



MANUAL DE CANDIDATURA

LINHA DE FINANCIAMENTO COMPLEMENTAR ÀS BANDAS DE MÚSICA E FILARMÓNICAS

Maio de 2026
(versão 01)

ÍNDICE

A. E-REGISTO	2
Dados da entidade.....	3
Recursos humanos.....	3
Dados financeiros	4
Atividades	4
Documentos	4
Alterar palavra-chave	5
B. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA	6
Preenchimento do Formulário de Candidatura.....	6
1. SEPARADOR INÍCIO.....	8
2. SEPARADOR ATIVIDADE.....	11
3. SEPARADOR VERIFICAÇÃO E ENVIO	18

A. E-REGISTO

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

PROCURO APOIO

Artistas, organizações, grupos informais e associativos podem solicitar financiamento à sua atividade através dos programas e linhas de apoio às artes com [Candidaturas Abertas](#).

[Gestão de Apoios E-Registo](#)

[Aceda aqui](#)

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.

GESTÃO DE APOIOS

LOGIN

Nº utilizador

Palavra-chave

[Esqueci a palavra-chave](#) [Novo Utilizador](#)

Balcão Artes

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

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).

Recursos humanos

Equipa nuclear:

Deve começar por introduzir os dados referentes à equipa fixa, sendo que cada elemento da equipa poderá desempenhar múltiplas funções.

De seguida, identifique os órgãos dirigentes e o maestro ou diretor musical.

A cada elemento corresponde uma linha específica, a criar, clicando em + Novo.

Quando terminar o preenchimento, carregue em Gravar.

Equipa nuclear * Existem alterações por gravar

Nome	NIF	Sexo	Data nascimento	Relação contratual	Documento contratual	Observações à relação contratual	Nota Biográfica	Email	Funções	Gerir
<input type="text"/> <small>Obrigatório</small>	<input type="text"/> <small>Obrigatório</small>	<input type="text"/> <small>Obrigatório</small>	<input type="text"/> <small>Obrigatório</small>	<input type="text"/> <small>Obrigatório</small>	<input type="text"/> Escolher ficheiro <input type="button" value="Browse"/>	<input type="text"/> <small>[250 caracteres disp.]</small>	<input type="text"/> <small>[2000 caracteres disp.]</small> <small>Obrigatório</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> + <input type="button" value="Gerir"/>

Verifique os campos marcados a vermelho!

Dados financeiros

Em fase de candidatura, o preenchimento deste separador não é obrigatório. No caso de a candidatura ser apoiada, a entidade procederá, então, ao preenchimento desta informação.

Atividades

Preencha os dados relativos à atividade maioritariamente desenvolvida pela entidade. Onde se lê data de início da atividade profissional continuada, deve entender-se, apenas, data de início da atividade.

Caso a entidade desenvolva **Iniciativas ou ações regulares, com carácter distintivo**, deverá identificá-las, isoladamente, carregando no botão +Novo.

Iniciativas ou ações regulares, com carácter distintivo, desenvolvidas pela entidade

Nome da iniciativa	Domínio	Área artística	Mês / período realização	Ano início

[+ Novo](#)

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

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:

- Para efeitos de confirmação da natureza jurídica da entidade, o candidato deve anexar cópia do documento de constituição da entidade, sob a forma de escritura pública ou de certidão do ato constitutivo emitida no âmbito da Associação na Hora e da publicação dos respetivos estatutos no Diário da República;

- no caso de entidade sujeita a registo comercial, o candidato deve anexar a certidão de registo permanente ou o código de acesso à Certidão Permanente do Registo Comercial;
- cópia da ata relativa à eleição dos órgãos sociais em exercício;
- certificado de titularidade bancária em instituição bancária portuguesa;
- cópia do relatório de atividades e das contas do exercício económico anterior e respetiva ata de aprovação;
- certidão de não dívida à autoridade tributária ou código de acesso a esta certidão;
- certidão de não dívida à segurança social ou código de acesso a esta certidão.

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 seguintes contactos: candidaturas@dgartes.pt e +351 21 010 25 40 (disponível nos dias úteis, entre as 10h00 e as 12h00 e as 14h30 e as 16h00).

B. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

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.

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 a **Linha de Financiamento Complementar às Bandas de Música e Filarmónicas** > Concorrer.

LISTA DE CONCURSOS ABERTOS			
	NOME DO CONCURSO	ENCERRA	AÇÕES
	2026 - Linha de Financiamento Complementar às Bandas de Música e Filarmónicas	2026-07-03 17:59:59	Concorrer

Indique o nome da candidatura clique em guardar.

INFORMAÇÃO DA CANDIDATURA	
Nome da candidatura :	<input type="text"/> (até 100 caracteres incluindo espaços)
Área artística preponderante:	Música ▼
Modalidade de Apoio :	Linha de financiamento às entidades Culturais não Profissionais ▼
Voltar/Cancelar Guardar	

Caso pretenda aceder a uma candidatura já iniciada, seleccione o separador PROGRAMAS DE APOIO > AS MINHAS CANDIDATURAS e dirija-se à candidatura que deseja continuar clicando em ACEDER.

O formulário de candidatura é constituído por três separadores: **INÍCIO / ATIVIDADE / VERIFICAÇÃO E ENVIO.**

e-registo RTCP RPAC Programas de Apoio Processos		
As Minhas Candidaturas Concursos Em Contratualização Apoio ao Candidato		
Início	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.

A seleção do(s) **domínio(s)** deve considerar o disposto no Aviso, Artigo 5.º. Mais especificamente, entende-se por:

- criação - apoio ao processo de elaboração criativa, em diferentes fases, que origina o objeto artístico, e que pode integrar a conceção, interpretação e apresentação pública de obras no concelho onde está sediada a banda filarmónica. Este apoio pode incluir encomenda de novas obras, o convite a solistas ou maestros ou outros encargos decorrentes da interpretação de obras musicais;
- circulação nacional - apoio à realização de concertos fora do concelho onde está sediada a entidade, promovendo o intercâmbio artístico entre territórios, o acesso à fruição cultural em diferentes contextos geográficos e a coesão territorial;
- circulação internacional - apoio à participação das entidades em festivais, mostras e encontros realizados fora do território nacional bem como em projetos de intercâmbio artístico e cooperação cultural transnacional;
- formação, capacitação e qualificação - apoio a projetos orientados para o desenvolvimento de competências artísticas, técnicas, pedagógicas e organizacionais das entidades, dos seus músicos, maestros, dirigentes e outros voluntários, incluindo ações de formação, estágios, masterclasses, residências, ateliers e outras modalidades formativas;
- arquivo e documentação - apoio a ações que contribuam para preservação e divulgação do espólio da entidade, nomeadamente a conservação, tratamento, inventariação e disponibilização de partituras, manuscritos, livros de música, fotografias, registos audiovisuais relacionados com o percurso da banda;
- programação - apoio à realização de festivais, mostras e encontros artísticos com a participação de bandas filarmónicas portuguesas e/ou estrangeiras, promovendo o intercâmbio artístico, a circulação e a valorização deste universo musical.

Selecione o **concelho** e indique a **freguesia** onde é desenvolvida a maioria das atividades públicas, aplicando como critério o número de sessões. Não havendo um concelho e/ou uma freguesia preponderantes, caberá ao candidato optar pelo concelho e/ou freguesia 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.

Candidatura * Existem alterações por gravar

Nome do Concurso
2026 - Linha de Financiamento Complementar às Bandas de Música e Filarmónicas

Área artística Música **Domínio**

Nº de Candidatura 37012 **Nome do Projecto**

Concelho **Freguesia**

Obrigatório Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

Dados da Entidade

N.º de utilizador no e-registo	Nome comum	Designação social / firma / nome
Natureza Jurídica	Concelho	
Dados de contacto:		
Pessoa de contato	Telemóvel	E-mail

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]	2026	Montantes globais
Total de despesas	0,00 €	0,00 €
Total de receitas	0,00 €	0,00 €
Saldo final	0,00 €	0,00 €
Apoio financeiro solicitado à DGARTES	0,00 €	0,00 €
% do apoio financeiro solicitado à DGARTES	0,00 %	0,00 %

SEPARADOR ATIVIDADE

O separador ATIVIDADE é composto por treze quadros.

O primeiro é relativo a um breve historial da entidade. Neste quadro, com um máximo de 1.000 caracteres, deve sintetizar o histórico da entidade, enumerar as principais atividades que desenvolve e indicar a importância destas atividades para o projeto que pretende implementar. Antes de passar ao quadro seguinte, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro.

Breve historial da entidade

[500 caracteres disp.]
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

O segundo quadro é relativo ao Plano de Atividades. Neste quadro, com um máximo de 2.500 caracteres, deve apresentar o Plano de Atividades, evidenciando as características mais relevantes das atividades que tenciona desenvolver. Antes de passar ao quadro seguinte, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro.

Plano de atividades

Apresente o plano e identifique as características mais relevantes das atividades que tenciona desenvolver.

[2500 caracteres disp.]
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

O plano de mediação e comunicação consta do terceiro quadro. Neste quadro, com um máximo de 500 caracteres, descreva a forma como pretende divulgar as atividades, evidenciando os suportes e os meios de comunicação (redes sociais, websites, anúncios publicitários, spot de rádio, outdoors, tarjas, entre outros) que pretende utilizar. Antes de passar ao quadro seguinte, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro.

Plano de comunicação e mediação
Indique a forma como pretende divulgar as atividades, evidenciando os suportes e os meios de comunicação (redes sociais, websites, anúncios publicitários, spot de rádio, outdoors, tarjas, entre outros) que pretende utilizar.

[500 caracteres disp.]
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Caso tenha selecionado o domínio de arquivo, deve destacar neste quadro, com um máximo de 500 caracteres, as ações/atividades que pretende implementar neste domínio. Antes de passar ao quadro seguinte, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro.

Ações/atividades que pretende implementar
Se selecionou no domínio a opção Arquivo e documentação descreva as ações/atividades que pretende implementar.

[500 caracteres disp.]

Cancelar Gravar

Em sexto lugar surge a identificação do público-alvo, por faixa etária. Aqui deve selecionar a(s) faixa(s) etária(s) do público-alvo, clicando no(s) quadrado(s) correspondente(s). Antes de passar ao quadro seguinte, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro.

Público-alvo | faixas etárias

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

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

De seguida, selecione dois dos objetivos identificados, clicando no(s) quadrado(s) correspondente(s). De igual modo, depois de selecionar os objetivos, clique no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro.

Objetivos

Selecione 2 objetivos

- a. Estimular o envolvimento, a participação e a qualificação das comunidades locais como forma de valorizar publicamente as bandas filarmónicas enquanto estruturas culturais de base comunitária e agentes estruturantes do sistema artístico nacional;
- b. Fomentar e fortalecer as relações entre os diversos agentes culturais não profissionais, estimulando a criação de redes culturais nos territórios;
- c. Promover a circulação nacional e internacional das bandas filarmónicas, reforçando o intercâmbio artístico entre territórios, a coesão territorial e a projeção externa das práticas artísticas não profissionais;
- d. Estimular a criação contemporânea para as bandas filarmónicas, designadamente através da composição e encomenda de obras originais, contribuindo para a renovação e diversificação do repertório;
- e. Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações;
- f. Reforçar a capacitação, qualificação e sustentabilidade artística, técnica e organizacional das bandas filarmónicas, dos seus músicos, maestros, dirigentes e demais intervenientes.

Escolha dois objetivos

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

O oitavo quadro é relativo à justificação da correspondência do projeto com os objetivos selecionados. Isto é, à indicação das razões pelas quais o candidato selecionou aqueles objetivos em particular. Antes de passar ao quadro seguinte, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro.

Justifique a correspondência do projeto com objetivos que selecionou

[500 caracteres disp.]

Cancelar Gravar

O nono quadro é relativo à calendarização das atividades. Para iniciar o preenchimento, deve clicar no botão + Novo, localizado no canto inferior esquerdo do quadro.

Calendarização de atividades * Existem alterações por gravar

Domínio	Área artística	Ações/Atividades	Tipo de atividade	Data de início	Data de fim	Número de sessões (públicas e não públicas)	Público estimado (em cada uma das sessões públicas)	Designação do espaço	Concelho	País
Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório

filtro nº. registos: 1

+ Novo

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Cada ação/atividade corresponde a uma linha específica, relativamente à qual devem ser preenchidos os campos correspondentes, seja através da seleção da opção correta (domínio, área artística, tipo de atividade, data de início e data de fim) seja por digitação direta do número de sessões, do público estimado, da designação do espaço onde se desenvolve a ação/atividade bem como do concelho e do país em que este espaço se localiza. Quando terminar a calendarização de atividades, clique no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro.

Relativamente ao tipo de atividade, clarifica-se que:

- pública – engloba qualquer manifestação, evento ou apresentação realizado perante uma plateia;
- não pública – remete para atividades desenvolvidas em contexto interno ou de trabalho, sem a presença, participação ou contacto direto com um público externo;
- meios digitais – integram atividades que utilizam a tecnologia, a internet e plataformas virtuais como ferramentas ou suportes primários.

Clarifica-se ainda que:

- sessão pública - apresentação, performance, exibição ou criação de obras aberta à comunidade e realizada em espaços de acesso livre ou controlável;
- sessão não pública - ensaio ou trabalho criativo realizado em ambiente privado e restrito, sem a presença de espetadores ou sem o objetivo de divulgação imediata ao público.

Em último lugar, surge a informação relativa ao orçamento, repartida por quatro quadros. O primeiro é relativo às despesas. As despesas são preenchidas clicando no botão **+ Novo**, localizado no canto inferior esquerdo do quadro. Cada tipologia de despesas (equipas, espaço, logística e equipamentos, produção, divulgação e outras) corresponde a uma linha específica, relativamente à qual deve ser preenchido o correspondente valor. No caso específico do domínio de arquivo, só poderão ser selecionadas para apoio da DGARTES (carregando no quadrado intitulado Arquivo e documentação) despesas até ao montante de 5.000,00€ (cinco mil euros). Na descrição, deve evidenciar se a despesa é em géneros ou em numerário. Antes de passar ao quadro seguinte, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro.

Despesas

1. Custo total do plano de atividades

Identifique as despesas relativas a equipas, espaço logística e equipamentos, produção, divulgação e outras que considere relevantes. Se vai desenvolver atividades no domínio do arquivo e documentação, assinale na caixa quais as despesas que pretende afetar ao apoio da DGARTES.

Descrição	Arquivo e documentação	Valor (€)	Total	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00	X
Obrigatório		Obrigatório		
			0,00	

[+ Novo](#)

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

O segundo quadro, relativo às receitas próprias, segue o mesmo modelo de preenchimento. Isto é, cada tipologia de receitas corresponde a uma linha específica. Neste quadro deve indicar a estimativa de receitas relativa a cada tipologia, evidenciando, na descrição se a receita é em géneros ou em numerário. Caso o projeto não tenha receitas próprias, o montante a indicar será de 0,00€ (zero euros). Antes de passar ao quadro seguinte, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro.

Receitas

1. Receitas próprias

Descrição	Valor (€)	Total	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	X
Obrigatório	Obrigatório		
		0,00	

[+ Novo](#)

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

O terceiro quadro, relativo a outros apoios/financiamentos segue o mesmo modo de preenchimento. Aqui deve indicar os apoios que prevê angariar para o projeto, para além do financiamento da DGARTES e, de igual modo, indicar na descrição se o apoio é monetário ou em géneros. Por exemplo, o apoio municipal, o apoio da junta de freguesia, os patrocínios, etc.

2. Outros apoios/financiamentos (descreva e identifique as diversas fontes de financiamento)

Descrição	Montante (€)	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Obrigatório	Obrigatório	
		0,00

Verifique os campos marcados a vermelho!

No último quadro, é apenas necessária a digitação do apoio solicitado à DGARTES. Em conformidade com o disposto no Aviso, Artigo 9.º, o montante de apoio a atribuir por candidatura tem como base mínima 5.000,00 € (cinco mil euros) e um limite máximo de 12.500,00 € (doze mil e quinhentos euros), à exceção do domínio do arquivo e documentação que não tem limite mínimo e tem um limite máximo de 5.000,00 € (cinco mil euros).

3. Montante solicitado à DGARTES

Descrição	Montante (€)	Total
Direção-Geral das Artes	<input type="text"/>	0,00
	Obrigatório	
		0,00

Verifique os campos marcados a vermelho!

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 os **Indicadores do Orçamento**
- Verifique se o somatório das parcelas do Orçamento corresponde ao valor dos Indicadores do Orçamento.
- Verifique se não há duplicações nem esquecimentos de **apoios/financiamento**.
- 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.

Avisos / Mensagens de erro

#	Área	Campo	Linha	Mensagem
001-01-01	Início	Candidatura		«Concelho» não preenchido(a)
001-01-02	Início	Candidatura		«Freguesia» não preenchido(a)
001-01-03	Início	Candidatura		«Domínio» não preenchido(a)
002-01-02	Atividade	Breve historial da entidade		«Breve historial da entidade» não preenchido(a)
002-02-02	Atividade	Plano de atividades		«Plano de atividades» não preenchido(a)
002-03-02	Atividade	Plano de comunicação e mediação		«Plano de comunicação e mediação» não preenchido(a)
002-05-02	Atividade	Público-alvo faixas etárias		«Público-alvo faixas etárias» não preenchido(a), Obrigatório
002-06-02	Atividade	Objetivos		«Objetivos» não preenchido(a), Escolha dois objetivos

Antes de submeter a candidatura, verifique que os documentos obrigatórios estão completos, legíveis, datados, assinados e identificam claramente a entidade/pessoa emitente e que a candidatura está integralmente escrita em português.

Antes de submeter a candidatura verifique que:

- Os documentos obrigatórios estão completos, legíveis, datados, assinados e identificam claramente a entidade/pessoa emitente.
- A candidatura está integralmente escrita em português

Obrigatório confirmar todas as opções

Cancelar Gravar

Deve aceitar a lista de **declarações legais**, assinalando os quadrados correspondentes. 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
- Cópia do documento de constituição e respetivos estatutos, assim como cópia da ata que comprove os atuais corpos dirigentes
- Informação atualizada sobre os dados de identificação dos representantes legais das entidades
- Possui a sua situação regularizada perante a Autoridade Tributária e Aduaneira
- Possui a sua situação regularizada perante a Segurança Social
- 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 de 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: **2026-03-31 15:56:40**, 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, com exceção das que decorram do previsto no n.º 7 do artigo 6º, do Aviso De Abertura N.º 11483/2026/2**
- 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.