SANTA CASA
Misericórdia de Lisboa

REGULAMENTO

DE ATRIBUIÇÃO DE APOIOS DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA

Aprovado pela deliberação n.º 2820/2025, da sessão ordinária da Mesa da SCML de 30 e 31 de outubro, com as alterações introduzidas pela deliberação n.º 2783/2026, da sessão ordinária da Mesa de 5 de novembro.

Classificação da informação: PÚBLICA

SANTA CASA
Misericórdia de Lisboa

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS 3
Artigo 1.º (Fins estatutários) 3
Artigo 2.º (Objeto) 3
Artigo 3.º (Âmbito de aplicação) 3
Artigo 4.º (Objetivos) 3
Artigo 5.º (Conceitos) 4
Artigo 6.º (Princípios orientadores) 4
CAPÍTULO II APOIOS 5
SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS 5
Artigo 7.º (Âmbito de atribuição) 5
Artigo 8.º (Modalidades) 5
SECÇÃO II COMPETÊNCIAS 5
Artigo 9.º (Mesa) 5
Artigo 10.º (Serviço de gestão) 6
SECÇÃO III PROCEDIMENTO 6
Artigo 11.º (Candidatura) 6
Artigo 12.º (Condições) 7
Artigo 13.º (Rejeição liminar) 9
Artigo 14.º (Júri) 9
Artigo 15.º (Avaliação) 9
Artigo 16.º (Decisão) 9
Artigo 17.º (Formalização) 10
Artigo 18.º (Liquidação) 10
Artigo 19.º (Monitorização) 10
Artigo 20.º (Renovação) 11
CAPÍTULO III INCUMPRIMENTO E PUBLICIDADE 11
Artigo 21.º (Incumprimento) 11
Artigo 22.º (Falsas declarações) 11
Artigo 23.º (Reporte legal de atribuição de apoio) 11
Artigo 24.º (Divulgação) 11
Artigo 25.º (Preservação) 12
CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 12
Artigo 26.º (Aplicabilidade) 12
Artigo 27.º (Dados pessoais) 12
Artigo 28.º (Conflito de Interesses) 12
Artigo 29.º (Interpretação e integração de lacunas) 13
Artigo 30.º (Entrada em vigor) 13

REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE APOIOS DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1.º
(Fins estatutários)

A Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML), de acordo com os seus Estatutos, tem como fins a realização da melhoria do bem-estar das pessoas, prioritariamente dos mais desprotegidos, abrangendo as áreas de ação social, saúde, educação e ensino, cultura e promoção da qualidade de vida, de acordo com a tradição do seu compromisso originário e da sua secular atuação em prol da comunidade, bem como a promoção, apoio e realização de atividades que visem a inovação, a qualidade e a segurança na prestação de serviços e, ainda, o desenvolvimento de iniciativas no âmbito do empreendedorismo e economia social.

Artigo 2.º
(Objeto)

O presente regulamento estabelece o âmbito, objetivos, conceitos, princípios, regras, critérios e procedimentos de atribuição de apoios pela SCML, excluindo-se os casos enquadráveis no âmbito do apoio social e de saúde, das benemerências, dos patrocínios e no âmbito da contratação pública nos termos da legislação e regulamentação em vigor.

Artigo 3.º
(Âmbito de aplicação)

1. O presente regulamento aplica-se aos serviços da SCML que intervenham na atribuição de apoios, aos dirigentes e demais trabalhadores da SCML que, no âmbito do exercício de cargo ou pela natureza das funções que desempenham são intervenientes neste processo e, bem assim, às pessoas singulares ou coletivas (de natureza privada ou pública, designadamente as entidades públicas apoiadas que estejam fora do perímetro do setor das administrações públicas no âmbito do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais).
2. A atribuição de apoios nos termos do presente regulamento é vedada às pessoas elegíveis que obtenham outra fonte de financiamento para a mesma operação.

Artigo 4.º
(Objetivos)

Na atribuição de apoios, o regulamento tem como objetivos:

a) A garantia de igualdade de tratamento das pessoas apoiadas, de isenção, rigor, transparência e publicidade processual, em consonância com as normas legais vigentes, nomeadamente no que concerne à proteção de dados pessoais;
b) A uniformização e padronização das regras e critérios de atribuição, da subsequente tramitação administrativa e procedimental, bem como da respetiva gestão;
c) A implementação de um sistema automatizado de tratamento e rastreio da informação, e de gestão integral do processo, com instrumentos de mensuração, avaliação e revisão regular;
d) A integração dos planos de apoios nos planos de atividades e orçamentos da SCML, demonstrando os valores individuais e totais dos apoios em função das áreas e fins institucionais;
e) A centralização funcional do tratamento processual;
f) A criação de um serviço de gestão permanente e integral do processo;

g) A definição dos serviços encarregues em assegurar a publicitação institucional e os reportes nos termos legais;
h) A responsabilização da pessoa apoiada pelo incumprimento do compromisso assumido por causa que lhe seja imputável, consagrando em especial mecanismos de recuperação da vantagem financeira atribuída e de impedimento de recandidatura.

Artigo 5.º
(Conceitos)

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) Apoio – vantagem financeira, pecuniária ou em espécie, atribuída pela SCML, mediante contrato, a partir de verbas, diretas ou indiretas, do orçamento da SCML e do seu Departamento de Jogos;
b) Pessoa apoiada – pessoa singular ou coletiva, de natureza pública ou privada, que acolhe o apoio da SCML para realizar uma operação em prol da pessoa beneficiada;
c) Pessoa beneficiada – pessoa singular ou coletiva, de natureza pública ou privada, que acolhe o benefício da pessoa apoiada pela SCML ou acolhe o benefício da SCML;
d) Operação – atividade realizada pela SCML em prol da pessoa beneficiada (operação direta) ou realizada por pessoa apoiada pela SCML em prol da pessoa beneficiada (operação indireta), e concomitantemente em concretização dos fins estatutários da SCML e sem natureza onerosa ou meramente comercial;
e) Processo de atribuição de apoio – processo administrativo que reúne a candidatura e a documentação entregue pela pessoa apoiada, e a documentação produzida pela SCML;
f) Base de dados – registo centralizado e informatizado que abrange toda a informação, histórica e corrente, do processo de atribuição de apoio;
g) Serviço de gestão – serviço responsável pela tramitação do processo de atribuição de apoio;
h) Gestor técnico – técnico do serviço de gestão afeto à monitorização de processo de atribuição de apoio;
i) Interlocutor interno – técnico do serviço pertencente ao departamento, serviço ou equipamento da SCML associado à atribuição de apoio encarregue de proceder ao acompanhamento da implementação da operação.

Artigo 6.º
(Princípios orientadores)

A atribuição de apoios pela SCML rege-se pela observância dos seguintes princípios:

a) Princípio da prossecução do interesse público – atuação em prossecução dos fins estatutários, sem prejuízo dos direitos e interesses legalmente protegidos das pessoas apoiadas;
b) Princípio da boa administração – atuação pautada por critérios de eficiência, celeridade, transparência e sustentabilidade;
c) Princípio da igualdade – garantia de acesso a todas as pessoas apoiadas, e de igualdade no tratamento processual;
d) Princípio da imparcialidade – apreciação objetiva dos interesses relevantes para a tomada de decisão e, adoção de medidas organizacionais e procedimentais indispensáveis à defesa da isenção administrativa e à confiança na independência institucional;

e) **Princípio da proporcionalidade –** atuação adequada à prossecução dos fins estatuários, devendo as decisões conflituantes com os direitos e interesses legalmente protegidos das pessoas apoiadas apenas afetar essa posição na medida do necessário e de modo proporcional à realização dos referidos fins;

f) **Princípio da responsabilidade** – as pessoas apoiadas respondem pela aplicação contrária aos fins que justificaram a atribuição de apoios, nos termos da lei;

g) **Princípio da proteção dos dados pessoais** – as pessoas apoiadas têm direito à salvaguarda dos seus dados pessoais e à segurança dos sistemas digitais utilizados no tratamento da informação, nos termos da lei.

CAPÍTULO II
APOIOS

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 7.º
(Âmbito de atribuição)

1. A atribuição de apoios deve ser enquadrada nas áreas de intervenção da SCML (ação social e saúde, empreendedorismo e economia social, cultura, jogos e património) em concretização dos fins estatutários e alinhada com a estratégia secular de filantropia da instituição.
2. A atribuição de apoios não é passível de renovação automática.
3. A SCML reserva-se o direito, a título excecional, por razões de interesse público ou pela salvaguarda de sustentabilidade económico-financeira, poder suspender a atribuição de apoios.
4. A atribuição de apoios deve ser revogada ou resolvida em caso de incumprimento por motivo imputável à pessoa apoiada, nos termos da lei.

Artigo 8.º
(Modalidades)

1. Os apoios revestem a forma de vantagem financeira pecuniária ou em espécie.
2. A vantagem financeira em espécie deve ser contabilizada pelo valor de mercado.

SECÇÃO II
COMPETÊNCIAS

Artigo 9.º
(Mesa)

Para efeitos de atribuição de apoios, compete à Mesa da SCML:

a) Aprovar o plano e extraplano de apoios, e definir as respetivas áreas prioritárias, sem prejuízo do benefício estatutário em prol das pessoas mais desprotegidas;
b) Definir a verba orçamental, geral e por área de intervenção;
c) Designar ou alterar o serviço responsável pela gestão de cada processo de apoio;
d) Deferir ou indeferir a aprovação ou renovação das propostas de apoios;
e) Suspender por razões de interesse público ou pela salvaguarda de sustentabilidade económico-financeira;
f) Resolver o contrato em caso de incumprimento por motivo imputável à pessoa apoiada e solicitar o respetivo reembolso integral ou parcial nos termos da lei;
g) Aprovar o período, ordinário e extraordinário, de candidatura.

Artigo 10.º
(Serviço de gestão)

Para efeitos de atribuição de apoios, compete ao serviço de gestão:

a) Propor à Mesa da SCML períodos de candidatura, ordinários e extraordinários, acompanhados da valorização e cabimentação orçamental, e assegurar a respetiva divulgação;
b) Garantir a receção da candidatura;
c) Comunicar à pessoa apoiada a aceitação ou a rejeição liminar da candidatura;
d) Prestação de esclarecimentos solicitados pelos candidatos necessários à boa compreensão e interpretação do programa do concurso;
e) Decisão sobre requerimentos dos candidatos para a classificação ou desclassificação de documentos que constituem as suas candidaturas;
f) Submeter proposta de composição de júri para operar a avaliação da candidatura nos termos do presente regulamento;
g) Solicitar cabimento orçamental para o apoio ou respetiva renovação;
h) Submeter à Mesa da SCML a proposta de aprovação, renovação ou reprovação, acompanhada da devida fundamentação e prova de cabimentação, quando aplicável;
i) Comunicar ao candidato a decisão de aprovação, renovação ou reprovação;
j) Gerir o processo com eficiência, isenção, rigor e celeridade;
k) Proceder à sistematização e arquivo do processo e garantir a atualização do respetivo tratamento de informação;
l) Formalizar com a pessoa apoiada o contrato de atribuição de apoio;
m) Solicitar ao serviço competente pela gestão financeira da SCML (DIF) a liquidação da vantagem financeira devida à pessoa apoiada;
n) Indicar o gestor técnico, com a obrigação de proceder regularmente ao controlo e monitorização do apoio atribuído;
o) Obter declaração de honra de realização da operação a cargo da pessoa apoiada;
p) Submeter à Mesa da SCML a proposta de resolução do contrato em caso de incumprimento por motivo imputável à pessoa apoiada e respetivo reembolso integral ou parcial.

SECÇÃO III
PROCEDIMENTO

Artigo 11.º
(Candidatura)

1. A candidatura é precedida da divulgação do alinhamento das áreas de intervenção da SCML através de Aviso.
2. O prazo para efeitos de candidatura a apoios decorre ordinariamente em período fixo e extraordinariamente em qualquer período, sendo definido pela Mesa da SCML e divulgado na página de internet oficial (www.scml.pt).
3. A submissão de candidatura é efetuada por meio eletrónico junto da SCML, através de formulário próprio disponível na referida página de internet.
4. A candidatura deve ser instruída com a respetiva documentação de suporte prevista no presente regulamento, condições de participação e/ou outras normas aplicáveis.
5. Concluída a submissão, a candidatura é automaticamente confirmada, mediante um comprovativo de receção.

6. É atribuído a cada candidatura um número único e sujeito a uma ordem sequencial, sendo registada em base de dados única e informatizada.
7. Os prazos de análise e avaliação de candidaturas são definidos nas Condições de Participação.

Artigo 12.º
(Condições)

1. A candidatura deve ser sempre instruída com os elementos abaixo enunciados, sem prejuízo de as Condições de Participação e/ou o Aviso de cada programa poderem definir outros elementos em alternativa e/ou fases diferenciadas para a exigência da mesma documentação ao longo do processo de seleção, tendo em conta a natureza e as especificidades do apoio em causa:
   a) Identificação civil;
   b) Cartão de identificação de pessoa coletiva, ou, quando se trate de pessoa coletiva estrangeira, de documento equivalente;
   c) Certidão do Registo Permanente ou, quando se trate de pessoa coletiva estrangeira, de documento equivalente;
   d) Documento comprovativo da qualidade de representante do candidato, assinado por quem legalmente obriga a entidade;
   e) Estatuto de utilidade pública, caso aplicável;
   f) Estatutos ou documento equivalente;
   g) Comprovativo do alinhamento da atribuição do apoio com a concretização dos fins estatutários da SCML;
   h) Declaração em que a pessoa apoiada assume, sob o compromisso de honra, a realização da operação submetida a apoio;
   i) Informação técnica explicativa da sustentabilidade da operação;
   j) Informação detalhada das despesas elegíveis à realização da operação;
   k) Cronograma de execução da operação e das respetivas atividades;
   l) Composição dos órgãos sociais;
   m) Comprovativos da situação tributária e contributiva regularizada;
   n) Comprovação pela SCML de ausência de qualquer situação de mora ou incumprimento com a SCML;
   o) Plano de atividades e orçamento para o exercício em curso, com ata da aprovação, pelo órgão competente, se aplicável;
   p) Declaração da pessoa apoiada em como, direta ou indiretamente, não é beneficiária da receita dos jogos sociais durante o período de execução do apoio, em fase de elegibilidade contratual, se aplicável;
   q) Quando sedeadas no estrangeiro, com exceção dos países ou territórios considerados de alto risco ou que apresentem graves deficiências na prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento ao terrorismo, de acordo com as listas publicadas pelo Grupo de Ação Financeira Internacional (GAFI), declarar ter a devida representação em Portugal, no caso de a pessoa apoiada ser uma sociedade comercial;
   r) Declarar possuir ou assegurar os recursos físicos, humanos, materiais e financeiros necessários à organização e realização da operação;
   s) Declarar não estar em estado de insolvência, declarada por sentença judicial, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem terem o respetivo processo pendente, salvo quando se encontrem abrangidas ou tenham pendente um plano de recuperação de empresas, judicial ou extrajudicial, previsto na lei;

t) Relatórios de atividades e de prestação de contas relativos ao último exercício encerrado, com ata da aprovação pelo órgão competente, se aplicável;
u) Comprovativo de número internacional de conta bancária (IBAN) aberta em instituição autorizada a exercer atividade em território nacional, quando se trate de candidatura a apoio financeiro;
v) Documento ilustrativo da estrutura de propriedade ou de controlo do candidato, no caso de a pessoa apoiada ser uma sociedade comercial, em fase de elegibilidade contratual;
w) Registo criminal da pessoa singular e, no caso de pessoa coletiva, da própria e de todos os titulares dos órgãos sociais de administração ou gerência, inclusive dos respetivos representantes, em fase de elegibilidade contratual;
x) Declarar não ter sido condenadas por sentença transitada em julgado por algum dos seguintes crimes, nem os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções, se, entretanto, não tiver ocorrido a respetiva reabilitação:
    i. Participação numa organização criminosa;
    ii. Corrupção;
    iii. Fraude;
    iv. Branqueamento de capitais ou financiamento do terrorismo;
    v. Infrações terroristas ou infrações relacionadas com um grupo terrorista;
    vi. Trabalho infantil e outras formas de tráfico de seres humanos;
    vii. Não terem sido condenadas por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional, nem os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções, se, entretanto, não tiver ocorrido a respetiva reabilitação.
y) O candidato declara, sob compromisso de honra, que reúne as condições de elegibilidade previstas nas condições de participação, e que não se encontra numa situação de conflito de interesses em relação a membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador da SCML que pertença aos órgãos de natureza executiva ou similar da entidade candidata, comprometendo-se a informar a SCML, de imediato, caso tal se verifique posteriormente;
z) O candidato declara, sob compromisso de honra, que os dados, informações e documentos fornecidos são verdadeiros, exatos e completos, na data em que a candidatura é submetida, comprometendo-se a informar a SCML, de imediato, caso se verifique uma alteração relevante dos mesmos, considerando-se relevante qualquer alteração suscetível de afetar a idoneidade do candidato, de quem a representa e dos seus beneficiários efetivos ou administradores, quando aplicável;
aa) O candidato declara ter conhecimento de que a prestação de informações falsas, inexatas ou incompletas pode constituir fundamento para exclusão da candidatura ou resolução do contrato de atribuição de apoio, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que haja lugar, nos termos da lei;
bb) O candidato declara autorizar a consulta ao Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE) do candidato, quando aplicável;
cc) O candidato declara, sob compromisso de honra, que os custos da operação objeto da candidatura não são, nem serão, duplamente financiados;
dd) O candidato declara ter conhecimento do Regulamento de Atribuição de Apoios da SCML e dos normativos relevantes para o processo.

2. A SCML reserva-se o direito de, posteriormente, solicitar à pessoa apoiada outra documentação relevante para o processo, em especial para efeitos de apreciação da elegibilidade ou de avaliação.

Artigo 13.º
(Rejeição liminar)

1. Salvo casos de força maior, a candidatura é rejeitada de modo liminar sempre que se verifique:
   a) Ininteligibilidade ou incompletude dos elementos devidos;
   b) Invalidade ou insuficiência dos documentos que instruem a candidatura;
   c) Extemporaneidade da candidatura;
   d) Incumprimento das condições de atribuição de apoio anterior por causa imputável à pessoa apoiada ou beneficiada; ou
   e) Inclusão da pessoa apoiada no perímetro do setor das administrações públicas no âmbito do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais.
2. Culminada a candidatura em rejeição liminar, a pessoa é informada pelo serviço de gestão da decisão por correio eletrónico ou, em caso de frustração da comunicação, por carta simples ou edital divulgado no sítio institucional público da SCML na internet.

Artigo 14.º
(Júri)

1. Qualquer candidatura não sujeita a rejeição liminar determina a convocação de um júri pelo serviço de gestão, que deve ser composto por um número ímpar não inferior a três pessoas, sendo dois terços pertencentes ao departamento, serviço ou equipamento da SCML afeto ao pedido de atribuição de apoio.
2. A regra prevista no n.º anterior poderá ser alterada nas Condições de Participação ou documento similar, designadamente através da previsão de uma fase de pré-análise efetuada por equipas técnicas ou por serviços de gestão.
3. O júri inicia o exercício das suas funções no dia útil subsequente à formação do quórum.
4. Ao júri são atribuídas as seguintes competências:
   a) Designação de peritos ou consultores internos para apoiar o júri no exercício das suas funções, quer através da emissão de pareceres em áreas especializadas, quer mediante a participação, sem direito de voto, nas reuniões do júri;
   b) Avaliação das candidaturas nos termos das Condições de Participação e/ou Aviso.

Artigo 15.º
(Avaliação)

1. A aferição da cabimentação orçamental da SCML é realizada pela serviço competente pela gestão financeira da SCML (DIF).
2. A demonstração do contributo e sustentabilidade da operação deve ainda levar em conta a candidatura representar uma renovação nos termos do presente regulamento, sendo obrigatório valorar os efeitos, positivos ou negativos, da operação transata.
3. A definição e hierarquização dos critérios de avaliação, bem como os respetivos fatores, fórmulas, ponderação ou critérios de desempate são definidos nas Condições de Participação.

Artigo 16.º
(Decisão)

1. A proposta de decisão de aprovação ou rejeição deve ser sustentada em relatório com a descrição sucinta do preenchimento, ou não, dos critérios de avaliação, bem como da aplicação dos fatores, fórmulas, ponderação ou critérios de desempate definidos nas condições de participação, devendo ser priorizadas as candidaturas

mais bem classificadas, sem prejuízo da respetiva suspensão por razões de interesse público ou pela salvaguarda de sustentabilidade económico-financeira da SCML.

2. A proposta de decisão é comunicada por correio eletrónico ou, em caso de frustração da comunicação, por carta simples ou edital divulgado no sítio institucional público da SCML na internet.
3. A proposta de decisão de aprovação ou rejeição é, após avaliação do júri no prazo definido nas Condições de Participação, remetida pelo serviço de gestão à Mesa da SCML para o respetivo deferimento ou indeferimento, sendo a respetiva deliberação devolvida ao mesmo serviço.
4. A decisão de aprovação ou rejeição é comunicada por correio eletrónico ou, em caso de frustração da comunicação, por carta simples, pelo serviço de gestão à pessoa apoiada, acompanhada de descrição sumária alusiva, respetivamente, à fundamentação subjacente ao indeferimento ou às condições de atribuição de apoio, sendo neste último caso ainda convidada para a devida formalização.

Artigo 17.º
(Formalização)

A formalização de atribuição de apoios é concretizada por contrato ou similar reduzido a escrito, que deve incluir a declaração em que a pessoa apoiada assume, sob o compromisso de honra, a realização da operação submetida a apoio.

Artigo 18.º
(Liquidação)

1. Concluída a formalização de atribuição de apoios, o serviço de gestão comunica ao serviço competente pela gestão financeira da SCML, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência, cada pagamento devido à pessoa apoiada, acompanhado da devida documentação.
2. A liquidação depende que a pessoa apoiada mantenha o mesmo beneficiário efetivo apresentado aquando da candidatura.
3. A liquidação onera a pessoa apoiada a proceder à contraentrega de:
   a) Fatura-recibo (ou declaração, caso aplicável) quando a atribuição de apoios é realizada por vantagem financeira pecuniária;
   b) Declaração comprovativa da valorização do apoio quando a respetiva atribuição é realizada por vantagem financeira em espécie.

Artigo 19.º
(Monitorização)

1. A monitorização de atribuição de apoios e a subsequente execução da operação fica a cargo do serviço de gestão, que deve proceder ao registo no processo de atribuição de apoio e efetuar o devido reporte periódico à Mesa da SCML.
2. Os critérios e o procedimento de monitorização de execução da operação devem constar das Condições de Participação e do contrato, sendo a pessoa apoiada advertida das consequências do incumprimento nos termos gerais do direito.

Artigo 20.º
(Renovação)

1. A atribuição de apoio à mesma pessoa apoiada e para idêntica operação é considerada como renovação.
2. A renovação sujeita-se ao mesmo procedimento da candidatura, sendo levada em conta pelo serviço de gestão na avaliação prevista nos termos deste regulamento.

CAPÍTULO III
INCUMPRIMENTO E PUBLICIDADE

Artigo 21.º
(Incumprimento)

1. O incumprimento da operação por causa imputável à pessoa apoiada constitui fundamento de resolução do contrato de atribuição, devendo aquela proceder, no prazo de 10 dias, à devolução integral ou parcial (50%) da vantagem recebida caso, respetivamente, não tenha sido atingido metade do período do compromisso assumido ou tenha sido esse prazo ultrapassado, sob pena de ser desencadeada a devida restituição nos termos legais.
2. O incumprimento nos termos do número anterior ocorrendo na primeira metade do período do compromisso assumido constitui impedimento para a aceitação de nova candidatura pelo mesmo motivo.
3. O incumprimento de duas operações por causa imputável à pessoa apoiada deve impedir nova candidatura da mesma durante um ano civil independentemente da área de eleição.

Artigo 22.º
(Falsas declarações)

A prestação de falsas declarações pela pessoa apoiada deve, além das demais consequências legalmente previstas, implicar:

a) Em momento prévio à atribuição de apoio, à decisão de reprovação;
b) Em momento posterior à atribuição de apoio, os efeitos previstos no artigo precedente.

Artigo 23.º
(Reporte legal de atribuição de apoio)

1. A SCML, na qualidade de entidade de atribuição de apoio, assume, mediante o serviço competente pela gestão financeira da SCML (DIF), o reporte devido à Inspeção-Geral de Finanças ou outra entidade competente, nos termos legais.
2. O serviço de gestão procede à identificação dos apoios atribuídos a reportar e subsequente comunicação ao serviço competente pela gestão financeira da SCML (DIF), a quem incumbe o preenchimento dos formulários devidos e a verificação da realização da operação financeira para o devido reporte legal.

Artigo 24.º
(Divulgação)

Sem prejuízo do regime de proteção de dados pessoais, o serviço de gestão promove a divulgação pública no sítio institucional público da SCML na internet dos seguintes elementos:

a) Os planos anuais de atividade e de atribuição de apoio;
b) Rol de pessoas apoiadas, com referência destacada aos apoios abrangidos pelo reporte efetuado nos termos do artigo precedente, nomeadamente com indicação do nome ou denominação, número de

identificação fiscal ou número de pessoa coletiva, montante transferido ou valor do benefício, data da decisão, finalidade do apoio e substrato legal.

Artigo 25.º
(Preservação)

A preservação dos elementos e documentos processuais deve ser feita em estrita obediência à lei, em especial do quadro legal respeitante à prevenção da corrupção, branqueamento de capitais e proteção de dados pessoais, e quadro regulamentar de gestão de documentos da SCML.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 26.º
(Aplicabilidade)

O disposto no presente regulamento aplica-se a todas as candidaturas de atribuição de apoios submetidas após a sua entrada em vigor, salvo renúncia por escrito da pessoa apoiada à eficácia do contrato aquando da submissão de candidatura.

Artigo 27.º
(Dados pessoais)

1. A SCML, na qualidade de responsável pelo tratamento de dados pessoais, garante a proteção e a segurança dos dados pessoais das pessoas e representantes legais em referência nos termos deste regulamento, sendo o tratamento dos dados efetuado ao abrigo do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e demais legislação aplicável, e em conformidade com a respetiva Política de Privacidade, disponível em www.scml.pt.
2. Os dados pessoais tratados pela SCML são armazenados em sistemas de informação específicos ou em arquivos físicos, sendo conservados de modo a permitir a identificação dos respetivos titulares apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados.
3. Os prazos de conservação dos dados pessoais estão de acordo com o disposto no Regulamento de Gestão de Documentos da SCML, aprovado pela Portaria n.º 6/2017, de 4 de janeiro, e legislação em vigor.
4. É garantido aos titulares dos dados o direito de informação, acesso, retificação, apagamento, limitação do tratamento, portabilidade, oposição e não sujeição a decisões individuais, exclusivamente, automatizadas, verificadas as condições legalmente previstas.
5. O exercício dos direitos referidos no número anterior pode ser feito presencialmente, junto do serviço de gestão, ou por contacto com o Encarregado de Proteção de Dados da SCML, preferencialmente através do formulário de contacto existente no *website* SCML/Política de Privacidade ou por via postal para a morada Largo Trindade Coelho, 1200-470 LISBOA.
6. Os titulares dos dados têm direito a apresentar reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), caso entendam que o tratamento dos seus dados não respeita o regime legal em vigor.

Artigo 28.º
(Conflito de Interesses)

Todos intervenientes no processo de atribuição de apoios regido pelo presente devem declarar por escrito, de modo claro e atempado, a inexistência de qualquer situação suscetível de configurar um conflito de interesses real, potencial ou aparente.

Artigo 29.º
(Interpretação e integração de lacunas)

Todas as dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento, bem como a integração de casos omissos, são resolvidas por deliberação da Mesa da SCML.

Artigo 30.º
(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Mesa da SCML.

Aprovado pela deliberação n.º 2820/2025, da sessão ordinária da Mesa da SCML de 30 e 31 de outubro, com as alterações introduzidas pela deliberação n.º 2783/2026, da sessão ordinária da Mesa de 5 de novembro.