

Manual de Procedimentos Internos

março 2015



ARDE
associação regional
para o desenvolvimento

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
Informação de apresentação do GAL.	3
Âmbito do Manual de Procedimentos Internos	4
Capítulo I. Os aspetos gerais	5
1.1. Grupo de Ação Local	5
1.2. Assembleia-Geral	8
1.3. Direção	10
1.4. Conselho fiscal	13
1.5. Estrutura Técnica Local	14
Capítulo II. Procedimentos administrativos internos (funcionamento)	20
2.1. Funcionários	20
2.2. Promotores e Beneficiários	22
2.3. Higiene, segurança e conservação de espaços e de equipamentos	22
Capítulo III. Procedimentos técnicos internos	25
3.1. Sistema de informação, de divulgação e de publicidade.....	25
3.2. Sistema de Apresentação/Receção dos pedidos de apoio	26
3.3. Sistema de análise e decisão dos pedidos de apoio	26
3.4. Sistema de contratação e financiamento da execução das operações	29
3.5. Sistema de processamento de pagamentos aos promotores.....	29
3.6. Sistema de controlo.....	30
3.7. Sistema de monitorização/acompanhamento da EDL	35
3.8. Sistema de Avaliação da EDL.....	35
Capítulo IV. Alterações e revisões ao Manual de Procedimentos Interno..	38

INTRODUÇÃO

O presente manual de procedimentos internos destina-se a estabelecer as normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros do funcionamento que o Grupo de Ação Local (GAL) deve observar enquanto Entidade Gestora Intermédia, nomeadamente, no que se refere à apresentação e análise de pedidos de apoio, pedidos de pagamento e acompanhamento de operações no âmbito dos apoios concedidos pelos fundos comunitários.

Informação de apresentação do GAL.

1. Tendo por base os estatutos aprovados em Assembleia constituinte de 06/06/1995 e publicados em Diário da República III Série, n.º 20, de 31/10/1995, com alterações publicadas em Jornal Oficial III Série, n.º 16, de 31/08/2001 e em Jornal Oficial II Série, n.º 172 de 10/09/2008, foi constituída a ARDE – Associação Regional para o Desenvolvimento, adiante designada por ARDE, que se rege por esses estatutos e pelo presente manual de procedimentos internos.

2. A ARDE – Associação Regional para o Desenvolvimento, constitui uma associação criada por tempo indeterminado em 1995, assumindo a forma jurídica de pessoa coletiva de direito privado sem fins lucrativos e tem por objeto a promoção do desenvolvimento económico e social dos concelhos da sua área de atuação, através da dinamização de iniciativas próprias e apoio a projetos de promotores locais, em estreita cooperação com entidades de âmbito local, regional, nacional e internacional, segundo uma estratégia de intervenção global e de valorização dos recursos locais.

3. A ARDE tem a sua sede em Ponta Delgada, sita à Rua Manuel Inácio Correia, n.º73, 1.º Direito e possui uma delegação em Vila do Porto, sita à Rua Dr. Luís Bettencourt, n.º69 r/c.

O horário de funcionamento da ARDE apresenta a sua abertura às 9:00h e encerramento às 18:00h, em jornada contínua, não existindo descanso intermédio. O encerramento semanal corresponde aos dias de sábado e domingo.

O horário da delegação é idêntico ao definido e praticado pela sede.

4. A ARDE, enquanto Grupo de Ação Local (GAL), experimentada na gestão de programas comunitários, promove a implementação de uma Estratégia de Desenvolvimento Local (EDL) no seu Território de Intervenção (TI) através de uma parceria que envolve autarquias, organizações socioprofissionais e agentes económicos privados de diversos setores de atividade.

5. O Território de Intervenção do GAL ARDE abrange toda a ilha de Santa Maria e o concelho de Ponta Delgada.

Âmbito do Manual de Procedimentos Internos

No presente documento encontra-se descrita a organização interna do GAL (dispositivos de gestão e os princípios e regras de funcionamento dos órgãos responsáveis pela gestão), bem como os procedimentos gerais aplicáveis no sentido de:

- a) Evidenciar que o GAL dispõe de sistemas eficazes que garantem o cumprimento das suas responsabilidades.
- b) Evidenciar a capacidade para a execução das funções a desempenhar através da identificação dos recursos humanos e dos recursos físicos e técnicos.
- c) Assegurar a segregação de funções nas tarefas desempenhadas através da identificação das áreas funcionais e dos respetivos recursos.
- d) Assegurar a implementação dos procedimentos adequados e eficazes nas diferentes áreas funcionais.
- e) Assegurar a implementação dos mecanismos de controlo adequados.
- f) Assegurar a implementação dos mecanismos de avaliação adequados.

Estes procedimentos poderão ser ajustados de acordo com a regulamentação comunitária, nacional e regional aplicável e as orientações técnicas de cada um desses fundos comunitários.

Capítulo I. Os Aspetos gerais

Este Capítulo versa sobre a composição, atribuições e orientações de gestão do GAL, sendo que os seus órgãos sociais são compostos por uma Assembleia Geral, uma Direção e um Conselho Fiscal, eleitos bianualmente, e pela Estrutura Técnica Local.

1.1. Grupo de Ação Local

1.1.1. Composição

Os Associados da ARDE/parceiros do GAL são os seguintes:

- ✓ Associação Juventude da Candelária (Ponta Delgada, São Miguel) – Integração de jovens em risco de Exclusão Social;
- ✓ Associação Norte Crescente (Ponta Delgada, São Miguel) – Integração de jovens em risco de Exclusão Social;
- ✓ Câmara Comércio e Indústria de Ponta Delgada (Ponta Delgada, São Miguel) – Promoção empresarial de atividades económicas e prestação de serviços;
- ✓ Câmara Municipal de Ponta Delgada (Ponta Delgada, São Miguel) – Autarquia Local;
- ✓ Câmara Municipal de Vila do Porto (Vila do Porto, Santa Maria) – Autarquia Local;
- ✓ Casa Povo dos Fenais da Luz (Ponta Delgada, São Miguel) – Centro dia, ATL para crianças carenciadas, integração de jovens em risco e beneficiários de RSI;
- ✓ Casa Povo de Santo António (Ponta Delgada, São Miguel) – Centro dia, ATL para crianças carenciadas, integração de jovens em risco e beneficiários de RSI;
- ✓ Casa Povo de São Vicente Ferreira (Ponta Delgada, São Miguel) – Centro dia, ATL para crianças carenciadas, integração de jovens em risco e beneficiários de RSI;
- ✓ Cooperativa Agrícola Bom Pastor C.R.L. (Ponta Delgada, São Miguel) – Produção de Leite, Comercialização de fatores de produção e Prestação de Serviços Técnicos;
- ✓ Cresaçor – Cooperativa Regional de Economia Solidária, C.R.L. (Ponta Delgada, São Miguel) – Promoção de Economia Solidária;
- ✓ Junta Freguesia Fajã de Cima (Ponta Delgada, São Miguel) – Autarquia local;
- ✓ Junta Freguesia Ginetes (Ponta Delgada, São Miguel) – Autarquia local;
- ✓ Junta Freguesia Livramento (Ponta Delgada, São Miguel) – Autarquia local;
- ✓ Junta Freguesia Mosteiros (Ponta Delgada, São Miguel) – Autarquia local;
- ✓ Junta Freguesia Remédios (Ponta Delgada, São Miguel) – Autarquia local;
- ✓ Santa Casa da Misericórdia Ponta Delgada (Ponta Delgada, São Miguel) – Centro dia, creche, ATL para crianças carenciadas, integração de jovens em risco de exclusão Social e beneficiários de RSI, e escola profissional.

1.1.2. Atribuições

Ao GAL ARDE são conferidas atribuições para a gestão de fundos comunitários, sendo responsável pela implementação, execução, monitorização e avaliação de uma EDL, aprovada em Assembleia Geral.

Neste contexto, o seu conjunto de atribuições é o seguinte:

- a) Dinamizar as atividades económicas, sociais e culturais em meio rural, visando a melhoria do rendimento das suas populações e a criação de condições para a sua fixação, bem como visando a melhoria da sua atratividade para novos residentes e novos investimentos;
- b) Elaborar e cooperar em ações e estudos com impacto e interesse no desenvolvimento económico e social do seu território de intervenção;
- c) Promover, desenvolver e cooperar em ações que valorizem os recursos endógenos das zonas rurais;
- d) Apoiar, dinamizar e revitalizar outras organizações associativas que através do artesanato, de etnografias, de uso e costumes e de produtos tradicionais da Região, contribuam para a valorização e projeção dos produtos locais;
- e) Recuperar e adaptar infraestruturas e melhorar os serviços básicos para a economia e populações rurais;
- f) Suscitar a reflexão e o debate, dando voz ativa aos vários parceiros e outros agentes locais, sejam estas pessoas individuais ou coletivas, sobre as necessidades e aspetos a valorizar no desenvolvimento do seu território de intervenção, através de colóquios, conferências, seminários, encontros e outras iniciativas semelhantes;
- g) Prestar aos seus associados, aos promotores de projetos e às organizações e populações locais o acesso a toda a informação disponível sobre a temática do desenvolvimento local e regional;
- h) Implementar e cooperar em projetos numa perspetiva de desenvolvimento integrado das áreas rurais;
- i) Divulgar e promover produtos locais com origem na Região Autónoma dos Açores e, particularmente, com origem no território de intervenção;
- j) Promover o emprego em meio rural;
- k) Promover o intercâmbio cultural com populações de outras regiões.

1.1.3. Orientações de gestão

Além das obrigações enunciadas na legislação específica, as orientações de gestão do GAL são as seguintes:

- a) Exercer, durante o período de programação de fundos comunitários, as competências previstas enquanto parceira para o território de intervenção e com uma EDL aprovada em Assembleia Geral;
- b) Cumprir as orientações técnicas e outras disposições emanadas pelas Autoridades de Gestão dos respetivos Programas;
- c) Assegurar o envolvimento dos parceiros na elaboração, na implementação, e na avaliação da EDL definida e, se necessário, propor alterações de forma a alcançar os objetivos propostos;
- d) Promover a articulação e complementaridade com os diversos instrumentos de apoio incidentes no território de intervenção;
- e) Assegurar os meios humanos, financeiros e materiais indispensáveis à boa execução da EDL;
- f) Promover a divulgação dos apoios aplicáveis ao território de intervenção;
- g) Incentivar a participação ativa da população no crescimento económico e social do território, estimulando o desenvolvimento de projetos de investimento que valorizem os recursos endógenos e que criem emprego;
- h) Publicitar os apoios atribuídos, nos termos da legislação comunitária, nacional e regional aplicável e das orientações técnicas emanadas pelos fundos comunitários e respetivos Programas;
- i) Cumprir os normativos legais em matéria de contratação pública relativamente à execução das operações, quando aplicável;
- j) Cumprir as obrigações legais, designadamente as fiscais e para com a segurança social;
- k) Participar na Rede Rural Nacional, a fim de partilhar as suas experiências, conhecimentos e projetos;
- l) Manter os requisitos relativos ao Órgão de Gestão;
- m) Garantir que todos os pagamentos e recebimentos referentes às operações sejam efetuados através de conta bancária específica para o efeito;
- n) Dispor de contabilidade organizada de acordo com as especificações do Sistema de Normalização Contabilística, bem como uma contabilidade analítica de forma a evidenciar corretamente os fundos públicos de que for beneficiário;
- o) Dispor de um registo interno de contabilidade, com atribuição de número sequencial de todas as receitas e despesas;

- p) Contribuir para a coerência e fiabilidade dos Sistemas de Informação desenvolvidos, através do correto e atempado carregamento de toda a informação;
- q) Elaborar Relatórios de execução e de avaliação da EDL;
- r) Assegurar a segregação de funções, quando aplicável;
- s) Não locar, alienar ou por qualquer forma onerar os equipamentos cofinanciados até ao termo da vigência fundos comunitários, sem prévia autorização das respetivas Autoridades de Gestão.

1.2. Assembleia Geral

A Assembleia Geral é o órgão deliberativo do GAL ARDE, cujas funções principais são o acompanhamento e avaliação da atividade exercida e é constituída pelos membros efetivos do GAL no pleno gozo dos seus direitos.

1.2.1. Composição

1. A mesa da Assembleia Geral é constituída por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, eleitos por dois anos, por votação secreta dos associados.
2. Os membros honorários podem assistir à Assembleia Geral sem direito a voto.
3. O organograma da ARDE e o seu modelo funcional encontram-se anexos a este documento.

1.2.2. Atribuições

A Assembleia Geral da ARDE pode deliberar sobre todos os assuntos submetidos à sua apreciação, competindo-lhe nomeadamente as atribuições seguintes:

- a) Eleger ou destituir os titulares dos órgãos do GAL;
- b) Apreciar e votar anualmente o relatório, balanço e contas da Direção, bem como o parecer do Conselho Fiscal;
- c) Apreciar e votar o plano de atividades e o orçamento para o ano seguinte;
- d) Fixar a joia e a quota a pagar pelos associados;
- e) Aprovar as alterações aos estatutos e ao manual de procedimentos internos, mediante proposta da Direção;
- f) Aprovar a criação e extinção de delegações, transferência da sede social e demais assuntos que legal e estatutariamente lhe sejam afetos;
- g) Deliberar sobre a admissão, suspensão e exclusão de associados e/ou Parceiros;
- h) Deliberar sobre todos os casos omissos nos presentes estatutos;
- i) Deliberar por via de recurso dos atos da Direção que contrariem o disposto nos estatutos;

- j) Definir e aprovar uma estratégia de desenvolvimento local que reflita as necessidades e potencialidades do território de intervenção;
- k) Acompanhar a execução da estratégia definida e, se necessário, proceder a ajustamentos, de forma a alcançar os objetivos propostos;
- l) Assegurar o envolvimento dos parceiros na implementação, acompanhamento e na avaliação da estratégia definida e, se necessário, proceder a alterações na mesma;
- m) Garantir envolvimento de todos os parceiros e o funcionamento da parceria;
- n) Garantir uma adequada administração dos fundos públicos, nomeadamente, tendo por base critérios associados à coerência na sua atribuição, bem como à eficiência e eficácia na sua utilização.

1.2.3. Orientações de gestão

- a) A Assembleia Geral reúne por convocação do Presidente da Mesa de Assembleia Geral em sessão ordinária, pelo menos duas vezes por ano, uma até 31 de Dezembro para apreciação e votação do plano de atividades e do orçamento para o ano seguinte, e outra até 31 de Março para apreciação e votação do Relatório, do balanço e contas da Direção e do parecer do Conselho fiscal e eleição dos corpos gerentes quando seja caso disso;
- b) A Assembleia Geral reúne em sessão extraordinária por convocação do Presidente da Mesa de Assembleia-Geral ou a requerimento de, no mínimo, 2/3 dos associados com direito a voto.
- c) A Assembleia Geral é convocada pelo Presidente da Mesa com pelo menos quinze dias de antecedência quando está em causa a eleição dos órgãos associativos, e oito dias nos restantes casos, sendo a convocatória feita por aviso a cada associado em carta registada, nela indicando o dia, hora e local da reunião e respetiva ordem de trabalhos.
- d) A Assembleia Geral realizar-se-á no dia e hora marcados na convocatória se houver quórum, ou seja, se estiverem presentes mais de metade dos associados com direito a voto, podendo ser exigido aos representantes de pessoas coletivas uma credencial.

Se à hora marcada não se verificar o número de presenças previsto no número anterior, a Assembleia Geral reunirá com qualquer número de associados presentes meia hora depois.

No caso de sessão extraordinária da Assembleia Geral, a requerimento de associados, a reunião só se efetuará se nela estiverem presentes, pelo menos 3/4 dos requerentes.

- e) As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos associados presentes com direito a voto, exceto nos casos mencionados nos pontos seguintes:
- É exigida uma maioria qualificada de 2/3 do número de associados presentes para aprovação de matérias de alteração de estatutos, de aprovação de regulamentos internos, criação e extinção de delegações e mudança de sede.
 - É exigida a maioria qualificada de 3/4 do número total de associados para aprovar a dissolução da associação em Assembleia Geral expressamente convocada para o efeito.
- f) De cada reunião da Assembleia Geral será lavrada uma ata dos trabalhos no livro respetivo indicando o número de associados presentes, o resultado das votações e as deliberações tomadas, devendo esta ser assinada por toda a Mesa. Compete ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral rubricar todos os livros de Atas da associação e assinar neles os termos de abertura e encerramento.

1.3. Direção

1.3.1. Composição

A Direção é constituída por cinco membros: um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretário, um Tesoureiro e um Vogal.

As alterações à composição deste órgão devem ser comunicadas à Autoridade de Gestão para validação e devem respeitar a proporcionalidade.

1.3.2. Atribuições

A Direção é o órgão executivo, nomeado pela Assembleia Geral, responsável pela coordenação geral do GAL e pela concretização da estratégia de desenvolvimento local. As suas atribuições são as seguintes:

- a) Representar o GAL em todos os seus atos e contratos, designadamente em juízo e fora dele;
- b) Representar o GAL junto das autoridades regionais, nacionais e comunitárias;
- c) Zelar pelo respeito das disposições estatutárias e regulamentares e ainda pela execução das deliberações da Assembleia Geral;

- d) Elaborar e submeter à Assembleia Geral o manual de procedimentos internos, bem como possíveis alterações;
- e) Elaborar anualmente e submeter ao Conselho Fiscal e à apreciação e aprovação da Assembleia Geral o relatório, balanço e contas do exercício, bem como o plano de atividades e o orçamento para o ano seguinte;
- f) Promover e fazer cumprir o plano anual de atividades;
- g) Atender às solicitações do Conselho Fiscal nas matérias da competência deste;
- h) Propor a admissão, suspensão e exclusão de associados à Assembleia Geral;
- i) Requerer a convocação extraordinária de Assembleia Geral, sempre que entenda necessário;
- j) Criar, organizar e dirigir os serviços da associação, contratar e gerir o pessoal necessário às atividades da mesma;
- k) Adquirir, ouvida a Assembleia Geral, propriedades necessárias à instalação da sede da associação;
- l) Adquirir todos os bens móveis que se tornem necessários ao funcionamento da associação e ainda alienar bens imóveis que não convenham ou se tornem dispensáveis. A alienação de imóveis de valor superior a cinco mil euros carece da autorização da Assembleia Geral;
- m) Alienar ou onerar bens imóveis, quando autorizados pela Assembleia Geral;
- n) Propor o estabelecimento de delegações e suas condições de funcionamento e gestão;
- o) Coordenar juntamente com a Estrutura Técnica Local a implementação da EDL, bem como a sua promoção e divulgação;
- p) Aprovar a EDL, elaborada pela Estrutura Técnica Local, e submeter à aprovação da Assembleia Geral, além de outros organismos externos;
- q) Garantir de forma eficiente e eficaz a dinamização e gestão da implementação da EDL;
- r) Pronunciar-se e deliberar sobre os pedidos de apoio apresentados pelos promotores de projetos de investimento no âmbito da execução da EDL, com base no regulamento e na demais legislação em vigor;
- s) Acompanhar a execução da EDL, analisar os seus resultados e efeitos e tomar as medidas adequadas para a concretização dos seus objetivos;
- t) Gerir administrativa e financeiramente o orçamento de funcionamento da ARDE e os fundos públicos colocados à sua disposição;
- u) Apresentar às Autoridades de Gestão dos Programas em vigor os pedidos de apoio e pedidos de pagamento no âmbito da execução da EDL;

- v) Aprovar os Relatórios anuais de execução e propor ajustamentos às Autoridades de Gestão sempre que considere necessário para a concretização dos objetivos da EDL e de acordo com os normativos em vigor;
- w) Aprovar os Relatórios de Avaliação e propor ajustamentos no âmbito da EDL sempre que se considere necessário para a concretização dos seus objetivos e de acordo com os normativos em vigor.

É da competência do Presidente da Direção:

- a) Dirigir os trabalhos da Direção, convocar as reuniões e rubricar e assinar os livros de atas;
- b) Representar a associação junto dos organismos oficiais e privados;
- c) Zelar pela execução das deliberações tomadas pela Direção;
- d) Assinar as ordens de pagamento, bem como quaisquer outros documentos referentes à atividade da associação.

Compete especialmente ao Secretário da Direção:

- a) Auxiliar e substituir o Presidente nos seus impedimentos e faltas;
- b) Elaborar as atas das reuniões da Direção, organizar, montar e orientar todo o serviço de secretaria;
- c) Preparar o expediente para a Direção, promover a análise e estudo dos problemas relacionados com a associação;
- d) Dar despacho ao expediente corrente;
- e) Exercer as funções para que tenha sido especialmente mandatado pela Direção.

Compete ao Tesoureiro:

- a) Cobrar e arrecadar todas as receitas da associação;
- b) Assinar todos os recibos de quotas, jotas e quaisquer outras receitas;
- c) Efetuar o pagamento das despesas, quando devidamente autorizadas e com o visto do Presidente ou do Secretário da Direção;
- d) Guardar sob responsabilidade todos os documentos respeitantes à contabilidade e apresentar balancetes trimestrais e as contas no fim do ano, que devem ser conferidas e assinadas pelo Secretário.

1.3.3. Orientações de gestão

1. A Direção reunirá, pelo menos, uma vez por mês, em sessão ordinária e, em sessão extraordinária, todas as vezes que julgar necessário, sempre que o Presidente a convoque ou a pedido da maioria dos seus membros, exarando-se em livro próprio as resoluções deliberadas.
2. As deliberações serão tomadas por maioria de votos dos titulares presentes, tendo o Presidente, além do seu voto, direito a voto de qualidade.
3. A Direção só pode deliberar com a presença da maioria dos seus titulares, podendo ainda ser exigidos outros requisitos formais para a validade das deliberações quando estiver em causa acordos com terceiros que assim o imponham.
4. De cada reunião de Direção será lavrada uma ata dos trabalhos indicando o número de associados presentes, o resultado das votações e as deliberações tomadas, devendo a referida ata ser assinada por todos os membros presentes. Compete ao Presidente da Direção rubricar todos os livros da associação e neles assinar os termos de abertura e encerramento.
5. Para obrigar a associação são necessárias e bastantes as assinaturas de dois membros da Direção.

1.4. Conselho fiscal

1.4.1. Composição

O Conselho Fiscal é constituído por três membros eleitos pela Assembleia Geral: um Presidente e dois Vogais.

1.4.2. Atribuições

Compete especialmente ao Conselho Fiscal:

- a) Controlar e fiscalizar as contas da associação;
- b) Emitir parecer sobre o relatório, balanço e contas do exercício;
- c) Requerer a convocação extraordinária da Assembleia Geral quando o julgue necessário;
- d) Dar parecer sobre qualquer assunto que lhe seja solicitado pela Direção.

1.4.3. Orientações de gestão

1. O Conselho Fiscal reunirá pelo menos duas vezes por ano e sempre que for convocado pelo Presidente.
2. O Conselho Fiscal só deve assistir às reuniões de Direção, quando convocado pelo Presidente da Direção.
3. Só há quórum para o Conselho Fiscal, quando estejam presentes a maioria dos seus titulares.

1.5. Estrutura Técnica Local

1.5.1. Composição

1. A ETL é constituída por um coordenador, por dois técnicos, um animador local e um técnico administrativo, repartidos por ambos os concelhos do território de intervenção.
2. Poderão vir a ser constituídos núcleos de animadores locais que, sob a orientação da ETL, irão colaborar na organização de atividades a desenvolver no âmbito de programas de fundos comunitários. O número de animadores dependerá, essencialmente, da complexidade e do número de atividades desenvolvidas.
3. Ao nível das competências a ETL detém um quadro técnico multidisciplinar (formações académicas em Relações Internacionais, Gestão de Empresas e Animação Sociocultural), composto por 5 Técnicos, e cujo núcleo principal se encontra em funções na instituição há mais de 10 anos, proporcionando-lhe uma grande experiência e conhecimento técnico. A ETL é gerida por um coordenador, sendo que, no seu conjunto, a equipa apresenta as seguintes características e capacidades globais:
 - Elaboração, gestão, implementação e acompanhamento de projetos e de Programas e Iniciativas Comunitárias e Nacionais;
 - Animação e promoção socioeconómica;
 - Realização de diagnósticos territoriais e sectoriais;
 - Capacidade de planeamento e execução.

Estrutura da ETL e respetivas responsabilidades

Coordenadora Técnica	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordenar todos os serviços da associação, a nível administrativo, de funcionamento, financeiro e social; b) Reportar à Direção todos os elementos que carecem de parecer/aprovação; c) Elaborar pareceres técnicos sobre os sistemas de incentivos; d) Responsável pela gestão da associação e coordenação dos projetos de apoio apresentados a fundos comunitários; e) Realizar estudos e trabalhos especializados; f) Responsável pela análise técnica e acompanhamento dos referidos projetos, e respetiva vistoria de execução física dos investimentos apresentados nas candidaturas; e g) Promover e divulgar os apoios existentes. 	
Técnicos Superiores	Animadora Sociocultural
<ul style="list-style-type: none"> a) Validar e analisar as candidaturas a executar nos concelhos de Ponta Delgada e Vila do Porto; b) Processamento dos pedidos de pagamento relativos às candidaturas aprovadas; c) Esclarecer os promotores sobre a situação dos seus processos; d) Acompanhar e vistoriar fisicamente da execução dos referidos projetos; e e) Promover e divulgar os apoios existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar a animação cultural (dinamização a realização de eventos no território de intervenção); b) Validar e analisar as candidaturas a executar; c) Processar os pedidos de pagamento relativos às candidaturas aprovadas; d) Esclarecer os promotores sobre a situação dos seus processos; e) Acompanhar e vistoriar fisicamente a execução dos referidos projetos; f) Promover e divulgar os apoios existentes.
Administrativo	
<ul style="list-style-type: none"> a) Rececionar as candidaturas ao sistema incentivos; b) Atender o telefone sempre que este tocar e passar as chamadas aos técnicos solicitados; c) Realizar todos os serviços administrativos, tratamento da correspondência, dar entrada de toda a documentação expedida e rececionada no livro de registos; d) Organizar as pastas e arquivo da associação; e) Efetuar a entrega de documentação, ou outra deslocações sempre que necessário e quando requerido pelos técnicos e /ou pelos promotores. 	

1.5.2. Atribuições

Compete à Estrutura Técnica Local a gestão das áreas funcionais seguintes: administrativa e financeira; análise de projetos no âmbito da EDL; acompanhamento e controlo de projetos; animação e divulgação; e cooperação.

➤ *Área administrativa e financeira:*

- a) Promover, a nível local, o esclarecimento de dúvidas dos beneficiários e potenciais beneficiários, elaborando um *dossier* com as questões colocadas, a remeter às respetivas Autoridades de Gestão dos Programas;
- b) Elaborar as normas de procedimento geral inerentes à apresentação dos pedidos de apoio e dos pedidos de pagamento, e submetê-las à aprovação da Direção;

- c) Proceder à receção de candidaturas e respetivas alterações, prestando todos os esclarecimentos para o correto preenchimento dos formulários e devida instrução do processo, em conformidade com as normas de procedimento e restante legislação comunitária, nacional e regional aplicável;
 - d) Manter devidamente organizados os processos relativos aos pedidos de apoio e de pagamento, procedendo ao arquivo dos originais de todos os documentos aos mesmos inerentes e garantindo a guarda, atualização, integralidade, inventariação, localização e segurança dos processos;
 - e) Facultar aos interessados o exercício do direito à informação, à consulta do processo, à obtenção de reproduções ou declarações autenticadas dos documentos constantes do pedido de apoio e cumprir a demais legislação relativa ao direito à informação;
 - f) Assegurar os registos adequados nos sistemas de informação criados;
 - g) Verificando a elegibilidade e regularidade das despesas apresentadas pelos beneficiários de apoios comunitários, no âmbito da implementação da EDL;
 - h) Tratamento dos dados estatísticos, físicos, financeiros e outros relativos à execução da EDL.
- *Área de análise de projetos no âmbito da EDL:*
- a) Assegurar o controlo documental das candidaturas;
 - b) Analisar as candidaturas e elaborar pareceres sobre a sua admissibilidade e mérito, desencadeando ações de controlo administrativo adequadas à verificação:
 - i. da elegibilidade da operação para a qual é pedido o apoio;
 - ii. do respeito dos critérios de seleção;
 - iii. da conformidade da operação para a qual é pedido o apoio com as regras nacionais e comunitárias que digam respeito, se for caso disso, aos contratos públicos e às ajudas estatais, bem como a outras normas obrigatórias pertinentes estabelecidas pela legislação nacional ou nos respetivos Programas;
 - iv. do carácter razoável dos custos propostos;
 - v. da fiabilidade do beneficiário, por referência a quaisquer operações anteriormente cofinanciadas e realizadas.
 - c) A realização de audiências prévias aos proponentes;

- d) A verificação das condicionantes pré-contratuais;
 - e) Proceder à hierarquização dos pedidos de apoio, com base na valia global de cada uma das operações.
- *Área de acompanhamento e controlo de projetos:*
- a) Realizar ações de acompanhamento às operações aprovadas;
 - b) Proceder à receção dos pedidos de pagamento, respetiva análise e validação, enviando-os à Autoridade de Gestão após verificação, quando aplicável:
 - i. da entrega dos produtos e serviços cofinanciados;
 - ii. da realidade das despesas declaradas;
 - iii. da operação concluída em comparação com a operação para a qual o pedido de apoio foi aprovado e concedido;
 - iv. os controlos administrativos relativos a operações de investimento incluirão pelo menos uma visita aos locais da operação objeto do apoio ou aos locais do investimento a fim de verificar a sua realização.
 - c) Recolher e processar dados físicos e financeiros relativos à execução dos projetos apoiados no âmbito da EDL.
 - d) Acompanhar, analisar e avaliar a execução da estratégia definida, verificando a sua consonância com os objetivos propostos;
 - e) Elaborar um relatório anual sobre a execução da EDL.
 - f) Assegurar a criação de uma estrutura indicadores que permita a monitorização e avaliação da implementação da EDL.
- *Área de avaliação da EDL*
- a) Elaborar um relatório anual de avaliação da EDL, no sentido de observar a concretização dos respetivos objetivos e de introduzir os ajustamentos necessários;
 - b) Assegurar a realização de estudos de avaliação técnica e operacional, nomeadamente a avaliação externa da EDL, no sentido de identificar os seus efeitos e resultados e impactos, com base numa estrutura de indicadores, e estimular os ajustamentos necessários à concretização dos objetivos da EDL.

➤ *Área de animação e divulgação*

- a) Assegurar a realização de todas as atividades que visem a concretização dos objetivos inerentes à implementação da EDL, sob orientação da Direção.
- b) Submeter, previamente à execução, para apreciação do Gestor dos Programas ações específicas para divulgação das medidas objeto do protocolo de articulação funcional, em aplicação do plano de comunicação, bem como proceder ao arquivo documental das ações desenvolvidas e elaborar um relatório, com periodicidade semestral, sobre as atividades de publicidade realizadas nesse período;
- c) Assegurar a criação de dispositivos de informação sobre a estratégia vocacionados para a população;
- d) Criar instrumentos que assegurem o envolvimento dos parceiros locais na implementação, acompanhamento e avaliação;
- e) Assegurar a articulação e complementaridade com os instrumentos de política com incidência no território de intervenção.
- f) Garantir a necessária articulação entre os organismos responsáveis pelas diversas ações, promovendo a concertação entre os mesmos e proporcionando soluções para as questões emergentes da compatibilização de objetivos das diversas ações no contexto do desenvolvimento integrado;
- g) Promover e valorizar os recursos endógenos do território, de acordo com a EDL.

➤ *Área da cooperação*

- a) Assegurar o trabalho em rede com outros GAL a nível regional, nacional e internacional;
- b) Participar ativamente na Rede Europeia de Desenvolvimento Rural e na Rede Europeia de Avaliação do Desenvolvimento Rural;
- c) Promover a criação de redes regionais associadas ao empreendedorismo, à inovação e ao desenvolvimento territorial.

1.5.3. Orientações de gestão

Esta ETL apresenta uma vasta experiência na gestão de fundos comunitários, sendo o órgão de acompanhamento e coordenação técnica do programa, na dependência hierárquica da Direção, não podendo os seus membros integrar a mesma.

A ETL deverá propor à Direção sugestões de alteração do presente manual de procedimentos, sempre que se torne necessário e de acordo com os normativos em vigor no âmbito da aplicação dos apoios dos fundos comunitários.

A ETL assegurará a segregação de funções entre a análise dos pedidos de apoio (PA) e a análise dos pedidos de pagamento (PP) (o técnico a quem for distribuído o pedido de pagamento é responsável pela criação da respetiva análise e a validação da análise do pedido de pagamento deverá ser efetuado pelo técnico que não tenha realizado a análise do pedido de apoio).

Capítulo II. Procedimentos administrativos internos (funcionamento)

Este Capítulo sistematiza os procedimentos internos a adotar pelo GAL no âmbito da gestão dos fundos comunitários no período de programação 2014-2020.

2.1. Funcionários

2.1.1. Direitos e deveres

Os direitos dos funcionários são os seguintes:

- a) Ser informado e ouvido pela Direção, de todos os assuntos pertinentes relacionados com o exercício das suas funções, bem como da legislação que lhe diga respeito, sempre que disponível na instituição;
- b) Ser respeitado, nas relações de trabalho, pelos colegas, órgãos deliberativo e de gestão, e público em geral;
- c) Dispor de condições de trabalho, designadamente de material, instalações e equipamentos adequados;
- d) Participar na vida da instituição;
- e) Participar em ações de formação, desde que devidamente autorizadas;
- f) Receber mensalmente o vencimento e o respetivo recibo, podendo solicitar nos serviços de contabilidade, informações e esclarecimentos sobre os mesmos; e
- g) Faltar por motivos devidamente justificados e enquadrados na lei.

Os deveres dos funcionários são os seguintes:

- a) Desempenhar, da melhor forma, as tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas, dentro do espírito de um trabalho em equipa e outras em que voluntariamente possa colaborar;
- b) Desempenhar os cargos atribuídos pela direção, desde que por si aceites;
- c) Ter respeito e correção, moral e cívica, para com a população abrangida, com os colegas, órgãos deliberativos e de gestão e com o público em geral;
- d) Cumprir, com assiduidade e pontualidade, o horário que lhe foi atribuído (o funcionário deve cumprir o número de horas de trabalho semanais previstas, de acordo com o horário da ARDE). É considerada falta de assiduidade e pontualidade o não cumprimento do horário atribuído ao funcionário;
- e) Participar ativamente na vida da instituição;
- f) Comparecer nas reuniões para que seja convocado e tomar parte nos respetivos trabalhos;
- g) Tratar, sigilosamente, os assuntos abordados, tanto em reuniões como em situações específicas de atendimento aos promotores e possíveis beneficiários;

- h) Permanecer nos locais de trabalho que lhe são destinados, não os abandonando a não ser por razões imperiosas e de uma forma temporária, sendo que qualquer outra exceção depende da autorização da direção da associação; e
- i) Justificar as ausências ao serviço.

2.1.2. Assiduidade

1. Todas as questões relacionadas com faltas e a sua justificação devem ser reportadas à Direção da ARDE. Todos os colaboradores devem informar logo que exequível (com a antecedência possível, isto é, assim que o funcionário tenha conhecimento) a necessidade de faltar ao serviço. Esta informação deve ser efetuada por escrito à referida Direção.
2. Os pedidos de dispensa de serviço para fins de formação ou outros devem ser solicitados por escrito à Direção da ARDE, só sendo considerados aceites após resposta da mesma.
3. O documento justificativo da sua falta/ausência (Declaração médica, atestados, etc.) devem ser entregues à Coordenadora Técnica da ARDE.
4. O Registo da assiduidade é efetuado mediante o preenchimento do registo diário de presenças no mapa assiduidade mensal.

2.1.3. Férias

1. Todas as questões relacionadas com as férias regem-se pela legislação em vigor.
2. A elaboração do mapa de férias encontra-se afixado nas instalações da ARDE, assim, todos os colaboradores devem enviar a sua proposta de marcação de férias.
3. O mapa de férias proposto por cada colaborador será posteriormente aprovado ou não pela Direção.
4. Qualquer alteração ao mapa de férias aprovado deverá ser solicitada por escrito à Direção da ARDE com explicação dos motivos para esta alteração (motivos não atendíveis ou que não sejam considerados de força maior poderão dar origem ao indeferimento do pedido).

2.2. Promotores e Beneficiários

2.2.1. Direitos e deveres

Os direitos dos promotores e beneficiários são os seguintes:

- a) Ser tratado com respeito e correção, moral e cívica, por parte dos órgãos sociais da ARDE, dos seus funcionários e da população em geral;
- b) Ser salvaguardada a sua segurança; e
- c) Ver garantida a confidencialidade de informações de natureza empresarial/associativa e/ou pessoal.

Os deveres dos promotores e beneficiários são os seguintes:

- a) Tratar com respeito os órgãos sociais e os funcionários da ARDE; e
- b) Respeitar o horário de funcionamento da instituição bem como a marcação das reuniões/entrevistas previamente agendadas com determinado colaborador.

2.3. Higiene, segurança e conservação de espaços e de equipamentos

2.3.1. Higiene e segurança das instalações

1. Cabe a todo o pessoal, órgãos sociais, promotores e beneficiários zelar pelas boas condições de higiene e segurança das instalações, pelo que deverão ser respeitadas as normas gerais de segurança e civismo.
2. Todos os utilizadores dos espaços deverão contribuir para a manutenção das suas boas condições de conservação. Sempre que ocorra alguma anomalia, esta deverá ser comunicada à Direção da ARDE.
3. Todos os utilizadores (órgãos sociais, funcionários e parceiros) deverão contribuir para a conservação dos materiais existentes na sede e na delegação da ARDE e nos colóquios, conferências ou iniciativas similares por esta organizados.
As anomalias deverão ser comunicadas à Direção da ARDE para se pronunciar sobre a sua reparação e/ou substituição. Devem ser elaborados e mantidos atualizados inventários dos bens a cargo do GAL ARDE.
4. Aquando da ocorrência de danos, quer nas instalações quer no material existente, provocados por intenção danosa, o autor dos mesmos deverá ser responsabilizado e suportar os custos com a reparação ou substituição do equipamento em causa.

2.3.2. Regras de utilização dos equipamentos

Viatura

- a) O condutor da viatura é o responsável pela mesma, competindo-lhe comunicar logo à Direção da ARDE qualquer anomalia técnica detetada, tendo em vista a sua resolução. Compete-lhe ainda manter em ordem e devidamente higienizado a viatura;
- b) Todos os colaboradores que necessitem de utilizar a viatura, para efetuar as vistorias físicas e deslocações em serviço deverão efetuar a respetiva autorização/marcação junto da coordenadora técnica;
- c) O colaborador ao utilizar a viatura, se detetar que o depósito de combustível está a terminar, deve avisar a pessoa responsável para proceder ao abastecimento da viatura.

Máquina fotográfica

- a) Todos os utilizadores da máquina fotográfica devem zelar pela manutenção das boas condições desta. Qualquer anomalia que ocorra aquando do seu uso deve ser imediatamente comunicada à Direção ou em alternativa à coordenadora técnica;
- b) A máquina fotográfica após a sua utilização deve permanecer nas instalações da ARDE. O colaborador que a utilizar deve ter o cuidado em verificar o estado da bateria, sendo que quando a bateria estiver a terminar deve efetuar o carregamento elétrico da máquina, de modo a evitar prejudicar o trabalho e funcionamento normal de quem possa necessitar de utilizar a máquina futuramente.

2.3.3. Recursos Informáticos

1. Os equipamentos da ARDE são para utilização exclusiva dos seus funcionários/colaboradores, sendo-lhes atribuído um login/palavra-chave pessoal e intransmissível (devem evitar ter estes dados em locais visíveis).
2. O uso dos equipamentos por outros utilizadores terá que ser devidamente autorizado pelo utilizador do equipamento.
3. Independentemente do tipo de utilizador, verifica-se que é proibida a violação (efetiva ou tentada) de qualquer sistema em qualquer rede, entre as quais se destacam, o acesso não autorizado a dados de outrem, o acesso a máquinas alheias sem autorização expressa dos responsáveis e o acesso a contas de outrem.

4. São também interditas as práticas que interfiram com o bom funcionamento de quaisquer máquinas, serviços e/ou rede.
5. A utilização de todos os computadores, portáteis e impressoras pertencentes à ARDE deve cingir-se pelo seguinte:
 - a) A ARDE não se responsabiliza por qualquer tipo de dados pessoais residentes nos discos locais ou no servidor, bem como pela perda de informação aí armazenada;
 - b) Os postos de trabalho devem preferencialmente estar ligados às tomadas elétricas vermelhas;
 - c) Não é permitida a instalação de qualquer hardware nos equipamentos, incluindo os dispositivos de armazenamento, sem prévia autorização;
 - d) Não é autorizada a instalação de software nos equipamentos, sem consentimento prévio;
 - e) É proibida a abertura de qualquer equipamento.
6. As tarefas de manutenção dos equipamentos são exclusivamente realizadas através de consultoria externa, a empresa especializada neste setor, devendo-lhes ser reportadas todas as avarias ou mau funcionamento detetadas nos equipamentos. De igual modo, qualquer mensagem que surja no ecrã e que não seja normal, também deve ser reportada.
7. Os dados dos computadores e portáteis deverão com frequência ser alvo de cópia de segurança para a pasta pessoal (pasta com o vosso nome) ou pasta de geral (projetos, funcionamento, etc.) atribuída no servidor. Só está permitido o acesso a esta pasta aos respetivos utilizadores. Em caso de dúvidas na realização da cópia de segurança da informação, deve ser solicitado ao consultor que a realize ou que demonstre como a realizar.
8. A criação de pastas comuns é da responsabilidade da Coordenadora técnica. O acesso às pastas comuns/internet é atribuído e configurado a toda a estrutura técnica.
9. Recomenda-se que evitem nomes extensos e duplicação de pastas e documentos. O acesso às pastas pode ser efetuado por todos os funcionários da ARDE.
10. A internet deverá ser utilizada de forma racional e responsável. Não são admitidos *downloads*, nem a utilização abusiva de recursos online (rádio e televisão online, por exemplo), atividades que condicionam o acesso aos restantes utilizadores e reduzem o acesso. O acesso a redes sociais, sites de downloads, sites de vídeos poderá ser alvo de bloqueio sem aviso prévio.

Capítulo III. Procedimentos técnicos internos

3.1. Sistema de informação, de divulgação e de publicidade

1. O GAL ARDE compromete-se a informar e a publicitar, através dos meios de comunicação social regional e/ou local, bem como no seu *site*, os prazos para apresentação dos pedidos de apoio, dando condições de igualdade a todos os potenciais beneficiários.
2. O GAL ARDE deverá igualmente tornar disponível, através dos mesmos meios, as decisões relativas aos pedidos de apoio.
3. O GAL ARDE comprometer-se-á a informar a população em geral, organizações profissionais, parceiros económicos e sociais, organismos e entidades envolvidas no desenvolvimento económico e social do território de intervenção, organizações não-governamentais, organizações ambientais, sobre as oportunidades no âmbito dos apoios a projetos de visem a concretização dos objetivos da EDL.
4. As atividades de informação, de divulgação e de publicidade serão objeto de um plano anual destinado para o efeito, sendo que a estratégia para as concretizar será baseada nos princípios da produção de informação com linguagem clara e simples; e da produção de informação específica para determinados públicos-alvo que venham, eventualmente, a ser definidos.
5. As ações a realizar e meios a utilizar e meios a utilizar para publicitar a EDL no território de intervenção e para difundir os seus resultados, assegurarão a visibilidade da EDL e contribuirão para difundir divulgar os convites à apresentação de propostas, bem como para divulgar os seus resultados e impactos:
 - *Visibilidade virtual*: dinamizar e atualizar o site da ARDE, no qual se divulgam oportunidades, notícias, concursos, prémios, projetos e suas acuações, beneficiários. Será criado e dinamizado perfil no Facebook.
 - *Visibilidade física*: sinalização específica na entrada do edifício que acolhe a ETL;
 - *Visibilidade mediática*: publicitação da EDL, medidas e ações da operação, bem como dos projetos apoiados e resultados obtidos na comunicação social local e regional através de *press-releases* e promoção/publicidade.

Realização de ações de informação, comunicação e animação junto dos cidadãos em geral e das instituições, através de reuniões, sessões de divulgação, *workshops* e seminários. Mobilização das redes de parceiros para funcionarem como veiculos de informação.

3.2. Sistema de Apresentação/Receção dos pedidos de apoio

1. O GAL ARDE definirá os objetivos e prioridades visadas para os pedidos de apoio, bem como a forma de abertura de concurso para a apresentação de pedidos de apoio.
2. O GAL Arde assegurará as indicações aos potenciais beneficiários de como obter os formulários dos pedidos de apoio eletronicamente, os quais devem ser devidamente preenchidos, submetidos e entregues na sede ou delegação da ARDE, acompanhados dos documentos solicitados.
2. A ARDE assegurará a confirmação da receção dos pedidos de apoio, através da emissão de comprovativo de entrega, devidamente assinado.
3. Os técnicos procedem à verificação do correto preenchimento dos formulários, assim como ao controlo documental do processo, assegurando a efetiva entrega de todos os documentos solicitados, assinando e datando a mesma.
5. Os técnicos da ETL procederão ao carregamento no Sistema de Informação, onde é registada a data da entrada do pedido de apoio e a data do seu registo, originando automaticamente o número de pedido de apoio, que será transposto para o formulário em papel.
6. Os pedidos de apoio do GAL ARDE são apresentados mediante o preenchimento de formulário próprio, procedendo-se posteriormente à sua impressão e assinatura e remetendo-o às Autoridades de Gestão, acompanhado da documentação exigida.
7. As alterações aos pedidos de apoio são apresentadas mediante o preenchimento de formulário o qual constituirá um aditamento à candidatura inicial e que será devidamente registado no Sistema de Informação.

3.3. Sistema de análise e decisão dos pedidos de apoio

1. A seleção dos projetos será feita tendo por base critérios objetivos e mensuráveis, previamente definidos e publicados aquando do lançamento dos concursos, e que valorizem o mérito relativo das operações e dos resultados que com elas se pretendem alcançar. As decisões sobre a aprovação dos projetos serão tomadas pela Direção do GAL ARDE, com base na análise e pareceres da ETL, o que garante a transparência das decisões.
2. Partindo da experiência do GAL ARDE na implementação e gestão de programas comunitários, neste período de programação 2014-2020 reforçar-se-á a abordagem na implementação de um processo de seleção que privilegie as operações com maiores contributos para os objetivos da EDL.

3. Ao nível interno do GAL ARDE serão identificadas claramente a sequência dos acontecimentos e as pessoas envolvidas em cada fase de modo a garantir uma separação adequada das responsabilidades entre os diferentes elementos no processo. Além disso, serão incluídos procedimentos claros e simples de recurso.
4. Após o registo da entrada do pedido de apoio, a ETL inicia a análise do mesmo, com a verificação dos documentos exigidos e da sua conformidade, assinalando o resultado dessa verificação.
5. Após a verificação de todos os documentos legalmente exigidos que acompanham o pedido de apoio, considera-se a candidatura completa, sendo a mesma validada por aposição de assinatura, transitando o processo para a fase de análise técnica.
Caso se verifique a inexistência de alguns documentos ou se não estiverem conformes, a ETL emite um ofício ao proponente a solicitar a regularização dos documentos em questão, no qual é indicado o prazo de resposta.
O ofício é enviado por correio registado, sendo interrompido o prazo legal para a homologação dos pedidos, até à receção da resposta do promotor, até ao término do prazo concedido para esse efeito.
Após a resposta por parte do promotor, ou na ausência de resposta findo o prazo concedido para a apresentação do documento, o processo é remetido para análise técnica.
6. Na fase da análise técnica dos pedidos, são verificadas as condições de elegibilidade dos promotores e as informações constantes do pedido de apoio, nomeadamente a razoabilidade dos custos de investimento, assim como os documentos de suporte à candidatura e que foram enviados em anexo ao pedido de apoio, sendo efetuados controlos cruzados, de modo a verificar se os investimentos apresentados foram alvo de algum apoio no âmbito de outro fundo comunitário.
Em caso de necessidade de se obter esclarecimentos ou informações complementares, os mesmos são solicitados ao promotor através de ofício enviado por correio registado.
7. A ETL executa uma verificação sobre os critérios de seleção específicos de cada pedido de apoio, incidindo sobre o contributo para os objetivos da EDL. Findo o processo de análise, a ETL emite o seu parecer com uma proposta de decisão fundamentada, o qual é registado no Sistema de Informação. Este parecer é emitido num prazo máximo de 60 dias úteis a contar da data de apresentação dos pedidos de apoio, sendo que este período pode alterar-se de acordo com as normas em vigor.
O parecer da ETL é apresentado à Direção, servindo de orientação para a apreciação dos pedidos de apoio.

8. Sempre que a proposta de decisão não seja favorável às pretensões do proponente (proposta de não aprovação ou de aprovação com alterações que não decorram diretamente da legislação aplicável), este é notificado nos termos e para efeitos dos artigos 100º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, sobre o sentido provável da decisão relativa ao seu pedido de apoio.
- A audiência aos interessados é dispensada quando o sentido da decisão for favorável à pretensão do candidato ou quando as alterações propostas para a aprovação decorram diretamente da legislação aplicável.
- O candidato é notificado através de ofício registado.
- Depois de recebida a resposta à audiência prévia, é elaborado o relatório, seguindo-se o procedimento descrito anteriormente, com vista à emissão de nova proposta de decisão.
9. Os pedidos de apoio são objeto de decisão pela Direção do GAL ARDE, em função do orçamento anual de cada fundo comunitário gerido, da pontuação obtida de acordo com a aplicação dos critérios de seleção e dos pareceres emitidos pela ETL.
10. A Direção do GAL ARDE, após a obtenção de parecer da ETL, deverá pronunciar-se quanto à aprovação ou não do projeto, no prazo máximo de 30 dias úteis, sendo que este período pode alterar-se de acordo com as normas em vigor.
11. A aprovação de projetos e/ou eventuais alterações e reprogramação aos projetos aprovados serão efetuados em reuniões de Direção. Para proceder à aprovação dos pedidos de apoio, a Direção deverá ter em consideração:
- a) O enquadramento dos pedidos de apoio e os seus contributos para os objetivos da EDL;
 - b) A capacidade orçamental e a disponibilidade financeira do fundo comunitário;
 - c) O parecer da ETL;
 - d) Os critérios de seleção conforme o definido nas normas de procedimento específicas para cada fundo comunitário;
12. O GAL Arde será responsável por enviar às Autoridades de Gestão os pedidos de apoio aprovados e não aprovados. No caso dos pedidos de apoio aprovados a Autoridade de Gestão de cada um dos fundos comunitários procederá à sua validação orçamental. As decisões sobre os pedidos de apoio serão submetidas à homologação, sendo recusados os pedidos de apoio que não cumpram com os critérios de elegibilidade e de seleção e que não atinjam a pontuação mínima.
13. Após a homologação, as decisões sobre os pedidos de apoio são notificadas aos proponentes, com indicação das respetivas condicionantes pré-contratuais, se for o caso,

por ofício registado com aviso de receção, com menção da data da homologação, no prazo máximo de 15 dias após a data da homologação.

14. Todas as deliberações da Direção serão devidamente fundamentadas e registadas em ata de reunião.

3.4. Sistema de contratação e financiamento da execução das operações

1. A concessão do apoio é formalizada em contrato de financiamento escrito, a celebrar entre o beneficiário e a Autoridade Gestora do fundo comunitário.

2. A execução das operações só pode ter início após a apresentação do pedido de apoio.

2. As operações devem ser realizadas dentro dos prazos estipulados, sendo que em casos excecionais e devidamente justificados, poderá ser autorizada a prorrogação do prazo.

3.5. Sistema de processamento de pagamentos aos promotores

1. A ETL receciona os pedidos de pagamento através de formulário próprio, já devidamente preenchido e acompanhado dos documentos comprovativos das despesas realizadas e pagas.

Consideram-se documentos comprovativos de despesa os que comprovam os pagamentos aos fornecedores, através da apresentação de faturas e recibos correspondentes ou de valor probatório equivalente.

Os pedidos de pagamento devem ser apresentados no máximo até 60 dias após a conclusão do investimento, sendo que este período pode alterar-se de acordo com as normas em vigor.

Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas liquidadas por transferência bancária ou por cheque, comprovadas pelo respetivo extrato bancário demonstrativo do pagamento.

2. Quando houver lugar a mais de um pedido de pagamento, o primeiro deverá comportar, pelo menos, 20% do investimento após a sua realização e os restantes deverão seguir de acordo com a natureza e a evolução da realização dos investimentos.

3. A ETL procede à verificação do correto preenchimento do formulário, verificando se todos os documentos de despesa e respetivos comprovativos de despesa estão em conformidade para serem validados.

4. Após efetuada a análise ao pedido de pagamento e no prazo de 45 dias úteis após a data da entrega dos pedidos de pagamento, a ETL procede à validação da despesa.

Do relatório de análise do pedido de pagamento resulta o apuramento da despesa elegível, o montante a pagar ao beneficiário e a validação do respetivo pedido de pagamento.

5. Verificada a elegibilidade do pedido de pagamento, determinado o montante a pagar e validada a despesa, esta é autorizada pela Autoridade de Gestão, no prazo estipulado pelas normas em vigor.

6. Os originais dos documentos comprovativos de despesa devem ser sempre devolvidos ao beneficiário acompanhado de ofício, em mão ou por carta com aviso de receção, após a execução dos seguintes procedimentos:

- a) Verificar se a fotocópia entregue confere com o original do documento;
- b) Verificar a conformidade legal do documento apresentado e o enquadramento das despesas nele aludidas com as rubricas do investimento aprovadas;
- c) Verificar a existência do respetivo lançamento contabilístico aposto sobre o documento ou em extrato de contabilidade anexo;
- d) Carimbar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos que suportam as despesas elegíveis, utilizando os carimbos existentes para o efeito. Este carimbo faz menção expressa ao fundo comunitário que cofinanciou a despesa, ao número de projeto e à taxa de comparticipação.

3.6. Sistema de controlo

1. O GAL ARDE implementará um sistema de controlo no qual, as entidades candidatas, bem como os projetos/operações serão objeto, antes, durante e após a relação com o GAL, de ações de controlo de acordo com os procedimentos especificados na legislação comunitária, nacional e regional aplicável.

2. O GAL ARDE deverá manter um arquivo para toda a documentação, organizado por beneficiário ou pedido de apoio, com toda a documentação relativa aos processos, e de fácil consulta.

3. Toda a correspondência entre o GAL ARDE e os promotores tem que ser devidamente registada internamente.

4. O GAL ARDE é responsável pelo arquivo dos originais de todos os documentos rececionados no âmbito dos pedidos apresentados.

3.6.1. Condições gerais dos pedidos de apoio (da elegibilidade do candidato ao apoio, da elegibilidade da operação para a qual é solicitado o apoio)

1. Todos os pedidos de apoio a apresentar ao GAL devem incidir no território de intervenção.

2. Os pedidos de apoio apresentados e previstos neste manual de procedimentos devem satisfazer os seguintes requisitos, sendo que a decisão da aprovação final ficará condicionada até à apresentação de todos os documentos solicitados:

- a) Enquadrar-se no âmbito de atuação e objetivos traçados na estratégia de desenvolvimento local delineada;
- b) Fundamentar a existência de mercado para os bens e serviços resultantes do investimento;
- c) Demonstrar uma situação económica e financeira equilibrada, no caso de empresas já existentes;
- d) Apresentar uma declaração da situação perante o regime de IVA;
- e) Apresentar viabilidade económico-financeira;
- f) Demonstrar disponibilidade em promover e/ou frequentar ações de formação profissional específica, quando aplicável, de modo a salvaguardar uma correta inserção no setor económico onde se irá desenvolver a atividade;
- g) Declarar que o projeto não constitui nem constituirá candidatura aprovada no âmbito de qualquer outro incentivo ou regime de cofinanciamento comunitário;
- h) Ter financiamento assegurado pelo beneficiário de acordo com o orçamento e programação financeira apresentados aquando do preenchimento do formulário de candidatura;
- i) Ser acompanhado de toda a documentação necessária a uma adequada avaliação do pedido de apoio de acordo com o solicitado nos respetivos formulários;

3. Em casos excecionais poderão ser apresentados pedidos de apoio em que o promotor se comprometa a regularizar a situação das condições de acesso no prazo de trinta dias seguidos a contar da comunicação da aprovação do projeto.

3.6.2. Obrigações dos beneficiários dos apoios

1. Os beneficiários dos apoios devem cumprir, durante o período de cinco anos a contar da data de celebração do contrato, ou até ao termo da operação, se tal termo ultrapassar os cinco anos, as seguintes obrigações:

- a) Encontrar-se legalmente constituídos à data da candidatura;
- b) Ter aberto nos serviços de finanças atividade económica objeto do pedido de apoio, ou comprometerem-se à sua abertura, até à data da contratação, sempre que aplicável;
- c) Comprometer-se a manter em efetiva atividade por um período mínimo de cinco anos, a contar da data de celebração do contrato, ou até ao termo da operação, se tal ultrapassar os cinco anos;
- d) Proceder à publicitação dos apoios que lhes forem atribuídos, de acordo com as orientações dadas pelo GAL (sinalização);
- e) Ter a situação contributiva regularizada perante o Estado e a Segurança Social. No caso de empresas constituídas há menos de três meses, estas declarações são dispensadas;
- f) Apresentar a declaração da situação perante o regime de IVA;
- g) Demonstrar possuir capacidade técnica e de gestão adequada à dimensão e capacidade da operação;
- h) Cumprir os normativos legais regionais, nacionais e comunitários em vigor, em matéria de licenciamentos, contratação pública, ordenamento do território, turismo rural ou outras condições legais necessárias, quando aplicável. O GAL pode solicitar a apresentação de pareceres pelas entidades competentes;
- i) Executar a operação nos termos e prazos fixados no contrato de financiamento;
- j) Cumprir os normativos legais em matéria de ambiente, higiene e bem-estar animal;
- k) Declarar as ajudas ou financiamentos obtidos através de outros programas, organismos ou entidades nacionais;
- l) Comprometer-se a manter uma contabilidade adequada ao tipo de promotor e de atividade com o respetivo enquadramento legal, permitindo uma adequada apreciação e acompanhamento do projeto, designadamente com lançamento de todas as despesas apresentadas e com registo de cofinanciamento;
- m) Comprometer-se a manter organizado e atualizado um arquivo com todos os documentos respeitantes ao projeto apoiado de forma a poder ser consultado, a qualquer altura, pelas entidades competentes até 5 anos a partir da data do último pedido de pagamento;

- n) Assegurar por si só ou por recurso a outras entidades, a formação profissional e preparação técnica consideradas necessárias à boa execução do pedido de apoio;
- o) Não locar, alienar ou por qualquer forma onerar os equipamentos ou as instalações cofinanciadas, sem prévia autorização dos GAL;
- p) Garantir que todos os pagamentos e recebimentos referentes à operação sejam efetuados através de uma conta bancária específica para o feito;
- q) Apresentar ao GAL anualmente e durante os três anos subsequentes à conclusão da operação, os relatórios de contas ou modelo de IRC/IRS e IES/DA, quando aplicável;
- r) Comprometer-se a manter os postos de trabalho sazonais previstos no projeto, por um período não inferior a 5 anos;
- s) Demonstrar uma situação económica e financeira equilibrada, no caso de empresas já existentes, têm de (i) manter a atividade objeto da candidatura nas condições legais aplicáveis ao exercício da mesma, quando aplicável; e (ii) manter as condições de elegibilidade e os requisitos que determinaram o montante dos apoios.

2. Os controlos administrativos dos pedidos de apoio incluem a verificação dos seguintes elementos:

- a) Elegibilidade da operação para a qual é pedido o apoio;
- b) Respeito dos critérios de seleção definidos no âmbito do programa a que se candidata;
- c) Conformidade da operação para a qual é pedido apoio com as regras comunitárias, nacionais e regionais e, se for caso disso, aos contratos públicos e às ajudas estatais, bem como com as outras normas obrigatórias pertinentes estabelecidas pela legislação nacional e regional;
- d) Caráter razoável dos custos propostos, que serão avaliados através de um sistema de avaliação adequado, tais como custos de referência, comparação de diferentes propostas ou comité de avaliação;
- e) Fiabilidade do beneficiário, por referência a quaisquer operações anteriormente cofinanciadas e realizadas.

Os controlos administrativos relativos a operações de investimento incluem, pelo menos, uma visita aos locais da operação objeto do apoio ou aos locais do investimento, a fim de verificar a sua realização.

3. Em caso de incumprimento ou qualquer irregularidade detetada, nomeadamente no âmbito dos controlos realizados, são aplicáveis ao beneficiário as reduções e exclusões previstas em regulamento específico.

4. O incumprimento das obrigações legais ou contratuais do beneficiário por facto que lhe seja imputável, a verificação de qualquer regularidade, bem como a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio podem determinar a resolução ou modificação do contrato.

5. O montante dos apoios poderá ser reduzido quando se verificarem as seguintes situações:

- a) Não cumprimento das normas relativas à informação e publicidade sobre as intervenções do apoio que foi atribuído;
- b) Detecção, em sede de verificação pela Autoridade de Gestão ou em auditoria, do desrespeito dos normativos nacionais, regionais e dos regulamentos comunitários aplicáveis.

A decisão de aplicação da redução do montante dos apoios é objeto de notificação aos beneficiários.

6. O apoio é excluído e quaisquer montantes já pagos serão recuperados quando se verificarem, por ação do beneficiário, as seguintes situações:

- a) Recusa de submissão a qualquer atividade de acompanhamento ou de controlo a que está legalmente sujeito;
- b) Utilização do apoio para fins diversos daqueles para o qual foi concedido;
- c) Prestação de falsas declarações.

A decisão de exclusão do apoio é objeto de notificação aos beneficiários.

A exclusão do apoio determina a revogação da decisão de aprovação do respetivo pedido.

7. Para além das situações previstas nos pontos anteriores, o incumprimento das obrigações legais ou contratuais do beneficiário por facto que lhe seja imputável, a verificação de qualquer irregularidade, bem como a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio podem determinar a resolução ou modificação unilateral do contrato. A resolução ou modificação unilateral do contrato implica a reposição das quantias recebidas pelo beneficiário.

No entanto, nas situações previstas no ponto 5 e em caso de incumprimento por facto não imputável ao beneficiário, ponderadas as condições concretamente verificadas na execução do projeto, a entidade contratante pode proceder à resolução do contrato sem exigir a reposição das quantias já pagas.

8. Mediante requerimento dirigido à entidade contratante, o contrato pode ainda ser modificado ou denunciado por iniciativa do beneficiário, podendo implicar ou não, a reposição dos apoios já recebidos.

Os termos e os efeitos da resolução, da modificação ou da denúncia do contrato, designadamente, a obrigação de reposição de quantias já pagas ao beneficiário, são objeto de decisão da Autoridade de Gestão, sob proposta da entidade contratante.

A reposição de quaisquer quantias, nomeadamente as devidas nos termos dos números anteriores é realizada pela entidade beneficiária no prazo de 30 dias contados da data da notificação, findo o qual são devidos juros de mora sobre o montante devido.

3.7. Sistema de monitorização/accompanhamento da EDL

1. No período de programação 2014-2020, o GAL ARDE reforçará as metodologias de acompanhamento e monitorização da execução da EDL. Estas metodologias passarão, de forma global, pela coordenação permanente e sistemática das ações implementadas, para que seja possível o diagnóstico, análise e avaliação da execução física e financeira da EDL. Esta incorporação/cominação de procedimentos regulares de monitorização visa, não apenas cumprir as obrigações regulamentares, mas constituir-se como um instrumento de gestão consistente.

2. No que diz respeito aos mecanismos a operacionalizar na recolha e tratamento de dados de desempenho e financeiros, que permitam a monitorização da execução da EDL, será criada uma base de dados para o efeito na qual constará uma estrutura de indicadores de realização física e financeira dos apoios atribuídos.

3. A ETL compromete-se a elaborar, anualmente, o Relatório de Execução da EDL, o qual, deverá ser aprovado pelo GAL e enviado às Autoridades de Gestão dos respetivos fundos comunitários.

4. Neste processo serão cruzados os indicadores de realização e as metas definidas. Este repositório de dados irá permitir fornecer informação atualizada aos parceiros e à Autoridade de Gestão em tempo real, além de que permite acompanhar de perto o desempenho da execução da EDL.

5. A estrutura e conteúdos dos Relatórios de Execução respeitará a regulamentação comunitária em vigor.

3.8. Sistema de Avaliação da EDL

1. A avaliação apresenta-se como uma dimensão estratégica da implementação da EDL, pois é-lhe incumbida a missão de assegurar o rigor e qualidade dos processos no seio do GAL e, externamente, a credibilidade da atribuição dos apoios. Para além destes

contributos gerais, a avaliação funcionará como uma ferramenta de animação, privilegiando o envolvimento de todos os elementos do GAL.

2. Partindo da experiência do GAL ARDE na implementação e gestão de programas há cerca de 20 anos, neste período de programação reforçar-se-á a abordagem participativa na conceção e implementação de um processo de avaliação para melhorar os resultados da implementação da EDL.

3. O modelo preconizado pressupõe a adoção de mecanismos de avaliação, no sentido de introduzir as correções e ajustamentos necessários, assegurar a pertinência e a coerência da EDL e melhorar a qualidade e eficácia da sua implementação no território. Em termos operacionais, a avaliação da EDL será desenvolvida a partir de duas tipologias de intervenção:

➤ *Autoavaliação*

A autoavaliação é entendida pelo GAL ARDE como um contributo para a qualidade da intervenção da EDL e para a produção de respostas adequadas aos objetivos estratégicos delineados, bem como para sistematizar informação e registar conclusões dos debates que o GAL promoverá para o efeito. Será definido um modelo orientador do processo de autoavaliação que estimulará o acompanhamento permanente da execução da EDL e induzirá a uma análise crítica e sistemática sobre a execução do programa, a progressão dos objetivos estratégicos e específicos, a análise dos processos de tomada de decisão e de planeamento e os resultados da implementação da EDL no território. Com este modelo de monitorização e acompanhamento, estimula-se a reflexão, o planeamento participado e a gestão racional dos recursos, afinando-se a estratégia e a qualidade da intervenção em cada momento.

➤ *Avaliação Externa*

Esta avaliação será realizada por uma entidade externa e independente, sem nenhuma ligação aos membros do GAL, assegurando-se uma estreita relação e articulação entre autoavaliação e avaliação externa, as quais deverão alimentar-se mutuamente, existindo domínios e questões de avaliação comuns, espelhando os primeiros a visão do GAL e os segundos uma perspetiva independente.

4. O GAL ARDE estabelecerá, em ambas as tipologias, uma avaliação amplamente participada pelos elementos da parceria, pelos beneficiários e agentes que direta e indiretamente estejam envolvidos na execução da EDL e cuja perspetiva seja pertinente para a compreensão do processo e identificação dos resultados. Os indicadores de

avaliação serão construídos de acordo com as orientações específicas da regulamentação comunitária e da Rede Europeia de Avaliação do Desenvolvimento Rural.

5. Neste processo serão cruzados os indicadores de resultado e as metas definidas, constituindo-se como um instrumento de aprendizagem e de ajuste da estratégia ao contexto territorial, bem como às dinâmicas de execução. Desta forma, a estratégia não é só mais realista e concretizável, mas também mais consistente e eficaz.

6. Do ponto de vista funcional, e obedecendo ao modelo organizacional definido, será dada primazia ao funcionamento em rede, potenciador da partilha e divulgação de boas práticas.

7. O sistema de avaliação a implementar, assegurará internamente o rigor e a qualidade do processo de implementação da EDL e, externamente, a sua transparência e credibilidade.

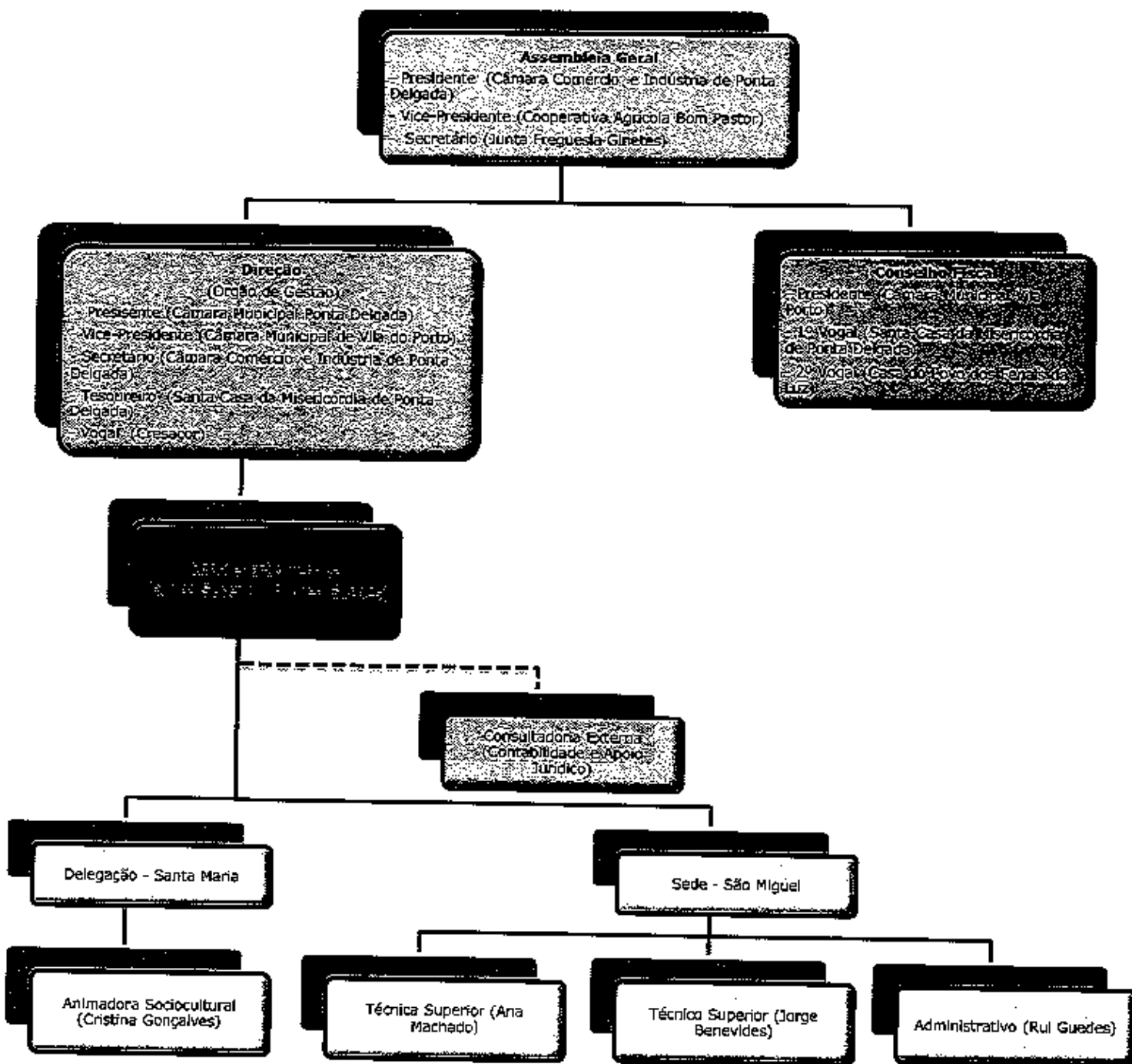
Capítulo IV. Alterações e revisões ao Manual de Procedimentos Interno

1. O presente Manual de Procedimentos Internos poderá ser revisto a qualquer momento, sob proposta da Direção, por sua iniciativa ou por proposta da Estrutura Técnica Local, para introduzir as correções, aditamentos ou quaisquer alterações que permitam melhorar o mesmo, sem prejuízo de acordos previamente celebrados.
2. Aos casos omissos no presente manual será aplicada a legislação e quaisquer outros normativos, que se mostrem apropriados à respetiva integração, sob responsabilidade da Direção e, se necessário, de posterior ratificação da Assembleia Geral.

Apresentam-se como Anexos a este Manual de Procedimentos Internos:

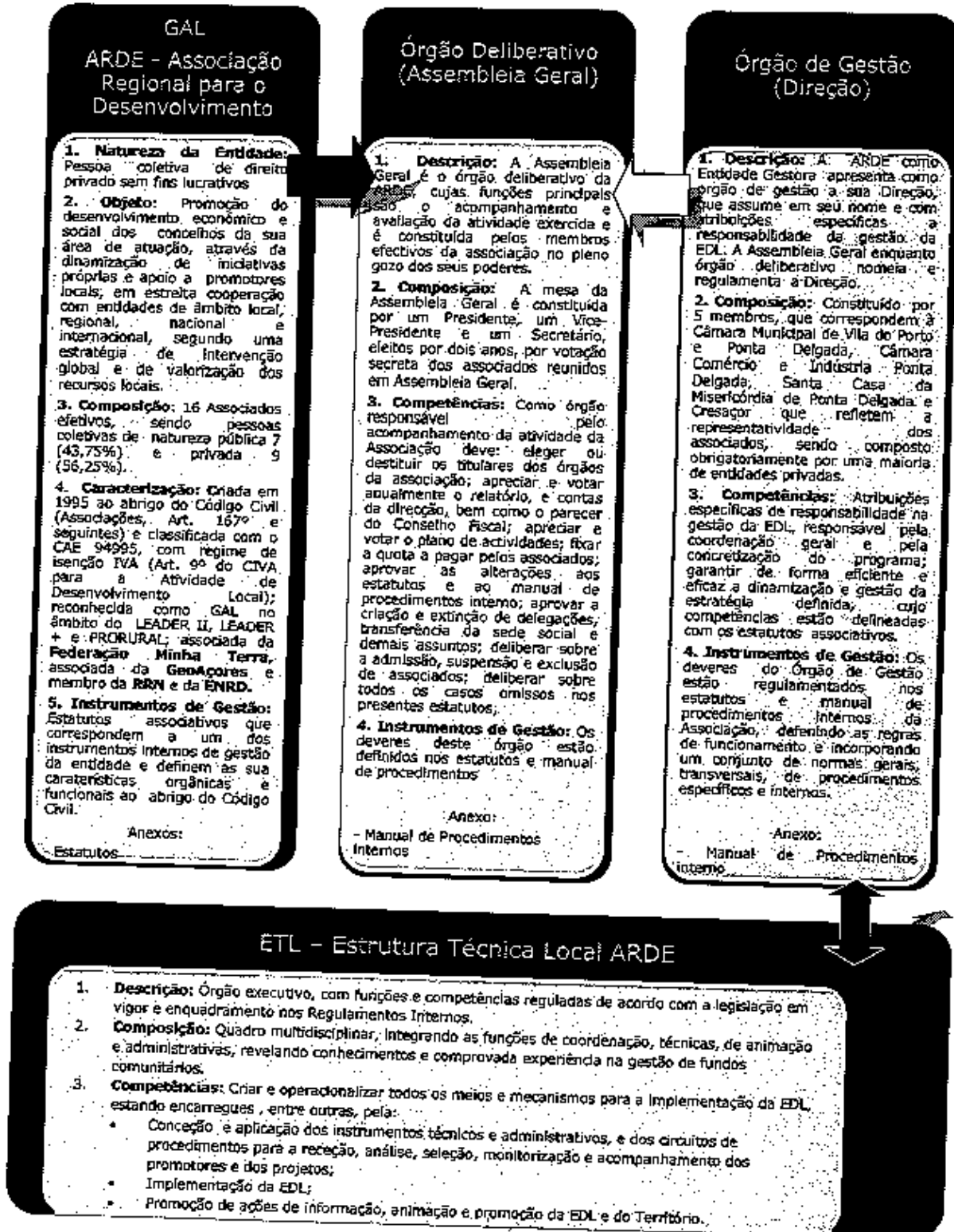
- Organograma da ARDE
- Modelo Organizacional da ARDE

Organograma Arde





Modelo Organizacional da ARDE



Este manual de procedimentos interno foi aprovado em reunião de Direção realizada no dia 23 de março de 2015.

A Presidente de Direção

(Eng.^a Luísa Magalhães)

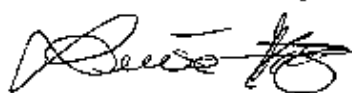
Este regulamento interno foi aprovado em Assembleia Geral realizada no dia 31 de março de 2015.

O Presidente da Assembleia Geral

(Eng.^o António Botelho)

Este manual de procedimentos interno foi aprovado em reunião de Direção realizada no dia 23 de março de 2015.

A Presidente de Direção



(Eng.ª Luísa Magalhães)

Este regulamento interno foi aprovado em Assembleia Geral realizada no dia 31 de março de 2015.

O Presidente da Assembleia Geral

(Eng.º António Botelho)

