

MANUAL DO CANDIDATO

Programa de Apoio em Parceria

2.ª versão - 27 de julho de 2023

ARTE E COESÃO
TERRITORIAL

Índice

Âmbito dos Programas de Apoio	4	12.1.	Dados da entidade	11
1. Introdução	4	12.2.	Recursos Humanos	11
2. Caracterização e Parceria	4	12.3.	Dados Financeiros	11
3. Prazo e forma de apresentação das candidaturas	4	12.4.	Atividades	11
4. Legislação Aplicável	5	12.5.	Documentos	12
Regime de atribuição de apoios	5	12.6.	Alterar palavra-chave	12
Regulamento dos programas de apoio às artes	5	13.	Aviso de abertura	12
5. Esclarecimentos – Apoio ao candidato	5	14.	Apresentação de candidaturas	13
Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial	6	14.1.	Formulário de candidatura	13
6. Destinatários	6	a)	Início	16
7. Áreas Artísticas	7	b)	Equipas	18
8. Domínios de Atividade	7	c)	Espaços	21
9. Objetivos de interesse público cultural	8	d)	Apoios	23
9.1. Objetivos específicos do Acordo de Parceria	8	e)	Plano Geral da Atividade	24
9.2. Objetivos específicos de interesse público cultural	8	f)	Atividade	31
10. Âmbito temporal e territorial	9	g)	Verificação e envio	37
11. Montante financeiro	10	15.	Verificação formal de candidaturas	39
Fases do concurso	11	16.	Apreciação de candidaturas	39
12. E-Registo	11	17.	Projeto de decisão	39
		18.	Audiência dos interessados	40
		19.	Decisão final	40
		20.	Contratualização	40

21. Acompanhamento e Avaliação.....	40	28. Comunicação e Divulgação	43
Formalização do Apoio	41	Singularidades do Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão	
22. Entrega de Documentos.....	41	Territorial.....	44
23. Preparação do Contrato	41	Perguntas Frequentes	45
24. Realização do Contrato	41	Anexos	48
25. Pagamento	42	29. Documentos Obrigatórios.....	48
Acompanhamento da Implementação do Projeto.....	43	30. Proteção de Dados Pessoais.....	49
26. Apoio aos Projetos - Gestor do apoio.....	43	31. Boas Práticas para a Previsão Orçamental.....	50
27. Plano de Atividades	43		

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 em Parceria, nas modalidades: Criação, Programação e Ações estratégicas de mediação, elucidando quanto aos seus objetivos e regulamentos.

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

A utilização do presente manual não dispensa, nem substitui a consulta da regulamentação em vigor relativa ao programa ([disponível no ponto 4 - Legislação](#)), pelo que, para um conhecimento mais aprofundado do mesmo, se recomenda a sua leitura, assim como a consulta regular do sítio da DGARTES (www.dgartes.gov.pt).

2. Caracterização e Parceria

A DGARTES implementa linhas de apoio em parceria mediante acordo estabelecido com pessoas coletivas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para o desenvolvimento de determinadas ações ou projetos que concretizem os fins e objetivos dos apoios às artes.

Na sequência do Acordo de Parceria celebrado em 31 de maio de 2023 com o ISCTE – Instituto Universitário de Lisboa (ISCTE-IUL), no âmbito da atividade do Observatório Português das Atividades Culturais (OPAC), a Direção Geral das Artes formaliza o presente concurso para a apresentação de candidaturas no âmbito do Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial, com o objetivo fundamental de fomentar a coesão territorial, corrigindo assimetrias regionais no acesso à criação e fruição culturais.

3. Prazo e forma de apresentação das candidaturas

A apresentação das candidaturas termina às 17h59m59, inclusive, do dia **16 de agosto 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/>.

As candidaturas devem incluir um vídeo de apresentação que ilustre a qualidade e relevância do projeto face aos objetivos específicos deste programa de apoio em parceria. A comissão irá apreciar o conteúdo do vídeo e não terá em consideração a qualidade técnica da gravação.

As candidaturas são redigidas e apresentadas integralmente em língua portuguesa, com exceção das declarações emitidas por entidade de país estrangeiro, que podem ser redigidas em inglês.

Em caso de dúvida, contacte atempadamente a nossa equipa, através dos [contactos](#) abaixo.

4. Legislação Aplicável

O [Aviso de Abertura N.º 13083/2023](#), publicado na II série do Diário da República de 07 de julho de 2023, do procedimento para a apresentação de candidaturas no âmbito do Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial.

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 13 de agosto de 2023.

Contactos:



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 em Parceria – Arte e Coesão Territorial

6. Destinatários

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

Pessoas Coletivas de direito privado com sede em Portugal;

Pessoas Singulares com domicílio fiscal em Portugal;

Grupos Informais desde que nomeiem como seu representante uma pessoa singular ou coletiva com domicílio ou sede fiscal em Portugal, que aqui exerçam também, a título predominante, atividades profissionais numa ou mais das áreas previstas no número 7.

Não podem candidatar-se:

Entidades não profissionais;

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

Associações maioritariamente constituídas por entidades públicas;

Empresas do setor público empresarial do Estado e das regiões autónomas;

Entidades beneficiárias de apoio sustentado e de apoio à programação no âmbito da Rede de Teatros e Cineteatros Portugueses (RTCP).



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.

7. Áreas Artísticas

Podem ser apoiados projetos e atividades nas áreas das:

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

Artes performativas (circo, dança, música, ópera e teatro);

Artes de rua;

Cruzamento disciplinar.

8. Domínios de Atividade

Os projetos devem inscrever-se num ou mais dos seguintes domínios:

Criação – 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; Interpretação, nomeadamente na área da música.

Programação – A gestão da oferta cultural em determinado espaço e tempo, de forma regular ou pontual, como ciclos, mostras ou festivais, e que podem integrar: acolhimentos e coproduções; residências artísticas.

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 e ações que fomentem o diálogo intercultural.



Importante: Cumulativamente com os domínios referidos no número anterior, os projetos podem ainda contemplar outros domínios artísticos, devendo um dos domínios acima ser preponderante, correspondendo à maioria das atividades públicas.

9. Objetivos de interesse público cultural

9.1. Objetivos específicos do Acordo de Parceria

Constituem objetivos específicos do presente programa de apoio:

- a) Promover a igualdade de acesso às artes reforçando a oferta, o acesso e a participação artística nos territórios identificados apoiando projetos artísticos multidisciplinares que se desenvolvam naqueles territórios, concebidos para e com as comunidades locais;
- b) Fomentar a criação de projetos culturais com a participação e envolvimento ativo das comunidades locais, que contribuam para valorizar, capacitar e empoderar as populações e para o desenvolvimento humano, social e económico dos territórios;
- c) Promover a participação de artistas e agentes artístico-culturais locais na criação de projetos, a consolidação de estruturas ou instituições autónomas e sustentáveis, nos diversos domínios de atividade, e de atividades em prol do desenvolvimento das comunidades, do território envolvente e do país.

9.2. Objetivos específicos de interesse público cultural

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

- a) Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas nos domínios artísticos;
- b) Valorizar expressões de património imaterial contribuindo para a sua preservação, divulgação, desenvolvimento e/ou atualização;
- c) Valorizar a dimensão educativa e de sensibilização para a cultura, através de ações estratégicas de mediação de públicos;
- d) Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações;
- e) Promover a acessibilidade física, social ou intelectual de todos os elementos (profissionais e comunidades locais) envolvidos nos projetos artísticos.

10. Âmbito temporal e territorial

Os projetos devem ter a **duração mínima de 18 meses e máxima de 24 meses** e ser executados entre **06 de novembro de 2023 e 06 de novembro de 2025**.

Os projetos devem prever obrigatoriamente duas ações ou atividades, presenciais e públicas, uma em cada um dos anos de execução, podendo estas ser complementadas com atividades difundidas através de meios digitais.

Os apoios a conceder destinam-se a projetos cujas atividades públicas sejam desenvolvidas no território nacional, nos Municípios identificados, considerando os critérios de cruzamento de informação do Observatório Português das Atividades Culturais (OPAC), no âmbito do Atlas Artístico e Cultural de Portugal, conforme a Lista de Municípios do Programa de Apoio em Parceria - Arte e Coesão Territorial.

Os 76 municípios que correspondem são: Aguiar da Beira, Alfandega da Fé, Alijó, Almeida, Armamar, Arronches, Barrancos, Boticas, Cabeceiras de Basto, Carrazeda de Ansiães, Carregal do Sal, Castanheira de Pera, Castelo de Paiva, Celorico da Beira, Cinfães, Corvo, Crato, Ferreira do Alentejo, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Freixo de Espada à Cinta, Gavião, Lajes das Flores, Lajes do Pico, Macedo de Cavaleiros, Madalena, Mêda, Mesão Frio, Miranda do Douro, Mirandela, Monchique, Mondim de Basto, Monforte, Mora, Mortágua, Murça, Nisa, Nordeste, Oleiros, Pampilhosa da Serra, Penamacor, Penedono, Peso da Régua, Ponte da Barca, Povoação, Proença-a-Nova, Redondo, Resende, Ribeira de Pena, Sabrosa, Santa Cruz das Flores, Santa Marta de Penaguião, Santana, São João da Pesqueira, São Roque do Pico, São Vicente, Sátão, Sernancelhe, Sertã, Tabuaço, Tarouca, Torre de Moncorvo, Trancoso, Valpaços, Velas, Vidigueira, Vieira do Minho, Vila de Rei, Vila do Porto, Vila Flor, Vila Nova da Barquinha, Vila Nova de Foz Côa, Vila Nova de Paiva, Vila Velha de Ródão, Vila Verde e Vimioso.

Cumulativamente com as atividades públicas a decorrer nos Municípios identificados, os projetos podem ainda contemplar, minoritariamente, outras atividades (não-públicas) noutros Municípios.

É selecionado para apoio o projeto com pontuação mais elevada (pelo menos 60 % da pontuação global máxima) em cada uma das seguintes regiões (NUTS III): Alentejo Central, Algarve, Alto Alentejo, Alto Minho, Alto Tâmega, Ave, Baixo Alentejo, Beira Baixa, Beiras e Serra da Estrela, Cávado, Médio Tejo, Região Autónoma da Madeira, Região Autónoma dos Açores, Região de Coimbra, Região de Leiria, Tâmega e Sousa, Terras de Trás-os-Montes, Viseu e Dão Lafões.

Face ao número de municípios que na região Douro se encontram caracterizados como “territórios de menor densidade de atividade artística profissional”, **na NUTS III Douro são selecionados os dois projetos com as pontuações mais elevadas.**

Esta seleção é apurada a nível nacional, independentemente do patamar a que as candidaturas se apresentam.



Importante: Nenhuma região (NUTS III) pode absorver mais de 40% do montante global anual disponível previsto, e **apenas podem ser apoiados dois projetos com pontuação mais elevada em cada município.**

11. Montante financeiro

A dotação financeira disponível total é de **1.000.000 € (um milhão de euros)** com a **distribuição anual de 500.000 € (quinhentos mil euros)**.

A determinação do montante do apoio financeiro a atribuir às candidaturas é realizada tendo em conta: os patamares de financiamento, correspondentes ao valor de apoio integral, concedido em parcelas anuais; o número máximo de entidades a apoiar por patamar; o respetivo limite financeiro por patamar.

Nos seguintes moldes:

Patamares financeiros (euros)	Número máximo de candidaturas a apoiar	Limite financeiro por patamar (euros)
50.000 €	3	150 000 €
40.000 €	6	240 000 €
30.000 €	11	330 000 €
20.000 €	14	280 000 €
TOTAL	34	1.000.000 €

As entidades recebem o montante do patamar de financiamento a que se candidatam.

No apoio por Regiões, sempre que o limite financeiro de cada patamar seja esgotado, as entidades podem receber o montante fixo do patamar imediatamente inferior ou, caso este também seja esgotado, do patamar subsequente a esse, sendo seguida a ordenação efetuada e aprovada.

Após a atribuição de apoio por Regiões, os restantes projetos são ordenados dentro de cada patamar de acordo com a respetiva pontuação, recebendo as entidades o montante do patamar de financiamento a que se candidatam.

Sempre que os montantes financeiros disponíveis para cada patamar sejam esgotados, as entidades podem receber o montante fixo do patamar imediatamente inferior, devendo ser salvaguardada a pontuação final atribuída às candidaturas nos patamares em causa.

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

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

12.1. Dados da entidade

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

12.2. Recursos Humanos

Equipa Nuclear:

- Caso se trate de uma entidade coletiva, este quadro deverá ser preenchido com os dados referentes à sua equipa fixa;
- Caso se trate de uma pessoa singular, deve preencher este quadro com os seus dados.

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

12.3. Dados Financeiros

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

12.4. Atividades

Preencha os dados relativos à atividade maioritariamente desenvolvida pela entidade. Caso a entidade desenvolva iniciativas ou ações regulares, com carácter 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

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 13083/2023

14. Apresentação de candidaturas

O **prazo de apresentação de candidaturas** ao Programa de Apoio em Parceria termina às **17h59m59s**, inclusive, do dia **16 de agosto de 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 > 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**.

14.1. Formulário de candidatura



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 plataforma 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 ficar registada uma mensagem com a seguinte estrutura no separador VERIFICAÇÃO E ENVIO:

A sua candidatura foi submetida à DGARTES em: **2023-XX-XX ##:##:##**, com o identificador: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX=.**

Não existe o envio de um mail de confirmação, a submissão é confirmada pelo código identificador e pela alteração do estado da candidatura para “Submetida”.

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 **2023 – Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial**;

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

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

LISTA DE CONCURSOS ABERTOS

	NOME DO CONCURSO	ENCERRA	AÇÕES
	2023 - Programa de Apoio em Parceria - Arte e Coesão Territorial	2023-07-28 17:00	Concorrer



2º PASSO

Indicar o nome/designação do projeto e a área artística preponderante;

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

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

criação de candidatura

INFORMAÇÃO DO CONCURSO	
Nome :	2023 - Programa de Apoio em Parceria - Arte e Coesão Territorial
Base legal :	Aviso de abertura n.º
Prazo :	Fase de apresentação de candidaturas de 2023-05-30 a 2023-07-28

INFORMAÇÃO DA ENTIDADE QUE CONCORRE	
Nome :	Bruno Coelho (Bruno Coelho)

INFORMAÇÃO DA CANDIDATURA	
Nome da candidatura :	<input type="text" value=""/> (até 100 caracteres incluindo espaços)
Área artística preponderante :	<input type="text" value=""/>
Modalidade de Apoio :	<input type="text" value="Apoio em parceria"/>

Voltar/Cancelar | Guardar

3º PASSO

Aceder ao separador PROGRAMAS DE APOIO > AS MINHAS CANDIDATURAS. Na lista de concursos, no campo **2023 – Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial**, dirija-se à candidatura criada e em AÇÕES escolha ACEDER;

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

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

ANO 2023

CONCURSO		2023 - PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA - ARTE E COESÃO TERRITORIAL		2023
CANDIDATURA(S)				
Nº	NOME DO PROJETO	ÁREA ARTÍSTICA	ESTADO	Ações
00022526			Introduzida	Aceder

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

4º
PASSO

a) Início

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

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

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

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

Candidatura

Nome
2023 - Programa de Apoio em Parceria - Arte e Coesão Territorial

Nº de Candidatura
22526

Nome da Candidatura

Domínio preponderante

Região onde exerce maioritariamente a atividade proposta (NUTS III)

Município onde exerce maioritariamente a atividade proposta

Ano Inicial do Concurso

Área Artística Predominante

Patamar financeiro

Cancelar Gravar

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

A **Área Artística Predominante** e **Nome da Candidatura** (que foram indicados no separador de criação da candidatura) podem ser aqui alterados, até ao momento de submissão.

Selecione o **Domínio Preponderante** e o **Patamar financeiro** da candidatura.

Deve ser selecionada a **Região (NUTSIII)** e **Município** onde é desenvolvida a maioria das atividades propostas, aplicando como critério o número de sessões.

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

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

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

[500 caracteres disp.]
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

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

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

5º
PASSO

b) 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 **restantes elementos** participantes nas atividades. Para inserir elementos deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo dos quadros.

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

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

Início **Equipa** Espaços Apoios Plano geral da atividade 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 * Existem alterações por gravar

Nome	Sexo	Data nascimento	Relação contratual	Nota biográfica	Função
filtro					
nº. registos: 0					

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

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Outros participantes nas atividades

Nome	Sexo	Data nascimento	Relação contratual	Nota biográfica	Função
filtro					
nº. registos: 0					

Novo

Cancelar Gravar

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

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

595746:

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

Equipa nuclear * Existem alterações por gravar

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

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

Apresente todos os elementos da * Existem alterações por gravar

Nome

nascimento

função

filtro

nº. registos: 0

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

Verifique os campos marcados a vermelho!

Selecione os elementos da Equipa nuclear

Selecionados: 0

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

Insira os restantes participantes nas atividades * Existem alterações por gravar

Nome	Sexo	Data nascimento (aaaa-mm-dd)	Relação contratual	Nota biográfica	Função
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
filtro					nº. registos: 1
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obrigatório			Obrigatório	[2000 caracteres disp.] Obrigatório	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ Novo"/>					
Verifique os campos marcados a vermelho!					
					<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/>

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

6º
PASSO

c) Espaços

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

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

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

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

Início | Equipa | **Espaços** | Apoios | Plano geral da atividade | Atividade | Verificação e envio

Território nacional * Existem alterações por gravar
(os apoios a conceder destinam-se a projetos cujas atividades públicas sejam desenvolvidas no território nacional, maioritariamente nos municípios identificados)

NUTS II	NUTS III	Concelho	Localidade	Designação do espaço	Função do espaço	Lotação máxima (caso aplicável)
filtro						

nº. registos: 0

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

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Caso pretenda incluir um espaço que não esteja contido na lista disponível, deve selecionar a opção “**Outro**” 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"/>						

filtro n.º registos: 1

Obrigatório Obrigatório Obrigatório Obrigatório Outro Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

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

7º
PASSO

d) Apoios

No separador APOIOS são identificados os apoios, 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.

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

Identificação e caracterização das parcerias e apoios com impacto orçamental

Mencione e anexe, caso existam, declarações de financiamentos e outros apoios, em bens e/ou serviços, bem como acordos de coprodução, patrocínios, mecenato, acolhimentos, intercâmbios ou permutas, 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)
	(caracterize sucintamente a entidade parceira/coprodutor)	(ex: participação financeira, apoio em géneros, bens ou serviços, partilha de recursos, cedência de instalações, etc.)			(pdf, máx. 4 MB)
filtro			0,00	0,00	nº. registos: 0

Novo Cancelar Gravar

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

Especifique os valores do apoio, e indique, caso se trate de apoio ou parceria **com impacto orçamental**, se é monetário ou em espécie. Todos os apoios com impacto orçamental 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..

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 <small>(caracterize sucintamente a entidade parceira/coprodutor)</small>	Descrição <small>(características da parceria, relevância, ...)</small>	Documento comprovativo (caso exista) <small>(pdf, máx. 4 MB)</small>
<input type="text" value="filtro"/>			

[+ Novo](#) nº. registos: 0

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

**8º
PASSO**

e) Plano Geral da Atividade

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;
- ii) A relevância estratégica dos recursos humanos no plano profissional, social e territorial. Caracterize-os no que respeita à qualificação, competência, regime contratual e igualdade de género;
- iii) Estratégias de envolvimento das comunidades locais;
- iv) Inclusão nas equipas de artistas e estruturas artísticas locais (profissionais ou não profissionais);
- v) Proposta de mecanismos de continuidade do projeto após o seu término (com que meios, em que condições).

As Minhas Candidaturas | Concursos | Em Contratualização

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

Projeto artístico e Equipa
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) Fundamente a qualidade e relevância artística do projeto, aferidos pela inovação, originalidade, coerência e excelência das atividades propostas:

[2500 caracteres disp.]
Obrigatório
Verifique os campos marcados a vermelho

Cancelar Gravar

ii) Apresente a relevância estratégica dos recursos humanos no plano profissional, social e territorial. Caracterize-os no que respeita à qualificação, competência, regime contratual e igualdade de género:

[2500 caracteres disp.]
Obrigatório
Verifique os campos marcados a vermelho

Cancelar Gravar

iii) Descreva as estratégias de envolvimento das comunidades locais:

[2500 caracteres disp.]
Obrigatório
Verifique os campos marcados a vermelho

Cancelar Gravar

iv) Evidencie a inclusão nas equipas de artistas e estruturas artísticas locais (profissionais ou não profissionais):

[2500 caracteres disp.]
Obrigatório
Verifique os campos marcados a vermelho

Cancelar Gravar

v) Exponha a proposta de mecanismos de continuidade do projeto (com que meios, em que condições):

[2500 caracteres disp.]
Obrigatório
Verifique os campos marcados a vermelho

Cancelar Gravar

Vídeo de apresentação

A candidatura deve incluir um **Vídeo de apresentação** do projeto, **obrigatório**, de duração inferior a **5 minutos**. O objetivo do vídeo de apresentação é destacar o que vai ser desenvolvido com o projeto e como, não tendo em conta a qualidade técnica da sua produção. Deve ser alojado na **plataforma Youtube** como público e permitir a sua transferência. Deve indicar no campo disponível o endereço eletrónico de ligação ao vídeo.

Vídeo de apresentação
O vídeo de apresentação do projeto, com a duração máxima de 5 minutos, deve ser alojado na plataforma Youtube como público e permitir a sua transferência. Indique no campo abaixo o endereço eletrónico de ligação ao vídeo:

[500 caracteres disp.]
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Viabilidade e consistência do projeto de gestão

Desenvolva e fundamente a consistência do projeto de gestão e a qualidade das parcerias locais encontradas para a concretização do projeto.

Viabilidade e consistência do projeto de gestão
Desenvolva e fundamente a consistência do projeto de gestão e a qualidade das parcerias locais encontradas para a concretização do projeto.

[5000 caracteres disp.]
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Público-alvo | faixas etárias

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

Público-alvo | faixas etárias

bebés (0-3 anos)

crianças (4-14 anos)

jovens (15-18 anos)

adultos (19-64)

seniores (superior a 65 anos)

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Repercussão Social

Descreva as ações que envolvem participantes locais e outras iniciativas que envolvam a comunidade local, e a regularidade das mesmas no plano geral.

Repercussão Social

Descreva as ações que envolvem participantes locais e outras iniciativas que envolvam a comunidade local, e a regularidade das mesmas no plano geral.

[1500 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.

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

Plano de comunicação

O **plano de comunicação** deverá refletir o planeamento de atividades e canais que visem a divulgação do projeto no geral.

Plano de comunicação
Indique os suportes de comunicação e meios de divulgação.

[500 caracteres disp.]
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

Objetivos artísticos e de interesse público cultural

Objetivos estratégicos

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

- a) Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas nos domínios artísticos;
- b) Valorizar expressões de património imaterial contribuindo para a sua preservação, divulgação, desenvolvimento e/ou atualização;
- c) Valorizar a dimensão educativa e de sensibilização para a cultura, através de ações estratégicas de mediação de públicos;
- d) Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações;
- e) Promover a acessibilidade física, social ou intelectual de todos os elementos (profissionais e comunidades locais) envolvidos nos projetos artísticos.

Objetivos específicos do presente Programa de Apoio

Relacione as atividades propostas com a adequação e cumprimento dos objetivos específicos do presente Programa de Apoio

- a) Promover a igualdade de acesso às artes reforçando a oferta, o acesso e a participação artística nos territórios identificados apoiando projetos artísticos multidisciplinares que se desenvolvam naqueles territórios, concebidos para e com as comunidades locais;
- b) Fomentar a criação de projetos culturais com a participação e envolvimento ativo das comunidades locais, que contribuam para valorizar, capacitar e empoderar as populações e para o desenvolvimento humano, social e económico dos territórios;
- c) Promover a participação de artistas e agentes artístico-culturais locais na criação de projetos, a consolidação de estruturas ou instituições autónomas e sustentáveis, nos diversos domínios de atividade, e de atividades em prol do desenvolvimento das comunidades, do território envolvente e do país.

Objetivos específicos do presente Programa de Apoio

Relacione as atividades propostas com a adequação e cumprimento dos objetivos específicos do presente Programa de Apoio

- a) Promover a igualdade de acesso às artes reforçando a oferta, o acesso e a participação artística nos territórios identificados apoiando projetos artísticos multidisciplinares que se desenvolvam naqueles territórios, concebidos para e com as comunidades locais;
- b) Fomentar a criação de projetos culturais com a participação e envolvimento ativo das comunidades locais, que contribuam para valorizar, capacitar e empoderar as populações e para o desenvolvimento humano, social e económico dos territórios;
- c) Promover a participação de artistas e agentes artístico-culturais locais na criação de projetos, a consolidação de estruturas ou instituições autónomas e sustentáveis, nos diversos domínios de atividade, e de atividades em prol do desenvolvimento das comunidades, do território envolvente e do país.

[2500 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar

Gravar

9º
PASSO

f) Atividade

Neste separador devem ser indicados os detalhes concretos do desenvolvimento da candidatura.

Para inserir atividades na **Calendarização** deve clicar no botão **NOVO** no canto inferior esquerdo do quadro.

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

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

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

Calendarização

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
<input type="text" value="filtro"/> n.º registos: 0								
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/>								

Calendarize as ações propostas, uma por linha, selecionando o domínio, a área artística, 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, o número de sessões, o público estimado (tenha em atenção a lotação das salas, quando aplicável).

Atividades complementares, integradas no projeto apresentado (por exemplo, ações de mediação cultural), podem ser calendarizadas, dispondo o candidato, para este efeito, de uma lista de seleção no item “Domínio”.

Caso se aplique, pode introduzir igualmente atividades difundidas através de meios digitais, para tal, selecionando **Espaço virtual** na lista de seleção no item “Espaço/Equipamento”.

O quadro **Síntese orçamental**, como indicado, é de preenchimento automático a partir dos dados da candidatura.

Orçamento do Projeto

Despesas

Na secção **Orçamento do Projeto** no quadro **Despesas**, indique as despesas previstas com o projeto;

Orçamento

Despesas

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

Nome	Função	Duração	Unid. de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
filtro						nº. registos: 0
					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 **quantidade, duração e unidade de duração** (por mês, por tarefa, etc...) devem ser escolhidos conforme as características do projeto e o que foi acordado com os diferentes intervenientes relativamente aos itens correspondentes. (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. Espaços e equipamentos

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

[+ Novo](#)

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

3. Produção e montagem

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

[+ Novo](#)

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

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

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

[+ Novo](#)

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

5. Promoção, comunicação e divulgação

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

[+ Novo](#)

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

6. Edição e registo

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

[+ Novo](#)

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

7. Despesas administrativas e de gestão

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

[+ Novo](#)

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

Total das despesas:

Receitas

No quadro **Receitas**, indique as receitas previstas com o projeto, classificando-as respetivamente caso sejam provenientes de **Bilheteira e outras receitas próprias ou de Apoio solicitado à DGArtes**, como indicado na seleção de patamar no separador [INÍCIO](#).

Para adicionar informação em **Outros apoios e financiamentos (públicos e/ou privados; nacionais e/ou internacionais)**, deve preencher o separador [APOIOS](#).

Bilheteira e Outras Receitas Próprias

Neste quadro das Receitas de Bilheteira e Outras Receitas Próprias deve também fazer atenção às unidades de medida escolhidas e valor (unitário) introduzido. Deverá ter atenção ao público estimado conforme foi já introduzido na Calendarização.

2. Bilheteira e outras receitas próprias

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

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

Apoio solicitado à DGARTES

Este quadro corresponde ao apoio solicitado à DGARTES indica o montante do patamar a que se candidata.

3. Direção-Geral das Artes

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
filtro			nº. registos: 1
Direção-Geral das Artes	<input type="text" value="Obrigatório"/>	0,00	
		0,00	

Verifique os campos marcados a vermelho! [Cancelar](#) [Gravar](#)

Outros Apoios e Financiamentos (públicos e/ou privados; nacionais e/ou internacionais)

O presente quadro apresenta para selecionar a lista de parceiros introduzidos no separador [APOIOS](#). Apenas os apoios previamente ali introduzidos podem ser aqui utilizados. Os montantes são editáveis, se preferir separá-los em parcelas. O campo das Observações é editável e pode ser utilizado para fundamentar o financiamento, se necessário.

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

Nome da entidade	Valor monetário	Valor em espécie	Valor final	Observações
filtro				nº. registos: 0
			0,00	

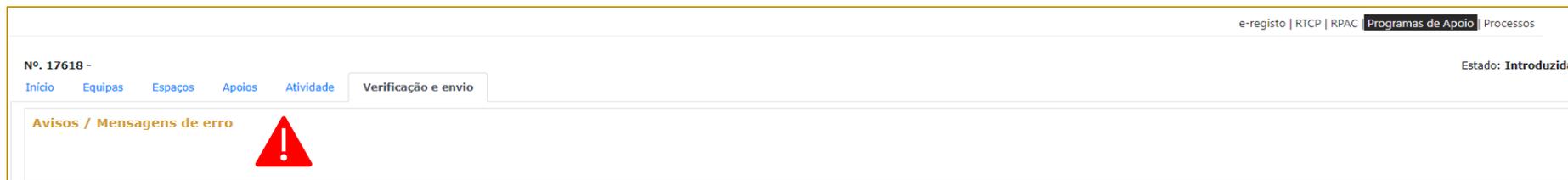
[+ Novo](#)

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

9º
PASSO

g) 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, por forma a permitir que consiga submeter a candidatura.



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

Antes de submeter a candidatura verifique que:

- Os documentos comprovativos estão completos, legíveis, datados, assinados e identificam claramente a entidade/pessoa emitente
- A candidatura está integralmente escrita em português
- As atividades calendarizadas são desenvolvidas maioritariamente em território nacional
- 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

Obrigatório confirmar todas as opções

Cancelar 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 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

Para **submeter** uma candidatura é necessário premir o botão SUBMETER CANDIDATURA ATÉ (2023-07-28 – 17:59:59) que consta no final do separador VERIFICAÇÃO E ENVIO. Deverá aparecer no ecrã a mensagem: “A sua candidatura foi submetida com sucesso”;



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 ficar registada uma mensagem com a seguinte estrutura no separador VERIFICAÇÃO E ENVIO:

A sua candidatura foi submetida à DGARTES em: **2023-0X-0X ##:##:##**, com o identificador: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX==**.

Não existe o envio de um mail de confirmação, a submissão é confirmada pelo código identificador e pela alteração do estado da candidatura para “Submetida”.

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 mesma mensagem relativa à submissão e código identificador na última página.

15. Verificação formal de candidaturas

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

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

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

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

São também excluídos os projetos que configurem situações de cumulação de apoios com outra candidatura/contrato com a DGARTES;

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

16. Apreciação de candidaturas

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

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

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

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

17. Projeto de decisão

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

18. Audiência dos interessados

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

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

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

19. Decisão final

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

A lista final dos apoios financeiros a conceder é comunicada a todos os candidatos. Os candidatos apoiados são notificados para apresentação de documentação obrigatória à contratualização.

20. Contratualização

O apoio financeiro é formalizado mediante contrato celebrado entre a DGARTES e cada uma das entidades beneficiárias. O contrato contém, designadamente: objeto; direitos e obrigações de cada uma das partes; período de vigência; quantificação do financiamento, modo e condições de pagamento; consequências e penalizações face a situações de incumprimento.

As pessoas singulares beneficiárias podem designar uma entidade coletiva que as represente na celebração do contrato, desde que manifestem esse interesse até cinco dias após a notificação da decisão final e façam entrega da documentação necessária. As entidades designadas para contratualização devem cumprir os mesmos requisitos que a entidade beneficiária.

21. Acompanhamento e Avaliação

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

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

Formalização do Apoio

22. Entrega de Documentos

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

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

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

NOTA: Consultar nos [ANEXOS](#) a especificação de documentos por tipo de entidade.

23. Preparação do Contrato

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

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

24. Realização do Contrato

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

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

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

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

25. Pagamento

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

Devem remeter as questões de faturação para a Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial através do e-mail contabilidade@dgartes.pt. 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

26. Apoio aos Projetos - Gestor do apoio

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

27. Plano de Atividades

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

28. Comunicação e Divulgação

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

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

Singularidades do Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial

1. O Programa de Apoio em Parceria – Arte e Coesão Territorial propõe a realização de projetos em territórios deficitários quanto à atribuição de apoios financeiros às entidades artísticas profissionais pela DGARTES e com condições suscetíveis de condicionar negativamente o desenvolvimento das entidades, das atividades e das procuras artísticas. Lista 76 municípios que correspondem à aplicação cumulativa dos critérios definidos, localizados em 19 das 25 NUTS III, distribuídos por todas as regiões NUTS II do país, com exceção da Área Metropolitana de Lisboa.
2. Fomenta a criação de projetos culturais com a participação e envolvimento ativo das comunidades, estruturas, artistas e agentes artístico-culturais locais na conceção e criação de projetos, incentivando a sua contribuição para valorizar, capacitar e empoderar as populações e o desenvolvimento humano, social e económico dos territórios.
3. Inclui nos critérios de apreciação a avaliação das propostas de mecanismos de continuidade do projeto artístico, após a conclusão do período de apoio, fomentando a implementação de dinâmicas de fruição, participação e criação artísticas nos territórios.
4. A candidatura ao programa contempla a produção de um vídeo de apresentação do projeto artístico para ilustrar a qualidade e relevância do projeto proposto face aos objetivos específicos deste programa de apoio em parceria.
5. O período de execução do apoio tem uma duração mínima superior 18 meses, até um máximo de 24, por forma a permitir um desenvolvimento significativo dos projetos e a capacitação dos envolvidos na construção de redes sólidas e sustentáveis na relação com os territórios em que intervêm.
6. Propõe a elaboração conjunta, pela DGARTES e o OPAC, de uma avaliação final sobre o impacto do programa de apoio nas suas diversas vertentes, nomeadamente, sobre os domínios artísticos de atividade que se destacaram, contributos que os projetos artísticos deram para a coesão social e territorial, o impacto local ao nível da criação e da fruição artística e a identificação de linhas de aprofundamento para medidas de política futura.

Perguntas Frequentes

PERGUNTA	RESPOSTA
Qual a Região que devo selecionar?	Deve ser selecionada a região onde é desenvolvida a maioria das atividades públicas. A região corresponde à classificação NUTS III em que se pretende enquadrar no contexto da candidatura. Não havendo nenhuma região preponderante, caberá ao candidato optar pela região em que se pretende enquadrar no contexto da candidatura, sabendo que os apoios a conceder destinam-se a projetos cujas atividades públicas sejam desenvolvidas no território nacional nos municípios identificados. O número de atividades e/ou apresentações públicas em Espaços localizados no Município indicado no separador Início, deve corresponder à maioria das atividades públicas.
Sou uma pessoa singular, tenho de ter atividade aberta para me candidatar?	Para realizar a candidatura ao presente programa de apoio não existem restrições relativas à abertura de atividade. Para efeitos de comprovar se cumpre os requisitos de candidatura, (nomeadamente, se desenvolve atividade de forma predominante nas áreas artísticas previstas), deve, no entanto, preencher os dados relativos à atividade maioritariamente desenvolvida pela entidade no separador Atividades. Caso desenvolva iniciativas ou ações regulares, com caráter distintivo, deverá identificá-las no quadro indicado para o efeito.
Como posso registar uma candidatura de um grupo informal?	A candidatura deve ser realizada através do registo associado ao NIF do representante do grupo informal, referindo também o nome do mesmo no campo de Designação. O Nome Comum deve refletir o nome do Grupo Informal. O representante deve cumprir os mesmos requisitos que qualquer entidade candidata, devendo exercer a título predominante, atividade profissional nas áreas artísticas previstas no concurso e ter domicílio ou sede fiscal em Portugal.
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.
O que é 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.
A mesma entidade pode concorrer com vários projetos?	A mesma entidade pode submeter candidatura e ser apoiada em mais do que um projeto, no mesmo ou em diferentes programas de apoio, desde que as atividades sejam diferentes.
Como Pessoa Individual, qual deve ser a minha sede?	Enquanto pessoa individual, a sede será a sua residência fiscal assim como os restantes elementos a preencher serão referentes à pessoa individual.
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 antes ou 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 06 de novembro de 2023 e 06 de novembro de 2025.

<p>O que é o património cultural imaterial?</p>	<p>Considera-se património imaterial as «práticas, representações, expressões, conhecimentos e aptidões – bem como os instrumentos, objetos, artefactos e espaços culturais que lhes estão associados – que as comunidades, os grupos e, sendo o caso, os indivíduos reconheçam como fazendo parte integrante do seu património cultural. Esse património cultural imaterial, transmitido de geração em geração, é constantemente recriado pelas comunidades e grupos em função do seu meio, da sua interação com a natureza e da sua história, inculcando-lhes um sentimento de identidade e de continuidade, contribuindo, desse modo, para a promoção do respeito pela diversidade cultural e pela criatividade humana» (Artigo 2º, da Convenção para a Salvaguarda do Património Cultural Imaterial da (UNESCO).</p> <p>Pode consultar esta convenção, assim como esclarecimentos sobre a salvaguarda do património cultural imaterial em:</p> <p>https://unescoportugal.mne.gov.pt/pt/temas/proteger-o-nosso-patrimonio-e-promover-a-criatividade/patrimonio-cultural-imaterial</p>
<p>Que expressões inclui o património cultural imaterial?</p>	<p>O património cultural imaterial inclui as expressões culturais, tradições ou expressões vivas herdadas dos nossos antepassados e transmitidas aos nossos descendentes, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tradições e expressões orais, incluindo a língua como vetor do património cultural imaterial;b) Artes do espetáculo;c) Práticas sociais, rituais e eventos festivos;d) Conhecimentos e práticas relacionados com a natureza e o universo;e) Aptidões ligadas ao artesanato tradicional.
<p>Como é salvaguardado o Património cultural imaterial em Portugal e quais as expressões que integram o inventário nacional?</p>	<p>Em Portugal, compete à DGPC estudar, salvaguardar e valorizar os bens culturais imateriais. Pode consultar as manifestações inscritas no Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial no sítio da DGPC, através do seguinte endereço:</p> <p>https://www.patrimoniocultural.gov.pt/pt/patrimonio/patrimonio-imaterial/inventario-nacional-do-pci/lista-do-inventario-nacional-do-patrimonio-cultural-imaterial/</p>
<p>Posso considerar, no âmbito deste concurso, expressões que não estejam incluídas no inventário nacional do património cultural imaterial?</p>	<p>Sim, pode, desde que se enquadrem nas expressões abrangidas pela definição de património cultural imaterial.</p>

Anexos

29. Documentos Obrigatórios

- **Associações**

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

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

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

- **Cooperativas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Todos os candidatos**

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

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

Licenças de exercício da atividade - documentos comprovativos das licenças exigidas para o exercício da atividade (por exemplo, Registo de promotor de espetáculos de natureza artística ou Licença de recinto de espetáculos de natureza artística) ou declaração de honra que o ateste (declaração-tipo em www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1_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).

30. Proteção de Dados Pessoais

Todos os dados pessoais disponibilizados nas candidaturas e nos projetos serão tratados exclusivamente para o efeito de gestão do Programa pela DGARTES, enquanto entidade responsável pelo tratamento dos dados e mediante o consentimento expresso dos respetivos titulares, nos termos e para efeitos do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Consultar: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=pt>

1. Ao submeter a sua candidatura, a entidade deve fornecer os dados estritamente necessários ao respetivo processo, nos termos do aviso de abertura do procedimento.
2. A DGARTES apenas solicita o fornecimento de dados relevantes para efeitos do concurso, excluindo outro tipo de dados.

3. Os dados pessoais recolhidos são utilizados e tratados apenas para as finalidades do concurso e condução dos processos de classificação e seleção das candidaturas, de acordo com as normas do programa de apoio sustentado.
4. Em caso de atribuição de apoio, podem ser solicitados dados pessoais adicionais que são necessários para a realização do contrato.
5. Os dados pessoais recolhidos poderão ser utilizados de forma anonimizada, impossibilitando a identificação dos respetivos titulares, em estudos estatísticos.
6. A DGARTES garante às entidades que os dados são somente tratados pelo período necessário para a prossecução da finalidade para a qual foram recolhidos.

31. Boas Práticas para a Previsão Orçamental

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

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

Despesas de deslocação	Deslocações em território nacional	100% (prevê 2 refeições + estadia)	75% (prevê 1 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				

Equipamentos

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.

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.