



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL

José Dias Lopes Lares, Presidente da Câmara Municipal de Penalva do Castelo:

Torna público que, nos termos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo e ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, faz-se público que a Assembleia Municipal de Penalva do Castelo, em sessão realizada no dia 19 de setembro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de câmara de 26 de maio de 2025, deliberou aprovar o seguinte:

**REGULAMENTO MUNICIPAL DE ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS ÀS
ASSOCIAÇÕES DO CONCELHO DE PENALVA DO CASTELO**

OBJETO

Define os critérios e procedimentos para a atribuição de subsídios, apoios financeiros, técnicos e logísticos às associações do concelho de Penalva do Castelo.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as **associações legalmente constituídas** e com sede ou atividade relevante no concelho.

Documentos necessários:

- Cópia dos estatutos da associação;
- Certidão de registo da associação (emitida pela conservatória ou plataforma Justiça.gov);
- Comprovativo de sede (ex.: contrato de arrendamento ou declaração de utilização de espaço municipal).

PRINCÍPIOS GERAIS

Atribuição de apoios segundo os princípios de legalidade, transparência, imparcialidade, igualdade e interesse público.

REGISTO MUNICIPAL DAS ASSOCIAÇÕES

A inscrição no **Registo Municipal das Associações do Concelho de Penalva do Castelo (RMAPC)** é condição para candidatura.

Documentos necessários para inscrição e atualização anual:

1. Formulário de inscrição no RMAPC (fornecido pela Câmara Municipal);
(Mod.1)



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

CÂMARA MUNICIPAL

2. Relatório de atividades e contas do último exercício;
3. Plano de atividades e orçamento para o ano em curso;
4. Ata de eleição dos órgãos sociais (com mandato atualizado);
5. Cópia dos estatutos;
6. Declaração de situação contributiva regularizada perante a Câmara Municipal, Finanças e Segurança Social;
7. Comprovativo de sede e contacto oficial.

CANCELAMENTO DO REGISTO

O não envio da documentação prevista no artigo anterior pode originar o cancelamento automático do registo.

Documentos relevantes:

- Comunicação formal do cancelamento enviada à associação;
- Ata de reativação, caso esta volte a regularizar a situação.

MODALIDADES DE APOIO

Define os tipos de apoio possíveis: financeiro, técnico/logístico e investimento.

APOIOS FINANCEIROS

Destinam-se a apoiar atividades regulares e pontuais e extraordinárias.

ATIVIDADES REGULARES E PONTUAIS

(O apoio à atividade regular destina -se a contribuir para a concretização de atividades inscritas em plano anual de atividades das entidades e compreende ainda o apoio à divulgação das atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias de apoio)

Documentos obrigatórios:

- Formulário de candidatura a apoio financeiro; (Mod.2)
- Relatório de atividades e contas do ano anterior;
- Plano de atividades e orçamento do ano corrente;
- Declaração de inexistência de dívidas ao Município e à Administração Fiscal;
- Comprovativos de receitas próprias ou autofinanciamento;
- Comprovativo de IBAN da associação (para transferência do subsídio).

ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS

(Em casos excecionais e devidamente fundamentados, poderá ser concedido apoio extraordinário, designadamente para a realização de atividade que não foi incluída pela entidade no seu plano anual de atividades, respeitando sempre o previsto no n.º 5 do artigo 6.º do presente Regulamento. O apoio extraordinário apenas poderá ser



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

concedido uma vez por ano a cada entidade, salvo circunstâncias excecionais que o justifiquem)

Documentos obrigatórios:

- Formulário de candidatura; (**Mod.3**)
- Descrição fundamentada do apoio pretendido, os fins a que se destina, respetiva calendarização e orçamento.

APOIOS NÃO FINANCEIROS

(Pedidos de apoio de natureza técnica ou logísticas para a realização de atividades, os quais deverão ser apresentados à Câmara Municipal com a antecedência mínima de 30 dias face à data prevista para a realização das atividades, sob pena de eventual indeferimento liminar. A concessão do apoio não financeiro depende da disponibilidade da Câmara Municipal, que, atempadamente, comunicará à entidade a sua decisão)

Documentos obrigatórios:

- Formulário de pedido de apoio não financeiro; (**Mod.4**)
- Descrição detalhada da atividade/evento (data, local, horário e tipo de apoio solicitado);
- Declaração de responsabilidade pela utilização dos meios cedidos;
- Autorização de utilização de espaço público, se aplicável.

APOIOS AO INVESTIMENTO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Apoios destinados a obras, equipamentos ou melhorias de instalações.

Documentos obrigatórios:

- Formulário de candidatura a apoio ao investimento; (**Mod.5**)
- Memória descritiva do projeto de investimento;
- Orçamento discriminado e propostas de fornecedores;
- Comprovativo de propriedade ou autorização do proprietário (no caso de obras);
- Licença de construção ou comunicação prévia, se aplicável;
- Declaração de cofinanciamento / candidaturas a fundos comunitários;
- Plantas e projetos técnicos, se aplicável.

CANDIDATURAS E AVALIAÇÃO

As candidaturas são apresentadas anualmente nos prazos fixados pela Câmara Municipal.

Documentos obrigatórios:

- Formulário de candidatura (específico para cada tipo de apoio);



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

- Todos os anexos definidos em cada candidatura.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Reforça a necessidade de apresentar:

1. Relatório de atividades e contas do ano anterior;
2. Plano de atividades e orçamento;
3. Estatutos e ata de eleição;
4. Declaração de situação regularizada junto da Câmara, Finanças e Segurança Social;
5. Comprovativo de IBAN.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A apreciação das candidaturas terá por base:

- Execução do plano anterior;
- Sustentabilidade financeira;
- Relevância social e cultural;
- Parcerias e impacto no público.

Documentos de referência para avaliação:

- Relatório de execução física e financeira do ano anterior;
- Plano de atividades e orçamento;
- Declarações de parcerias e apoios externos;
- Relatórios fotográficos ou comprovativos de eventos anteriores.

RELATÓRIO TÉCNICO

O serviço elabora relatório técnico em **30 dias úteis** após a candidatura.

Documentos anexos ao relatório técnico:

- Cópia integral da candidatura;
- Parecer técnico dos serviços competentes;
- Ficha de avaliação com pontuação por critério;
- Proposta de deliberação.

ATRIBUIÇÃO, FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Decisão

A Câmara Municipal delibera com base nos relatórios técnicos.

Documentos associados:

- Minuta da deliberação camarária;
- Parecer técnico e jurídico (se aplicável).



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Os serviços podem solicitar relatórios de execução.

Documentos a apresentar pela associação:

- Relatório de execução física e financeira;
- Comprovativos de despesas (faturas e recibos);
- Relatório fotográfico das atividades apoiadas.

INCUMPRIMENTO E SANÇÕES

O não cumprimento das obrigações implica devolução de apoios e exclusão de candidaturas.

Documentos relacionados:

- Notificação formal de incumprimento;
- Relatório de auditoria ou verificação de contas;
- Comprovativo de devolução de verba (quando aplicável).

Para constar e devidos efeitos se torna público o presente EDITAL e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, *António Castelo*, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira o subscrevi.

Paços do Município de Penalva do Castelo, 03 de novembro de 2025.

O Presidente da Câmara,

(José Dias Lopes Lares)