



# MANUAL DE CANDIDATURA

PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS

**PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO**

Janeiro de 2025

## ÍNDICE

<b>A. ÂMBITO DOS PROGRAMAS DE APOIO .....</b>	<b>3</b>
1. Introdução .....	3
2. Legislação aplicável.....	4
3. Esclarecimentos – Apoio ao candidato.....	4
<b>B. PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS – PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO .....</b>	<b>5</b>
1. Destinatários.....	5
2. Áreas artísticas.....	6
3. Domínios de atividade .....	6
4. Âmbito temporal e territorial e forma de apresentação pública.....	7
5. Objetivos de interesse público cultural .....	8
6. Dotação financeira .....	9
7. Elegibilidade das despesas:.....	9
<b>C. FASES DO CONCURSO .....</b>	<b>10</b>
1. Aviso de Abertura .....	10
2. Apresentação de candidaturas .....	10
3. Verificação formal de candidaturas.....	11
4. Apreciação de candidaturas.....	12
5. Decisão final.....	14
6. Contratualização.....	15
7. Acompanhamento e Avaliação .....	15
<b>D. FORMALIZAÇÃO DO APOIO.....</b>	<b>16</b>
1. Entrega de documentos.....	16

2.	Preparação do contrato .....	19
3.	Realização do contrato .....	19
4.	Pagamento.....	19
<b>E.</b>	<b>ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO .....</b>	<b>20</b>
1.	Apoio aos Projetos.....	20
2.	Plano de atividades .....	20
3.	Relatório final .....	20
4.	Comunicação e Divulgação .....	20
<b>F.</b>	<b>E-REGISTO .....</b>	<b>21</b>
1.	Dados da entidade.....	21
2.	Recursos humanos.....	21
3.	Dados financeiros.....	22
4.	Atividades .....	22
5.	Documentos.....	22
6.	Alterar palavra-chave.....	23
<b>G.</b>	<b>FORMULÁRIO DE CANDIDATURA .....</b>	<b>24</b>
	Preenchimento do Formulário de Candidatura.....	24
<b>H.</b>	<b>PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO</b>		
	Boas Práticas para a Previsão Orçamental .....	49

## 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 – Procedimento Simplificado** elucidando quanto aos seus objetivos e regulamentos.

No contexto dos Programas de Apoio a Projetos da DGARTES, o Procedimento Simplificado complementa o quadro de apoios já existentes no âmbito de Programas nacionais e internacionais, destinados aos **profissionais das artes**, para projetos cuja viabilidade dependa de uma reduzida percentagem de apoio.

O Manual visa clarificar conceitos e especificar as regras do Procedimento Simplificado, facilitando o preenchimento do formulário de candidatura, assim como, em caso de ser conferido apoio à entidade candidata, explicar os termos da sua formalização, implementação, acompanhamento e avaliação de projeto.

A utilização do presente Manual não dispensa, nem substitui, a **consulta da regulamentação** em vigor relativa ao Programa (disponível no ponto 2 – Legislação aplicável), pelo que, para um conhecimento mais aprofundado do mesmo, se recomenda a sua leitura, assim como a consulta regular do sítio da Internet da DGARTES ([www.dgartes.gov.pt](http://www.dgartes.gov.pt)).

O Programa de Apoio a Projetos dirige-se às entidades elegíveis que pretendam executar atividades num espaço temporal **até ao limite de 18 meses**, visando o dinamismo e a renovação do tecido artístico nacional.

## **2. Legislação aplicável**

- **Aviso de Abertura** N.º 1299/2025/2 publicado na II série do Diário da República, de 15 de janeiro de 2025, para a apresentação de candidaturas no âmbito do Programa de Apoio a Projetos – Procedimento Simplificado.
- **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 (arquitetura, artes plásticas, design, fotografia e novos *media*), artes performativas (circo, dança, música, ópera e teatro), artes de rua 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 **25 de fevereiro de 2025**.

### **Contactos:**

 candidaturas@dgartes.pt

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

## B. Programa de Apoio a Projetos – Procedimento Simplificado

### 1. Destinatários

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

- **Pessoas coletivas** de direito privado com sede em Portugal;
- **Pessoas singulares** com domicílio fiscal em Portugal;
- **Grupos informais**, 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 projeto. De igual modo, as entidades beneficiárias de apoio sustentado não poderão ser designadas por grupo informal ou por pessoa singular para a contratualização dos apoios a conceder.



IMPORTANTE:

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

Tendo em conta o n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto (Regime de Atribuição de Apoios Financeiros do Estado às Artes), na sua redação atual, os projetos e as atividades não podem ser objeto de **apoios cumulativos**, pelo que a mesma atividade ou o mesmo projeto apenas devem constar de uma única candidatura ao presente programa de apoio ou contrato com a DGARTES.

## 2. Áreas artísticas

Podem ser apoiados projetos e atividades nas seguintes áreas:

- Artes visuais (arquitetura, artes plásticas, design, fotografia e novos *media*);
- Artes performativas (circo, dança, música, ópera e teatro);
- Artes de rua;
- Cruzamento disciplinar.

## 3. Domínios de atividade

Os projetos devem inscrever-se nos domínios de atividade a seguir identificados, sendo que a **atividade pública** preponderante deverá corresponder ao domínio a que concorre:

- **Criação** – O processo de elaboração criativa, em diferentes fases, que origina o objeto artístico (material ou imaterial) e pode integrar atividades nos seguintes subdomínios: conceção, execução e apresentação pública de obras; residências artísticas; interpretação, nomeadamente na área da música.
- **Programação** – A gestão da oferta cultural em determinado espaço e tempo, de forma regular ou pontual, como ciclos, mostras ou festivais, e que podem integrar: acolhimentos e coproduções; residências artísticas.
- **Investigação** – Entendendo-se como tal o processo de construção do conhecimento humano capaz de gerar novas propostas no campo das diversas disciplinas artísticas, nomeadamente o conjunto de atividades desenvolvidas com esse fim. **Não são, no entanto, admitidos** projetos que contemplem ações em contexto universitário ou politécnico, nomeadamente os integrados em planos curriculares desenvolvidos pelo candidato, ou que contemplem, apenas, temáticas relacionadas com as áreas artísticas do presente concurso, mas não exatamente sobre essas áreas artísticas.
- **Formação** – Entendendo-se como tal as ações de valorização e qualificação dos profissionais das artes no território nacional ou internacional (este último apenas para os projetos no domínio da formação a receber). O apoio à Formação destina-se exclusivamente a profissionais e à realização de ações que permitam transmitir ou receber formação especializada nas áreas artísticas objeto de intervenção neste procedimento. Não são admitidos projetos que contemplem formação de longa duração, em contexto universitário (designadamente

pós-graduações, mestrados, doutoramentos), que se integrem em planos curriculares desenvolvidos pelo candidato no âmbito de uma formação académica ou que correspondam a ações em articulação com o ensino formal e não formal destinados a toda a tipologia de públicos ou, ainda, as que, sendo destinadas a profissionais, apenas se mostrem relacionadas com as áreas artísticas previstas, como seja a formação em gestão cultural ou em desenvolvimento da carreira.

- **Ações estratégicas de mediação** – Ações estratégicas de mediação: entendendo-se como tal, a sensibilização, a captação, a qualificação e o envolvimento de públicos diversificados, exclusivamente realizados por profissionais do setor, nas áreas artísticas objeto do presente aviso, e que podem integrar: ações em articulação com o ensino formal; ações de educação não formal; ações de promoção, proximidade e acessibilidade; ações que fomentem o diálogo intercultural.
- **Edição** – Entendendo-se como tal a publicação de uma obra em suporte físico ou digital, exclusivamente nas áreas artísticas objeto do presente aviso, com o objetivo da sua disseminação, que pode integrar: apoio à edição nacional; apoio à digitalização e transcrição de obras musicais de autores portugueses. **Não são admitidos neste domínio** programas e materiais de promoção e difusão dos projetos, tais como catálogos e registos visuais de espetáculos, assim como edições de autor que resultem da obtenção de grau académico (dissertações de mestrado ou teses de doutoramento) ou edições relacionadas, mas não circunscritas, às áreas artísticas aplicáveis.  
**Os projetos de edição devem obrigatoriamente ter uma apresentação pública da obra editada e devem integrar uma versão portuguesa dos textos.**
- **Circulação nacional** – Entendendo-se, como tal, a itinerância de obras ou projetos **já apresentados publicamente**, pelo território nacional.

#### **4. Âmbito temporal e territorial e forma de apresentação pública**

Os projetos devem ser executados até ao **limite de 18 meses, entre 01 de julho de 2025 e 31 de dezembro de 2026**, e devem prever **obrigatoriamente atividade presencial pública**.

As candidaturas podem, também, integrar mecanismos alternativos de apresentação de obras artísticas em modalidades presenciais, virtuais ou mistas.

1. Os apoios a conceder destinam-se a projetos cujas atividades públicas sejam desenvolvidas maioritariamente em território nacional, com a exceção dos projetos no domínio da formação a receber, que podem ser desenvolvidos tanto em território nacional como internacional.

2. Para efeitos do disposto no número 1. será tido em conta que no projeto apresentado o número de apresentações públicas no estrangeiro se revela inferior ao número de apresentações públicas em território nacional.
3. Consideram-se atividades públicas as ações com fruição de públicos diferenciados, com ingresso livre ou condicionado, que correspondam à mostra formal da ação ou do projeto artístico na sua versão evolutiva (ex.: residências artísticas e apresentações informais) ou finalizada, não contando para este efeito as ações de pré-produção, as realizadas sem a presença de públicos ou as circunscritas aos elementos das equipas afetas ao projeto.
4. Constitui exceção ao previsto no número 2. os projetos inscritos no domínio da formação a receber desenvolvidos em contexto internacional, embora, neste âmbito, e para efeitos de avaliação, seja valorizada a realização de, pelo menos, uma ação de âmbito público, a nível nacional, para partilha de resultados junto dos profissionais do setor.

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

As entidades candidatas devem, obrigatoriamente, evidenciar a correspondência a dois dos abaixo indicados.

- a. Promover a participação e qualificação das comunidades e dos públicos na cultura em diversos domínios da atividade artística.
- b. Valorizar a pesquisa e experimentação artísticas como práticas inovadoras do desenvolvimento e do conhecimento.
- c. Promover a diversidade e qualificação dos profissionais das artes.
- d. Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas nos domínios artísticos.
- e. Estimular a transição digital nos domínios artísticos.
- f. Articular as artes com outras áreas setoriais.
- g. Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações.
- h. Promover a acessibilidade física, social e intelectual de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos.
- i. Contribuir para a diversidade e para a qualidade da oferta artística no território nacional.
- j. Valorizar a dimensão educativa e de sensibilização para a cultura através de boas práticas de mediação de públicos.
- k. Incentivar projetos emergentes e dinamizadores do setor.

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

## **6. Dotação financeira**

O montante financeiro global disponível é de **690 000,00 €** (seiscentos e noventa mil euros).

As entidades recebem um montante de apoio igual ao valor solicitado em candidatura, considerando os seguintes limites:

- a. O montante mínimo de **500,00 €** (quinhentos euros);
- b. O montante máximo de **5000,00 €** (cinco mil euros).

Constitui exceção ao acima determinado as situações em que a dotação disponível já não viabilize o financiamento integral da verba solicitada ao último projeto selecionado para apoio, na lista de ordenação final, devendo, em caso de concordância do candidato, o projeto ser objeto de ajustamento para efeitos de formalização do apoio.

## **7. Elegibilidade das despesas**

1. São elegíveis as despesas efetuadas a partir da data de submissão da candidatura até à data de conclusão da atividade referenciada no ponto 4 (Âmbito temporal e territorial e forma de apresentação pública).
2. No caso dos projetos que incluam o apoio para inscrições, podem considerar-se ainda como despesas elegíveis as que, em datas prévias ao estabelecido no número 1, assegurem a futura participação em eventos (ex.: formações), desde que dentro do período de execução do projeto.

## C. FASES DO CONCURSO

### 1. Aviso de Abertura

Ao abrigo da Portaria n.º 146/2021, os teores dos Avisos de Abertura dos concursos passam a ser divulgado com uma antecedência mínima de 15 dias úteis relativamente ao início do prazo para a apresentação das candidaturas, permitindo às entidades um acesso atempado às disposições de cada programa de apoio.

É a publicação do Aviso de Abertura que formaliza o lançamento do procedimento para apresentação de candidaturas. Estes Avisos fixam as datas, os termos e as condições específicas da apresentação das candidaturas.

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

### 2. Apresentação de candidaturas

Os prazos de apresentação de candidaturas ao Programa de Apoio a Projetos – Procedimento Simplificado, decorrem entre o **dia 15 de janeiro de 2025 e o dia 26 de fevereiro de 2025**.

A apresentação das candidaturas termina às 17h59min59s, inclusive, do dia **26 de fevereiro de 2025**.

A apresentação de candidaturas deve ser **obrigatoriamente efetuada em formulário específico, em plataforma online**, acessível através do sítio da Internet da DGARTES, em <https://apoios.dgartes.gov.pt/> > Balcão Artes ou através de [apoios.dgartes.gov.pt](https://apoios.dgartes.gov.pt). **Não serão aceites** candidaturas entregues por outras formas, nem candidaturas submetidas fora do prazo.

Documentos obrigatórios na apresentação da candidatura:

- a. No domínio da formação, para os projetos de formação a receber: comprovativos emitidos pelas entidades de formação especializada nas áreas artísticas referidas na secção “2. Áreas artísticas”, que comprovem a inscrição do candidato enquanto formando (caso esta tenha sido liquidada em data prévia à submissão da candidatura), o plano de estudos, duração, localização e/ou identificação da instituição responsável pela formação proposta.
- b. No domínio da formação, para projetos de formação a implementar por iniciativa do candidato (formação a dar): o plano de estudos e os comprovativos de acolhimento (caso a formação ocorra em espaço de outras entidades).

- c. No domínio da investigação, para as ações de investigação: plano estruturado da investigação, acompanhado de comprovativo das entidades de acolhimento (caso ocorra em espaço de outras entidades).
- d. No domínio da edição: plano de edição e distribuição do projeto, contendo, nomeadamente, elementos técnicos, quantidade, previsão de vendas, preço de comercialização (se aplicável), formas de distribuição, entidades envolvidas, abrangência territorial, custos de produção e receitas expectáveis.

Os documentos obrigatórios devem estar devidamente identificados, datados e assinados pela entidade emitente, bem como devem evidenciar a designação do projeto, datas e locais de concretização efetiva. Os documentos emitidos por entidades de países estrangeiros devem ser acompanhados da tradução portuguesa quando não estiverem redigidos em português ou inglês e respeitar o exposto nas alíneas anteriores.

### **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.



#### **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 acumulação de apoios com outra candidatura/contrato com a DGARTES.

#### **4. Apreciação de candidaturas**

No Procedimento Simplificado, as candidaturas são apreciadas pelos **serviços técnicos da DGARTES**, que submetem proposta fundamentada, com base nos critérios de apreciação do programa do apoio em que se inserem e na disponibilidade financeira, à decisão do diretor-geral da DGARTES, **não havendo lugar a audiência dos interessados.**

A DGARTES notifica o interessado da decisão de apreciação da candidatura no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, após conclusão da fase de verificação formal das candidaturas.

A avaliação é elaborada com base num conjunto de **critérios e parâmetros de referência**, previamente estipulados e indicados no respetivo Aviso de Abertura:

- a. **Projeto artístico – qualidade, relevância artística e equipa**, as quais são avaliadas tendo em conta os seguintes subcritérios:
  - i. Qualidade e relevância artística do projeto, aferidas pela inovação, originalidade, coerência e excelência das atividades propostas, com a valoração de 40 %;
  - ii. Adequação da equipa ao projeto, aferida pelo percurso profissional e artístico dos seus diversos elementos, com a valoração de 20 %.
- b. **A viabilidade**, apreciada através de consistência e adequação do orçamento, tem a valoração de 30 %;
- c. **Os objetivos**, apreciados através de correspondência aos objetivos específicos de interesse público cultural definidos no Aviso, têm a valoração de 10 %.

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 (30 %)	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 (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 classificação das candidaturas é obtida pela soma das pontuações atribuídas aos critérios, considerando a sua percentagem de ponderação, sendo cada critério pontuado de 0 a 20, correspondendo 20 à pontuação mais elevada.

A classificação das candidaturas é obtida pela soma das pontuações atribuídas aos critérios previstos no número 1., considerando a sua taxa de ponderação de acordo com a seguinte fórmula de cálculo:

$$PF \% = \frac{(40 \% \times a.i) + (20 \% \times a.ii) + (30 \% \times b) + (10 \% \times c)}{20} \times 100$$

Em que:

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

a.i e a.ii – corresponde à pontuação atribuída a cada subcritério de apreciação

Os arredondamentos das pontuações referidas nos números anteriores serão feitos à segunda casa decimal. As candidaturas são ordenadas de forma decrescente, a partir da mais pontuada.

Dado o carácter excecional do presente programa de apoio, dá-se por cumprido o dever de fundamentação através da divulgação da tabela de decisão final com a ordenação das propostas e da notificação aos interessados com as ponderações aplicadas a cada um dos critérios e subcritérios de apreciação regulamentares.

## **5. Decisão final**

Terminada a fase de apreciação de candidaturas, todos os candidatos são notificados da **Decisão final**, da qual consta a ordenação final e a pontuação total das candidaturas apreciadas.

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

Os candidatos apoiados são notificados para apresentação de documentação obrigatória à **contratualização**.



**IMPORTANTE:**

No Programa de Apoio a Projetos – Procedimento Simplificado não há lugar à proposta de decisão, nem à fase de audiência dos interessados.

No entanto, o candidato poderá reagir à decisão mediante reclamação para o autor do ato, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após notificação, ou mediante recurso hierárquico facultativo para a Exma. Senhora Ministra da Cultura, no prazo de impugnação contenciosa do ato em causa (três meses) após a notificação, conforme previsto nos artigos 191.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aplicáveis *ex vi* do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 103/2017 de 24 de agosto (Regime de Atribuição de Apoios Financeiros do Estado às Artes), na sua atual redação.

Alerta-se, ainda, que o recurso hierárquico facultativo/reclamação deverá ser remetido para esta Direção-Geral, através do e-mail [direcao@dgartes.pt](mailto:direcao@dgartes.pt) ou através de correspondência postal para as instalações da DGARTES, sitas em Campo Grande, n.º 83, 1.º, 1700-088 Lisboa.

## **6. 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.

## **7. Acompanhamento e Avaliação**

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

## D. FORMALIZAÇÃO DO APOIO

### 1. Entrega de documentos

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

- Documentos comprovativos da situação regularizada perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social ou autorização para a sua consulta nos respetivos sítios da Internet;
- Documentos comprovativos das autorizações ou dos pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor e direitos conexos ou declaração de honra atualizada (com data posterior à abertura do presente concurso) que o ateste;
- Documentos comprovativos exigidos para o exercício da atividade ou declaração de honra atualizada (com data posterior à abertura do presente concurso) que o ateste.

Apenas para entidades coletivas:

- No caso de associação: cópia do documento de constituição e respetivos estatutos atualizados, assim como cópia da ata que comprove os atuais corpos dirigentes;
- No caso de entidade sujeita a registo comercial: certidão permanente ou indicação do respetivo código de acesso;
- No caso de cooperativa: cópia dos respetivos estatutos atualizados, cópia da ata que comprove os atuais corpos dirigentes e credencial da legal constituição e regular funcionamento.

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

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

- **Associações**

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

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

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

- **Cooperativas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Todos os candidatos**

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

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

**Licenças de exercício da atividade** – documentos comprovativos das licenças exigidas para o exercício da atividade (por exemplo, Registo de promotor de espetáculos de natureza artística ou Licença de recinto de espetáculos de natureza artística) ou declaração de honra atualizada que o ateste (declaração-tipo em [www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1\\_licencaexercicioativ.docx](http://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1_licencaexercicioativ.docx) ) para todos os projetos que impliquem a realização de espetáculos.

**Direitos de autor e direitos conexos** – documentos comprovativos das autorizações ou dos pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor e direitos conexos, ou declaração de honra atualizada que o ateste (declaração-tipo em [https://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo2\\_licenca\\_direitoautor.docx](https://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo2_licenca_direitoautor.docx)).

## **2. Preparação do contrato**

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

## **3. Realização do contrato**

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

- O contrato de apoio financeiro estabelece os termos e condições de financiamento, bem como as funções e responsabilidades das partes.
- O contrato de financiamento inclui obrigatoriamente os seguintes elementos: identificação das partes; descrição do projeto, objetivos e indicadores; as despesas elegíveis; a data de início e de fim do contrato; condições no âmbito das quais a DGARTES pode suspender os pagamentos e solicitar o reembolso à entidade apoiada; resolução de disputas e jurisdição; objeto; direitos e obrigações das partes; plano de atividades calendarizado 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.

## **E. ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO**

### **1. Apoio aos 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. Plano de atividades**

O Plano de atividades reflete o plano financeiro, a calendarização e a estrutura de custos 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 e contemplar todas as alterações relativamente ao Plano de atividades que tiveram lugar durante o período de execução. Nele devem ser registadas e fundamentadas todas as alterações ao projeto inicial, anexando documento(s) que evidenciem 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).

## F. 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/ATIVIDADE), 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.

## G. 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 2024 Programa de Apoio a Projetos – Procedimento Simplificado > Concorrer.

e-registo | RTCP | RPAC | **Programas de Apoio** | Processos  
As Minhas Candidaturas | **Concursos** | Em Contratualização

*LISTA DE CONCURSOS ABERTOS*

	NOME DO CONCURSO	ENCERRA	AÇÕES
	2024 Programa de Apoio a Projetos - Artes Visuais	2025-02-26 17:59:59	Concorrer
	2024 Programa de Apoio a Projetos - Criação e Edição	2025-02-26 17:59:59	Concorrer
	2024 Programa de Apoio a Projetos - Música e Ópera	2025-02-26 17:59:59	Concorrer
	2024 Programa de Apoio a Projetos - Programação	2025-02-26 17:59:59	Concorrer
	2024 Programa de Apoio a Projetos - Internacionalização	2025-02-26 17:59:59	Concorrer
	2024 Programa de Apoio a Projetos - Procedimento Simplificado	2025-02-26 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.

[e-registo | RTCP | RPAC](#) | [Programas de Apoio](#) | [Processos](#)  
[As Minhas Candidaturas](#) | [Concursos](#) | [Em Contratualização](#)

**criação de candidatura**

INFORMAÇÃO DO CONCURSO

Nome : 2024 Programa de Apoio a Projetos - Procedimento Simplificado  
 Base legal : Aviso de abertura n.º  
 Prazo : Fase de apresentação de candidaturas de . . . /

INFORMAÇÃO DA ENTIDADE QUE CONCORRE

Nome : Teresa / Antunes (Teresa Antunes)

INFORMAÇÃO DA CANDIDATURA

Nome da candidatura : Manual Simplificado (até 100 caracteres incluindo espaços)  
 Área artística preponderante : Design  
 Modalidade de Apoio : 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 2024 Programa de Apoio a Projetos – Procedimento Simplificado, dirija-se à candidatura criada que deseja continuar e, em AÇÕES, escolha ACEDER.

CONCURSO				
2024 PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS - PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO				2024
CANDIDATURA(S)				
Nº	NOME DO PROJETO	ÁREA ARTÍSTICA	ESTADO	AÇÕES
00027813	MANUAL SIMPLIFICADO	Design	Introduzida	<a href="#">Aceder</a>

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

## 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.

Nº. 27813 - MANUAL SIMPLIFICADO Estado: Introduzida

Início Equipas Espaços Apoios Atividade Verificação e envio

**Candidatura**

Nome do Concurso: 2024 Programa de Apoio a Projetos - Procedimento Simplificado Ano Inicial do Concurso: 2024 Área artística preponderante: Design

Nº de Candidatura: 27813 Nome do projeto: MANUAL SIMPLIFICADO

Domínio preponderante: 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/atualizados.

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

**Período de Execução do Projeto.** Este quadro é composto por duas partes. As datas são de preenchimento automático, quando a calendarização da candidatura for completada.

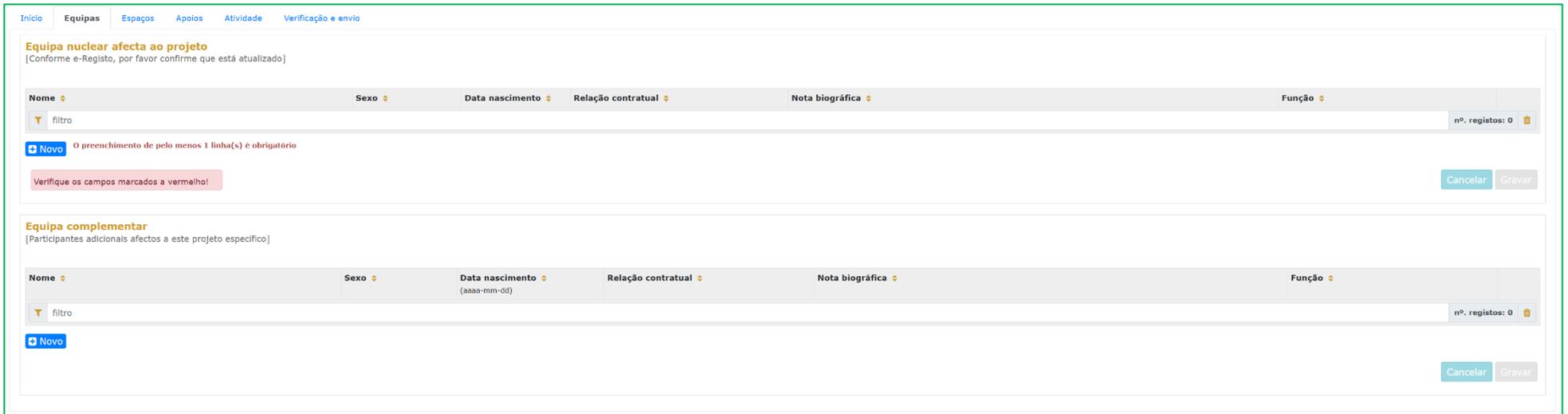
Período de Execução do Projeto [Preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]		
Data de Início	Data de Fim	Duração (meses)

**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 €
Percentagem 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 a **equipa complementar**. Para inserir elementos, deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo.



The screenshot displays a web interface for managing project teams. It features two main sections: 'Equipa nuclear afecta ao projeto' and 'Equipa complementar'. Each section contains a table with columns for 'Nome', 'Sexo', 'Data nascimento', 'Relação contratual', 'Nota biográfica', and 'Função'. A search filter is available in the top left of each table. A 'Novo' button is located in the bottom left of each section, and 'Cancelar' and 'Gravar' buttons are in the bottom right. A message 'O preenchimento de pelo menos 1 linha(s) é obrigatório' is visible in the nuclear team section, along with a red error message 'Verifique os campos marcados a vermelho!'.

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

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

The screenshot displays the dgARTES e-registo interface. A modal dialog box titled 'Seleção de elementos da Equipa nuclear' is open, showing a search field with 'Teresa Antunes' selected and 'Equipa Artística' in the adjacent field. Below the search field, it indicates 'Selecionados: 1' and has 'Fechar' and 'Guardar' buttons. The background interface shows the 'Teste' section with a table for 'Equipa nuclear afecta ao projeto'. The table has columns for 'Nome', 'Sexo', 'Data nascimento', 'Relação contratual', 'Nota biográfica', and 'Função'. A 'filtro' input is present below the columns. A 'Novo' button and a message 'O preenchimento de pelo menos 1 linha(s) é obrigatório' are also visible. The top right of the interface shows the date 'Terça, 14 de janeiro de 2025' and the user 'Teresa Antunes [Sair]'. Navigation links include 'e-registo | RTCP | RPAC | Programas de Apoio | Processos' and 'As Minhas Candidaturas | Concursos | Em Contratualização'. The status is 'Estado: Introduzida' and there are 'Cancelar' and 'Gravar' buttons at the bottom right.

Adicione, caso se aplique, os **Outros participantes nas atividades**, reunidos especificamente para a implementação do projeto a candidatar. Os elementos da equipa que não tenham NIF português devem ser inseridos neste quadro.

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

## SEPARADOR ESPAÇOS

Neste separador, devem ser adicionados os espaços de desenvolvimento e apresentação das atividades. Aqui devem constar todos os espaços que pretende incluir na Calendarização, no separador ATIVIDADE, para que fiquem posteriormente disponíveis para seleção nesse quadro.

Para inserir espaços, deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo. Caso pretenda incluir um espaço e função que não estejam contidos na lista disponível, deve selecionar a opção “Outro” e depois editar o campo, preenchendo com a designação que pretende.

The screenshot shows a web application interface for managing spaces. At the top, there are navigation tabs: 'Início', 'Equipas', 'Espaços', 'Apoios', 'Atividade', and 'Verificação e envio'. The main heading is 'Espaços de desenvolvimento e apresentação'. Below this, there are two sections: 'Território nacional' and 'Território internacional'. Each section contains a table with columns for location (NUTS II, NUTS III, Concelho, Localidade), designation, function, and maximum capacity. A 'Novo' button is located at the bottom left of each section, and 'Cancelar' and 'Gravar' buttons are at the bottom right. The interface also includes a search filter and a 'nº. registos: 0' indicator.

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

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

## SEPARADOR **APOIOS**

Neste separador devem ser identificados os **apoios, parcerias, coproduções** com impacto orçamental. Os documentos comprovativos de apoio, caso existam, devem ser anexados neste separador. Indique os valores respetivos e separe-os consoante sejam monetários ou em espécie. Se uma mesma entidade apoiar o projeto financeiramente e em espécie, introduza os respetivos valores na mesma linha. Os valores em espécie devem ser refletidos nas despesas respetivas.

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

**Identificação dos apoios afectos ao projeto**

**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, com impacto orçamental e em conformidade com o orçamento proposto.

Nome/Entidade	Tipo de Entidade <small>(caracterize sucintamente a entidade parceira/coprodutor)</small>	Natureza da parceria/apoio <small>(ex: participação financeira, apoio em géneros, bens ou serviços, partilha de recursos, cedência de instalações, etc.)</small>	Valores estimados monetário	Valores estimados em espécie	Documento comprovativo (caso exista)
filtro			0,00	0,00	nº. registos: 0

**Novo**

**Observações:**  
Embora não seja de carácter obrigatório, será objeto de valorização e apresentação de documentos comprovativos de receitas em bens e/ou serviços.

Cancelar Gravar

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



### IMPORTANTE:

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

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

## SEPARADOR **ATIVIDADE**

No quadro destinado à **exposição do projeto e adequação da equipa**, deve enunciar os seus elementos distintivos, justificando as opções artísticas tomadas e fundamentando a originalidade, coerência e excelência das atividades propostas e a adequação da equipa.

**Exposição do Projeto**  
Apresente o projeto, enunciando os seus elementos distintivos, justificando as opções artísticas tomadas e fundamentando a originalidade, coerência e excelência das atividades propostas e a adequação da equipa.  
**Observações:** Caso o projeto se inscreva no domínio da circulação nacional, indique a data e local de estreia prévia. Caso o projeto se inscreva no domínio da formação, indique se tem instalações próprias para a execução da atividade proposta.

[2500 caracteres disp.]  
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

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

É neste separador que deve inserir os **Documentos obrigatórios** (ver também secção 2 – Apresentação de candidaturas).

**Documentos obrigatórios**  
Carregue o documento aplicável, em função do domínio selecionado [até ao limite de 2MB]

**Formação - a receber**  
Plano de Formação e, se aplicável, o comprovativo de inscrição prévia - Caso o projeto se inscreva no domínio preponderante de Formação - a receber. Comprovativos emitidos pelas entidades de formação especializada nas áreas artísticas elegíveis, que comprovem a inscrição do candidato enquanto formando (caso esta tenha sido liquidada em data prévia à submissão da candidatura) e plano de estudos, duração, localização e/ou identificação da instituição responsável pela formação proposta.  
Escolher ficheiro

**Formação - a dar**  
Plano de estudos e os comprovativos de acolhimento, se a formação ocorrer em espaço de outras entidades - Caso o projeto se inscreva no domínio preponderante de Formação - a dar  
Escolher ficheiro

**Investigação**  
Plano estruturado da investigação e comprovativos das entidades de acolhimento, se a investigação ocorrer em espaço de outras entidades - Caso o projeto se inscreva no domínio preponderante de Investigação  
Escolher ficheiro

**Edição**  
Plano de edição e de distribuição - Caso o projeto se inscreva no domínio preponderante da Edição  
Escolher ficheiro

**Observações**  
Os documentos obrigatórios devem estar devidamente identificados, datados e assinados pela entidade emitente, bem como devem evidenciar a designação do projeto, datas e locais de concretização efetiva.  
Os documentos emitidos por entidades de países estrangeiros devem ser acompanhados da tradução portuguesa quando não estiverem redigidos em português ou inglês.

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

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

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.

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.

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.

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

**Calendarização de atividades**  
 Observações: O número de sessões públicas das atividades complementares deve ser inferior ao número de sessões públicas integradas no domínio em que o projeto se inscreve

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
filtro <span style="float: right;">n.º registos: 0</span>								
Percentagem de atividades públicas no domínio preponderante						0,00	0	

**Exemplos de preenchimento:**

- a. 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.
- b. Concerto com 4 récitas 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 récitas.
- c. Ação de serviço educativo: 3 sessões no dia 1 de junho, inicia e termina na mesma data, 3 sessões.

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

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

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

**Público-alvo | faixas etárias**  
Selecione as faixas etárias do público-alvo a que se destina o projeto

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

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

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

É neste separador que deve indicar o **plano de comunicação**. Este campo está dividido em três partes: o **plano de comunicação** em si; as **iniciativas de captação e sensibilização**; e as **práticas de acessibilidade física, intelectual e social**.

Quanto ao plano de comunicação, deve indicar os suportes de comunicação e meios de divulgação e refletir o planeamento de canais, atividades e estratégias de comunicação que visem a divulgação do projeto no geral; caso a candidatura inclua meios digitais de disponibilização e disseminação de conteúdos, deve indicá-los (por exemplo, plataforma digital; *website*; rede social; realidade virtual, realidade aumentada, acesso livre, acesso restrito). Quanto às iniciativas de captação e sensibilização, deve especificar as estratégias e identificar se o projeto integra atividades específicas e de comunicação para captação e sensibilização de públicos, de que são exemplo ensaios abertos a escolas, sessões de esclarecimentos, etc.). Quanto às práticas de acessibilidade física, intelectual e social, deve elaborar sobre os pontos do seu projeto que visam potenciar a acessibilidade de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos; a título de exemplo, a inclusão de pessoas com deficiência na equipa, o desenvolvimento de atividades em comunidades carenciadas e com menor acesso à prática e fruição artística, etc.

**Plano de comunicação**

1 - O projeto inclui Plano de Comunicação (estratégias, meios e suportes, incluindo meios digitais de disponibilização e disseminação de conteúdos)? Se sim, identifique quais, tendo presente as especificidades do projeto, o contexto de implementação e o público-alvo.

[500 caracteres disp.]

Cancelar Gravar

2 - O projeto prevê a realização de iniciativas de captação e sensibilização que contribuam para a criação e fidelização de novos públicos? Se sim, identifique quais, tendo presente o público-alvo e a sua relação com o projeto.

[500 caracteres disp.]

Cancelar Gravar

3 - O projeto contempla práticas de acessibilidade física, intelectual e/ou social? Se sim, especifique quais.

[500 caracteres disp.]

Cancelar Gravar

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

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

Síntese orçamental [preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]	Valor final
Total de despesas	0,00 €
Total de receitas	0,00 €
Saldo	0,00 €

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

No que diz respeito às **Despesas**, 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 seleccionar as funções a desempenhar no projeto), deve primeiro preencher o separador EQUIPA. Todos os elementos constantes nesse separador devem, também, figurar nesta tabela, com os respetivos valores de honorário.



Nome	Função	Duração	Unid. de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
filtro					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 / Produção e montagem

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

The screenshot displays two identical empty data entry tables. The first table is titled '2. Espaços e equipamentos' and the second is '3. Produção e montagem'. Each table has a header row with columns: 'Descrição', 'Quantidade', 'Duração', 'Unid. de duração', 'Valor', 'Valor final', and 'Observações'. Below the header, there is a search filter labeled 'filtro' and a row with a value of '0,00' in the 'Valor final' column. At the bottom of each table, there is a 'Novo' button and 'Cancelar' and 'Gravar' buttons.

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

## Logística

Também no campo 4., e seguintes, deve ter em conta a coerência do orçamento e do projeto, tendo atenção, sobretudo, às unidades de medida escolhidas e custos unitários introduzidos.

The screenshot displays two empty data entry tables. The first table is titled '4. Logística (deslocações, transportes, alojamento e alimentação)' and the second is '5. Promoção, comunicação e divulgação'. Each table has a header row with columns: 'Descrição', 'Quantidade', 'Duração', 'Unid. de duração', 'Valor', 'Valor final', and 'Observações'. Below the header, there is a search filter labeled 'filtro' and a row with a value of '0,00' in the 'Valor final' column. At the bottom of each table, there is a 'Novo' button and 'Cancelar' and 'Gravar' buttons.

6. Edição e registo

Descrição	Quantidade	Duração	Unid. de duração	Valor	Valor final	Observações
filtro					0,00	

n.º registos: 0

7. Despesas administrativas e de gestão

Descrição	Quantidade	Duração	Unid. de duração	Valor	Valor final	Observações
filtro					0,00	

n.º registos: 0

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; 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.



Descrição	Quantidade	Duração	Unid. de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
filtro						nº. registos: 0
					0,00	

#### **Exemplo:**

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

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

## Direção-Geral das Artes

Este quadro corresponde ao apoio solicitado à DGARTES.

2. Direção-Geral das Artes

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
filtro			nº. registos: 1
Direção-Geral das Artes	2.000,00	2.000,00	
		2.000,00	

Cancelar Gravar

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

## 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.

À medida que o orçamento vai sendo preenchido e concluído, o quadro Síntese orçamental (em Indicadores do Orçamento) permite 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).**

É neste separador que deve selecionar os **objetivos específicos de interesse público cultural**. No campo abaixo, 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 se enquadra no desenvolvimento dos objetivos em que se insere, tendo em conta os diferentes elementos e atividades que constituem a candidatura e de que forma é que o projeto contribui para a realização desses objetivos.

**Objetivos específicos de interesse público cultural**  
Sinalize os dois (2) objetivos específicos aplicáveis

- 1. Promover a participação e qualificação das comunidades e dos públicos na cultura em diversos domínios da atividade artística.
- 2. Valorizar a pesquisa e experimentação artísticas como práticas inovadoras do desenvolvimento e do conhecimento.
- 3. Promover a diversidade e qualificação dos profissionais das artes.
- 4. Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas nos domínios artísticos.
- 5. Estimular a transição digital nos domínios artísticos.
- 6. Articular as artes com outras áreas setoriais.
- 7. Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações.
- 8. Promover a acessibilidade física, social ou intelectual de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos.
- 9. Contribuir para a diversidade e para a qualidade da oferta artística no território nacional.
- 10. Valorizar a dimensão educativa e de sensibilização para a cultura através de boas práticas de mediação de públicos.
- 11. Incentivar projetos emergentes e dinamizadores do setor.

Escolha dois objetivos

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

---

Demonstre o efetivo cumprimento dos objetivos selecionados, relacionando-os com as atividades propostas no projeto.

[900 caracteres disp.]  
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

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



#### 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.**

## 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
003-00-01	Equipas			A indicação dos elementos da equipa é obrigatória
004-00-01	Espaços			Espaços de desenvolvimento e apresentação não preenchido.
005-01-02	Atividade	Exposição do Projeto		«Exposição do Projeto» não preenchido(a)
005-04-02	Atividade	Público-alvo   faixas etárias		«Público-alvo   faixas etárias» não preenchido(a), Obrigatório
005-10-02	Atividade	Objetivos específicos de interesse público cultural		«Objetivos específicos de interesse público cultural» não preenchido(a), Escolha dois objetivos
005-11-02	Atividade	Demonstre o efetivo cumprimento dos objetivos selecionados, relacionando-os com as atividades propostas no projeto.		«Demonstre o efetivo cumprimento dos objetivos selecionados, relacionando-os com as atividades propostas no projeto.» não preenchido(a)
006-02-02	Verificação e envio	Antes de submeter a candidatura verifique que:		«Antes de submeter a candidatura verifique que:» não preenchido(a), Obrigatório confirmar todas as opções
006-03-02	Verificação e envio	Declarações da entidade candidata		«Declarações da entidade candidata» não preenchido(a), Obrigatório confirmar todas as opções
008-00-01	Atividade Atividade	Calendarização		Tem de existir pelo menos uma linha com Atividade Pública selecionada
008-00-02	Atividade	Documentos obrigatórios		Obrigatório - Edição domínio preponderante

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, com a exceção dos projetos no domínio da formação a receber, que podem ser desenvolvidos tanto em território nacional como em território internacional

Obrigatório confirmar todas as opções

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

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

Declarações da entidade candidata

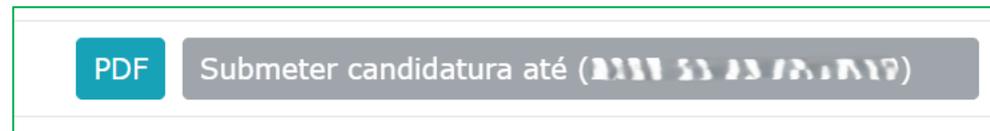
- Aceita as normas a que obedece o presente procedimento
- Possui a sua situação regularizada perante a Autoridade Tributária e Aduaneira
- Possui a sua situação regularizada perante a Segurança Social
- Possui as autorizações ou os pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor ou direitos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

Obrigatório confirmar todas as opções

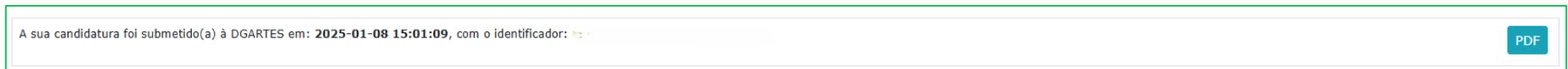
Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

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

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



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



#### IMPORTANTE:

- O facto de ter iniciado e preenchido uma candidatura não significa que esta tenha sido submetida à DGARTES. A candidatura só se encontra submetida após visualizar essa informação no ecrã.
- Uma candidatura preenchida, mas não submetida, não será tida em consideração no concurso.
- Deverá aparecer no ecrã a mensagem “A sua candidatura foi submetida 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.

## H. 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

	<b>Metodologia</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Custo Real	Custos reais incorridos com a realização das atividades; Salário bruto mensal, acrescido dos encargos obrigatórios da entidade patronal.
	1720 horas	Corresponde a uma escala-padrão para o método de cálculo do custo unitário para a determinação dos custos com pessoal, em que: Custo hora de pessoal = Último custo anual bruto de trabalho documentado / 1720 horas
<b>Trabalho Voluntário</b>	O trabalho voluntário deve constar no orçamento, na respetiva rubrica. No caso de não estar orçamentado, assume-se que os Promotores optaram por não o solicitar.	O trabalho voluntário obriga à apresentação 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 promotorado voluntariado.

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

Despesas de deslocação	Deslocações em território nacional	100 % (prevê 2 refeições + estadia)	75 % (prevê 1 refeição + estadia)	50 % (prevê 2 refeições ou estadia)	25 % (prevê 1 refeição)
	Vencimento superior a 1491,25 €	62,75 €	47,06 €	31,38 €	15,69 €
	Vencimento entre a 1491,25 € e 1017,56 €	51,05 €	38,29 €	25,53 €	12,76 €
	Vencimento inferior a 1017,56 €	46,86 €	31,15 €	23,43 €	11,72 €
	Transporte térreo	Valor a reembolsar			
	Em viatura própria/aluguer	0,40/km			
	Transporte público	0,12/km			
	Automóvel de aluguer (1 pessoa)	0,38/km			
	Automóvel de aluguer (2 pessoas)	0,16/km/pessoa			
Automóvel de aluguer (3 ou mais pessoas)	0,12/km/pessoa				

	<b>Deslocações no estrangeiro</b>	<b>100 % (prevê 2 refeições + estadia)</b>	<b>70 % (prevê 1 refeição + estadia)</b>
	Vencimento superior a 1491,25 €	148,91 €	104,24 €
	Vencimento entre a 1491,25 € e 1017,56 €	131,54 €	92,08 €
	Vencimento inferior a 1017,56 €	111,88 €	78,32 €

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