



## NOTA JUSTIFICATIVA

As associações concelhias promovem a participação cívica das populações, são expressão da liberdade associativa e correspondem à concretização dos direitos fundamentais constitucionalmente consagrados neste domínio da sociedade portuguesa.

As competências que as Autarquias dispõem e que possibilitam a atribuição de subsídios e participações, abrangem um vasto domínio da sua atividade, envolvendo inúmeras pessoas singulares e coletivas, as quais prosseguem os mais diversificados fins.

Torna-se, assim, necessário aprovar as normas que estabeleçam, em condições de igualdade e transparência, as formas de concretização dos apoios concedidos pelo Município, que identifiquem os direitos e obrigações das partes e que estabeleçam os métodos de avaliação dos apoios concedidos.

Nestes termos, atendendo aos princípios da legalidade, da transparência e da prossecução do interesse público e visando garantir o controlo na atribuição de apoios a entidades que com tais fins se proponham concretizar atividades ou eventos de interesse municipal, pretende o presente Regulamento criar um conjunto de normas que disciplinem e garantam a equidade e controlo na atribuição desses apoios.

Assim, nos termos das leis habilitantes, nomeadamente as que estabelecem o regime jurídico das autarquias locais e o Código do Procedimento Administrativo, foi elaborado o presente Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo.

### 1. OBJETO

**A Sub-Ação 3.1** define os tipos e áreas de apoio e regula as condições da sua atribuição a entidades legalmente existentes que se consubstanciem como estruturas de desenvolvimento cívico, social e pessoal.

### 2. ÂMBITO

Podem candidatar-se SUB-AÇÃO 3.1 APOIO AO ASSOCIATIVISMO CULTURAL E RECREATIVO, doravante designado AACR, as entidades com personalidade jurídica para o efeito, sedeadas no Concelho de Constância, devidamente inscritas no Registo Municipal de Associações, doravante designado RMA.

### **3. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO RMA**

Para poderem inscrever-se no RMA, as entidades deverão cumprir os seguintes requisitos:

- a. Possuir personalidade jurídica no âmbito do direito privado e sem fins lucrativos, constituída nos termos da lei;
- b. Possuir sede e manter uma atividade anual, contínua e regular no Concelho de Constância;
- c. Ter os órgãos estatutários regularmente eleitos.

### **4. INSCRIÇÃO NO RMA**

**4.1** As entidades devem apresentar o seu pedido de inscrição na Câmara Municipal de Constância.

**4.2** A inscrição deve ser formalizada através dos seguintes documentos:

- a. Ficha de inscrição, a fornecer pela Câmara Municipal, devidamente preenchida;
- b. Fotocópia do Cartão de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC);
- c. Fotocópia dos estatutos da entidade;
- d. Fotocópia do Diário da República onde conste a publicação dos estatutos da entidade;
- e. Fotocópia do regulamento interno quando os estatutos o prevejam;
- f. Se aplicável, fotocópia da publicação no Diário da República do estatuto de utilidade pública;
- g. Fotocópia da ata de eleição dos Órgãos Sociais em Assembleia Geral;
- h. Fotocópia da ata da tomada de posse dos Órgãos Sociais;
- i. Se aplicável, fotocópia da ata da aprovação de contas em Assembleia Geral e respetivo parecer do Conselho Fiscal;
- j. Se existente, logótipo, emblema e historial resumido da entidade.

### **5. PEDIDO DE INSCRIÇÃO**

Só se considera concretizado o pedido de inscrição se forem entregues todos os documentos referidos no artigo anterior. Os pedidos que não forem instruídos de forma correta deverão ser regularizados no prazo de 15 dias úteis após a entrega da ficha de inscrição, sob pena de, findo este prazo, serem devolvidos ao requerente, com explicação dos motivos de recusa do pedido de inscrição.

### **6. CONCRETIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

A decisão sobre a inscrição será comunicada à entidade requerente no prazo de 45 dias úteis após a concretização do pedido de inscrição.

### **7. ATUALIZAÇÃO DO REGISTO**

Sempre que se verifique alguma alteração aos documentos referidos no nº 2 do artigo 4º, as entidades deverão fazer chegar ao serviço competente as respetivas atualizações.

## **8. SUSPENSÃO DO REGISTO**

**8.1** As entidades podem, por sua iniciativa, suspender a sua inscrição no RMA mediante comunicação à Câmara Municipal de Constância, através de carta registada com aviso de receção.

**8.2** A não verificação dos requisitos previstos no artigo 3º, necessários à inscrição no RMA, determina a suspensão automática do respetivo registo.

**8.3** A suspensão da inscrição no RMA implica a perda dos direitos que lhe são adjacentes.

**8.4** A suspensão da inscrição no RMA não exonera as entidades do cumprimento dos compromissos anteriormente assumidos com a Câmara Municipal de Constância.

## **SECÇÃO I CANDIDATURAS**

### **9. DEFINIÇÃO**

**9.1** O AACR é o programa anual que define quais os apoios e a sua atribuição por parte da Câmara Municipal de Constância às entidades previamente inscritas no RMA e que para o efeito apresentem candidatura.

**9.2** Não são apoiados eventos que não se enquadrem nos estatutos da entidade candidata com exceção dos que pelo seu cariz cultural, desportivo ou social, pela sua criatividade e originalidade ou contexto, assente em tradições locais, sejam considerados de interesse relevante.

### **10. TIPOLOGIA DE APOIO**

**10.1** Os apoios atribuídos no âmbito do AACR podem ser de cariz financeiro ou não financeiro.

**10.2** Os apoios não financeiros podem consistir na atribuição de bens e/ou na cedência temporária de equipamentos e outros espaços públicos bem como meios técnicos e logísticos.

**10.3** Não pode ser atribuído um apoio não financeiro quando a forma de assegurar o mesmo resulte para o Município em encargos financeiros, através de contratação de serviços a terceiros.

### **11. AÇÕES DE APOIO**

**11.1** A Câmara Municipal de Constância consubstancia os tipos de apoio previstos no artigo anterior, nas seguintes ações:

**11.1.2** Apoio a Atividades Regulares:

Esta ação destina-se a apoiar a atividade regular de uma entidade sendo que se entende por atividades regulares aquelas que decorram de forma contínua ao longo de um determinado período (ano civil, ano letivo ou época desportiva), tais como apoios de cariz social, ensaios, treinos, atuações, jogos e outras ações similares desenvolvidas por bandas filarmónicas, escolas de música, de teatro ou outras, ranchos folclóricos, grupos de música, grupos de teatro, escolas e secções desportivas, culturais e recreativas, etc...

### 11.1.3 Apoio à Realização de Eventos:

- a. Esta ação destina-se a apoiar a realização de eventos de cariz pontual, que se enquadrem no âmbito da atividade da entidade.
- b. Os eventos que não se enquadrem no âmbito da atividade regular da entidade podem apenas ser alvo de apoio de cariz não financeiro, no cumprimento do exposto no artigo 14.º.

### 11.1.4 Apoio à Formação, Documentação e Investigação:

Reconhecendo a importância que a formação, a documentação e a investigação têm na construção de dinâmicas e evolução do tecido associativo e na conservação e divulgação do património material e imaterial das localidades em particular e do concelho em geral, as entidades podem ser apoiadas para estes fins através desta ação específica. O tipo de apoio terá de respeitar o constante no artigo 10º.

### 11.1.5 Apoio ao Apetrechamento:

Reconhecendo a importância do apetrechamento para a prossecução das atividades e por conseguinte do alcance dos objetivos do tecido associativo, as entidades podem ser apoiadas para este fim através desta ação específica. O tipo de apoio terá de respeitar o constante no artigo 10º.

**11.1.6** A realização de obras de construção, conservação ou beneficiação de instalações não são apoiadas no âmbito do AACR.

## 12. DESPESAS ELEGÍVEIS

São elegíveis para apoio financeiro, apenas as despesas que resultem exclusivamente do desenvolvimento da atividade regular, por exemplo: enquadramento técnico, apetrechamento, transporte, seguros obrigatórios, participação em competições oficiais e outras atividades, realização de eventos de relevante interesse cultural, desportivo ou social, formação e outras despesas de operacionalização da atividade regular.

## 13. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS

Não são elegíveis para apoio financeiro, as despesas que não resultem exclusivamente do desenvolvimento da atividade regular, por exemplo:

- a. Equipamentos de som e imagem (aparelhagens sonoras, televisões, câmaras

- fotográficas e de filmar, leitores de dvd, blu-ray ou cassetes vídeo, outros);
- b. Administração (água, luz, limpeza, comunicações, seguros com instalações, viaturas, corpos sociais ou outros, seguros de responsabilidade civil, sistemas de alarme, escrita contabilística, remunerações a funcionários ou colaboradores que não de enquadramento técnico);
- c. Passeios, visitas de estudo, deslocações e entradas em espetáculos, museus e outros monumentos, almoços de convívio ou outros, festas anuais e de aniversário, noites de fados, bailes, arraiais e festas populares, passeios de cicloturismo, btt, passeios pedestres, convívios de pesca, torneios de âmbito recreativo (snooker, sueca, chinquillo, malha, ténis de mesa, outros);
- d. Equipamentos e materiais desportivos, musicais, ou outros, cujo proprietário final não seja a própria entidade;
- e. Mobiliário, material e equipamento de escritório (consumíveis, equipamento informático, outros) e eletrodomésticos;
- f. Despesas por estimativa.

#### **14. OUTROS APOIOS ELEGÍVEIS**

Serão também considerados elegíveis os seguintes apoios, em função da disponibilidade da autarquia:

- a. Cedência de instalações;
- b. Cedência temporária de equipamentos e/ou espaços públicos;
- c. Apoio técnico e logístico;
- d. Transportes;
- e. Atribuição de bens, troféus/taças e outros.

#### **15. PERÍODOS DE CANDIDATURA**

Anualmente, serão publicitados pela Câmara Municipal, os períodos e respetivas fases de candidatura ao AACR.

**15.1** O período de candidatura é dividido nas seguintes fases:

- a. Fase de apresentação das candidaturas, na qual as entidades deverão entregar os documentos que constam no artigo seguinte;
- b. Fase de apreciação das condições de admissibilidade, na qual os serviços competentes procederão à verificação das mesmas;
- c. Fase de saneamento de eventuais incorreções, na qual os serviços competentes comunicarão às entidades eventuais irregularidades, devendo estas corrigi-las até ao final do período de candidatura.

**15.2** Excetuam-se do disposto nos números anteriores os pedidos de apoio de natureza excecional, cuja razão da apresentação fora dos períodos regulares de candidatura seja devidamente fundamentada.

Estes pedidos de apoio devem ser apresentados pelas entidades interessadas no mínimo com

45 dias seguidos de antecedência em relação à data do evento a que se destinam.

## **16.FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURA**

Para apresentação de candidaturas, obrigam-se as entidades a:

- a. Terem atualizado o RMA;
- b. Apresentar os formulários de candidatura, fornecidos pelos serviços;
- c. Apresentar um documento geral de estratégia e ação (plano de atividades) para o período a que se refere o apoio;
- d. Apresentar os orçamentos dos eventuais fornecedores, quando se trate de pedido de apoio para apetrechamento;
- e. Apresentar, quando se trate de pedido de apoio financeiro, documento que ateste a situação tributária regularizada perante a Direção Geral das Contribuições e Impostos, através de certidão emitida pela administração fiscal, em papel, com validade prorrogável; ou por consentimento de consulta eletrónica à situação tributária, através do sítio da internet da DGCI;
- f. No caso de a entidade acumular anualmente, por parte da Câmara Municipal de Constância, apoios de ordem financeira superiores a 5.000,00€ (ou outro que venha a estar legalmente em vigor), deverão apresentar documento que ateste a situação regularizada perante a Segurança Social, através de certidão emitida pelos serviços da Segurança Social, em papel, com validade prorrogável; ou por consentimento de consulta eletrónica, através do sítio da internet do serviço da Segurança Social Direta .

A Câmara Municipal de Constância reserva-se o direito de solicitar outros elementos que considere necessários à plena formalização da candidatura.

## **SECÇÃO II APRECIÇÃO DE CANDIDATURAS**

### **17. COMISSÃO DE ANÁLISE**

- a. A Câmara Municipal designa os elementos que constituem a Comissão de Análise.
- b. Compete à Comissão de Análise elaborar, anualmente, proposta acerca dos critérios, percentagens de participação e limites máximos de financiamento.
- c. Compete à Comissão de Análise proceder à apreciação das candidaturas e elaborar relatório fundamentado com proposta objetiva de decisão a enviar à Câmara Municipal, sobre se deve ou não ser concedido o apoio solicitado e, em caso afirmativo, em que termos.
- d. As propostas da Comissão de Análise não têm carácter vinculativo para a Câmara Municipal.

### **18. APRECIÇÃO DE CANDIDATURAS**

As candidaturas serão apreciadas no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir do término dos períodos de candidatura.

## 19. CRITÉRIOS DE APRECIÇÃO

- a. Os critérios a usar pela Comissão de Análise para a apreciação das candidaturas estarão em consonância com a estratégia de atuação da Câmara Municipal de Constância nas áreas social, desportiva, cultural e recreativa e darão enfoque à qualidade, interesse e continuidade dos projetos ou atividades, assim como as características e número potencial de beneficiários ou público-alvo a que se destinam.
- b. Os critérios de apreciação serão anualmente elaborados pela Comissão de Análise e submetidos a aprovação da Câmara Municipal.

## 20. CÁLCULO DE APOIOS FINANCEIROS

- a. Os apoios financeiros a atribuir a cada entidade resultarão da pontuação obtida pela candidatura na aplicação dos critérios previamente estabelecidos.
- b. À pontuação obtida na apreciação dos critérios corresponderá uma percentagem, previamente estabelecida, sobre o valor total das despesas elegíveis.
- c. Ao serem detetadas tipologias de despesa não elegíveis, estas serão excluídas do cálculo referido no ponto anterior.
- d. Não obstante os valores obtidos, serão respeitados os montantes máximos de financiamento anualmente definidos.
- e. Quando se trate de despesas de apetrechamento, será proposta uma percentagem sobre a despesa elegível.
- f. Sempre que se trate de atividade/evento ou apetrechamento financiado por outras entidades deve ser dado conhecimento à autarquia, do valor do financiamento, sendo este considerado para efeitos de cálculo do apoio a atribuir.
- g. No caso de não se concretizar o financiamento previsto por parte de outras entidades, deverá a entidade candidata fazer prova dessa situação, havendo nesse caso lugar à reapreciação da candidatura.

## 21. DECISÃO E COMUNICAÇÃO

- a. Compete à Câmara Municipal, decidir sobre os apoios propostos no relatório da Comissão de Análise.
- b. A decisão da concessão dos apoios será comunicada às entidades beneficiárias no prazo de 15 dias úteis, após a deliberação em reunião da Câmara Municipal.

## SECÇÃO III FINANCIAMENTO

## 22. PAGAMENTO DOS PEDIDOS DE APOIO

- a. Os apoios financeiros serão atribuídos mediante a celebração de contratos-programa, sempre que a lei o exija.
- b. Para o levantamento dos apoios financeiros atribuídos, as entidades deverão facultar os elementos referidos nas alíneas e) e f) do ponto 1 do artigo 16º.
- c. Quando aplicável, para além do estipulado no ponto anterior, para o levantamento dos apoios financeiros atribuídos, as entidades deverão ter cumprido o procedimento de

- encerramento do processo do período anterior, em respeito ao artigo 23º.
- d. Apenas serão considerados para efeitos de pagamento os documentos comprovativos de despesa relativos a atividades/eventos previstos nos formulários de candidatura.
  - e. O pagamento das despesas de apetrechamento será efetuado contra entrega dos respetivos documentos comprovativos de despesa e quitação (fatura e respetivo recibo).
  - f. Os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues até 30 dias seguidos, antes do término do respetivo prazo de execução da candidatura.
  - g. Quando uma atividade/evento, financiado pelo presente programa se realize por montante diferente ao do orçamento apresentado na candidatura, procede-se de acordo com os seguintes princípios:
  - h. Se o montante for inferior ao apresentado em candidatura, é aplicada a percentagem atribuída sobre o montante real, havendo lugar aos respetivos acertos;
  - i. Se o montante apurado for superior ao apresentado em candidatura mantém-se a percentagem atribuída sobre o montante candidatado.
  - j. No caso de uma atividade/evento aprovado não se realizar, a verba não transita para outra atividade/evento ou para o período de candidatura seguinte.
  - k. O levantamento dos apoios financeiros atribuídos deverá ser efetuado no prazo de 30 dias seguidos após a comunicação da disponibilidade de pagamento em tesouraria, findo o qual serão considerados sem efeito.

## **23. ENCERRAMENTO E VERIFICAÇÃO DO PROCESSO**

**23.1** Após o término do prazo de execução da candidatura, deverá ser entregue relatório final no qual devem constar os seguintes elementos:

- a. Descrição de cada atividade/evento realizados com financiamento aprovado;
- b. Quadro síntese das despesas elegíveis por rúbrica (enquadramento técnico, transportes e outras), por cada atividade/evento financiados;
- c. Cópia dos comprovativos de despesa e quitação;
- d. Indicação da despesa total de cada atividade/evento financiados (despesas elegíveis mais despesas não elegíveis);
- e. Indicação da receita, com descrição da origem, por cada atividade/evento financiados;
- f. Outros documentos que se entendam relevantes.

**23.2** O relatório referido no ponto anterior deverá ser entregue até 45 dias seguidos após o término do prazo de execução da candidatura.

## **24. INCUMPRIMENTO E SANSÕES**

**24.1** Para além da verificação documental, já referida anteriormente, a Câmara Municipal pode verificar, através dos seus serviços, o cumprimento do presente regulamento, podendo a atribuição de apoio ser anulada caso se verifique a não apresentação de documentos solicitados, a prestação de falsas declarações, o não cumprimento dos objetivos propostos, ou ainda alguma situação não prevista que a Câmara Municipal considere grave, cuja responsabilidade seja imputável à entidade beneficiária.



**24.2** A verificar-se qualquer uma das situações referidas no ponto anterior, poderá a entidade beneficiária ficar inibida de apresentar candidatura pelo período de um ano.

## **25. PUBLICIDADE**

As entidades beneficiárias obrigam-se a inserir, em quaisquer documentos promocionais do evento apoiado, a imagem do Município de Constância, bem como a fazer referência a esse apoio em todos os meios de divulgação que utilizarem, nomeadamente na imprensa escrita e falada.

## **26. OMISSÕES E DÚVIDAS**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento são objeto de deliberação da Câmara Municipal, tendo como base de sustentação os princípios gerais de direito e o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

[FORMULÁRIO CANDIDATURA - ATIVIDADES REGULARES E EVENTOS \(preenchimento online\)](#)

[FORMULÁRIO CANDIDATURA - ATIVIDADES REGULARES E EVENTOS \(descarregar para preenchimento offline\)](#)

[FORMULÁRIO CANDIDATURA - APETRECHAMENTO \(preenchimento online\)](#)

[FORMULÁRIO CANDIDATURA - APETRECHAMENTO \(descarregar para preenchimento offline\)](#)

[FORMULÁRIO CANDIDATURA - FORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E INVESTIGAÇÃO \(preenchimento online\)](#)

[FORMULÁRIO CANDIDATURA - FORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E INVESTIGAÇÃO \(descarregar para preenchimento offline\)](#)