



Armação
de Pêra
FREGUESIA

PAIFAP 2.0

REGULAMENTO INTERNO DE CONTROLO E ATRIBUIÇÃO DE
SUBSÍDIOS DA FREGUESIA DE ARMAÇÃO DE PÊRA



REGULAMENTO

(Mandato 2025–2029 | Edição 2026)

PROGRAMA REDE VIVA



Projeto: PAIFAP 2.0

2026



PREAMBULO

O presente regulamento estabelece as normas internas de controlo, tramitação, atribuição, pagamento e prestação de contas dos subsídios, subvenções, donativos e apoios financeiros da Freguesia de Armação de Pêra, 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.

PAIFAP 2.0



Freguesia de Armação de Pêra

Regulamento do Programa de Apoio a Instituições da Freguesia de Armação de Pêra (PAIFAP 2.0)



Artigo 1.º — Objeto e Âmbito

1. O regulamento aplica-se a todos os apoios financeiros concedidos pela Freguesia de Armação de Pêra a entidades externas.
2. Consideram-se apoios: subsídios, subvenções, participações, 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
 1. de inscrição na Segurança Social;
 - d) Plano de atividades e orçamento do projeto/ano;
 - e) Relatório e contas do último exercício aprovado (ou demonstrações
 2. 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
 3. 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
 - a) Administrativos/Financeiros;
 - b) Verificação RCBE e certidões — Técnico designado;
 - c) Modelo 42 — Responsável contabilístico;
 - d) Publicitação — Responsável de comunicação/serviços
 - e) 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 [12/31/2026], será efetuada a regularização retroativa da publicitação dos últimos 2 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 Freguesia de Armação de Pêra realizada em 04/05/2026, sob a deliberação da Ata n 14
2. Entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no sítio eletrónico oficial da Freguesia.

Aprovado em reunião do executivo da Freguesia de Armação de Pêra em 05/05/2026 pela deliberação n.º [12].



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:

Freguesia de Armação de Pêra pessoa coletiva n.º 507122640 com sede em Rua Bartolomeu Dias, n.º 54, 8365-112 Armação de Pêra doravante designada “Freguesia”, representada pelo seu Presidente [NOME_PRESIDENTE];

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 120 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: _____

O Presidente da Junta de Freguesia de Armção de Pera,

Bruno Miguel da Conceição Alves.