

<b>Objetivo:</b>	Estabelecer orientações, responsabilidades e metodologias de trabalho para pedidos de apoio na área desportiva.
<b>Âmbito de aplicação:</b>	Este procedimento deverá ser utilizado sempre que seja necessário apresentar um pedido de apoio na área desportiva.
<b>Documentos de referência:</b>	Modelo de Requerimento: Legislação aplicável: Decreto-Lei n.º273/2009 de 1 outubro
<b>Definições e Terminologia:</b>	<b>PDD</b> – Programa de Desenvolvimento Desportivo <b>CPDD</b> – Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo <b>RF</b> – Relatório Final <b>MB</b> – Município de Barcelos <b>PCMB</b> – Presidente da Câmara Municipal de Barcelos <b>VCD</b> – Vereador com competências delegadas <b>GAP</b> – Gabinete de Apoio à Presidência <b>DD</b> – Departamento do Desporto <b>DDD</b> – Diretor do Departamento do Desporto <b>TDD</b> – Técnicos do Departamento do Desporto <b>DF</b> – Departamento Financeiro <b>GIMB</b> – Gestão Integrada do Município de Barcelos
<b>Anexos:</b>	
<b>Descrição</b> <b>Procedimento:</b>	<p style="text-align: center;"><b>ANO - 2019</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEDIDOS DE APOIO NA ÁREA DESPORTIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PARTE I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEDIDO DE APOIO</b></p> <p><b>1. MEDIDAS DE APOIO</b></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><b>1.1. CONTRATO-PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO</b></p> <p><b>1.1.1. COLETIVIDADES</b></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*; b) I-B – Apoio à participação em competições/ provas de carácter regular*.</p> <p>*Entende-se por "regular" quando enquadrada num calendário competitivo, no caso de competições/provas, com a duração de, pelo menos, 8 meses por época.</p>



**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 carácter 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\***

<b>PEDIDO DE APOIO</b>	<b>PRAZO DE ENTREGA DA CANDIDATURA</b>	<b>PRAZO DE EXECUÇÃO DO PDD</b>
<b>MEDIDA I</b>	Até 15 de janeiro de 2019	01/08/2018 a 31/07/2019
	Até 15 de janeiro de 2019	01/01/2019 a 31/12/2019
	Até 15 de janeiro de 2019	01/01/2019 a 31/07/2019
	Até 15 de agosto de 2019	01/08/2019 a 31/12/2019
<b>MEDIDA II</b>	Até 30 dias antes da realização da atividade/evento/prova	01/01/2019 a 31/12/2019
<b>MEDIDA III</b>	Até 30 de setembro de 2019	01/01/2019 a 31/12/2019

\* 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