MANUAL DE CANDIDATURA

PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA 2026

ARTE E COESÃO TERRITORIAL

OUTUBRO | 2026

REPÚBLICA PORTUGUESA
CULTURA, JUVENTUDE E DESPORTO

dgARTES
DIREÇÃO-GERAL DAS ARTES

OPAC Observatório Português das Atividades Culturais

Índice

Âmbito dos Programas de Apoio 4

1. Introdução 4
2. Caracterização e Parceria 4
3. Prazo e forma de apresentação das candidaturas 5
4. Legislação Aplicável 5

Regime de atribuição de apoios 5

Regulamento dos programas de apoio às artes 6

5. Esclarecimentos – Apoio ao candidato 6

Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial 7

1. Destinatários 7
2. Áreas Artísticas 8
3. Domínios de Atividade 8
4. Fins de interesse público cultural, objetivos específicos e objetivos estratégicos 9

4.1. Objetivos específicos do Acordo de Parceria 9

4.2. Objetivos estratégicos 10

5. Âmbito temporal e territorial 10
6. Montante financeiro 12

FASES DO CONCURSO 13

7. Aviso de abertura 13
8. Apresentação de candidaturas 13

9. Verificação formal de candidaturas 14
10. Apreciação de candidaturas 14
11. Projeto de decisão....15
12. Audiência dos interessados 15
13. Decisão final 15
14. Contratualização....16
15. Acompanhamento e Avaliação....16

FORMALIZAÇÃO DO APOIO 17

1. Entrega de Documentos 17
2. Preparação do contrato 19
3. Realização do contrato 20
4. Pagamento 20

ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO.... 21

1. Apoio a Projetos....21
2. Projeto 21
3. Relatório final....21
4. Comunicação e Divulgação....21

E-REGISTO 23

1. Dados da Entidade 23
2. Recursos Humanos....23
3. Dados Financeiros....24

4. Atividades 24
5. Documentos 24
6. Alterar palavra-chave 25

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA 26

SINGULARIDADES DO PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA – ARTE E COESÃO TERRITORIAL 58

PERGUNTAS FREQUENTES 60

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS 63

BOAS PRÁTICAS PARA A PREVISÃO ORÇAMENTAL 64

Âmbito dos Programas de Apoio

1. Introdução

O presente manual destina-se a apoiar o potencial candidato na preparação da sua candidatura ao Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial. O manual visa clarificar conceitos e especificar as regras e procedimentos dos concursos, facilitando o preenchimento do formulário de candidatura, assim como, em caso de ser conferido apoio à entidade candidata, explicar os termos da sua formalização, implementação, acompanhamento e avaliação de projeto.

A utilização do presente manual não dispensa nem substitui a consulta da regulamentação em vigor relativa ao programa (disponível no ponto 4 – Legislação Aplicável), pelo que, para um conhecimento mais aprofundado do mesmo, se recomenda a sua leitura, assim como a consulta regular do sítio da Direção-Geral das Artes (DGARTES) (www.dgartes.gov.pt).

2. Caracterização e Parceria

A DGARTES implementa linhas de apoio em parceria mediante acordo estabelecido com pessoas coletivas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para o desenvolvimento de determinadas ações ou projetos que concretizem os fins e objetivos dos apoios às artes.

Na sequência do Acordo de Parceria celebrado com a Associação Iscte – Conhecimento e Inovação – Centro de Valorização e Transferência de Tecnologias, no âmbito da atividade do Observatório Português das Atividades Culturais (OPAC), a DGARTES formaliza o presente concurso para a apresentação de candidaturas no âmbito do Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial, com o objetivo fundamental de fomentar a coesão territorial, corrigindo assimetrias regionais no acesso à criação e fruição culturais.

3. Prazo e forma de apresentação das candidaturas

A apresentação das candidaturas termina às 17h59m59, inclusive, do dia **06 de novembro de 2026**.

As candidaturas são apresentadas por via eletrónica, mediante o preenchimento e submissão online do formulário de candidatura e respetivos documentos anexos, através da plataforma eletrónica de gestão de apoios da DGARTES, acessível em https://apoios.dgartes.gov.pt/ .

As candidaturas devem incluir um vídeo de apresentação que ilustre a qualidade e relevância do projeto face aos objetivos específicos deste programa de apoio em parceria. A Comissão irá apreciar o conteúdo do vídeo e não terá em consideração a qualidade técnica da gravação.

As candidaturas devem incluir, no orçamento, uma verba destinada à participação presencial obrigatória em quatro Encontros de Projetos que serão promovidos pela DGARTES, em território nacional, no decorrer do âmbito temporal de execução do presente Programa de Apoio em Parceria.

As candidaturas são redigidas e apresentadas integralmente em língua portuguesa, com exceção das declarações emitidas por entidade de país estrangeiro, que podem ser redigidas em inglês.

Em caso de dúvida, contacte atempadamente a nossa equipa, através dos contactos indicados.

4. Legislação Aplicável

Aviso de Abertura N.º 24826/2026/2, publicado na 2.ª série do Diário da República de 9 de outubro de 2026, do procedimento para a apresentação de candidaturas no âmbito do Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial.

Regime de atribuição de apoios

Decreto-Lei n.º 164-A/2026, de 12 de agosto, altera o Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto, que estabelece o regime de atribuição de apoios financeiros do Estado, através da DGARTES, a entidades que exerçam atividades profissionais nas áreas das artes visuais, das artes performativas, artes de rua, cruzamento disciplinar, artes e ofícios tradicionais e artes digitais.

Regulamento dos programas de apoio às artes

Portaria n.º 345-A/2026/1, de 14 de agosto, que aprova o Regulamento dos Programas de Apoio às Artes, no âmbito do regime de atribuição de apoios financeiros do Estado às artes.

5. Esclarecimentos – Apoio ao candidato

A DGARTES presta esclarecimentos para a boa compreensão e interpretação dos elementos expostos no Aviso de Abertura, bem como da regulamentação relacionada e dos formulários de candidatura até ao dia 05 de novembro de 2026.

Contactos:


candidaturas@dgartes.pt


+351 21 010 25 40 Nos dias úteis, entre as 10h00 e as 12h00, e as 14h30 e as 16h00.

Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial

1. Destinatários

Podem candidatar-se ao presente programa de apoio, as entidades que exerçam a título predominante atividade profissional nas áreas artísticas a concurso:

Pessoas coletivas de direito privado com sede em Portugal;

Pessoas singulares com domicílio fiscal em Portugal;

Grupos informais, constituídos por um conjunto de pessoas singulares ou coletivas, sem personalidade jurídica, organizados para a apresentação de propostas, desde que nomeiem como seu representante uma pessoa singular ou coletiva com domicílio ou sede fiscal em Portugal.

Não podem candidatar-se:

Entidades não profissionais;

Fundações privadas ou fundações públicas de direito privado que tenham outro tipo de financiamento continuado, assegurado pelo programa orçamental da área da cultura;

Associações maioritariamente constituídas por entidades públicas;

Empresas do setor público empresarial do Estado e das regiões autónomas;

Entidades beneficiárias de apoio sustentado, de apoio à programação no âmbito da Rede de Teatros e Cineteatros Portugueses (RTCP) e do apoio a projetos no âmbito da Rede Portuguesa de Arte Contemporânea (RPAC).



Importante: No âmbito da implementação do presente programa de apoio e de outros programas de apoio da DGARTES, nenhuma entidade beneficiária pode auferir de um montante global anual de cumulação superior a 450 000,00 €, considerando o total de verbas atribuídas.

2. Áreas Artísticas

Podem ser apoiados projetos e atividades nas seguintes áreas artísticas:

a) Arquitetura, artes plásticas, *design*, fotografia e banda desenhada, no âmbito das artes visuais;
b) Circo, dança, música, ópera e teatro, no âmbito das artes performativas;
c) Artes de rua;
d) Cruzamento disciplinar;
e) Artes e ofícios tradicionais;
f) Artes digitais.

3. Domínios de Atividade

Os projetos devem inscrever-se num ou mais dos seguintes domínios:

Criação – O processo de elaboração criativa, em diferentes fases, que origina o objeto artístico, material ou imaterial, e que pode integrar: conceção, execução e apresentação pública de obras; residências artísticas; interpretação, nomeadamente, na área da música.

Programação – A gestão da oferta cultural em determinado espaço e tempo, de forma regular ou pontual, como ciclos, mostras ou festivais, e que podem integrar: acolhimentos e coproduções; residências artísticas.

Ações estratégicas de mediação – A sensibilização, captação, qualificação e envolvimento de públicos diversificados, que pode integrar: ações em articulação com o ensino formal; ações de educação não formal; ações de promoção, proximidade e acessibilidade e ações que fomentem o diálogo intercultural.
Formação – Entendendo-se como tal as ações de valorização e qualificação dos profissionais das artes, no território nacional ou internacional.



Importante: Cumulativamente com os domínios referidos no número anterior, os projetos podem ainda contemplar outros domínios artísticos, devendo um dos domínios acima ser preponderante, correspondendo à maioria das atividades públicas.

4. Fins de interesse público cultural, objetivos específicos e objetivos estratégicos

4.1. Objetivos específicos do Acordo de Parceria

Constituem objetivos específicos do presente programa de apoio:

a) **Cocriação e Envolvimento Comunitário Ativo**: Fomentar projetos de criação e programação artística concebidos em metodologias de trabalho horizontal e colaborativo com as comunidades locais, valorizando memórias, saberes e diferentes saber-fazer tradicionais e narrativas identitárias do território.
b) **Capacitação e Desenvolvimento Local**: Promover a participação de artistas, agentes artístico-culturais e coletividades locais nos processos de conceção e produção, contribuindo para a qualificação de competências e reforço da sustentabilidade das dinâmicas culturais locais.
c) **Democracia cultural e acesso à participação e criação artística**: Alargar e diversificar a oferta artística, valorizando as dinâmicas culturais das comunidades e dos territórios, contribuindo para o desenvolvimento local e comunitário e para a salvaguarda viva do património imaterial e artes e ofícios tradicionais, transmissão intergeracional, atualização e sustentabilidade, em articulação com as comunidades detentoras.
d) **Sustentabilidade das Dinâmicas Territoriais**: Desenvolver redes colaborativas sólidas entre entidades artísticas, autarquias e sociedade civil que criem mecanismos de continuidade das práticas artísticas após o término do apoio financeiro.

4.2. Objetivos estratégicos

As entidades candidatas devem evidenciar no seu plano de atividades a **correspondência obrigatória**, face à especificidade do programa, ao objetivo b) do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento **"Coesão social e territorial, bem como valorização do território"** e até **dois** dos seguintes **objetivos estratégicos**:

a) Igualdade, diversidade e democratização do acesso, da criação e da participação cultural (cf. alínea a) do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento);
b) Coesão social e territorial, bem como valorização do território (cf. alínea b) do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento);
c) Qualificação dos cidadãos, dos profissionais e capacitação das entidades do setor artístico (cf. alínea c) do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento);
d) Preservação ambiental e mitigação dos efeitos das alterações climáticas (cf. alínea d) do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento);
e) Transversalidade e a articulação das artes com outros setores e domínios do conhecimento (cf. alínea e) do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento);
f) Internacionalização, circulação e mobilidade internacionais, cooperação cultural e integração em redes, plataformas e circuitos internacionais (cf. alínea f) do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento);
g) Inovação nos domínios artísticos, incluindo a investigação, a experimentação e a transição digital (cf. alínea g) do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento);
h) Promoção da partilha de responsabilidades do Estado, nas dimensões central, regional e local, com os agentes culturais e outras entidades, públicas ou privadas, para incentivar boas práticas de empregabilidade e sustentabilidade, combatendo a precariedade no setor cultural (cf. alínea h) do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento).

5. Âmbito temporal e territorial

Os projetos devem ter a **duração mínima** de **18 meses** e **máxima** de **24 meses** e ser executados entre **01 de abril de 2027** e **30 de março de 2029**.

Os projetos devem prever obrigatoriamente duas ações ou atividades, presenciais e públicas, uma em cada um dos anos de execução, podendo estas ser complementadas com atividades difundidas através de meios digitais.

Os apoios a conceder destinam-se a projetos cujas atividades públicas sejam desenvolvidas no território nacional, nos municípios identificados, considerando os critérios de cruzamento de informação do OPAC, no âmbito do *Atlas Artístico e Cultural de Portugal*, conforme a Lista de Municípios do Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial.

Os 78 municípios que correspondem são: Aguiar da Beira; Alandroal; Alijó; Almodôvar; Alter do Chão; Alvaiázere; Ansião; Armamar; Barrancos; Castanheira de Pêra; Castelo de Paiva; Celorico da Beira; Constância; Corvo; Crato; Cuba; Ferreira do Alentejo; Figueira de Castelo Rodrigo; Figueiró dos Vinhos; Fornos de Algodres; Freixo de Espada à Cinta; Fronteira; Gavião; Lajes das Flores; Lajes do Pico; Madalena; Mangualde; Mêda; Mesão Frio; Miranda do Corvo; Moimenta da Beira; Monforte; Mora; Mourão; Murça; Nordeste; Oleiros; Oliveira de Frades; Ourique; Pedrógão Grande; Penalva do Castelo; Penedono; Peso da Régua; Ponte da Barca; Porto Moniz; Porto Santo; Povoação; Proença-a-Nova; Ribeira Brava; Ribeira de Pena; Sabrosa; Santa Cruz da Graciosa; Santa Cruz das Flores; Santa Marta de Penaguião; Santana; São João da Pesqueira; São Vicente; Sátão; Sousel; Tábua; Tabuaço; Tarouca; Torre de Moncorvo; Valpaços; Velas; Vendas Novas; Vidigueira; Vieira do Minho; Vila de Rei; Vila do Porto; Vila Franca do Campo; Vila Nova da Barquinha; Vila Nova de Paiva; Vila Pouca de Aguiar; Vila Velha de Ródão; Vila Viçosa; Vimioso; Vinhais

Cumulativamente com os municípios identificados, os projetos podem ainda contemplar minoritariamente atividades noutros municípios.

Podem ser selecionados para apoio projetos com pontuações mais elevadas **em três municípios distintos** (desde que atinjam um mínimo de 60 %) em cada uma das **seguintes regiões** (NUTS III): Alentejo Central, Alto Alentejo, Alto Minho, Alto Tâmega e Barroso, Ave, Baixo Alentejo, Beira Baixa, Beiras e Serra da Estrela, Médio Tejo, Região Autónoma da Madeira, Região de Coimbra, Região de Leiria, Tâmega e Sousa, Terras de Trás-os-Montes, Viseu e Dão Lafões.

Em virtude de **nas regiões do Douro e da Região Autónoma dos Açores** existir uma maior percentagem de municípios caracterizados de menor densidade artística profissional (superior a 55 %), **podem ser selecionados os projetos com** pontuações mais elevadas em **cinco** municípios distintos dessas regiões NUTS III.

⚠

Importante: Nenhuma região (NUTS III) pode absorver mais de 40 % do montante global anual disponível previsto, e apenas podem ser apoiados os projetos com pontuações mais elevadas em três municípios distintos, com exceção das sub-regiões Douro e RA Açores, onde podem ser apoiados projetos com pontuações mais elevadas em cinco municípios distintos.

6. Montante financeiro

A dotação financeira disponível total é de **1 000 000 € (um milhão de euros)** com a **distribuição anual** de **500 000 € (quinhentos mil euros)**.

A determinação do montante do apoio financeiro a atribuir às candidaturas é realizada tendo em conta:

a) O respetivo limite financeiro;
b) O número mínimo de candidaturas a apoiar;
c) O montante de apoio solicitado em candidatura (dentro do intervalo financeiro).

Nos seguintes moldes:

Intervalo financeiro (euros)	Número mínimo de candidaturas a apoiar	Limite financeiro disponível para o intervalo financeiro (euros)
25 000 € – 50 000 €	20	1 000 000 €

As entidades que tenham sede nas Regiões Autónomas dos Açores ou da Madeira e cuja maioria das atividades públicas do domínio preponderante identificadas na candidatura seja desenvolvida na respetiva Região Autónoma beneficiam de uma majoração de 5 % sobre o montante a atribuir, correspondente ao intervalo financeiro a que se candidatam.

a) A majoração incide sobre o montante total do apoio atribuído.
b) Esta majoração não afeta a dotação global financeira disponível para o presente concurso (identificada no ponto 11. Montante financeiro).

FASES DO CONCURSO

7. Aviso de abertura

Ao abrigo da Portaria n.º 345-A/2026/1, de 14 de agosto, os teores dos avisos de abertura dos concursos passam a ser divulgados com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias seguidos relativamente ao início do prazo para a apresentação de candidaturas, permitindo às entidades um acesso atempado às disposições de cada programa de apoio.

É a publicação do Aviso de Abertura que formaliza o lançamento do procedimento para apresentação de candidaturas.

O Aviso fixa as datas, os termos e as condições específicas da apresentação de candidaturas.

São publicados, em simultâneo, na 2.ª série do Diário da República e nos sítios da Internet da DGARTES.

8. Apresentação de candidaturas

O **prazo de apresentação de candidaturas** ao Programa de Apoio em Parceria termina às **17h59m59s**, inclusive, do dia **06 de novembro de 2026**.

A apresentação de candidaturas é obrigatoriamente efetuada em formulário específico, em plataforma online, acessível através do sítio da Internet da DGARTES, em www.dgartes.gov.pt > Balcão Artes (https://www.dgartes.gov.pt/pt/vnode/1) ou através de apoios.dgartes.gov.pt, a que se devem anexar os documentos estipulados no mesmo.

Não serão aceites candidaturas entregues por outras formas, nem **candidaturas submetidas fora do prazo**.

9. Verificação formal de candidaturas

Antes de se iniciar a apreciação do projeto, verifica-se se as candidaturas reúnem as condições previstas na lei.

Quando as candidaturas não reúnem as condições e requisitos previstos no respetivo Aviso de Abertura, os candidatos são notificados para:

a) Apresentação de documentação obrigatória no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, ou
b) Propostos para exclusão, podendo apresentar reclamação no prazo de **10 (dez) dias úteis**.

Terminada a fase de verificação formal das candidaturas, a DGARTES notifica por email os candidatos da admissão ou não admissão ao procedimento.



Importante: São excluídas as candidaturas e as entidades que não reúnam as condições previstas na lei e no respetivo regulamento, bem como as candidaturas de entidades que, tendo beneficiado de apoios anteriores da DGARTES, se encontrem em situação de incumprimento. São também excluídos os projetos que configurem situações de cumulação de apoios com outra candidatura/contrato com a DGARTES.

10. Apreciação de candidaturas

As candidaturas admitidas são apreciadas e avaliadas pela Comissão de Apreciação, num prazo não superior a 60 (sessenta) dias úteis.

A avaliação é elaborada com base num conjunto de critérios e parâmetros de referência, previamente estipulados e indicados no respetivo Aviso de Abertura. As candidaturas são ordenadas de forma decrescente, a partir da mais pontuada.

Ainda na fase da apreciação das candidaturas, prevê-se que as comissões de apreciação possam solicitar às entidades informação complementar que julguem pertinente para o esclarecimento de qualquer elemento de uma candidatura.

11. Projeto de decisão

Terminada a fase de apreciação das candidaturas, os candidatos são notificados, por e-mail, do projeto de decisão, do qual consta as atas das reuniões da Comissão de Apreciação, bem como a ordenação e pontuação total das candidaturas apreciadas.

12. Audiência dos interessados

No dia útil seguinte ao da notificação inicia-se o prazo de **10 (dez) dias úteis** relativo ao período de audiência dos interessados.

No exercício do direito de audiência, os interessados podem pronunciar-se sobre todas as questões com interesse para a decisão, em matéria de facto e de direito, requerer diligências complementares e juntar documentos tidos por pertinentes. O exercício da audiência é realizado, somente, por requerimento escrito, nos termos indicados na notificação.

No âmbito da audiência de interessados, caso pretenda consultar o processo, deverá solicitá-lo à DGARTES.

13. Decisão final

A Comissão procede à análise dos contributos apresentados pelos interessados, e é publicada no sítio da Internet da DGARTES a decisão final, da qual consta as respostas às pronúncias, bem como a ordenação final e pontuação total das candidaturas apreciadas.

Todos os candidatos admitidos são notificados, por e-mail, da lista final dos apoios financeiros a conceder. Os candidatos apoiados são notificados para apresentação de documentação obrigatória à **contratualização**.

14. Contratualização

O apoio financeiro é formalizado mediante contrato celebrado entre a DGARTES e cada uma das entidades beneficiárias. O contrato contém, designadamente: objeto; direitos e obrigações de cada uma das partes; período de vigência; quantificação do financiamento, modo e condições de pagamento; consequências e penalizações face a situações de incumprimento.

As pessoas singulares beneficiárias podem designar uma entidade coletiva que as represente na celebração do contrato, desde que manifestem esse interesse até 5 (cinco) dias após a notificação da decisão final e façam entrega da documentação necessária. As entidades designadas para contratualização devem cumprir os mesmos requisitos que a entidade beneficiária.

15. Acompanhamento e Avaliação

A execução dos contratos é objeto de acompanhamento e de avaliação por parte da DGARTES.

As entidades beneficiárias estão sujeitas à entrega de planos de atividades e relatórios da atividade e contas, com a periodicidade definida no seu contrato, elaborados segundo modelos disponibilizados para o efeito.

FORMALIZAÇÃO DO APOIO

1. Entrega de Documentos

Os **candidatos apoiados** são notificados para apresentação de documentação obrigatória à contratualização. As entidades beneficiárias devem garantir que se encontram submetidos e atualizados, no separador DOCUMENTOS do e-registo, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar da notificação da decisão final, os seguintes documentos:

- Documentos comprovativos da situação regularizada perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social ou autorização para a sua consulta nos respetivos sítios da Internet;
- Documentos comprovativos das autorizações ou dos pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor e direitos conexos ou declaração de honra atualizada (com data posterior à abertura do presente concurso) que o ateste;
- Documentos comprovativos exigidos para o exercício da atividade ou declaração de honra atualizada que o ateste.
- No caso de associação: cópia do documento de constituição e respetivos estatutos atualizados, assim como cópia da ata que comprove os atuais corpos dirigentes;
- No caso de entidade sujeita a registo comercial: certidão permanente ou indicação do respetivo código de acesso;
- No caso de cooperativa: cópia dos respetivos estatutos atualizados, cópia da ata que comprove os atuais corpos dirigentes e credencial da legal constituição e regular funcionamento.

A atribuição do apoio e a celebração do contrato previsto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 103/2017, na sua redação atual, ficam dependentes da submissão na plataforma de apoio a projetos, no prazo estipulado, da documentação prevista.

Elencam-se de seguida os documentos específicos por tipo de entidade:

- **Associações**

Documento de constituição – o documento de constituição é uma certidão emitida pelo Cartório Notarial, Conservatória, Balcão Associação ou outra entidade e legitima a criação da associação. Deve verificar-se se está registada em notário (por vezes, este documento também inclui os estatutos da associação);

Estatutos atualizados – os estatutos da Associação são o documento que em artigos descreve as regras base de funcionamento, registadas e legitimadas. Deve verificar-se a duração do mandato e a quantas assinaturas obriga e quais são, para efeitos de definição de representantes;

Ata que comprove os atuais corpos dirigentes – todas as associações têm Assembleias periódicas; no entanto, há que analisar a ata da última Assembleia Geral de forma a confirmar a sua validade, se foi realizada dentro do período do mandato descrito nos Estatutos e se a nomeação de órgãos sociais determina os cargos e nomes das assinaturas obrigatórias dos representantes legais.

- **Cooperativas**

Documento de constituição – o documento de constituição é uma certidão emitida pelo Cartório Notarial, Conservatória, Balcão Associação ou outra entidade e legitima a criação da associação. Deve verificar-se se está registada em notário (por vezes, este documento inclui os estatutos da associação);

Certidão de registo permanente – pode ser um dos documentos anexos ou pode vir apenas referido o código de acesso. Há que verificar a validade e assinaturas obrigatórias, informação descrita na certidão em consulta, aqui: https://www2.gov.pt/empresas/Services/Online/Pedidos.aspx?service=CCP

Estatutos atualizados – os estatutos da Associação são o documento que em artigos descreve as regras base de funcionamento, registadas e legitimadas. Deve verificar-se a duração do mandato e a quantas assinaturas obriga e quais são, para efeitos legais de definição de representantes legais;

Ata que comprove os atuais corpos dirigentes – todas as associações têm Assembleias periódicas; no entanto, há que analisar a ata da última Assembleia Geral de forma a confirmar a sua validade, se foi realizada dentro do período do mandato descrito nos Estatutos e se a nomeação de órgãos sociais determina os cargos e nomes das assinaturas obrigatórias dos representantes legais;

- **Empresas, Sociedades Comerciais ou por quotas**

Certidão de registo permanente – pode ser um dos documentos anexos ou pode vir apenas referido o código de acesso.

- **Pessoas singulares e legais representantes das pessoas coletivas**

Cartão de cidadão – caso consinta na reprodução do cartão de cidadão, deve apresentar cópia do mesmo.

- **Todos os candidatos**

Certidão de não dívida à Autoridade Tributária – documento comprovativo de situação regularizada perante a Autoridade Tributária ou autorização para a sua consulta online (NIPC DGARTES: 600082733);

Certidão de não dívida Segurança Social – documento comprovativo de situação regularizada perante a Segurança Social ou autorização para a sua consulta online (NISS DGARTES: 20017946713);

Licenças de exercício da atividade – documentos comprovativos das licenças exigidas para o exercício da atividade (por exemplo, Registo de promotor de espetáculos de natureza artística ou Licença de recinto de espetáculos de natureza artística) ou declaração de honra atualizada que o ateste (declaração-tipo em https://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/dgartes_modelo_declaracao_licencaexercicioatividade.pdf) para todos os projetos que impliquem a realização de espetáculos.

Direitos de autor e direitos conexos – documentos comprovativos das autorizações ou dos pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor e direitos conexos, ou declaração de honra atualizada que o ateste (declaração-tipo em https://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/dgartes_modelo_declaracao_licencadireitosautor.pdf).

2. Preparação do contrato

Após a comunicação da decisão de aprovação do apoio, é enviada a minuta de contrato à entidade, na qual se especificam todos os termos e condições do apoio aprovado. No prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir da data de receção da minuta, a entidade deve devolvê-la à DGARTES, devidamente assinada pelos responsáveis legais pela entidade, sob pena de ver a decisão de aprovação revogada.

3. Realização do contrato

O apoio é formalizado através do contrato de financiamento celebrado entre a entidade e a DGARTES.

O contrato de apoio financeiro estabelece os termos e condições de financiamento, bem como as funções e responsabilidades das partes.

O contrato de financiamento inclui obrigatoriamente os seguintes elementos: identificação das partes; descrição do projeto, objetivos e indicadores; as despesas elegíveis; a data de início e de fim do contrato; condições no âmbito das quais a DGARTES pode suspender os pagamentos e solicitar o reembolso à entidade apoiada; resolução de disputas e jurisdição; objeto; direitos e obrigações das partes; atividade calendarizada e orçamento; o montante máximo alocado à entidade, em euros, e a respetiva taxa de comparticipação máxima do projeto; modo de pagamento; mecanismos de acompanhamento; formas de avaliação; prazo de vigência; consequências face a eventuais incumprimentos.

Nesta fase importa garantir que os dados correspondem aos indicados na candidatura, que estão de acordo com estatutos/certidão permanente e que não há erros na informação, que o texto de contrato não foi alterado e que as assinaturas correspondem às obrigatórias. O contrato deve ainda ser entregue pelas entidades em formato PDF, de forma que seja possível a assinatura digital pela DGARTES.

Após verificação, o contrato deve ser assinado pelo Diretor-Geral, em número de exemplares igual ao do número de assinaturas do mesmo. O contrato tem de ser devolvido à entidade devidamente assinado e disponibilizado na plataforma/balcão das artes, para cada processo.

4. Pagamento

Fica à responsabilidade da Direção de Serviços e Gestão Financeira e Patrimonial a análise de declarações de não dívida à Segurança Social e Autoridade Tributária entregues ou a solicitar às entidades, para posterior indicação do número de compromisso a constar na fatura/recibo a passar por cada entidade para receção do apoio financeiro.

Devem remeter as questões de faturação para a Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial através do e-mail contabilidade@dgartes.pt. Para efeitos de emissão de fatura/recibo, devem ser considerados os seguintes dados: NIF e morada da DGARTES, valor a receber, descrição do programa de apoio e referência ao enquadramento no âmbito de Bens e Serviços.

ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

1. Apoio a Projetos

Após a tramitação inicial de análise de candidaturas e atribuição de apoio, será iniciado o processo de acompanhamento por parte da DGARTES. Os técnicos da DGARTES terão como função acompanhar o processo e garantir que o projeto decorre de acordo com o previsto na candidatura.

2. Projeto

O Projeto reflete todos os dados apresentados em sede de candidatura. Eventuais pedidos de alteração no decorrer do período de execução devem ser formalizados por escrito à DGARTES, fazendo-se acompanhar de documentação de suporte (se aplicável), para aprovação.

3. Relatório final

O Relatório deve ser submetido até ao final do mês seguinte ao da realização da última atividade. O Relatório inclui todas as alterações previamente autorizadas que tiveram lugar durante o período de execução. Nele devem ser registados, também, pequenos ajustes relacionados com a execução do projeto, assim como nas estimativas orçamentais. Todas estas alterações devem ser obrigatoriamente fundamentadas. É igualmente obrigatória a apresentação de documento(s) que evidencie(m) a execução das atividades e uma análise crítica.

4. Comunicação e Divulgação

As entidades obrigam-se a respeitar as normas relativas à comunicação e divulgação.

Devem remeter as questões de divulgação/difusão/comunicação, incluindo pedido de logótipos e normas gráficas, para a Direção de Serviços de

Planeamento, Informação e Recursos Humanos através do e-mail: comunicacao@dgartes.pt.

Tendo em conta a importância do apoio à divulgação, os nossos canais de comunicação são, prioritariamente, utilizados com o objetivo de promover e contribuir para uma maior visibilidade da atividade artística portuguesa desenvolvida pelas entidades que apoiamos.

Envie-nos informação atualizada, para comunicacao@dgartes.pt, sobre a apresentação pública [estreia / primeira apresentação pública] dos projetos ou atividades que promove (ou promovidos pela sua entidade).

No caso de espetáculos, performances, exposições, mostras, concertos, ciclos de concertos ou festivais, por favor, coloque no assunto da mensagem a data de estreia. No caso de iniciativas com data-limite de inscrições (ações de formação, workshops, oficinas, palestras, encontros, seminários), por favor, coloque essa data no assunto da mensagem.

Utilize este formulário para os pedidos de divulgação.

E-REGISTO

Para aceder aos formulários de candidatura, a entidade deve entrar na plataforma de gestão de apoios. Para o efeito, seguir os seguintes passos: sítio da Internet da DGARTES, em www.dgartes.gov.pt > Balcão Artes > Procuro Apoio > Gestão de Apoios E-registo > Aceda aqui > Introduza o seu N.º de utilizador e Palavra-chave.

Se a entidade ainda não se registou, deve premir NOVO UTILIZADOR (opção localizada na base da caixa de Login na secção do botão VALIDAR) e efetuar o seu e-registo. Após o preenchimento dos dados solicitados, será enviado, para o e-mail de contacto que fornecer, um link de confirmação e uma chave de acesso.

Já na plataforma de gestão de apoios, encontra os seguintes separadores:

1. Dados da Entidade

Introduza os dados de identificação da entidade (pessoa coletiva ou singular); os contactos da entidade; e a informação relativa ao espaço de que a entidade dispõe (quando aplicável).

2. Recursos Humanos

Equipa Nuclear:

a) Caso se trate de uma entidade coletiva, este quadro deverá ser preenchido com os dados referentes à sua equipa fixa.
b) Caso se trate de uma pessoa singular, deve preencher este quadro com os seus dados.
c) Caso se trate de um Grupo informal este quadro deverá ser preenchido com os dados do seu representante.

Indique as funções desempenhadas pelos elementos da equipa acima identificada, sendo que um elemento de equipa pode desempenhar múltiplas funções.

3. Dados Financeiros

Em fase de candidatura, o preenchimento deste campo não é obrigatório. No caso de a candidatura ser apoiada, deve preencher o quadro **Assinaturas obrigatórias** com os dados de quem deverá assinar o Contrato. As entidades singulares devem preencher o campo "Dados fiscais", indicando a percentagem de retenção que pretendem ver aplicada no apoio a receber. Esta informação é essencial durante o processo de contratualização do apoio concedido. Certifique-se de que o seu IBAN permanece atualizado.

4. Atividades

Preencha os dados relativos à atividade maioritariamente desenvolvida pela entidade. Caso a entidade desenvolva iniciativas ou ações regulares, com caráter distintivo, deverá identificá-las no quadro indicado para o efeito.

5. Documentos

Para efeitos de confirmação de identidade, o candidato, pode, querendo, anexar cópia dos documentos de identificação dos responsáveis pela entidade (cartão de cidadão ou outro).

No caso de pessoa coletiva, para efeitos de confirmação da natureza jurídica da entidade, o candidato deve anexar cópia do documento de constituição da entidade e respetivos estatutos.

Os documentos solicitados no âmbito da formalização do apoio concedido devem ser anexados neste separador.

Os documentos comprovativos de apoio e financiamento, relativos às candidaturas apresentadas, que deseje incluir, não devem ser anexados aqui, mas, sim, no formulário da candidatura, no separador criado para esse efeito (APOIOS), quando aplicável.

6. Alterar palavra-chave

Caso pretenda alterar a palavra-chave associada ao seu e-registo, deve fazê-lo neste separador.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

Acompanhe o passo a passo seguinte, cujo propósito é orientar o candidato no processo de preenchimento do formulário.



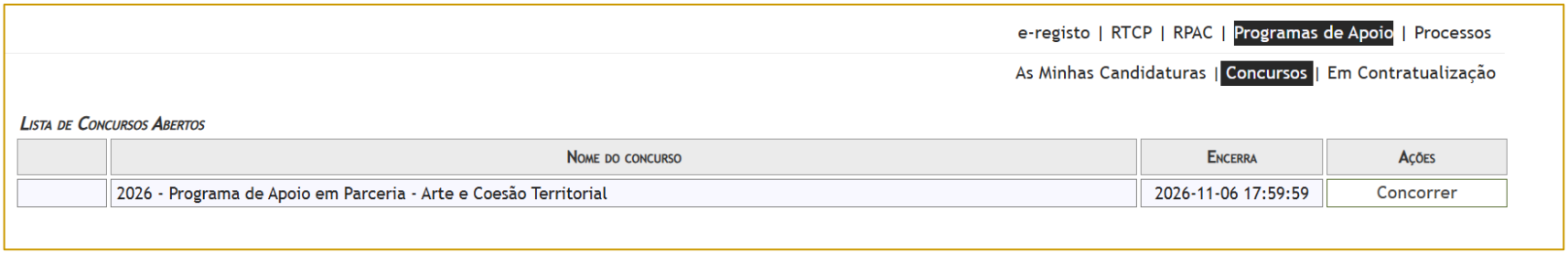
- As candidaturas são redigidas integralmente em **língua portuguesa**, com exceção das declarações emitidas por entidade de país estrangeiro, que podem ser redigidas em português ou em inglês. Não são aceites documentos redigidos em outras línguas que não acompanhados de tradução para português ou inglês.
- O formulário permite o **preenchimento faseado**, devendo o candidato ir gravando toda a informação inscrita. A plataforma GESTÃO DE APOIOS permite ao candidato consultar, corrigir e completar a informação até à data de submissão da candidatura.
- A maioria dos campos do formulário é de **preenchimento obrigatório**, estando estes assinalados com a barra lateral vermelha. Na inexistência de informação para algum dos campos obrigatórios, poderá escrever "Não aplicável". Após o preenchimento de cada campo deverá gravar a informação.
- Os campos de texto estão formatados para admitir um **número máximo de caracteres**, incluindo espaços. Debaixo de cada campo de texto existe um contador de caracteres que auxilia o candidato nesse controlo.
- Além dos campos de preenchimento online, deve anexar os **documentos obrigatórios** e os que considere necessários antes de submeter a candidatura.
- Caso existam incorreções ou falte algum elemento na candidatura, é gerado automaticamente um **aviso**, no separador VERIFICAÇÃO E ENVIO, com as informações incorretas ou em falta. **Deve consultar este separador regularmente à medida que vai preenchendo a sua candidatura, para que possa ir corrigindo os dados que forem necessários.** Apenas conseguirá submeter a sua candidatura depois de esta se encontrar plenamente preenchida.
- Para **submeter** uma candidatura é necessário premir o botão SUBMETER que consta no final do separador VERIFICAÇÃO E ENVIO. O facto de ter iniciado e preenchido uma candidatura não significa que esta tenha sido submetida à DGARTES. A candidatura só se encontra submetida após ficar registada uma mensagem com a seguinte estrutura no separador VERIFICAÇÃO E ENVIO:

> A sua candidatura foi submetida à DGARTES em: **2026-XX-XX ##:##:##**, com o identificador: **XXXXXXXXXXXXXX==**

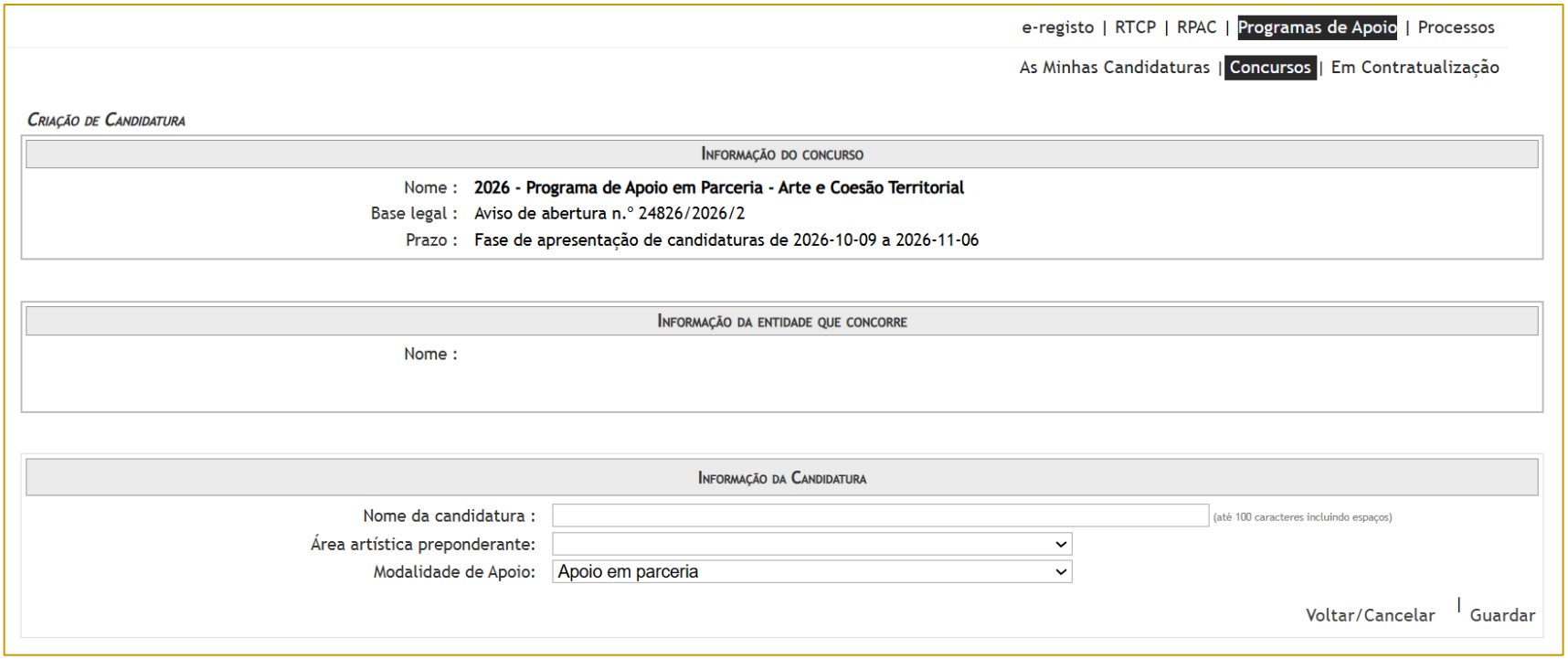
- Não existe o envio de um e-mail de confirmação, a submissão é confirmada pelo código identificador e pela alteração do estado da candidatura para "Submetida".

COMECE POR:

Aceder ao separador PROGRAMAS DE APOIO > CONCURSOS > LISTA DE CONCURSOS ABERTOS (concorrer) através do seu e-registo. Na lista de concursos abertos, selecione **2026 – Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial.**

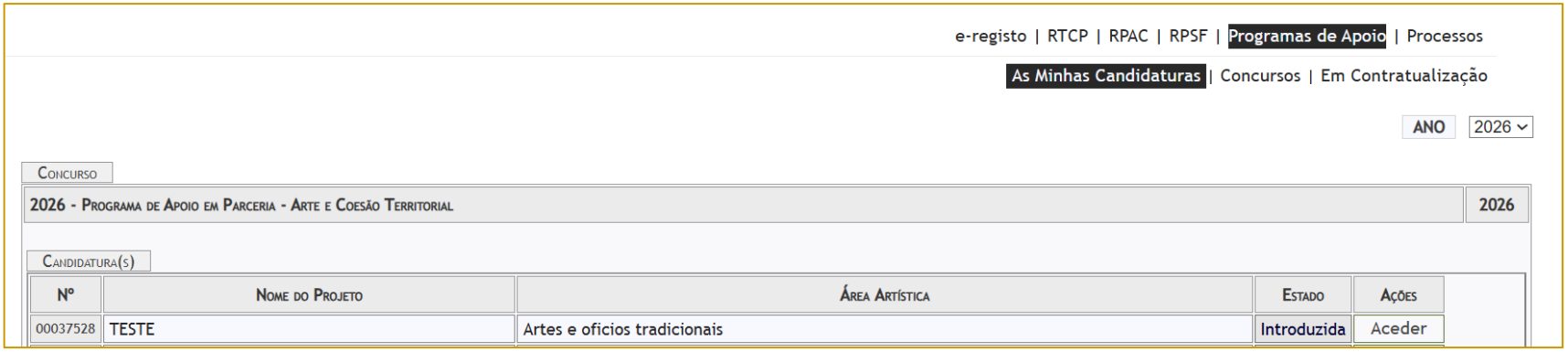


Indique o nome/designação do projeto e a área artística preponderante.

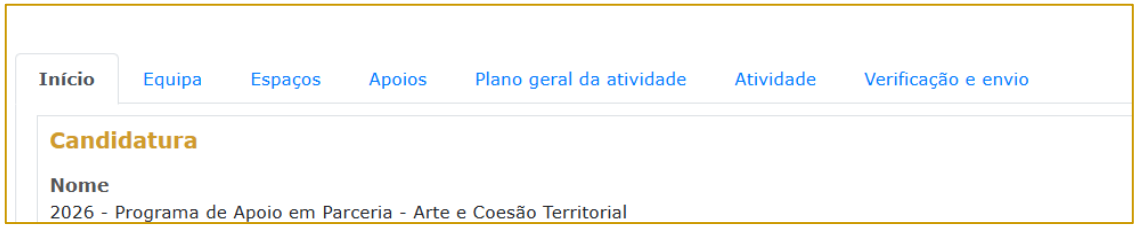


Clicar em GUARDAR.

Aceder ao separador PROGRAMAS DE APOIO > AS MINHAS CANDIDATURAS. Na lista de concursos, no campo **2026 – Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial**, dirija-se à candidatura criada e em AÇÕES escolha ACEDER.



O formulário de candidatura é constituído por sete **separadores**.



- SEPARADOR: **INÍCIO**

O separador INÍCIO serve como página de rosto para a candidatura, reunindo a informação de apresentação do projeto.



O quadro **Candidatura** contém elementos de caracterização da candidatura.

A **Área Artística Predominante** e **Nome da Candidatura** (que foram indicados no separador de criação da candidatura) podem ser aqui alterados, até ao momento de submissão.

Selecione o(s) **Domínio(s) Preponderante(s).** O **apoio financeiro solicitado é de preenchimento automático** (após preenchimento do orçamento no separador ATIVIDADE) e terá de se situar no intervalo financeiro **≥25 000,00 € e ≤50 000,00 €**.

Neste quadro pode visualizar informação síntese do orçamento da atividade. Este quadro é preenchido automaticamente pela plataforma à medida que insere o orçamento na candidatura.

Deve ser selecionada a **Região (NUTS III)** e **Município** onde é desenvolvida a maioria das atividades propostas, aplicando como critério o número de sessões.

Caberá ao candidato optar pela região em que se pretende enquadrar no contexto da candidatura. Destacando-se que a mesma deve corresponder a um dos 78 municípios identificados no anexo ao Aviso de Abertura (Municípios elegíveis).

Antes de mudar de separador, tem de **gravar** a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro **Candidatura**.

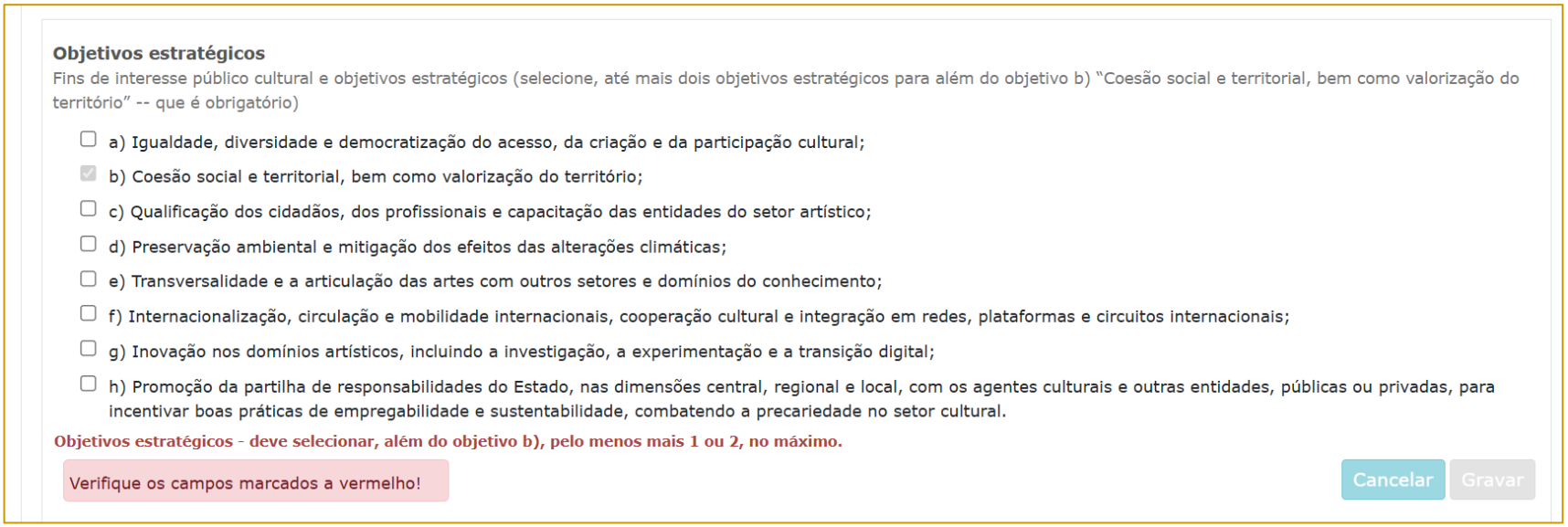
O quadro **Dados da Entidade** é de preenchimento automático a partir dos dados inseridos no e-registo. Deve confirmar que os dados estão corretos.

No quadro **Período de Execução do Projeto**, os campos relativos a **Data de Início, Data de Fim e Duração (meses)** são preenchidos automaticamente pela plataforma à medida que preenche a Calendarização na candidatura.

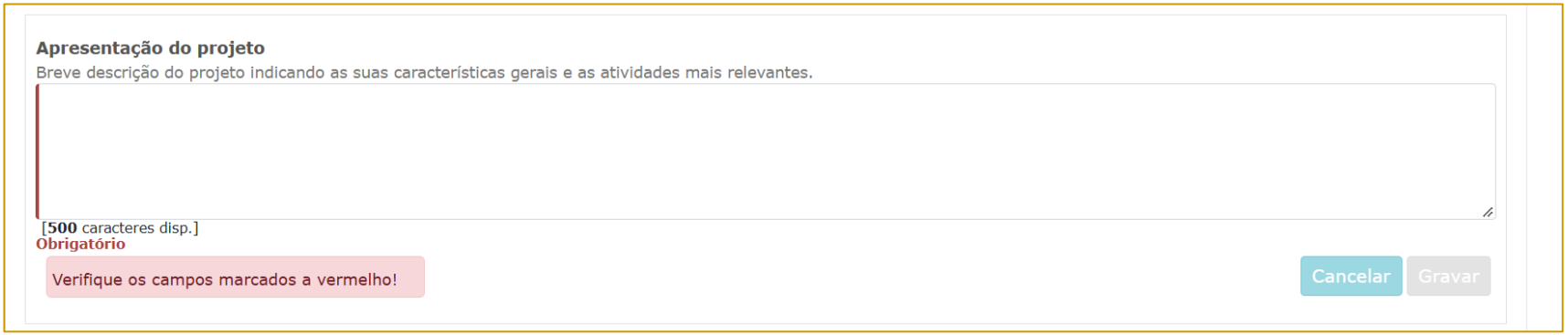

Período de Execução do Projeto
[preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]

Data de Início	Data de Fim	Duração (meses)
2027-02-25	2029-01-11	22

O quadro **objetivos estratégicos** identifica os objetivos estratégicos do Programa. O objetivo b) "Coesão social e territorial, bem como a valorização do território" é obrigatório, mas a entidade candidata pode selecionar até mais dois objetivos.



No quadro **Apresentação do projeto** tem 500 caracteres disponíveis para fazer uma apresentação sumária da candidatura que vai submeter.



Novamente, antes de mudar de separador, deve **gravar** a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR.

Indicadores do Orçamento. Neste quadro pode visualizar informação síntese do orçamento da atividade (após preenchimento detalhado do orçamento no separador ATIVIDADE). Este quadro é preenchido automaticamente pela plataforma à medida que insere o orçamento na candidatura.



Indicadores do Orçamento [preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]	Montantes globais
Total de despesas	6.750,00 €
Total de receitas	30.000,00 €
Apoio solicitado à DGARTES	27.000,00 €
Bilheteira e outras receitas próprias	3.000,00 €
Outros apoios e financiamentos	0,00 €
Saldo final	23.250,00 €
% do montante solicitado à DGARTES	90,00 %

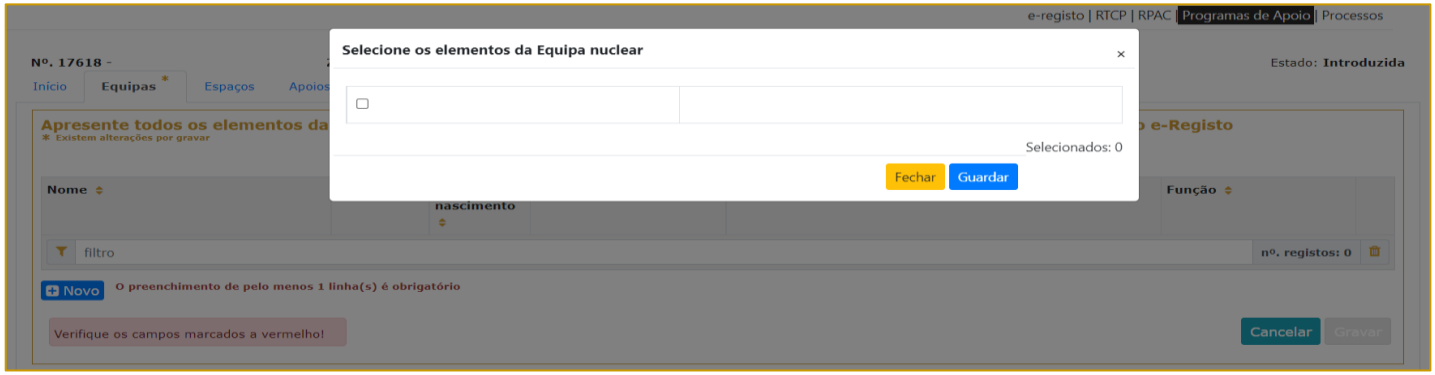
- SEPARADOR: **EQUIPAS**

O separador EQUIPAS é composto por dois quadros, um para os elementos da **equipa nuclear** que participam no programa de atividades e outro para os **restantes elementos** participantes nas atividades, nos quais deverão incluir os elementos da entidade parceira e/ou do território que participam nas atividades do projeto. Para inserir elementos deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo dos quadros.



Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

Os elementos da equipa nuclear que participam no programa de atividades devem estar previamente inscritos no separador RECURSOS HUMANOS do e-registo. Selecionar os nomes neste campo do formulário. Considera-se que os elementos da equipa nuclear são aqueles que participam de forma continuada nas atividades desenvolvidas pela entidade candidata, sendo os restantes os que participam de forma pontual e no contexto do projeto contido na candidatura.



Adicione, caso se aplique, os **outros participantes nas atividades** (**incluindo os participantes das entidades parceiras e/ou do território**) participantes nas atividades, reunidos especificamente para a implementação do projeto a candidatar.

Os elementos da equipa que não tenham NIF português devem ser inseridos neste quadro.

Antes de mudar de separador, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

- SEPARADOR: **ESPAÇOS**

No separador ESPAÇOS adicione os **espaços** de desenvolvimento e apresentação da atividade. Devem constar todos os espaços que pretende incluir na Calendarização no separador ATIVIDADES, para que fiquem posteriormente disponíveis para seleção nesse quadro.

Para inserir espaços deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo.



Caso pretenda incluir um espaço que não esteja contido na lista disponível, deve selecionar a opção "**Outro**" e depois editar o campo, preenchendo com a designação que pretende.



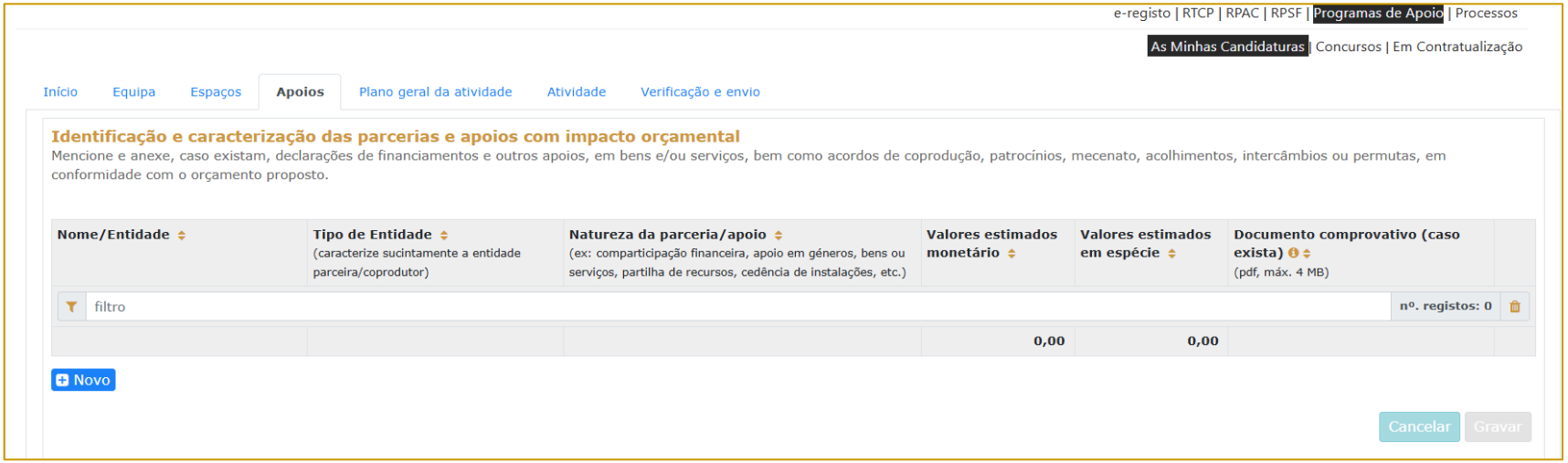
A atividade virtual difundida através de meios digitais apenas pode ser introduzida no quadro Calendarização do separador ATIVIDADE. Espaços virtuais não são introduzidos no separador ESPAÇOS.

Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

- SEPARADOR: **APOIOS**

No separador APOIOS são identificados os **apoios**, **declarações de financiamentos** e outros **apoios, em bens e/ou serviços, bem como acordos de coprodução, patrocínios, mecenato, acolhimentos, intercâmbios ou permutas, em conformidade com o orçamento proposto.**

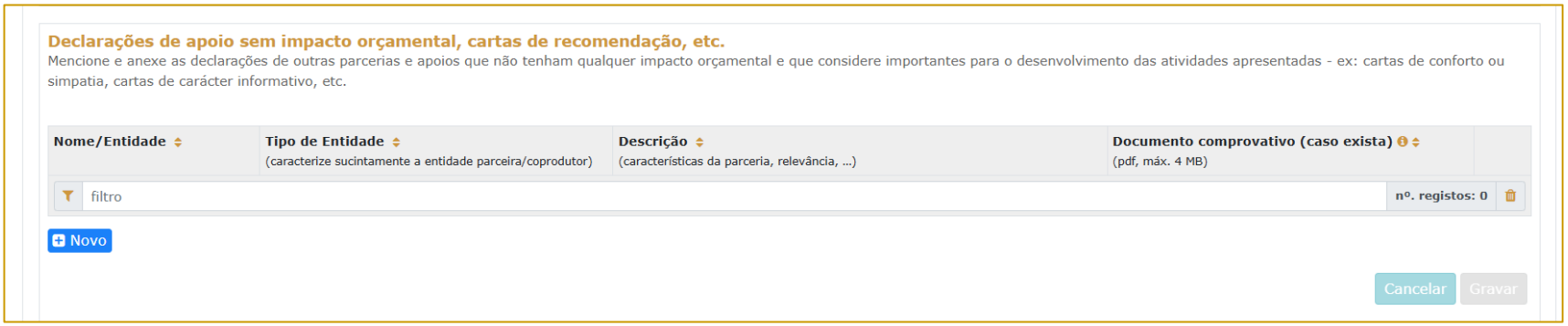
É neste separador que é anexada **a declaração de compromisso da(s) entidade(s) parceira(s) com a continuidade** das dinâmicas após o fim do projeto.



Para inserir apoios deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo dos quadros.

Especifique os valores do apoio, e indique, caso se trate de apoio ou parceria **com impacto orçamental**, se é monetário ou em espécie. Todos os apoios com impacto orçamental incluídos neste campo devem ser refletidos nas Receitas, no separador ATIVIDADE.

Identifique também os apoios ou parcerias **sem impacto orçamental**, por exemplo, cartas de conforto ou simpatia, etc.



Para inserir apoios, deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo. Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

⚠ **Importante:** Todos os apoios com **impacto orçamental** incluídos neste campo devem, depois, ser incluídos nas **Receitas** do projeto no separador ATIVIDADE com o mesmo valor.

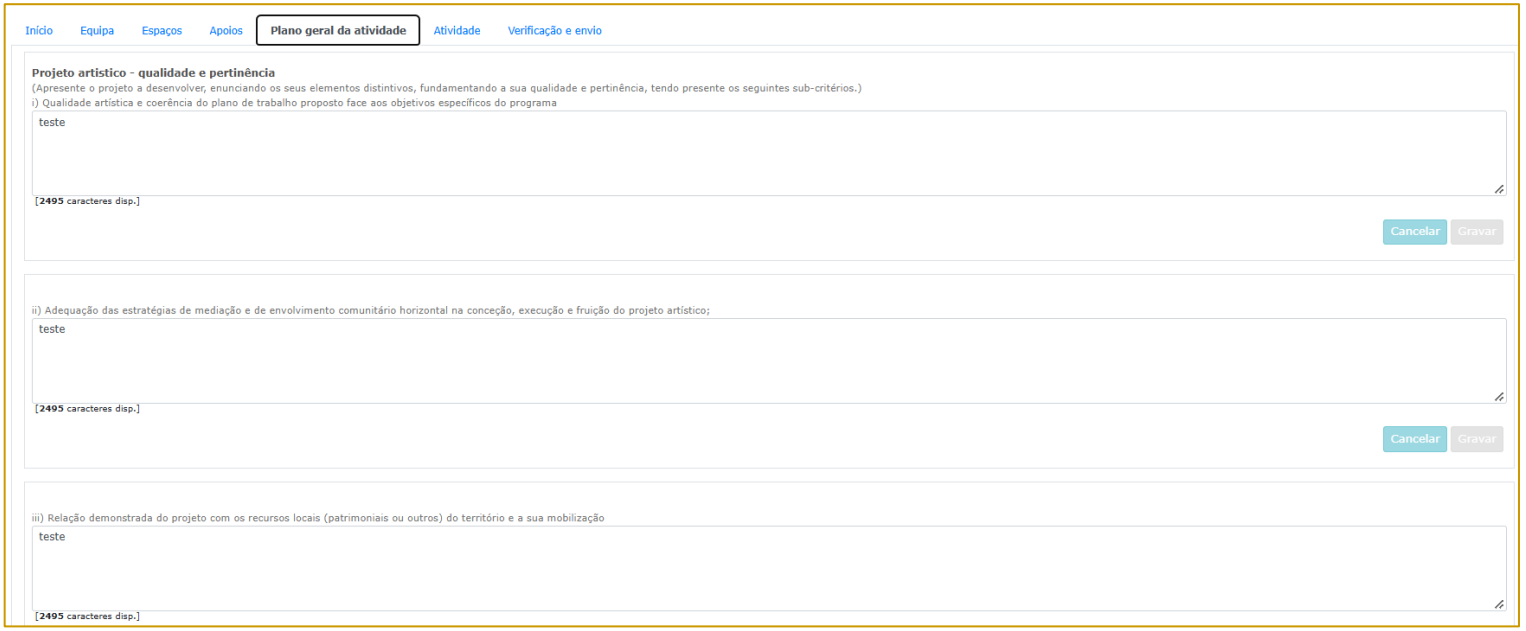
Os **valores em espécie** representam uma receita, no sentido em que a entidade que apoia presta um serviço ou disponibiliza um bem que não cobra. Ou seja, no separador ATIVIDADE, o valor do apoio deve ser preenchido nas **Despesas** – porque esse serviço tem um custo – e também nas **Receitas**, em igual valor, porque o projeto candidato recebe o serviço ou o bem, sem o pagar.

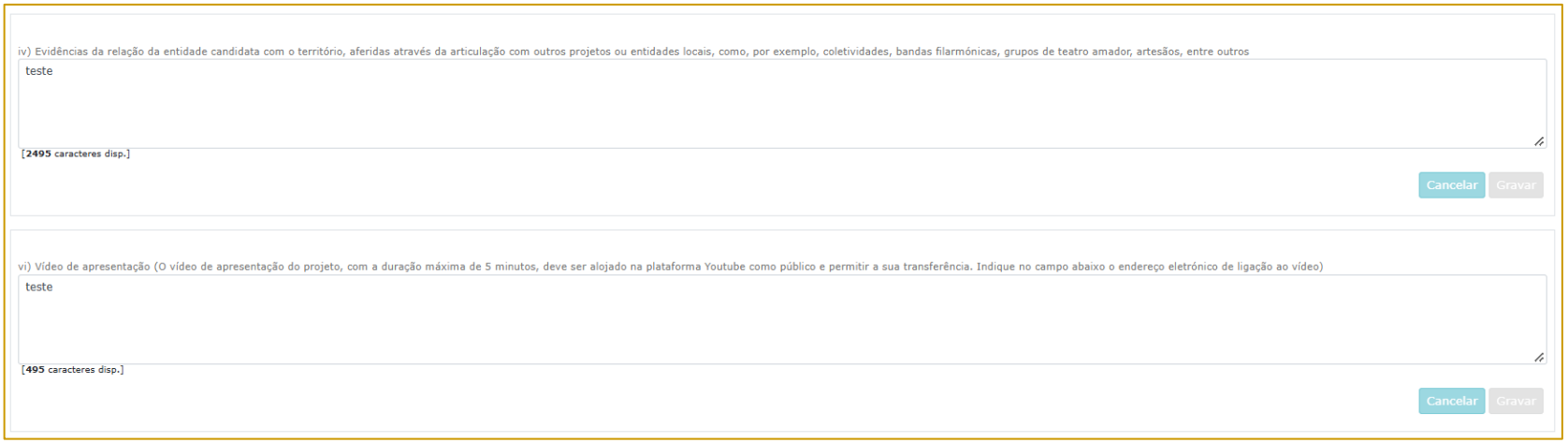
- SEPARADOR: **PLANO GERAL DA ATIVIDADE**

No separador PLANO GERAL DE ATIVIDADE são descritos, entre outros, o **Projeto Artístico**; a **Equipa**; a **Viabilidade e Projeto de Gestão**; a **Repercussão Social e Territorial do Projeto**; o **Compromisso com os objetivos estratégicos e específicos**.

No campo **Projeto artístico – qualidade e pertinência**, apresente o projeto a desenvolver, enunciando os seus elementos distintivos, fundamentando a sua qualidade e pertinência, tendo em conta os seguintes subcritérios:

- Qualidade artística e coerência do plano de trabalho proposto face aos objetivos específicos do programa;
- Adequação das estratégias de mediação e de envolvimento comunitário horizontal na conceção, execução e fruição do projeto artístico;
- Relação demonstrada do projeto com os recursos locais (patrimoniais ou outros) do território e a sua mobilização;
- Evidências da relação da entidade candidata com o território, aferidas através da articulação com outros projetos ou entidades locais, como, por exemplo, coletividades, bandas filarmónicas, grupos de teatro amador, artesãos, entre outros;
- A avaliação do projeto com base na apresentação em vídeo.

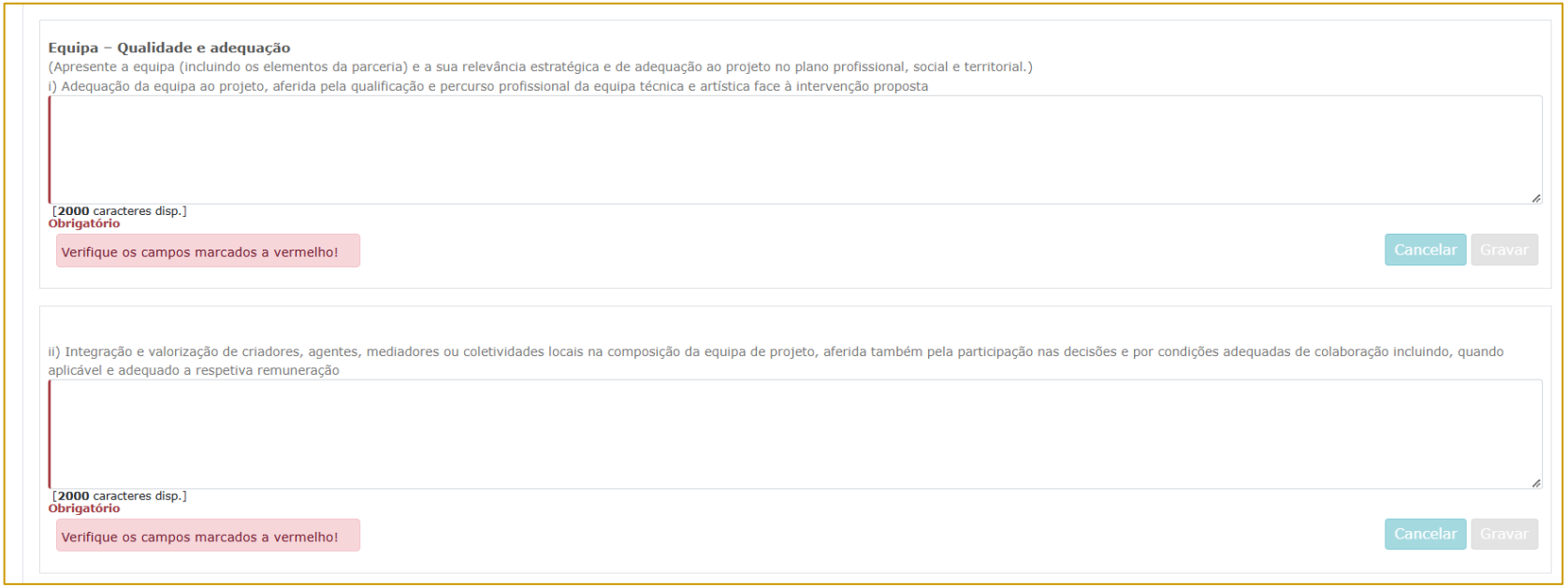




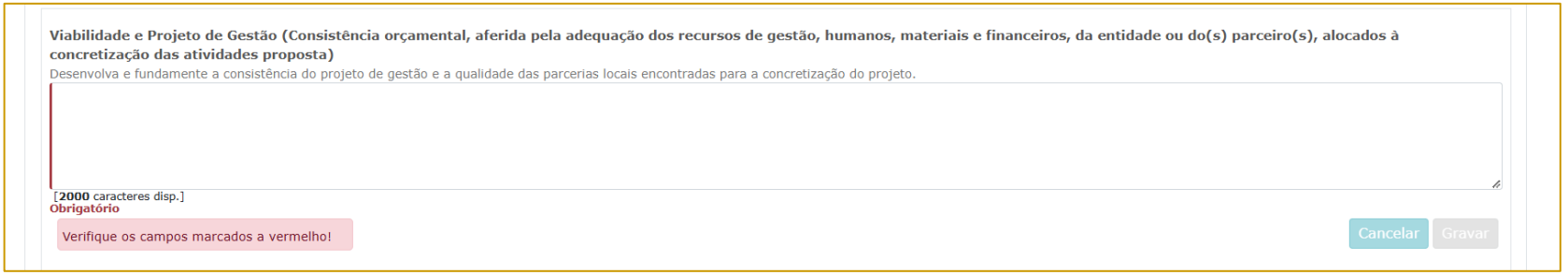
A candidatura deve incluir um **Vídeo de apresentação** do projeto, de duração **inferior a 5 minutos**. O objetivo do vídeo de apresentação é destacar o que vai ser desenvolvido com o projeto e de que modo; não será tida em conta a qualidade técnica da sua produção. Deve ser alojado na **plataforma Youtube**, como vídeo público, e permitir a sua transferência. Deve indicar no campo disponível o endereço eletrónico de ligação ao vídeo.

No campo **Equipa – Qualidade e adequação**, apresente a equipa tendo em conta os seguintes subcritérios:

- Adequação da equipa ao projeto, aferida pela qualificação e percurso profissional da equipa técnica e artística face à intervenção proposta;
- Integração e valorização de criadores, agentes, mediadores ou coletividades locais na composição da equipa de projeto, aferida também pela participação nas decisões e por condições adequadas de colaboração incluindo, quando aplicável, adequada remuneração.



No campo **Viabilidade e projeto de gestão**, desenvolva e fundamente a consistência orçamental aferida pela adequação dos recursos de gestão, humanos, materiais e financeiros, da entidade ou do(s) parceiro(s), alocados à concretização das atividades propostas.

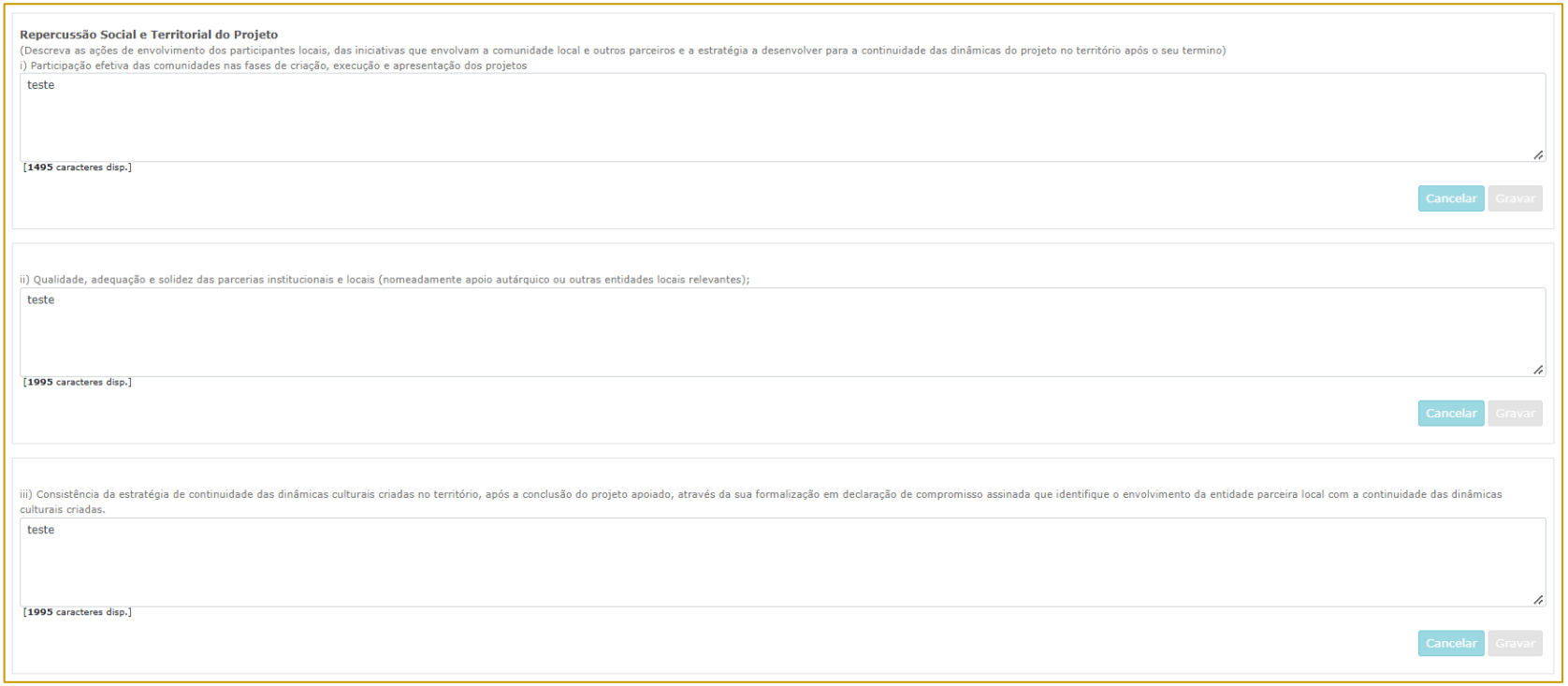


No campo **Público-alvo | faixas etárias**, deve selecionar o(s) público(s)-alvo do projeto inscrito em candidatura. Pode selecionar todas as opções que se aplicam ao seu projeto.

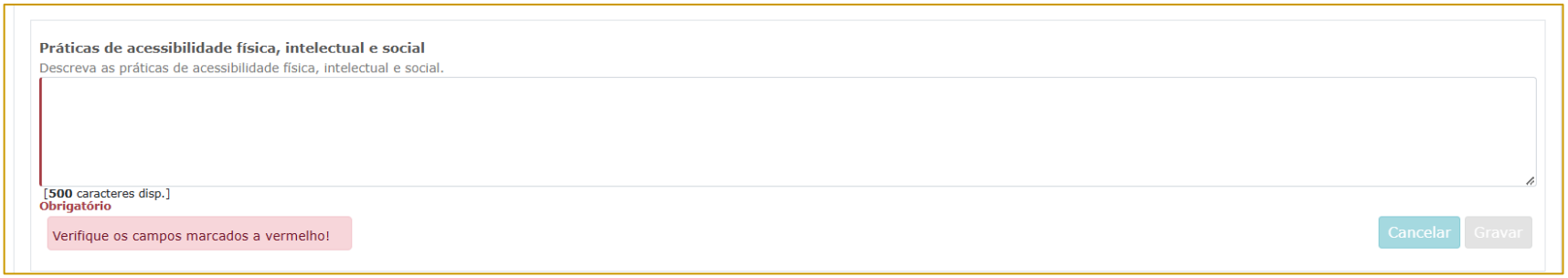


No campo **Repercussão Social e Territorial do Projeto**, apresente a repercussão social, territorial, tendo em conta os seguintes subcritérios:

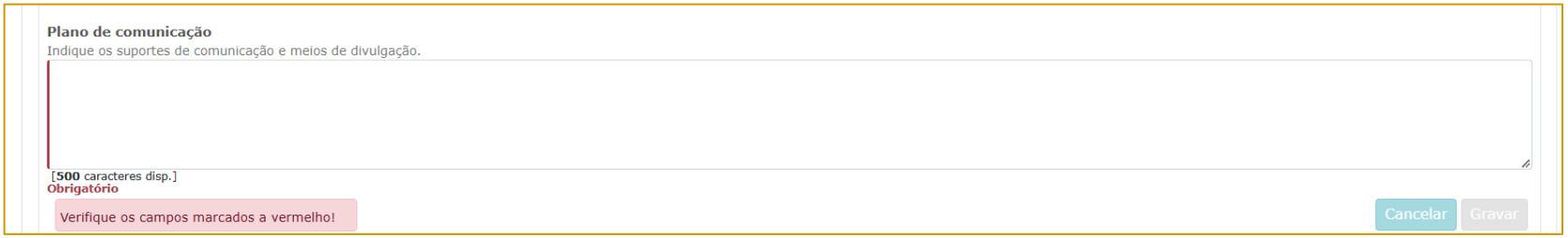
- Participação efetiva das comunidades nas fases de criação, execução e apresentação dos projetos;
- Qualidade, adequação e solidez das parcerias institucionais e locais (nomeadamente apoio autárquico ou outras entidades locais relevantes);
- Consistência da estratégia de continuidade das dinâmicas culturais criadas no território, após a conclusão do projeto apoiado.



No campo **Práticas de acessibilidade física, intelectual e social**, descreva as práticas de acessibilidade física, intelectual e social.

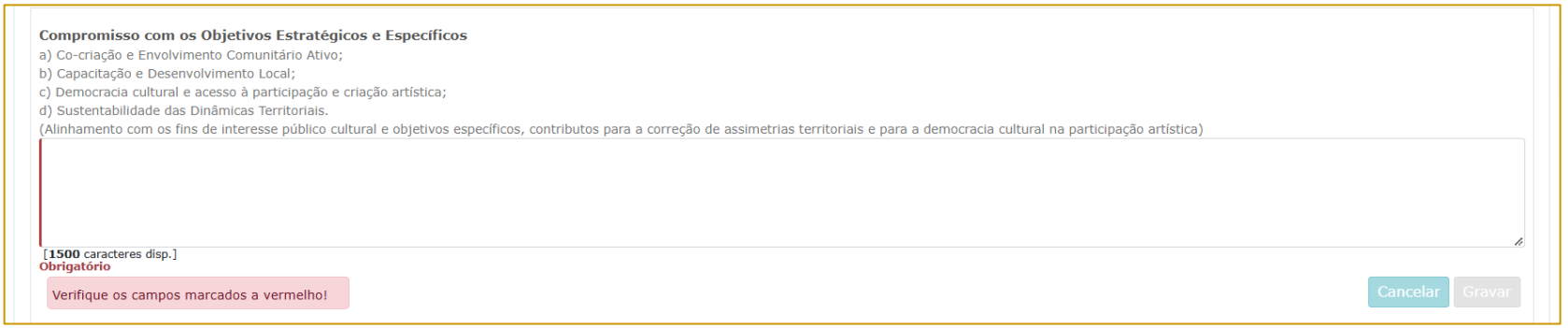


No campo **Plano de comunicação**, descreva os suportes de comunicação e meios de divulgação, tendo presente o contexto do projeto.



No quadro **Compromisso com os Objetivos Estratégicos e Específicos**, relacione as atividades propostas com a adequação e cumprimento dos objetivos estratégicos (identificados no separador INÍCIO) e específicos do presente Programa de Apoio aqui enunciados.

- Cocriação e envolvimento comunitário ativo;
- Capacitação e desenvolvimento local;
- Democracia cultural e acesso à participação e criação artística;
- Sustentabilidade das dinâmicas territoriais.

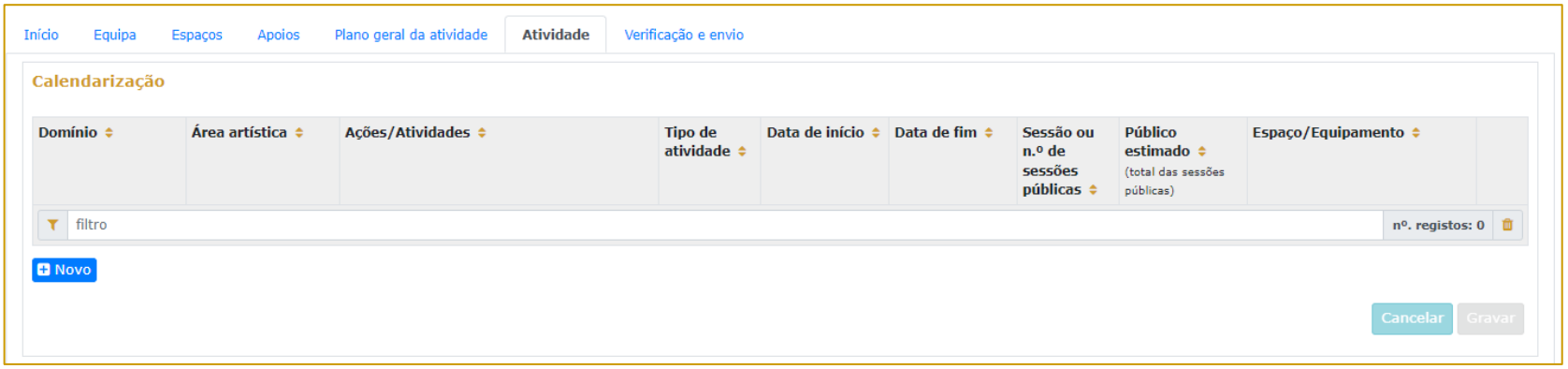


Em todos os campos, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

- SEPARADOR: **ATIVIDADE**

Neste separador devem ser indicados os detalhes concretos do desenvolvimento da candidatura.

Para inserir atividades na **Calendarização** deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo do quadro.



Calendarize as ações propostas, uma por linha, selecionando o domínio, a área artística, designando a ação e referindo o tipo de atividade; e escolha um dos espaços previamente inscritos no separador ESPAÇOS. Deve inserir a data de início das sessões e a data de fim, o número de sessões, o público estimado (tenha em atenção a lotação das salas, quando aplicável).

Atividades complementares, integradas no projeto apresentado, podem ser calendarizadas, devendo o candidato, para este efeito, adotar o domínio na respetiva lista de seleção.

Caso se aplique, pode introduzir igualmente atividades difundidas através de meios digitais, para tal, selecionando **Espaço virtual** na lista de seleção em “Espaço/Equipamento”.

Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

O quadro **Síntese orçamental** é de preenchimento automático, a partir dos dados inscritos no Orçamento.

Síntese orçamental [preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]	Valor final
Total de despesas	6.750,00 €
Total de receitas	30.000,00 €
Saldo	23.250,00 €

O quadro **Orçamento do Projeto** está dividido em duas partes: Despesas e Receitas.

No que diz respeito às **Despesas**, as sete secções disponibilizadas procuram auxiliar os candidatos na previsão das despesas com o desenvolvimento do projeto. São elas: Equipas; Espaços e equipamentos; Produção e montagem; Logística; Promoção, comunicação e divulgação; Edição e registo; e Despesas administrativas e de gestão.

Deve inserir os custos que prevê ter com o projeto, mas também os custos que existem, ainda que assumidos sob a forma de apoio em espécie. Estes últimos serão "anulados" pela introdução do apoio nas Receitas. Se um parceiro oferecer a alimentação, por exemplo, o custo da refeição existe realmente (é uma despesa que deve ser contabilizada); mas é oferecida ao projeto (também é uma receita). Deste modo, segundo o princípio da "anulação", não há valor diferencial (despesa e receita respetiva = zero), mas o orçamento contabiliza essa existência.

Para alguns dos campos do orçamento, será necessário ter a informação preenchida anteriormente noutros separadores. É o caso da EQUIPA, pois são os elementos inseridos nesse separador que aparecem neste quadro, devendo ser adicionada uma linha por cada elemento **Todos os elementos constantes no separador EQUIPAS devem também figurar nesta tabela**, com os respetivos valores de honorário. É, igualmente, o caso dos APOIOS; apenas os apoios previamente introduzidos nesse campo podem ser aqui utilizados.

Deverá incluir nas despesas "Logísticas" as deslocações, alojamento e alimentação para a participação nos encontros da DGARTES, numa média de 2 encontros por ano.

Nas diversas tabelas de despesas, está disponível uma ferramenta de decomposição de fórmula de cálculo, para os valores que se subdividem em unidades. São os campos de quantidade, duração e unidade de duração (por mês, por tarefa, etc.), que devem ser escolhidos conforme as características do projeto e as rubricas correspondentes, dedicando uma linha a cada item, sempre tendo em atenção a coerência e legibilidade da candidatura. Estes campos devem ser escolhidos conforme as características do projeto e o que foi acordado com os diferentes intervenientes relativamente aos itens correspondentes.

Exemplo:

Se está acordado com um elemento da equipa o pagamento mensal para um trabalho de 3 meses, deve ser introduzido:

Duração = 3

Unid. de duração = mês

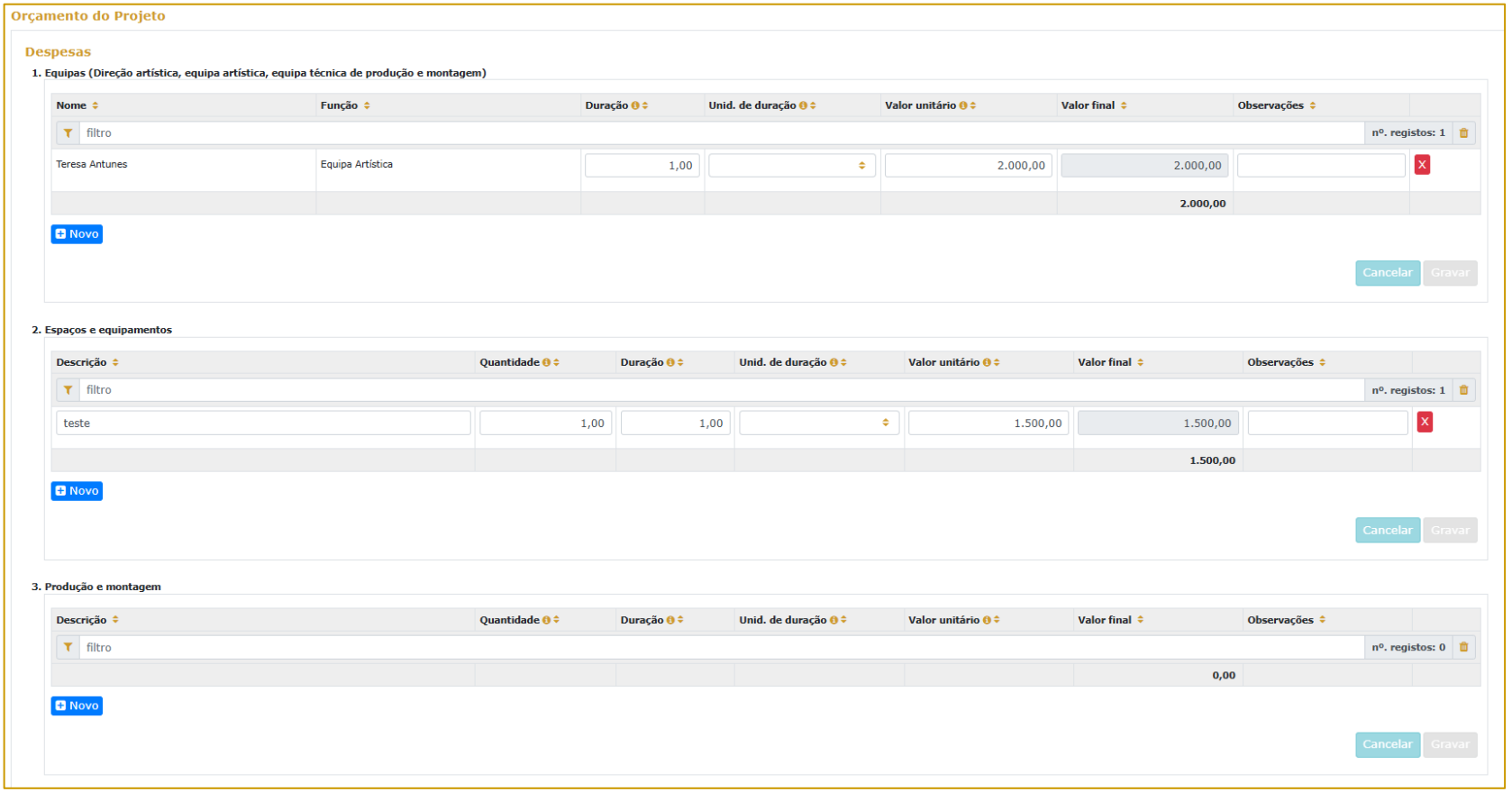
Valor unitário = valor mensal.

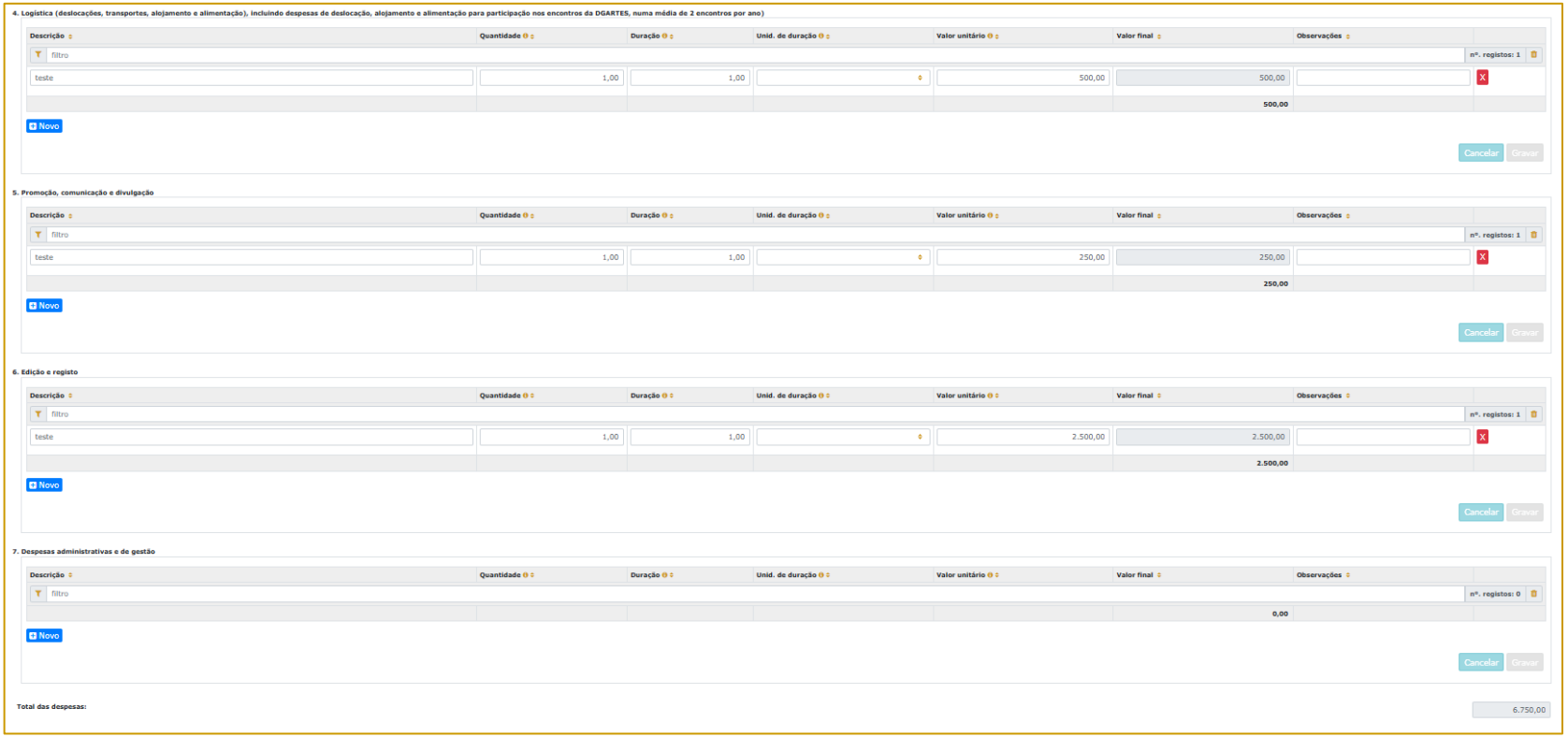
Unidade de duração	Valor unitário
Mês	Valor para 1 mês
Tarefa	Valor para 1 tarefa
Dia	Valor para 1 dia

A plataforma irá calcular o valor total a pagar a esse membro da equipa.

Também em **logística**, deve ser tido em conta a coerência do orçamento e do projeto, tendo atenção sobretudo às unidades de medida escolhidas e custos unitários. Por exemplo, no caso de refeições para uma equipa de 5 pessoas, durante 3 dias, considerando 3 refeições por dia por cada pessoa. Nesta situação, o valor unitário a introduzir é o somatório das 3 refeições para uma pessoa por 1 dia.

Pode consultar algumas ideias sobre **Boas Práticas Para a Previsão Orçamental** no final do presente Manual.


Orçamento do Projeto
Despesas
1. Equipas (Direção artística, equipa artística, equipa técnica de produção e montagem)
Nome
Função
Duração
Unid. de duração
Valor unitário
Valor final
Observações
filtro
nº. registos: 1
Teresa Antunes
Equipa Artística
1,00
2.000,00
2.000,00
2.000,00
Novo
Cancelar
Gravar
2. Espaços e equipamentos
Descrição
Quantidade
Duração
Unid. de duração
Valor unitário
Valor final
Observações
filtro
nº. registos: 1
teste
1,00
1,00
1.500,00
1.500,00
1.500,00
Novo
Cancelar
Gravar
3. Produção e montagem
Descrição
Quantidade
Duração
Unid. de duração
Valor unitário
Valor final
Observações
filtro
nº. registos: 0
0,00
Novo
Cancelar
Gravar



Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

IMPORTANTE:

Recomendamos que utilize o campo “Observações” para informações complementares que permitam compreender de que forma os valores inscritos no orçamento foram apurados.

IMPORTANTE:

O total das despesas é calculado automaticamente a partir dos dados inscritos nas diversas secções.



No que diz respeito às **Receitas**, as três secções disponibilizadas procuram auxiliar os candidatos na previsão das receitas com o projeto. São elas: Bilheteira e outras receitas próprias; apoio solicitado à DGARTES (este valor tem preenchimento automático, mediante seleção no separador INÍCIO); e Outros apoios e financiamentos (públicos e/ou privados; nacionais e/ou internacionais).

Bilheteira e outras receitas próprias

Este campo deve ser preenchido atendendo às unidades de medida escolhidas e valor (unitário) introduzido. O público estimado foi já introduzido no campo Calendarização.



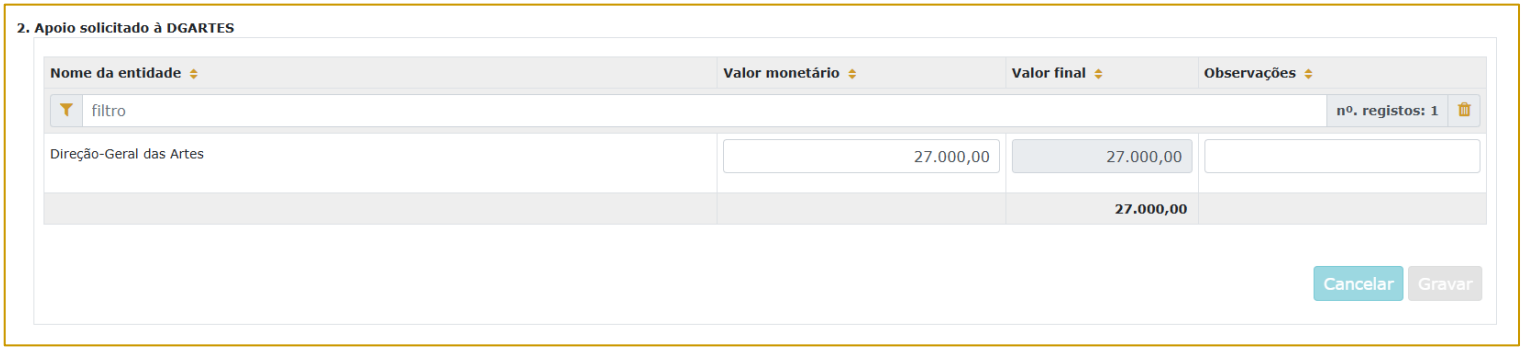
Exemplo:

Se estimar um total de 100 entradas durante 1 mês de exposição (1 sessão, como descrito na Calendarização), então deve introduzir em Valor o preço da entrada na exposição.

Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

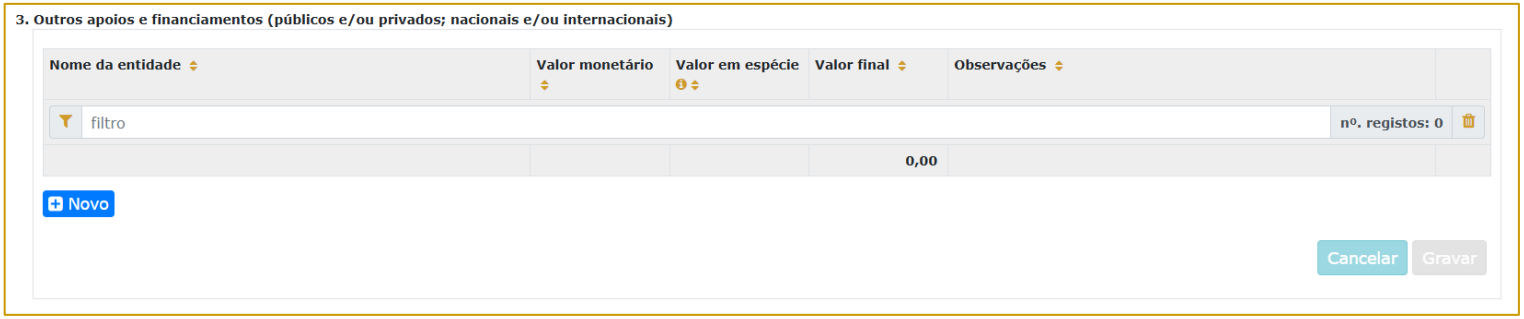
Apoio solicitado à DGARTES.

Este quadro corresponde ao apoio solicitado à DGARTES. O montante solicitado terá de se situar no **intervalo financeiro ≥25 000 € e ≤50 000 €.**



Outros apoios e financiamentos

O presente quadro disponibiliza a lista de parceiros introduzidos no separador APOIOS. Apenas os apoios previamente ali introduzidos podem ser aqui escolhidos. Os montantes aparecem automaticamente consoante foram introduzidos no separador APOIOS, mas são editáveis, se preferir separá-los em parcelas. O campo Observações é editável e pode ser utilizado para fundamentar o apoio/coprodução, se for necessário.



Majoração

As entidades que tenham sede nas Regiões Autónomas dos Açores ou da Madeira e cuja maioria das atividades públicas do domínio preponderante identificadas na candidatura seja desenvolvida na respetiva Região Autónoma beneficiam de uma majoração de 5 % sobre o montante a atribuir, correspondente ao intervalo financeiro a que se candidatam.

A majoração incide sobre o montante total do apoio atribuído.



Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito de todos os quadros.

À semelhança das Despesas, o total das Receitas é calculado automaticamente a partir dos dados inscritos nas diversas secções.



NOTA: À medida que o orçamento vai sendo preenchido e concluído, o quadro Síntese orçamental, do separador ATIVIDADE, e o quadro Indicadores do Orçamento, do separador INÍCIO permitem visualizar os totais de despesas e receitas. Esta informação é muito relevante na medida em que o total das receitas tem de ser coincidente com o total das despesas. Ou seja, **o saldo final tem de ser 0 (zero)**.

- SEPARADOR: **VERIFICAÇÃO E ENVIO**

No último separador, VERIFICAÇÃO E ENVIO, o candidato deve estar atento aos **Avisos e mensagens de erro**, gerados de forma automática pelo formulário, com indicação da área (separador) e o campo em que deve efetuar as correções, por forma a permitir que consiga submeter a candidatura.

⚠ **IMPORTANTE:**

Confira as contas:

- Verifique se os **apoios** utilizados no **Orçamento** correspondem aos que foram introduzidos no separador **APOIOS**.
- Verifique se o somatório das parcelas de cada apoio corresponde ao valor que consta do separador **APOIOS** para esse apoio.
- Verifique se não há duplicações nem esquecimentos de **apoios**.
- Verifique se os **apoios em espécie** estão registados nas **Receitas** e que a despesa a que correspondem consta das **Despesas**.
- Verifique se os **totais de receitas e despesas** são coincidentes.

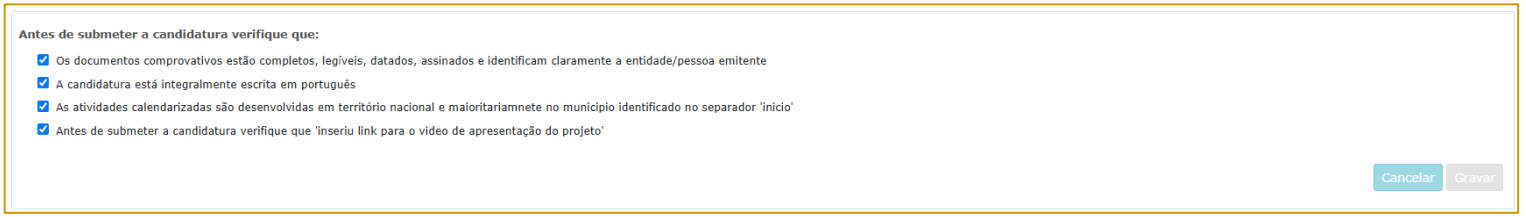
A plataforma não permite que a candidatura seja submetida enquanto houver mensagens de erro não resolvidas (ver, abaixo, exemplos).



Avisos / Mensagens de erro

#	Área	Campo	Linha	Mensagem
001-03	e-Registo	Atividades		A informação do e-registo, separador Atividades não está preenchida.
003-00-01	Início			Período de Execução do Projeto tem de ser maior ou igual a 18 meses.
004-00-01	Espaços			Todos os espaços têm de estar afetados à calendarização das atividades
005-00-01	Apoios			O valor total do apoio indicado no separador 'Apoios' é diferente do total indicado no orçamento inscrito no separador 'Atividade' (7 500,00)
008-00-01	Atividade Atividade	Calendarização		Tem de existir pelo menos uma linha com Atividade Pública selecionada
008-00-02	Atividade Atividade	Orçamento		O saldo entre despesas e as receitas tem que ser igual a zero
009-00-01	Atividade	Calendarização		Os projetos devem prever obrigatoriamente uma ação ou uma atividade, presencial e pública, em cada um dos anos de execução (Ano 1: 01/02/2027 a 31/01/2028 e Ano 2: 01/02/2028 a 31/01/2029).
009-00-02	Atividade	Calendarização		A maioria das atividades públicas devem ser nos domínios preponderantes

A listagem seguinte exige que todos os pontos sejam verificados e confirmados, para que a candidatura seja submetida.

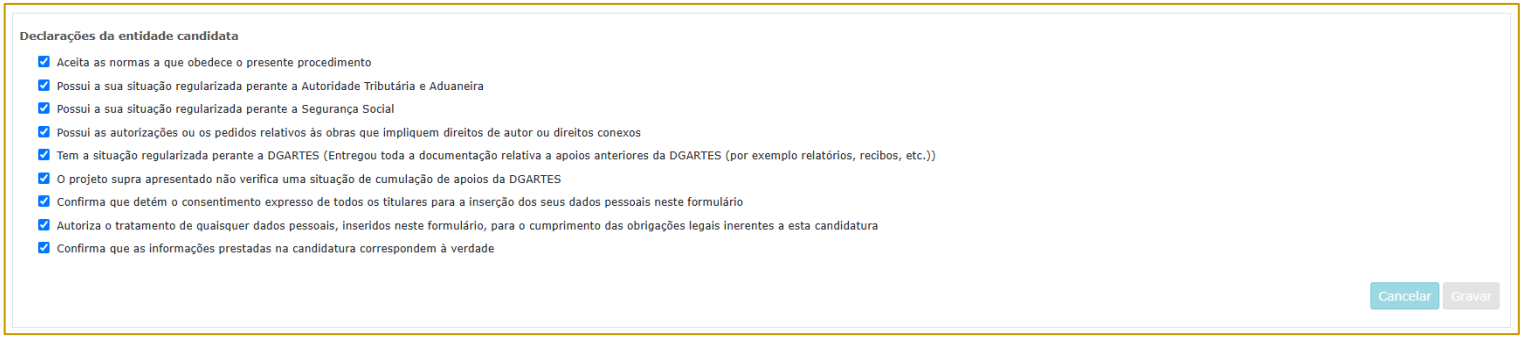


Antes de submeter a candidatura verifique que:

- [x] Os documentos comprovativos estão completos, legíveis, datados, assinados e identificam claramente a entidade/pessoa emitente
- [x] A candidatura está integralmente escrita em português
- [x] As atividades calendarizadas são desenvolvidas em território nacional e maioritariamnete no municipio identificado no separador 'inicio'
- [x] Antes de submeter a candidatura verifique que 'inseriu link para o video de apresentação do projeto'

Cancelar Gravar

O último passo antes de submeter a candidatura é aceitar a lista de **declarações legais**. Deve ler cuidadosamente e assegurar-se de que cumpre estes requisitos, pois a seleção de cada declaração significa a sua aceitação para efeitos legais. Todos os requisitos são de aceitação obrigatória para desbloquear o botão SUBMETER.



Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

Neste momento, deve reler a candidatura e assegurar-se do seu correto preenchimento, da sua legibilidade, clareza e coerência. Se possível, peça a uma pessoa que não tenha colaborado no preenchimento que faça uma revisão.

Para **submeter** a candidatura, é necessário premir o botão **SUBMETER CANDIDATURA ATÉ (data apresentada no formulário)** que consta no final do separador VERIFICAÇÃO E ENVIO.



Aparece no ecrã a mensagem: “A sua candidatura foi submetida à DGARTES”.



⚠ **IMPORTANTE:**

- O facto de ter iniciado e preenchido uma candidatura não significa que esta tenha sido submetida à DGARTES. A candidatura só se encontra submetida após visualizar essa informação no ecrã.
- Uma candidatura preenchida, mas não submetida, não será tida em consideração no concurso.
- Deverá aparecer no ecrã a mensagem "A sua candidatura foi submetida à DGARTES".
- **Depois de submetida, a candidatura não pode ser modificada.**
- Recomenda-se a submissão atempada da candidatura, evitando o prazo e hora limites, de forma a poder solicitar apoio ou esclarecimentos, caso necessário (através dos Contactos indicados).

Recomendamos que guarde uma cópia da candidatura. Para o efeito, utilize o botão para obtenção do **PDF da candidatura**, e que contém elementos essenciais como a **Data de Entrega (data-hora)**, o **Código de Entrega (identificador)** e o **N.º de Candidatura (página 1 do PDF)**. Este botão está sempre disponível e pode aceder-lhe mesmo depois da candidatura submetida.

Não existe o envio de um e-mail de confirmação, a submissão é confirmada pelo código identificador e pela alteração do estado da candidatura para "Submetida".

Uma vez submetida, não é possível fazer alterações à candidatura, mas pode, a qualquer momento, visualizar o seu formulário e descarregar um PDF, que após a submissão contém a mesma mensagem relativa à submissão e código identificador na última página.

SINGULARIDADES DO PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA – ARTE E COESÃO TERRITORIAL

a) A 2.ª edição do Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial mantém a proposta da 1.ª edição de realização de projetos em territórios deficitários quanto à atribuição de apoios financeiros às entidades artísticas profissionais pela DGARTES e com condições suscetíveis de condicionar negativamente o desenvolvimento das entidades, das atividades e das procuras artísticas. Atualiza a lista de municípios, com critérios pós-pandemia, identificando 78 municípios que correspondem à aplicação cumulativa dos critérios definidos, localizados em 17 das 26 NUTS III, distribuídos por 6 regiões NUTS II do país (não existem municípios elegíveis na Grande Lisboa, Península de Setúbal e Algarve), com um montante disponível de 1 000 000 € (um milhão de euros).

b) A 2.ª edição do Programa cria ainda um concurso limitado, complementar, destinado a consolidar e dar continuidade aos processos iniciados na 1.ª edição, operacionalizando algumas das recomendações identificadas pela avaliação externa, com um montante disponível de 500 000 € (quinhentos mil euros).

c) Os projetos a apoiar receberão o montante solicitado na candidatura num intervalo financeiro entre os 25 000 € e os 50 000 €. A eventual verba remanescente poderá ser atribuída para apoiar projetos que inicialmente não estão contemplados no número mínimo de apoios.

d) Fomenta a criação de projetos culturais com a participação e envolvimento ativo das comunidades, estruturas, artistas, artesãos, e agentes artístico-culturais locais na conceção e criação de projetos, incentivando a sua contribuição para valorizar, capacitar e empoderar as populações e o desenvolvimento humano, social e económico dos territórios.

e) Valoriza a adequação do projeto artístico e a adequação e qualidade aos objetivos específicos do programa de apoio, tendo presente as características dos territórios em que o projeto será desenvolvido.

f) A candidatura ao programa contempla a produção de um vídeo de apresentação do projeto artístico para ilustrar a qualidade e relevância do projeto proposto face aos objetivos específicos deste programa de apoio em parceria.

g) O período de execução do apoio tem uma duração mínima de 18 meses, até um máximo de 24, por forma a permitir um desenvolvimento

significativo dos projetos e a capacitação dos envolvidos na construção de redes sólidas e sustentáveis na relação com os territórios em que intervêm.

h) Mantém a elaboração conjunta, pela DGARTES e o OPAC, de uma avaliação final sobre o impacto do programa de apoio nas suas diversas vertentes, tendo presente as alterações face à 1.ª edição e com o objetivo de produção de recomendações para futuro.

i) Complementa o modelo de acompanhamento com a realização de encontros de projetos, numa média de dois encontros por ano, com o objetivo de criar uma comunidade de aprendizagem/rede de partilha.

PERGUNTAS FREQUENTES

PERGUNTA	RESPOSTA
Qual a Região que devo selecionar?	Deve ser selecionada a região onde é desenvolvida a maioria das atividades públicas. A região corresponde à classificação NUTS III em que se pretende enquadrar no contexto da candidatura. Não havendo nenhuma região preponderante, caberá ao candidato optar pela região em que se pretende enquadrar no contexto da candidatura, sabendo que os apoios a conceder destinam-se a projetos cujas atividades públicas sejam desenvolvidas no território nacional, maioritariamente nos municípios identificados. O número de atividades e/ou apresentações públicas em Espaços localizados no Município indicado no separador Início deve corresponder à maioria das atividades públicas.
Sou uma pessoa singular, tenho de ter atividade aberta para me candidatar?	Para realizar a candidatura ao presente programa de apoio não existem restrições relativas à abertura de atividade. Para efeitos de comprovar se cumpre os requisitos de candidatura, (nomeadamente, se desenvolve atividade de forma predominante nas áreas artísticas previstas), deve, no entanto, preencher os dados relativos à atividade maioritariamente desenvolvida pela entidade no separador Atividades. Caso desenvolva iniciativas ou ações regulares, com caráter distintivo, deverá identificá-las no quadro indicado para o efeito.
Como posso registar uma candidatura de um grupo informal?	A candidatura deve ser realizada através do registo associado ao NIF do representante do grupo informal, referindo também o nome do mesmo no campo de Designação. O Nome Comum deve refletir o nome do Grupo Informal. O representante deve cumprir os mesmos requisitos que qualquer entidade candidata, devendo exercer a título predominante atividade profissional nas áreas artísticas previstas no concurso e ter domicílio ou sede fiscal em Portugal.

PERGUNTA	RESPOSTA
O que devo colocar no campo documento contratual no e-registo?	Para a presente candidatura não existem requisitos que obriguem à comprovação de contratos com documentos (como no caso por exemplo dos Programas de Apoio Sustentado, para estruturas profissionais coletivas com atividade continuada), não sendo por isso um campo obrigatório. A candidatura será apreciada mediante o preenchimento e submissão online do formulário de candidatura.
que devo colocar na data de início de atividade?	A data de início de atividade corresponde à data de início de atividade continuada no âmbito profissional, independentemente de ter atividade aberta. A título de exemplo, apesar de uma entidade poder ter início de atividade na área da música aos 6 anos, deve registar a data a partir da qual passou a exercer a atividade com caráter profissional.
Um elemento tem contrato de trabalho com outra entidade, mas vai participar no projeto como prestador/a de serviços; que relação contratual devo indicar?	Deve ser indicada a relação contratual relevante no contexto das atividades da candidatura que pretende apresentar; no caso, aplica-se a prestação de serviços.
Os elementos que constituem as equipas têm de estar inscritos no RPAC?	Para a presente candidatura não existe obrigatoriedade de inscrição dos profissionais que integram as equipas no Registo dos Profissionais da Área da Cultura.
O espaço que quero inserir não está na lista, o que devo fazer?	Deve selecionar a opção "Outros" e o campo torna-se editável, podendo escrever a designação do espaço que pretende. À frente do campo aparecerá um “x” a vermelho, mas que fica disponível, apenas, caso pretenda apagar o campo e retornar à lista anterior.
O que é o Cruzamento Disciplinar?	O Cruzamento Disciplinar é a interseção entre disciplinas artísticas, incluindo a abordagem integrada com outras áreas de conhecimento. Este cruzamento só existe se cada disciplina

PERGUNTA	RESPOSTA
	depender da outra para a existência da arte explorada, não podendo apenas ser como complemento.
A mesma entidade pode concorrer com vários projetos?	A mesma entidade pode submeter candidatura e ser apoiada em mais de um projeto, no mesmo ou em diferentes programas de apoio, desde que as atividades sejam diferentes.
Como pessoa individual, qual deve ser a minha sede?	Enquanto pessoa individual, a sede será a sua residência fiscal; os restantes elementos a preencher devem igualmente ser referentes à pessoa individual.
Quem deve ser considerado elemento da equipa nuclear?	Consideram-se elementos da equipa nuclear os que participam de forma continuada nas atividades desenvolvidas pela entidade candidata, sendo os restantes os que participam de forma pontual e no contexto do projeto contido na candidatura.
O montante recebido é o total ou contempla desconto na fonte (IRS)?	O valor é recebido na totalidade e gerido pela entidade beneficiária do apoio. A entidade terá de passar um documento de quitação à DGARTES, nomeadamente uma fatura-recibo. O apoio atribuído pela DGARTES é uma subvenção pública não reembolsável, o valor referente ao IRS que é retido na fonte depende do enquadramento fiscal da entidade na Autoridade Tributária.
É possível apresentar despesas antes ou após o prazo de execução?	Não. Todas as atividades e respetivas despesas devem ser executadas dentro do período de execução previsto no Aviso de Abertura do Programa de Apoio, ou seja, entre 01 de abril de 2027 e 30 de março de 2029.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Todos os dados pessoais disponibilizados nas candidaturas e nos projetos serão tratados exclusivamente para o efeito de gestão do Programa pela DGARTES, enquanto entidade responsável pelo tratamento dos dados e mediante o consentimento expresso dos respetivos titulares, nos termos e para efeitos do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Consultar: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=pt

- Ao submeter a sua candidatura, a entidade deve fornecer os dados estritamente necessários ao respetivo processo, nos termos do aviso de abertura do procedimento.
- A DGARTES apenas solicita o fornecimento de dados relevantes para efeitos do concurso, excluindo outro tipo de dados.
- Os dados pessoais recolhidos são utilizados e tratados apenas para as finalidades do concurso e condução dos processos de classificação e seleção das candidaturas, de acordo com as normas do programa de apoio sustentado.
- Em caso de atribuição de apoio, podem ser solicitados dados pessoais adicionais que são necessários para a realização do contrato.
- Os dados pessoais recolhidos poderão ser utilizados de forma anonimizada, impossibilitando a identificação dos respetivos titulares, em estudos estatísticos.
- A DGARTES garante às entidades que os dados são somente tratados pelo período necessário para a prossecução da finalidade para a qual foram recolhidos.

BOAS PRÁTICAS PARA A PREVISÃO ORÇAMENTAL

	Metodologia	
Recursos humanos	Custo Real	Custos reais incorridos com a realização das atividades; Salário bruto mensal, acrescido dos encargos obrigatórios da entidade patronal.
	1720 horas	Corresponde a uma escala padrão para o método de cálculo do custo unitário para a determinação dos custos com pessoal, em que: Custo hora de pessoal=Último custo anual bruto de trabalho documentado/1720 horas

Trabalho Voluntário	O trabalho voluntário deve constar no orçamento, na respetiva rubrica. No caso de não estar orçamentado, assume-se que os Promotores optaram por não o solicitar.	O trabalho voluntário obriga à apresentação da cópia do Programa de Voluntariado estabelecido entre o voluntário e a entidade promotora do voluntariado.

As despesas de deslocação contemplam os seguintes custos: alojamento, refeições, transportes, vistos

Despesas de deslocação	**Deslocações em território nacional**	**100 % (prevê 2 refeições + estadia)**	**75 % (prevê 1 refeições + estadia)**	**50 % (prevê 2 refeições ou estadia)**	**25 % (prevê 1 refeição)**
	Vencimento superior a 1355,56 €	50,20 €	37,65 €	25,10 €	12,55 €
	Vencimento entre a 1355,56 € e 892,53 €	43,39 €	32,54 €	21,70 €	10,85 €
	Vencimento inferior a 892,53 €	39,83 €	29,87 €	19,92 €	9,96 €
	Transporte térreo	**Valor a reembolsar**			
	Em viatura própria/aluguer	0,36/km			
	Transporte público	0,11/km			
	Automóvel de aluguer (1 pessoa)	0,34/km			
	Automóvel de aluguer (2 pessoas)	0,14/km			
	Automóvel de aluguer (3 ou mais pessoa)	0,11/km			

Equipamentos	Ao inserir despesas relativas à aquisição de equipamentos deve demonstrar que a mesma é essencial para a execução do projeto. Esta despesa deve observar o estipulado no regime das depreciações e amortizações previsto no Decreto regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro.	Incluem-se nessa rubrica tanto os custos com a depreciação de ativos fixos tangíveis (computadores, impressoras, máquinas fotográficas, etc.), como os custos com a amortização de ativos fixos intangíveis (ex.: software). Deve ser apenas considerada a proporção da amortização correspondente à duração do projeto.