

Objetivo:	Estabelecer orientações, responsabilidades e metodologias de trabalho para pedidos de apoio na área desportiva.
Âmbito de aplicação:	Este procedimento deverá ser utilizado sempre que seja necessário apresentar um pedido de apoio na área desportiva.
Documentos de referência:	Modelo de Requerimento: Legislação aplicável: Decreto-Lei n.º273/2009 de 1 outubro
Definições e Terminologia:	PDD – Programa de Desenvolvimento Desportivo CPDD – Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo RF – Relatório Final MB – Município de Barcelos PCMB – Presidente da Câmara Municipal de Barcelos VCD – Vereador com competências delegadas GAP – Gabinete de Apoio à Presidência DD – Departamento do Desporto DDD – Diretor do Departamento do Desporto TDD – Técnicos do Departamento do Desporto DF – Departamento Financeiro GIMB – Gestão Integrada do Município de Barcelos
Anexos:	
Descrição Procedimento:	<p style="text-align: center;"><u>ANO – 2020</u></p> <p style="text-align: center;">PEDIDOS DE APOIO NA ÁREA DESPORTIVA</p> <p style="text-align: center;">PARTE I</p> <p style="text-align: center;">PEDIDO DE APOIO</p> <p>1. MEDIDAS DE APOIO</p> <p>O pedido de apoio na área desportiva inicia-se quando a coletividade ou atleta apresenta, ao Município de Barcelos, candidatura a contrato-programa de desenvolvimento desportivo.</p> <p>1.1. CONTRATO-PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO</p> <p>1.1.1. COLETIVIDADES</p> <p>1.1.1.1. MEDIDA DE APOIO I</p> <p>a) I-A – Apoio à organização de competições/ provas/ formação de carácter regular*;</p>

b) I-B – Apoio à participação em competições/ provas de caráter regular*.

*Entende-se por "regular" quando enquadrada num calendário competitivo, no caso de competições/provas, com a duração de, pelo menos, 8 meses por época.

1.1.1.2. MEDIDA DE APOIO II

a) II-A – Apoio à organização de atividades ou eventos desportivos específicos e pontuais*;

b) II-B – Apoio à participação em atividades ou eventos desportivos específicos e pontuais*;

c) II-C – Apoio à participação de atletas em provas internacionais específicas e pontuais*.

*Entende-se por "específicos/específicas e pontuais" quando se trate de atividades/eventos desportivos não enquadrados num calendário competitivo, ou provas cujo calendário a nível internacional tenha a duração inferior a 8 meses por época.

1.1.1.3. MEDIDA DE APOIO III – Apoio à construção ou melhoramento de instalações e equipamentos desportivos ou aquisição de equipamentos.

1.1.2. ATLETAS

1.1.2.1. MEDIDA DE APOIO I – Apoio à participação em competições/provas de caráter regular.*

*Entende-se por "regular" quando enquadrada num calendário competitivo com a duração de, pelo menos, 8 meses por época.

1.1.2.2. MEDIDA DE APOIO II – Apoio na participação em provas internacionais específicas e pontuais*

**Entende-se por "específicas e pontuais" quando se trate de provas cujo calendário a nível internacional tenha a duração inferior a 8 meses por época.

1.1.2.3. MEDIDA DE APOIO III – Apoio à aquisição de equipamentos.

2. PRAZOS*

PEDIDO DE APOIO	PRAZO DE ENTREGA DA CANDIDATURA	PRAZO DE EXECUÇÃO DO PDD
MEDIDA I	Até 31 de outubro de 2019	01/08/2019 a 31/07/2020
	Até 31 de janeiro de 2020	01/01/2020 a 31/12/2020
	Até 31 de janeiro de 2020	01/01/2020 a 31/07/2020
	Até 15 de agosto de 2020	01/08/2020 a 31/12/2020
	Até 30 dias antes da realização	

MEDIDA II	da atividade/evento/prova*	01/08/2019 a 31/12/2020
MEDIDA III	Até 30 de setembro de 2020	01/08/2019 a 31/12/2020

* Excecionalmente poderão ser admitidas candidaturas com um prazo menor ao referido, desde que se verifiquem circunstâncias imprevisíveis, devidamente demonstradas e aceites como tal.

3. DOCUMENTOS

Os documentos pedidos poderão ser digitalizados e enviados via email.

Dispensa-se a entrega/exibição dos documentos instrutórios constantes de candidatura anterior que se encontrem atualizados.

O MB reserva-se o direito de, a qualquer momento, solicitar a exibição dos documentos originais apresentados no decurso do(s) processo(s).

3.1. COLETIVIDADES

3.1.1. ENTREGAR

- a) Formulário – Ofício;
- b) Formulário – Relativo ao pedido apresentado;
- c) Autorização de Consulta ou Declaração de Não Dívida às Finanças;
- d) Autorização de Consulta ou Declaração de Não Dívida à Segurança Social;
- e) Lista de atletas, por escalão ou equipa, caso aplicável;
- f) Lista dos treinadores, por escalão ou equipa, com comprovativo da habilitação profissional do treinador, caso aplicável;
- g) Número de Identificação Fiscal;
- h) Escritura pública de constituição. Caso tenha havido alguma alteração, deverá ser apresentada a fotocópia da escritura pública relativa a essa alteração;
- i) Publicação no Diário da República ou Portal da Justiça da constituição. Caso tenha havido alguma alteração, deverá ser apresentada a fotocópia da publicação relativa a essa alteração;
- j) Regulamento interno, caso a coletividade disponha desse documento;
- k) Declaração de Utilidade Pública, caso a coletividade usufrua desse estatuto;
- l) Ata da Assembleia Geral, referente à tomada de posse dos órgãos sociais em exercício;
- m) Último relatório de atividades e contas e respetiva ata de aprovação da Assembleia Geral, caso não tenha celebrado CPDD com o MB no ano/época desportiva anterior;
- n) Documento comprovativo da qualidade de proprietário do equipamento/imóvel ou outro documento legal que lhes confira legitimidade sobre o mesmo, caso o pedido de apoio tenha em vista a construção ou melhoramento de instalações e equipamentos desportivos;
- o) Documentos necessários à apreciação do pedido, caso o pedido de apoio tenha em vista a construção ou melhoramento de instalações e equipamentos desportivos ou aquisição de

equipamentos, designadamente:

- i - planta de localização;
- ii - estudos prévios;
- iii - descrições técnicas;
- iv – e/ou orçamentos.

3.1.2. EXIBIR

Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Cartão de Identificação Fiscal (NIF) dos titulares dos órgãos sociais em funções que, nos termos dos estatutos ou deliberação, representam a coletividade em todos os atos e contratos, com poderes para assinarem o PDD e o CPDD.

3.2. ATLETAS

3.2.1. ENTREGAR

- a) Formulário – Ofício;
- b) Formulário – Relativo ao pedido apresentado;
- c) Declaração/Comprovativo emitido pela respetiva Federação, ou, caso a competição em causa não seja organizada por uma Federação, pela entidade competente, que ateste os títulos de campeões dos atletas requerentes alcançados no ano/época desportiva anterior àquela a que respeita a candidatura (obrigatório para atestar o título de campeão regional ou distrital*, nacional, europeu ou mundial);
- d) Comprovativos dos resultados mais relevantes alcançados no ano/época desportiva anterior àquela a que respeita a candidatura (obrigatório para atestar os resultados mais relevantes que não se enquadrem no número anterior).

* Sem prejuízo de outra designação, mas que corresponda, dentro da modalidade em apreço, ao título de Campeão Regional ou Distrital.

3.2.2. EXIBIR

- a) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Cartão de Identificação Fiscal (NIF) do atleta;
- b) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Cartão de Identificação Fiscal (NIF) do Encarregado de Educação, caso o atleta seja menor de idade.

4. PROCEDIMENTO

4.1. Os serviços competentes do MB recebem a candidatura e registam-na no GIMB com o tipo de documento "Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo". Esta fase, é de extrema importância, uma vez que, toda a gestão posterior basear-se-á, nesta catalogação de documentos.

4.2. A candidatura, dirigida ao PCMB, será remetida ao DDD que remeterá aos TDD,

competindo-lhes:

- a) Criar um novo processo caso não exista nenhum associado à presente candidatura;
- b) Verificar se a candidatura está instruída com todos os documentos exigidos;
- c) Verificar se existe algum CPDD, cuja execução tenha terminado e que esteja pendente a entrega de Relatório Final, ou validação do mesmo.

4.3. Feita a análise da candidatura os TDD, caso seja necessário algum esclarecimento adicional ou junção de documento, informam o requerente para que, no prazo de 15 dias úteis, procedam ao seu aperfeiçoamento, com a advertência de que o processo será suspenso até ao cumprimento do solicitado, e que, findo o prazo, o mesmo poderá levar ao indeferimento do pedido por insuficiência dos elementos instrutórios.

4.4. Atingida a data limite sem que as deficiências sejam supridas, os TDD remetem para o DDD que, concordando, propõe ao VCD o indeferimento do processo e o consequente arquivamento. Concordando, o VCD, com esta informação, o requerente é informado pelo DDD sobre o seu indeferimento por insuficiência dos elementos instrutórios, bem como do arquivamento do pedido/processo.

4.5. Concluindo os TDD que a candidatura, que é válida apenas para o período de tempo a que diz respeito, reúne condições formais para ser analisada, remetem à consideração do DDD uma informação onde constam os seus antecedentes, no âmbito dos CPDD, e resumo do pedido. O DDD, concordando, remete ao VCD que a aprecia.

4.6 - Analisada e não aceite, o VCD remete este assunto ao DDD para que notifique o requerente sobre o seu indeferimento, expondo-se os motivos.

4.7. - Analisada e aceite, o VCD propõe uma comparticipação financeira, material e/ou logística, elaborando, para o efeito, uma informação da qual faz parte uma minuta, que será alvo de decisão do PCMB.

4.8. - Caso se pretenda incluir na minuta, e caso esta implique uma despesa, é enviado um pedido de cabimentação/compromisso para a Divisão de Finanças, que analisa a dotação orçamental, bem como os fundos disponíveis.

4.9. Com base no pedido e na informação, o PCMB decide-se pela inclusão ou não inclusão da minuta para reunião de Câmara.

4.10. Fixados os termos da minuta e a sua disponibilidade financeira, se for o caso, os TDD remetem a minuta ao requerente para efeitos de análise e aceitação, devendo, as coletividades, entregar por ofício, disponibilizado no site do MB para o efeito, ata da Direção ou da Assembleia Geral onde aprovam a referida minuta do contrato.

4.11. Caso a proposta seja aprovada, celebra-se contrato com as coletividades/atletas, sendo o mesmo divulgado nos termos legais.

4.12. O DD remete a proposta e o contrato para o DF para os efeitos tidos por convenientes.

PARTE II

RELATÓRIO FINAL

1. PRAZOS

A coletividade/atleta deverá elaborar e enviar ao MB, nos termos do CPDD celebrado, um relatório final sobre a sua execução.

2. DOCUMENTOS

Os documentos pedidos poderão ser digitalizados e enviados via email.

Dispensam-se de serem entregues/exibidos os documentos instrutórios constantes de candidatura anterior que se encontrem atualizados.

O MB reserva-se o direito de, a qualquer momento, exigir a exibição dos documentos originais apresentados no decurso do(s) processo(s), bem como solicitar informação adicional.

2.1. COLETIVIDADES

2.1.1. ENTREGAR

- a) Formulário – Ofício;
- b) Formulário – Relativo à execução do CPDD;
- c) Lista dos membros dos Órgãos Sociais que exerceram funções no ano de execução do contrato-programa (esta informação pode vir integrada no Relatório Final);
- d) Lista dos atletas (esta informação pode vir integrada no Relatório Final);
- e) Comprovativos da informação mais relevante da coletividade (por exemplo: organização de atividades, participações ou classificações mais relevantes) e da divulgação do apoio do MB, no âmbito do CPDD;
- f) Último relatório de atividades e contas e respetiva ata da Assembleia Geral que o aprovou;
- g) Comprovativo da última Certificação Legal de Contas, caso a comparticipação do MB, no ano económico a que se refere, tenha sido igual ou superior a 50.000,00€ (cinquenta mil euros).

2.2. ATLETAS

2.2.1. ENTREGAR

- a) Formulário – Ofício;
- b) Formulário – Relativo à execução do CPDD;
- c) Comprovativos da informação mais relevante do Atleta (por exemplo: participações ou classificações mais relevantes) e da divulgação do apoio do MB, no âmbito do CPDD.

3. PROCEDIMENTO

- 3.1. Os serviços competentes do MB recebem o RF e enviam-no para o DDD.
- 3.2. O DDD remete o assunto para os TDD, cabendo a estes analisar e informar acerca da execução do CPDD.
- 3.3. Feita a análise da candidatura os TDD elaboram uma informação sobre a sua regularidade.
- 3.4. Caso seja necessário algum esclarecimento adicional ou junção de documento notificam o requerente para que procedam ao seu aperfeiçoamento, suspendendo-se o processo até à sua regularização, situação que impede a análise e deferimento de novos pedidos de apoio. O não aperfeiçoamento dentro da data a fixar pelo DDD poderá, com a concordância do VCD, levar ao arquivamento do relatório, com as legais consequências, até ao cumprimento do solicitado.
- 3.5. Concluindo, os técnicos, que o RF reúne condições formais para ser apreciado remete informação ao DDD.
- 3.6. Concordando com a informação, o DDD remete-a, com o RF ao VCD, a quem compete a validação do RF apresentado.
- 3.7. Validado o relatório, o DDD remete aos TDD para:
- a) Notificar o requerente que o RF foi validado (identificando a candidatura a que se refere);
 - b) Dar conhecimento ao DF;
 - c) Proceder ao arquivamento do processo.

PARTE III
NOTA FINAL

O presente procedimento será revogado aquando da elaboração, aprovação e publicitação de Regulamento de Apoios ao Desporto do Concelho de Barcelos.

Diagrama
do Procedimento

Contrato-Programa Desenvolvimento Desportivo.bpm