



OBJECTO

A presente norma tem por objecto a definição do regulamento específico de aplicação dos procedimentos relativos à abertura de concurso, à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Apoio (PA), à contratação e à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Pagamento (PP), relativos à Acção 3.2.1. – “Conservação e Valorização do Património Rural”, do Sub-Programa 3 do PRODER.

ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio com as alterações introduzidas pelas Portarias nº906/2009 de 14 de Agosto e 814/2010 de 27 de Agosto.

INTERVENIENTES

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

OBJECTIVOS DAS INTERVENÇÕES

Os apoios previstos no âmbito do presente regulamento visam valorizar o património rural na óptica do interesse colectivo, enquanto factor de identidade e de atractividade do território, tornando-o acessível à comunidade, de acordo com a estratégia local de desenvolvimento (ELD) – As Paisagens Milenares como Factor Identitário do Território “Douro-Verde”.

ÁREA GEOGRÁFICA DE APLICAÇÃO

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

- Do Concelho de Amarante, a totalidade das freguesias.
- Do Concelho de Baião, a totalidade das freguesias.
- Do Concelho de Marco de Canaveses, a totalidade das freguesias
- Do Concelho de Cinfães, as seguintes freguesias: Cinfães, Espadanedo, Moimenta, Oliveira do Douro, São Tiago de Piães, São Cristóvão da Nogueira, Souselo e Tarouquela
- Do Concelho de Penafiel, as seguintes freguesias: Abragão, Castelões, Luzim, S. Mamede de Recezinhos, S. Martinho de Recezinhos e Vila Cova
- Do Concelho de Resende, as seguintes freguesias: Anreade, Freigil e Miomães

TIPOLOGIA DAS OPERAÇÕES

1. No âmbito dos objectivos das intervenções descritas no nº 4, são susceptíveis de apoio as seguintes tipologias de operações:
2. Recuperação de edifícios no âmbito de Plano de Intervenção de Recuperação do Património – “Douro Verde”;
3. Refuncionalização, adaptação, recuperação e ampliação de edifícios para actividades associadas à preservação e valorização da cultura local;

 UNIÃO EUROPEIA Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural A Europa investe nas zonas rurais	 GOVERNO DE PORTUGAL INSTITUTO DE AVALIAÇÃO DO RISCO ECONÓMICO E DO DESENVOLVIMENTO RURAL	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01
				Pág. 1 de 14



4. Estudos e outras operações que contribuam para a preservação, recuperação, valorização e promoção dos recursos naturais, da cultura e práticas culturais locais.

INVESTIMENTOS ELEGÍVEIS

São elegíveis as seguintes tipologias de investimento:

1. Preservação do património rural construído;
2. Refuncionalização de edifícios de traça tradicional para actividades associadas à preservação e valorização da cultura local;
3. Preservação e recuperação de práticas e tradições culturais.
4. Preservação, recuperação e valorização de recursos naturais;

INVESTIMENTOS NÃO ELEGÍVEIS

Não são elegíveis os investimentos relativos ao património histórico e monumental classificado como "monumento nacional".

CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DAS OPERAÇÕES

Podem beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento os investimentos que se enquadrem nos objectivos previstos no n.º 4 e nos investimentos elegíveis indicados no n.º 7 e que reúnam as condições previstas no art.º 8.º da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio, alterada pela portaria nº906/2009, pela portaria nº814/2010.

CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS

1. Podem ser beneficiários dos apoios previstos:
 - a) Pessoas singulares e colectivas de direito privado;
 - b) Autarquias locais;
 - c) O GAL no âmbito da preservação e recuperação de práticas e tradições culturais.
2. Os candidatos aos apoios previstos na presente acção devem reunir condições previstas no art.º 11.º da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio com as alterações introduzidas pela portaria nº906/2009 de 14 de Agosto; portaria 814/2010 de 27 de Agosto.

DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS

- 1 As despesas elegíveis e não elegíveis são, designadamente as constantes do Regulamento de Aplicação, Anexo III da Portaria nº521/2009 de 14 de Maio, alterada pela Portaria nº906/2009 de 14 de Agosto, Portaria 814/2010 e Declaração de Rectificação nº32-A/2010.
- 2 Relativamente às Despesas Gerais, previstas enquanto investimento imaterial, no Anexo III n.º 1 despesas elegíveis comuns, aplicar-se-ão os seguintes limites:
- 3 Elaboração de Candidaturas/Estudos de Viabilidade económica/ Acompanhamento:

Projectos com Investimento Total:	Montante Máximo Elegível
Até 50.000,00€	1.000€
> 50.000,00€ ≤ 150.000,00€	1.500€
> 150.000,00€	2.000€

	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01 Pág. 2 de 14
--	--	---	---------------------------



- 4 O somatório das despesas com a elaboração da candidatura e de arquitetura/engenharia estão limitados a 6.000,00€, observando-se no entanto os valores máximos estipulados na Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio, alterada pela portaria n.º 906/2009, pela portaria n.º 814/2010 e pela Declaração de Retificação n.º 32/A/2010.

AVALIAÇÃO DO MÉRITO DA OPERAÇÃO

Os pedidos de apoio apresentados serão objecto de uma avaliação de mérito em função da aplicação dos critérios de selecção a uma metodologia de cálculo e ponderação, Valia Global da Operação (VGO).

FINANCIAMENTO DAS OPERAÇÕES

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

Investimentos	Taxa de financiamento
$\geq 5.000 \leq 200.000$	60 %

3. Considera-se que um posto de trabalho equivale a uma unidade de trabalho anual, a qual corresponde a 1760 horas/ano.
4. A criação de postos de trabalho em tempo parcial será aplicada uma taxa correspondente a meio posto de trabalho.
5. O financiamento das operações tem de cumprir com o Regulamento *minimis* (CE) n.º 1998/2006, de 15 de Dezembro, incluindo suas alterações, e com o definido no Plano de Desenvolvimento Rural do Continente, que estabeleceu que, após 31 de Dezembro de 2010, o montante total dos auxílios concedidos a qualquer beneficiário durante um período de três exercícios financeiros consecutivos não pode exceder os 200.000,00€ Euros.

PROCEDIMENTOS RELATIVOS À APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO

14.1. ABERTURA DE CONCURSO

1. A apresentação de pedidos de apoio processa-se através de concursos, cujos avisos de abertura serão fixados e divulgados pelo GAL Dolmen e no sítio do PRODER.
2. Os avisos de abertura de concursos foram elaborados de acordo com o definido no artigo n.º 15 da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio, alterada pela portaria n.º 906/2009, pela portaria n.º 814/2010 e pela Declaração de Retificação n.º 32/A/2010.

14.2 APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO

	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01
			Pág. 3 de 14



1. Os pedidos de Apoio deverão ser apresentados via correio electrónico, para o endereço dolmen@sapo.pt, em suporte digital em formulário próprio disponibilizado pelo GAL através do site www.dolmen.co.pt.
2. Cinco dias após a submissão da candidatura, o beneficiário deverá apresentar o formulário em suporte papel, acompanhado de todos os anexos referenciados no guião de preenchimento do formulário.
3. O formulário terá que ser apresentado em Excel, totalmente preenchido, de acordo com o guião de preenchimento, também disponibilizado no site da DOLMEN. O não preenchimento de qualquer dos campos tido como obrigatório poderá implicar e não admissão dos Pedidos de Apoio.
4. Os documentos anexos ao Pedido de Apoio deverão ser apresentados pela ordem indicada no Anexo D do formulário, identificados por um índice e devidamente separados.
5. Os orçamentos apresentados deverão obrigatoriamente obedecer às regras estabelecidas no guião de preenchimento, devendo apresentar o desagregamento das rubricas e respectivas medições e preços unitários. A designação das rubricas deverá ser exactamente a mesma em todos os orçamentos que respeitem a mesma despesa.
6. Qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário bem como, na apresentação dos anexos ao Pedido de Apoio deverá ser motivo de exclusão da candidatura.
7. O incumprimento dos prazos implica automaticamente a exclusão da candidatura.

14.3. ACEITAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO

1. A avaliação das condições de admissão e de aceitação das candidaturas é efectuada pelo GAL Dolmen.
2. Do resultado desta avaliação será dado conhecimento ao promotor, podendo ser solicitada documentação adicional.

14.4 – DISTRIBUIÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO

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

14.5 – ARQUIVO DOS PEDIDOS DE APOIO

	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01
			Pág. 4 de 14



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

14.6. INTERLIGAÇÃO ENTRE O FORMULÁRIO E O MODELO DE ANÁLISE

O modelo de análise referente à análise de PA apresentados no âmbito da acção 3.2.1 será definido e publicitado em anexo ao presente regulamento.

PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ANÁLISE DOS PEDIDOS DE APOIO

15.1 - LEITURA DO FORMULÁRIO

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

15.2 ANÁLISE DOS DADOS INSERIDOS NO FORMULÁRIO

1. Antes de dar início ao processo de análise propriamente dito, deverá ser efectuada uma verificação global dos dados introduzidos pelo promotor de forma a detectar eventuais incorrecções.
2. De seguida, será realizada a análise dos dados introduzidos, procedendo à verificação e validação do cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação.

15.2.1 ANÁLISE DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DA OPERAÇÃO

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

15.2.2. ANÁLISE DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DO BENEFICIÁRIO

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

15.2.3 VERIFICAÇÕES ADICIONAIS

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

15.3 ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS E RAZOABILIDADE DOS CUSTOS

1. Por rubrica de investimento, deverá ser efectuada a verificação da elegibilidade das despesas, de acordo com o definido nos n.º 11 do presente regulamento.
2. O valor elegível proposto pelo beneficiário, poderá ser corrigido, sendo registado no modelo de análise o valor considerado razoável e elegível, apurado pelo Técnico Analista.

	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01
			Pág. 5 de 14



3. A razoabilidade dos custos tem em conta o objecto do pedido de apoio e será aferida pela análise e ponderação dos preços correntes de mercado para produtos/serviços semelhantes.

15.4 CÁLCULO DA VALIA GLOBAL DA OPERAÇÃO

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

$$VGO = 0,50 VTE + 0,40VE + 0,10 VB$$

VTE – A valia técnica da operação (VTE), que valoriza a qualidade técnica de intervenção, assim como a qualidade patrimonial.

VE - A valia estratégica que valoriza a contribuição das operações para os objectivos da ELD, assim como, aos benefícios culturais gerados.

VB - Valia do beneficiário valoriza o empreendedorismo

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

15.5 CONDICIONANTES DE APROVAÇÃO DA CANDIDATURA

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

15.6 EMISSÃO DE PARECER

A Estrutura Técnica Local (ETL) analisa e emite parecer sobre os pedidos de apoio, num prazo máximo de 90 dias, de acordo com o definido no Artigo 26.º do Capítulo XXI da Portaria n.º 814/2010 de 27 de Agosto, que altera o Artigo 16.º Portaria n.º 521/2009 de 14 de Maio.

15.7 PEDIDOS DE APOIO ALVO DE AUDIÊNCIA PRÉVIA

Relativamente às operações consideradas não elegíveis ou a operações cujo investimento elegível apurado em sede de análise seja inferior ao investimento proposto pelo promotor a ETL adoptará os procedimentos definidos em matéria de audiência prévia, ao abrigo do Art.100º do CPA (Código do Procedimento Administrativo), Anexo II ao presente regulamento.

PROCEDIMENTOS RELATIVOS À DECISÃO DOS PEDIDOS DE APOIO

16.1. DECISÃO SOBRE OS PA

1. Os pedidos de apoio são objecto de decisão pelo OG do GAL DOLMEN, no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data da recepção do relatório de análise dos PA,

	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01
			Pág. 6 de 14



em função da pontuação obtida no cálculo da VGO, e até ao limite da dotação orçamental referida no respectivo aviso de abertura de concurso.

2. A ETL procede à confirmação da dotação orçamental, conforme previsto no ponto 4.5.2 do Manual de Procedimentos do GAL DOLMEN.
3. Após confirmação da dotação orçamental o GAL DOLMEN comunica aos promotores a decisão relativa ao(s) respectivo(s) pedidos.

PRÉ-CONTRATAÇÃO E CONTRATAÇÃO

17.1 – PRÉ – CONTRATAÇÃO

A ETL na notificação da decisão aos promotores com PA aprovados, comunica a necessidade de procederem ao envio, no prazo de 10 dias úteis, dos documentos que permitam verificar o cumprimento das condicionantes pré-contratuais, caso existam.

17.2 – CONTRATAÇÃO

1. A concessão do apoio é formalizada através de contrato de financiamento a celebrar entre o beneficiário e o IFAP, IP., seguindo-se os procedimentos definidos na Norma nº PAC-27 do IFAP, IP.
2. O IFAP, IP envia o contrato de financiamento ao beneficiário, no prazo de 10 dias úteis a contar da data de recepção da comunicação, dispondo o beneficiário de 15 dias úteis para devolução do mesmo devidamente firmado, sob pena de caducidade do direito à celebração do contrato, de acordo com o n.º 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 37 - A/2008, de 5 de Março.

18. TRANSIÇÃO DE PA

Os pedidos de apoio que tenham sido objecto de parecer favorável e que não tenham sido aprovados por insuficiência orçamental transitam automaticamente para o concurso subsequente, sendo definitivamente recusados caso não obtenham aprovação nesse concurso.

19. EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES

1. Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem e concluírem a execução física das operações são, respectivamente, de 6 e 24 meses contados a partir da data da assinatura do contrato de financiamento.
2. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o GAL DOLMEN pode autorizar a prorrogação dos prazos estabelecidos no n.º 1.

20. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

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

	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01
			Pág. 7 de 14



2. O pedido de pagamento reporta-se às despesas efectivamente realizadas e pagas, devendo os comprovativos das mesmas ser entregues no GAL DOLMEN, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de apresentação do pedido.
3. Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas efectuadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento, nos termos previstos nas cláusulas contratuais e nos números seguintes.
4. Quando previsto no contrato de financiamento, pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento sobre 20% do valor do investimento, mediante a constituição de caução correspondente a 110 % do montante do adiantamento.
5. O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20% da despesa total elegível da operação.
6. Podem ser apresentados até quatro pedidos de pagamento por operação.
7. O último pagamento do apoio só pode ser efectuado quando o beneficiário demonstrar:
 - a) Ser detentor da respectiva licença de exploração industrial actualizada, tratando-se do exercício de actividades sujeitas a licenciamento industrial;
 - b) Ser detentor de licença de utilização actualizada e, se for caso disso, da licença sanitária, tratando -se de estabelecimentos comerciais enquadrados no Decreto-lei n.º 259/2007, de 17 de Julho;
 - c) Ser detentor de alvará de classificação e autorização de utilização para fins turísticos, quando se trate de empreendimentos turísticos;
 - d) Ser detentor de licença de utilização actualizada, nos restantes casos.

21. ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

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

22. PAGAMENTOS

	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01
			Pág. 8 de 14



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

23. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS

Os beneficiários dos apoios previstos no presente Regulamento devem cumprir, além das obrigações enunciadas no Decreto-Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março, as referidas no art.º 11.º da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio, alterada pela Portaria nº906/2009 de 14 de Agosto, Portaria 814/2010.

24. ACOMPANHAMENTO E CONTROLO

1. Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento, controlo e auditoria que venham a ser adoptados em cumprimento do estabelecido em sede de regulamentação nacional e comunitária aplicável, o GAL DOLMEN assegurará o acompanhamento da execução física, financeira e contabilística das operações apoiadas, nomeadamente:
 - a) A realização das operações e o cumprimento dos respectivos objectivos, de acordo com os termos do contrato de atribuição de financiamento;
 - b) O cumprimento da programação física, financeira e temporal;
 - c) A divulgação e publicitação dos apoios.
1. Qualquer alteração às condições estabelecidas no contrato terá que ser aprovada pelo GAL DOLMEN.
2. O GAL DOLMEN assegurará ainda a criação e funcionamento de um sistema de controlo e avaliação internos que previna e detecte as situações de irregularidade e permita a adopção de medidas correctivas oportunas e adequadas, bem como a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações visando a avaliação de indicadores de acompanhamento e de resultado e o contributo para a avaliação estratégica e operacional.

25. REDUÇÕES E EXCLUSÕES

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

26. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

- a) São elegíveis as despesas das operações anteriores à apresentação do pedido de apoio quando efetuadas após a data de encerramento do último concurso ou do último período de apresentação de apoios a que respeitem.
- b) As respetivas operações não estejam concluídas antes da data de aprovação do pedido de apoio.

27. DÚVIDAS E OMISSÕES

	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01
			Pág. 9 de 14



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

28. APROVAÇÃO, ENTRADA EM VIGOR E FORMA DE REVISÃO

1. O presente regulamento foi aprovado pelo Órgão de Gestão em 27 de Setembro de 2012.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação.
3. As revisões do presente regulamento serão aprovadas pela Órgão de Gestão, no respeito da legislação aplicável.

O Presidente do Órgão de Gestão do GAL DOLMEN

(Manuel Pereira Cardoso)

	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01
			Pág. 10 de 14



NORMA 3.2.1/GAL DOLMEN/2011

REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1



ANEXOS

	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01
			Pág. 11 de 14



ANEXO I – PROCEDIMENTOS RELATIVOS À AUDIÊNCIA PRÉVIA

(de acordo com o Código de Procedimentos Administrativo)

Da audiência dos interessados

Artigo 100.º

Audiência dos interessados

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

Artigo 101.º

Audiência escrita

1. Quando o órgão instrutor optar pela audiência escrita, notificará os interessados para, no prazo não inferior a 10 dias úteis, dizerem o que se lhes oferecer.
2. A notificação fornece os elementos necessários para que os interessados fiquem a conhecer todos os aspectos relevantes para a decisão, nas matérias de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo poderá ser consultado.
3. Na resposta, os interessados podem pronunciar-se sobre as questões que constituem objecto do procedimento, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

Artigo 102.º

Audiência oral

1. Se o órgão instrutor optar pela audiência oral, ordenará a convocação dos interessados com a antecedência de pelo menos oito dias.
1. Na audiência oral podem ser apreciadas todas as questões com interesse para a decisão, nas matérias de facto e de direito.
2. A falta de comparência dos interessados não constitui motivo de adiamento da audiência, mas, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, deve proceder-se ao adiamento desta.
3. Da audiência será lavrada acta, da qual consta o extracto das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações escritas, durante a diligência ou posteriormente.

	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01
			Pág. 12 de 14



Artigo 103.º

Inexistência e dispensa de audiência dos interessados

1. Não há lugar a audiência dos interessados:
 - a. Quando a decisão seja urgente;
 - b. Quando seja razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade da decisão.
 - c. Quando o número de interessados a ouvir seja de tal forma elevado que a audiência se torne impraticável, devendo nesse caso proceder-se a consulta pública, quando possível, pela forma mais adequada.
2. O órgão instrutor pode dispensar a audiência dos interessados nos seguintes casos:
 - a. Se os interessados já se tiverem pronunciado no procedimento sobre as questões que importem à decisão e sobre as provas produzidas;
 - b. Se os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão favorável aos interessados.

Artigo 104.º

Diligências complementares

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

Artigo 105.º

Relatório do instrutor

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

	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01
			Pág. 13 de 14

**ANEXO II – PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

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

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

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

DOLMEN		PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS				
1. NÚMERO DO PEDIDO DE APOIO <input type="text"/>						
2. NOME DO PROMOTOR <input type="text"/>						
3. IDENTIFICAÇÃO DOS ESCLARECIMENTOS <input type="text"/>						
Pág. n.º	Quadro	Campos	Esclarecimentos Solicitados	Documentos Solicitados		

	DESTINATÁRIOS Órgão de Gestão Estrutura Técnica Local	O Presidente do Órgão de Gestão Manuel Pereira Cardoso	Versão 01
			Pág. 14 de 14