



MANUAL DO CANDIDATO

PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS – RPAC

Dezembro de 2023
(atualizado em 06/12/2023)

**CONCURSO LIMITADO A
ENTIDADES ADERENTES
À REDE PORTUGUESA DE
ARTE CONTEMPORÂNEA
(RPAC)**

Índice

Âmbito dos Programas de Apoio	4
1. Introdução	4
2. Caracterização	4
3. Prazo e forma de apresentação das candidaturas	5
4. Legislação Aplicável	5
Regime de atribuição de apoios	5
Regulamento dos programas de apoio às artes	6
5. Esclarecimentos – Apoio ao candidato	6
Programa de Apoio a Projetos – Rede Portuguesa de Arte Contemporânea (RPAC)	6
6. Destinatários	7
7. Requisitos	7
8. Áreas Artísticas	8
9. Elementos do Projeto	9
10. Domínios de Atividade	10
11. Objetivos de interesse público cultural	11
11.1. Objetivos estratégicos	11
11.2. Objetivos específicos de interesse público cultural	11
12. Âmbito temporal e territorial	12
13. Regras e articulação com outros programas de apoio	12
14. Montante financeiro	13
Fases do concurso	14
15. E-Registo	14
15.1. Dados da entidade	14
15.2. Recursos Humanos	14
15.3. Dados Financeiros	14
15.4. Atividades	15
15.5. Documentos	15
15.6. Alterar palavra-chave	15
16. Aviso de abertura	15
17. Apresentação de candidaturas	16
17.1. Formulário de candidatura	16
a) Início	20
b) Equipas	22
c) Espaços	25
d) Parcerias e apoios	27
e) Plano Geral da Atividade	30
f) Atividade	36

g) Verificação e envio	44	28. Realização do Contrato	51
18. Verificação formal de candidaturas	46	29. Pagamento	52
19. Apreciação de candidaturas	47	Acompanhamento da Implementação do Projeto	52
20. Critérios de apreciação.....	47	30. Apoio aos Projetos - Gestor do apoio	52
21. Projeto de decisão.....	49	31. Plano de Atividades.....	52
22. Audiência dos interessados.....	49	32. Comunicação e Divulgação	53
23. Decisão final	49	Perguntas Frequentes	53
24. Contratualização.....	49	Anexos	55
25. Acompanhamento e Avaliação.....	50	33. Documentos Obrigatórios.....	55
Formalização do Apoio	50	34. Proteção de Dados Pessoais.....	56
26. Entrega de Documentos.....	50	35. Boas Práticas para a Previsão Orçamental.....	58
27. Preparação do Contrato	51		

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 – Rede Portuguesa de Arte Contemporânea (RPAC), 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 ao projeto apresentado pelo consórcio candidato, 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).

2. Caracterização

O Programa de Apoio a Projetos – Rede Portuguesa de Arte Contemporânea (RPAC) visa fomentar a criação, produção, difusão e fruição pública da arte contemporânea, bem como contribuir para a divulgação dos espaços de arte existentes em todo o país.

O presente programa visa, ainda, concretizar os objetivos da RPAC, previstos no n.º 2 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 50/2021, de 11 de maio, bem como promover o trabalho em rede e o estabelecimento de sinergias entre as instituições de arte contemporânea e a sua articulação com outras áreas setoriais, valorizando a fruição artística enquanto instrumento de correção de assimetrias territoriais e de desenvolvimento humano, social, económico e cultural.

3. Prazo e forma de apresentação das candidaturas

A apresentação das candidaturas termina às 17h59m59s do dia **18 de janeiro de 2024**.

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 > Balcão Artes (<https://www.dgartes.gov.pt/pt/vnode/1>) ou através de 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 23580-A/2023](#), publicado na II série do Diário da República de 4 de dezembro de 2023, do procedimento para a apresentação de candidaturas no âmbito do Programa de Apoio a Projetos – Rede Portuguesa de Arte Contemporânea (RPAC).

[Portaria n.º 299/2023, de 4 de outubro](#)

Approva o Regulamento do Programa de Apoio no âmbito da Rede Portuguesa de Arte Contemporânea

[Aviso n.º 6948/2023](#)

Procede à divulgação das entidades e os respetivos equipamentos/espacos aderentes à Rede Portuguesa de Arte Contemporânea

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 17 de janeiro de 2024.

Contactos:



candidaturas@dgartes.pt



[+351 21 010 25 40](tel:+351210102540) Nos dias úteis, entre as 10h e as 12h, e as 14h30 e as 16h.

Programa de Apoio a Projetos – Rede Portuguesa de Arte Contemporânea (RPAC)

6. Destinatários

Podem apresentar candidaturas a este programa de apoio as entidades proprietárias e/ou gestoras de equipamentos culturais, sediadas em território nacional, que integrem a Rede Portuguesa de Arte Contemporânea.

- Podem apresentar candidaturas ao presente programa de apoio as entidades beneficiárias de apoio sustentado.

Não podem candidatar-se:

- as fundações privadas ou as fundações públicas de direito privado que tenham outro tipo de financiamento continuado, assegurado pelo programa orçamental da área da cultura;

As entidades referidas no ponto anterior podem integrar as candidaturas como parceiras, desde que sejam membros da RPAC, não podendo, no entanto, ser beneficiárias do financiamento concedido ao abrigo do presente programa de apoio.



Importante: No âmbito da implementação do presente programa de apoio e de outros programas de apoio da DGARTES, as entidades não podem beneficiar de um montante anual superior a 450.000,00 €, considerando o total de verbas atribuídas (é considerado o montante afeto às entidades parceiras nos termos do acordo de agrupamento e na candidatura).

7. Requisitos

- No âmbito do presente programa de apoio, os projetos e as atividades devem ser apresentados em **parceria**, num número mínimo de 3 entidades que integrem a RPAC;

- Para efeitos de acesso ao programa, a candidatura deve ser assumida por uma **entidade representante** que reúna as condições previstas no n.º 1 do artigo 3.º da [Portaria n.º 299/2023, de 4 de outubro](#), que aprova o Regulamento do Programa de Apoio no âmbito da Rede Portuguesa de Arte Contemporânea
- Os termos da parceria estabelecida entre as entidades devem estar expressos no documento **Declaração de Compromisso de Associação sob a forma de Parceria** (Anexo I), identificando a entidade representante, à qual se confere os poderes executivos a que se referem as alíneas do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei nº 231/81, de 28 de julho, que estabelece o regime jurídico dos contratos de consórcio e de associação em participação.
- Deve também ser apresentado o documento de **Instrumento de Mandato** (Anexo II) que identifica o representante legal da entidade representante.
- O apoio é atribuído à entidade representante, que fará a gestão financeira do projeto, podendo dar quitação de quaisquer quantias que devam ser pagas às entidades parceiras em execução do contrato que eventualmente venha a ser celebrado.

Nota: Para além da parceria obrigatória para o projeto, estabelecida entre as entidades da RPAC mencionadas atrás, podem também ser estabelecidas outras parcerias com entidades públicas ou privadas, sediadas em Portugal ou no estrangeiro, que visem contribuir para ampliar o alcance e a visibilidade do projeto, assim como o seu impacto no território, bem como com a Coleção de Arte Contemporânea do Estado (CACE), que não devem constar da Declaração de Compromisso (anexo I).

8. Áreas Artísticas

Podem ser apoiados projetos e atividades nas áreas das:

Artes visuais (arquitetura, artes plásticas, design, fotografia e novos media);

Cruzamento disciplinar.

9. Elementos do Projeto

- O projeto deve prever obrigatoriamente **atividade presencial pública** a decorrer nos equipamentos / espaços das entidades membro da RPAC parceiras do projeto, podendo ser complementada com ações que ocorram em outros espaços de entidades parceiras que não façam parte da RPAC, assim como a atividade difundida por meios digitais.
- O projeto deve contemplar os seguintes elementos:
 - a) A conceção, organização e produção de atividade que englobe a apresentação de um conjunto de obras de arte contemporânea e a sua fruição presencial pública, em equipamentos/espaços RPAC mencionados na letra F, através de coorganização de exposições ou mostras;
 - b) As linhas orientadoras e estratégicas para o período de financiamento, a descrição detalhada das atividades por equipamento / espaço, o projeto museográfico, o plano de comunicação, a calendarização e o orçamento.
 - c) A edição em suporte físico ou digital de um catálogo ou suporte equivalente que documente as atividades realizadas;
 - d) A circulação nacional das obras/atividades concebidas no âmbito do projeto;
 - e) A identificação dos recursos humanos, financeiros ou logísticos previstos para a execução do projeto;
 - f) A identificação de artistas ou de colecionadores que colaborem em produção, apresentação e exibição (ex. empréstimo de obra própria ou de coleção) ou que participem em atividades (ex. debates, conferências, visitas ou outros);
 - g) Atividades no domínio de ações estratégicas de mediação, envolvendo a comunidade, tais como, debates, conversas, ateliers, visitas com curadores e artistas.
- Não são considerados para apoio as atividades e os projetos de natureza exclusivamente lucrativa que não se inserem nos fins e objetivos de interesse público cultural previstos no artigo 2.º do Regulamento aprovado em anexo à Portaria n.º 299/2023, de 4 de outubro

10. Domínios de Atividade

Os projetos devem inscrever-se nos seguintes domínios e subdomínios:

Criação – Este domínio deve ser o preponderante. O processo de elaboração criativa, em diferentes fases, que origina o objeto artístico, material ou imaterial, e que pode integrar:

- Conceção, execução e apresentação pública de obras;
- Residências artísticas;
- Curadoria, conceção e organização de exposições.

Edição – A publicação de obras em suporte físico ou digital com o objetivo da sua disseminação. Pode incluir:

- Apoio à edição nacional;
- Apoio à digitalização e transcrição de obras musicais de autores portugueses.

Circulação nacional – A itinerância de obras, projetos ou exposições pelo território nacional, incluindo as ações que contribuam para esse fim.

Ações estratégicas de mediação – A sensibilização, captação, qualificação e envolvimento de públicos diversificados, que pode integrar:

- Ações em articulação com o ensino formal;
- Ações de educação não formal;
- Ações de promoção, proximidade e acessibilidade;
- Ações que fomentem o diálogo intercultural;

11. Objetivos de interesse público cultural

11.1. Objetivos estratégicos

As entidades candidatas devem evidenciar a correspondência a, pelo menos, dois dos objetivos abaixo indicados:

- a) Fomentar a colaboração, o diálogo interinstitucional, a estruturação e o fortalecimento de redes ao nível local, regional e nacional, que promovam a partilha de recursos e saberes, bem como o intercâmbio cultural e artístico entre instituições;
- b) Promover a circulação de obras, de acervos e de exposições de arte contemporânea portuguesa no território nacional, de modo a corrigir assimetrias regionais e incrementar a coesão e o desenvolvimento socioeconómico das regiões, envolvendo as comunidades locais;
- c) Dar a conhecer e divulgar os artistas e coleções, promovendo novas criações, ampliando o acesso, a participação e a fruição pública da arte portuguesa contemporânea.

11.2. Objetivos específicos de interesse público cultural

As entidades candidatas devem evidenciar a correspondência a, pelo menos, dois dos objetivos abaixo indicados:

- 1) Contribuir para a diversidade e para a qualidade da oferta artística no território nacional;
- 2) Aproximar as diferentes comunidades do território nacional à arte e cultura contemporânea, contribuindo para o aumento dos públicos e a sua fidelização;
- 3) Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações;
- 4) Promover a acessibilidade física, social e intelectual de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos.

12. Âmbito temporal e territorial

- O presente programa prevê o apoio a projetos de ocorrência pontual, bem como a um conjunto de atividades complementares ou ações necessárias à sua concretização até ao limite de execução de 24 meses.
- Os projetos devem ser executados entre 1 de junho de 2024 e 31 de maio de 2026.
- Os apoios a conceder destinam-se a projetos cujas atividades públicas sejam desenvolvidas em território nacional.
- Em cada projeto, a maioria das atividades deve decorrer fora das áreas metropolitanas de Lisboa e do Porto. Para este efeito, será tido em conta, designadamente, que no projeto apresentado o número de apresentações públicas fora dos concelhos de Lisboa e Porto se revela superior ao número de apresentações públicas noutros concelhos.
- As parcerias devem prever, preferencialmente, a colaboração entre equipamentos RPAC em circunscrições territoriais descontínuas correspondentes ao nível III da Nomenclatura das Unidades Territoriais para Fins Estatísticos (NUTS III).

13. Regras e articulação com outros programas de apoio

- As entidades que integram a RPAC podem participar em mais do que uma candidatura ao presente programa de apoio, contudo só podem ser consideradas como entidade representante em apenas uma candidatura;
- A soma do total dos montantes recebidos ao abrigo do presente programa de apoio e de outros programas de apoio previstos no Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto, na sua redação atual, bem como no Decreto-Lei n.º 45/2021, de 7 de junho não pode ultrapassar o montante anual de 450.000,00 €.
- Caso a soma do total dos montantes dos apoios ultrapasse o limite acima referido, o montante a atribuir ao abrigo do presente programa será ajustado até esse limite. Para aferir o limite previsto, é considerado o montante afeto às entidades parceiras nos termos do acordo de parceria e na candidatura.
- O mesmo projeto e/ou a mesma atividade não podem beneficiar de apoios cumulativos;
- São consideradas para apoio as despesas diretamente relacionadas com o planeamento e execução do projeto, como sejam o seguro e transporte de obras de arte, conceção e montagem de exposições, o pagamento de remunerações a artistas, curadores, técnicos ou outros participantes no projeto, despesas de alojamento, alimentação e deslocações das equipas artísticas e técnicas envolvidas, a conceção e produção de materiais de comunicação e edições;

- Não são considerados, no âmbito dos programas de apoio, os encargos com os recursos materiais e humanos necessários à manutenção, gestão e atividade dos equipamentos culturais que integram a RPAC;
- Para efeitos da atribuição do apoio previsto no presente aviso as entidades representantes e parceiras devem privilegiar a contratação de profissionais em regime de contrato de trabalho, conforme disposto no artigo 9.º da [Portaria n.º 299/2023, de 4 de outubro](#), que aprova o Regulamento do Programa de Apoio no âmbito da Rede Portuguesa de Arte Contemporânea.

14. Montante financeiro

O montante financeiro global disponível é de 2.000.000,00 € (dois milhões de euros).

O montante a atribuir por candidatura é igual ao montante do patamar financeiro a que a entidade se candidata.

Patamares	Patamares financeiros (euros)	Receitas monetárias distintas do apoio solicitado à DGARTES (% do patamar)	Número mínimo de apoios por patamar	Montante mínimo de apoio por patamar	Montante remanescente da dotação financeira global
A	120.000,00 €	25%	4	480.000,00 €	840.000,00 €
B	90.000,00 €	15%	4	360.000,00 €	
C	50.000,00 €	5%	4	200.000,00 €	
D	30.000,00 €	0%	4	120.000,00 €	

A determinação do montante do apoio financeiro a atribuir às candidaturas é realizada tendo em conta os patamares de financiamento e, ainda, o número mínimo de entidades a apoiar por patamar, nos seguintes moldes:

- São ordenados numa lista única os quatro projetos com pontuação mais elevada em cada patamar, de forma decrescente, a partir da mais pontuada. As entidades que tenham apresentado estes projetos recebem o montante do patamar de financiamento a que se candidatam.
- Após a atribuição de apoio por patamar, os restantes projetos são ordenados de acordo com a respetiva pontuação, recebendo as entidades o montante do patamar de financiamento a que se candidatam. Sempre que o montante financeiro disponível seja inferior ao patamar de financiamento a que as entidades se candidatam, as mesmas podem receber o montante remanescente da dotação financeira global, sendo o plano do projeto e a previsão orçamental ajustados em fase de formalização do apoio.
- Sempre que o montante mínimo de apoio por patamar não se esgote, o valor é afeto ao montante remanescente da dotação financeira global.

Fases do concurso

15. E-Registo

Verifique se estão atualizados os dados que se encontram no seu [E-registo](#) na plataforma de GESTÃO DE APOIOS, acessível através do sítio da internet DGARTES, em www.dgartes.gov.pt > Balcão Artes (<https://www.dgartes.gov.pt/pt/vnode/1>) ou através de apoios.dgartes.gov.pt.

15.1. Dados da entidade

Introduza os dados de identificação da entidade; os contactos da entidade; e a informação relativa ao espaço/ instalações de que a entidade dispõe.

15.2. Recursos Humanos

Equipa Nuclear: Este quadro deverá ser preenchido com os dados referentes à sua equipa nuclear, indicando a relação contratual, nota biográfica e funções desempenhadas por cada elemento.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. Documentos

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.

15.6. Alterar palavra-chave

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

16. 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 10 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.



Consultar AVISO DE ABERTURA N.º 23580-A/2023

17. Apresentação de candidaturas

Os prazos de apresentação de candidaturas ao Programa de Apoio a Projetos – Rede Portuguesa de Arte Contemporânea (RPAC) decorrem entre o dia **4 de dezembro de 2023 e o dia 18 de janeiro 2024**.

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 > Balcão Artes (<https://www.dgartes.gov.pt/pt/vnode/1>) ou através de 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.

17.1. 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 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.

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 **2023 – Programa de Apoio a Projetos – Rede Portuguesa de Arte Contemporânea**;

1º
PASSO



Quinta, 23 de novembro de 2023

Teste

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

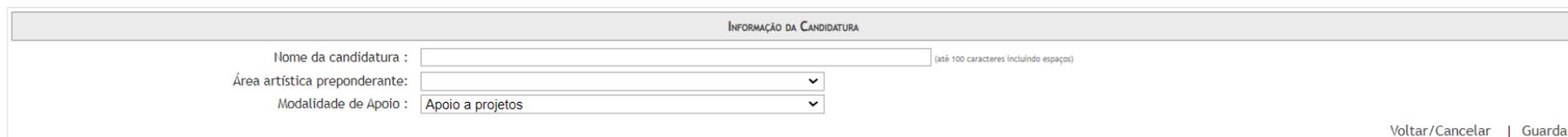
As Minhas Candidaturas | **Concursos** | Em Contratualização

LISTA DE CONCURSOS ABERTOS

	NOME DO CONCURSO	ENCERRA	AÇÕES
	2023 - Programa de Apoio a Projetos - Rede Portuguesa de Arte Contemporânea	2023-11-30 17:00	Concorrer

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

2º
PASSO



INFORMAÇÃO DA CANDIDATURA

Nome da candidatura : (até 100 caracteres incluindo espaços)

Área artística preponderante:

Modalidade de Apoio :

Voltar/Cancelar | Guardar

Aceder ao separador PROGRAMAS DE APOIO > AS MINHAS CANDIDATURAS. Na lista de concursos, no **2023 – Programa de Apoio a Projetos – Rede Portuguesa de Arte Contemporânea**, dirija-se à candidatura criada e em AÇÕES escolha ACEDER;

As Minhas Candidaturas | Concursos | Em Contratualização

ANO 2023

3º
PASSO

CONCURSO				
2023 - PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS - REDE PORTUGUESA DE ARTE CONTEMPORÂNEA				2023
CANDIDATURA(S)				
Nº	NOME DO PROJETO	ÁREA ARTÍSTICA	ESTADO	AÇÕES
00022952	TESTE RPAC	Artes plásticas	Introduzida	Aceder

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

As Minhas Candidaturas | Concursos | Em Contratualização

4º
PASSO

Início | Equipa | Espaços | Parcerias e apoios | Plano geral da atividade | Atividade | Verificação e envio

Candidatura

Nome 2023 - Programa de Apoio a Projetos - Rede Portuguesa de Arte Contemporânea	Ano Inicial do Concurso 2024
Nº de Candidatura 22952	Área Artística Predominante Artes plásticas
Nome da Candidatura TESTE RPAC	Patamar financeiro 120 000,00 €
Região onde exerce maioritariamente a atividade proposta (NUTS II) Centro	

Cancelar Gravar

a) Início

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



As Minhas Candidaturas | Concursos | Em Contratualização

Início | Equipa | Espaços | Parcerias e apoios | Plano geral da atividade | Atividade | Verificação e envio

Candidatura

Nome
2023 - Programa de Apoio a Projetos - Rede Portuguesa de Arte Contemporânea

Nº de Candidatura
22952

Nome da Candidatura
TESTE RPAC

Ano Inicial do Concurso
2024

Área Artística Predominante ⓘ
Artes plásticas

Região onde exerce maioritariamente a atividade proposta (NUTS II)
Centro

Patamar financeiro
120 000,00 €

Cancelar Gravar

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

A **área artística predominante**, o **nome do projeto** (que foram indicados no separador de criação da candidatura) e o patamar financeiro a que concorre.

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

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

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

Entidades parceiras

[+ Novo](#)

Deve ainda preencher o quadro com a identificação das **Entidades Parceiras** no âmbito do projeto.

Indicar o **Período de execução do projeto** e no quadro **Apresentação do projeto** tem 500 caracteres disponíveis para fazer uma apresentação sumária da candidatura que vai submeter.

Período de Execução do Projeto
[preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]

Data de Início	Data de Fim	Duração (meses)
----------------	-------------	-----------------

Apresentação do projeto * Existem alterações por gravar

[500 caracteres disp.]
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

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

Indicadores do Orçamento [preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]	Montantes globais
Total de despesas	0,00 €
Total de receitas	129.650,00 €
Saldo final	129.650,00 €
Apoio financeiro solicitado à DGARTES	120.000,00 €
% do apoio financeiro solicitado à DGARTES	92,56 %

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

b) Equipas

5º
PASSO

O separador EQUIPA, é composto por dois quadros, um para a **equipa nuclear**, onde pode inserir os elementos da **equipa da entidade representante** que participam no programa de atividades e outro para os **restantes participantes nas atividades**, onde pode inserir os elementos das equipas das entidades parceiras, ou outros, reunidos especificamente para a implementação do projeto a candidatar. Para inserir elementos deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo dos quadros.

Selecione os elementos da Equipa nuclear

Maria Equipa curatorial ou direção artística

Selecionados: 0

Fechar Guardar

Quinta, 23 de novembro de 2023

[SAIR]

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

As Minhas Candidaturas | Concursos | Em Contratualização

Equipa Nuclear

Apresente todos os elementos da equipa que participam nas atividades e que estão inscritos nos Recursos Humanos do formulário RPAC da entidade Representante

Nome	Sexo	Data nascimento	Relação contratual	Nota biográfica	Função
n.º registos: 0					

Novo

Cancelar Gravar

Os elementos da **equipa nuclear** da entidade representante que participam no programa de atividades, devem estar previamente inscritos no separador Recursos Humanos do formulário RPAC da entidade, para os poder selecionar neste campo do formulário;

dgARTES DIREÇÃO-GERAL DAS ARTES

REPÚBLICA PORTUGUESA CULTURA

Teste

Segunda, 4 de setembro de 2023

Casa da Arquitectura [SAIR]

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

Apresente os restantes participantes nas atividades, incluindo elementos que não constem do formulário RPAC, elementos da equipa nuclear das entidades Parceiras ou outros participantes nas atividades * Existem alterações por gravar

Nome	Sexo	Data nascimento	Relação contratual	Nota biográfica	Função	Identificação da Entidade
Sara	Feminin	1976-12-08	Contrato de Trabalho	[2000 caracteres disp.] Obrigatório	Direção artística	

+ Novo

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Os elementos das equipas das entidades parceiras RPAC, ou outros convidados a integrar a equipa do projeto, devem ser inseridos no quadro **restantes participantes nas atividades**. Os elementos da equipa que não tenham NIF português devem ser inseridos neste quadro.

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 todos os **equipamentos / espaços** de desenvolvimento e apresentação das atividades, separados entre os que pertencem à entidade representante e entidades parceiras que integram a RPAC, e os restantes espaços de outras entidades. Deve incluir todos os espaços das atividades para que fiquem posteriormente disponíveis para incluir no quadro Calendarização.

Deve inserir no quadro **Equipamentos/ Espaços das entidades candidatas**, todos os espaços do consórcio de entidades RPAC.

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

6º

PASSO

Início Equipa **Espaços** Parcerias e apoios Plano geral da atividade Atividade Verificação e envio

Equipamentos / Espaços das entidades candidatas

NUTS II	NUTS III	Concelho	Localidade	Equipamentos / Espaços	Função do espaço	Lotação máxima (caso aplicável)	
<input type="text" value="filtro"/> n.º registos: 3 							
Norte	Área Metropolitana do Porto	Gondomar	Valbom		Espaço de presente	0	X
Norte	Área Metropolitana do Porto	Porto	Porto	Fundação	Espaço de formação	0	X
Centro	Região de Coimbra	Coimbra	Coimbra	Centro de Artes	Espaço de exposição	0	X

[+ Novo](#)

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

Em **Outros espaços de desenvolvimento e apresentação** deve inserir os espaços de outras entidades que não integrem a RPAC onde vai desenvolver atividades, caso se aplique. 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;

Outros espaços de desenvolvimento e apresentação

NUTS II	NUTS III	Concelho	Localidade	Designação do espaço	Função do espaço	Lotação máxima (caso aplicável)
Área Metropolitana de Lisl	Área Metropolitana de Lisl	Lisboa	lisboa	biblioteca	Espaço de desenvo	0

Calendarização Existem alterações por gravar

Domínio	Área artística	Ações/Atividades	Tipo de atividade	Data de início	Data de fim	Sessão ou n.º de sessões públicas	Público estimado (total das sessões públicas)	Espaço/Equipamento
Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Espaço virtual

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.

d) Parcerias e apoios

7º
PASSO

No separador PARCERIAS E APOIOS são anexados os documentos referentes ao consórcio estabelecido, pelo mínimo de três entidades que integrem a RPAC, a **Declaração de Compromisso de Associação sob a forma de Parceria** e o **Instrumento de Mandato** que designa a entidade representante. Devendo no campo de texto descrever a parceria estabelecida, no que diz respeito à partilha de tarefas e responsabilidades por estas entidades, a alocação financeira e atividades a desenvolver em cada espaço/ equipamento.

Início Equipa Espaços **Parcerias e apoios*** Plano geral da atividade Atividade Verificação e envio

Declaração de Compromisso de Associação sob a forma de Parceria
[Documento obrigatório, contendo os termos da parceria estabelecida entre as entidades] (pdf, máx. 4 MB)

Escolher ficheiro

Obrigatório

Instrumento de Mandato
[Documento obrigatório, que identifica o representante legal da entidade representante] (pdf, máx. 4 MB)

Escolher ficheiro

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Descrição da Parceria

i) a distribuição de responsabilidades e tarefas pelas entidades parceiras;
ii) a distribuição financeira do montante global do projeto e sua respetiva alocação às atividades e entidades;
iii) a descrição detalhada das atividades por equipamento/espaço.

[2500 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

No campo **Identificação das responsabilidades das entidades parceiras** deve indicar a natureza do apoio /parceria e os valores estimados em monetário ou em espécie, e anexar o respetivo documento comprovativo. Para inserir a identificação das responsabilidades das entidades Parceiras deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo do quadro respetivo.

Identificação das responsabilidades das entidades Parceiras * Existem alterações por gravar

Nos valores estimados monetários e em espécie podem ser incluídos outros valores, desde que não estejam cobertos pelo valor do apoio da DGARTES

Nome/Entidade ↕ (Representante / Parceira)	Tipo de Entidade ↕ (Representante / Parceira)	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 ↕ (pdf, máx. 4 MB)
<input type="text" value="Obrigatório"/>		<input type="text" value="[500 caracteres disp.]
Obrigatório"/>	<input type="text" value="0,00"/> Um valor é obrigatório	<input type="text" value="0,00"/> Um valor é obrigatório	<input type="text" value="Escolher ficheiro"/> Browse <input type="button" value="X"/> Obrigatório
			0,00	0,00	

Verifique os campos marcados a vermelho!

Deve também identificar **Outros Apoios** com impacto orçamental, caso existam apoios ou parcerias estabelecidas com outras entidades que não integrem a RPAC. Todos os apoios com impacto orçamental que forem incluídos nos campos anteriores devem depois ser incluídos nas Receitas do projeto no separador ATIVIDADE com o mesmo valor referido;

No quadro seguinte insira as **Declarações de apoio sem impacto orçamental, cartas de recomendação, etc.** que considere importantes para o desenvolvimento das atividades apresentadas, no respetivo campo. Para inserir os apoios deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo dos quadros.

Outros Apoios

Mencione e anexe, caso existam, declarações de financiamentos e outros apoios (públicos e/ou privados; nacionais e/ou internacionais), 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	Natureza da parceria/apoio	Valores estimados monetário	Valores estimados em espécie	Documento comprovativo (caso exista)
<input type="text" value="filtro"/> nº. registos: 0					
			0,00	0,00	

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

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

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

Nome/Entidade	Tipo de Entidade	Descrição	Documento comprovativo (caso exista)
<input type="text" value="filtro"/> nº. registos: 0			

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

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

e) Plano Geral da Atividade

8º
PASSO

Preencha o quadro destinado ao **Plano do projeto a realizar**, enunciando os seus elementos distintivos e fundamentando a sua pertinência, qualidade e originalidade, quanto à parceria estabelecida e ao projeto curatorial, museográfico e atividades propostas. E o quadro que diz respeito à **Adequação da equipa ao projeto**.

Início Equipa Espaços Parcerias e apoios **Plano geral da atividade** Atividade Verificação e envio

Plano do projeto a realizar

Apresente o projeto a desenvolver, enunciando os seus elementos distintivos, fundamentando a sua pertinência, qualidade e originalidade. Justifique as opções artísticas tomadas e a adequação da equipa proposta para o seu desenvolvimento, tendo em conta os seguintes subcritérios:

i) A qualidade e relevância artística do projeto, aferidos pela inovação, originalidade, coerência e excelência das atividades propostas e do projeto museográfico; parceria estabelecida, aferida pela qualidade e pertinência dos parceiros; a relevância cultural do projeto no contexto ao qual se destina, o seu impacto no território e a amplitude de circulação a nível nacional.

[5000 caracteres disp.]
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

ii) A adequação da equipa ao projeto, aferida pelo percurso profissional e artístico dos seus diversos elementos.

[2500 caracteres disp.]
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Seguidamente, fundamente a **Viabilidade e visibilidade** do projeto, a serem aferidas pelo **Projeto de gestão e Estratégias de comunicação e divulgação**.

Fundamente a opções do **projeto de gestão**, indique os suportes de **comunicação e meios de divulgação** (atividades e canais) e apresente o plano de **edição e de distribuição**.

Viabilidade e visibilidade do projeto a realizar

projeto de gestão

Desenvolva e fundamente a consistência do projeto de gestão aferida pela adequação do orçamento e dos recursos humanos e materiais, incluindo a remuneração e os encargos com a intervenção dos artistas. Caso existam outras fontes de receita explicita a sua adequação ao desenvolvimento e implementação do projeto.

[3000 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar

Gravar

Estratégias de comunicação e divulgação

Indique os suportes de comunicação e meios de divulgação. Apresente o plano de edição e de distribuição.

[1000 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar

Gravar

Identifique o **público-alvo** do projeto, selecionando todas as faixas etárias aplicáveis;

Público-alvo | faixas etárias
Selecione as faixas etárias que se aplicam.

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

Obrigatório
Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Coerência: lembre-se de que toda a candidatura deve ser coerente.

A comunicação, as ações estratégicas de mediação e as práticas de acessibilidade devem ser coerentes com o público-alvo, com os objetivos e a descrição do projeto, com a calendarização e o orçamento. Todas as vertentes são parte integrante do projeto e devem ser coerentes

Não se esqueça de **GRAVAR** cada quadro.

No quadro **Ações Estratégicas de Mediação**, descreva as iniciativas de sensibilização, captação, qualificação e envolvimento de públicos. (A título de exemplo, ensaios abertos a escolas, sessões de esclarecimentos, etc.)

Ações Estratégicas de Mediação
Descreva as iniciativas de sensibilização, captação, qualificação e envolvimento de públicos diversificados e outras iniciativas que envolvam a comunidade, tais como debates, conversas, ateliers, visitas com curadores e afins.

[500 caracteres disp.]
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Práticas de acessibilidade física, intelectual e social
Descreva as práticas de acessibilidade física, intelectual e social.

[500 caracteres disp.]
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Descreva as práticas de **acessibilidade física, intelectual e social**. Neste campo, deve elaborar sobre os pontos do seu projeto que visam potenciar a acessibilidade de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos (a título de exemplo, a inclusão de membros com necessidades especiais na equipa, desenvolvimento de atividades em comunidades carenciadas ou com menor acesso à prática e fruição artística, etc.).

A seleção de **dois** dos **objetivos estratégicos** é obrigatória. Deve justificar a sua seleção, relacionando-os com o projeto proposto.

Objetivos estratégicos

Selecione 2 dos objetivos obrigatoriamente e relacione as atividades propostas com a adequação e cumprimento dos objetivos selecionados.

- a) Fomentar a colaboração, o diálogo interinstitucional, a estruturação e o fortalecimento de redes ao nível local, regional e nacional, que promovam a partilha de recursos e saberes, bem como o intercâmbio cultural e artístico entre instituições;
- b) Promover a circulação de obras, de acervos e de exposições de arte contemporânea portuguesa no território nacional, de modo a corrigir assimetrias regionais e incrementar a coesão e o desenvolvimento socioeconómico das regiões, envolvendo as comunidades locais;
- c) Dar a conhecer e divulgar os artistas e coleções, promovendo novas criações, ampliando o acesso, a participação e a fruição pública da arte portuguesa contemporânea.

Selecione 2 dos objetivos obrigatoriamente

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

[2500 caracteres disp.]
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Antes de passar ao próximo quadro,
lembre-se de **GRAVAR**.

De seguida, deve selecionar **dois objetivos de interesse público cultural** e explicitar no campo de texto de que forma o projeto proposto se enquadra e vai dar resposta aos objetivos selecionados, tendo em conta os diferentes elementos e atividades que constituem a candidatura.

Objetivos específicos de interesse público cultural

Selecione 2 dos objetivos obrigatoriamente e relacione as atividades propostas com a adequação e cumprimento dos objetivos selecionados.

- a) Contribuir para a diversidade e para a qualidade da oferta artística no território nacional;
- b) Aproximar as diferentes comunidades do território nacional à arte e cultura contemporânea, contribuindo para o aumento dos públicos e a sua fidelização;
- c) Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações;
- d) Promover a acessibilidade física, social e intelectual de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos.

Selecione 2 dos objetivos obrigatoriamente

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

[2500 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Não se esqueça de **GRAVAR** a informação inserida no quadro.

f) Atividade

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

9º
PASSO

Calendarização * Existem alterações por gravar

Domínio	Área artística	Ações/Atividades	Tipo de atividade	Data de início	Data de fim	Sessão ou n.º de sessões públicas	Público estimado <small>(total das sessões públicas)</small>	Espaço/Equipamento
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ filtro n.º registos: 2 </div>								
Criação	Artes plásticas	Obrigatório	Pública	Obrigatório	Obrigatório	4	2.000	Obrigatório
Ações estratégicas	Artes plásticas	Obrigatório	Pública	Obrigatório	Obrigatório	5	100	Obrigatório

+ Novo

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar
Gravar

Calendarize as ações propostas, uma por linha, selecionando o domínio, a área artística, designando a ação e referindo o tipo de atividade, e o espaço onde vai decorrer, através da escolha um dos espaços previamente inscritos no separador [ESPAÇOS](#). Nas colunas das datas, deve inserir a data de início das sessões e a data de fim, o número de sessões, e o público estimado (tenha em atenção a lotação das salas, quando aplicável).

Atividades complementares, integradas no projeto apresentado (por exemplo, ações estratégicas de mediação, circulação nacional e edição), podem ser calendarizadas, dispondo o candidato, para este efeito, de uma lista de seleção no item “Domínio”. Caso se aplique, pode introduzir atividades difundidas através de meios digitais.

Na secção **Orçamento do Projeto** encontra o quadro **Despesas**, que se divide em diversas secções. **Não se esqueça** de inserir no **Orçamento** os custos que espera ter efetivamente com o projeto, mas também os custos que existem, mas serão assumidos sob a forma de **apoio em espécie**. Estes últimos serão “anulados” pela introdução do apoio nas **Receitas**.

Pode consultar algumas ideias sobre **Boas Práticas Para a Previsão Orçamental** em anexo no final do manual (pág. 59).

Comece por introduzir despesas com as **Equipas**.

Despesas

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

1.1. Direção artística (curadoria)

Nome	Função	Duração	Unid. de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
<input type="text" value="filtro"/> n.º registos: 1						
Silvina Pereira	Produção	1,00		Obrigatório	0,00	
					0,00	

[+ Novo](#)

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

1.2. Equipa (artistas, colecionadores e técnicos)

Nome	Função	Duração	Unid. de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
<input type="text" value="filtro"/> n.º registos: 1						
Teresa Ponte	Comunicação	1,00		Obrigatório	0,00	
					0,00	

[+ Novo](#)

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

1.3. Outros participantes

Nome	Função	Duração	Unid. de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
<input type="text" value="filtro"/> n.º registos: 1						
Miguel Von Haffe Perez	Equipa curatorial ou direção artística	1,00		Obrigatório	0,00	
					0,00	

[+ Novo](#)

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

Para alguns dos campos do orçamento, será necessário ter a informação preenchida anteriormente noutros separadores, é caso das **Equipas**. 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, dia, projeto/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).

Unidade de duração	Valor unitário
mês	Valor para 1 mês
projeto/tarefa	Valor para 1 tarefa
dia	Valor para 1 dia

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.

Não se esqueça de **GRAVAR** a informação inserida nos quadros.

2. Produção, montagem e circulação de obras

2.1. Seguros

Descrição	Unidade	Duração	Unid. de duração	Valor	Valor final	Observações
<input type="text" value="filtro"/> n.º registos: 1						
Obrigatório	1,00	1,00		Obrigatório	0,00	X
					0,00	

[+ Novo](#)

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

2.2. Transporte de obras de arte

Descrição	Unidade	Duração	Unid. de duração	Valor	Valor final	Observações
<input type="text" value="filtro"/> n.º registos: 0						
					0,00	

[+ Novo](#)

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

2.3. Outras despesas de produção e montagem

Descrição	Unidade	Duração	Unid. de duração	Valor	Valor final	Observações
<input type="text" value="filtro"/> n.º registos: 0						
					0,00	

[+ Novo](#)

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

Total:

0,00

Em **Outras despesas de produção e montagem**, pode incluir as despesas a ter com o projeto museográfico (suportes expositivos, sinalética e comunicação gráfica, iluminação, meios audiovisuais ou tecnológicos a adotar, tais como ecrãs táteis, beacons, apps de visita, guias-áudio, etc.), despesas relativas à promoção da acessibilidade na exposição (ampliações visuais ou sonoras, informação em Braille, réplicas, etc.), ou outras despesas necessárias à execução do projeto.

No quadro **Materiais de comunicação e edição**, deve indicar as despesas previstas com a conceção, produção e edição de brochuras, catálogos, ou outros materiais de publicitação e divulgação, em suporte físico ou digital.

3. Materiais de comunicação e edição

Descrição	Unidade	Duração	Unid. de duração	Valor	Valor final	Observações
<input type="text"/>	1,00	1,00	semana	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
Obrigatório				Obrigatório		X
<input type="text"/>	1,00	1,00	projeto/tarefa	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
Obrigatório				Obrigatório		X
					0,00	

Verifique os campos marcados a vermelho!

Não se esqueça de **GRAVAR** a informação inserida nos quadros.

Também na **Logística**, no que se refere às despesas a ter com as equipas do projeto, deve ter em conta a coerência do orçamento e do projeto, tendo atenção sobretudo nas unidades de medida escolhidas e custos unitários introduzidos.

4. Logística (Equipas)

4.1. Deslocações e transportes

Descrição	Unidade	Duração	Unid. de duração	Valor	Valor final	Observações
<input type="text" value="filtro"/> n.º registos: 1						
Obrigatório	1,00	1,00		Obrigatório	0,00	
					0,00	

[Novo](#)

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

4.2. Alojamento

Descrição	Unidade	Duração	Unid. de duração	Valor	Valor final	Observações
<input type="text" value="filtro"/> n.º registos: 1						
Obrigatório	1,00	1,00		Obrigatório	0,00	
					0,00	

[Novo](#)

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

4.3. Alimentação

Descrição	Unidade	Duração	Unid. de duração	Valor	Valor final	Observações
<input type="text" value="filtro"/> n.º registos: 1						
Obrigatório	1,00	1,00		Obrigatório	0,00	
					0,00	

[Novo](#)

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

Total: 0,00

Na secção **Orçamento** no quadro **Receitas**, indique as receitas previstas com o projeto, classificando-as respetivamente caso sejam da **Entidade Representante e Parceiras** ou provenientes de **Bilheteira e outras receitas próprias**. Neste quadro, deve ter atenção às unidades de medida escolhidas e valor (unitário) introduzido e ao público estimado conforme foi já introduzido na Calendarização.

Receitas

1. Entidade Representante e Parceiras

Nome da entidade	Valor monetário	Valor em espécie	Valor final	Observações
<input type="text" value="filtro"/>			0,00	

n.º registos: 0

2. Bilheteira e outras receitas próprias (venda de catálogos, edições, material promocional)

Descrição	Unidade	Duração	Unid. de duração	Valor	Valor final	Observações
<input type="text" value="filtro"/>					0,00	

n.º registos: 0

Tanto no quadro **Entidade Representante e Parceiras** como no quadro **Outros Apoios e Financiamentos**, surge para seleccionar a lista de parceiros introduzidos no separador PARCERIAS E 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.

O patamar do **Apoio solicitado à DGARTES** aparece também automaticamente preenchido, de acordo com a informação constante do patamar financeiro seleccionado no separador inicial.

3. Apoio solicitado à DGARTES

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
Direção-Geral das Artes	0,00	0,00	
		0,00	

Cancelar Gravar

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

Nome da entidade	Valor monetário	Valor em espécie	Valor final	Observações
Y filtro			0,00	

n.º registos: 0

Cancelar Gravar

Total das receitas:

0,00

Antes de mudar de separador, certifique-se de que **GRAVOU** os quadros anteriores.

g) Verificação e envio

10º
PASSO

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.

A plataforma **não deixará SUBMETER** a candidatura enquanto houver mensagens de erro não resolvidas.

Início Equipa Espaços Parcerias e apoios Plano geral da atividade Atividade Verificação e envio

Avisos / Mensagens de erro

#	Área	Campo	Linha	Mensagem
001-01-02	Início	Candidatura		<Patamar financeiro> não preenchido(a)
001-03-01	Início	Entidade parceira		Entidade parceira não preenchido
001-05-02	Início	Apresentação do projeto		=> não preenchido(a)
003-00-01	Equipas			A indicação dos elementos da equipa é obrigatória
003-00-02	Início			Período de Execução do Projeto tem um limite de execução máximo de 24 meses.
004-00-01	Espaços			Equipamentos / Espaços das entidades candidatas não preenchido.
004-01-01	Parcerias e apoios	Instrumento de Mandato		<Instrumento de Mandato> não preenchido(a)
004-01-02	Parcerias e apoios	Declaração de Compromisso de Associação sob a forma de Parceria		<Declaração de Compromisso de Associação sob a forma de Parceria> não preenchido(a)



Antes de submeter deve garantir que a candidatura está em conformidade com o indicado e clicar nas caixas de seleção. Para facilitar, é obrigatório selecionar cada um dos lembretes.

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 nacional
- Entregou o documento de "Declaração de Compromisso de Associação sob a forma de Parceria"
- Entregou o "Documento de Instrução de Mandato"

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

PDF Submeter candidatura até

Uma vez **preenchida e verificada** a candidatura, pode gravar uma **cópia em PDF** no botão azul e **SUBMETER** no botão verde, ambos no canto inferior direito do separador **Verificação e Envio**.

Deverá aparecer no ecrã a mensagem: **"A sua candidatura foi submetida com sucesso"**.

Irá receber um **e-mail** com a mesma indicação de sucesso.

Se tal não acontecer, contacte os serviços de **Apoio ao Candidato**: candidaturas@dgartes.pt ou 210102540, nos dias úteis, entre as 10h e as 12h, e as 14h30 e as 16h.

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 o **PDF**, que após a submissão contém a Data de Entrega (data-hora), Código de Entrega, e N.º de Candidatura (identificação da candidatura). Recomendamos que guarde uma cópia.

18. 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.

19. 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.

20. Critérios de apreciação

1. As candidaturas são apreciadas de acordo com os seguintes critérios e respetiva ponderação na classificação final:

a) O plano do projeto ou da ação a realizar tendo em conta os seguintes subcritérios:

- i. A qualidade e relevância artística do projeto, aferidos pela inovação, originalidade, coerência e excelência das atividades propostas; a parceria, aferida pela qualidade e pertinência dos parceiros; a relevância cultural do projeto no contexto ao qual se destina, o seu impacto no território e a amplitude de circulação a nível nacional, com a valoração de 30%;
- ii. A adequação da equipa ao projeto, aferida pelo percurso profissional e artístico dos seus diversos elementos, com a valoração de 15%.

b) A viabilidade e visibilidade do projeto ou da ação apresentada, de acordo com os seguintes subcritérios:

- i. A consistência do projeto de gestão aferida pela adequação do orçamento e dos recursos humanos e materiais, incluindo a remuneração e os encargos com a intervenção dos artistas; e pelo nível de envolvimento e participação efetiva e substancial dos parceiros, com a valoração de 25%;
- ii. As estratégias de comunicação e divulgação, e alcance do projeto, aferido pela identificação clara de públicos-alvo, abordagem estratégica da diversidade de públicos, capacidade de captação de novos públicos, e adequação da estratégia de comunicação e

divulgação ao projeto (diversidade de suportes, meios e canais, originalidade e eficácia, comunicação inclusiva), com a valoração de 10%;

- c) A correspondência aos objetivos de interesse público cultural tem a valoração de 20%.
2. Cada critério é pontuado de zero a 20, correspondendo 20 à pontuação mais elevada.
 3. A classificação das candidaturas é obtida pela soma das pontuações atribuídas aos critérios previstos no n.º 1, considerando a sua taxa de ponderação de acordo com a seguinte fórmula de cálculo:

$$PF \% = \frac{30\% \times a)i) + 15\% \times a)ii) + 25\% \times b)i) + 10\% \times b)ii) + 20\% \times c)}{20} \times 100$$

Em que:

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

a)i), a)ii), b)i), b)ii) e c) correspondem à pontuação atribuída a cada critério e subcritério de apreciação, nos termos do n.º 1.

4. As candidaturas são ordenadas de forma decrescente, a partir da mais pontuada.
5. Não pode ser atribuído apoio às candidaturas que tenham menos de 60% na pontuação final.
6. Os arredondamentos das pontuações referidas nos números anteriores serão feitos à segunda casa decimal.
7. Em caso de empate de candidaturas que obtenham a mesma classificação final na lista de ordenação o critério para desempate será a pontuação atribuída a cada critério, seguindo a ordem pela qual são elencados no número 1. Deste modo, se duas candidaturas tiverem a mesma classificação final, servirá como critério de desempate a melhor pontuação obtida no critério a). Caso se verifique que as candidaturas têm igual pontuação também no critério a), será considerada a pontuação relativa ao critério b) e assim sucessivamente. Na hipótese de o empate se verificar relativamente a todos os critérios, servirá como critério de desempate a melhor pontuação obtida nos subcritérios, seguindo de igual modo, a ordem pela qual são elencados no número 1.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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

26. 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.

27. 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.

28. 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 participação 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.

29. 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. 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.

Acompanhamento da Implementação do Projeto

30. 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.

31. 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.

32. 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.

Perguntas Frequentes

PERGUNTA	RESPOSTA
Qual a Região que devo selecionar?	Deve ser selecionada a região onde é desenvolvida a maioria das atividades públicas, aplicando como critério o número de sessões. A região corresponde à classificação NUTS II em que se pretende enquadrar no contexto da candidatura: Alentejo, Algarve, Área Metropolitana de Lisboa, Centro, Norte, Região Autónoma dos Açores e Região Autónoma da Madeira. Não havendo nenhuma região preponderante, caberá ao candidato optar pela região em que se pretende enquadrar no contexto da candidatura
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 Registo dos Profissionais da Área da Cultura?	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.
O que é o Cruzamento Disciplinar?	O Cruzamento Disciplinar é a interseção entre disciplinas artísticas, incluindo a abordagem integrada com outras áreas de conhecimento. Este cruzamento só existe se cada disciplina depender da outra para a existência da arte explorada, não podendo apenas ser como complemento.
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, ou seja, entre 1 de abril 2023 a 30 setembro de 2024.

Anexos

33. 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_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).

34. 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.

35. Boas Práticas para a Previsão Orçamental

Metodologia	
Recursos humanos	<p>Custo Real</p> <p>Custos reais incorridos com a realização das atividades;</p> <p>Salário bruto mensal, acrescido dos encargos obrigatórios da entidade patronal.</p>
	<p>1720h</p> <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. 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	
	Deslocações no estrangeiro	100% (prevê 2 refeições + estadia)	70% (prevê 1 refeição + estadia)
	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 €

Equipamentos	<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>
---------------------	---	---