

# MANUAL DO CANDIDATO

## PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS - INTERNACIONALIZAÇÃO

Novembro de 2023  
[atualizado a 29.11.2023]

# ÍNDICE

## **Âmbito dos Programas de Apoio**

1. Introdução
2. Prazo e forma de apresentação das candidaturas
3. Legislação Aplicável
4. Esclarecimentos - Apoio ao Candidato
5. Destinatários
6. Áreas Artísticas
7. Domínios de Atividade
8. Objetivos de interesse público cultural
9. Âmbito temporal e territorial
10. Financiamento
11. E-Registo

## **Fases do concurso**

12. Aviso de abertura

13. Apresentação de candidaturas
14. Verificação formal de candidaturas
15. Apreciação de candidaturas
16. Projeto de decisão
17. Audiência dos interessados
18. Decisão final

#### **Contratualização**

19. Entrega de Documentos
20. Preparação do Contrato
21. Realização do Contrato

#### **Pagamento**

#### **Acompanhamento**

#### **Anexos**

22. Documentos Obrigatórios

#### **Proteção de Dados Pessoais**

# Âmbito dos Programas de Apoio

## 1. Introdução

O presente manual destina-se a apoiar o potencial candidato na preparação da sua candidatura aos Programas de Apoio a Projetos, nas modalidades: Programação, Criação, Procedimento Simplificado e Internacionalização, elucidando quanto aos seus objetivos e regulamentos.

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

A utilização do presente manual não dispensa, nem substitui a consulta da regulamentação em vigor relativa ao programa (disponível no ponto 4 - Legislação), pelo que, para um conhecimento mais aprofundado do mesmo, se recomenda a sua leitura, assim como a consulta regular do sítio 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 horizonte anual, visando o dinamismo e a renovação do tecido artístico nacional. Este programa contempla também linhas de incentivo complementar a projetos previamente aprovados no âmbito de programas nacionais e internacionais de financiamento, ou cuja viabilidade dependa de uma reduzida percentagem de apoio.

## 2. Prazo e forma de apresentação das candidaturas

1. A apresentação das candidaturas termina às 17h59m59s, do dia 14 de dezembro de 2023.
2. As candidaturas são apresentadas por via eletrónica, mediante o preenchimento e submissão online do formulário de candidatura e respetivos documentos anexos, através da plataforma eletrónica de gestão de apoios da DGARTES, acessível em <https://apoios.dgartes.gov.pt/>.

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 registo e organize o seu processo de candidatura, que pode ir gravando a todo o momento antes da revisão e submissão final.

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

3. Na implementação do presente programa de apoio à internacionalização, cada candidatura poderá integrar um único subdomínio de atividade;
4. Consideram-se documentos obrigatórios, para efeitos do número 1, os documentos comprovativos do acolhimento emitidos pelas entidades locais de acolhimento responsáveis pela organização, produção e promoção das atividades que integram a candidatura. Estes documentos deverão ser acompanhados dos documentos emitidos pelas entidades responsáveis por cada um dos espaços de apresentação, sempre que a entidade de acolhimento não seja a entidade responsável pelo espaço de apresentação.

Os documentos obrigatórios deverão indicar obrigatoriamente, de forma expressa, a função do signatário e que este tem poderes para vincular a entidade declarante, devendo indicar, ainda:

- no caso dos documentos emitidos pela entidade local de acolhimento, que a entidade declarante é a entidade de acolhimento e que, nessa qualidade, se responsabiliza pela organização, produção e promoção das atividades que integram a candidatura; e
- no caso dos documentos emitidos pelas entidades responsáveis dos espaços, conforme acima identificados, a disponibilidade do espaço e os termos da sua participação no acolhimento. A declaração comprovativa do acolhimento será objeto de apreciação considerando a relação da entidade local de acolhimento com o espaço de apresentação (aferida pelo documento emitido pela entidade responsável pelo espaço quando esta não seja a entidade de acolhimento), o grau de compromisso (expresso pela certeza do vínculo e pelo detalhe das condições de acolhimento), bem como o tipo e expressão dos encargos assumidos pela entidade de acolhimento.

### **3. Legislação Aplicável**

O Aviso de abertura Nº 20990/2023 publicado na 2.ª série do Diário da República de 31 de outubro, que fixa os termos do concurso para a apresentação de candidaturas no âmbito do Programa de Apoio a Projetos – Internacionalização.

#### **Regime de atribuição de apoios**

Decreto-Lei n.º 47/2021, de 11 de junho. Procedeu à segunda 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 (DGARTES), a entidades que exerçam atividades profissionais nas áreas das artes visuais, das artes performativas e de 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.

### 4. 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 13 de dezembro de 2023.

Contactos: [candidaturas@dgartes.pt](mailto:candidaturas@dgartes.pt) ou 210102540, nos dias úteis, entre as 10h e as 12h, e as 14h30 e as 16h.

### 5. 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:

- **Entidades não profissionais** que não exerçam a título predominante atividade profissional nas áreas artísticas a concurso;
- **Fundações privadas ou fundações públicas de direito privado** entidades que tenham outro tipo de financiamento continuado, assegurado pelo programa orçamental da área da cultura.
- **Associações públicas** associações maioritariamente constituídas por entidades públicas e as empresas do setor público empresarial do Estado e das regiões autónomas;

## 6. Áreas Artísticas

Podem ser apoiados projetos e atividades nas áreas das **Artes visuais** (arquitetura, artes plásticas, design, fotografia e novos media); **das Artes performativas** (circo, dança, música, ópera e teatro); das **Artes de rua**; e de **Cruzamento disciplinar**.

## 7. Domínios de Atividade

Os projetos devem inscrever-se no seguinte domínio:

- Internacionalização: itinerância de obras ou projetos pelo espaço internacional, incluindo ações que contribuam para esse fim, que podem integrar os seguintes subdomínios:
  - i) desenvolvimento e circulação internacional de obras e projetos;
  - ii) ações de intercâmbio e acolhimento de promotores em contexto específico;
  - iii) fomento da integração em redes internacionais.

## 8. Objetivos de interesse público cultural

**Objetivos estratégicos:** será valorizada a correspondência que as entidades candidatas possam evidenciar relativamente a um dos âmbitos incluídos em qualquer um dos pontos abaixo indicados, nos termos fixados nos Critérios de Avaliação (ver i) da alínea c) do nº 1 do ponto K. do presente aviso):

1. Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa em Espanha ou nos países da CPLP, que encontram na língua portuguesa e no 25 de Abril, cujos 50 anos se comemoram, um marco comum de transformação social e política, em linha com as opções estratégicas da política externa portuguesa, que privilegiam o fortalecimento das relações com os países mais próximos, e com países de língua portuguesa, eixos prioritários da ação cultural externa.

2. Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa nos países da América Latina e no âmbito dos seguintes eventos de âmbito bilateral/regional: 480 anos da chegada dos primeiros portugueses ao Japão; 250 anos do Tratado de Paz Portugal/Marrocos e 30 anos do Acordo de Boa Vizinhança e Cooperação Portugal/Marrocos.

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

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

## 9. Âmbito territorial e temporal

### Âmbito territorial:

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

### Âmbito temporal:

Os projetos devem ser executados até ao limite de 18 meses, entre 15 de junho de 2024 e 31 de dezembro de 2025 e devem prever obrigatoriamente atividade presencial pública, podendo esta ser complementada com atividade difundida através de meios digitais.



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

As despesas do projeto consideradas elegíveis podem ser executadas entre 15 de abril de 2024 e 31 de dezembro de 2025.

## **10. Montante global disponível**

O montante global disponível é de 1.035.000,00 € (um milhão e trinta e cinco mil euros).

## **11. Montante mínimo e máximo a solicitar por candidatura:**

1. É atribuído um montante fixo igual ao montante do apoio a que entidade se candidata, considerando o global das despesas abrangidas pelo apoio da DGARTES mencionadas em 2., nos seguintes limites:

- i) Montante máximo solicitado de 15.000,00€ (quinze mil euros) para o subdomínio “desenvolvimento e circulação internacional de obras e projetos”;
- ii) Montante máximo solicitado de 7.500,00€ (sete mil e quinhentos euros) para os subdomínios “ações de intercâmbio e acolhimento de promotores em contexto específico” e “fomento da integração em redes internacionais.”

2. Consideram-se abrangidas pelo apoio da DGARTES, para efeitos do disposto em 1., as seguintes despesas necessárias à concretização do projeto de internacionalização, que deverão ser comprovadas no âmbito de relatório final (mediante a apresentação dos respetivos comprovativos de despesa):

- i) deslocações (viagens de equipas artísticas e técnicas em classe económica, transporte de material expositivo e cénico);
- ii) alojamento de equipas artísticas e técnicas em hotel até três estrelas, ou equivalente, salvo exceções devidamente fundamentadas;
- iii) seguros (de viagem e de material cénico e expositivo);
- iv) construção, aquisição ou aluguer local de material expositivo e cénico, em alternativa ao pagamento do seu transporte, desde que apresentados comprovativos, incluindo orçamentos, que atestem tratar-se da melhor opção financeira e logística;

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

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

3. Não são abrangidas pelo apoio da DGARTES, as despesas com: cachets ou remunerações; per diems ou ajudas de custo; seguros de acidentes pessoais; registo e documentação; montagem, manutenção e desmontagem das obras ou projetos no espaço, incluindo despesas com a locação ou quaisquer outras despesas de utilização, implantação, modificação e/ou adaptação do espaço de acolhimento.

4. Não são abrangidas pelo apoio da DGARTES despesas correspondentes a atividades não enquadráveis no presente concurso (designadamente atividades enquadradas nos restantes domínios de atividade: Criação; Programação; Circulação nacional; Ações estratégicas de mediação; Edição; Investigação; Formação).

5. Não são abrangidas atividades como a criação de obras e projetos, a produção de conteúdos editoriais, a realização de ações de promoção e divulgação de livros e revistas.

## **12. E-Registo**

Efetue ou atualize o seu e-registo na plataforma de GESTÃO DE APOIOS, acessível através do sítio da internet DGARTES, em [www.dgartes.gov.pt](http://www.dgartes.gov.pt) > Balcão Artes ou através de [apoios.dgartes.gov.pt](http://apoios.dgartes.gov.pt).

Para efetuar o seu e-registo, deve selecionar a opção “Novo utilizador” (localizada na base da caixa de Login na secção do botão “Validar”). Após o preenchimento dos dados solicitados, será enviado para o email de contacto que fornecer um link de confirmação e uma chave de acesso.

### **12.1. Dados da entidade**

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

## **12.2. 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.

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

## **12.3. Dados Financeiros**

Deve preencher o quadro assinaturas obrigatórias. Esta informação é essencial durante o processo de contratualização do apoio concedido. Certifique-se de que o seu IBAN permanece atualizado.

## **12.4. 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.

## **12.5. Documentos**

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

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

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

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

#### **12.6. Alterar palavra-chave**

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

## Fases do concurso

### 13. 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 nos sítios da Internet da DGARTES.

### 14. Apresentação de candidaturas

Os prazos de apresentação de candidaturas ao Programa de Apoio a Projetos decorrem entre o dia 31 de outubro de 2023 e o dia 14 de dezembro 2023.

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

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

#### 14.1. Formulário de candidatura

##### ATENÇÃO

As candidaturas são redigidas integralmente em **língua portuguesa**, com exceção das declarações emitidas por entidade de país estrangeiro, que podem ser redigidas em português ou em inglês. Não são aceites documentos redigidos em outras línguas que não estejam acompanhados de tradução para português ou inglês;

O formulário permite o **preenchimento faseado**, devendo o candidato ir gravando toda a informação inscrita. A GESTÃO DE APOIOS permite ao candidato consultar, corrigir e completar a informação até à data de submissão da candidatura;

A maioria dos campos do formulário é de **preenchimento obrigatório**, estando estes assinalados com a barra lateral vermelha. Na inexistência de informação para algum dos campos obrigatórios, poderá escrever “Não aplicável”. Após o preenchimento de cada campo deverá gravar a informação;

As **cores da barra lateral** esquerda dos campos do formulário indicam a natureza do preenchimento: a cor **amarela** indica os campos a preencher pelo candidato; a cor **cinzenta** indica campos de preenchimento automático; a cor **vermelha** indica campos de preenchimento obrigatório ou erros de preenchimento; a cor **azul** indica o campo que está selecionado para preenchimento;

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;

Para além dos campos de preenchimento online, pode **anexar documentos** 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 receber um email de confirmação.

### COMECE POR:

Aceder ao separador PROGRAMAS DE APOIO > CONCURSOS > LISTA DE CONCURSOS ABERTOS (concorrer) através do seu e-registo. Na lista de concursos abertos, seleccione, para o presente concurso, 2023 - Apoio a Projetos – Internacionalização;

e-registo | RTCP | RPAC | **Programas de Apoio** | Processos

As Minhas Candidaturas | **Concursos** | Em Contratualização | Apoio ao Candidato

#### LISTA DE CONCURSOS ABERTOS

|  | NOME DO CONCURSO                       | ENCERRA             | AÇÕES     |
|--|--|---------------------|-----------|
|  | Apoio a Projetos - Internacionalização | 2023-12-14 17:59:59 | Concorrer |

Indicar o nome/designação do projeto, a área artística preponderante e a modalidade de apoio.

e-registo | RTCP | RPAC | **Programas de Apoio** | Processos

As Minhas Candidaturas | **Concursos** | Em Contratualização | Apoio ao Candidato

#### criação de candidatura

| informação do concurso  |
|---|
| <p>Nome : <b>Apoio a Projetos - Internacionalização</b></p> <p>Base legal : Aviso de abertura n.º 20990/2023</p> <p>Prazo : Fase de apresentação de candidaturas de 2023-10-31 a 2023-12-14</p> |

| informação da entidade que concorre |
|-------------------------------------|
| <p>Nome : Marcelo Gouveia (MG)</p>  |

| informação da candidatura  |
|--|
| <p>Nome da candidatura : <input type="text" value=""/> (até 100 caracteres incluindo espaços)</p> <p>Área artística preponderante: <input type="text" value=""/></p> <p>Modalidade de Apoio : <input type="text" value="Apoio à internacionalização das artes"/></p> |

Voltar/Cancelar | Guardar

Aceder ao separador PROGRAMAS DE APOIO > AS MINHAS CANDIDATURAS. Na lista de concursos, no campo 2023 - APOIO A PROJETOS – INTERNACIONALIZAÇÃO, dirija-se à candidatura criada e em AÇÕES escolha ACEDER;

e-registo | RTCP | RPAC | **Programas de Apoio** | Processos

**As Minhas Candidaturas** | Concursos | Em Contratualização | Apoio ao Candidato

ANO 2023 ▾

| CONCURSO                               |                 |                        |             | 2023   |
|--|-----------------|------------------------|-------------|--------|
| APOIO A PROJETOS - INTERNACIONALIZAÇÃO |                 |                        |             | 2023   |
| CANDIDATURA(S)                         |                 |                        |             |        |
| Nº                                     | NOME DO PROJETO | ÁREA ARTÍSTICA         | ESTADO      | AÇÕES  |
| 00023079                               | TESTE           | Cruzamento disciplinar | Introduzida | Aceder |
| 00023608                               | CANDIDATURA     | Arquitetura            | Introduzida | Aceder |

O formulário de candidatura é constituído por seis **separadores**, cinco dos quais se destinam à exposição do projeto.

- a) Início
- b) Equipas
- c) Espaços
- d) Apoios
- e) Atividade
- f) Verificação e envio



a) **Início**

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

e-registo | RTCP | RPAC | **Programas de Apoio** | Processos

**As Minhas Candidaturas** | Concursos | Em Contratualização | Apoio ao Candidato

**Nº. 23608 - CANDIDATURA** Estado: **Introduzida**

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

**Candidatura**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Nome do Concurso</b><br>Apoio a Projetos – Internacionalização    | <b>Ano Inicial do Concurso</b><br>2023         | <b>Área artística preponderante</b> ⓘ<br>Arquitetura |
| <b>Nº de Candidatura</b><br>23608                                    | <b>Nome do Projecto</b><br>CANDIDATURA         |  |
| <b>Domínio</b><br>[ ]<br><b>Obrigatório</b>                          | <b>Subdomínio</b><br>[ ]<br><b>Obrigatório</b> |  |
| <b>Países envolvidos no Projeto</b><br>[ ]<br>[500 caracteres disp.] |  |  |

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

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

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

Selecione o **domínio** e o **subdomínio**.

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

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

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

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

Novamente, antes de mudar de separador, tem de **gravar** a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro Apresentação do projeto.

#### Apresentação do projeto

Breve descrição do projeto indicando as suas características gerais e as atividades mais relevantes.

[500 caracteres disp.]

**Obrigatório**

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar

Gravar

Pode ver informação síntese do orçamento da atividade no quadro **Indicadores do Orçamento** (após preenchimento detalhado do orçamento, no separador ATIVIDADE).

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

## b. Equipas

O separador EQUIPA, é composto por dois quadros, um para os elementos da **equipa nuclear** que participam no programa de atividades e outro para os **restantes elementos** participantes nas atividades. Para inserir elementos deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo dos quadros.

e-registo | RTCP | RPAC | **Programas de Apoio** | Processos

**As Minhas Candidaturas** | Concursos | Em Contratualização | Apoio ao Candidato

Nº. 23608 - CANDIDATURA Estado: **Introduzida**

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

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

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

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

Verifique os campos marcados a vermelho!

**Cancelar** **Gravar**

---

**Outros participantes nas atividades**

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

**+ Novo**

**Cancelar** **Gravar**

Selecione os elementos da **equipa nuclear** que participam no programa de atividades (estes devem estar previamente inscritos no separador Recursos Humanos do e-Registo, para poder selecionar os nomes neste campo do formulário);

Os elementos da **equipa nuclear** consideram-se os que participam de forma continuada nas atividades desenvolvidas pela entidade candidata, sendo os restantes os que participam de forma pontual e no contexto do projeto contido na candidatura;

**Selecione os elementos da Equipa nuclear** ×

Selecionados: 0

Fechar
Guardar

Adicione, caso se aplique, os **restantes elementos** 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.

**Outros participantes nas atividades** \* Existem alterações por gravar

| Nome  | Sexo | Data nascimento<br><small>(aaaa-mm-dd)</small> | Relação contratual | Nota biográfica                        | Função  |
|---|------|--|--------------------|--|---|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>▼ filtro</span> <span>n.º registos: 1 </span> </div>  |      |  |                    |  |   |
| Obrigatório   | ▼    |  | Obrigatório        | [2000 caracteres disp.]<br>Obrigatório | + <span style="color: red; font-weight: bold;">X</span> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">+ Novo</span> <div style="border: 1px solid #ffc0cb; padding: 5px; margin-top: 5px; width: fit-content;">Verifique os campos marcados a vermelho!</div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Cancelar</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Gravar</span> </div> </div> |      |  |                    |  |   |

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

### c. Espaços

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

e-registo | RTCP | RPAC | **Programas de Apoio** | Processos

**As Minhas Candidaturas** | Concursos | Em Contratualização | Apoio ao Candidato

Nº. 23608 - CANDIDATURA Estado: **Introduzida**

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

#### Espaços de apresentação

##### Território Internacional

| País/território ↕  | Continente ↕ | Localidade ↕ | Designação do espaço ↕ | Função do espaço ⓘ ↕ | Lotação máxima ↕<br>(caso aplicável) |
|--|--------------|--------------|------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">nº. registos: 0 </span>  |              |              |                        |                      |                                      |
| <input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/></span> |              |              |                        |                      |                                      |

---

##### Território nacional

| NUTS II ↕  | NUTS III ↕ | Concelho ↕ | Localidade ↕ | Designação do espaço ⓘ ↕ | Função do espaço ⓘ ↕ | Lotação máxima ↕<br>(caso aplicável) |
|--|------------|------------|--------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">nº. registos: 0 </span>  |            |            |              |                          |                      |                                      |
| <input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/></span> |            |            |              |                          |                      |                                      |

Para inserir espaços deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo dos quadros;

### Espaços de apresentação

**Território Internacional** \* Existem alterações por gravar

| Pais/território   | Continente           | Localidade                               | Designação do espaço                     | Função do espaço                         | Lotação máxima<br>(caso aplicável) |
|---|----------------------|--|--|--|------------------------------------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">nº. registos: 1 </span> |                      |  |  |  |                                    |
| <input type="text" value="Obrigatório"/>  | <input type="text"/> | <input type="text" value="Obrigatório"/> | <input type="text" value="Obrigatório"/> | <input type="text" value="Obrigatório"/> | <input type="text" value=""/>      |

[+ Novo](#)

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

**Território nacional** \* Existem alterações por gravar

| NUTS II   | NUTS III                                 | Concelho                                 | Localidade                               | Designação do espaço                     | Função do espaço                         | Lotação máxima<br>(caso aplicável) |
|---|--|--|--|--|--|------------------------------------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">nº. registos: 1 </span> |  |  |  |  |  |                                    |
| <input type="text" value="Obrigatório"/>  | <input type="text" value="Obrigatório"/> | <input type="text" value="Obrigatório"/> | <input type="text" value="Obrigatório"/> | <input type="text" value="Obrigatório"/> | <input type="text" value="Obrigatório"/> | <input type="text" value=""/>      |

[+ Novo](#)

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

Caso pretenda incluir um espaço que não esteja contido na lista disponível, deve seleccionar a opção “Outros” e depois editar o campo, preenchendo com a designação que pretende;

A atividade virtual difundida através de meios digitais sem canal previsto pode ser introduzida apenas no quadro “Calendarização” do separador ATIVIDADE.

#### d. Apoios

No separador APOIOS são identificados os **apoios** e **parcerias**, com ou sem impacto orçamental, assim como as **coproduções** e outras parcerias. Devem ser aqui mencionados e anexados os documentos obrigatórios conforme definidos no número 3 do ponto I do aviso de abertura.

e-registo | RTCP | RPAC | **Programas de Apoio** | Processos

**As Minhas Candidaturas** | Concursos | Em Contratualização | Apoio ao Candidato

**Nº. 23608 - CANDIDATURA** Estado: **Introduzida**

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

---

**Identificação e caracterização das entidades de acolhimento e apoios com impacto orçamental**

Identifique as parcerias, o respetivo contributo financeiro e outros apoios, em bens e/ou serviços, e anexe os respetivos documentos comprovativos do acolhimento, em conformidade com o disposto no número 3 do ponto I do aviso de abertura.

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

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

---

**Parcerias e apoios sem impacto orçamental e outros documentos**

Mencione e anexe declarações de outras parcerias e apoios que não tenham qualquer impacto orçamental e que considere que são importantes para o desenvolvimento das atividades apresentadas - ex: cartas de conforto ou simpatia, cartas de carácter informativo, etc.

| Nome/Entidade ↕   | Descrição ↕<br>(Tipo de entidade parceira, características e relevância) | Documento comprovativo (caso exista) 📎 ↕<br>(pdf, máx. 4 MB) |
|---|--|--|
| <input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">nº. registos: 0 🗑️</span> |  |  |

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



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

**Identificação e caracterização das entidades de acolhimento e apoios com impacto orçamental** \* Existem alterações por gravar

Identifique as parcerias, o respetivo contributo financeiro e outros apoios, em bens e/ou serviços, e anexe os respetivos documentos comprovativos do acolhimento, em conformidade com o disposto no número 3 do ponto I do aviso de abertura.

| Nome/Entidade                    | Tipo de Entidade<br>(caracterize sucintamente a entidade parceira/coprodutor) | Natureza da parceria/apoio<br>(ex: participação financeira, apoio em géneros, bens ou serviços, partilha de recursos, cedência de instalações, etc.) | Valores estimados monetário                         | Valores estimados em espécie                        | Documento comprovativo (caso exista)<br>(pdf, máx. 4 MB)  |
|----------------------------------|---|--|---|---|---|
| <input type="text"/> Obrigatório | <input type="text"/> [500 caracteres disp.] Obrigatório                       | <input type="text"/> [500 caracteres disp.] Obrigatório  | <input type="text"/> 0,00<br>Um valor é obrigatório | <input type="text"/> 0,00<br>Um valor é obrigatório | <input type="text"/> Escolher ficheiro <input type="button" value="Browse"/> <input type="button" value="X"/> |
|                                  |   |  | 0,00  | 0,00  |   |

Verifique os campos marcados a vermelho!

**Parcerias e apoios sem impacto orçamental e outros documentos** \* Existem alterações por gravar

Mencione e anexe declarações de outras parcerias e apoios que não tenham qualquer impacto orçamental e que considere que são importantes para o desenvolvimento das atividades apresentadas - ex: cartas de conforto ou simpatia, cartas de carácter informativo, etc.

| Nome/Entidade                    | Descrição<br>(Tipo de entidade parceira, características e relevância) | Documento comprovativo (caso exista)<br>(pdf, máx. 4 MB)  |
|----------------------------------|--|---|
| <input type="text"/> Obrigatório | <input type="text"/> [500 caracteres disp.] Obrigatório                | <input type="text"/> Escolher ficheiro <input type="button" value="Browse"/> <input type="button" value="X"/> |

Verifique os campos marcados a vermelho!

Especifique os valores do apoio, e indique, caso se trate de apoio ou parceria **com impacto orçamental**, se o apoio concedido é monetário ou em espécie. Todos os apoios com impacto orçamental que forem incluídos neste campo devem depois ser incluídos nas Receitas do projeto no separador ATIVIDADE com o mesmo valor referido;

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

### e. Atividade

Preencha o quadro destinado à **Exposição do Projeto e Ficha Técnica**, enunciando os seus elementos distintivos e fundamentando a sua pertinência, qualidade e originalidade (com um máximo de 3000 caracteres).

e-registo | RTCP | RPAC | **Programas de Apoio** | Processos

**As Minhas Candidaturas** | Concursos | Em Contratualização | Apoio ao Candidato

Nº. 23608 - CANDIDATURA

Estado: **Introduzida**

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

#### Exposição do Projeto e Ficha Técnica

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

[3000 caracteres disp.]  
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

Nos **objetivos de interesse público cultural**, no que respeita aos **objetivos estratégicos**, será valorizada, nos termos fixados nos critérios de apreciação (v.i) da alínea c) do n.º 1 do ponto K do presente aviso), a correspondência que as entidades candidatas possam evidenciar relativamente a um dos âmbitos incluídos em qualquer um dos pontos, abaixo indicados:

#### Objetivos estratégicos

Será valorizada, nos termos fixados nos critérios de apreciação (v.i) da alínea c) do n.º 1 do ponto K do presente aviso), a correspondência que as entidades candidatas possam evidenciar relativamente a um dos âmbitos incluídos em qualquer um dos pontos, abaixo indicados:

- 1. Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa em Espanha ou nos países da CPLP que encontram na língua portuguesa e no 25 de Abril, cujos 50 anos se comemoram, um marco comum de transformação social e política, em linha com as opções estratégicas da política externa portuguesa, que privilegiam o fortalecimento das relações com os países mais próximos, e com países de língua portuguesa, eixos prioritários da ação cultural externa.
- 2. Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa nos países da América Latina e no âmbito dos seguintes eventos de âmbito bilateral/regional: 480 anos da chegada dos primeiros portugueses ao Japão; 250 anos do Tratado de Paz Portugal/Marrocós e 30 anos do Acordo de Boa Vizinhança e Cooperação Portugal/Marrocós.

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

No que respeita aos **objetivos específicos de interesse público cultural**, deve seleccionar, no mínimo, três dos objetivos abaixo indicados, sendo obrigatório seleccionar o objetivo nº 1. Deve seleccionar e justificar a sua seleção, relacionando-os com o projeto proposto e elaborando da mesma forma. De acordo com os objetivos indicados, cabe ao candidato explicitar de que forma o projeto proposto se enquadra no desenvolvimento dos objetivos de interesse público cultural em que se insere, tendo em conta os diferentes elementos e atividades que constituem a candidatura. Deve explicitar de que forma é que o projeto contribui para a realização desses objetivos.

#### Objetivos específicos de interesse público cultural

As entidades candidatas devem evidenciar a correspondência a, pelo menos, três dos objetivos abaixo indicados, sendo o n.º 1 obrigatório: (mínimo de 3):

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

Escolha pelo menos três objetivos

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar

Gravar

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

[1500 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar

Gravar

Selecione o **público-alvo** do projeto apresentado (deve indicar todas as aplicáveis);

**Público-alvo | faixas etárias**

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

**Obrigatório**

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar

Gravar

Relativamente ao **Público e Comunicação**, deverá definir e caracterizar os públicos para os quais se dirige o projeto, indicando as estratégias, ações e materiais de comunicação a produzir e distribuir tendo em conta os públicos-alvo e contextos internacionais, identificando as responsabilidades de cada entidade envolvida (candidata e entidade local de acolhimento do projeto). (1500 caracteres)

**Público e comunicação**

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

[1500 caracteres disp.]

**Obrigatório**

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar

Gravar

Para inserir atividades na **Calendarização de Atividades** deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo dos quadros.

Calendarize as ações propostas, selecionando o tipo de produção, área artística, datas de realização, número de sessões, público estimado e escolha um dos espaços previamente inscritos no separador ESPAÇOS;

### Calendarização de atividades \* Existem alterações por gravar

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

| Designação do projeto/atividade | Tipo de produção     | Área artística       | Tipo de atividade    | Data de início       | Data de fim          | Sessão ou n.º de sessões públicas | Público estimado (total das sessões públicas) | Espaço               | Localidade/Cidade    | País/território      |
|---------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/>            | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>              | <input type="text"/>                          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Obrigatório                     | Obrigatório          | Obrigatório          | Obrigatório          | Obrigatório          | Obrigatório          | Obrigatório                       | Obrigatório                                   | Obrigatório          |                      |                      |

filtro n.º registos: 1

[+ Novo](#)

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

Caso se aplique, pode introduzir atividades difundidas através de meios digitais;

Preencha o quadro **projeto de gestão**, devendo explicitar os principais eixos do plano de produção e orçamentação, descrevendo a relação entre recursos humanos e materiais bem como a importância e a garantia de parcerias e outras fontes de receita, evidenciando os fatores que contribuem para a viabilidade e consistência do projeto de gestão. Devem ser identificados todos os elementos da equipa que viaja.

**Projeto de gestão**

Explícite os principais eixos do plano de produção e orçamentação, descrevendo a relação entre recursos humanos e materiais bem como a importância e a garantia de parcerias e outras fontes de receita, evidenciando os fatores que contribuem para a viabilidade e consistência do projeto de gestão. Devem ser identificados todos os elementos da equipa que viaja.

[2500 caracteres disp.]  
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

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

Na secção **Orçamento** no quadro **Despesas**, indique as despesas previstas com o projeto;  
Os campos de quantidade, duração e unidade de duração (por mês, por tarefa, etc...) devem ser escolhidos conforme as características do projeto e o que foi acordado com os diferentes intervenientes relativamente aos itens correspondentes.  
Indique as despesas previstas com o projeto preenchendo os campos necessários.

## Orçamento

### Despesas abrangidas pelo apoio da DGARTES

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

| Descrição  | Unidade | Unid. de medida | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações |
|--|---------|-----------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 0</span> |         |                 |         |                  |                |             |                     |             |
|  |         |                 |         |                  |                | 0,00        | 0,00                |             |

[+ Novo](#)

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

#### 2. Transporte e logística

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

| Descrição  | Unidade | Unid. de medida | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações |
|--|---------|-----------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 0</span> |         |                 |         |                  |                |             |                     |             |
|  |         |                 |         |                  |                | 0,00        | 0,00                |             |

[+ Novo](#)

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

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

| Descrição  | Unidade | Unid. de medida | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações |
|--|---------|-----------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 0</span> |         |                 |         |                  |                |             |                     |             |
|  |         |                 |         |                  |                | 0,00        | 0,00                |             |

[+ Novo](#)

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

Total:

0,00

0,00

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

| Descrição  | Unidade | Unid. de medida | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações |
|--|---------|-----------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 0</span>   |         |                 |         |                  |                |             |                     |             |
|  |         |                 |         |                  |                | 0,00        | 0,00                |             |
| <input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/></span> |         |                 |         |                  |                |             |                     |             |

4. Seguros (viagem, material cénico e expositivo)

| Descrição  | Unidade | Unid. de medida | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações |
|--|---------|-----------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 0</span>   |         |                 |         |                  |                |             |                     |             |
|  |         |                 |         |                  |                | 0,00        | 0,00                |             |
| <input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/></span> |         |                 |         |                  |                |             |                     |             |

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

| Descrição  | Unidade | Unid. de medida | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações |
|--|---------|-----------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 0</span>   |         |                 |         |                  |                |             |                     |             |
|  |         |                 |         |                  |                | 0,00        | 0,00                |             |
| <input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/></span> |         |                 |         |                  |                |             |                     |             |

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

| Descrição  | Unidade | Unid. de medida | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Montante solicitado | Observações |
|--|---------|-----------------|---------|------------------|----------------|-------------|---------------------|-------------|
| <input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 0</span>   |         |                 |         |                  |                |             |                     |             |
|  |         |                 |         |                  |                | 0,00        | 0,00                |             |
| <input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/></span> |         |                 |         |                  |                |             |                     |             |

Total das despesas abrangidas pelo apoio da DGARTES:

0,00 0,00

Despesas não abrangidas pelo apoio da DGARTES

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

| Descrição  | Unidade | Unid. de medida | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Observações | n.º registos: 0 |
|--|---------|-----------------|---------|------------------|----------------|-------------|-------------|-----------------|
| filtro   |         |                 |         |                  |                |             | 0,00        |                 |
| <input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/></span> |         |                 |         |                  |                |             |             |                 |

8. Produção e montagem, manutenção e desmontagem

| Descrição  | Unidade | Unid. de medida | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Observações | n.º registos: 0 |
|--|---------|-----------------|---------|------------------|----------------|-------------|-------------|-----------------|
| filtro   |         |                 |         |                  |                |             | 0,00        |                 |
| <input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/></span> |         |                 |         |                  |                |             |             |                 |

9. Registo e documentação

| Descrição  | Unidade | Unid. de medida | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Observações | n.º registos: 0 |
|--|---------|-----------------|---------|------------------|----------------|-------------|-------------|-----------------|
| filtro   |         |                 |         |                  |                |             | 0,00        |                 |
| <input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/></span> |         |                 |         |                  |                |             |             |                 |

10. Seguros de acidentes pessoais

| Descrição  | Unidade | Unid. de medida | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Observações | n.º registos: 0 |
|--|---------|-----------------|---------|------------------|----------------|-------------|-------------|-----------------|
| filtro   |         |                 |         |                  |                |             | 0,00        |                 |
| <input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/></span> |         |                 |         |                  |                |             |             |                 |

11. Outras

| Descrição  | Unidade | Unid. de medida | Duração | Unid. de duração | Valor unitário | Valor final | Observações | n.º registos: 0 |
|--|---------|-----------------|---------|------------------|----------------|-------------|-------------|-----------------|
| filtro   |         |                 |         |                  |                |             | 0,00        |                 |
| <input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/></span> |         |                 |         |                  |                |             |             |                 |

Total das Despesas não abrangidas pelo apoio da DGARTES:

0,00



Na secção **Orçamento** no quadro **Receitas**, indique as receitas previstas com o projeto;

Pode editar o montante de financiamento a que deseja candidatar-se em **Apoio público nacional**;

Para poder adicionar informação no campo **Outros apoios e financiamentos (públicos e/ou privados; nacionais e/ou internacionais)**, deve primeiro preencher o separador APOIOS.

#### Receitas

##### 1. Apoio solicitado à DGARTES

| Nome da entidade        | Valor monetário | Valor final |
|-------------------------|-----------------|-------------|
| Direção-Geral das Artes | 0,00            | 0,00        |
|                         |                 | <b>0,00</b> |

Cancelar Gravar

##### 2. Apoio internacional

| Nome da entidade | Valor monetário | Valor em espécie | Valor final | Observações |
|------------------|-----------------|------------------|-------------|-------------|
|                  |                 |                  | 0,00        |             |

Novo

Cancelar Gravar

##### 3. Receitas Próprias

| Nome da entidade | Valor monetário | Valor em espécie | Total | Observações |
|------------------|-----------------|------------------|-------|-------------|
|                  |                 |                  | 0,00  |             |

Novo

Cancelar Gravar

##### 4. Apoio Nacional

| Nome da entidade | Valor monetário | Valor em espécie | Valor final | Observações |
|------------------|-----------------|------------------|-------------|-------------|
|                  |                 |                  | 0,00        |             |

Novo

Cancelar Gravar

Total das receitas:

0,00

### f. Verificação e envio

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

Deve garantir que a candidatura está em conformidade com o indicado e clicar nas caixas de seleção:

As Minhas Candidaturas Concursos | Em Contratualização | Apoio ao Candidato

Nº. 23608 - CANDIDATURA

Estado: **Introduzida**

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

#### Avisos / Mensagens de erro

| #         | Área                | Campo  | Linha | Mensagem  |
|-----------|---------------------|--|-------|---|
| 001-01-01 | Início              | Candidatura  |       | =<Domínio> não preenchido(a)  |
| 001-01-02 | Início              | Candidatura  |       | =<Subdomínio> não preenchido(a)   |
| 001-03    | e-Registo           | Atividades   |       | A informação do e-registo, separador Atividades não está preenchida.  |
| 001-04-02 | Início              | Apresentação do projeto  |       | =<Apresentação do projeto> não preenchido(a)  |
| 003-00-01 | Equipas             |  |       | A indicação dos elementos da equipa é obrigatória   |
| 004-00-01 | Espaços             |  |       | Espaços de desenvolvimento e apresentação não preenchido.   |
| 005-01-02 | Atividade           | Exposição do Projeto e Ficha Técnica   |       | =<Exposição do Projeto e Ficha Técnica> não preenchido(a)   |
| 005-03-02 | Atividade           | Objetivos específicos de interesse público cultural  |       | =<Objetivos específicos de interesse público cultural> não preenchido(a). Escolha pelo menos três objetivos   |
| 005-04-02 | Atividade           | Justifique e relacione o projeto com os objetivos específicos de interesse público cultural (com o objetivo obrigatório e com cada um dos, selecionados) |       | =<Justifique e relacione o projeto com os objetivos específicos de interesse público cultural (com o objetivo obrigatório e com cada um dos, selecionados)> não preenchido(a) |
| 005-05-02 | Atividade           | Público-alvo   faixas etárias  |       | =<Público-alvo   faixas etárias> não preenchido(a), Obrigatório   |
| 005-06-02 | Atividade           | Público e comunicação  |       | =<Público e comunicação> não preenchido(a)  |
| 005-07-02 | Atividade           | Projeto de gestão  |       | =<Projeto de gestão> não preenchido(a)  |
| 006-02-02 | Verificação e envio | Antes de submeter a candidatura verifique que:   |       | =<Antes de submeter a candidatura verifique que:> não preenchido(a), Obrigatório confirmar todas as opções  |
| 006-03-02 | Verificação e envio | Declarações da entidade candidata  |       | =<Declarações da entidade candidata> não preenchido(a), Obrigatório confirmar todas as opções   |
| 008-00-01 | Atividade           | Objetivos específicos de interesse público cultural  |       | Obrigatório selecionar o objetivo nº 1  |
| 009-00-01 | Atividade           |  |       | O montante solicitado à DGARTES tem de ser maior do que zero.   |

#### Antes de submeter a candidatura verifique que:

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

Cancelar Gravar

#### Declarações da entidade candidata

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

Cancelar Gravar

Para **submeter** uma candidatura é necessário premir o botão SUBMETER CANDIDATURA ATÉ (2023-12-14 17:59:59) que consta no final do separador VERIFICAÇÃO E ENVIO. Deverá aparecer no ecrã a mensagem: “A sua candidatura foi submetida com sucesso”;

PDF

Submeter candidatura até (2023-12-14 17:59:59)

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 receber um email de confirmação nesse sentido;**

Uma vez submetida, não é possível fazer alterações à candidatura, mas pode, a qualquer momento, visualizar o seu formulário e descarregar um **PDF**, que após a submissão contém a Data de Entrega (data-hora), Código de Entrega, e N.º de Candidatura (identificação da candidatura).

## 15. Verificação formal de candidaturas

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

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

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

São excluídas as candidaturas e as entidades que não reúnam as condições previstas na lei e no respetivo regulamento, bem como as candidaturas de entidades que, tendo beneficiado de apoios anteriores da DGARTES, se encontrem em situação de incumprimento.

São também excluídos os projetos que configurem situações de cumulação de apoios com outra candidatura/contrato com a DGARTES, com exceção das entidades beneficiárias de apoio sustentado, ao abrigo do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de Agosto, na sua redação atual;

Terminada a fase de verificação formal das candidaturas, os candidatos são admitidos/não admitidos ao procedimento concursal, sendo notificados para o efeito.

## **16. Apreciação de candidaturas**

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

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

As candidaturas são ordenadas de forma decrescente, a partir da mais pontuada.

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

## **17. Projeto de decisão**

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

## **18. Audiência dos interessados**

No dia útil seguinte ao da notificação, inicia-se o prazo de 10 dias úteis relativo à audiência dos interessados.

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

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

## **19. Decisão final**

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

A lista final dos apoios financeiros a conceder é comunicada a todos os candidatos.

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

## **20. 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 cinco dias após a notificação da decisão final e façam entrega da documentação necessária. As entidades designadas para contratualização devem cumprir os mesmos requisitos que a entidade beneficiária.

## **21. Acompanhamento e Avaliação**

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

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

# Formalização do Apoio

## 22. Entrega de Documentos

Os candidatos apoiados são notificados para apresentação de documentação obrigatória à contratualização. As entidades beneficiárias submetem ou atualizam, consoante o caso, no sítio na Internet da DGARTES, no prazo de cinco dias úteis a contar da notificação da decisão final, os seguintes documentos:

- a) No caso de se terem verificado alterações, o documento de constituição e respetivos estatutos, devidamente atualizados, bem como cópia da ata que comprove os atuais corpos dirigentes, ou, se sujeita a registo comercial, a certidão permanente com todos os registos em vigor ou indicação do respetivo número de acesso para a sua consulta no respetivo sítio na Internet;
- b) Documentos comprovativos da situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social ou autorização para a sua consulta nos respetivos sítios na Internet;
- c) Documentos comprovativos das autorizações ou dos pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor e direitos conexos ou declaração de honra que o ateste;
- d) Documentos comprovativos exigidos para o exercício da atividade ou declaração de honra que o ateste;

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 no sítio na Internet da DGARTES, no prazo estipulado, da documentação prevista no número anterior.

**NOTA:** Consultar nos **Anexos** especificação de documentos por tipo de entidade.

## 23. Preparação do Contrato

Após a comunicação da decisão de aprovação do apoio, é enviada uma minuta do contrato à entidade, onde se especificam todos os termos e condições do apoio aprovado.

No prazo de 20 dias contados a partir da data de receção da proposta de contrato, a entidade deve devolvê-la à DGARTES, devidamente assinada e rubricada pelos responsáveis legais pela entidade, sob pena de ver a decisão de aprovação revogada.

## 24. Realização do Contrato

Envio de contrato preenchido (formato PDF) à entidade para recolha de assinaturas das assinaturas obrigatórias. Deverá a entidade entregar preferencialmente em formato PDF, de forma que seja possível a assinatura digital pela DGArtes.

1. O apoio é formalizado através do contrato de financiamento celebrado entre a entidade e a DGARTES.
2. O contrato de apoio financeiro estabelece os termos e condições de financiamento, bem como as funções e responsabilidades das partes.
3. O contrato de financiamento inclui obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - a. identificação das partes;
  - b. descrição do projeto, objetivos e indicadores;
  - c. o montante máximo alocado à entidade, em euros, e a respetiva taxa de comparticipação máxima do projeto;
  - d. as despesas elegíveis;
  - e. a data de início e de fim do contrato;
  - f. condições no âmbito das quais a DGARTES pode suspender os pagamentos e solicitar o reembolso à entidade apoiada;
  - g. resolução de disputas e jurisdição.

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

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

## 25. Pagamento

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

Devem remeter as questões de faturação para a Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial através do e-mail [contabilidade@dgartes.pt](mailto:contabilidade@dgartes.pt), com os seguintes dados: NIF e morada da DGArtes, valor a receber, descrição do programa de apoio e referência ao enquadramento no âmbito de Bens e Serviços.

## Acompanhamento da Implementação do Projeto

### 26. Apoio aos Projetos - Gestor do apoio

Após a tramitação inicial de análise de candidaturas e atribuição de apoio, na fase final é atribuído um gestor de processo que corresponde a um técnico da DGArtes que terá como função acompanhar o processo e garantir que o projeto decorre de acordo com o previsto na candidatura. As entidades passam a ter indicação do seu gestor através da plataforma, estando indicado no cabeçalho de cada projeto. Na gestão de processos, os processos são distribuídos independentemente da entidade proponente.

### 27. Plano de Atividades

As alterações ao plano de atividades que envolvam a modificação do plano financeiro aprovado, da calendarização ou da estrutura de custos do projeto, estão sujeitas à decisão da DGARTES após análise e parecer. Os pedidos de alteração devem ser formalizados por escrito.

### 28. Comunicação e Divulgação

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

Devem remeter as questões de divulgação/difusão/comunicação para a Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Recursos Humanos através do e-mail: [comunicacao@dgartes.pt](mailto:comunicacao@dgartes.pt).



# Anexos

## 29. Documentos Obrigatórios

- **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-se verificar 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-se verificar 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.

- **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-se verificar 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-se verificar 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 Autoridade Tributária** - documento comprovativo de situação regularizada perante a Autoridade Tributária ou autorização para a sua consulta online (NIPC DGARTES: 600082733);

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

**Licenças de exercício da atividade** - documentos comprovativos das licenças exigidas para o exercício da atividade (por exemplo, Registo de promotor de espetáculos de natureza artística ou Licença de recinto de espetáculos de natureza artística) ou declaração de honra 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) );

**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 que o ateste (declaração-tipo em [www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo2\\_licençadireitoautor.docx](http://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo2_licençadireitoautor.docx)).

### 30. 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 sustentado.
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.