

 <b>BARCELOS</b> MUNICÍPIO	<b>PROCEDIMENTO</b> <b>Pedidos de apoio na área</b> <b>desportiva</b>	<b>Versão: H</b>	
		<b>Data: 07/06/21</b>	Pág. 1 de 7
		<b>Unidade Orgânica: DCTJD</b>	

<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 Procedimento:</b>	<b>PEDIDOS DE APOIO NA ÁREA DESPORTIVA</b>  <b>PARTE I</b>  <b>PEDIDO DE APOIO</b>  <b>1. MEDIDAS DE APOIO</b>  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.  <b>1.1. CONTRATO-PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO</b> <b>1.1.1. COLETIVIDADES</b> 1.1.1.1. MEDIDA DE APOIO I 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>*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\***

PEDIDO DE APOIO	PRAZO DE EXECUÇÃO DO PDD	PRAZO DE ENTREGA DA CANDIDATURA
<b>MEDIDA I</b>	Época desportiva	Até ao dia 31 de outubro, da época desportiva em curso que pretende que seja apoiada.
	1. <sup>a</sup> Metade da Época desportiva	
	2. <sup>a</sup> Metade da Época desportiva	Até ao dia 31 de janeiro, do ano em curso que pretende que seja apoiado.
	Ano Civil	
<b>MEDIDA II</b>	Época desportiva ou ano civil	Até 30 dias antes da realização da atividade/evento

<b>MEDIDA III</b>	Época desportiva	Até ao dia 30 de abril, da época desportiva em curso que pretende que seja apoiada.
	Ano Civil	Até ao dia 30 de setembro, do ano em curso que pretende que seja apoiado.

\* 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 participação 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