos de TER os estabelecimentos que se destinam a prestar, em espaços rurais, serviços de alojamento a turistas, dispondo para o seu funcionamento de um adequado conjunto de instalações, estruturas, equipamentos e serviços complementares, tendo em vista a oferta de um produto turístico completo e diversificado no espaço rural.
- 1.2 Os proprietários ou entidades exploradoras dos empreendimentos de turismo no espaço rural, bem como os seus representantes, podem ou não residir no empreendimento durante o respectivo período de funcionamento.
- 1.3 Os empreendimentos de TER classificam-se nos seguintes grupos:
  - a) Casas de campo;
  - b) Agro-turismo.

### **2. Casas de Campo**

São Casas de Campo os imóveis situados em aldeias e espaços rurais que prestem serviços de alojamento a turistas e se integrem, pela sua traça, materiais de construção e demais características, na arquitectura típica local.

### **3. Turismo de Habitação**

As casas classificadas em Turismo de Habitação são, actualmente, identificadas como Casas Antigas - abrangem casas com arquitectura erudita de grandes dimensões, com um máximo de quinze quartos.

### **4. Conceito de Agro-Turismo**

São empreendimentos de Agro-Turismo os imóveis situados em explorações agrícolas que prestem serviços de alojamento a turistas e permitam aos hóspedes o acompanhamento e conhecimento da actividade agrícola, ou a participação nos trabalhos aí desenvolvidos, de acordo com as regras estabelecidas pelo seu responsável.

### **5. Conceito de Turismo de Natureza**

Este é um produto turístico composto por estabelecimentos, actividades e serviços de alojamento e animação turística e ambiental realizados e prestados em zonas integradas na Rede Nacional de Áreas Protegidas. A Rede Nacional de Áreas Protegidas é constituída pelas áreas protegidas de interesse por parte do Instituto de Conservação da Natureza e que disponham de um adequado conjunto de infraestruturas, equipamentos e serviços complementares que permitam contemplar e desfrutar o património natural, paisagístico e cultural, tendo em vista a oferta de um produto turístico integrado e diversificado.

## **6. Conceito de Parques de Campismo e de Caravanismo**

São Parques de Campismo e de Caravanismo os empreendimentos instalados em terrenos devidamente delimitados e dotados de estruturas destinadas a permitir a instalação de tendas, reboques, caravanas ou autocaravanas e demais material e equipamento necessários à prática do campismo e do caravanismo.

Os Parques de Campismo e de Caravanismo podem ser públicos ou privados, consoante se destinem ao público em geral ou apenas aos associados ou beneficiários das respectivas entidades proprietárias ou exploradoras.

## **7. Conceito de Alojamento Local**

Consideram-se estabelecimentos de Alojamento Local as moradias, apartamentos e estabelecimentos de hospedagem que, dispondo de autorização de utilização, prestem serviços de alojamento temporário, mediante remuneração, mas não reúnam os requisitos para serem considerados empreendimentos turísticos.

# **CAPITULO II**

## **Características Arquitectónicas**

É com alguma preocupação que se observa que, cada vez mais, se vão construindo novas edificações, que nem sempre proporcionam melhores condições de vida aos seus moradores, mas que gradualmente vão destruindo o equilíbrio construtivo das aldeias e da paisagem envolvente, descaracterizando a arquitectura do mundo rural.

As casas tradicionais são o resultado de milhares de anos de aperfeiçoamento e adaptação ao meio ambiente. Têm como garantia da sua qualidade, séculos de experiência. Todos os povos têm a sua cultura e a arquitectura popular, um dos seus aspectos mais importantes dessa identidade.

Este capítulo tem como objectivo definir alguns requisitos obrigatórios, e algumas recomendações, para um item nuclear, das intervenções da ATAHCA.

### **1. Enquadramento geral**

- 1.1 As edificações tradicionais existentes, e tanto quanto possível as recuperações a realizar, devem respeitar o mais possível os elementos tradicionais, como materiais, cores e outros elementos tradicionais do local. A imagem é um aspecto fundamental na afirmação do local.
- 1.2 As divisões da unidade dos empreendimentos de TER deverão ser concebidas e dotadas de elementos simples, mas particulares, que permitam criar uma atmosfera tipicamente local. Também os materiais a utilizar na construção, recuperação ou ampliação da estrutura deverão, quanto possível, seguir a tipologia característica do local. Apesar de manter a sua estrutura tradicional a unidade de alojamento deverá ter capacidade para se adaptar quanto possível às exigências de uma marca que associa a qualidade à tradição.
- 1.3 Paralelamente às condições de conforto e higiene, impostas nas normativas nacionais e comunitárias, é necessário, também, a presença de elementos de tipicidade baseados no meio envolvente e nas tradições locais, criando, tanto quanto possível uma atmosfera simples mas

acolhedora, tendo em conta os usos e costumes da área de intervenção da ATAHCA. Estas componentes têm uma conotação própria e são identificativas de determinada área geográfica.

### **CAPITULO III**

#### **Projecto geral**

#### **Disposições técnicas**

1.1 A instalação de empreendimentos turísticos obedece ao regime jurídico de licenciamento municipal de obras particulares e os demais pareceres das entidades competentes para efeito de licenciamento.

1.2 O projecto geral deverá ser instruído com:

- a. Memória descritiva e justificativa referindo as características de intervenção, a capacidade de alojamento, os materiais e acabamentos a utilizar e a estimativa orçamental discriminada por rubricas.
- b. Projecto de arquitectura subscrito por arquitecto no qual deve constar:
  - Peça desenhada na escala 1:200, com planta de implementação do imóvel ou imóveis, configuração das suas coberturas, localização do equipamento exterior previsto e arranjo envolvente do conjunto;
  - Peças desenhadas na escala 1:100, com plantas de solução propostas para todos os pisos, descriminando se for caso as zonas reservadas à família do proprietário e ao turismo, alçados e cortes arquitectónicos;
  - Plantas de todos os pisos da situação actual e da solução proposta, bem como as áreas de construção e de demolição devidamente legendadas (amarelos e encarnados);
  - Peças desenhadas dos vãos e cortes, com definição das cores e materiais;
  - Distribuição dos equipamentos e móveis em cada um dos espaços a ser utilizados por turistas.

1.3 A ETL reserva o direito de impor as alterações, que considere oportunas.

#### **1. Requisitos das instalações**

- 1) Cada casa deve no mínimo possuir, para além dos quartos com casa de banho privativa, um espaço de refeições, um espaço de estar, uma cozinha e um espaço de atendimento reservado ao proprietário onde deve ter sob sua guarda os livros de registos obrigatórios por lei.
- 2) As casas devem estar equipadas com mobiliário completo e equipamento domésticos auxiliares (loijas, talheres, atoalhados, electrodomésticos, televisão, equipamentos de limpeza, etc.).



3) São ainda requisitos de instalação obrigatórios:

- A área de cada quarto terá no mínimo 20 m<sup>2</sup>, não podendo a área de dormir ser inferior a 13 m<sup>2</sup>, excluído a área dos armários;
- As casas de banho devem ter ventilação directa ou forçada, com contínua renovação de ar;
- As casas de banho com *polivan* ou base de chuveiro terão uma área mínima de 3,5 m<sup>2</sup> e as casas de banho com banheira terão uma área mínima de 5,5 m<sup>2</sup>, sendo obrigatório em qualquer das situações a colocação das quatro peças (sanita, bidé, lavatório, banheira/base de chuveiro/polivan);
- Cada quarto duplo tem de possuir no mínimo, cama com largura superior a 1,4m, comprimento igual ou superior a 2m, ou duas camas com largura superior a 1,1m comprimento igual ou superior a 2m, 2 mesas de cabeceira, 2 cadeiras, toucador com espelho, 1 banco de mala, 1 televisor, 1 cadeirão com braços e uma mesa de trabalho;
- Cada quarto individual tem de possuir no mínimo, cama com largura superior a 1,1m, comprimento igual ou superior a 2m, 1 mesa de cabeceira, 1 cadeira, toucador com espelho, 1 banco de mala, 1 televisor, 1 cadeirão com braços e uma mesa de trabalho;
- Cada quarto deve ter 1 candeeiro em cada mesa de cabeceira, 1 candeeiro no toucador;
- Os quartos devem estar tapetados.

4) Pavimentos:

- O pavimento dos quartos terá de ser obrigatoriamente em madeira maciça;
- O pavimento das Instalações Sanitárias poderá ser em madeira ou cerâmico.

## CAPITULO IV

### Disposições comuns

#### 1. Requisitos das instalações

- 1.1 Os empreendimentos de Turismo de Habitação e de Turismo no Espaço Rural devem observar os requisitos gerais de instalação previstos no Decreto-Lei nº 15/2014, de 23 de janeiro e Decreto-Lei nº 15/2014, de 23 de janeiro, e demais legislação aplicável.
- 1.2 A instalação das infra-estruturas, máquinas e, de um modo geral, de todo o equipamento necessário para o funcionamento dos empreendimentos de Turismo de Habitação e de Turismo no Espaço Rural deve efectuar-se de modo que não se produzam ruídos, vibrações, fumos ou cheiros susceptíveis de perturbar ou, de qualquer modo, afectar o ambiente do empreendimento e a comodidade dos hóspedes.
- 1.3 Os factores perturbadores ou ruidosos que decorram do exercício normal, corrente e regular das actividades próprias das explorações agrícolas não são considerados para os efeitos previstos no número anterior, devendo, no entanto, sempre que possível, ser minimizado o seu efeito.

- 1.4 As unidades de alojamento dos empreendimentos de Turismo de Habitaco e de Turismo no Espaço Rural podem integrar-se num edifício ou num conjunto de edifícios, com excepção dos hotéis rurais que forem construídos de raiz, cujas unidades de alojamento devem estar situadas num único edifício ou em edifícios integrados numa entidade arquitectónica única.
- 1.5 Nos casos em que as unidades de alojamento se situem em vários edifícios, estes deverão estar claramente identificados como fazendo parte integrante do empreendimento.

## **2. Infra-estruturas e equipamentos**

Os empreendimentos de Turismo de Habitaco e de Turismo no Espaço Rural devem dispor das seguintes infra-estruturas e equipamentos:

- i) Sistema de iluminação e água corrente quente e fria;
- ii) Quando o sistema de abastecimento de água seja privativo, os empreendimentos devem dispor de reservatórios com capacidade para satisfazer as necessidades diárias do empreendimento;
- iii) Se o sistema de fornecimento de água for privativo o proprietário tem de garantir a análise de água obrigatórias de acordo com o Decreto Lei 306/2007 de 27 de Agosto;
- iv) Sistema e equipamentos de segurança contra incêndios nos termos de legislação específica;
- v) Sistema de climatização adequado às condições climatéricas do local onde se encontra situado o estabelecimento;
- vi) Zona de arrumos separada das zonas destinadas aos hóspedes;
- vii) Sistema de armazenagem de lixos quando não exista serviço público de recolha;
- viii) Equipamento de primeiros socorros;
- ix) rea de estacionamento;
- x) Telefone fixo ou móvel com ligação à rede exterior na área de recepção ou, quando se trate de casas de campo, no escritório de atendimento a hóspedes.

## **3. Piscinas**

### **• Tanques de aprendizagem e recreio**

- a) Os tanques de aprendizagem e recreio s são permitidos com a profundidade máxima de 1,30 m, e não devem apresentar em pelo menos 2/3 da sua superfície, profundidades superiores a 1,10 m;
- b) O espaço circundante ao bordo deverá ser construído em pavimento anti-derrapante adequado aos fins a que se destina, tendo no mínimo 2 m de largura;

- c) É obrigatório a colocação de vedação\* na totalidade do perímetro, que evite a fácil transposição de crianças, com uma altura mínima de 1,10 m, devendo ter um portão de acesso com fecho situado a 0,1 m do nível superior deste.

*\* No mínimo, 110 cm de altura, sem elementos que possam servir de apoio para trepar, se esta for em rede as aberturas devem ser inferiores a 3 cm; máximo de 10 cm de distância entre elementos verticais, máximo de 8 cm de intervalo entre o pavimento e o bordo inferior da vedação. No caso de o pavimento ser deformável (tipo areia), não deve existir qualquer intervalo entre a vedação e o chão; Um portão com abertura para o exterior (do recinto da piscina), com um sistema de fecho automático; O fecho (manípulo ou puxador) colocado na face interna do portão (do lado da piscina), a 10 cm abaixo do bordo superior da vedação (permite que um adulto de pé abra facilmente o trinco passando o braço sobre o portão, mas dificulta significativamente o acesso de uma criança ao trinco, sobretudo se ela estiver do lado de fora; Alguma transparência, para que o recinto da piscina seja visível do exterior.*

- **Tanques infantis ou chapinheiros**

- a) São os que preenchem os requisitos funcionais e construtivos idóneos para a utilização autónoma por crianças até aos 6 anos de idade;
- b) Estes tanques dispõem de uma profundidade máxima não superior a 0,45 m, com o máximo de 0,45 m juntos aos bordos;
- c) Quando se prevejam 2 ou mais tanques infantis próximos entre si, um deles poderá ter a profundidade máxima de 0,60 m, constituindo-se sempre como tanques independentes e convenientemente afastados dos tanques para outros usos;
- d) É aconselhável a existência de auxiliares de flutuação pessoal.

- **Equipamentos e medidas de segurança**

É obrigatório a colocação em local visível, de placa informativa com a seguinte informação:

- i) Horário de funcionamento;
- ii) Piscina não vigiada;
- iii) Proibido mergulhar;
- iv) Marcas indicadoras de profundidade colocadas no bordo da piscina;
- v) Existência de bóia de salvamento em local visível.

#### **4. Dispensa de requisitos**

1. Para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 39.º do Decreto-Lei nº 15/2014, de 23 de janeiro, relativo à dispensa de requisitos para atribuição da classificação do empreendimento turístico, considera-se que possuem relevante valor arquitectónico ou artístico os imóveis característicos da região que:
  - Em razão da sua antiguidade, da sua traça e dos materiais utilizados traduzam significativamente a arquitectura erudita ou tradicional;
  - Sejam manifestações singulares de diferentes estilos arquitectónicos, reconhecidos e tipificados como tal no âmbito da história da arquitectura.
2. Para o efeito do disposto no mesmo artigo, considera-se que possuem relevante valor histórico ou cultural os imóveis que, independentemente do seu estilo arquitectónico, tenham sido testemunho de importantes eventos históricos, culturais ou científicos ou possuam, em razão da sua natureza, interesse etnológico ou arqueológico.

#### **5. Zonas comuns**

1. Nos empreendimentos de turismo de habitação e de turismo no espaço rural deve existir uma área de recepção e atendimento a hóspedes, devidamente identificada e destinada a prestar os seguintes serviços:
  - a. Registo das entradas e saídas dos hóspedes;
  - b. Serviço de reservas de alojamento;
  - c. Recepção, guarda e entrega aos hóspedes das mensagens, correspondência e demais objectos que lhe sejam destinados;
  - d. Prestação de informação ao público sobre os serviços disponibilizados.
2. Nas casas de campo os serviços previstos no número anterior podem ser prestados num escritório de atendimento situado na freguesia onde os estabelecimentos se situem.
3. O edifício principal dos empreendimentos de turismo de habitação deve dispor de sala de estar destinada aos hóspedes que pode ser a destinada ao uso do proprietário ou seu representante.

#### **6. Informações**

Os empreendimentos de turismo de habitação e de turismo no espaço rural devem disponibilizar aos hóspedes informação escrita, em português e em pelo menos outra língua oficial da união europeia, sobre:

1. Condições gerais da estada e normas de utilização do empreendimento, incluindo preços dos serviços disponibilizados e respectivos horários, bem como equipamentos existentes à disposição dos hóspedes para a prática de desportos ou de outras actividades de animação turística e regras para a sua utilização;
2. Áreas do empreendimento de acesso reservado ao seu proprietário, explorador ou legal representante;
3. Produtos comercializados, sua origem e preço;
4. No caso dos empreendimentos de agro-turismo, actividades agro-turísticas disponibilizadas, o seu funcionamento, horário e condições de participação;
5. Património turístico, natural, histórico, etnográfico, cultural, gastronómico e paisagístico da região onde o empreendimento se localiza;
6. Localização dos serviços médicos e das farmácias mais próximas;
7. Meios de transporte público que sirvam o empreendimento e vias de acesso aos mesmos.

## **7. Serviço de refeições**

1. Nos empreendimentos de turismo de habitação e de turismo no espaço rural é obrigatório o serviço de pequeno-almoço.
2. Devem ainda ser disponibilizados almoços e jantares, mediante solicitação prévia, sempre que não exista estabelecimento de restauração a menos de 5 km, excepto quando se trate de casas de campo não habitadas pelo proprietário, explorador ou seu representante.
3. As refeições servidas nos empreendimentos de turismo de habitação e de turismo no espaço rural devem corresponder à tradição da cozinha portuguesa e utilizar, na medida do possível, produtos da região ou da exploração agrícola do empreendimento.

## **8. Comercialização de produtos artesanais e gastronómicos**

- Nos empreendimentos de turismo de habitação e de turismo no espaço rural é permitida a comercialização de produtos artesanais e gastronómicos produzidos no próprio empreendimento ou na região em que se insere.

## **9. Fornecimentos incluídos no preço diário do alojamento**

- No preço diário do alojamento está incluído, obrigatoriamente, o pequeno-almoço, o serviço de arrumação e limpeza e o consumo ilimitado de água e de electricidade, desde que inerente aos serviços próprios do empreendimento.

## **10. Arrumação e limpeza**

1. Nos empreendimentos de turismo de habitação e de turismo no espaço rural, as instalações e os equipamentos devem ser mantidos em boas condições de higiene, limpeza e funcionamento.
2. As unidades de alojamento devem ser arrumadas e limpas diariamente.
3. As roupas de cama e as toalhas das casas de banho das unidades de alojamento devem ser substituídas:
  - ✓ Pelo menos duas vezes por semana;
  - ✓ Sempre que o hóspede o solicite;
  - ✓ Sempre que haja mudança de hóspede.

## **CAPÍTULO V**

### **Requisitos das Instalações (Interior)**

O Objectivo deste capítulo é o de enunciar, um conjunto de requisitos, com base na legislação turística, cujo Conhecimento e aplicação é indispensável para assegurar o conforto e bem-estar do hóspede na Casa, através da oferta de um produto de qualidade e serviço de excelência.

Os requisitos definidos aplicam-se:

- ✓ Alojamento
- ✓ Instalações sanitárias
- ✓ Equipamentos e infra-estruturas

#### **1. Alojamento**

A estrutura deve dispor de uma organização adequada ao número de quartos disponíveis pelo que devem ser garantidos os seguintes requisitos mínimos:

- Uma cama por pessoa com todos os elementos necessários lençóis, cobertores, cobertas, almofadas, resguardo de colchão, etc.);
- Um armário com, pelo menos, um compartimento por pessoa;
- Uma cadeira por pessoa;
- Uma mesinha de cabeceira por pessoa;
- Um candeeiro em cada mesinha de cabeceira;
- Um cesto com artigos de higiene;
- Um espelho.
- Os quartos podem ser organizados segundo o número de hóspedes;
- Quarto com uma cama de solteiro: pode hospedar apenas uma pessoa e será alugado como quarto individual (single);

- Quarto com duas camas: pode hospedar duas pessoas e alugado com duas camas individuais (singles), que podem estar juntas ou separadas;
- Quarto com cama de casal: pode hospedar duas pessoas e alugado como quarto duplo, assim como ter duas camas juntas, sendo alugadas na mesma modalidade.

## **2. Mobiliário e decoração**

Reflexo da cultura do meio onde se insere, deve o mobiliário e decoração ser rústica e simples.

Em casos devidamente fundamentados, salvaguardado o conforto e bem-estar, o mobiliário e decoração pode ser de natureza contemporânea, desde que tal afigure, exemplo demonstrativo da simbiose urbano-rural.

A unidade individual de alojamento, deve ser constituída por um conjunto de mobiliário, no qual se inclui:

- Cama de casal ou duas camas de solteiro nos quartos duplos;
- Mesinhas de cabeceiras em número proporcional ao número de hóspedes;
- Mesa de apoio e uma cadeira por pessoa;
- Cortinas ao estilo da casa.
- 

As dimensões das camas deverão ser as seguintes:

- Cama de casal: 2,00 x 1,40 m
- Cama individual: 2,00 x 1.10 m

A unidade de alojamento deve ter, ao dispor do hóspede, as seguintes roupas e atalhados:

- Conjunto de lençóis de algodão ou linho;
- Conjunto de almofadas e fronhas;
- Edredão, colcha ou cobertor;
- Resguardo de Colchão;
- Conjunto de cobertores suplementares.

## **3. Salas de Estar e Jantar**

- 1) O pavimento deverá ser preferencialmente em madeira, podendo ser aceite material cerâmico de barro desde que as dimensões não ultrapassem 30X30cm e possa ser encerado, qualquer outro solução terá de ser aprovado pela ETL.
- 2) As salas de estar têm de estar equipadas com o número de lugares sentados, em sofás, equivalente ao número de hóspedes da unidade acrescido de 10%.
- 3) As salas de jantar têm de estar equipadas com o número de lugares sentados equivalente ao número de hóspedes da unidade acrescido de 10%.

- 4) O espaço de estar tem de estar equipado com equipamento audiovisual.

#### **4. Equipamento de climatização**

- As unidades de alojamento têm de estar dotadas de um sistema de aquecimento e arrefecimento regulável e adequado ao espaço.
- Uma unidade de alojamento turístico, deve possuir no mínimo, para além dos quartos, casa de banho, uma área destinada às refeições e uma cozinha.

#### **5. Cozinhas**

1. As cozinhas dos empreendimentos de turismo de habitação e de turismo no espaço rural devem estar equipadas, no mínimo, com frigorífico, fogão eléctrico/placa e microondas, lava-loiça, dispositivo para absorver fumos e cheiros e armários para víveres e utensílios, separada dos restantes espaços.
2. As cozinhas dos empreendimentos de turismo de habitação e de turismo no espaço rural destinadas a confeccionar refeições para os hóspedes podem ser as destinadas ao uso do proprietário do empreendimento ou seu representante, quando ali residente.
3. Os empreendimentos de turismo de habitação e os empreendimentos de turismo no espaço rural podem fornecer directamente aos seus utentes, a estabelecimentos de comércio a retalho ou a estabelecimentos de restauração ou de bebidas, pequenas quantidades de produtos primários, transformados ou não, nos termos da legislação nacional que estabelece e regulamenta derrogações aos regulamentos comunitários relativos à higiene dos géneros alimentícios.

#### **6. Instalações sanitárias**

É aconselhável que nas unidades de alojamento de turismo, exista uma casa de banho de apoio geral, sendo que, é obrigatório que todos os quartos tenham casa de banho privativo, atendendo aos padrões de qualidade, exigidos pelos turistas.

As casas de banho devem ser dotadas, proporcionalmente à capacidade de alojamento do quarto, os seguintes atalhados:

- Toalha de rosto (cores neutras, preferencialmente branco)
- Toalha de banho (cores neutras, preferencialmente branco)



- Toalhas de bidé (cores neutras, preferencialmente branco)
- Toalha de saída do banho (cores neutras, preferencialmente branco)
- Devem ser dotados de equipamento de ventilação eficaz
- Ser dotadas de água quente e fria (com caudal suficiente para alimentar os banhos)
- Possuírem no mínimo os seguintes elementos:
- Lavatório com espelho
- Banheira/base de chuveiro/polivan e chuveiro
- Sanita
- Bidé
- Ponto de luz e tomada de corrente eléctrica com indicação da voltagem
- Cortina para o duche ou separador de material inquebrável
- Toalheiros
- Devem ser colocados no quarto de banho, sabonetes
- Cesto para papel

## **7. Equipamentos e infra-estruturas**

1. Todos os equipamentos existentes na unidade, devem estar no seu perfeito estado de funcionamento, manutenção e uso.
2. No local de uso de qualquer equipamento, a unidade de alojamento deve disponibilizar o respectivo manual de instruções (mínimo duas línguas: Português e Inglês).
3. Todas as infra-estruturas da unidade devem estar em perfeitas condições de funcionamento.
4. Devem estar dotadas de iluminação exterior que permita o acesso à unidade de alojamento e aos respectivos espaços envolventes.
5. Devem ser asseguradas condições de estacionamento.
6. Na impossibilidade de abastecimento de água através da rede pública, as unidades devem dispor de reservatórios de água potável, com capacidade bastante para satisfazer às necessidades correntes do serviço prestado.
7. Nestes casos, o proprietário deverá promover a realização de análises bacteriológicas à água proveniente de captações próprias, de acordo com o Decreto-lei 306/2007 de 27 de Agosto.
8. No âmbito deste capítulo preconiza-se definir os requisitos que assegurem uma eficiente gestão e organização interna dos serviços prestados aos hóspedes.

#### 9. Os requisitos aplicam-se:

- Acolhimento
- Reservas
- Recepção
- Refeições
- Informação
- Saída

#### 8. Acolhimento do turista

1. A fase precedente ao acolhimento, é de extrema relevância. Trata-se do primeiro contacto, com o potencial cliente. É o cartão-de-visita da unidade, sendo reconhecido como essa primeira impressão pode ser decisiva, no momento da decisão do turista.
2. O serviço de acolhimento inicia-se no momento em que o hóspede potencial faz um primeiro contacto para reservar o alojamento, continua durante a estada do hóspede e termina, por vezes, em eventuais contactos posteriores que se possam manter entre a unidade de alojamento e o hóspede.
3. O proprietário é o responsável pelo total do acolhimento da casa, em todas as fases da relação com clientes e hóspedes. De forma a potenciar todas as valências da unidade, o proprietário deve:
  - Em caso de pré-contacto, poderá enviar ao cliente, um mapa com o traçado do percurso a efectuar;
  - Indicar com sinalização evidente o percurso a efectuar desde um ponto de referência facilmente identificável (ex. auto-estrada, centro da localidade, etc.) com o tempo relativo para o percurso daquela distância;
  - Indicar um número de telefone de contacto, para o caso do turista se encontrar em dificuldade;
  - Assinalar a sua unidade com uma placa bem visível (para situações de chegada à noite);
  - Assinalar o parque de estacionamento, se disponível, e no caso da distância entre o parque de estacionamento e a unidade de alojamento, for grande, providenciar formas de transporte da bagagem, mesmo para utilização do próprio turista como sinal de cortesia);

- A fase de acolhimento representa a primeira e mais importante aproximação com o cliente na actividade de recepção, tornando-se portanto essencial a cortesia com que se apresenta e acolhe o turista.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições finais**

1. As dúvidas ou omissões ao presente regulamento e anexos deverão ser submetidas, pelos promotores dos projectos, à ATAHCA para análise e decisão.
2. Todas as obras realizadas que não respeitem o presente regulamento ou as orientações dos técnicos e Direcção da ATAHCA poderão ser sujeitas a demolição e reposição do existente ou da proposta de execução.
3. Os promotores de projectos deverão respeitar o presente regulamento sob pena de serem penalizados, conforme o previsto nos regulamentos e convenções de financiamento.

## DESMEMBRAMENTO PARA OBRAS DO PATRIMÓNIO EDIFICADO E ALOJAMENTO TURÍSTICO

[illegible]

Borrado à Portuguesa com tinta cinzenta	00
Borrado à Portuguesa sobre coriza simples	00
Borrado à Portuguesa com tinta Manilha	00
Cimento tipo fino incluindo colagem	00
Cimento tipo Manilha incluindo colagem	00
<b>CANTARIAS</b>	
Dispersão em cantaria de granito aparelhada e acabamento a piso fino	00
Cantaria de granito tipo fino em pedras e reboco	00
Cantaria de granito tipo fino em reboco e verga	00
Cantaria de reboco em pedras, reboco cantaria e verga	00
Revestimentos de pedras de granito em placas acabamento tipo fino	00
Piso e balneabilidade em cantaria de pedras com acabamento tipo fino	00
Cantaria de pedras de granito acabamento tipo fino em rebocos de disperse	00
Cantaria de pedras de granito acabamento tipo fino em rebocos de disperse	00
Cantaria de pedras de granito acabamento tipo fino em rebocos de acacia	00
Canga de formas simples em granito tipo fino exposto inferior a 0,15 m	00
Canga de formas simples em granito tipo fino exposto superior a 0,15 m e largura inferior a 0,40 m	00
Canga de formas simples em granito tipo fino exposto superior a 0,15 m e largura superior a 0,40 m, incluindo acanamento	00
<b>SERRALHARIA</b>	
Porta de uma folha em alumínio lacada, incluindo ferragens	00
Janela de uma folha de alumínio com alumínio lacado, incluindo ferragens	00
Janela de duas folhas de alumínio em alumínio lacado, incluindo ferragens	00
Janela de duas folhas de vidro em alumínio lacado, incluindo ferragens	00
Janela de uma folha de alumínio de perfil de ferro pintado, incluindo ferragens	00
Janela de duas folhas de alumínio de perfil de ferro pintado, incluindo ferragens	00
Montagem em tela de aço inox galvanizado 1/4" de diâmetro	00
Porta metálica de perfil metálico chapado, incluindo ferragens	00
Porta metálica de perfil metálico chapado, incluindo ferragens	00
Montagem de ferro metálico	00
Escalopes graduados	00
Cabote e reboco em chapas de zinco N12	00
Alumínio em chapas e granito tipo fino em chapas de zinco N12	00
Alumínio em zinco N12	00
Tubo de queda 1000 em chapa zinco	00
<b>PISTURA E VERGAS</b>	
Formas e fôrro de aço sobre barramento em superfícies planas de madeira	00
Formas de madeira alveolar de base fixa em superfícies planas de madeira	00
Formas de madeira alveolar de base de perfis de alumínio em superfícies planas de madeira	00
Formas e fôrro de aço sobre reboco a dois metros sobre pilares	00
Canga sobre reboco	00
Forma de madeira sobre base auto-cementa em grades de ferro	00
Forma de madeira sobre base auto-cementa em superfícies planas de ferro	00
Forma sobre aço a base auto-cementa em grades de ferro	00
Forma sobre aço a base auto-cementa em superfícies planas de ferro	00
Alugamento, formo, grelha e acabamento a verga tipo 1 x 1,5 m, em piso de madeira	00
Forma sobre aço sobre superfície planas de madeira, ferro e tipo sobre	00
Forma sobre aço sobre superfícies planas de madeira, ferro e tipo sobre	00
Formas em superfícies planas de madeira	00
<b>REVESTIMENTOS</b>	
Forma sobre, incluindo espalhamento, água e compactação	00
Revestimento de granito com pasta branca e alvenaria de areia	00
Revestimento de areia com alvenaria de areia	00
Revestimento em areia sobre areia de granito	00
Calçada de cimento de granito 11x11 com alvenaria de areia de cimento, água e compactação	00
Calçada de cimento de granito 11x11 com alvenaria de areia, água e compactação	00
Calçada de cimento de granito 20x20 com alvenaria de areia, água e compactação	00
Calçada à Portuguesa (clássica)	00
Levantamento e espargimento de cimento de granito 11 x 11	00
Cimento de granito 25x12 com acabamento finalizado em betão	00
Parquetaria cerâmica	
<b>EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO</b>	
EQUIPAMENTO COZINHA - (Frigideira, fogão eléctrico, geladeira, micro-ondas, lava louça, extractor, fogão, talheres, utensílios, mobiliário e pequenos electrodomésticos.)	00
EQUIPAMENTO CASA DE BANHO - (Lavarito com espelho, bacia, bacia de chuveiro, pedestal, sanitário, bidê, separador (quadrado), molinete, vaso-papel, equipamento ventilação, ar condicionado)	00
EQUIPAMENTO DE QUARTO - (Cama (casal) com colchão, guarda-roupa, guarda-roupa e guarda-roupa, guarda-roupa e guarda-roupa, guarda-roupa e guarda-roupa)	00
EQUIPAMENTO SALA - (Cadeira, mesa, sofá, tapetes, sofás, equipamentos TV e som, mesa de centro, aparelho de som)	00
<b>ACRESCIMENTOS</b>	
Revestimento em cimento	00
<b>OUTRAS OBRAS COMPLEMENTARES</b>	
Construção industrial, espaço de estacionamento, estacionamento e estacionamento	00
Revestimento de betão incluindo transporte a variação	00
Acabamento	00
Revestimento (1% sobre o valor do obra)	00
Revestimento, incluindo obra de obra	00
<b>OUTROS</b>	
Os materiais e equipamentos são fornecidos ao cliente sob a forma de materiais, sendo o cliente responsável por todos os custos de transporte e de armazenamento.	00

### **ANEXO 3 - COMPOSIÇÃO DO ÓRGÃO DE GESTÃO**

### Composição do Órgão de Gestão

ENTIDADE	REPRESENTANTE	FUNÇÃO
ATAHCA – Associação de Desenvolvimento das Terras Altas do Homem, Cávado e Ave	Manuel de Aguiar Campos	Presidente
CIM – Comunidade Intermunicipal do Cávado	Luís Manuel Machado Macedo	Vogal
Armindo Reinaldo Tadeu Alves	Armindo Reinaldo Tadeu Alves	Vogal
Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde	Manuel António Pinheiro Soares	Vogal
ACIB – Associação Comercial e Industrial de Barcelos	João Fernandes Cardoso de Albuquerque	Vogal
Gerês Viver Turismo – Associação de Defesa e Promoção do Gerês	José Carlos Pires	Vogal
Município de Amares	Manuel da Rocha Moreira	Vogal

#### **ANEXO 4 – COMPOSIÇÃO DA ETL**



### Composição da ETL

NOME	FUNÇÃO	ÁREA FUNCIONAL
José da Mota Alves	Coordenador da ETL	Coordenação
Paulo Jorge Cristina Pereira	Técnico analista de Pedidos de Apoio e de Pedidos de Pagamento	Análise, Acompanhamento e Controlo de Projetos/ Animação e Divulgação
Maria da Conceição Ribeiro Fernandes	Técnico analista de Pedidos de Apoio e de Pedidos de Pagamento	Análise, Acompanhamento e Controlo de Projetos/ Animação e Divulgação
José Carlos Gonçalves Martins	Técnico analista de Pedidos de Apoio e de Pedidos de Pagamento	Análise, Acompanhamento e Controlo de Projetos/ Animação e Divulgação
Luciano Joaquim de Oliveira Barros	Técnico analista de Pedidos de Apoio e de Pedidos de Pagamento	Análise, Acompanhamento e Controlo de Projetos/ Animação e Divulgação
Vítor da Silva Tinoco	Técnico analista de Pedidos de Apoio e de Pedidos de Pagamento	Análise, Acompanhamento e Controlo de Projetos/ Animação e Divulgação
Sandra Manuela Jácome da Silva	Técnico analista de Pedidos de Apoio e de Pedidos de Pagamento	Análise, Acompanhamento e Controlo de Projetos/ Animação e Divulgação
Manuela Maria Anes Álvares	Técnica Financeira	Classificação contabilística, Elaboração de Pedidos de pagamento e pedidos de saldo
Maria de Fátima Saraiva da Mota	Técnica Financeira	Classificação contabilística, Elaboração de Pedidos de pagamento e pedidos de saldo
Maria Estela Fernandes Ribeiro	Técnica Administrativa	Atendimento presencial e telefónico, Encaminhamento geral, Expediente