Regulamento Interno de

Controlo e Atribuição de Subsídios da

União das Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos

Preâmbulo

O presente regulamento estabelece as normas internas de controlo, tramitação, atribuição, pagamento e prestação de contas dos subsídios, subvenções, donativos e apoios financeiros da União das Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos, assegurando o cumprimento das obrigações legais e de transparência, bem como as recomendações da Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e do Tribunal de Contas.

Base legal: Lei n.º 75/2013; Lei n.º 64/2013 (art. 4.º); Lei n.º 89/2017 (RCBE); CIRS art. 121.º e CIRC art. 127.º (Modelo 42); SNC-AP; demais legislação aplicável.

Artigo 1.º — Objeto e Âmbito

1. O regulamento aplica-se a todos os apoios financeiros concedidos pela União das Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos a entidades externas.
2. Consideram-se apoios: subsídios, subvenções, comparticipações, donativos e benefícios públicos, pecuniários ou em espécie, não reembolsáveis.

Artigo 2.º — Princípios e Critérios

1. Legalidade, imparcialidade, transparência, publicidade, prossecução do interesse público e responsabilização.
2. Os apoios obedecem a critérios objetivos: relevância para a comunidade, sustentabilidade, capacidade de execução e adequação orçamental.

Artigo 3.º — Entidades Beneficiárias

Podem ser beneficiárias: associações culturais, recreativas e desportivas, IPSS, fundações, cooperativas, paróquias e demais entidades do setor não lucrativo, bem como outras entidades cuja atuação beneficie a população local.

Artigo 4.º — Candidatura e Instrução do Pedido

1. O pedido é apresentado por requerimento dirigido ao Executivo, preferencialmente por via eletrónica, contendo: finalidade, calendarização, orçamento e fontes de financiamento.

2. O pedido deve ser instruído com os **documentos obrigatórios** constantes do **Anexo I** (documentação institucional, fiscal, contributiva e técnica).
3. Os serviços procedem à verificação documental e elaboram informação-proposta a submeter a deliberação do Executivo.

Artigo 5.º — Decisão e Protocolo/Contrato-Programa

1. A atribuição é deliberada em reunião do Executivo.
2. Após aprovação, é celebrado protocolo/contrato-programa que fixa objeto, montante, forma e prazos de pagamento, obrigações de execução e reporte, condições de suspensão/revogação e restituição.

Artigo 6.º — Verificação de Conformidade RCBE

1. Prévia a qualquer pagamento, é obrigatória a verificação de **RCBE válido e confirmado** da entidade beneficiária.
2. A verificação é comprovada por: (i) código de acesso RCBE válido, (ii) impressão/declaração RCBE, ou (iii) declaração do beneficiário acompanhada de evidência.
3. Em caso de incumprimento RCBE, o pagamento fica **suspenso** até regularização, salvo decisão fundamentada do Executivo quando legalmente admissível.

Artigo 7.º — Situação Fiscal e Contributiva

1. É obrigatória a apresentação e validação de **certidões de inexistência de dívida** à **AT** e à **Segurança Social**, ou autorizações para verificação eletrónica, **válidas à data do pagamento**.
2. A falta de regularização fiscal ou contributiva determina a **suspensão** do apoio até prova de situação regularizada.

Artigo 8.º — Outras Obrigações Documentais

1. Devem constar do processo, conforme aplicável:
    a) **Estatutos** atualizados e registo/assento no IRN;
    b) **Ata de eleição** dos órgãos sociais em vigor;
    c) **Declaração de início de atividade**/alteração na AT e **comprovativo de inscrição na Segurança Social**;
    d) **Plano de atividades** e **orçamento** do projeto/ano;
    e) **Relatório e contas** do último exercício aprovado (ou demonstrações simplificadas quando aplicável);
    f) **IBAN** em nome do beneficiário;
    g) **Declaração de inexistência de conflitos de interesse**;
    h) **Comprovativo de sede**/domicílio fiscal;
    i) **Licenças/autorizações** específicas, quando exigíveis pela natureza da atividade.

2. Os serviços podem solicitar elementos adicionais sempre que necessários à boa decisão e controlo.

Artigo 9.º — Execução, Pagamentos e Adiantamentos

1. Os pagamentos podem ser efetuados por adiantamento, tranches ou reembolso, conforme protocolo.
2. **Condições prévias de pagamento**: verificação RCBE, certidões AT/SS, assinatura do protocolo, inexistência de sanções em curso e cabimento orçamental.
3. Podem ser exigidas **garantias de boa execução** quando o risco o justifique.

Artigo 10.º — Prestação de Contas e Comprovação de Despesa

1. Até **60 dias** após a conclusão da atividade (ou nos termos do protocolo), o beneficiário apresenta **relatório de execução**, **mapa de despesas** e **comprovativos** (faturas/recibos, extratos bancários, evidências de realização), bem como **relatório e contas** anual quando aplicável.
2. A freguesia pode realizar verificações documentais e/ou no local, solicitar elementos adicionais e efetuar correções.

Artigo 11.º — Publicitação e Transparência

1. A freguesia mantém no seu sítio eletrónico, em **secção própria**, a lista integral de subvenções e benefícios públicos, com **identificação do concedente e beneficiário, montante, finalidade e ano**.
2. A lista abrange **pelo menos os últimos 3 anos** e é atualizada anualmente após o fecho do exercício.

Artigo 12.º — Obrigações Fiscais da Freguesia (Modelo 42)

1. Os apoios concedidos a sujeitos passivos de IRS/IRC são comunicados à AT através da **Declaração Modelo 42** até **28 de fevereiro** do ano seguinte, nos termos do CIRS/CIRC e Portaria n.º 416/2012.
2. Em situações de apoios **meramente institucionais** sem enquadramento em atividade económica, pode ser ponderada a **não comunicação** mediante **fundamentação escrita**; sem prejuízo, por prudência, a freguesia poderá optar pela comunicação, atendendo à prática da IGF.

Artigo 13.º — Reposição e Sanções

1. O incumprimento das obrigações contratuais, legais ou deste regulamento determina a **reposição** (total ou parcial) das verbas, sem prejuízo de outras responsabilidades.
2. Podem ser aplicadas **sanções acessórias**: suspensão de apoios futuros por até 2 anos e participação às autoridades competentes em caso de indícios de infrações.

Artigo 14.º — Controlo Interno e Auditoria

1. Os serviços mantêm **dossier anual de subvenções** com todos os elementos, pelo prazo mínimo de **10 anos**.
2. Atribuem-se responsabilidades internas:
    a) **Instrução e verificação documental** — Serviços Administrativos/Financeiros;
    b) **Verificação RCBE e certidões** — Técnico designado;
    c) **Modelo 42** — Responsável contabilístico;
    d) **Publicitação** — Responsável de comunicação/serviços administrativos.
3. O processo encontra-se sujeito à fiscalização da IGF, Tribunal de Contas e demais entidades competentes.

Artigo 15.º — Proteção de Dados e Ética

1. O tratamento de dados pessoais observa o RGPD e a Lei n.º 58/2019.
2. Os intervenientes devem declarar **ausência de conflitos de interesse**; situações potenciais são comunicadas e geridas nos termos da lei.

Artigo 16.º — Disposições Finais e Transitórias

1. O Executivo pode aprovar **modelos e instruções** complementares (formulários, minutas, checklists) que passam a integrar este regulamento por referência.
2. Até **30/09/2025**, será efetuada a **regularização retroativa** da publicitação dos últimos 3 anos.
3. O regulamento entra em vigor após aprovação em reunião do Executivo e publicitação no sítio da Freguesia.

Artigo 17.º — Disposições Finais e Transitórias

1. O presente regulamento foi aprovado em reunião do executivo da União das Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos, realizada em 29 de agosto de 2025.
2. Entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no sítio eletrónico oficial da Freguesia.

Anexo I — Documentação Obrigatória

A. Na Candidatura (instrução do pedido)

1. Requerimento com identificação completa da entidade e responsáveis.
2. **Estatutos** atualizados (cópia) e **ata de eleição** dos órgãos sociais em vigor.
3. **Declaração de início de atividade**/alteração (AT) e **comprovativo de inscrição na Segurança Social**.
4. **Comprovativo de sede**/domicílio fiscal.
5. **Plano de atividades** e **orçamento** detalhado do projeto/ano.
6. **Relatório e contas** do último exercício (ou demonstrações simplificadas/ata de aprovação).
7. **IBAN** em nome do beneficiário (declaração bancária).
8. **Declaração de inexistência de conflitos de interesse**.
9. **Comprovativo/declaração RCBE** (código de acesso ou impressão do registo).

B. Pré-Pagamento (condições de pagamento)

1. **Certidão de situação tributária regularizada** (AT) **válida** ou autorização de consulta eletrónica.
2. **Certidão de situação contributiva regularizada** (Segurança Social) **válida** ou autorização de consulta eletrónica.
3. **RCBE confirmado/anual** válido.
4. Protocolo/contrato-programa assinado.
5. Outros documentos específicos do projeto (licenças/autorização de utilização de espaços, seguros, etc.).

C. Prestação de Contas (pós-execução)

1. **Relatório de execução** técnica e financeira.
2. **Mapa de despesas** com **faturas/recibos**, comprovativos de pagamento e extratos bancários, quando aplicável.
3. Evidências de realização (programas, cartazes, fotos, atas, listas de presença, relatórios técnicos).
4. **Relatório e contas** do exercício (quando aplicável) ou declaração simplificada.
5. Declaração de cumprimento das obrigações legais (RCBE, fiscal, contributiva, laboral e de proteção de dados).

Nota: a não apresentação de qualquer documento obrigatório pode determinar a suspensão do pagamento, a redução do apoio ou a reposição de verbas, nos termos dos artigos 9.º, 10.º e 13.º.

Anexo II – Protocolo/Contrato-Programa Tipo

Entre:

União das Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos, pessoa coletiva n.º 510837590, com sede na Rua de Serralves, nº 10, doravante designada "Freguesia", representada pela sua Presidente Carla Sofia da Silva Soares Maia;

E:

[ENTIDADE BENEFICIÁRIA], pessoa coletiva n.º [NIF_BENEFICIARIO], com sede em [MORADA_BENEFICIARIO], doravante designada "Beneficiário", representada por [NOME_RESPONSAVEL].

Cláusula 1.ª – Objeto

A Freguesia concede ao Beneficiário um apoio financeiro no valor de € [MONTANTE], destinado a [FINALIDADE].

Cláusula 2.ª – Enquadramento legal

O presente protocolo rege-se pela Lei n.º 75/2013, Lei n.º 64/2013, Lei n.º 89/2017, CIRS/CIRC e pelo regulamento interno da Freguesia.

Cláusula 3.ª – Obrigações do Beneficiário

1. Aplicar a totalidade do apoio exclusivamente à finalidade definida na Cláusula 1.ª.

2. Manter situação regularizada perante AT e Segurança Social (certidões válidas).

3. Manter o RCBE atualizado e confirmado anualmente.

4. Apresentar relatório de execução até 60 dias após a atividade, com mapa de despesas e comprovativos.

5. Colaborar em ações de verificação/auditoria promovidas pela Freguesia, IGF ou Tribunal de Contas.

Cláusula 4.ª – Obrigações da Freguesia

1. Transferir o apoio após validação da documentação exigida.

2. Comunicar o apoio à AT através da Declaração Modelo 42, quando aplicável.

3. Publicitar no site da Freguesia a lista de apoios concedidos.

Cláusula 5.ª – Condições de pagamento

O apoio será pago [EM TRANCHE ÚNICA / EM TRANCHES] condicionado à validação documental.

Cláusula 6.ª – Reposição e Sanções

O incumprimento implica a reposição das verbas recebidas no prazo de 30 dias e suspensão de apoios futuros.

Cláusula 7.ª – Vigência

O presente protocolo é válido para o ano de [ANO] e entra em vigor na data da assinatura.

Cláusula 8.ª – Foro competente

É competente o Tribunal Administrativo e Fiscal da área da sede da Freguesia.

Feito em duplicado, cada parte ficando na posse de um exemplar.

_____

O Presidente da Freguesia

_____

O Representante da Entidade Beneficiária

Anexo III – Modelo de Relatório de Execução

Este modelo deve ser preenchido pela entidade beneficiária e entregue no prazo máximo de 60 dias após a realização da atividade/projeto.

1. Identificação da Entidade Beneficiária

Nome: _____
NIF: _____
Sede: _____
Representante Legal: _____

2. Identificação do Apoio

N.º do Protocolo: _____
Montante concedido (€): _____
Finalidade: _____

3. Relatório de Atividades Realizadas

Descrição das atividades executadas: _____
Resultados alcançados: _____

4. Execução Financeira

Mapa de despesas (anexar faturas/recibos e comprovativos de pagamento):
- Despesa 1: € _____ | Justificação _____
- Despesa 2: € _____ | Justificação _____

5. Anexos obrigatórios

• Faturas e recibos originais ou cópias certificadas
• Extratos bancários comprovativos de pagamento
• Evidências da atividade (cartazes, fotos, atas, listas de presença, relatórios técnicos)

6. Declaração Final

Declaro, sob compromisso de honra, que as informações prestadas correspondem à verdade e que o apoio financeiro foi aplicado exclusivamente à finalidade prevista.

Data: ____ / ____ / _____

Assinatura do Responsável Legal: _____