



# MANUAL DE CANDIDATURA

## PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS INTERNACIONALIZAÇÃO

Janeiro/2026

## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>A. ÂMBITO DOS PROGRAMAS DE APOIO .....</b>    | <b>4</b>  |
| 1. Introdução .....                              | 4         |
| 2. Legislação aplicável .....                    | 4         |
| 3. Esclarecimentos – Apoio ao candidato .....    | 5         |
| 4. Destinatários .....                           | 5         |
| 5. Áreas artísticas .....                        | 6         |
| 6. Domínios de atividade .....                   | 6         |
| 7. Âmbito temporal e territorial .....           | 7         |
| 7.1 Âmbito territorial .....                     | 7         |
| 7.2 Âmbito temporal .....                        | 7         |
| 8. Objetivos de interesse público cultural ..... | 7         |
| 9. Financiamento .....                           | 8         |
| 9.1 Montante global disponível .....             | 8         |
| 9.2 Montante máximo a solicitar .....            | 8         |
| <b>B. FASES DO CONCURSO .....</b>                | <b>10</b> |
| 1. Aviso de Abertura .....                       | 10        |
| 2. Apresentação de candidaturas .....            | 10        |
| 3. Verificação formal de candidaturas .....      | 11        |
| 4. Apreciação de candidaturas .....              | 11        |
| a. Composição da Comissão de Apreciação .....    | 11        |
| b. Forma de apreciação .....                     | 12        |
| c. Critérios de apreciação .....                 | 12        |

|  |                                  |           |
|--|----------------------------------|-----------|
| 5.   | Projeto de decisão .....         | 13        |
| 6.   | Audiência dos interessados ..... | 14        |
| 7.   | Decisão final.....               | 14        |
| 8.   | Ajustamento .....                | 14        |
| 9.   | Contratualização.....            | 14        |
| 10.  | Acompanhamento e Avaliação ..... | 15        |
| <b>C. FORMALIZAÇÃO DO APOIO .....</b>                      |                                  | <b>16</b> |
| 1.   | Entrega de documentos.....       | 16        |
| 2.   | Preparação do contrato .....     | 19        |
| 3.   | Realização do contrato .....     | 19        |
| 4.   | Pagamento.....                   | 19        |
| <b>D. ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO .....</b> |                                  | <b>20</b> |
| 1.   | Apoio a Projetos .....           | 20        |
| 2.   | Projeto .....                    | 20        |
| 3.   | Relatório final .....            | 20        |
| 4.   | Comunicação e Divulgação .....   | 20        |
| <b>E. E-REGISTO .....</b>                                  |                                  | <b>21</b> |
| 1.   | Dados da entidade.....           | 21        |
| 2.   | Recursos humanos.....            | 21        |
| 3.   | Dados financeiros.....           | 22        |
| 4.   | Atividades .....                 | 22        |
| 5.   | Documentos.....                  | 22        |
| 6.   | Alterar palavra-chave.....       | 23        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>F. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA .....</b>           | <b>24</b> |
| 10. Preenchimento do Formulário de Candidatura..... | 24        |
| <b>G. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....</b>          | <b>49</b> |
| <b>ANEXO</b>  |           |
| 11. Boas Práticas para a Previsão Orçamental .....  | 50        |

## A. ÂMBITO DOS PROGRAMAS DE APOIO

### 1. Introdução

O presente Manual destina-se a apoiar o candidato na preparação da sua candidatura ao **Programa de Apoio a Projetos** na modalidade **Internacionalização**, elucidando quanto aos seus objetivos e regulamentos.

O Manual visa clarificar conceitos e especificar as regras 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 2 – Legislação aplicável), pelo que, para um conhecimento mais aprofundado do mesmo, se recomenda a sua leitura, assim como a consulta regular do sítio da Internet da DGARTES ([www.dgartes.gov.pt](http://www.dgartes.gov.pt)).

O Programa de Apoio a Projetos dirige-se às entidades elegíveis que pretendam executar atividades num espaço temporal **até ao limite de 18 meses**, visando o dinamismo e a renovação do tecido artístico nacional. Este programa contempla também linhas de incentivo complementar a projetos previamente aprovados no âmbito de programas nacionais e internacionais de financiamento, ou cuja viabilidade dependa de uma reduzida percentagem de apoio.

### 2. Legislação aplicável


- **Aviso de Abertura** N.º 1729/2026/2 publicado na 2.ª série do Diário da República, de 29 de janeiro de 2026, para a apresentação de candidaturas no âmbito do Programa de Apoio a Projetos - Internacionalização.
- **Regime de atribuição de apoios** – Decreto-Lei n.º 81/2023, de 15 de setembro. Procedeu à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto, que estabelece o regime de atribuição de apoios financeiros do Estado, através da Direção-Geral das Artes, a entidades que exerçam atividades profissionais nas áreas das artes visuais, artes performativas e cruzamento disciplinar.
- **Regulamento dos programas de apoio às artes** – Portaria n.º 146/2021, de 13 de julho. Aprova o regulamento dos Programas de Apoio às Artes, no âmbito do regime de atribuição de apoios financeiros do Estado às artes.

### 3. 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 **11 de março de 2026**.

#### Contactos:

 candidaturas@dgartes.pt

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

### 4. 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**, desde que nomeiem como seu representante uma pessoa singular ou coletiva com domicílio ou sede fiscal em Portugal.
- **Entidades beneficiárias de apoio sustentado**, ao abrigo do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto, na sua redação atual.

**Não podem** candidatar-se ao presente programa de apoio:

- **Entidades não profissionais** que não exerçam a título predominante atividade profissional nas áreas artísticas a concurso;
- **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** e as empresas do setor público empresarial do Estado e das regiões autónomas.



#### IMPORTANTE:

**As entidades não podem beneficiar de apoios cumulativos para as mesmas atividades e/ou projetos.** Se a mesma atividade ou o mesmo projeto forem propostos para apoio em mais de um concurso na DGARTES, a entidade terá de optar por apenas um dos programas de apoio. Os projetos e as atividades em causa não poderão, de igual modo, beneficiar de apoios da DGARTES que sejam cumulativos com apoios atribuídos por outras entidades, nos casos em que os diplomas específicos que regulamentem a atribuição de apoios por essas outras entidades impeçam tal cumulatividade.

No âmbito da implementação do presente programa de apoio e de outros programas de apoio da DGARTES, **as entidades não podem beneficiar de um montante anual superior a 450 000,00 €**, considerando o total de verbas atribuídas.

**Cada entidade pode submeter, no máximo, 2 candidaturas ao presente programa de apoio.**

**Os projetos e as atividades não podem beneficiar de apoios cumulativos com o programa Ibercena e Ibermúsicas.**

## 5. Áreas artísticas

Podem ser apoiados projetos e atividades nas seguintes áreas:

- Artes visuais (Arquitetura; Artes plásticas; Design; Fotografia; *Novos media*)
- Artes performativas (Circo; Dança; Música; Ópera; Teatro)
- Artes de rua
- Cruzamento disciplinar

## 6. Domínios de atividade

Os projetos devem inscrever-se no seguinte domínio:

Internacionalização – itinerância de obras ou projetos pelo espaço internacional, incluindo ações que contribuam para esse fim, que podem integrar os seguintes subdomínios:

- Desenvolvimento e circulação internacional de obras e projetos;
- Ações de intercâmbio e acolhimento de promotores em contexto específico;
- Fomento da integração em redes internacionais.

## 7. Âmbito temporal e territorial

### 7.1 Âmbito territorial

- **Internacional**
- **Nacional** (aplicado exclusivamente ao subdomínio *ações de intercâmbio e acolhimento de promotores em contexto específico*, integrando especificamente o acolhimento de responsáveis por contextos de programação no estrangeiro com o propósito de lhes proporcionar um contacto com a criação artística portuguesa).

### 7.2 Âmbito temporal

**Os projetos devem ser executados até ao limite de 18 meses, no período compreendido entre 01 de setembro de 2026 e 28 de fevereiro de 2028**, e devem prever obrigatoriamente atividade presencial pública, podendo também integrar mecanismos alternativos de apresentação de obras artísticas em projetos de programação em modalidades presenciais, virtuais ou mistas.

**As despesas do projeto consideradas elegíveis podem ser executadas entre 01 de julho de 2026 e 28 de fevereiro de 2027.**

## 8. Objetivos de interesse público cultural

**Objetivos estratégicos:** será valorizada a correspondência que as entidades candidatas possam evidenciar relativamente a um dos âmbitos incluídos em qualquer um dos pontos abaixo indicados, nos termos fixados nos Critérios de Avaliação:

- Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa em Espanha ou nos países da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa – CPLP – que encontram na língua portuguesa um marco comum de transformação social e política, em linha com as opções estratégicas da política externa portuguesa, que privilegiam o fortalecimento das relações com os países mais próximos, e com países de língua portuguesa, eixos prioritários da ação cultural externa.
- Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa nos países da América Latina e no âmbito dos seguintes eventos de âmbito bilateral/regional: Centenário do estabelecimento de Relações Diplomáticas entre Portugal e a Turquia; Exposição V Centenário do Nascimento de Camões na Biblioteca Nacional de Espanha; 20º Aniversário da EUNIC – Rede de institutos culturais da União Europeia; Comemorações oficiais dos 50 anos de relações bilaterais entre os Emirados Árabes Unidos e Portugal; 65º Aniversário das relações diplomáticas entre Portugal e a República da



Coreia; 45º Aniversário das relações diplomáticas entre Portugal e a Singapura; 20º Aniversário da Carta Cultural Iberoamericana; 35º Aniversário da criação da conferência Ibero-Americana.

**Objetivos específicos de interesse público cultural:** as entidades candidatas devem evidenciar a correspondência a, pelo menos, três dos objetivos abaixo indicados, sendo o n.º 1 obrigatório:

- Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa, através da cooperação com outros países, promovendo a projeção internacional dos dramaturgos, compositores, coreógrafos e artistas plásticos portugueses.
- Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas nos domínios artísticos.
- Estimular a transição digital nos domínios artísticos.
- Promover a diversidade e qualificação dos profissionais das artes.
- Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações.
- Promover a acessibilidade física, social e intelectual de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos.

Os candidatos devem escolher os objetivos a que o seu projeto melhor corresponde, realçando **por escrito** de que forma se dá essa correspondência, e devem certificar-se de que os objetivos selecionados transpareçam ao longo da atividade.

## 9. Financiamento

### 9.1 Montante global disponível

O montante global disponível é de 1 035 000,00 € (um milhão e trinta e cinco mil euros).

### 9.2 Montante máximo a solicitar

1. É atribuído um montante fixo igual ao montante do apoio a que entidade se candidata, considerando o global das despesas abrangidas pelo apoio da DGARTES mencionadas em 2., nos seguintes limites:
  - Montante máximo solicitado de 15.000,00 € (quinze mil euros) para o subdomínio “desenvolvimento e circulação internacional de obras e projetos”;
  - Montante máximo solicitado de 7.500,00 € (sete mil e quinhentos euros) para os subdomínios “ações de intercâmbio e acolhimento de promotores em contexto específico” e “fomento da integração em redes internacionais”.

2. Consideram-se abrangidas pelo apoio da DGARTES, para efeitos do disposto em 1., as seguintes despesas necessárias à concretização do projeto de internacionalização, que deverão ser comprovadas no âmbito de Relatório final (mediante a apresentação dos respetivos comprovativos de despesa):
  - deslocações (viagens de equipas artísticas e técnicas em classe económica, transporte de material expositivo e cénico);
  - alojamento de equipas artísticas e técnicas em hotel até três estrelas, ou equivalente, salvo exceções devidamente fundamentadas;
  - seguros (de viagem e de material cénico e expositivo);
  - construção, aquisição ou aluguer local de material expositivo e cénico, em alternativa ao pagamento do seu transporte, desde que, em candidatura, tal opção se encontre fundamentada e se demonstre tratar-se da melhor opção financeira e logística;
  - inscrições de participação em contextos de promoção internacional das artes, designadamente em Feiras, enquadráveis nos subdomínios do presente concurso, até um montante de 2.000,00 € (dois mil euros), desde que apresentado comprovativo emitido ou publicado pela entidade organizadora, com a identificação detalhada de todas as despesas relativas à participação;
  - despesas de edição e tradução relativas à publicitação da entidade candidata/entidade artística e das atividades no seu contexto de acolhimento, podendo incluir a tradução e o tratamento de textos teatrais e curatoriais para inclusão em sistema de legendagem de espetáculos e exposições, até um montante de 1.000,00 € (mil euros).
3. Não são abrangidas pelo apoio da DGARTES:
  - as despesas com: cachets ou remunerações; *per diem* ou ajudas de custo; seguros de acidentes pessoais; registo e documentação; montagem, manutenção e desmontagem das obras ou projetos no espaço, incluindo despesas com a locação ou quaisquer outras despesas de utilização, implantação, modificação e/ou adaptação do espaço de acolhimento.
  - as despesas correspondentes a atividades não enquadráveis no presente concurso (designadamente atividades enquadradas nos restantes domínios de atividade: Criação; Programação; Circulação nacional; Ações estratégicas de mediação; Edição; Investigação; Formação).
4. Não são abrangidas atividades como a criação de obras e projetos, a produção de conteúdos editoriais, a realização de ações de promoção e divulgação de livros e revistas.

## B. FASES DO CONCURSO

### 1. Aviso de Abertura

Ao abrigo da Portaria n.º 146/2021, os teores dos Avisos de Abertura dos concursos passam a ser divulgados com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis relativamente ao início do prazo para a apresentação das 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. Estes Avisos fixam as datas, os termos e as condições específicas da apresentação das candidaturas.

São publicados, em simultâneo, na 2.ª série do Diário da República e no sítio da Internet da DGARTES.

### 2. Apresentação de candidaturas

Os prazos de apresentação de candidaturas ao Programa de Apoio a Projetos decorrem entre **o dia 29 de janeiro e o dia 12 de março de 2026**.

A apresentação das candidaturas termina às 17h59min59s, inclusive, do dia **12 de março de 2026**.

A apresentação de candidaturas deve ser **obrigatoriamente efetuada em formulário específico, em plataforma online**, acessível através do sítio da Internet da DGARTES, em <https://apoios.dgartes.gov.pt/> > Balcão Artes ou através de [apoios.dgartes.gov.pt](https://apoios.dgartes.gov.pt/).

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

1. Na implementação do presente programa de apoio à internacionalização, cada candidatura poderá integrar um único subdomínio de atividade;
2. Consideram-se documentos obrigatórios, para efeitos de candidatura, os documentos comprovativos do acolhimento emitidos pelas entidades locais de acolhimento responsáveis pela organização, produção e promoção das atividades que integram a candidatura.

### 3. Verificação formal de candidaturas

Antes de se iniciar a apreciação do projeto, a DGARTES verifica 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 os candidatos da admissão ou não admissão ao procedimento concursal.



#### 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, com exceção das entidades beneficiárias de apoio sustentado, ao abrigo do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto, na sua redação atual.

### 4. Apreciação de candidaturas

#### a. Composição da Comissão de Apreciação

A Comissão de Apreciação é composta por um técnico superior da DGARTES, enquanto coordenador, outro técnico superior da DGARTES e dois especialistas externos, com outro especialista externo e outro técnico superior da DGARTES como elementos suplentes.

- Bruno Coelho (técnico superior da DGARTES), que coordena;
- Manuel Poças e Nancy Dantas (especialistas) como elementos efetivos;
- Renata Fontanillas (especialista) e Amélia Fançony (técnica superior da DGARTES), como elementos suplentes.

### **b. Forma de apreciação**

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

### **c. Critérios de apreciação**

As candidaturas são apreciadas pela Comissão de Apreciação de acordo com os seguintes critérios e subcritérios e respetiva ponderação na classificação final:

a) **Projeto artístico** – qualidade, relevância cultural e equipa – 60 %.

(Considerando: Singularidade e mérito da proposta artística; Pertinência do projeto de internacionalização previsto e sua adequação ao contexto de realização; Relevância artística e técnica do espaço/contexto de apresentação; Currículo ou historial da equipa).

b) **Viabilidade** – consistência do projeto de gestão – 30 %.

(Considerando: Currículo ou historial da equipa de gestão; Afetação adequada dos recursos humanos, financeiros e materiais à concretização do projeto; Rigor da previsão orçamental, fundamentada com fórmulas de cálculo explícitas; Natureza e garantias do vínculo das entidades de acolhimento com a entidade candidata para a concretização do projeto, consideradas, com as devidas adaptações, no subdomínio “fomento da integração em redes internacionais” e na atividade de participação em feiras, no que respeita ao tipo de responsabilidades assumidas pela entidade de acolhimento.) Os documentos comprovativos do acolhimento referidos no ponto 11. serão objeto de apreciação considerando o grau de compromisso (expresso pela certeza do vínculo e pelo detalhe das condições de acolhimento), bem como o tipo e expressão dos encargos assumidos pela entidade de acolhimento. Serão valorizadas as candidaturas que contemplem pagamentos inscritos na rubrica «7. Equipas (*cachets* ou remunerações; *per diem* ou ajudas de custo)» e nas rubricas associadas a seguros de viagem e acidentes pessoais, atenta a natureza do projeto, o número e características dos participantes e as distâncias e/ou duração das viagens e/ou da ausência.)

c) **Objetivos** – correspondência aos objetivos de interesse público cultural definidos no Aviso – 10 %, a qual será avaliada tendo em conta os seguintes subcritérios:

- Objetivo estratégico – 3 %;
- Objetivo específico de interesse público cultural obrigatório – 3 %;
- Objetivos específicos de interesse público cultural – 4 % (2 % + 2 %).

Cada critério e subcritério é pontuado de 0 a 20, correspondendo 20 à pontuação mais elevada.

A classificação das candidaturas é obtida pela soma das pontuações atribuídas aos critérios, considerando a sua taxa de ponderação de acordo com a seguinte fórmula de cálculo:

$$PF \% = \frac{(60 \% \times a) + (30 \% \times b) + (3 \% \times c.i) + (3 \% \times c.ii) + (4 \% \times c.iii)}{20} \times 100$$

Em que:

PF % — corresponde à pontuação final da candidatura em escala percentual (0 a 100 %)

a. e b. — corresponde à pontuação atribuída aos respetivos critérios de apreciação

c.i, c.ii, c.iii — corresponde à pontuação atribuída aos subcritérios do critério de apreciação c

Apenas pode ser atribuído apoio às candidaturas que atinjam pelo menos 60 % da pontuação final, sendo as restantes excluídas.

A dotação financeira disponível é distribuída até ao seu limite a partir da candidatura mais pontuada.

## 5. Projeto de decisão

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

## 6. 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, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos tidos por pertinentes. O exercício da audiência é realizado, somente, por requerimento escrito, submetido na plataforma de apoio a projetos.

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

## 7. Decisão final

A Comissão procede à análise dos contributos apresentados pelos interessados, sendo-lhes comunicada a decisão final. No sítio da Internet da DGARTES é publicada a lista com a ordenação final e a 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**.

## 8. Ajustamento

Sempre que o montante do apoio financeiro atribuído seja inferior ao montante do apoio financeiro a que se candidata, a entidade beneficiária apresenta, no prazo de 10 dias úteis, uma proposta de ajustamento ao projeto e previsão orçamental, sem desvirtuar as características que presidiram à atribuição do apoio. Cabe à respetiva Comissão de Apreciação a validação, no prazo máximo de 10 dias úteis, do ajustamento apresentado nos termos do número anterior, sendo a entidade devidamente notificada. Só será possível a contratualização após aprovação do ajustamento por parte da Comissão.

## 9. 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, preenchendo nome e NIF no separador FORMALIZAÇÃO, campo “Entidade designada”. As entidades designadas para contratualização devem cumprir os mesmos requisitos que a entidade beneficiária.

## 10. Acompanhamento e Avaliação

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



## C. FORMALIZAÇÃO DO APOIO

### 1. Entrega de documentos

Os **candidatos apoiados** são notificados para apresentação de documentação obrigatória à contratualização. Caso o montante atribuído à candidatura seja inferior ao solicitado, a entidade tem obrigatoriamente de proceder à apresentação de ajustamento. Após aprovação, transitará para a fase de formalização do apoio.

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 (com data posterior à abertura do presente concurso) que o ateste.

Apenas para entidades coletivas:

- 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://eportugal.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;

**Credencial Cooperativa** – é um documento comprovativo da legal constituição e regular funcionamento da Cooperativa, segundo o quadro legal do setor cooperativo, emitida pela CASES (Cooperativa António Sérgio para a Economia Social). Nota: destina-se exclusivamente a cooperativas do território continental, sendo que as cooperativas da Região Autónoma dos Açores terão documento emitido pela DRIC (Direção Regional do Comércio e Indústria) e as Cooperativas da Região Autónoma da Madeira pelo IEM (Instituto do Emprego da Madeira).

- **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 consultaonline (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 [www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1\\_licencaexercicioativ.docx](http://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1_licencaexercicioativ.docx) ) 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/anexo2\\_licenca\\_direitoautor.docx](https://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo2_licenca_direitoautor.docx)).

## **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; montante de financiamento e modo de pagamento; mecanismos de acompanhamento; formas de avaliação; prazo de vigência; consequências face a eventuais incumprimentos.

## **4. Pagamento**

O pagamento do apoio é feito consoante as condições acordadas no Contrato, por transferência bancária para a conta indicada no campo IBAN constante no separador DADOS FINANCEIROS no e-registo. Para que seja possível, a entidade apoiada deverá ter a situação regularizada perante a DGARTES relativamente a apoios que esta lhe tenha atribuído anteriormente, designadamente ter entregado o documento de quitação correspondente. Também as certidões de situação tributária e contributiva (ou autorização de consulta *online*) devem estar válidas.

## **D. 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](mailto:comunicacao@dgartes.pt).

## E. 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](http://www.dgartes.gov.pt) > Balcão Artes > Procuo 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/Instalações** de que a entidade dispõe (quando aplicável).

### 2. Recursos humanos

#### Equipa nuclear:

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

Indique as funções desempenhadas pelos elementos da equipa acima identificada, sendo que cada elemento da equipa poderá 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).

Em fase de candidatura, os documentos obrigatórios são:

- 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.
- No caso de entidade sujeita a registo comercial, o candidato deve anexar a certidão de registo permanente.



#### IMPORTANTE:

Os documentos que sejam obrigatórios em contexto de candidatura **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.



### IMPORTANTE:

Deve preencher ou atualizar a informação do e-registo antes de avançar para o preenchimento do formulário de candidatura. Certifique-se do cumprimento dos requisitos de admissão, reúna a documentação necessária com os dados atualizados, coloque todos os elementos no seu e-registo e organize o seu processo de candidatura, que deve ir gravando a todo o momento antes da revisão e submissão final. Em caso de dúvida, contacte atempadamente a nossa equipa, através dos contactos indicados no ponto 3 do presente Manual.



## F. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

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

### 10. Preenchimento do Formulário de Candidatura



#### IMPORTANTE:

As candidaturas devem ser 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 noutras 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 de 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 uma 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. Debaxo 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** com as informações incorretas ou em falta, no separador VERIFICAÇÃO E ENVIO. 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 visualizar no ecrã a confirmação da mesma.**

## COMECE POR:

Aceder ao separador PROGRAMAS DE APOIO > CONCURSOS > LISTA DE CONCURSOS ABERTOS através do seu e-registo. Na lista de concursos abertos, seleccione o programa: **2025 Programa de Apoio a Projetos – Internacionalização** > Concorrer.

### LISTA DE CONCURSOS ABERTOS

|  | NOME DO CONCURSO   | ENCERRA             | Ações     |
|--|--|---------------------|-----------|
|  | 2025 Programa de Apoio a Projetos - Criação (Artes de Rua, Circo, Dança e Teatro)                    | 2026-03-10 17:59:59 | Concorrer |
|  | 2025 Programa de Apoio a Projetos - Edição   | 2026-03-12 17:59:59 | Concorrer |
|  | 2025 Programa de Apoio a Projetos - Criação (Música e Ópera)   | 2026-03-10 17:59:59 | Concorrer |
|  | 2025 Programa de Apoio a Projetos - Programação (Artes de Rua, Circo, Dança, Música, Ópera e Teatro) | 2026-03-12 17:59:59 | Concorrer |
|  | 2025 Programa de Apoio a Projetos - Internacionalização  | 2026-03-12 17:59:59 | Concorrer |
|  | 2025 Programa de Apoio a Projetos - Procedimento Simplificado  | 2026-03-12 17:59:59 | Concorrer |
|  | 2025 - Programa de Apoio a Projetos - Criação e Programação (Artes Visuais)                          | 2026-03-10 17:59:59 | Concorrer |
|  | 2025 - Programa de Apoio a Projetos - Criação e Programação (Cruzamento Disciplinar)                 | 2026-03-10 17:59:59 | Concorrer |

Indicar o nome da candidatura/designação do projeto, a área artística e o domínio preponderante e a região onde desenvolve a maioria das atividades públicas.

### criação de candidatura

| informação do concurso  |  |
|---|--|
| Nome : 2025 Programa de Apoio a Projetos - Internacionalização          |  |
| Base legal : Aviso de abertura n.º                                      |  |
| Prazo : Fase de apresentação de candidaturas de 2026-01-29 a 2026-03-12 |  |

| informação da entidade que concorre |  |
|-------------------------------------|--|
| Nome : Teste (Teste)                |  |

| informação da candidatura     |  |
|-------------------------------|--|
| Nome da candidatura :         | <input type="text" value=""/>                                      |
| Área artística preponderante: | <input type="text" value=""/>                                      |
| Modalidade de Apoio :         | <input type="text" value="Apoio à internacionalização das artes"/> |

[Voltar/Cancelar](#) | [Guardar](#)

Clicar em GUARDAR.

Para aceder às candidaturas iniciadas > separador PROGRAMAS DE APOIO > AS MINHAS CANDIDATURAS. Na lista de concursos, no campo 2024 Programa de Apoio a Projetos – Internacionalização, dirija-se à candidatura criada que deseja continuar e, em AÇÕES, escolha ACEDER.

| CONCURSO  |                 |                |             |        |
|---|-----------------|----------------|-------------|--------|
| 2025 PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS - INTERNACIONALIZAÇÃO |                 |                |             | 2025   |
| CANDIDATURA(S)  |                 |                |             |        |
| Nº  | NOME DO PROJETO | ÁREA ARTÍSTICA | ESTADO      | Ações  |
| 00031987  | TEST            | Arquitetura    | Introduzida | Aceder |

O formulário de candidatura é constituído por seis separadores: **INÍCIO / EQUIPAS / ESPAÇOS / APOIOS / ATIVIDADE / VERIFICAÇÃO E ENVIO**.

Nº. 31992 - TEST

Estado: **Introduzida**

[Início](#)
[Equipas](#)
[Espaços](#)
[Apoios](#)
[Atividade](#)
[Verificação e envio](#)

**Candidatura**

## SEPARADOR: INÍCIO

O separador INÍCIO serve como página de rosto para a candidatura, reunindo a informação de apresentação do projeto. Este separador é constituído pelos seguintes quadros.

**Candidatura.** Este quadro contém elementos que caracterizam a candidatura.

A **área artística** e **nome do projeto** (que foram indicados no passo anterior, aquando da criação da candidatura) podem ser aqui alterados, até ao momento de submissão.

Selecionar a **área artística preponderante**.

Selecionar o **domínio** e o **subdomínio**. Deve(m) ser introduzido(s) o(s) país(es) de acolhimento onde serão desenvolvidas as atividades públicas do projeto.

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



**Início** Equipas Espaços Apolos Atividade Verificação e envio

**Candidatura**

Nome do Concurso: 2025 Programa de Apoio a Projetos – Internacionalização Ano Inicial do Concurso: 2026 Área artística preponderante: Arquitetura

Nº de Candidatura: 31987 Nome do Projecto: TEST

Domínio: Subdomínio:

Obrigatório Obrigatório

Países envolvidos no Projeto

[500 caracteres disp.] Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

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

| Dados da Entidade              |                |                                  |
|--------------------------------|----------------|----------------------------------|
| N.º de utilizador no e-registo | Nome comum     | Designação social / firma / nome |
| 1                              | Teresa Antunes | Teresa Antunes                   |
| Natureza Jurídica              | Concelho       |                                  |
| Empresário em nome individual  |                |                                  |
| Dados de contacto:             |                |                                  |
| Pessoa de contacto             | Telemóvel      | E-mail                           |

**Período de Execução do Projeto.** Este quadro é composto por duas partes. As datas são de preenchimento automático, quando a calendarização da candidatura for completada. Quanto à **apresentação do projeto**, deve fazer uma descrição sumária da candidatura que vai submeter.

| Período de Execução do Projeto                               |             |                 |
|--|-------------|-----------------|
| [preenchimento automático a partir dos dados da candidatura] |             |                 |
| Data de Início   | Data de Fim | Duração (meses) |
|  |             |                 |

| Apresentação do projeto   |  |
|---|--|
| Breve descrição do projeto indicando as suas características gerais e as atividades mais relevantes.  |  |
| <div>[500 caracteres disp.]<br/>Obrigatório</div> <div>Verifique os campos marcados a vermelho!</div> |  |

Cancelar Gravar

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

**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<br>[preenchimento automático a partir dos dados da candidatura] | Montantes globais |
|--|-------------------|
| Total de despesas  | 0,00 €            |
| Total de Despesas abrangidas pelo apoio da DGARTES                                       | 0,00 €            |
| Total de Despesas não abrangidas pelo apoio da DGARTES                                   | 0,00 €            |
| Total de receitas  | 0,00 €            |
| Apoio financeiro solicitado à DGARTES  | 0,00 €            |
| Bilheteira e outras receitas próprias  | 0,00 €            |
| Apoio internacional  | 0,00 €            |
| Apoio nacional   | 0,00 €            |
| Saldo final  | 0,00 €            |
| % do apoio financeiro solicitado à DGARTES   | 0,00 %            |

## 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. Para inserir elementos, deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo.

[Início](#)
[Equipas](#)
[Espaços](#)
[Apoios](#)
[Atividade](#)
[Verificação e envio](#)

**Apresente todos os elementos da equipa nuclear que participam nas atividades e que estão inscritos nos Recursos Humanos do e-Registo**

| Nome   | Sexo | Data nascimento | Relação contratual | Nota biográfica | Função |
|--|------|-----------------|--------------------|-----------------|--------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span>nº. registos: 0</span> |      |                 |                    |                 |        |

[+ Novo](#)
 O preenchimento de pelo menos 1 linha(s) é obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

[Cancelar](#)
[Gravar](#)

---

**Outros participantes nas atividades**

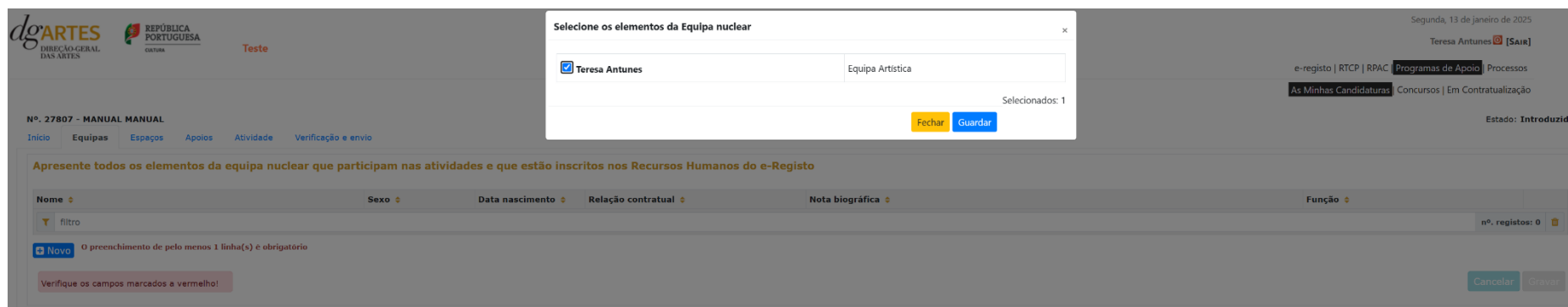
| Nome   | Sexo | Data nascimento<br>(aaaa-mm-dd) | Relação contratual | Nota biográfica | Função |
|--|------|---------------------------------|--------------------|-----------------|--------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span>nº. registos: 0</span> |      |                                 |                    |                 |        |

[+ Novo](#)

[Cancelar](#)
[Gravar](#)

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

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.



The screenshot displays the dgARTES e-registo interface. A modal window titled 'Selecione os elementos da Equipa nuclear' is open, showing a list of selected members. In this case, 'Teresa Antunes' is selected under the 'Equipa Artística' category. The modal includes 'Fechar' and 'Guardar' buttons. The background interface shows the user is logged in as 'Teresa Antunes' on 'Segunda, 13 de janeiro de 2025'. The main menu includes 'Início', 'Equipas', 'Espaços', 'Apoios', 'Atividade', and 'Verificação e envio'. The current page is 'Atividade', and it prompts the user to 'Apresente todos os elementos da equipa nuclear que participam nas atividades e que estão inscritos nos Recursos Humanos do e-Registo'. A table with columns for 'Nome', 'Sexo', 'Data nascimento', 'Relação contratual', 'Nota biográfica', and 'Função' is visible, along with a 'filtro' input and a 'Novo' button. A message at the bottom states 'O preenchimento de pelo menos 1 linha(s) é obrigatório' and 'Verifique os campos marcados a vermelho!'. The status bar at the bottom right indicates 'Estado: Introduzida'.

Adicione, caso se aplique, os **Outros 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

Neste separador, devem ser adicionados os espaços de desenvolvimento e apresentação das atividades. Aqui devem constar todos os espaços que pretende incluir na Calendarização, no separador ATIVIDADE, 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 e função que não estejam contidos na lista disponível, deve selecionar a opção “Outro” e depois editar o campo, preenchendo com a designação que pretende.

[Início](#)
[Equipas](#)
[Espaços](#)
[Apoios](#)
[Atividade](#)
[Verificação e envio](#)

### Espaços de desenvolvimento e apresentação

(os apoios a conceder destinam-se a projetos cujas atividades públicas sejam desenvolvidas exclusivamente no território internacional, com a exceção do subdomínio ações de intercâmbio e acolhimento de promotores em contexto específico, que pode decorrer em território nacional)

#### Território Internacional

| País/território  | Continente | Localidade | Designação do espaço | Função do espaço | Lotação máxima<br>(caso aplicável)              |
|--|------------|------------|----------------------|------------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> <span>nº. registos: 0</span> |            |            |                      |                  |   |
| <a href="#">+ Novo</a>   |            |            |                      |                  |   |
|  |            |            |                      |                  | <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a> |

#### Território nacional

| NUTS II  | NUTS III | Concelho | Localidade | Designação do espaço | Função do espaço | Lotação máxima<br>(caso aplicável)              |
|--|----------|----------|------------|----------------------|------------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> <span>nº. registos: 0</span> |          |          |            |                      |                  |   |
| <a href="#">+ Novo</a>   |          |          |            |                      |                  |   |
|  |          |          |            |                      |                  | <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a> |

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

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.

## SEPARADOR: APOIOS

Neste separador existem dois quadros onde devem ser identificados os **apoios, parcerias, coproduções**, com ou sem impacto orçamental. Os documentos comprovativos de apoio, caso existam, devem ser anexados neste separador.

No primeiro quadro (Apoios), introduza os apoios, parcerias ou coproduções **com impacto orçamental**. Indique os valores respetivos e separe-os consoante sejam monetários ou em espécie. Se uma mesma entidade apoiar o projeto financeiramente e em espécie, introduza os respetivos valores na mesma linha. Os valores em espécie devem ser refletidos nas despesas respetivas.

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

Início Equipas Espaços **Apoios** Atividade Verificação e envio

**Apoios**  
Mencione e anexe, caso existam, 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.

| Nome/Entidade  | Tipo de Entidade<br>(caracterize sucintamente a entidade parceira/coprodutor) | Natureza da parceria/apoio<br>(ex: participação financeira, apoio em géneros, bens ou serviços, partilha de recursos, cedência de instalações, etc.) | Valores estimados monetário | Valores estimados em espécie | Documento comprovativo (caso exista)<br>(pdf, máx. 4 MB) |
|--|---|--|-----------------------------|------------------------------|--|
| <input type="text" value="filtro"/> <span>nº. registos: 0</span> |   |  | 0,00                        | 0,00                         |  |

[+ Novo](#)

[Cancelar](#) [Gravar](#)

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

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.

No segundo quadro, identifique os apoios ou parcerias **sem impacto orçamental**, por exemplo, cartas de conforto ou simpatia, etc. É neste separador que deve anexar os **documentos obrigatórios comprovativos do acolhimento**.

**Documentos obrigatórios de acolhimento, declarações de apoio sem impacto orçamental, cartas de recomendação, etc.**  
Anexe os respetivos documentos obrigatórios comprovativos do acolhimento, em conformidade com o disposto no número 3 do ponto I do aviso de abertura. Mencione e anexe as declarações de outras parcerias e apoios que não tenham qualquer impacto orçamental e que considere importantes para o desenvolvimento das atividades apresentadas - ex: cartas de conforto ou simpatia, cartas de carácter informativo, etc.

| Nome/Entidade                       | Descrição   | Documento comprovativo (caso exista) |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
|                                     | (Tipo de entidade parceira, características e relevância) | (pdf, máx. 4 MB)                     |
| <input type="text" value="filtro"/> |   |                                      |

[+ Novo](#)

[Cancelar](#) [Gravar](#)

nº. registos: 0

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

## SEPARADOR: ATIVIDADE

No quadro destinado à **exposição do projeto e equipa**, deve enunciar os seus elementos distintivos, fundamentando a sua **pertinência, qualidade e originalidade**.



Projeto artístico e Equipa

Apresente o projeto de circulação internacional, enquadrando as atividades que o constituem e evidenciando as características mais relevantes para a distinção, qualidade e originalidade da proposta; especifique as produções e respetivas equipas artística e técnica; relacione o projeto com os contextos onde se pretende apresentar, justificando a pertinência e o caráter distintivo das entidades de acolhimento.

[5000 caracteres (disp.)]  
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

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

Neste separador devem ser igualmente assinalados os **Objetivos estratégicos** e **Objetivos específicos de interesse público cultural**. Deve selecionar e justificar a sua seleção, relacionando-os com o projeto proposto e elaborando da mesma forma. De acordo com os objetivos indicados, cabe ao candidato explicitar de que forma o projeto proposto se enquadra no desenvolvimento dos objetivos de interesse público cultural em que se insere, tendo em conta os diferentes elementos e atividades que constituem a candidatura. Deve explicitar de que forma é que o projeto contribui para a realização desses objetivos. É importante que a execução do projeto cumpra com os pressupostos inerentes aos objetivos selecionados pelo candidato. Apenas deve justificar os objetivos selecionados.



**Objetivos estratégicos**

Será valorizada, nos termos fixados nos critérios de apreciação (ver i) da alínea c) do n.º 1 do ponto K do aviso de abertura), a correspondência que as entidades candidatas possam evidenciar relativamente a um dos âmbitos incluídos em qualquer um dos pontos, abaixo indicados. Relacione as atividades propostas com a adequação e cumprimento dos objetivos selecionados.

- ☐ 1. Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa em Espanha ou nos países da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa – CPLP – que encontram na língua portuguesa um marco comum de transformação social e política, em linha com as opções estratégicas da política externa portuguesa, que privilegiam o fortalecimento das relações com os países mais próximos, e com países de língua portuguesa, eixos prioritários da ação cultural externa.
- ☐ 2. Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa nos países da América Latina e no âmbito dos seguintes eventos de âmbito bilateral/regional: Centenário do estabelecimento de Relações Diplomáticas entre Portugal e a Turquia; Exposição V Centenário do Nascimento de Camões na Biblioteca Nacional de Espanha; 20º Aniversário da EUNIC – Rede de institutos culturais da União Europeia; Comemorações oficiais dos 50 anos de relações bilaterais entre os Emirados Árabes Unidos e Portugal; 65º Aniversário das relações diplomáticas entre Portugal e a República da Coreia; 45º Aniversário das relações diplomáticas entre Portugal e a Singapura; 20º Aniversário da Carta Cultural Iberoamericana; 35º Aniversário da criação da conferência Ibero-Americana.

Cancelar Gravar

#### Objetivos específicos de interesse público cultural

As entidades candidatas devem evidenciar a correspondência a três dos objetivos abaixo indicados, sendo o n.º 1 obrigatório:

- ☒ 1. Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa, através da cooperação com outros países, promovendo a projeção internacional dos dramaturgos, compositores, coreógrafos e artistas plásticos portugueses.
- ☐ 2. Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas nos domínios artísticos.
- ☐ 3. Estimular a transição digital nos domínios artísticos.
- ☐ 4. Promover a diversidade e qualificação dos profissionais das artes.
- ☐ 5. Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações
- ☐ 6. Promover a acessibilidade física, social e intelectual de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos.

**Escolha pelo menos três objetivos**

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar

Gravar

Justifique e relacione o projeto com os objetivos específicos de interesse público cultural (com o objetivo obrigatório e com cada um dos, selecionados)

[1500 caracteres disp.]

**Obrigatório**

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar

Gravar

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

É neste separador que deve indicar o **público-alvo**.

No campo abaixo, deve selecionar o(s) público(s)-alvo do projeto inscrito em candidatura. Pode selecionar todas as opções que se aplicam ao seu projeto. O público-alvo selecionado deve corresponder ao público que o projeto pretende alcançar e ao qual se destinam as diferentes estratégias de comunicação.

#### Público-alvo | faixas etárias

- ☐ bebés (0-3 anos)
- ☐ crianças (4-14 anos)
- ☐ jovens (15-18 anos)
- ☐ adultos (19-64)
- ☐ seniores (superior a 65 anos)

**Obrigatório**

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar

Gravar

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

É neste separador que deve indicar o **público e comunicação**.

No campo abaixo, deve definir e caracterizar os públicos para os quais se dirige o projeto, indicando as estratégias, ações e materiais de comunicação a produzir e distribuir tendo em conta os públicos-alvo e contextos internacionais, identificando as responsabilidades de cada entidade envolvida (candidata e entidade local de acolhimento do projeto).

**Público e comunicação**  
Defina e caracterize os públicos para os quais se dirige o projeto, indicando as estratégias, ações e materiais de comunicação a produzir e distribuir tendo em conta os públicos-alvo e contextos internacionais, identificando as responsabilidades de cada entidade envolvida (candidata e entidade local de acolhimento do projeto).

[1500 caracteres disp.]  
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

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

No separador ATIVIDADE, encontra o quadro **Calendarização**.

Para inserir atividades na calendarização, deve clicar no botão NOVO, no canto inferior esquerdo, selecionando a opção aplicável e preenchendo todos os campos apresentados.

Calendarize as ações propostas (uma por linha), selecionando o domínio, a área artística, ações/atividade, tipo de atividade (pública/não pública), datas de realização, número de sessões públicas, público estimado e escolha um dos espaços previamente inscritos no separador ESPAÇOS.

São consideradas **atividades públicas** todas as atividades desenvolvidas com fruição pública, quer seja de acesso livre ou de acesso condicionado (por bilhete, inscrição, propina, etc.). São consideradas **atividades não públicas** todas as atividades desenvolvidas em contexto de trabalho da

entidade, sem implicarem contacto com um público externo, por exemplo, em contextos de investigação, ensaios e/ou formativos. Pode introduzir ou não as ações não públicas (por exemplo, ensaios). Deve, no entanto, ter em atenção a legibilidade e coerência da candidatura.

Nas colunas das datas, 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). Caso se aplique, pode introduzir atividades difundidas através de meios digitais, tendo em atenção que as regras fixadas em aviso de abertura.

Atividades complementares, integradas no projeto apresentado (por exemplo, ações de mediação cultural), podem ser calendarizadas no quadro abaixo, adotando o domínio correspondente à ação. Os participantes não contam como público estimado. O nível de detalhe da informação introduzida é da responsabilidade do candidato.

O cálculo relativo à percentagem de atividades públicas inscritas no domínio preponderante é de preenchimento automático.

**Calendarização**  
(Nota: O projeto deve prever obrigatoriamente atividade presencial pública.)

| Domínio   | Área artística | Ações | Tipo de atividade | Data de início | Data de fim | Sessão ou n.º de sessões públicas | Público estimado<br>(total das sessões públicas) | Espaço | Pais/território |
|---|----------------|-------|-------------------|----------------|-------------|-----------------------------------|--|--------|-----------------|
| filtro  |                |       |                   |                |             |                                   |  |        |                 |
| Percentagem de atividades públicas no domínio preponderante |                |       | %                 |                |             |                                   |  |        |                 |

**Novo** O preenchimento de pelo menos 1 linha(s) é obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

### Exemplos de preenchimento:

- Exposição patente de 1 a 30 junho: conta como 1 sessão, uma vez que não há qualquer evento novo durante esse tempo; o público estimado refere-se ao total de todo o período, desde a data de abertura à data de fecho.
- Concerto com 4 récita ao longo de 3 meses: deve constar a data da primeira récita como data de início e a da última como data de fim; são 4 sessões e o público estimado refere-se ao total das 4 récita.
- Ação de serviço educativo: 3 sessões no dia 1 de junho, inicia e termina na mesma data, 3 sessões.
- Residência artística: selecionar tipo de atividade “não pública” e colocar “n.º de sessões públicas” com zero.

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

É também neste separador que encontra o quadro **Projeto de Gestão**.

Aqui devem ser descritos os princípios e estratégias por que a gestão do projeto se orienta, devendo explicitar os principais eixos do plano de produção e orçamentação, descrevendo a relação entre recursos humanos e materiais, bem como a importância e a garantia de parcerias e outras fontes de receita, evidenciando os fatores que contribuem para a viabilidade e consistência do projeto de gestão. Devem ser identificados todos os elementos da equipa que

**Projeto de gestão**

Enuncie os principais eixos do orçamento e do plano de produção, descrevendo a relação entre recursos humanos, recursos materiais e o desenvolvimento do projeto. Caso existam parcerias e outras fontes de receita explicita a sua adequação ao desenvolvimento e implementação do projeto. Devem ser identificados todos os elementos da equipa que viaja.

[2500 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar

Gravar

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<br>[preenchimento automático a partir dos dados da candidatura] | Valor final |
|--|-------------|
| Total de despesas  | 0,00 €      |
| Total de receitas  | 0,00 €      |
| Saldo  | 0,00 €      |

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

No que diz respeito às **Despesas**, há uma subdivisão em: Despesas abrangidas pelo apoio da DGARTES e Despesas não abrangidas pelo apoio da DGARTES. Todas as secções disponibilizadas procuram auxiliar os candidatos na previsão das despesas com o desenvolvimento do projeto.

Deve inserir no Orçamento 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. É, igualmente, o caso dos APOIOS, na secção de Receitas com coproduções. Apenas os apoios previamente introduzidos nesse campo podem ser aqui utilizados.

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 unid. 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.

**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.

**Despesas abrangidas pelo apoio da DGARTES**

**1. Viagens de equipas artísticas e técnicas (sendo elegíveis exclusivamente as despesas com viagens em classe económica)**

| Descrição  | Quantidade | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações   |
|--|------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> <span>n.º registos: 0</span> |            |         |                  |                |             |                     |   |
| <input type="button" value="Novo"/>                              |            |         |                  |                |             |                     |   |
|  |            |         |                  |                |             |                     | <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/> |

**2. Transporte e logística**

**2.1. Transporte de material expositivo e cénico**

| Descrição  | Quantidade | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações   |
|--|------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> <span>n.º registos: 0</span> |            |         |                  |                |             |                     |   |
| <input type="button" value="Novo"/>                              |            |         |                  |                |             |                     |   |
|  |            |         |                  |                |             |                     | <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/> |

**2.2. Construção, aquisição ou aluguer local de material expositivo e cénico, em alternativa ao pagamento do seu transporte, desde que apresentados comprovativos, incluindo orçamentos, que atestem tratar-se da melhor opção financeira e logística**

| Descrição  | Quantidade | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações   |
|--|------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> <span>n.º registos: 0</span> |            |         |                  |                |             |                     |   |
| <input type="button" value="Novo"/>                              |            |         |                  |                |             |                     |   |
|  |            |         |                  |                |             |                     | <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/> |

Total:

0,00 0,00

**3. Alojamento de equipas artísticas e técnicas (sendo elegíveis exclusivamente as despesas com alojamento em hotel até três estrelas, ou equivalente, salvo exceções devidamente fundamentadas)**

| Descrição  | Quantidade | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações   |
|--|------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> <span>n.º registos: 0</span> |            |         |                  |                |             |                     |   |
| <input type="button" value="Novo"/>                              |            |         |                  |                |             |                     |   |
|  |            |         |                  |                |             |                     | <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/> |

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

4. Seguros (viagem, material cénico e expositivo)

| Descrição                           | Quantidade | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações                                     |
|-------------------------------------|------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> |            |         |                  |                |             |                     |   |
|                                     |            |         |                  |                |             |                     | nº. registos: 0                                 |
| <a href="#">+ Novo</a>              |            |         |                  |                |             |                     |   |
|                                     |            |         |                  |                |             |                     | <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a> |

5. Despesas de edição e tradução, relativas à publicação da entidade candidata/entidade artística e das atividades no seu contexto de acolhimento, podendo incluir a tradução e o tratamento de textos teatrais e curatoriais para inclusão em sistema de legendagem de espetáculos e exposições, até um montante máximo de 1.000,00 C (mil euros)

| Descrição                           | Quantidade | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações                                     |
|-------------------------------------|------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> |            |         |                  |                |             |                     |   |
|                                     |            |         |                  |                |             |                     | nº. registos: 0                                 |
| <a href="#">+ Novo</a>              |            |         |                  |                |             |                     |   |
|                                     |            |         |                  |                |             |                     | <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a> |

6. Inscrições de participação em contextos de promoção internacional das artes, designadamente em Feiras, enquadráveis nos subdomínios do presente concurso, até um montante de 2.000,00 C (dois mil euros), desde que apresentado comprovativo emitido ou publicado pela entidade organizadora, com a identificação detalhada de todas as despesas relativas à participação.

| Descrição                           | Quantidade | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações                                     |
|-------------------------------------|------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> |            |         |                  |                |             |                     |   |
|                                     |            |         |                  |                |             |                     | nº. registos: 0                                 |
| <a href="#">+ Novo</a>              |            |         |                  |                |             |                     |   |
|                                     |            |         |                  |                |             |                     | <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a> |

Total das despesas abrangidas pelo apoio da DGARTES:

0,00

0,00

Despesas não abrangidas pelo apoio da DGARTES

7. Equipas (cachets ou remunerações; per diems ou ajudas de custo)

| Nome                                | Função | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Observações                                     |
|-------------------------------------|--------|---------|------------------|----------------|-------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> |        |         |                  |                |             |   |
|                                     |        |         |                  |                |             | nº. registos: 0                                 |
| <a href="#">+ Novo</a>              |        |         |                  |                |             |   |
|                                     |        |         |                  |                |             | <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a> |

8. Produção e montagem, manutenção e desmontagem

| Descrição                           | Quantidade | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Observações                                     |
|-------------------------------------|------------|---------|------------------|----------------|-------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> |            |         |                  |                |             |   |
|                                     |            |         |                  |                |             | nº. registos: 0                                 |
| <a href="#">+ Novo</a>              |            |         |                  |                |             |   |
|                                     |            |         |                  |                |             | <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a> |

9. Registo e documentação

| Descrição                           | Quantidade | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Observações                                     |
|-------------------------------------|------------|---------|------------------|----------------|-------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> |            |         |                  |                |             | nº. registos: 0                                 |
| <a href="#">+ Novo</a>              |            |         |                  |                |             |   |
|                                     |            |         |                  |                |             | <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a> |

10. Seguros de acidentes pessoais

| Descrição                           | Quantidade | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Observações                                     |
|-------------------------------------|------------|---------|------------------|----------------|-------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> |            |         |                  |                |             | nº. registos: 0                                 |
| <a href="#">+ Novo</a>              |            |         |                  |                |             |   |
|                                     |            |         |                  |                |             | <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a> |

11. Outras

| Descrição                           | Quantidade | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Observações                                     |
|-------------------------------------|------------|---------|------------------|----------------|-------------|---|
| <input type="text" value="filtro"/> |            |         |                  |                |             | nº. registos: 0                                 |
| <a href="#">+ Novo</a>              |            |         |                  |                |             |   |
|                                     |            |         |                  |                |             | <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a> |

Total das Despesas não abrangidas pelo apoio da DGARTES:

0,00

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



**IMPORTANTE:**

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

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

No que diz respeito às **Receitas**, as quatro secções disponibilizadas procuram auxiliar os candidatos na previsão das receitas com o projeto. São elas: Bilheteira e outras receitas próprias; Direção-Geral das Artes (este valor tem preenchimento automático, mediante seleção no separador **INÍCIO**); Apoio nacional e Apoio internacional.

## 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.

1. Bilheteira e outras receitas próprias

| Descrição  | Quantidade | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Observações |
|--|------------|---------|------------------|----------------|-------------|-------------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span>nº. registos: 0</span> |            |         |                  |                | 0,00        |             |

**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.

## Direção-Geral das Artes

Este quadro corresponde ao apoio solicitado à DGARTES. O valor é preenchido automaticamente com os valores inseridos nas despesas elegíveis.

2. Direção-Geral das Artes

| Nome da entidade   | Valor monetário | Valor final |
|--|-----------------|-------------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span>nº. registos: 1</span> |                 |             |
| Direção-Geral das Artes  | 0,00            | 0,00        |
|  |                 | 0,00        |

inseridos no separador APOIOS.

### 3. Apoio Internacional

| Nome da entidade | Valor monetário | Valor em espécie | Valor final | Observações | nº. registos: 0 |
|------------------|-----------------|------------------|-------------|-------------|-----------------|
| filtro           |                 |                  | 0,00        |             |                 |

[+ Novo](#)

[Cancelar](#) [Gravar](#)

### 4. Apoio Nacional

| Nome da entidade | Valor monetário | Valor em espécie | Valor final | Observações | nº. registos: 0 |
|------------------|-----------------|------------------|-------------|-------------|-----------------|
| filtro           |                 |                  | 0,00        |             |                 |

[+ Novo](#)

[Cancelar](#) [Gravar](#)

Total das receitas:

0,00

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

NOTA: À medida que o orçamento vai sendo preenchido e concluído, os quadros Síntese orçamental, do separador ATIVIDADE, e 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, deve estar atento aos **Avisos e mensagens de erro** gerados de forma automática pelo formulário, com indicação da área (separador) e do campo em que deve efetuar as correções.



### 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   |
|-----------|---------------------|--|-------|--|
| 001-04-02 | Início              | Apresentação do projeto  |       | «Apresentação do projeto» não preenchido(a)  |
| 004-00-01 | Espaços             |  |       | Espaços de desenvolvimento e apresentação não preenchido.  |
| 005-01-02 | Atividade           | Projeto artístico e Equipa   |       | «Projeto artístico e Equipa» não preenchido(a)   |
| 005-03-02 | Atividade           | Objetivos específicos de interesse público cultural  |       | «Objetivos específicos de interesse público cultural» não preenchido(a), Escolha pelo menos três objetivos   |
| 005-04-02 | Atividade           | Justifique e relacione o projeto com os objetivos específicos de interesse público cultural (com o objetivo obrigatório e com cada um dos, selecionados) |       | «Justifique e relacione o projeto com os objetivos específicos de interesse público cultural (com o objetivo obrigatório e com cada um dos, selecionados)» não preenchido(a) |
| 005-05-02 | Atividade           | Público-alvo   faixas etárias  |       | «Público-alvo   faixas etárias» não preenchido(a), Obrigatório   |
| 005-06-02 | Atividade           | Público e comunicação  |       | «Público e comunicação» não preenchido(a)  |
| 005-08-02 | Atividade           | Projeto de gestão  |       | «Projeto de gestão» não preenchido(a)  |
| 006-02-02 | Verificação e envio | Antes de submeter a candidatura verifique que:   |       | «Antes de submeter a candidatura verifique que:» não preenchido(a), Obrigatório confirmar todas as opções  |
| 006-03-02 | Verificação e envio | Declarações da entidade candidata  |       | «Declarações da entidade candidata» não preenchido(a), Obrigatório confirmar todas as opções   |
| 008-00-01 | Atividade Atividade | Orçamento  |       | O saldo entre despesas e as receitas tem que ser igual a zero  |
| 008-00-02 | Atividade           | Objetivos específicos de interesse público cultural  |       | Obrigatório selecionar o objetivo nº 1   |
| 009-00-01 | Atividade           |  |       | O montante solicitado à DGARTES tem de ser maior do que zero.  |

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:

- ☐ Os documentos comprovativos estão completos, legíveis, datados, assinados e identificam claramente a entidade/pessoa emitente
  - ☐ A candidatura está integralmente escrita em português
  - ☐ As atividades calendarizadas são desenvolvidas em território internacional ou nacional (no contexto específico do subdomínio ações de intercâmbio e acolhimento de promotores em contexto específico, integrando especificamente o acolhimento de responsáveis por contextos de programação no estrangeiro).
- Obrigatório confirmar todas as opções

Cancelar Gravar

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

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.

Declarações da entidade candidata

- ☐ Aceita as normas a que obedece o presente procedimento
  - ☐ Possui a sua situação regularizada perante a Autoridade Tributária e Aduaneira
  - ☐ Possui a sua situação regularizada perante a Segurança Social
  - ☐ Possui as autorizações ou os pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor ou direitos conexos
  - ☐ Tem a situação regularizada perante a DGARTES (Entregou toda a documentação relativa a apoios anteriores da DGARTES (por exemplo relatórios, recibos, etc.))
  - ☐ O projeto supra apresentado não verifica uma situação de cumulação de apoios da DGARTES
  - ☐ Confirma que detém o consentimento expresso de todos os titulares para a inserção dos seus dados pessoais neste formulário
  - ☐ Autoriza o tratamento de quaisquer dados pessoais, inseridos neste formulário, para o cumprimento das obrigações legais inerentes a esta candidatura
  - ☐ Confirma que as informações prestadas na candidatura correspondem à verdade
- Obrigatório confirmar todas as opções

Cancelar Gravar

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”.

A sua candidatura foi submetido(a) à DGARTES em: 2025-01-08 15:01:09, com o identificador: 123456789

PDF



#### 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 com sucesso”.
- **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** e o **N.º de Candidatura (identificação da candidatura)**. Este botão está sempre disponível e pode aceder-lhe mesmo depois da candidatura submetida.

## G. 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>

1. Ao submeter a sua candidatura, a entidade deve fornecer os dados estritamente necessários ao respetivo processo, nos termos do Aviso de Abertura do procedimento.
2. A DGARTES apenas solicita o fornecimento de dados relevantes para efeitos do concurso, excluindo outro tipo de dados.
3. 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 a Projetos.
4. Em caso de atribuição de apoio, podem ser solicitados dados pessoais adicionais que são necessários para a realização do contrato.
5. Os dados pessoais recolhidos poderão ser utilizados de forma anonimizada, impossibilitando a identificação dos respetivos titulares, em estudos estatísticos.
6. A DGARTES garante às entidades que os dados são somente tratados pelo período necessário para a prossecução da finalidade para a qual foram recolhidos.

## ANEXO

### 11. Boas Práticas para a Previsão Orçamental

| Metodologia         |  |  |
|---------------------|--|--|
| Recursos humanos    | Custo Real   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custos reais incorridos com a realização das atividades;</li> <li>• Salário bruto mensal, acrescido dos encargos obrigatórios da entidade patronal.</li> </ul>  |
|                     | 1720 horas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde a uma escala-padrão para o método de cálculo do custo unitário para a determinação dos custos com pessoal, em que: <math>\text{Custo hora de pessoal} = \frac{\text{Último custo anual bruto de trabalhodocumentado}}{1720 \text{ horas}}</math></li> </ul>   |
| Trabalho Voluntário | O trabalho voluntário deve constar no orçamento, na respetiva rubrica.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• O trabalho voluntário obriga à apresentação de Cartão de identificação de voluntário emitido pela Cooperativa António Sérgio para a Economia Social – CASES e da cópia do Programa de Voluntariado estabelecido entre o voluntário e a entidade promotora do voluntariado.</li> <li>• No caso de não estar orçamentado, assume-se que os Promotores optaram por não o solicitar.</li> </ul> |
| Equipamentos        | <p>Ao inserir despesas relativas à aquisição de equipamentos deve demonstrar que a mesma é essencial para a execução do projeto.</p> <p>Esta despesa deve observar o estipulado no regime das depreciações e amortizações previsto no Decreto regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Deve ser apenas considerada a proporção da amortização correspondente à duração do projeto.</li> </ul>  |

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

**QUADRO PARA ATUALIZAR O MANUAL DO CANDIDATO**

| DESPESAS DE<br>DESLOCAÇÃO | Deslocações em território nacional     | 100% (prevê 2 refeições + estadia) | 75% (prevê 1 refeições + estadia)   | 50% (prevê 2 refeições ou estadia) | 25% (prevê 1 refeições) |
|---------------------------|--|------------------------------------|---|------------------------------------|-------------------------|
|                           | Vencimento Superior a 1.491,25€        | 65,89 €                            | 49,42 €   | 32,95 €                            | 16,47 €                 |
|                           | Vencimento entre 1.017,56€ e 1.491,25€ | 53,60 €                            | 40,20 €   | 26,80 €                            | 13,40 €                 |
|                           | Vencimento inferior a 1.017,56€        | 49,20 €                            | 36,90 €   | 24,60 €                            | 12,30 €                 |
|                           | Transporte térreo                      | Valor a reembolsar                 |   |                                    |                         |
|                           | Em viatura própria/aluguer             | 0,36 € / km                        | » <a href="#">Artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro</a> |                                    |                         |
|                           | Transporte público                     | 0,11 € / km                        |   |                                    |                         |
|                           | Automóvel de aluguer (1 pessoa)        | 0,34 € / km                        |   |                                    |                         |
|                           | Automóvel de aluguer (2 pessoas)       | 0,14 € / km                        |   |                                    |                         |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <b>Automóvel de aluguer<br/>(3 ou mais pessoas)</b> | 0,11 € / km                                   |  |
|  | <b>Deslocações ao estrangeiro</b>                   | <b>100% (prevê 2 refeições +<br/>estadia)</b> | <b>70% (prevê 1 refeições +<br/>estadia)</b> |
|  | <b>Vencimento Superior a<br/>1.491,25€</b>          | 148,91 €                                      | 104,24 €                                     |
|  | <b>Vencimento entre 1.017,56€<br/>e 1.491,25€</b>   | 131,54 €                                      | 92,08 €                                      |
|  | <b>Vencimento inferior a<br/>1.017,56€</b>          | 111,88 €                                      | 78,32 €                                      |