



# MANUAL DO CANDIDATO

**Programa de Apoio a Projetos**

Setembro de 2023

**60.ª EXPOSIÇÃO  
INTERNACIONAL DE ARTE  
- LA BIENNALE DI  
VENEZIA 2024**

## Índice

<b>Âmbito dos Programas de Apoio</b> .....	4
1. Introdução .....	4
2. Caracterização .....	4
3. Prazo e forma de apresentação das candidaturas .....	4
4. Legislação Aplicável .....	5
<b>Regime de atribuição de apoios</b> .....	5
<b>Regulamento dos programas de apoio às artes</b> .....	5
5. Esclarecimentos – Apoio ao candidato .....	5
<b>Programa de Apoio a Projetos – 60.ª Exposição Internacional de Arte – La Biennale di Venezia 2024</b> .....	6
6. Destinatários .....	6
7. Áreas Artísticas .....	6
8. Domínios de Atividade .....	6
9. Objetivos de interesse público cultural .....	7
9.1. Objetivos gerais .....	7
9.2. Objetivos específicos .....	7
10. Âmbito temporal .....	7
11. Montante financeiro .....	7
<b>Fases do concurso</b> .....	8
12. E-Registo .....	8
12.1. Dados da entidade .....	8
12.2. Recursos Humanos .....	8
12.3. Dados Financeiros .....	9
12.4. Atividades .....	9
12.5. Documentos .....	9
12.6. Alterar palavra-chave .....	9
13. Aviso de abertura .....	9
14. Apresentação de candidaturas .....	10
Formulário de candidatura .....	10
15. Estrutura do formulário .....	10
16. Verificação formal de candidaturas .....	31
17. Apreciação de candidaturas .....	31
18. Critérios de apreciação .....	32
19. Projeto de decisão .....	33
20. Audiência dos interessados .....	33
21. Decisão final .....	33
22. Contratualização .....	33

23. Acompanhamento e Avaliação.....	34
<b>Formalização do Apoio .....</b>	<b>34</b>
24. Entrega de Documentos.....	34
25. Preparação do Contrato.....	35
26. Realização do Contrato .....	35
27. Pagamento .....	36

<b>Perguntas Frequentes .....</b>	<b>37</b>
-----------------------------------	-----------

<b>Anexos .....</b>	<b>38</b>
---------------------	-----------

28. Documentos Obrigatórios.....	38
29. Proteção de Dados Pessoais.....	38
30. Boas Práticas para a Previsão Orçamental.....	40

## Âmbito dos Programas de Apoio

### 1. Introdução

O presente manual destina-se a apoiar o potencial candidato na preparação da sua candidatura ao Programa de Apoio a Projetos – 60.ª Exposição Internacional de Arte – *La Biennale di Venezia 2024*, elucidando quanto aos seus objetivos e regulamentos.

O manual visa clarificar conceitos e especificar as regras e procedimentos, 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)).

### 2. Caracterização

Programa de Apoio a Projetos - Representação Oficial Portuguesa na 60.ª Exposição Internacional de Arte – *La Biennale di Venezia 2024*, é um concurso limitado que visa a apresentação de candidaturas no âmbito da Representação Oficial Portuguesa, na 60.ª Exposição Internacional de Arte – *La Biennale di Venezia 2024*, para seleção do projeto curatorial e expositivo, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto, na redação atual e no Regulamento dos Programas de Apoio às Artes aprovado em anexo à Portaria n.º 146/2021, de 13 de julho.

### 3. Prazo e forma de apresentação das candidaturas

A apresentação das candidaturas termina às 17h59 do dia **24 de outubro de 2023**.

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/>.

A apresentação de candidaturas é obrigatoriamente efetuada em formulário específico disponibilizado 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 ( <https://www.dgartes.gov.pt/pt/vnode/1> ) ou através de [apoios.dgartes.gov.pt](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 e-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.

#### 4. Legislação Aplicável

[AVISO DE ABERTURA N.º 18476-A /2023](#), publicado na II série do Diário da República de 25 de setembro de 2023, do procedimento para a apresentação de candidaturas no âmbito do Programa de Apoio a Projetos – 60.ª Exposição Internacional de Arte – *La Biennale di Venezia 2024*.

#### 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.

#### 5. 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 23 de outubro de 2023.

#### Contactos:



[candidaturas@dgartes.pt](mailto:candidaturas@dgartes.pt)



+351 21 010 25 40

Nos dias úteis, entre as 10h e as 12h, e as 14h30 e as 16h.

## Programa de Apoio a Projetos – 60.ª Exposição Internacional de Arte – *La Biennale di Venezia 2024*

### 6. Destinatários

Podem candidatar-se as Curadoras convidadas:

- Marta Mestre;
- Mónica de Miranda;
- Sandra Guimarães.

As curadoras convidadas para apresentarem proposta de curadoria foram selecionadas por uma Comissão Consultiva nomeada através do despacho n.º 172/2023/MC, de 17 de julho, e do despacho n.º 191/2023/MC, de 25 de julho, exarados pelo Ministro da Cultura por despacho do Ministro da Cultura, tendo esta Comissão a seguinte constituição:

- Philippe Vergne, em representação da Fundação de Serralves;
- João Pinharanda, em representação do MAAT - Museu de Arte, Arquitetura e Tecnologia;
- Emílio Rui Vilar, em representação da Fundação Caixa Geral de Depósitos – Culturgest;
- Luísa Santos, em representação da AICA - Secção Portuguesa da Associação Internacional de Críticos de Arte;
- Margarida Mendes, por proposta da Direção-Geral das Artes.

As curadoras convidadas podem apresentar candidaturas em nome individual ou enquanto parte de uma equipa curatorial (grupo informal).

### 7. Áreas Artísticas

Podem ser apoiados projetos e atividades nas áreas das:

**Artes plásticas, fotografia e novos media.**

### 8. Domínios de Atividade

Os projetos devem inscrever-se nos seguintes domínios:

**Criação e Internacionalização.**

## 9. Objetivos de interesse público cultural

Deve ser evidenciado em candidatura a correspondência a, pelo menos, três dos objetivos abaixo indicados (gerais e específicos), sendo obrigatória a correspondência com os dois objetivos específicos identificados:

### 9.1. Objetivos gerais

- 1) Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa através da cooperação com outros países;
- 2) Valorizar a dimensão educativa e da sensibilização para a cultura através de boas práticas de mediação de públicos;
- 3) Valorizar a pesquisa e experimentação artísticas como práticas inovadoras do desenvolvimento e do conhecimento;
- 4) Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas;
- 5) Promover a acessibilidade física, social e intelectual de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos.

### 9.2. Objetivos específicos

- 1) Fomentar, valorizar e promover a(s) área(s) artística(s) a que se candidata, nas suas diversas manifestações, as suas interseções e diálogos transversais com outras disciplinas artísticas e áreas do conhecimento e a inclusão de linguagens de interação, mediação e comunicação através do recurso a meios digitais e eletrónicos;
- 2) Enquadrar conceptualmente a candidatura no tema proposto pelo Comissário-geral da Bienal, Adriano Pedrosa (*“Foreigners Everywhere”*).

## 10. Âmbito temporal

- São consideradas para apoio as despesas associadas ao desenvolvimento do projeto desde a decisão final do concurso limitado até ao dia 31 de dezembro de 2024.
- As atividades públicas e a sua divulgação nas redes sociais, sites e nos media, só poderão ocorrer após a apresentação oficial do projeto à imprensa, que ocorrerá em março de 2024.

## 11. Montante financeiro

Dotação financeira disponível é de **385.000,00€** (trezentos e oitenta e cinco mil euros), com a seguinte distribuição anual:

- 2023 – 240.000,00€ (duzentos e quarenta mil euros);
- 2024 – 145.000,00€ (cento e quarenta e cinco mil euros).

O montante máximo a ser solicitado em candidatura é de **382.600,00 €** (trezentos e oitenta e dois mil e seiscentos euros).

Distribuição da dotação financeira disponível:

- A distribuição no ano de 2023 do montante disponível (240.000,00€ (duzentos e quarenta mil euros)) é realizada da seguinte forma:
  - Atribuição à candidatura selecionada do montante máximo de 237.600,00 € (duzentos e trinta e sete mil e seiscentos euros).
  - Atribuição a cada candidatura não selecionada do montante de 1.200,00 € (mil e duzentos euros);
- No ano de 2024, a atribuição do montante à candidatura selecionada depende do montante solicitado e tem como limite o montante previsto de 145.000,00€ (cento e quarenta e cinco mil euros).

## Fases do concurso

### 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 ( <https://www.dgartes.gov.pt/pt/vnode/1> ) 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:

- No caso 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.

## 13. Aviso de abertura

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, [consulte aqui](#).

#### 14. Apresentação de candidaturas

Os prazos de apresentação de candidaturas ao Programa de Apoio a Projetos – 60.ª Exposição Internacional de Arte – *La Biennale di Venezia 2024* decorrem entre o dia **25 de setembro de 2023** e o dia **24 de outubro 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 ( <https://www.dgartes.gov.pt/pt/vnode/1> ) 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.

### Formulário de candidatura

#### 15. Estrutura do formulário



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 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:

1º  
PASSO

Aceder ao separador PROGRAMAS DE APOIO > CONCURSOS > LISTA DE CONCURSOS ABERTOS (concorrer) através do seu [e-registo](#). Na lista de concursos abertos, seleccione **Programa de Apoio a Projetos - Representação Oficial Portuguesa na 60.ª Exposição Internacional de Arte - La Biennale di Venezia 2023**;

#### LISTA DE CONCURSOS ABERTOS

	NOME DO CONCURSO	ENCERRA	Ações
	Programa de Apoio a Projetos - Representação Oficial Portuguesa na 60.ª Exposição Internacional de Arte - La Biennale di Venezia 2023	2023-10-	Concorrer



2º  
PASSO

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

Nome : Programa de Apoio a Projetos - Representação Oficial Portuguesa na 60.ª Exposição Internacional de Arte - La Biennale di Venezia 2023

Base legal : Aviso de abertura n.º

Prazo : Fase de apresentação de candidaturas de 2023-09- a 2023-10-

INFORMAÇÃO DA ENTIDADE QUE CONCORRE

Nome :

INFORMAÇÃO DA CANDIDATURA

Nome da candidatura :  (até 100 caracteres incluindo espaços)

Área artística preponderante:

Modalidade de Apoio : Apoio a projetos

Voltar/Cancelar | Guardar

**3º  
PASSO**

Aceder ao separador PROGRAMAS DE APOIO > AS MINHAS CANDIDATURAS. Na lista de concursos, no **Programa de Apoio a Projetos - Representação Oficial Portuguesa na 60.ª Exposição Internacional de Arte - La Biennale di Venezia 2023**, dirija-se à candidatura criada e em AÇÕES escolha ACEDER;

ANO 2023

CONCURSO

PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS - REPRESENTAÇÃO OFICIAL PORTUGUESA NA 60.ª EXPOSIÇÃO INTERNACIONAL DE ARTE - LA BIENNALE DI VENEZIA 2023 2023

CANDIDATURA(S)

Nº	NOME DO PROJETO	ÁREA ARTÍSTICA	ESTADO	Ações
00022887			Introduzida	Aceder
00022888			Introduzida	Aceder

O formulário de candidatura é constituído por **seis separadores**.

4º  
PASSO

Início

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



O quadro **Observações** 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.

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.

**Apresentação do projeto**  
Breve descrição, em português e em inglês, das opções conceptuais subjacentes ao projeto expositivo, indicando as suas características gerais.

[2500 caracteres disp.]  
**Obrigatório**

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

No quadro **Apresentação do projeto** tem 2500 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**.

<b>Indicadores do Orçamento</b> [preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]	2023	Montantes globais
Total de despesas	0,00 €	0,00 €
Total de receitas	0,00 €	0,00 €
Saldo final	0,00 €	0,00 €
Apoio financeiro solicitado à DGARTES	0,00 €	0,00 €
% do apoio financeiro solicitado à DGARTES	0,00 %	0,00 %

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

5º  
PASSO

Equipas

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

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	Atividade/estrutura	Retribuição
<input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 0</span>							
<input type="button" value="Novo"/> O preenchimento de pelo menos 1 linha(s) é obrigatório							
<div style="border: 1px solid #f00; padding: 2px; display: inline-block; color: #f00;">Verifique os campos marcados a vermelho!</div> <span style="float: right;"> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/> </span>							

**Outros participantes nas atividades**

Nome	Sexo	Data nascimento	Relação contratual	Observações à relação contratual	Nota biográfica	Função	Atividade/estrutura	Retribuição
<input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 0</span>								
<input type="button" value="Novo"/>								
<span style="float: right;"> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/> </span>								



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

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

Dados da entidade | **Recursos humanos** | Dados financeiros | Atividades | Documentos | Alterar palavra-chave

**Equipa nuclear**

Nome	NIF	Sexo	Data nascimento	Relação contratual	Documento contratual	Observações à relação contratual	Nota Biográfica	Email	Funções	Gerir
<input type="text"/>										

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;

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

Nº. 17618 - Estado: **Introduzida**

Início | Equipas \* | Espaços | Apoios

**Selecione os elementos da Equipa nuclear**

Selecionados: 0

**e-Registo**

Nome | nascimento | Função

filtro | nº. registos: 0

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

Verifique os campos marcados a vermelho!

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.

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

Nome	Sexo	Data nascimento (aaaa-mm-dd)	Relação contratual	Observações à relação contratual	Nota biográfica	Função	Atividade/estrutura	Retribuição
<input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 1</span>								
<input type="text" value="Obrigatório"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Obrigatório"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Novo"/>						<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/>		

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

6º  
PASSO

### Espaços

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

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

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

**Território nacional**

NUTS II	NUTS III	Concelho	Localidade	Designação do espaço	Função do espaço	Lotação máxima <small>(caso aplicável)</small>	Atividade
<input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 0</span>							
<input type="button" value="Novo"/>							
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/>							

---

**Estrangeiro**

País	Localidade	Designação do espaço	Função do espaço	Lotação máxima <small>(caso aplicável)</small>	Atividade
<input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 1</span>					
Itália	Veneza	Palazzo Franchetti	Espaço de apresentações	0	✖
<input type="button" value="Novo"/>					
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="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;

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

NUTS II	NUTS III	Concelho	Localidade	Designação do espaço	Função do espaço	Lotação máxima (caso aplicável)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

filtro nº. registos: 1

Obrigatório  Obrigatório  Obrigatório  Obrigatório  Outro  Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

7º  
PASSO

Apoios

No separador APOIOS são identificados os **apoios**, com ou sem impacto orçamental, e outras parcerias. Os documentos comprovativos de apoio, caso existam, podem ser anexados neste separador.

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

**Identificação e caracterização das parcerias e apoios com impacto orçamental**  
Mencione ou anexe, caso existam, declarações de financiamentos e outros apoios, em bens e/ou serviços, bem como acordos de coprodução, patrocínios, mecenato, acolhimentos, intercâmbios ou permutas, em conformidade com o orçamento proposto.

Nome/Entidade	Tipo de Entidade (caracterize sucintamente a entidade parceira/coprodutor)	Natureza da parceria/apoio (ex: participação financeira, apoio em géneros, bens ou serviços, partilha de recursos, cedência de instalações, etc.)	Valores estimados monetário	Valores estimados em espécie	Documento comprovativo (caso exista) (pdf, máx. 4 MB)	Atividade/estrutura
<input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 0</span>						
			0,00	0,00		

[+ Novo](#) Cancelar Gravar

---

**Outros documentos de apoio à candidatura**

Nome/Entidade	Tipo de Entidade (caracterize sucintamente a entidade parceira/coprodutor)	Natureza da parceria/apoio (ex. cartas de conforto ou simpatia, cartas de carácter informativo, etc.)	Documento comprovativo (caso exista) (pdf, máx. 4 MB)
<input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 0</span>			

[+ Novo](#) Cancelar Gravar

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

Especifique os valores do apoio e 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., em **outros documentos de apoio à candidatura**.

Neste campo poderá apresentar os **documentos demonstrativos do projeto expositivo**, em formato pdf com tamanho máximo de 4 MB.

8º  
PASSO

*Plano Geral da Atividade*

Preencha o quadro destinado à **exposição do projeto**, enunciando os seus elementos distintivos e fundamentando a sua pertinência, qualidade e originalidade.

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

**Exposição do projeto**

Apresente de forma detalhada o projeto a desenvolver, enquadrando as atividades que o constituem, fundamentando as opções artísticas e descrevendo a sua forma de concretização.

[2500 caracteres disp.]  
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Indique os suportes de **comunicação e meios de divulgação** (atividades e canais) e descreva as práticas de acessibilidade física, intelectual e social a implementar, caso se apliquem.

**Plano de comunicação**

Descreva as estratégias, ações e meios de comunicação a usar para além daqueles que serão garantidos pela DGARTES, caso existam; descreva as práticas de acessibilidade física, intelectual e social a implementar, caso se apliquem.

[2500 caracteres disp.]  
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

A seleção de **três dos objetivos estratégicos** (gerais e específicos) é obrigatória, sendo igualmente obrigatória a correspondência com os dois objetivos específicos identificados:

**Objetivos de interesse cultural**

Justifique e relacione o projeto com, pelo menos, três dos objetivos abaixo indicados (gerais e específicos), sendo obrigatória a correspondência com os dois objetivos específicos identificados:

- Geral: Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa através da cooperação com outros países;
- Geral: Valorizar a dimensão educativa e da sensibilização para a cultura através de boas práticas de mediação de públicos;
- Geral: Valorizar a pesquisa e experimentação artísticas como práticas inovadoras do desenvolvimento e do conhecimento;
- Geral: Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas;
- Geral: Promover a acessibilidade física, social e intelectual de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos;
- Específico: Fomentar, valorizar e promover a(s) área(s) artística(s) a que se candidata, nas suas diversas manifestações, as suas interseções e diálogos transversais com outras disciplinas artísticas e áreas do conhecimento e a inclusão de linguagens de interação, mediação e comunicação através do recurso a meios digitais e eletrónicos;
- Específico: Enquadrar conceptualmente a candidatura no tema proposto pelo Comissário-geral da Bienal Adriano Pedrosa ("Foreigners Everywhere");

Selecionar 3 dos objetivos obrigatoriamente

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Deve justificar a sua seleção, relacionando-os com o projeto proposto.

Justifique a seleção dos objetivos selecionados

[2000 caracteres disp.]  
Obrigatório

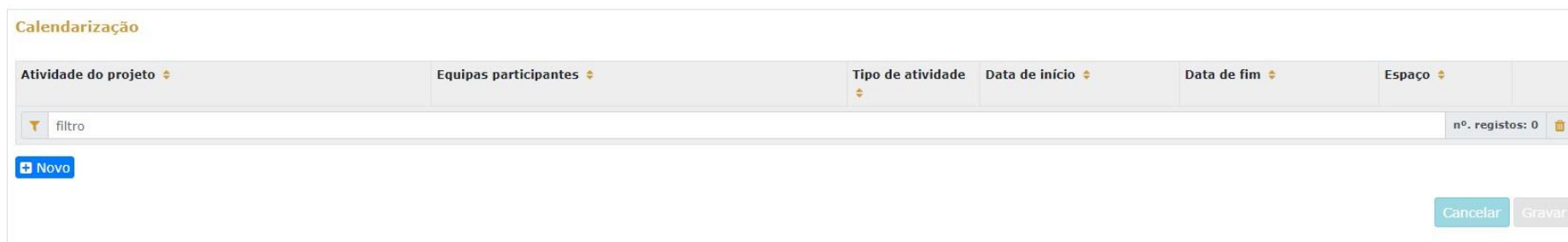
Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

9º  
PASSO

Atividade

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



**Calendarização**

Atividade do projeto	Equipas participantes	Tipo de atividade	Data de início	Data de fim	Espaço
filtro					

n.º registos: 0

+ Novo

Cancelar Gravar

Calendarize as ações propostas, uma por linha, designando a ação e referindo o tipo de atividade; 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.



**Calendarização** \* Existem alterações por gravar

Atividade do projeto	Equipas participantes	Tipo de atividade	Data de início	Data de fim	Espaço
Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Espaço virtual

n.º registos: 1

+ Novo

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

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



Na secção **Orçamento** no quadro **Despesas**, indique as despesas previstas com o projeto.

#### Orçamento atividade

**Despesas**

1. Equipas

Nome	Função	Duração	Unid. de duração	Valor unitário	Contribuição Seg. Social	Total	Observações
<input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">nº. registos: 0 </span>							
				0,00	0,00	0,00	

+ Novo

Cancelar
Gravar

Para poder adicionar elementos em **Equipas** (e seleccionar as funções a desempenhar no projeto a candidatar ao presente Programa de Apoio) deve primeiro preencher o separador [EQUIPA](#). Todos os elementos constantes no separador Equipas devem também figurar nesta tabela, com os respetivos valores de honorário;

Os campos de **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. (Por exemplo, se está acordado com 1 membro da equipa o pagamento mensal para um trabalho de 3 meses, deve inserir-se: Duração=3 / Unidade de duração = mês / Valor unitário = valor mensal. A plataforma calcula o valor total a pagar a esse membro da equipa).

Indique as despesas previstas com o projeto preenchendo os campos necessários. O preenchimento dos próximos quadros deve reger-se pelos mesmos princípios que o anterior. A cada custo deve corresponder uma linha.

### 2. Conteúdos da exposição

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

### 3. Produção e montagem

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

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

Descrição	Unid.s	Duração	Unid. de duração	Valor	Total	Observações
<input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">nº. registos: 0</span>					0,00	
<input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/> </span>						

5. Imagem gráfica e conteúdos ( Imagem gráfica do projeto e da exposição, sinalética interior e exterior, materiais promocionais para divulgação em Veneza e meios de comunicação social, digitais e impressos; Imagem gráfica, textos, imagens ou outros conteúdos curatoriais para o Catálogo)

Descrição	Unid.s	Duração	Unid. de duração	Valor	Total	Observações
<input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">nº. registos: 0</span>					0,00	
<input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/> </span>						

6. Catálogo (produção e publicação)

Descrição	Unid.s	Duração	Unid. de duração	Valor	Total	Observações
<input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">nº. registos: 0</span>					0,00	
<input type="button" value="Novo"/> <span style="float: right;"> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/> </span>						

Na secção **Orçamento** no quadro **Receitas**, indique as receitas previstas com o projeto. Para poder adicionar informação no campo **Outros apoios (públicos e/ou privados; nacionais e/ou internacionais)**, deve primeiro preencher o separador **APOIOS**.

### Receitas

#### 1. Apoio público nacional

Nome da entidade	Valor monetário	Total	Observações
<input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 1 </span>			
Direção-Geral das Artes	<input type="text" value="0,00"/> <small>Obrigatório</small>	0,00	<input type="text"/>
		0,00	

Verifique os campos marcados a vermelho!

#### 2. Outros apoios

Nome da entidade	Valor monetário	Valor em espécie	Total	Observações
<input type="text" value="filtro"/> <span style="float: right;">n.º registos: 0 </span>				
			0,00	

No quadro **Outros Apoios**, surge para seleccionar a lista de parceiros introduzidos no separador APOIOS. Apenas os apoios previamente ali introduzidos podem ser aqui utilizados. Os montantes aparecem automaticamente consoante foram introduzidos no separador APOIOS, mas são editáveis, se preferir separá-los em parcelas. O campo das Observações é editável e pode ser utilizado para fundamentar o tipo de financiamento, se for necessário.

10º  
PASSO

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.

The screenshot shows a web interface for a candidate's application. At the top right, there are navigation links: "e-registo | RTCP | RPAC | Programas de Apoio | Processos". Below this, the application number "N.º 17618 -" is displayed on the left, and the status "Estado: Introduzida" is on the right. A horizontal menu contains several tabs: "Início", "Equipas", "Espaços", "Apoios", "Atividade", and "Verificação e envio", with the last one being active. Below the menu, there is a section titled "Avisos / Mensagens de erro" with a red warning triangle icon.

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

The screenshot shows a checklist titled "Antes de submeter a candidatura verifique que:". It contains four items, each with an unchecked checkbox:

- Os documentos comprovativos estão completos, legíveis, datados, assinados e identificam claramente a entidade/pessoa emitente.
- Entregou toda a documentação relativa a apoios anteriores da DGARTES (por exemplo relatórios, recibos, etc.)
- O projeto candidato não integra um contrato em vigor com a DGARTES
- A candidatura está integralmente escrita em português à exceção do texto de Apresentação do Projeto que deve estar em português e inglês

Below the list, it says "Obrigatório confirmar todas as opções". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Gravar".

Deve garantir o cumprimento e concordância com a informação abaixo descrita, e clicar nas caixas de seleção:

**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
- O projeto supra apresentado não verifica uma situação de cumulação de apoios da DGARTES
- Confirma que as informações prestadas na candidatura correspondem à verdade
- 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

**Obrigatório confirmar todas as opções**



Para **submeter** uma candidatura é necessário premir o botão SUBMETER CANDIDATURA ATÉ (2023-09-24 – 17:59) que consta no final do separador VERIFICAÇÃO E ENVIO. Deverá aparecer no ecrã a mensagem: “A sua candidatura foi submetida com sucesso”;

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 verificar a 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)

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

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

### 17. 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.

## 18. Critérios de apreciação

1. As candidaturas são apreciadas de acordo com os seguintes critérios e respetiva ponderação na classificação final:
  - a) Projeto curatorial/artístico/expositivo (70%);  
(Considerando: Singularidade e mérito da proposta artística; Pertinência do projeto e a sua adequação ao contexto de realização; Currículo ou historial da equipa).
  - b) Viabilidade - consistência do projeto de gestão e parcerias estabelecidas (20%);  
(Considerando: Afetação adequada dos recursos humanos, financeiros e materiais à concretização do projeto; Rigor da previsão orçamental, fundamentada com fórmulas de cálculo explícitas; Nível de envolvimento de parcerias e apoios para o desenvolvimento do projeto).
  - c) Objetivos - correspondência aos objetivos de interesse cultural definidos neste aviso de abertura (10%).
2. A classificação de cada critério é deliberada, por unanimidade ou através de maioria simples, em reunião plenária da comissão de apreciação.
3. Cada critério é pontuado de 0 a 20, correspondendo 20 à pontuação mais elevada, sendo elegíveis as candidaturas que venham a obter, no mínimo, 60 % da pontuação global máxima;
4. A classificação das candidaturas é obtida pela soma das pontuações atribuídas aos critérios previstos no ponto 1., considerando a sua taxa de ponderação de acordo com a seguinte fórmula de cálculo:

$$PF \% = \frac{a) \times 70 \% + b) \times 20 \% + c) \times 10 \%}{20} \times 100$$

Em que:

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

a), b), e c) - pontuação atribuída a cada critério de apreciação nos termos referidos no ponto 1.;

5. As candidaturas são ordenadas de forma decrescente, a partir da mais pontuada;
6. É selecionada a candidatura mais pontuada.



### 19. 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.

### 20. 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.

### 21. 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.

### 22. 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.

### 23. 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

### 24. 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 nas alíneas anteriores.

## 25. 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.

## 26. 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.

### 27. 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). Para efeitos de emissão de fatura/recibo, devem ser considerados 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.

## Perguntas Frequentes

PERGUNTA	RESPOSTA
O que devo colocar no campo documento contratual no e-registo?	Para a presente candidatura não existem requisitos que obriguem à comprovação de contratos com documentos (como no caso por exemplo dos Programas de Apoio Sustentado, para estruturas profissionais coletivas com atividade continuada), não sendo por isso um campo obrigatório. A candidatura será apreciada mediante o preenchimento e submissão online do formulário de candidatura.
O que devo colocar na data de início de atividade?	A data de início de atividade corresponde à data de início de atividade continuada no âmbito profissional, independentemente de ter atividade aberta. A título de exemplo, apesar de uma entidade poder ter início de atividade na área da música aos 6 anos, deve registar a data a partir da qual passou a exercer a atividade com caráter profissional.
Um elemento tem contrato de trabalho com outra entidade, mas vai participar no projeto como prestação de serviços, que relação contratual devo indicar?	Deve ser indicada a relação contratual relevante no contexto das atividades da candidatura que pretende apresentar; no caso, aplica-se a prestação de serviços.
Os elementos que constituem as equipas têm de estar inscritos no RPAC?	Para a presente candidatura não existe obrigatoriedade de inscrição dos profissionais que integram as equipas no Registo dos Profissionais da Área da Cultura.
O espaço que quero inserir não está na lista, o que devo fazer?	Deve selecionar a opção "Outros" e o campo torna-se editável, podendo escrever a designação do espaço que pretende. À frente do campo aparecerá um "x" a vermelho, mas que fica disponível apenas, caso pretenda apagar o campo e retornar à lista anterior.
Quem deve ser considerado elemento da equipa nuclear?	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.
O montante recebido é o total ou contempla desconto na fonte (IRS)?	O valor é recebido na totalidade e gerido pela entidade beneficiária do apoio. A entidade terá de passar um documento de quitação à DGARTES, nomeadamente uma fatura-recibo.

	O apoio atribuído pela DGARTES é uma subvenção pública não reembolsável, o valor referente ao IRS que é retido na fonte depende do enquadramento fiscal da entidade na Autoridade Tributária.
É possível apresentar despesas após o prazo de execução?	Não. Todas as atividades, e respetivas despesas devem ser executadas dentro do período de execução previsto no Aviso de Abertura do Programa de Apoio.

## Anexos

### 28. Documentos Obrigatórios

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

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

**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\\_licençaexercicioativ.docx](http://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1_licençaexercicioativ.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)).

### 29. 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.

### 30. Boas Práticas para a Previsão Orçamental

	Metodologia	
Recursos humanos	Custo Real	<p>Custos reais incorridos com a realização das atividades;</p> <p>Salário bruto mensal, acrescido dos encargos obrigatórios da entidade patronal.</p>
	1720h	<p>Corresponde a uma escala padrão para o método de cálculo do custo unitário para a determinação dos custos com pessoal, em que:</p> <p>Custo hora de pessoal=Último custo anual bruto de trabalho documentado/1720 horas</p>
Trabalho Voluntário	<p>O trabalho voluntário deve constar no orçamento, na respetiva rubrica.</p> <p>No caso de não estar orçamentado, assume-se que os Promotores optaram por não o solicitar.</p>	<p>O trabalho voluntário obriga à apresentação de Cartão de identificação de voluntário emitido pela Cooperativa António Sérgio para a Economia Social-CASES e da cópia do Programa de Voluntariado estabelecido entre o voluntário e a entidade promotora do voluntariado.</p>



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 refeições + estadia)	50% (prevê 2 refeições ou estadia)	25% (prevê 1 refeição)
	Vencimento superior a 1.355,56€	50,20 €	37,65 €	25,10 €	12,55 €
	Vencimento entre a 1.355,56€ e 892,53€	43,39 €	32,54 €	21,70 €	10,85 €
	Vencimento inferior a 892,53€	39,83 €	29,87 €	19,92 €	9,96 €
	Transporte térreo	Valor a reembolsar			
	Em viatura própria/aluguer	0,36/ Km			
	Transporte público	0,11/ Km			
	Automóvel de aluguer (1 pessoa)	0,34/ Km			
Automóvel de aluguer (2 pessoas)	0,14/ Km				

	Automóvel de aluguer (3 ou mais pessoa)	0,11/ Km	
	<b>Deslocações no estrangeiro</b>	<b>100% (prevê 2 refeições + estadia)</b>	<b>70% (prevê 1 refeição + estadia)</b>
	Vencimento superior a 1.355,56€	89,35 €	62,55 €
	Vencimento entre a 1.355,56€ e 892,53€	85,50 €	59,85 €
	Vencimento inferior a 892,53€	72,72 €	50,90 €

<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>
---------------------	---	---