



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

INFORMAÇÃO

ASSUNTO: Manual relativo aos procedimentos a seguir no âmbito das OIGP 2.0 elaborado pela GKapital e Requerimento para pedido de apoio financeiro pelos proprietários - Reunião de Câmara	INFORMAÇÃO N.º: 15/GTF/2026
	NIPG: 15572/26
	DATA: 2026/09/29

DESPACHO: À Reunião 29-09-2026  Serafim António Presidente da CM Nazaré	À Coordenadora Técnica Elsa Marques Para inserir na ordem do dia da próxima reunião da Câmara Municipal, conforme Despacho do Sr. Presidente. 29-09-2026  Helena Pola
--	--

VEREADOR(A)/CHEFE DE DIVISÃO:	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
--------------------------------------	--

Exmo. Senhor Presidente,

O ICNF elaborou uma Proposta de Guião Técnico, relativo aos procedimentos de validação, aprovação e pagamento dos apoios aos proprietários florestais no âmbito das OIGP 2.0, em resposta aos danos provocados pela tempestade “Kristin”. Este, serviu de orientação à elaboração de um Manual pela empresa GKAPITAL, contratada pelo Município por “Aquisição de Serviços de Apoio Técnico à Implementação da AIGP/OIGP 2.0 – Nazaré”. Os procedimentos internos que nele constam, deverão ser aprovados em reunião de Câmara para que possam ser executados.

Foi por outro lado, elaborado, um modelo de Requerimento para Pedido de Apoio Financeiro a ser utilizado pelos proprietários, que deve igualmente ser alvo de consulta/aprovação em reunião Camarária.

Como Técnica Superior do GTF, e após análise aos dois documentos, tenho a informar, o seguidamente exposto:

O Manual para as OIGP 2.0, apresentado a este Gabinete pelo Técnico da GKAPITAL que colabora diretamente com este Município, David Marieiro, descreve uma série de procedimentos, acima referidos, os quais respeitam à validação técnica, administrativa e financeira dos pedidos de apoio financeiro aos proprietários florestais, seguindo todas as orientações propostas pelo ICNF na sua proposta de Guião.

O formulário de requerimento a utilizar pelos proprietários para o pedido de apoio financeiro, bem como os anexos nele incluídos, nomeadamente a listagem da respetiva documentação a apresentar com o pedido, estão conformes com os procedimentos descritos no Manual.

Proponho, pois, o seu seguimento a reunião de Câmara.

A TÉCNICA SUPERIOR

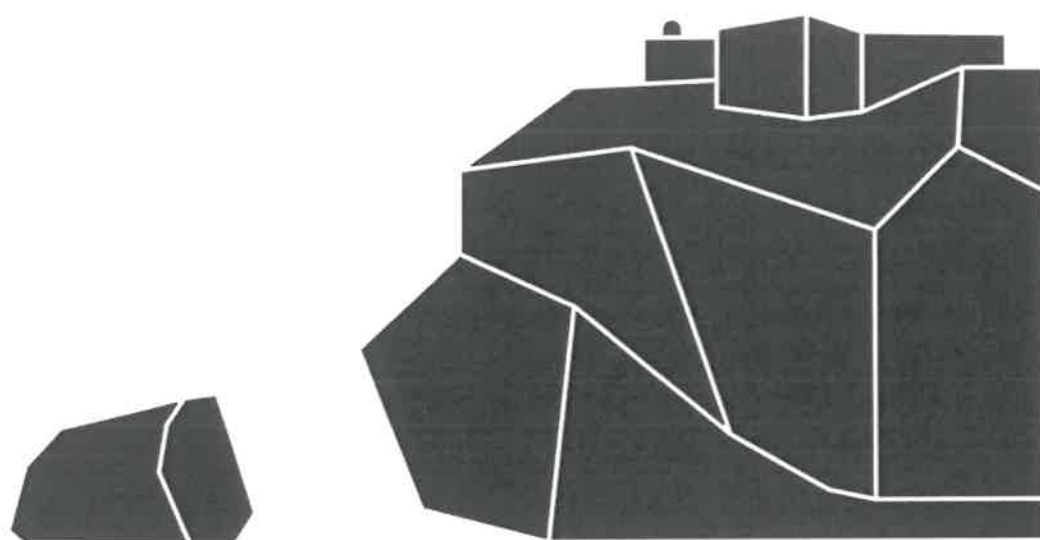
29-09-2026



Patricia Vinagre

Técnica superior

PATRÍCIA OLIVENÇA BARRETO VINAGRE, Eng.ª



NAZARÉ

MANUAL OIGP 2.0

Município da Nazaré

Manual

Procedimentos de validação, aprovação e pagamento dos apoios aos proprietários florestais

OIGP 2.0 - Tempestade «Kristin» - Câmara Municipal da Nazaré

Tipo de documento	Manual de procedimentos
Entidade	Câmara Municipal da Nazaré
Âmbito	Apoios a proprietários florestais no âmbito da OIGP 2.0, em resposta aos danos provocados pela tempestade «Kristin».
Elaboração	A preencher pelos serviços municipais responsáveis
Unidade orgânica	A preencher
Validação	A preencher
Aprovação	A preencher pelo órgão competente
Versão	1.0
Data	01/09/2026

Nota de utilização

Este manual operacionaliza os procedimentos internos da Câmara Municipal da Nazaré. Não substitui o Aviso-Convite n.º 09/C08-i01.01/2026, o Termo de Aceitação, nem orientações posteriores do Fundo Ambiental, do ICNF, I.P., ou das entidades de controlo.

Controlo de versões

Versão	Data	Descrição	Responsável
1.0	01/09/2026	Minuta inicial para validação interna.	A preencher

Índice

1. Objetivo e aplicação
2. Enquadramento normativo e documental
3. Enquadramento territorial da OIGP 2.0 de Nazaré
4. Conceitos operacionais
5. Princípios de decisão e controlo
6. Responsabilidades internas
7. Condições de elegibilidade do pedido
8. Procedimento administrativo e técnico
9. Cálculo do apoio
10. Aprovação, autorização e pagamento
11. Arquivo, pista de auditoria e conservação
12. Controlo interno, irregularidades e recuperação de verbas
13. Proteção de dados, conflitos de interesses e comunicações obrigatórias
14. Anexos operacionais

1. Objetivo e aplicação

O presente manual define o circuito interno a observar pela Câmara Municipal de Nazaré na receção, instrução, validação, aprovação e pagamento dos apoios financeiros a proprietários florestais no âmbito da OIGP 2.0 constituída em resposta aos danos provocados pela tempestade «Kristin».

Aplica-se aos pedidos relativos a operações executadas sob responsabilidade dos proprietários ou demais titulares legitimados sobre prédios rústicos com área florestal afetada, inseridos no território abrangido pela AIGP/OIGP 2.0 de Nazaré.

- Apoios abrangidos: corte e processamento de árvores afetadas, remoção e transporte de material lenhoso e gestão da biomassa residual, quando elegíveis e comprovadamente executados.
- Apoios excluídos deste circuito: despesas contratadas diretamente pelo Município, investimentos imateriais municipais, parques de armazenamento, controlo fitossanitário municipal ou outras operações sujeitas a procedimento próprio.
- A submissão do pedido não confere, por si só, direito ao apoio. O pagamento depende da verificação cumulativa das condições administrativas, técnicas e financeiras.

2. Enquadramento normativo e documental

Fonte	Utilização no procedimento
Lei n.º 9-C/2026, de 12 de março	Regime excecional e temporário para os concelhos afetados; qualificação das operações de gestão florestal como de especial interesse público; deveres de comunicação e colaboração dos proprietários.
Decreto-Lei n.º 28-A/2020, de 26 de junho, na redação atual	Regime jurídico das AIGP e OIGP; competências das entidades gestoras, consulta, aprovação e monitorização.
Decreto-Lei n.º 76/2026, de 9 de março	Alteração ao regime das AIGP/OIGP; enquadramento das AIGP constituídas por iniciativa do ICNF e das autarquias como entidades gestoras.
Despacho n.º 4631-A/2026, de 8 de abril	Constituição da AIGP da Nazaré, abrangendo todo o território do Município.
Despacho n.º 7174/2026, de 29 de maio, publicado em 5 de junho.	Aprovação da OIGP da Nazaré e disponibilização do apoio financeiro mediante contratualização entre a entidade gestora e o Fundo Ambiental.
Aviso-Convite n.º 09/C08-i01.01/2026	Regras de elegibilidade, valores unitários, limites por proprietário/OIGP, dotação, prazos e condições de financiamento.
Proposta OIGP 2.0 - Município de Nazaré	Caracterização territorial, tipologias de intervenção, orçamento previsional e horizonte temporal de execução.
Proposta de Guião ICNF - Kristin	Modelo de validação, aprovação, pagamento, arquivo, prevenção de fraude e anexos-base do procedimento.
Código do Procedimento Administrativo, RGPD, Lei n.º 58/2019 e demais regimes aplicáveis	Garantias procedimentais, audiência prévia, conflitos de interesses, proteção de dados e controlo de legalidade.

Regra de prevalência

Em caso de divergência entre este manual e o Aviso-Convite, o Termo de Aceitação, a legislação nacional ou as orientações formais das entidades financiadoras e de controlo, prevalecem estes últimos. A unidade responsável deve propor a atualização imediata do manual.

3. Enquadramento territorial da OIGP 2.0 de Nazaré

Elemento	Referência operacional
Entidade gestora	Câmara Municipal da Nazaré.
Área da AIGP/OIGP 2.0	8 243 ha, correspondente à totalidade do concelho.
Área florestal estimada	Aproximadamente 4 655 ha.
Área de povoaamentos significativamente afetados	Cerca de 989 ha, de acordo com as estimativas disponíveis na proposta de OIGP.
Áreas de intervenção prioritária	A determinar por levantamento no terreno.
Unidades de intervenção	3 UI, correspondentes às 3 freguesias do concelho.
Orçamento previsional da OIGP 2.0	Até 881 296 €.
Referência cartográfica	Cartografia DGT/ICNF e elementos municipais de cadastro, PSE e validação técnica.

4. Conceitos operacionais

Conceito	Definição para efeitos deste manual
Beneficiário final	Câmara Municipal da Nazaré, enquanto entidade gestora que contratualiza a operação e responde pela gestão física, financeira e documental perante o Fundo Ambiental.
Proprietário florestal	Pessoa singular ou coletiva, comproprietário, herdeiro, usufrutuário, arrendatário ou outro titular legitimado que executa operações elegíveis em prédio rústico afetado e apresenta pedido de apoio.
Operações obrigatórias	Corte e processamento de árvores afetadas, remoção e transporte de material lenhoso e gestão da biomassa residual, quando exigíveis para o pedido apresentado.
Área elegível validada	Área do prédio/parcela afetada que se encontra dentro da OIGP 2.0, tem dano validado, foi intervencionada e dispõe de evidência técnica suficiente.
Classe de dano	Intervalo percentual de dano observado e validado na área florestal afetada, relevante para aplicar o valor unitário por hectare.
Pista de auditoria	Conjunto completo de documentos, registos, evidências, decisões, responsáveis e datas que permite reconstruir o processo desde a receção até ao pagamento e controlo posterior.

5. Princípios de decisão e controlo

- Legalidade e prevalência das regras do Aviso-Convite, contrato de financiamento, legislação PRR e orientações formais.
- Igualdade de tratamento: critérios iguais para pedidos comparáveis e fundamentação expressa quando exista tratamento diferenciado.
- Boa gestão financeira: nenhum pagamento sem parecer administrativo favorável, validação técnica favorável, cálculo validado e autorização competente.
- Rastreabilidade: cada ato deve identificar data, responsável, fonte documental, decisão e fundamento.
- Segregação de funções: sempre que possível, quem valida administrativamente não valida tecnicamente nem autoriza o pagamento.
- Proporcionalidade e gestão de risco: maior profundidade de verificação para montantes, áreas, incoerências ou riscos mais elevados.
- Prevenção do duplo financiamento: a mesma área, operação ou despesa não pode receber financiamento público duplicado.

6. Responsabilidades internas

A Câmara Municipal da Nazaré deve designar a unidade orgânica responsável pela coordenação do circuito e assegurar substituições em caso de impedimento, ausência ou conflito de interesses.

Fase	Serviço administrativo	Serviço técnico/GIS	Dirigente	Serviço financeiro/órgão competente
Receção do pedido	Regista, abre processo e confirma elementos mínimos.	Consultado quando existam dúvidas de localização.	Supervisiona o circuito.	Sem intervenção.
Validação administrativa	Responsável pela checklist e proposta administrativa.	Consultado para coerência territorial.	Visto superior quando necessário.	Consultado para IBAN, NIF/NIPC e impedimentos financeiros.
Validação técnica	Faculta processo e pedidos de elementos.	Responsável pela validação documental, SIG e vistoria.	Valida metodologia e amostragem.	Sem intervenção.
Cálculo do apoio	Confere identificação e limites por requerente.	Calcula área/classe e montante técnico.	Aprova proposta de cálculo.	Confere disponibilidade e cabimento quando aplicável.
Aprovação	Prepara informação final.	Anexa parecer técnico.	Propõe decisão.	Órgão competente decide e autoriza pagamento.
Pagamento	Regista notificação e arquivo.	Sem intervenção, salvo esclarecimentos.	Autoriza quando competente.	Executa transferência, regista prova e arquivo financeiro.
Arquivo e controlo	Mantém processo completo.	Guarda evidências técnicas.	Define controlos e medidas corretivas.	Conserva comprovativos e registos financeiros.

7. Condições de elegibilidade do pedido

7.1 Condições cumulativas

- O prédio ou parcela situa-se na AIGP/OIGP 2.0 do Município da Nazaré e em área florestal afetada pela tempestade «Kristin».
- O requerente demonstra legitimidade para intervir no prédio ou apresenta declaração/elementos aceites nos termos do regime aplicável.
- A intervenção foi registada na PSE até 30 de junho de 2026, quando tal seja condição aplicável do Aviso-Convite.
- As operações foram executadas no período elegível previsto no Aviso-Convite, tendo como referência a partir de 28 de janeiro de 2026.
- Para efeitos de gestão interna da Nazaré, deve ser observado o prazo de 15 de novembro de 2026 para conclusão física e financeira, salvo orientação contratual formal que determine prazo diferente, sem prejuízo da elegibilidade até 30 de novembro de 2026 quando prevista no Aviso-Convite.
- Existem evidências suficientes da execução: fotografias georreferenciadas, elementos cartográficos, registos de trabalho, declaração do requerente, documentação técnica ou vistoria.
- O requerente tem situação tributária e contributiva regularizada ou autoriza a respetiva consulta, quando aplicável.
- O pedido não apresenta indícios de duplo financiamento, sobreposição indevida, falsa declaração ou incumprimento impeditivo.

7.2 Elementos mínimos do pedido

Grupo	Elementos a recolher
Identificação	Requerimento/formulário; nome/denominação; NIF/NIPC; morada; contactos; qualidade em que intervém.
Legitimidade	Caderneta predial, certidão, BUI, contrato, habilitação de herdeiros, autorização de comproprietários ou declaração sob compromisso de honra quando admissível.
Prédio/parcela	Identificação matricial, localização, freguesia/UI, área declarada, representação cartográfica ou polígono, referência PSE.
Operações executadas	Descrição das operações, datas de execução, área intervencionada, classe de dano indicada, evidências fotográficas georreferenciadas e documentos complementares.
Condições financeiras	IBAN e titularidade, declaração de inexistência de duplo financiamento, informação sobre apoios já recebidos ou pedidos para a mesma área/operação.

Grupo	Elementos a recolher
Regularidade	Certidões AT/SS ou autorização de consulta, declarações e consentimentos necessários para tramitação e auditoria.

8. Procedimento administrativo e técnico

8.1 Visão geral do circuito

Passo	Ação	Resultado esperado
1	Receção e abertura de processo.	Número único de processo e pasta digital organizada.
2	Triagem administrativa inicial.	Identificação de faltas supráveis ou impedimentos evidentes.
3	Validação administrativa.	Checklist administrativa assinada e conclusão favorável, condicionada ou desfavorável.
4	Validação técnica.	Ficha técnica, cálculo de área/classe, evidência de execução e decisão sobre vistoria.
5	Cálculo do apoio.	Mapa de cálculo por parcela, classe de dano e limite aplicável.
6	Proposta de decisão.	Informação final com pareceres, montante e fundamentação.
7	Despacho/deliberação e autorização de pagamento.	Ato competente, sem deferimento tácito.
8	Transferência bancária e notificação.	Pagamento para IBAN validado e comunicação ao requerente.
9	Arquivo e controlo posterior.	Pista de auditoria completa e sinalização de eventuais verificações posteriores.

8.2 Receção e abertura de processo

1. Registrar o pedido no sistema de gestão documental, com data de entrada e canal de submissão.
2. Atribuir número único, preferencialmente no formato OIGP2-KRISTIN-2026-XXX.
3. Criar pasta digital com subpastas para requerimento, legitimidade, PSE, evidência técnica, validações, decisão, pagamento e comunicações.
4. Confirmar se o pedido tem elementos mínimos para prosseguir; se faltarem elementos essenciais, preparar pedido de suprimento ou convite ao aperfeiçoamento.
5. Encaminhar simultaneamente para validação administrativa e pré-análise técnica quando a localização ou classe de dano condicione a própria admissibilidade.

8.3 Validação administrativa

A validação administrativa é formalizada pela checklist do Anexo B e deve anteceder a proposta de decisão. A conclusão favorável não dispensa a validação técnica nem cria direito ao pagamento.

- Confirmar identificação do requerente, NIF/NIPC e contactos.
- Verificar legitimidade para intervir no prédio e coerência entre requerente, documentos, matriz, BUPi ou demais prova apresentada.
- Confirmar registo PSE e correspondência com o pedido apresentado.
-
- Verificar regularidade tributária e contributiva, ou autorização válida de consulta.
- Validar IBAN, preferencialmente com comprovativo onde conste titularidade compatível.
- Recolher declaração de inexistência de duplo financiamento e cruzar com histórico de pedidos conhecidos.
- Avaliar impedimentos, conflitos de interesses ou sinais de falsa declaração.
- Registar conclusão: favorável, favorável condicionada a suprimento ou desfavorável.

Suprimento de faltas

O convite ao aperfeiçoamento deve ser feito, em regra, uma única vez, com prazo de 10 dias úteis. Qualquer decisão desfavorável deve ser precedida de audiência prévia quando legalmente exigida.

8.4 Validação técnica

A validação técnica é formalizada pela ficha do Anexo C e, quando exista deslocação ao local, pelo relatório do Anexo D.

Modalidade	Quando utilizar	Evidência mínima
Documental	Elementos apresentados são suficientes e coerentes.	Fotografias georreferenciadas, polígono/localização, PSE, cartografia, descrição das operações e cálculo técnico.
Vistoria presencial	Obrigatória se a área declarada for superior a 10 ha, se houver dúvidas, incoerências, indícios de irregularidade, risco acrescido ou inclusão em amostra.	Relatório de vistoria, fotografias, coordenadas, observações e conclusão técnica.
Amostragem	Pedidos homogêneos de menor risco, sem prejuízo das vistorias obrigatórias.	Critérios de amostra aprovados, lista de processos abrangidos e registo dos resultados.

- Confirmar que a parcela se localiza na OIGP 2.0 da Nazaré e na UI/freguesia indicada.
- Confirmar área declarada, área afetada, área intervencionada e área elegível validada.
- Determinar a classe de dano validada com base na cartografia disponível, evidência apresentada, deteção remota, análise técnica ou vistoria.
- Verificar se as operações obrigatórias foram executadas de forma integral e compatível com a tipologia financiada.
- Identificar áreas não elegíveis, sobreposições, duplicações, parcelas sem dano suficiente ou parcelas fora do período elegível.
- Documentar a metodologia usada e anexar mapas, imagens ou fotografias relevantes.

8.5 Decisões desfavoráveis ou condicionadas

Quando a validação administrativa ou técnica não seja favorável, o processo não deve seguir para pagamento sem regularização. A decisão desfavorável deve ser fundamentada, precedida de audiência prévia quando aplicável e notificada ao requerente.

- Faltas supráveis: emitir pedido de elementos adicionais, com identificação objetiva do que falta e prazo de resposta.
- Faltas insupráveis: preparar proposta de indeferimento, com fundamentação administrativa e/ou técnica.
- Incoerências relevantes: suspender a decisão até esclarecimento, podendo determinar vistoria ou controlo superior.

9. Cálculo do apoio

O apoio é calculado com base na área elegível validada e na classe de dano confirmada, aplicando os valores unitários previstos para investimentos executados sob responsabilidade dos proprietários florestais.

Classe de dano validada	Valor máximo elegível	Aplicação
>25% até 50%	1 000 €/ha	Apenas sobre área elegível validada.
>50% até 75%	1 250 €/ha	Apenas sobre área elegível validada.
>75% até 100%	1 500 €/ha	Apenas sobre área elegível validada.

Fórmula de referência:

Apoio proposto

Apoio = área elegível validada x valor unitário da classe de dano, sujeito ao limite máximo por proprietário/OIGP, à dotação disponível, a eventuais rateios/prioridades do Aviso-Convite e à inexistência de impedimentos ao pagamento.

- Quando a mesma propriedade inclua áreas com classes de dano distintas, calcular cada subárea separadamente e somar os subtotais.
- Excluir áreas sem dano validado, fora da OIGP, sem operação comprovada, já apoiadas por outra fonte ou que excedam limites definidos no Aviso-Convite.
- Registrar no mapa de cálculo a área declarada, a área validada, a classe de dano, o valor unitário, o subtotal, correções, limite aplicável e montante final proposto.
- O montante máximo por proprietário florestal, por OIGP 2.0, é de 10 000€ e deve ser preenchido no processo de acordo com o limite em vigor no Aviso-Convite/Termo de Aceitação.

10. Aprovação, autorização e pagamento

10.1 Condições para aprovação

O apoio só pode ser aprovado quando se encontrem reunidos cumulativamente:

- Checklist administrativa favorável ou favorável condicionada já suprida.
- Ficha de validação técnica favorável, com relatório de vistoria quando obrigatório.
- Mapa de cálculo validado e enquadrado nos limites aplicáveis.
- Confirmação do IBAN e titularidade compatível.
- Regularidade tributária e contributiva quando exigível.
- Inexistência de impedimentos conhecidos, duplo financiamento, conflito de interesses não gerido ou indício de irregularidade pendente.
- Disponibilidade orçamental/financeira nos termos do contrato de financiamento e procedimentos municipais.

10.2 Competência e forma do ato

A decisão de atribuição compete ao órgão municipal competente, sem prejuízo de delegação no Presidente da Câmara ou em vereador com competência delegada/subdelegada, nos termos legais aplicáveis. A ausência de decisão no prazo não constitui deferimento tácito. Aplica-se o prazo geral do CPA (arts. 128.º-129.º), que são 60 dias prorrogáveis até 90.

O ato de aprovação deve identificar, pelo menos, o processo, beneficiário, NIF/NIPC, prédio/parcela, área elegível validada, classe de dano, montante aprovado, fonte de financiamento, IBAN validado e data de autorização.

10.3 Execução do pagamento

1. O serviço financeiro confirma o despacho/deliberação, cabimento/compromisso quando aplicável, dotação disponível, IBAN e inexistência de impedimento financeiro.
2. O pagamento é efetuado por transferência bancária para o IBAN validado no processo.
3. O comprovativo de transferência é integrado no processo e referenciado ao número único do pedido.
4. O requerente é notificado da decisão e, quando aplicável, da data de pagamento e montante transferido.
5. Qualquer anulação, correção ou recuperação posterior deve ser objeto de procedimento próprio, fundamentado e com contraditório quando aplicável.

11. Arquivo, pista de auditoria e conservação

Cada pedido deve dispor de processo individual, preferencialmente digital, que permita reconstruir todos os atos praticados, intervenientes, datas, evidências, fundamentos e pagamentos.

Bloco documental	Conteúdo mínimo
Entrada e identidade	Requerimento, identificação do requerente, NIF/NIPC, contactos e procurações/autorização quando existam.
Legitimidade e prédio	Elementos matriciais, BUPI/cadastro, prova de titularidade ou declaração admissível, identificação da freguesia/UI e polígono/localização.
PSE e execução	Registo PSE, descrição das operações, datas, fotografias georreferenciadas, mapas e demais prova técnica.
Validações	Checklist administrativa, ficha técnica, relatório de vistoria, mapa de cálculo e pareceres.
Decisão e pagamento	Proposta, despacho/deliberação, autorização de pagamento, IBAN, comprovativo de transferência e notificação.
Controlo	Declarações de inexistência de duplo financiamento, registos de conflitos de interesses, comunicações a entidades externas, controlos internos e auditorias.

A conservação documental deve cumprir os prazos do Aviso-Convite, Termo de Aceitação, PRR e regime arquivístico municipal, prevalecendo sempre o prazo mais longo quando exista obrigação de auditoria ou controlo posterior.

12. Controlo interno, irregularidades e recuperação de verbas

12.1 Controlos mínimos

- Cruzamento entre requerente, NIF/NIPC, IBAN, prédio, registo PSE, área declarada, área validada e histórico de pedidos.
- Verificação de sobreposição de áreas ou duplicação de operações financiadas.
- Registo de quem validou administrativamente, tecnicamente e financeiramente.
- Revisão superior ou dupla validação quando não seja possível segregação plena de funções.
- Amostragem técnica para pedidos de menor risco, definida e documentada por despacho/informação interna.
- Sinalização de pedidos com montante superior a 10 000 €, área superior a 10 ha ou incoerências relevantes.

12.2 Indícios de irregularidade

Sempre que sejam detetados indícios de falsa declaração, inexistência de execução, duplo financiamento, divergência relevante de área, conflito de interesses, IBAN incompatível ou outro impedimento, o processo deve ser sinalizado e a decisão/pagamento suspensos até esclarecimento suficiente.

A recuperação de verbas indevidamente pagas deve ser precedida de audiência prévia, fundamentada, notificada ao interessado e instruída com os elementos que sustentam a irregularidade. As quantias a repor seguem o regime legal aplicável, incluindo juros quando devidos.

13. Proteção de dados, conflitos de interesses e comunicações obrigatórias

13.1 Proteção de dados

- Recolher apenas os dados necessários à instrução, validação, decisão, pagamento, arquivo, controlo e auditoria.
- Limitar o acesso aos trabalhadores e dirigentes que necessitem dos dados para o exercício das funções.
- Evitar circulação de documentos com NIF, IBAN, moradas ou assinaturas fora dos canais municipais autorizados.
- Conservar e eliminar documentos de acordo com o plano de classificação e regras aplicáveis ao PRR e à administração local.

13.2 Conflitos de interesses

Todos os intervenientes devem cumprir o regime de impedimentos, escusas e suspeições previsto no Código do Procedimento Administrativo. Qualquer relação pessoal, patrimonial, profissional ou outra que possa afetar a imparcialidade deve ser comunicada ao superior hierárquico e registada no processo, com substituição do interveniente quando necessário.

13.3 Comunicações ao Fundo Ambiental e ICNF

Devem ser comunicadas ao Fundo Ambiental, preferencialmente pelos canais definidos no Termo de Aceitação, no prazo de 10 dias úteis após conhecimento, as situações suscetíveis de afetar a regular execução da operação.

- Indícios de fraude, irregularidade ou duplo financiamento.
- Desistências após aprovação do apoio.
- Decisões de recuperação de verbas.
- Reclamações, impugnações, litígios ou processos judiciais relacionados com as operações financiadas.
- Questões interpretativas relevantes que possam afetar elegibilidade, cálculo ou uniformidade de tratamento.

14. Anexos operacionais

Os modelos seguintes devem ser usados como anexos ao processo individual, podendo ser adaptados apenas nos campos de identificação, tramitação interna e assinaturas, sem eliminar os campos essenciais de validação, fundamentação e rastreabilidade.

Anexo A- Registo inicial do pedido

Campo	Preenchimento
Processo n.º	
Data de entrada	
Canal de entrada	
Requerente	
NIF/NIPC	
Prédio/parcela/freguesia	
Referência PSE	
Área declarada	
Técnico/serviço responsável	
Observações iniciais	

Anexo B- Checklist de validação administrativa

Verificação	Sim	Não	N.A.	Observações
Requerimento devidamente preenchido e assinado				
Identificação do requerente e NIF/NIPC				
Legitimidade para intervir no prédio				
Identificação matricial, BUPi ou cartografia equivalente				
Registo PSE confirmado e coerente				
Situação tributária regularizada ou autorização de consulta				
Situação contributiva regularizada ou autorização de consulta				
Declaração de inexistência de duplo financiamento				
Comprovativo de IBAN/titularidade				
Fotografias georreferenciadas ou elementos técnicos entregues				
Pedido completo para validação técnica				
Conflito de interesses verificado/gerido				

Conclusão administrativa: Favorável / Favorável condicionada / Desfavorável
Fundamentação e assinatura:

Anexo C- Ficha de validação técnica

Campo	Preenchimento	Observações
Processo n.º		
Beneficiário		
Prédio/parcela/UI		
Área declarada		
Área afetada validada		
Área elegível validada		
Classe de dano validada		
Metodologia de validação	Documental / Vistoria / Amostragem	
Operações obrigatórias confirmadas	Sim / Não / Parcial	
Não conformidades		
Conclusão técnica	Favorável / Favorável condicionada / Desfavorável	

Fundamentação técnica:

Técnico responsável: _____

Data: ____/____/2026

Assinatura: _____

Anexo D- Relatório de vistoria técnica

Campo	Preenchimento
Processo n.º	
Local da vistoria	
Data e hora	
Equipa técnica	
Motivo da vistoria	Área > 10 ha / Amostra / Dúvidas / Risco / Outro
Descrição da área	
Evidência fotográfica recolhida/analizada	
Operações observadas	
Não conformidades	
Conclusão	Conforme / Conforme com reservas / Não conforme

Anexo F- Informação final e despacho de aprovação/pagamento

Informação final:

- Identificação do processo, requerente, NIF/NIPC e prédio/parcela.
- Síntese da validação administrativa e técnica.
- Área elegível validada, classe de dano e montante proposto.
- Confirmação de IBAN, regularidade e inexistência de impedimentos conhecidos.
- Proposta de aprovação e autorização de pagamento.

Minuta de despacho:

Considerando que o pedido identificado no processo n.º _____ foi objeto de validação administrativa e técnica favorável, que se encontram reunidos os pressupostos de elegibilidade e que o montante proposto respeita os limites aplicáveis, aprovo a atribuição do apoio financeiro no valor de _____ € e autorizo o respetivo pagamento por transferência bancária para o IBAN validado no processo.

Município da Nazaré, ____ de _____ de 2026.

O Presidente da Câmara Municipal / Vereador com competência delegada:

Anexo G- Pedido de elementos adicionais

Na sequência da análise do pedido de apoio apresentado no processo n.º _____, informa-se que a respetiva instrução carece da apresentação dos seguintes elementos: _____. O requerente dispõe do prazo de 10 dias úteis para suprir as faltas indicadas, sob pena de o processo poder ser decidido com base nos elementos disponíveis, incluindo eventual indeferimento quando a falta impeça a validação do pedido.

Anexo H- Audiência prévia / proposta de indeferimento

Nos termos do Código do Procedimento Administrativo, notifica-se o interessado da intenção de indeferimento do pedido de apoio identificado no processo n.º

_____, com os seguintes fundamentos: _____. O interessado pode pronunciar-se por escrito e juntar os elementos que entenda relevantes no prazo legal indicado na notificação.

Anexo I- Notificação de deferimento e pagamento

Notifica-se que, por despacho/deliberação de ____/____/2026, foi aprovado o pedido de apoio identificado no processo n.º _____, no montante de _____ €, a pagar por transferência bancária para o IBAN validado no processo. O apoio fica sujeito aos deveres de conservação documental, colaboração, controlo e eventual reposição de verbas nos termos legais e contratuais aplicáveis.

Anexo J- Mapa de controlo interno e segregação de funções

Fase	Responsável	Validação/visto	Data	Observações
Receção				
Validação administrativa				
Validação técnica				
Cálculo do apoio				
Aprovação				
Pagamento				
Arquivo				
Controlo posterior				

OIGP 2.0
Apoio aos proprietários florestais*(A preencher pelos serviços municipais)***Processo n.º:** **Requerimento n.º:** **Data:**

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal da Nazaré, _____

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome / Denominação:

NIF / NIPC:

N.º de identificação civil:

Domicílio / Sede:

Localidade:

Código Postal:

Contacto Telefónico:

E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

NIF:

Doc. de identificação / N.º:

Domicílio / Sede:

Localidade:

Código Postal:

Contacto Telefónico:

E-mail:

Na qualidade de: ☐ Mandatário ☐ Sócio-gerente ☐ Administrador
☐ Outro: _____

DADOS DE PAGAMENTO

IBAN: _____ Domiciliado em: _____
cujo titular é: _____ com o NIF: _____

LEGITIMIDADE E IDENTIFICAÇÃO DOS PRÉDIOS

O requerente intervém na qualidade de:

- ☐ Proprietário ☐ Comproprietário ☐ com a quota-parte de _____ ☐ usufrutuário
☐ herdeiro ou cabeça-de-casal de herança indivisa
☐ arrendatário ou outro titular de direito de exploração ☐ outra _____

Na qualidade de comproprietário ou de herdeiro, deve juntar a declaração de consentimento dos restantes titulares, conforme minuta anexa (Anexo I).

TERRENOS

Para cada terreno deve enviar comprovativo de legitimidade e após concluir a limpeza do mesmo comunicar a limpeza com fotografias georeferenciadas.

N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO
N.º CCE		Trabalhos concluídos	☐ SIM	☐ NÃO

OBSERVAÇÕES



DECLARAÇÕES

- ☐ O requerente declara sob compromisso de honra, que:
- a) são verdadeiras e completas todas as informações prestadas e todos os documentos que instruem o presente pedido;
 - b) as operações declaradas foram integralmente executadas entre 28 de janeiro e 30 de novembro de 2026, sob pena de inelegibilidade para efeitos do presente pedido;
 - c) tem conhecimento de que a apresentação do pedido não confere, por si só, direito ao apoio, ficando este subordinado à dotação efetivamente disponível ao abrigo do Aviso-Convite n.º 09/C08-i01.01/2026, relativo ao Investimento C08-i01.01, «Transformação da Paisagem dos Territórios de Floresta Vulneráveis», do Plano de Recuperação e Resiliência e do respetivo contrato de financiamento;
 - d) tem conhecimento de que a ausência de decisão dentro do prazo não tem o valor de deferimento (artigo 129º do CPA);
 - e) tem conhecimento de que o montante do apoio é apurado pelo Município com base na área elegível validada e na classe de dano confirmada em sede de validação técnica, com aplicação do limite máximo de apoio por proprietário florestal;
 - f) o titular da conta bancária indicada no artigo anterior é o próprio requerente;
 - g) compromete-se a facultar o acesso aos prédios e a prestar os esclarecimentos e elementos adicionais que lhe sejam solicitados, no prazo que lhe for fixado;
 - h) compromete-se a conservar a documentação de suporte pelo prazo exigível (durante 5 (cinco) anos a contar do pedido de pagamento de saldo final) e a comunicar ao Município, no prazo de 10 dias úteis, qualquer alteração superveniente com relevância para o pedido;
 - i) tem conhecimento de que a prestação de falsas declarações, a perda de condição de elegibilidade, a não execução das operações ou a utilização indevida do apoio determinam o indeferimento do pedido ou a revogação da decisão, com recuperação das verbas indevidamente pagas, acrescidas de juros à taxa legal, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal a que houver lugar.

NOTIFICAÇÕES E CONSENTIMENTOS

- ☐ Tomei conhecimento e concordo com a política de dados do Regulamento Geral de Proteção de Dados, cujos termos se encontram disponíveis em: <https://www.cm-nazare.pt/politica-de-privacidade-e-seguranca>
- ☐ Autorizo o envio de notificações, no decorrer deste processo, para o endereço eletrónico indicado.
- ☐ Autorizo o contacto telefónico, no decorrer deste processo, para o número indicado.
- ☐ Autorizo o acesso aos prédios identificados para efeitos de vistoria técnica, acompanhamento, controlo e auditoria.
- ☐ Declaro que as despesas apoiadas no âmbito da execução da Medida de apoio aos proprietários florestais no âmbito das OIGP 2.0, em resposta aos danos provocados pela tempestade «Kristin», não beneficia, nem beneficiará, de outras fontes de financiamento público, nacional ou europeu, não existindo duplo financiamento.
- ☐ Tomei conhecimento de que a submissão do pedido não confere, por si só, direito ao apoio. O pagamento depende da verificação cumulativa das condições administrativas, técnicas e financeiras.

Em caso de cobrança, a fatura deverá ser emitida em nome: _____



Nestes termos, e nos demais de direito, requer a V.^a Ex.^a o deferimento do presente pedido e a atribuição do apoio financeiro correspondente à área elegível validada e à classe de dano confirmada.

Pede deferimento,

Data: ____ de ____ de ____

O requerente: _____

DOCUMENTOS QUE INSTRUEM O PEDIDO

O requerente junta ao presente requerimento os documentos que constam na listagem anexa (Anexo II).

INSTRUÇÕES

O requerimento é entregue **até ao dia 30 de outubro de 2026**. A submissão após essa data terá como consequência o indeferimento do pedido de apoio.

O requerimento é preenchido de forma legível, sem rasuras, e assinado pelo requerente ou pelo seu representante e entregue exclusivamente em formato digital.

É apresentado um requerimento por requerente, abrangendo todos os prédios de que seja titular na área da OIGP 2.0 da Nazaré.

A falta de elementos essenciais dá lugar a convite ao aperfeiçoamento, dirigido por uma única vez, com o prazo de 10 dias úteis, sendo qualquer decisão desfavorável precedida de audiência prévia.



OIGP 2.0 - ANEXO I

Declaração de consentimento dos restantes comproprietários ou herdeiros

Os signatários, na qualidade de comproprietários ou de herdeiros dos prédios rústicos inscritos na PSE, listados no quadro do requerimento para o pedido de apoio financeiro, apresentado por _____, contribuinte fiscal n.º _____,

declaram que consentem na apresentação desse pedido pelo requerente e no pagamento a este do apoio financeiro que venha a ser aprovado, nada tendo a opor quanto às operações de gestão florestal executadas nos referidos prédios.

N.º	Nome	Contribuinte Fiscal N.º	Qualidade	Assinatura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

A assinatura de cada signatário é acompanhada de cópia do respetivo documento de identificação.

Não sendo possível reunir a totalidade dos titulares, deve ser indicada em requerimento avulso a razão da falta, para apreciação pelo Município.

Nazaré, ____ de _____ de 20 ____

OIGP 2.0 - ANEXO II
Listagem de documentação exigida para apresentação do pedido de apoio
aos danos florestais decorridos da tempestade “Kristin”

Documentação necessária:

Para uma correta instrução do V/ pedido de apoio, deverão ser reunidos os seguintes elementos:

- ☐ Requerimento devidamente preenchido e assinado;
- ☐ Identificação do requerente e do representante, quando aplicável (Cartão de cidadão/BI) e respetivo NIF/NIPC;
- ☐ Documento comprovativo da legitimidade para intervir no prédio:
(Certidão do registo predial, contrato de arrendamento, habilitação de herdeiros, declaração de autorização dos comproprietários, certidão do registo comercial ou outro, conforme aplicável);
- ☐ Identificação matricial;
- ☐ Referência do registo da intervenção na Plataforma de Suporte de Emergências (PSE)
(código CCE que identifica o prédio/parcela e respetiva localização);
- ☐ Registo no BUPI e respetiva Representação Gráfica Georreferenciada (RGG);
- ☐ Caderneta predial atualizada;
- ☐ Fotografias georreferenciadas do terreno e dos trabalhos realizados;
- ☐ Comprovativo bancário nominativo da titularidade do IBAN indicado;
- ☐ Declaração de não dívida à Autoridade Tributária;
- ☐ Declaração de não dívida à Segurança Social;
- ☐ Declaração (sob compromisso de honra) de inexistência de duplo financiamento;
- ☐ Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE), aplicável a entidades coletivas.
- ☐ Declaração de não dívida ao universo municipal;*

*A Declaração de Não Dívida ao universo municipal será obtida internamente pelos serviços municipais, não sendo necessário o seu envio pelo proprietário.

Nazaré, ____ de _____ de 20____