



# MANUAL DE CANDIDATURA

## PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS 2025

### Programação – Artes de Rua, Circo, Dança, Música, Ópera e Teatro

Janeiro/2026

## ÍNDICE

<b>A. ÂMBITO DOS PROGRAMAS DE APOIO .....</b>	<b>3</b>
1. Introdução .....	3
2. Legislação aplicável .....	3
3. Esclarecimentos – Apoio ao candidato .....	4
4. Destinatários .....	4
5. Áreas artísticas .....	5
6. Domínios de atividade .....	5
7. Âmbito temporal e territorial .....	5
8. Objetivos de interesse público cultural .....	6
9. Financiamento .....	7
Montante global disponível .....	7
9.2 Patamares de financiamento .....	7
9.3 Distribuição do financiamento por regiões e montante a atribuir por candidatura .....	7
<b>B. FASES DO CONCURSO .....</b>	<b>9</b>
1. Aviso de Abertura .....	9
2. Apresentação de candidaturas .....	9
3. Verificação formal de candidaturas .....	9
4. Apreciação de candidaturas .....	10
a) Composição da Comissão de Apreciação .....	10
b) Forma de apreciação .....	10
c) Critérios de apreciação .....	11
5. Projeto de decisão .....	13
6. Audiência dos interessados .....	13
7. Decisão final .....	14

8.	Ajustamento .....	14
9.	Contratualização .....	14
10.	Acompanhamento e Avaliação .....	14
<b>C.</b>	<b>FORMALIZAÇÃO DO APOIO .....</b>	<b>15</b>
1.	Entrega de documentos.....	15
2.	Preparação do contrato .....	17
3.	Realização do contrato .....	17
4.	Pagamento.....	18
<b>D.</b>	<b>ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO .....</b>	<b>19</b>
1.	Apoio a Projetos .....	19
2.	Projeto .....	19
3.	Relatório final .....	19
4.	Comunicação e Divulgação .....	19
<b>E.</b>	<b>E-REGISTO .....</b>	<b>20</b>
1.	Dados da entidade.....	20
2.	Recursos humanos.....	20
3.	Dados financeiros .....	20
4.	Atividades .....	21
5.	Documentos.....	21
6.	Alterar palavra-chave .....	21
<b>F.</b>	<b>FORMULÁRIO DE CANDIDATURA.....</b>	<b>22</b>
	Preenchimento do Formulário de Candidatura.....	22
<b>G.</b>	<b>PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO</b>		
	Boas Práticas para a Previsão Orçamental .....	48

## 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 de **Programação**, 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 (<https://www.dgartes.gov.pt/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 1731/2026/2**, 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 – Programação – Artes de Rua, Circo, Dança, Música, Ópera e Teatro.
- **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 às entidades que exerçam **a título predominante atividade profissional numa ou mais das 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.

**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;
- **Entidades beneficiárias de apoio sustentado**, durante o período de execução do respetivo apoio.



### IMPORTANTE:

**As entidades não podem beneficiar de apoios cumulativos para as mesmas atividades e/ou projetos.** As atividades ou projetos propostos neste concurso, não podem ter beneficiado de apoio noutros programadas de apoio promovidos pela DGARTE.

**Cada entidade pode submeter, no máximo, 2 (duas) candidaturas ao presente programa de apoio.** No caso de uma mesma candidatura ser submetida em mais de um concurso ou procedimento simplificado, que decorra período de candidatura em simultâneo ao presente aviso, apenas a primeira candidatura submetida será considerada.

## 5. Áreas artísticas

Podem ser apoiados projetos e atividades na seguinte área:

### Cruzamento disciplinar

## 6. Domínios de atividade

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

Os projetos podem integrar ainda atividades complementares nos domínios da Circulação nacional, das Criação, da Internacionalização, da Formação, das Ações estratégicas de mediação, da Edição e da Investigação. O número de apresentações públicas do domínio da Programação deve ser superior a 50 % do total de apresentações públicas.

**O número de apresentações públicas no estrangeiro deve ser inferior ao número de apresentações públicas em território nacional, no domínio da Programação.**

## 7. Âmbito temporal e territorial

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.

- As candidaturas devem prever **obrigatoriamente atividades públicas presenciais**, que ocorram **maioritariamente em território nacional**. Podem também integrar mecanismos alternativos de apresentação de obras artísticas em modalidades presenciais, virtuais ou mistas e apresentações internacionais. No entanto, **a soma de sessões em modalidade virtual ou presencial fora do território nacional deve ser inferior ao número de sessões presenciais em Portugal.**

**número de sessões presenciais em Portugal > número de sessões virtuais + número de sessões no estrangeiro**

- **Não podem ser incluídas fases e despesas efetuadas antes do início do período temporal** referido no número anterior.

## **8. Objetivos de interesse público cultural**

**Objetivos estratégicos:** as entidades candidatas devem, obrigatoriamente, evidenciar a correspondência a um dos objetivos abaixo indicados.

- Valorizar a programação no território nacional de projetos artísticos como meio de promoção da melhoria dos níveis de bem-estar físico e psicológico, de aquisição de competências e aprendizagens junto de grupos com particulares dificuldades de inclusão social ou de pessoas com deficiência e /ou S/Surdas;
- Reforçar a programação em regiões de menor densidade de atividade artística profissional constantes da lista divulgada pelo Observatório Português das Atividades Culturais (lista a colocar em anexo ao aviso de abertura), com iniciativas que promovam a descentralização cultural e o envolvimento comunitário;
- Incentivar a programação de projetos artísticos que integrem tecnologias contemporâneas (arte digital, realidade aumentada, inteligência artificial e bioarte), promovendo a experimentação e a inovação no território nacional.

**Objetivos específicos de interesse público cultural:** as entidades candidatas devem, obrigatoriamente, evidenciar a correspondência a dois dos objetivos abaixo indicados.

- Promover a participação e qualificação das comunidades e dos públicos na cultura em diversos domínios da atividade artística;
- Valorizar a dimensão educativa e de sensibilização para a cultura através de boas práticas de mediação de públicos;
- Incentivar projetos emergentes e dinamizadores do setor;
- Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas nos domínios artísticos;
- 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, justificando **por escrito** de que forma o projeto cumpre com o fixado pelo objetivo escolhido, ao longo do seu desenvolvimento.

## 9. Financiamento

### Montante global disponível

- O montante global disponível é de 1.885.000,00 € (Um milhão oitocentos e oitenta e cinco mil euros).
- O montante a atribuir por candidatura é igual ao montante do patamar financeiro a que a entidade se candidata, exceto se o limite financeiro do patamar se esgotar.

### 9.2 Patamares de financiamento

Cada entidade deve selecionar o patamar de financiamento que melhor se adequa ao projeto que apresenta, não existindo quaisquer requisitos de acesso aos patamares. A determinação do montante do apoio financeiro a atribuir às candidaturas é realizada tendo em conta os patamares de financiamento e respetivo limite financeiro por patamar e, ainda, o número máximo de entidades a apoiar por patamar, nos seguintes moldes:

Patamares financeiros (euros)	Número máximo de candidaturas a apoiar	Limite financeiro por patamar (euros)
55 000,00 €	3	165 000,00 €
45 000,00 €	5	225 000,00 €
35 000,00 €	16	560 000,00 €
25 000,00 €	23	575 000,00 €
15 000,00 €	24	360 000,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>1 885 000,00 €</b>

### 9.3 Distribuição do financiamento por regiões e montante a atribuir por candidatura

- São ordenados numa lista única os projetos com pontuação mais elevada (com pelo menos 60 % da pontuação global máxima) em cada uma das seguintes regiões (NUTS II): Alentejo, Algarve, Centro, Grande Lisboa, Norte, Oeste e Vale do Tejo, Península de Setúbal, Região Autónoma dos Açores e Região Autónoma da Madeira, a nível nacional (no número máximo de 9), de forma decrescente, a partir do mais pontuado. Esta seleção é apurada a nível nacional, independentemente do patamar a que as candidaturas se apresentam.
- As entidades que tenham apresentado os projetos ao abrigo do número anterior recebem o montante do patamar de financiamento a que se candidatam.
- Sempre que o limite financeiro de cada patamar seja esgotado, as entidades que tenham apresentado os projetos nos termos previstos no número 2. podem receber o montante fixo do patamar imediatamente inferior, sendo seguida a ordenação efetuada e aprovada nos moldes referidos no número 1.



- Após a atribuição de apoio por regiões, os restantes projetos são ordenados dentro de cada patamar de acordo com a respetiva pontuação, recebendo as entidades o montante do patamar de financiamento a que se candidatam.
- Sempre que os montantes financeiros disponíveis para cada patamar sejam esgotados, as entidades podem receber o montante fixo do patamar imediatamente inferior, devendo ser salvaguardada a pontuação final atribuída às candidaturas nos patamares em causa.

## B. FASES DO CONCURSO

### 1. Aviso de Abertura

Ao abrigo da Portaria n.º 146/2021, os teores dos Avisos de Abertura dos concursos foram divulgados com antecedência, 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 até 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. **Não serão aceites candidaturas entregues por outras vias ou formas, nem candidaturas submetidas fora do prazo**, estabelecido em Aviso de Abertura.

### 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.

## **4. Apreciação de candidaturas**

### **a) Composição da Comissão de Apreciação**

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

- Dulce Brito (técnica superior da DGARTES), que coordena;
- Carlos Pinto, Maria La Salete Ramalho, Sandra Barros e Tiago Manuel da Hora (especialistas) como elementos efetivos;
- Pedro Mendes (especialista) e António Pinto (Técnico 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, em cada um dos patamares.

Ainda na fase da apreciação das candidaturas, prevê-se que as Comissões de Apreciação possam solicitar às entidades informação complementar que julguem pertinente para o esclarecimento de qualquer elemento de uma candidatura, desde que a mesma não consubstancie nenhuma alteração à candidatura submetida.

### 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, as quais serão avaliadas tendo em conta os seguintes subcritérios:
  - i) - **Qualidade e relevância artística e cultural do projeto**, aferidas pela inovação, originalidade, coerência e excelência das atividades propostas – 40 %;
  - ii) – **Adequação da equipa ao projeto**, aferida pelo percurso profissional e artístico dos seus diversos elementos – 20 %.
- b. A **viabilidade da candidatura** apresentada, apreciada através da **consistência do projeto de gestão** – 20 %;
- c. **Objetivos** – correspondência aos objetivos estratégicos e aos objetivos específicos de interesse público cultural definidos no ponto H. do presente aviso, a qual será avaliada tendo em conta os seguintes subcritérios:
  - i) **Objetivos estratégicos**, com a valoração de 10 %.
  - ii) **Objetivos específicos de interesse público cultural**, com a valoração de 10 %.

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

Para efeitos de ponderação, o desenvolvimento de cada critério e subcritério de apreciação é feito de acordo com a seguinte tabela:

Aplicação dos critérios e subcritérios de avaliação				Ponderação
a) PROJETO ARTÍSTICO (60 %)	Qualidade e Relevância Artística (40 %)	1	Enquadramento e fundamentação dos elementos distintivos do projeto (inovação e originalidade)	30 %
		2	Coerência e excelência das atividades propostas	25 %
		3	Justificação das opções artísticas	15 %
		4	Adequação e coerência da calendarização proposta	20 %
		5	Qualidade e adequação das iniciativas de comunicação e práticas de acessibilidade	10 %
	Equipa (20 %)	6	Adequação da equipa proposta às funções atribuídas para o desenvolvimento do projeto	40 %
		7	Relevância do percurso profissional e artístico dos diversos elementos	60 %
b) VIABILIDADE (30 %)	Consistência do orçamento (20 %)	8	Adequação dos principais eixos do orçamento e plano de produção	30 %
		9	Adequação e coerência dos valores de despesas e receitas estimadas	40 %
		10	Demonstração de valores através de fórmulas de cálculo explícitas e observações	30 %
c) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (10 %)	Correspondência aos objetivos (10 %)	11	Justificação da correspondência aos objetivos estratégicos do presente concurso	50 %
		12	Demonstração do cumprimento na relação com as atividades propostas	50 %
c) OBJETIVOS ESPECÍFICOS (10 %)	Correspondência aos objetivos (10 %)	11	Justificação da correspondência aos objetivos específicos de interesse público cultural	50%
		12	Demonstração do cumprimento na relação com as atividades propostas	50%

**As candidaturas são avaliadas em cada um dos critérios e subcritérios** de acordo com os elementos apresentados pelas entidades candidatas, **em conformidade com a seguinte escala de ponderação:** Excelente (20), Relevante (18/19), Muito bom (16/17), Bom (14/15), Suficiente (12/13), Insuficiente (10/11), Muito insuficiente (7/9), Escasso (0/6), Inexistente (0), correspondendo a cada critério e subcritério uma ponderação específica.

**A tabela e a escala de ponderação dispostas nos números anteriores garantem a deliberação fundamentada da classificação** atribuída pela comissão de apreciação.

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

$$PF \% = \frac{(40 \% \times a.i) + (20 \% \times a.ii) + (20 \% \times b) + (10 \% \times c.i) + (10 \% \times c.ii)}{20} \times 100$$

Em que:

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

a.i, a.ii, b, c.i e c.ii – corresponde à pontuação atribuída a cada critério e subcritério de apreciação.

Os arredondamentos das pontuações referidas nos números anteriores serão feitos à segunda casa decimal.

As candidaturas são ordenadas pela Comissão de Apreciação e é elaborado um projeto de decisão de acordo com o procedimento descrito, anteriormente no 9.3 (9.3 Distribuição do financiamento por regiões e montante a atribuir por candidatura).

## **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 patamar 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 consulta online (NISS DGARTES: 20017946713);

**Licenças de exercício da atividade** – documentos comprovativos das licenças exigidas para o exercício da atividade (por exemplo, Registo de promotor de espetáculos de natureza artística ou Licença de recinto de espetáculos de natureza artística) ou declaração de honra atualizada que o ateste (declaração-tipo em [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.

### 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. Debaixo de cada campo de texto existe um contador de caracteres que auxilia o candidato nesse controlo.
- Além dos campos de preenchimento online, deve anexar os **documentos obrigatórios** e os que considere necessários antes de submeter a candidatura.
- **Caso existam incorreções ou falte algum elemento na candidatura, é gerado automaticamente um aviso** 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 - Programação (Artes de Rua, Circo, Dança, Música, Ópera e Teatro)

### 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 - Programação (Artes de Rua, Circo, Dança, Música, Ópera e Teatro)	
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=""/> (até 100 caracteres incluindo espaços)
Área artística preponderante:	<input type="text" value=""/>
Modalidade de Apoio :	<input type="text" value="Apoio a projetos"/>

Voltar / Cancelar | Guardar

Clicar em GUARDAR.



Para aceder às candidaturas iniciadas > separador PROGRAMAS DE APOIO > AS MINHAS CANDIDATURAS. Na lista de concursos, no campo **2025 - Programa de Apoio a Projetos - Programação (Artes de Rua, Circo, Dança, Música, Ópera e Teatro)**, dirija-se à candidatura criada que deseja continuar e, em AÇÕES, escolha ACEDER.

CONCURSO				
2025 PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS - PROGRAMAÇÃO (ARTES DE RUA, CIRCO, DANÇA, MÚSICA, ÓPERA E TEATRO)				2025
CANDIDATURA(S)				
Nº	NOME DO PROJETO	ÁREA ARTÍSTICA	ESTADO	Ações
00032551	TESTE	Artes de Rua	Introduzida	Aceder
00032594	TESTE	Artes de Rua	Introduzida	Aceder

O formulário de candidatura é constituído por seis separadores:

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 o **domínio preponderante**.

Deve ser selecionada a **região** onde é desenvolvida a maioria das atividades públicas, aplicando como critério o número de sessões. Não havendo nenhuma região preponderante, caberá ao candidato optar pela região em que se pretende enquadrar no contexto da candidatura.

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 - Programação (Artes de Rua, Circo, Dança, Música, Ópera e Teatro)

Ano Inicial do Concurso

2026

Área artística preponderante ⓘ

Artes de Rua

Nº de Candidatura

32594

Nome do Projecto

TESTE

Domínio preponderante

Obrigatório

Patamar financeiro

Obrigatório

Região onde desenvolve a maioria das atividades públicas (NUTS II)

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 123456	Nome comum entidade 1	Designação social / firma / nome entidade 1 vv
Natureza Jurídica Sociedade Comercial		

**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.

Período de Execução do Projeto [preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]		
Data de Início 2026-07-01	Data de Fim 2026-07-17	Duração (meses) 0

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

Indicadores do Orçamento [preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]	Montantes globais
Total de despesas	0,00 €
Total de receitas	0,00 €
Apoio financeiro solicitado à DGARTES	0,00 €
Bilheteira e outras receitas próprias	0,00 €
Outros apoios e financiamentos	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>					
<a href="#">Novo</a> <span>O preenchimento de pelo menos 1 linha(s) é obrigatório</span>					
<span>Verifique os campos marcados a vermelho!</span>					
					<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a>

**Outros participantes nas atividades**

Nome	Sexo	Data nascimento (aaaa-mm-dd)	Relação contratual	Nota biográfica	Função
<input type="text" value="filtro"/> <span>nº. registos: 0</span>					
<a href="#">Novo</a>					
					<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a>

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

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

The screenshot shows the dgARTES e-registo interface. At the top, there are logos for the República Portuguesa and dgARTES. Below the logos, the text 'Nº. 27838 - MANUAL CRIAÇÃO E EDIÇÃO' is visible. A navigation bar includes links: 'Início', 'Equipas', 'Espaços', 'Apoios', 'Atividade', and 'Verificação e envio'. The main content area is titled 'Apresente todos os elementos da equipa nuclear que participam nas atividades e que estão inscritos nos Recursos Humanos do e-Registo'. Below this title is a table with columns: 'Nome', 'Sexo', 'Data nascimento', 'Relação contratual', and 'Nota biográfica'. A 'filtro' button is located below the 'Nome' column. A 'Novo' button is also present. A message states: 'O preenchimento de pelo menos 1 linha(s) é obrigatório'. A red alert box at the bottom says: 'Verifique os campos marcados a vermelho!'. A modal dialog box titled 'Selecione os elementos da Equipa nuclear' is open, showing a list of names with 'Teresa Antunes' selected. The dialog also shows 'Equipa Artística' and 'Selecionados: 1'. Buttons for 'Fechar' and 'Guardar' are at the bottom of the dialog.

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.

Nº. 27798 - XXX Estado: Introduzida

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 maioritariamente no território nacional)

**Território nacional**

NUTS II	NUTS III	Concelho	Localidade	Designação do espaço	Função do espaço	Lotação máxima (caso aplicável)	
filtro							nº. registos: 1
Península de Setúbal	Península de Setúbal	Seixal	Seixal	AUDITÓRIO MUNICIPAL DO FORUM CULTURAL	Espaço de exposições	200	X

+ Novo

Gravado com sucesso

Cancelar Gravar

**Território Internacional**

País/território	Continente	Localidade	Designação do espaço	Função do espaço	Lotação máxima (caso aplicável)	
filtro						nº. registos: 0

+ Novo

Cancelar Gravar

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.

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

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

- SEPARADOR: **APOIOS**

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.

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 (caracterize sucintamente a entidade parceira/coprodutor)	Natureza da parceria/apoio (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) (pdf, máx. 4 MB)
<input type="text" value="filtro"/> <span>nº. registos: 0</span>			0,00	0,00	

[+ Novo](#) [Cancelar](#) [Gravar](#)

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



**IMPORTANTE:**

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

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

No segundo quadro, identifique os apoios ou parcerias **sem impacto orçamental**, por exemplo, cartas de conforto ou simpatia, etc.

**Declarações de apoio sem impacto orçamental, cartas de recomendação, etc.**

Mencione e anexe, caso existam, 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	Tipo de Entidade	Descrição	Documento comprovativo (caso exista)
	(caracterize sucintamente a entidade parceira/coprodutor)	(Tipo de entidade parceira, características, relevância, ...)	(pdf, máx. 4 MB)
<input type="text" value="filtro"/>			

nº. registos: 0

[+ Novo](#)

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

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



- SEPARADOR: **ATIVIDADE**

No quadro destinado ao **Projeto artístico**, deve descrever o projeto que pretende realizar, enunciando os seus elementos distintivos, fundamentando a sua apresentação a linha programática, **pertinência, qualidade e originalidade**, tendo em conta a informação colocada em calendarização.

The screenshot shows the 'Atividade' tab selected in the top navigation bar. The main form area is titled 'Projeto artístico' and contains a text area for describing the project. Below the text area, there is a character count '[5000 caracteres disp.]', a label 'Obrigatório', and a red error message 'Verifique os campos marcados a vermelho!'. At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Gravar' buttons.

Devendo seguidamente inserir no **campo Identificação de obras/artistas/entidades a programar**, a totalidade da programação do projeto artístico a candidatar.

The screenshot shows a table titled 'Identificação de obras/artistas/entidades a programar' with a subtitle '(Obrigatório - Programação domínio preponderante)'. The table has four columns: 'Obra programada', 'Breve descrição da obra', 'Entidade/Artista programado', and 'Breve historial artístico'. Below the table is a 'filtro' input field and a 'n.º registos: 0' indicator. A '+ Novo' button is located at the bottom left, and 'Cancelar' and 'Gravar' buttons are at the bottom right.

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

### Equipa artística, técnica e de gestão

A informação a apresentar neste campo deve ser a mais clara e objetiva a cerca da participação da totalidade dos elementos inseridos no **separador:**  
**EQUIPAS**

#### Equipa artística, técnica e de gestão

Descreva de forma clara e objetiva a adequação dos recursos humanos às funções a desenvolver, considerando experiência e formação. Justifique, igualmente, a articulação e a coerência global da constituição das equipas para o desenvolvimento do projeto.

[3000 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.

Neste separador encontra, ainda, os campos referentes aos **objetivos estratégicos** e os **objetivos específicos de interesse público cultural**.

No campo abaixo, deve escolher, de entre os listados, **um objetivo estratégico** que o projeto em candidatura procura atingir. No espaço próprio, deve **justificar** a sua seleção, expondo de que forma o mesmo contribui para o cumprimento desse objetivo. É importante que a execução do projeto cumpra com os pressupostos inerentes ao objetivo selecionado pelo candidato. Apenas deve justificar os objetivos selecionados.

### FALTA IMAGEM DOS OBJETIVOS

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

No campo seguinte, deve escolher, de entre os listados, **dois objetivos de interesse público cultural**. Deve **justificar** a sua seleção, relacionando-os com o projeto proposto. De acordo com os objetivos indicados, cabe ao candidato **explicitar** de que forma o projeto contribui para o cumprimento

dos objetivos que selecionou, tendo em conta os diferentes elementos e ações que constituem a candidatura. Apenas deve justificar os objetivos selecionados.

## FALTA IMAGEM DOS OBJETIVOS

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

Encontra, também o campo o **Público-alvo | Faixas etárias**, onde 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, iniciativas de captação e questões relacionadas com práticas de acessibilidade, apresentadas nos campos seguintes.

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

## Públicos-alvo e plano de comunicação.

No campo abaixo, deve apresentar o plano de comunicação e iniciativas de captação e fidelização de públicos, que deverá ter relação direta com os destinatários do projeto e os diferentes contextos de intervenção.

### Públicos-alvo e plano de comunicação

Defina os públicos para os quais se dirige o projeto, indicando as principais iniciativas para a sua captação e fidelização. Descreva as estratégias e meios de comunicação a usar, tendo em conta os destinatários e os contextos de intervenção.

[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.

No campo seguinte, **descreva as boas práticas de inclusão promovidas pelo projeto**, deve especificar de que forma o projeto artístico que está a candidatar, promove a acessibilidade de todos os profissionais envolvidos e/ou dos respetivos públicos (a título de exemplo, a inclusão de pessoas com deficiência na equipa, o desenvolvimento de atividades artísticas em comunidades carenciadas e com menor acesso à prática e fruição artística, etc.).

### Descreva as boas práticas de inclusão promovidas pelo projeto

[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.



### IMPORTANTE:

Lembre-se de que **a candidatura deve ser coerente**.

A comunicação, a captação de públicos e as práticas de acessibilidade, por exemplo, devem ser coerentes com o público-alvo, mas, também, com os objetivos e a descrição do projeto, com a calendarização e o orçamento.

**Todas as vertentes da candidatura são parte integrante do projeto e devem ser coerentes entre si.**

#### 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**.

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 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.

Pode introduzir ou não as ações não públicas (por exemplo, ensaios). Deve, no entanto, ter em atenção a legibilidade e coerência da candidatura.

Os participantes não contam como público estimado. As candidaturas devem prever obrigatoriamente atividade presencial pública. Podem, também, integrar mecanismos alternativos de apresentação de obras artísticas em modalidades presenciais, virtuais ou mistas.

O nível de detalhe da informação introduzida é da responsabilidade do candidato.

**Calendarização** \* Existem alterações por gravar

(Nota: O projeto deve prever obrigatoriamente atividade presencial pública. As atividades públicas devem ser desenvolvidas maioritariamente no território nacional)

Domínio	Área artística	Ações	Tipo de atividade	Data de início	Data de fim	Sessão ou n.º de sessões públicas	Público estimado (total das sessões públicas)	Espaço	NUTS II
<input type="text" value="filtro"/> <span>n.º registos: 0</span>									
Percentagem de atividades públicas no domínio preponderante			%						

[Novo](#) [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 dar resposta fundamentada aos itens identificados.

**Projeto de gestão**

Explique o modelo de gestão que viabilize a concretização do projeto artístico apresentado: a) opções de gestão de recursos humanos, técnicos e materiais que garantem a concretização do projeto; b) relevância das parcerias e apoios a envolver.

[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 <small>[preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]</small>	Valor final
Total de despesas	0,00 €
Total de receitas	25.000,00 €
Saldo	25.000,00 €

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

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

Deve inserir 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.

## Equipas

Para poder adicionar elementos em Equipas (e selecionar as funções a desempenhar no projeto a candidatar ao presente programa de apoio), deve primeiro preencher o **separador EQUIPA**. Todos os elementos constantes nesse separador devem, também, figurar nesta tabela, com os respetivos valores de honorário.

1. Equipas (Direção artística, equipa artística, técnica, de produção e de montagem)

Nome	Função	Duração	Unid. de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
<input type="text" value="filtro"/>						nº. registos: 0
						0,00

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





### IMPORTANTE:

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

## Espaços e equipamentos

O preenchimento deste quadro e dos seguintes deve reger-se pelos mesmos princípios que o anterior. A cada custo deve corresponder uma linha.

### 2. Espaços e equipamentos

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

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

## Produção e montagem

### 3. Produção e montagem

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

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

## Logística (deslocações, transportes, alojamento e alimentação) /Promoção, comunicação e divulgação/ Edição e registo/ Despesas administrativas e de gestão

Também deve ter em conta a coerência do orçamento e do projeto, tendo atenção, sobretudo, às unidades de medida escolhidas e custos unitários introduzidos.

### 4. Logística (deslocações, transportes, alojamento e alimentação)

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

[+ Novo](#)

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

### 5. Promoção, comunicação e divulgação

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

[+ Novo](#)

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

### 6. Edição e registo

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

[+ Novo](#)

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

### 7. Despesas administrativas e de gestão

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

[+ Novo](#)

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

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



### IMPORTANTE:

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

Total das despesas:

0,00

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

### Bilheteira e outras receitas próprias

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

#### 1. Bilheteira e outras receitas próprias

Descrição	Quantidade	Duração	Unid. de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
<input type="text" value="filtro"/> <span>n.º registos: 0</span>					0,00	
<div> <div>Novo</div> <div>Cancelar Gravar</div> </div>						

### 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.

2. Direção-Geral das Artes

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
filtro			nº. registos: 1
Direção-Geral das Artes	25.000,00	25.000,00	
		25.000,00	

Cancelar Gravar

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

## Outros apoios e financiamentos

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

3. Outros apoios e financiamentos (públicos e/ou privados; nacionais e/ou internacionais)

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

Novo

Cancelar Gravar

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

**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)
003-00-01	Equipas			A indicação dos elementos da equipa é obrigatória
004-00-01	Espaços			Todos os espaços têm de estar afetados à calendarização das atividades
005-01-02	Atividade	Projeto artístico e Equipa		«Projeto artístico e Equipa» não preenchido(a)
005-02-02	Atividade	ii) A adequação da equipa ao projeto, aferida pelo percurso profissional e artístico dos seus diversos elementos;		«ii) A adequação da equipa ao projeto, aferida pelo percurso profissional e artístico dos seus diversos elementos;» não preenchido(a)
005-04-02	Atividade	Objetivos estratégicos		«Objetivos estratégicos» não preenchido(a), Escolha um objetivo
005-05-02	Atividade	Objetivos estratégicos - descrição		«Objetivos estratégicos - descrição» não preenchido(a)
005-06-02	Atividade	Objetivos específicos de interesse público cultural		«Objetivos específicos de interesse público cultural» não preenchido(a), Escolha dois objetivos
005-07-02	Atividade	Objetivos específicos do presente Programa de Apoio - descrição		«Objetivos específicos do presente Programa de Apoio - descrição» não preenchido(a)

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 maioritariamente em território nacional

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 a informação atualizada referente ao RCBE (Registo Central de Beneficiário Efetivo) junto do Instituto dos Registos e do Notariado, I.P.
- ☐ 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.




### IMPORTANTE:

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 **SUBMETTER 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: 

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

### 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: Custo hora de pessoal = Último custo anual bruto de trabalhodocumentado / 1720 horas</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 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	» Artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro		
	Transporte público	0,11 € / km			
	Automóvel de aluguer (1 pessoa)	0,34 € / km			
	Automóvel de aluguer (2 pessoas)	0,14 € / km			
	Automóvel de aluguer (3 ou mais pessoas)	0,11 € / km			
	Deslocações ao estrangeiro	100% (prevê 2 refeições + estadia)	70% (prevê 1 refeições + estadia)		

	<b>Vencimento Superior a 1.491,25€</b>	148,91 €	104,24 €
	<b>Vencimento entre 1.017,56€ e 1.491,25€</b>	131,54 €	92,08 €
	<b>Vencimento inferior a 1.017,56€</b>	111,88 €	78,32 €