

# PROGRAMA DE APOIO À PROGRAMAÇÃO DOS TEATROS E CINETEATROS DA RTCP\*

\*Concurso limitado a equipamentos credenciados no âmbito da RTCP

24 de agosto de 2023

# Manual do candidato

O **Manual do Candidato** tem como objetivo esclarecer sobre as normas e procedimentos para a apresentação de uma candidatura ao **PROGRAMA DE APOIO À PROGRAMAÇÃO DOS TEATROS E CINETEATROS DA RTCP**, atribuído pela Direção-Geral das Artes (DGARTES). Aqui encontrará informação sobre:

- A. Apoios às artes
  - B. Preparar a candidatura
  - C. Fases do concurso
  - D. Áreas Artísticas
  - E. Âmbito territorial
  - F. Destinatários e articulação com outros programas de apoio
  - G. Domínios artísticos de atividade
  - H. Âmbito temporal
  - I. Missões e objetivos de interesse público cultural
  - J. Requisitos do plano de programação
  - K. Investimento e dotações orçamentais
  - L. Forma de apresentação de candidaturas
  - M. Prazo de apresentação das candidaturas
  - N. Critérios de apreciação
  - O. Montante global disponível
  - P. Montante a atribuir por candidatura
  - Q. Patamares de financiamento
  - R. Requisitos de acesso aos patamares de financiamento
  - S. Atribuição de apoios:
  - T. Composição da Comissão de Apreciação
  - U. Esclarecimentos:
  - V. Proteção e tratamento de dados pessoais:
  - W. Apoios e financiamentos
  - X. Formalização do apoio
  - Y. Disposição final
- E-Registo
- Formulário de candidatura
- Anexo

# A. Apoios às artes

A Rede de Teatros e Cineteatros Portugueses (RTCP), criada pela Lei n.º 81/2019, de 2 de setembro, corresponde a um sistema organizado de adesão voluntária configurado de forma progressiva e com abrangência nacional, que visa o incremento da procura e oferta culturais, o aumento da circulação de obras artísticas, o aumento das coproduções entre entidades artísticas, o reforço do papel das entidades públicas e privadas de programação regular disseminadas pelo País, bem como a promoção de ações de valorização e qualificação dos recursos humanos a elas afetos.

A RTCP é um instrumento estratégico fundamental para o combate às assimetrias regionais e para o fomento de coesão territorial no acesso à cultura e às artes em Portugal, assente na descentralização e na responsabilidade partilhada do Estado central com as autarquias e as entidades independentes.

## LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

### REDE DE TEATROS E CINETEATROS PORTUGUESES

> [Lei n.º 81/2019, de 2 de setembro](#)

Cria a Rede de Teatros e Cineteatros Portugueses e o programa de apoio à programação dos teatros e cineteatros que a integram.

### REGULAMENTO DO APOIO À PROGRAMAÇÃO DOS TEATROS E CINETEATROS

> [Decreto-Lei n.º 45/2021, de 7 de junho](#)

Cria e regula o apoio à programação dos teatros e cineteatros que integram a Rede de Teatros e Cineteatros Portugueses

### PRINCÍPIOS DE AÇÃO DO ESTADO NA PROTEÇÃO DA ARTE DO CINEMA E AUDIOVISUAL

> [Lei n.º 55/2021, de 6 de setembro](#)

Estabelece os princípios de ação do Estado no quadro do fomento, desenvolvimento e proteção da arte do cinema e das atividades cinematográficas e audiovisuais

# B. Preparar a candidatura

## 1. LEIA o manual

Dá-lhe informações detalhadas sobre o Programa de Apoio, os requisitos a cumprir, a documentação a apresentar, os critérios e procedimentos de apreciação e o processo de admissão/não admissão de candidaturas e contratualização dos apoios concedidos.

Não deixe de consultar o sítio da internet da DGARTES, em <https://www.dgartes.gov.pt/pt/node/6526>, onde poderá aceder a toda a informação e legislação relevante.

## 2. REGISTE-SE na plataforma online

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

As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas por via eletrónica, mediante o preenchimento e submissão online do formulário de candidatura.

## 3. ESCLAREÇA todas as suas dúvidas

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 29 de setembro de 2023.

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

## 4. ORGANIZE a informação necessária

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.

## 5. APRESENTE a sua candidatura

A apresentação de candidaturas é obrigatoriamente efetuada em formulário específico disponibilizado na plataforma de GESTÃO DE APOIOS, acessível através do sítio da internet DGARTES, em [www.dgartes.gov.pt](http://www.dgartes.gov.pt) > Balcão Artes ou através de [apoios.dgartes.gov.pt](http://apoios.dgartes.gov.pt).

Deve preencher ou atualizar a informação do E-REGISTO, antes de avançar para o preenchimento do formulário de candidatura.

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

## ATENÇÃO

### > Consulte os prazos estipulados

para submissão de candidaturas ao programa de apoio.

> **Inicie o seu processo de candidatura o mais cedo possível.** A apresentação das candidaturas **termina às 17h59m59s do dia 02 de outubro de 2023.** Tentar submeter o formulário muito perto das 18h00 do último dia poderá comprometer a sua candidatura.

> **A candidatura só se encontra submetida após receber email de confirmação nesse sentido.**

# C. Fases do concurso (continua)

## AVISO DE ABERTURA

- > É a publicação do Aviso de Abertura que formaliza o lançamento do procedimento para apresentação de candidaturas.
- > **Este fixa as datas, os termos e as condições específicas da apresentação das candidaturas.**
- > É publicado, em simultâneo, na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República e nos sítios da Internet da DGARTES.

---

## APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

- > O prazo de apresentação de candidaturas ao PROGRAMA DE APOIO À PROGRAMAÇÃO DOS TEATROS E CINETEATROS DA RTCP decorre entre **21 de agosto de 2023 e as 17h59m59s do dia 02 de outubro 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](http://www.dgartes.gov.pt) > Balcão Artes ou através de [apoios.dgartes.gov.pt](http://apoios.dgartes.gov.pt), a que se devem anexar os documentos estipulados no mesmo.
- > Não serão aceites candidaturas entregues por outras formas, nem candidaturas submetidas fora do prazo.

## ATENÇÃO

- > No decorrer do preenchimento da candidatura aconselhamos que **consulte as mensagens de erro e alertas que surgem no separador “verificação e envio”**, como forma de facilitar a elaboração da candidatura.

---

## VERIFICAÇÃO FORMAL DE CANDIDATURAS

- > Antes de se iniciar a fase de apreciação das candidaturas, a DGARTES verifica se estas 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:**
  - Apresentação de documentação obrigatória no prazo de 5 dias úteis , OU**
  - Propostos para não admissão, podendo apresentar pronúncia no prazo de 10 dias úteis.**
- > Não são admitidas 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.
- > **Terminada a fase de verificação formal das candidaturas, os candidatos são admitidos/não admitidos ao procedimento concursal, sendo notificados para o efeito.**

# C. Fases do concurso

## APRECIÇÃO 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.

## 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.

## 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.
- > **Havendo pronúncias**, são as mesmas analisadas pela comissão de apreciação, a quem compete elaborar resposta fundamentada sobre as mesmas no prazo máximo de 15 dias úteis.
- > No âmbito da audiência de interessados, caso pretenda consultar o processo, deverá solicitá-lo à DGARTES.

## 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.**

## 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.

## 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.

# D. Áreas Artísticas

1. A programação deve englobar projetos de artes performativas (circo, dança, música, ópera e teatro) e, complementarmente, de cruzamento disciplinar e de artes visuais (arquitetura, artes plásticas, design, fotografia e novos media).
2. Para além das áreas artísticas referidas no número anterior e sempre que asseguradas as condições técnicas para a exibição cinematográfica, a programação deve, ainda, englobar a área do cinema e do audiovisual.
3. Os projetos apresentados não devem prosseguir atividades de natureza comercial que não se insiram nas missões da RTCP definidas no artigo 4.º da Lei n.º 81/2019, de 2 de setembro.

# E. Âmbito territorial

1. Os apoios a conceder destinam-se a atividades realizadas em território nacional.
2. Considerando a missão da RTCP de promover a correção de assimetrias, a descentralização e a coesão territorial, são fixados critérios regionais tendo em consideração a circunscrição territorial correspondente ao nível III da Nomenclatura das Unidades Territoriais para Fins Estatísticos (NUTS III), nos termos previstos no ponto S, do Aviso.
3. Não são elegíveis para apresentar candidatura ao presente programa de apoio os equipamentos culturais credenciados dos concelhos de Lisboa e do Porto, sem prejuízo de colaboração com outros teatros, cineteatros e equipamentos culturais que integrem a RTCP.

# F. Destinatários

1. São consideradas para apoio as entidades responsáveis pela gestão dos teatros, cineteatros e outros equipamentos culturais que integrem a RTCP, independentemente de serem, ou não, os respetivos proprietários de acordo com o Anexo I ao Aviso, do qual faz parte integrante .
2. Não são consideradas para apoio 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, bem como as empresas do setor empresarial do Estado e das Regiões Autónomas.
3. Os destinatários devem:
  - a) Ter a situação contributiva regularizada perante a Autoridade Tributária e Aduaneira e a Segurança Social, bem como a situação regularizada junto da DGARTES, caso tenham beneficiado anteriormente de apoios às artes;
  - b) Dispor das autorizações e licenciamentos necessários, nas situações aplicáveis;
  - c) Declarar, sob compromisso de honra, que é assegurada a autonomia da pessoa responsável pela direção artística, ou programação, do equipamento cultural, na elaboração e execução do respetivo plano programático;;
  - d) Identificar um responsável pela coordenação técnica do equipamento cultural;
4. O mesmo projeto e/ou a mesma atividade não pode ter beneficiado em 2022 ou beneficiar durante o período de vigência do presente programa de outros apoios no domínio de programação financiados pela DGARTES.
5. O disposto nos números anteriores é aplicável, com as devidas adaptações, aos apoios da responsabilidade do ICA, I.P.

# G. Domínios artísticos de atividade

## ATENÇÃO

➤ Não são admitidas candidaturas que contemplem áreas artísticas que não as previstas em Aviso de Abertura.

- a) As atividades financiadas ao abrigo do presente programa de apoio inscrevem-se no domínio da **programação**, a qual deve ser parte integrante da oferta regular e contínua do equipamento cultural previsto na candidatura, e que pode incluir,
  - a) **Acolhimento e coproduções,**
  - b) **Residências artísticas e**
  - c) **Exibição cinematográfica.**
- b) Para além do disposto no número anterior, o programa de apoio abrange ainda os seguintes domínios e subdomínios de atividade:
- c) **Circulação nacional**, abrangendo a itinerância de obras ou projetos por dois ou mais teatros, cineteatros e outros equipamentos culturais da RTCP, incluindo as ações que contribuam para esse fim,
  - a) **ações estratégicas** de mediação, que podem integrar:
  - b) **ações em articulação** com o ensino formal,
  - c) **ações de educação não formal e**
  - d) **ações de promoção**, proximidade e acessibilidade.

# H. Âmbito temporal:

1. O apoio à programação tem a duração de quatro anos, assente em planos plurianuais.
2. Os planos de atividades devem estar calendarizados entre 1 de janeiro de 2024 e 31 de dezembro de 2027, podendo ser apresentados por temporadas ou ciclos.

# I. Missões e objetivos de interesse público cultural:

1. Este programa de apoio visa prosseguir as seguintes missões da RTCP (previstas no artigo 4.º da Lei n.º 81/2019, de 2 de setembro) e objetivos de interesse público cultural (previstos no artigo 2.º do Regulamento aprovado em anexo à Portaria n.º 146/2021, de 13 de julho):
  - a) A prossecução do serviço público e afirmação dos teatros e cineteatros como instituições abertas à sociedade;
  - b) A promoção do direito à fruição e criação cultural qualificada de toda a população, em todo o território;
  - c) A promoção e a circulação da criação artística no domínio das artes performativas e musicais, bem como exibição cinematográfica;
  - d) A valorização, qualificação e articulação dos teatros e cineteatros e dos respetivos projetos artísticos;
  - e) A inclusão dos teatros e cineteatros nacionais em redes de circulação nacional e internacional;
  - f) Promover a participação e qualificação das comunidades e dos públicos na cultura em diversos domínios da atividade artística;
  - g) Valorizar a dimensão educativa e de sensibilização para a cultura através de boas práticas de mediação de públicos;
  - h) Promover a acessibilidade física, social e intelectual de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos;
  - i) Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas nos domínios artísticos;
  - j) Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações;
2. Para além destes devem ser observados os objetivos específicos para cada área artística previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto, na sua redação atual, e, no caso do cinema e do audiovisual, na Lei n.º 55/2021, de 6 de setembro, na sua redação atual.

# J. Requisitos

## do plano de programação (continua)

1. O plano de programação apresentado na candidatura deve incluir as linhas orientadoras e estratégicas para o período de financiamento de quatro anos que justifique o apoio a uma atividade continuada e plurianual.
2. Na candidatura, deve ser apresentado o plano de programação e o orçamento detalhado respeitantes ao primeiro ano de atividades (2024) e, em relação aos três anos seguintes, deve ser entregue uma síntese dos dados solicitados, de acordo com o formulário de candidatura disponibilizado.
3. O plano de programação apresentado na candidatura deve incluir, predominantemente, atividades a realizar no equipamento, podendo incluir, complementarmente, atividades a realizar fora do mesmo, desde que estejam integradas, fundamentadamente, na sua programação regular.
4. O plano de programação tem de prever os seguintes elementos, ao abrigo do n.º 2 do artigo 14.º do DL 45/2021:
  - a) Programação artística pluridisciplinar nas áreas artísticas previstas no presente aviso e respetiva regularidade e calendarização;
  - b) Acolhimentos, devendo, pelo menos, 15 % destes ser obras que tenham tido apoio da DGARTES no domínio da criação, através de projetos apoiados no âmbito dos programas de apoio sustentado de 2022 em diante e/ou de apoio a projetos e/ou de apoio em parceria, de 2021 em diante;

# J. Requisitos

## do plano de programação (continua)

- c) Realização de coproduções originais entre duas ou mais entidades candidatas ou entre uma entidade candidata e outras beneficiárias de apoio à programação na RTCP, desde que as entidades garantam que as mesmas atividades ou projetos não beneficiam de apoios cumulativos;
- d) Realização de ações estratégicas de mediação que promovam a participação e qualificação dos públicos e da comunidade;
- e) Inclusão de projetos de artistas e estruturas artísticas locais na programação;
- f) Inclusão de criações de artistas emergentes na programação;
- g) Plano genérico de residências artísticas;
- h) Obras de exibição cinematográfica, devendo, pelo menos, 15 % destas serem obras nacionais, nos termos definidos na alínea m) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 55/2012, de 6 de setembro, na sua redação atual;
- i) Articulação com a programação de outros teatros, cineteatros e equipamentos culturais que integrem a RTCP, que pode compreender a coprogramação de atividades, a circulação de artistas e obras e outros profissionais dos equipamentos ou circulação de públicos;
- j) Participação noutras redes formais ou informais, de âmbito nacional ou internacional.

# J. Requisitos do plano de programação

5. O disposto na alínea h) do número anterior constitui um requisito do plano de programação quando os equipamentos culturais tenham as condições técnicas para a exibição cinematográfica.
6. No caso dos equipamentos culturais que não tenham as condições técnicas para a exibição cinematográfica, podem, ainda assim, integrar as obras de exibição cinematográfica previstas na alínea h) na sua programação regular, desde que tais condições sejam asseguradas, quer seja realizada no equipamento, quer, complementarmente, fora do mesmo, nos termos do n.º 4 n.º 4 do artigo 6.º da Portaria n.º 106/2021, de 25 de maio.
7. O plano de programação deve ainda justificar a correspondência às missões e objetivos previstos no ponto I, bem como a relação a estabelecer com o território em que se propõe intervir.
8. O plano de programação é elaborado e subscrito pelo responsável pela direção artística ou pela programação do teatro, cineteatro ou equipamento cultural cuja programação se candidata a apoio.

## ATENÇÃO

Em relação à **programação de “obra nacional”** mencionada do ponto h), devem ter presente o previsto **artigo 2.º, m) da Lei 55/2012.**

*m) «Obras nacionais», as obras cinematográficas e audiovisuais que reúnam os seguintes requisitos cumulativos:*

- i) Um mínimo de 50 % dos autores, designadamente, o realizador, o autor do argumento, o autor dos diálogos e o autor da banda sonora, de nacionalidade portuguesa ou de qualquer Estado membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu;*
- ii) Produção ou coprodução portuguesa, nos termos dos acordos internacionais que vinculam o Estado Português, dos acordos bilaterais de coprodução cinematográfica e da Convenção Europeia sobre Coprodução Cinematográfica e da demais legislação comunitária aplicável;*
- iii) Um mínimo de 75 % das equipas técnicas de nacionalidade portuguesa ou de qualquer Estado membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu;*
- iv) Um mínimo de 75 % dos protagonistas e dos papéis principais e secundários interpretados por atores portugueses ou nacionais de qualquer Estado membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu, salvo nos casos em que o argumento o não permita ou em caso de coproduções internacionais maioritárias;*
- v) Possuam versão original em língua portuguesa, salvo exceções impostas pelo argumento;*
- vi) No caso das obras de animação, os processos de produção devem ser integralmente realizados em território nacional, salvo exigências de coprodução ou de argumento, ainda que a pós-produção seja efetuada em qualquer Estado membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu;*

# K. Investimento e dotações orçamentais (continua):

1. O apoio financeiro no âmbito do presente programa de apoio complementa os demais apoios atribuídos pelos municípios e outras entidades singulares ou coletivas, possibilitando o aumento de investimento.
2. A previsão orçamental inclui o montante financeiro solicitado à DGARTES o qual não pode ultrapassar metade do orçamento da referida programação.
3. O financiamento do remanescente é assegurado pelo proprietário ou entidade gestora do equipamento cultural, o qual não pode representar uma redução do investimento já assegurado, sem prejuízo do recurso a fontes de financiamento alternativas e/ou parcerias estratégicas.
4. São consideradas para apoio as despesas de produção diretamente relacionadas com a programação, como sejam: pagamento de cachets ou remunerações de artistas por atividades, despesas de alojamento, de alimentação e de deslocações das equipas artísticas e técnicas envolvidas. A este propósito, contudo, deve previamente ser consultada a orientação técnica vinculativa da AT (**ver Nota seguinte e Anexo**), com o título Despesas efetuadas com a realização de artes performativas (fase de preparação e digressão)”
5. As receitas distintas do apoio solicitado à DGARTES são as provenientes de acordos de coprodução e de apoios e financiamentos, tais como patrocínios, mecenato e apoio municipal.
6. O apoio financeiro não pode incluir despesas relativas ao funcionamento regular da estrutura, designadamente remunerações de recursos humanos da entidade, as despesas correntes e demais encargos necessários à manutenção e gestão do equipamento.

# K. Investimento e dotações orçamentais:

## ATENÇÃO

### Despesas efetuadas com a realização de artes performativas (fase de preparação e digressão)

A Autoridade Tributária emitiu, em 11/11/2019, uma orientação técnica e vinculativa sobre a tributação de despesas diversas com deslocações e outras relativas a prestadores de serviços, conforme processo 2909/19, PIV N.º 16 012/19 (ver Anexos). Do seu teor, destacam-se as seguintes considerações:

“O n.º 1 do art.º 115.º do CIRS, determina que os titulares dos rendimentos da categoria B são obrigados:

a) A passar fatura, recibo ou fatura-recibo, em modelo oficial, de todas as importâncias recebidas dos seus clientes, pelas transmissões de bens ou prestações de serviços referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do art.º 3.º do CIRS, ainda que a título de provisão, adiantamento ou reembolso de despesas, bem como dos rendimentos indicados na alínea c) do n.º 1 do mesmo artigo.

b) A emitir fatura nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 29.º do Código do IVA por cada transmissão de bens, prestação de serviços ou outras operações efetuadas e a emitir documento de quitação de todas as importâncias recebidas.”

e

“As despesas efetuadas pelos prestadores de serviços (trabalhadores independentes) ou entidades terceiras no âmbito da sua atividade, como refeições, alojamento e deslocações, são consideradas como gastos inerentes à sua atividade e não da entidade (pessoa coletiva ou singular) a que prestam o serviço.

Assim, não poderão ser aceites como gastos da entidade a quem prestam o serviço, pois não existe vínculo laboral entre a entidade e os prestadores de serviços.

Os prestadores de serviços (trabalhadores independentes), poderão debitar à entidade, autonomamente, as referidas despesas ou serem incluídas no preço global do contrato, fazendo parte do rendimento tributável na esfera destes, sendo por isso um rendimento sujeito a IRS, e considerado gasto na esfera da entidade.

Não se enquadram como despesas de representação e, como tal, não estão sujeitas a tributação autónoma nos termos do n.º 7 do art.º 88.º do CIRC.”

Como tal, recomenda-se que a entidade de acolhimento e a entidade prestadora do serviço artístico, confirmem, previamente, a forma correta de orçamentar e faturar o serviço em causa.

## L. Forma de apresentação de candidaturas:

1. As candidaturas são apresentadas por via eletrónica, mediante o preenchimento e submissão online do formulário de candidatura e respetivos documentos anexos, acessível através do sítio da internet no Balcão Artes da DGARTES.
2. As candidaturas são redigidas integralmente em língua portuguesa, com exceção das declarações emitidas por entidade de país estrangeiro, que podem ser redigidas em inglês.

## M. Prazo de apresentação das candidaturas:

1. A apresentação das candidaturas termina às 17h59m59s, inclusive, do dia 02 de outubro de 2023.

# N. Critérios de apreciação (continua)

1. A fase de apreciação de candidaturas inicia-se a 10 de outubro de 2023.
2. As candidaturas são apreciadas de acordo com os seguintes critérios e respetiva ponderação na classificação final:
  - a) O plano de programação, no qual se aprecia a qualidade artística e relevância cultural, aferidas pela inovação, originalidade, diversidade, coerência e excelência no contexto em que se propõe intervir, bem como pelo cumprimento dos requisitos previstos no ponto J, tem a valoração de 45 %;
  - b) A entidade e equipa, na qual o historial, mérito e adequação são aferidos pela relevância estratégica da organização no plano profissional, social e territorial e pela competência e qualificação dos recursos humanos, bem como o desempenho no ciclo plurianual anterior, quando exista, aferido pela comissão de acompanhamento, tem a valoração de 15 %;
  - c) A viabilidade da candidatura apresentada, apreciada através da coerência do orçamento face à dimensão e características do plano de programação, capacidade de captação de fontes de financiamento alternativas e parcerias estratégicas, em articulação com o financiamento da responsabilidade do proprietário e/ou entidade gestora do equipamento cultural, nos termos do ponto K, tem a valoração de 20 %;
  - d) A correspondência aos objetivos e repercussão social, aferida pelo potencial de concretização das missões da RTCP e correspondência aos objetivos fixados no presente aviso de abertura, pela relação com o território, pela diversidade de públicos-alvo e condições de acessibilidade, pela estimativa de adesão de participantes, espetadores e visitantes das atividades programadas, bem como pela inovação e eficácia do plano de comunicação, que deve ser específico e autónomo em relação à restante programação do equipamento cultural, tem a valoração de 20 %.
3. Cada critério é pontuado de 0 a 20, correspondendo 20 à pontuação mais elevada.
4. A classificação das candidaturas é obtida pela soma das pontuações atribuídas a cada um dos critérios previstos no n.º 1, considerando a sua taxa de ponderação de acordo com a seguinte fórmula de cálculo:

$$PF \% = \frac{a) \times 45 \% + b) \times 15 \% + c) \times 20 \% + d) \times 20 \%}{20} \times 100$$

em que: a), b), c) e d) correspondem à pontuação atribuída a cada critério de apreciação nos termos das alíneas a), b), c) e d) do n.º 1.

# N. Critérios de apreciação

5. As candidaturas são ordenadas de forma decrescente, a partir da que obtiver uma pontuação mais elevada.
6. Apenas pode ser atribuído apoio às candidaturas que atinjam, pelo menos, 60 % da pontuação global máxima, sendo o apoio atribuído tendo em conta os seguintes elementos:
  - a) O montante global disponível, previsto no ponto O;
  - b) O âmbito territorial, previsto no ponto D;
  - c) Os limites de apoio a atribuir a cada entidade;
  - d) A classificação e a ordenação das candidaturas após apreciação.
7. Serão apoiadas as entidades candidatas com, pelo menos, 60 % da pontuação global máxima até se esgotar o montante global disponível.
8. 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 2., que segue de perto a redação prevista no n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 45/2021, de 7 de junho. 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.

## ATENÇÃO

➤ Sempre que, devido ao **esgotamento do montante global disponível**, a entidade candidata não possa receber a totalidade do montante do patamar financeiro a que se candidatou, a DGARTES notifica-a para decidir se pretende receber o apoio.

## O. Montante global disponível:

O montante global disponível é de 10.000.000,00 € entre 2024 e 2027 com a distribuição anual de 2.500.000,00 €.

## P. Montante a atribuir por candidatura:

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

## Q. Patamares de financiamento:

O montante de apoio a solicitar deve corresponder a um dos patamares de financiamento.

Patamares	Patamares financeiros (euros)
A	200.000,00 €
B	150.000,00 €
C	100.000,00 €
D	50.000,00 €

### ATENÇÃO

➤ As entidades com apoio assegurado pela seleção regional, recebem o montante do patamar de financiamento a que se candidatam.

➤ Após a atribuição de apoio por regiões, as restantes candidaturas são ordenadas dentro de cada patamar de acordo com a respetiva pontuação, recebendo as entidades o montante do patamar de financiamento a que se candidatam.

# R. Requisitos

## de acesso aos patamares de financiamento (continua)

### PATAMAR DE FINANCIAMENTO - A:

- a) A entidade **assegurar financiamento de 200.000,00 €**, nos termos do ponto K;
- b) A entidade ter preenchida a **função de direção artística ou de programação**, com autonomia de programação, há, pelo menos, **10 anos**, comprovado através de declaração da entidade;
- c) O equipamento dispor de **atividade cultural ou artística continuada com programação regular** há, pelo menos, **12 anos**, comprovado através de declaração da entidade;
- d) O equipamento ter um **orçamento de gestão anual próprio**, comprovado através de declaração da entidade;
- e) A entidade dispor de **um mínimo de 12 elementos com contrato individual de trabalho e/ou contrato de trabalho em funções públicas** na equipa, **afetos ao equipamento credenciado**, comprovado através de declaração da entidade, devendo esses contratos incluir as áreas de coordenação técnica e de mediação cultural;

### PATAMAR DE FINANCIAMENTO - B:

- a) A entidade **assegurar financiamento de 150.000,00 €**, nos termos do ponto K;
- b) A entidade ter preenchida a **função de direção artística ou de programação**, com autonomia de programação, há, pelo menos, **6 anos**, comprovado através de declaração da entidade;
- c) O equipamento dispor de **atividade cultural ou artística continuada com programação regular** há, pelo menos, **8 anos**, comprovado através de declaração da entidade;
- d) O equipamento ter um **orçamento de gestão anual próprio**, comprovado através de declaração da entidade;
- e) A entidade dispor de **um mínimo de 8 elementos com contrato individual de trabalho e/ou contrato de trabalho em funções públicas** na equipa **afetos ao equipamento credenciado**, comprovado através de declaração da entidade;

# R. Requisitos

## de acesso aos patamares de financiamento:

### PATAMAR DE FINANCIAMENTO - C:

- a) A entidade **assegurar financiamento de 100.000,00€**;
- b) A entidade ter preenchida a **função de direção artística ou de programação**, com autonomia de programação, há, pelo menos, **2 anos**, comprovado através de declaração da entidade;
- c) O equipamento dispor de **atividade cultural ou artística continuada com programação regular** há, pelo menos, **4 anos**, comprovado através de declaração da entidade;
- d) O equipamento ter um **orçamento de gestão anual próprio**, comprovado através de declaração da entidade;
- e) A entidade dispor de um **mínimo de 6 elementos com contrato individual de trabalho e/ou contrato de trabalho em funções públicas** na equipa **afetos ao equipamento credenciado**, comprovado através de declaração da entidade.

### PATAMAR DE FINANCIAMENTO - D:

- a) A entidade **assegurar financiamento de 50.000,00€**;
- b) A entidade ter preenchida a **função de direção artística ou de programação**, com autonomia de programação, comprovado através de declaração da entidade;
- c) O equipamento dispor de **atividade cultural ou artística continuada com programação regular** há, pelo menos, **2 anos**, comprovado através de declaração da entidade;
- d) O equipamento ter um **orçamento de gestão anual próprio**, comprovado através de declaração da entidade;
- e) A entidade dispor de um **mínimo de 4 elementos com contrato individual de trabalho e/ou contrato de trabalho em funções públicas** na equipa **afetos ao equipamento credenciado**, comprovado através de declaração da entidade.

## S. Atribuição de apoios:

1. É apoiada a candidatura com pontuação mais elevada, com pelo menos **60%** da pontuação global máxima, em cada uma das seguintes regiões (**NUTS III**): Alentejo Central, Alentejo Litoral, Alto Alentejo, Baixo Alentejo, Lezíria do Tejo, Algarve, Área Metropolitana de Lisboa, Beira Baixa, Beiras e Serra da Estrela, Médio Tejo, Oeste, Região de Aveiro, Região de Coimbra, Região de Leiria, Viseu Dão Lafões, Alto Minho, Área Metropolitana do Porto, Ave, Douro, Terras de Trás-os-Montes, Região Autónoma dos Açores (no número máximo de 21), de forma decrescente, a partir da mais pontuada. Esta seleção é apurada independentemente do patamar a que as candidaturas se apresentam.
2. As entidades que tenham apresentado candidatura ao abrigo do número anterior recebem o montante do patamar de financiamento a que se candidatam

## T. Composição da Comissão de Apreciação:

1. A comissão é constituída pelos seguintes membros:
  - a) Maria José Veríssimo (técnica superior da DGARTES), que coordena;
  - b) Catarina Pires, José Alberto Ferreira e Pedro Lopes da Silva, (especialistas) e Alice Branco (técnica superior da DGARTES), como membros efetivos;
  - c) Fátima Alçada (especialista) e Rui Teigão (técnico superior da DGARTES), como membros suplentes.

## U. Esclarecimentos:

1. A DGARTES presta esclarecimentos para a boa compreensão e interpretação dos elementos expostos no presente aviso de abertura, bem como da regulamentação relacionada e dos formulários de candidatura até ao dia 29 de setembro de 2023;
2. O contacto com a DGARTES pode ser feito por escrito para [candidaturas@dgartes.pt](mailto:candidaturas@dgartes.pt) ou através de atendimento telefónico para o número 210 102 540 (entre as 10h00 e as 12h00 e as 14h30 e as 16h00 nos dias úteis);
3. No Balcão Artes estão disponíveis materiais de apoio que auxiliam o candidato na interpretação do presente aviso de abertura e na elaboração da respetiva candidatura.

## V. Proteção e tratamento de dados pessoais (continua)

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, tendo presente que irá consentir no tratamento dos seus dados pessoais e que deverá deter o consentimento prévio para a utilização dos dados pessoais de terceiros, designadamente membros das equipas.
2. A entidade deverá ainda ter presente que caso venha a introduzir, em momento posterior à candidatura, outros dados pessoais seus ou de terceiros que tal implica o consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais e que relativamente aos dados pessoais de terceiros deverá deter o consentimento prévio para a utilização desses dados pessoais.
3. A DGARTES apenas solicita o fornecimento de dados relevantes para efeitos do concurso, excluindo outro tipo de dados, sendo que em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e, ainda, na respetiva lei nacional de execução, isto é, a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, os dados pessoais constantes das candidaturas são utilizados e tratados apenas para as finalidades do concurso, e condução dos processos de classificação e seleção das candidaturas.

# V. Proteção e tratamento de dados pessoais:

4. A DGARTES não transmitirá ou comunicará os dados pessoais em causa a outras entidades salvo, no caso de ser tal ser necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que a DGARTES esteja sujeita ou para efeito da prossecução de interesses legítimos da DGARTES ou de terceiro, designadamente podendo essa informação ser colocada à disposição de outras entidades candidatas na fase de audiência dos interessados, de acordo com as regras e nos termos legais do procedimento concursal.
5. A DGARTES na qualidade de Responsável pelo Tratamento, obriga-se a tratar os dados pessoais de acordo com as finalidades, os meios, as medidas técnicas e organizativas pertinentes e adequadas ao cumprimento da legislação aplicável e ao respeito pelas melhores práticas, de forma a garantir um nível de segurança dos dados pessoais adequado ao risco, bem como contra destruição, perda, alteração, divulgação não autorizada, acesso accidental ou ilegal.
6. Em caso de atribuição de apoio, podem ser solicitados dados pessoais adicionais, que são necessários para a realização do contrato.
7. Os dados pessoais recolhidos poderão ser utilizados de forma anonimizada, impossibilitando a identificação dos respetivos titulares, em estudos estatísticos.
8. A DGARTES garante às entidades que os dados são somente tratados pelo período necessário para a prossecução da finalidade para a qual foram recolhidos, e poderá a entidade candidata, querendo, contactar O Encarregado de Proteção de Dados (EPD), através de correspondência endereçada para o edifício-sede da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, sita na Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 1399-022 LISBOA, ou, em alternativa, para o seguinte endereço de correio eletrónico [pro.dados@sg.pcm.gov.pt](mailto:pro.dados@sg.pcm.gov.pt), para exercer os seus direitos de informação e acesso; retificação ou atualização dos dados pessoais; apagamento/esquecimento; limitação; retirar o consentimento prestado; opor-se ao tratamento quando admissível; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido fornecidos, tratados por meios automatizados e solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível; direito de não ficar sujeito a nenhuma decisão tomada exclusivamente com base no tratamento automatizado e apresentar reclamação junto da Autoridade competente - Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) - Av. D. Carlos I, 134, 1.º, 1200-651 Lisboa - Tel: 213928400 - Fax: 213976832 – e-mail: [geral@cnpd.pt](mailto:geral@cnpd.pt) ou [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt)
9. Para melhor compreensão do supra exposto aconselha-se a leitura da Política de Privacidade da DGARTES a qual pode ser consultada em: [https://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/rqpd\\_politicadeprivacidade.pdf](https://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/rqpd_politicadeprivacidade.pdf)

# W. Apoios e financiamentos

- No **separador APOIOS** são identificados, quando aplicável, **coproduções, patrocínios, mecenato e outros apoios e financiamentos ao projeto**, podendo anexar, 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.
- **Os candidatos devem especificar**, quando aplicável, **os valores do apoio monetário e/ou em espécie que lhes é concedido** para o projeto.
- Quando o apoio tem expressão financeira, ou seja, a entidade contribui para o projeto através de **apoio monetário ou em espécie** (por exemplo, cedência de espaço), este deve constar da rubrica **“Identificação e caracterização das parcerias e apoios”**.
- Caso se trate de apoio **sem expressão financeira** (como cartas abonatórias ou de conforto), o mesmo deve constar da rubrica **“Declarações de apoio, cartas de recomendação, etc.”**.
- **Se anexar documentos, estes devem estar datados e assinados** pela entidade emissora.
- **Os documentos emitidos por entidades de países estrangeiros podem ser redigidos em português ou inglês**. Não são admitidos documentos redigidos em outras línguas que não estejam acompanhados de tradução para português ou inglês.
- **Os documentos a anexar têm que ter extensão PDF e recomenda-se que tenham um tamanho inferior a 1MB**. O nome do ficheiro não deve conter acentos, cedilhas ou outros caracteres pouco habituais.

# X. Formalização do apoio

> Após notificação à entidade beneficiária da decisão final, inicia-se o processo de formalização do apoio atribuído.

> Este procedimento inclui a **entrega de documentação obrigatória e a assinatura do contrato com a DGARTES.**

> **A formalização contratual e atribuição do apoio financeiro concedido estão dependentes da submissão online** (na área de Gestão de Apoios > Registo da entidade candidata > “Os Meus Documentos”) **dos seguintes documentos, válidos e atualizados:**

- No caso de associação: cópia do documento de constituição e respetivos estatutos, assim como cópia da ata que comprove os atuais corpos dirigentes;
- No caso de entidade sujeita a registo comercial: certidão permanente ou indicação do respetivo código de acesso;
- No caso de cooperativa: cópia dos respetivos estatutos, cópia da ata que comprove os atuais corpos dirigentes e credencial da legal constituição e regular funcionamento.
- Documento comprovativo de situação regularizada perante a Autoridade Tributária ou autorização para a sua consulta online (NIPC DGARTES: 600082733);
- Documento comprovativo de situação regularizada perante a Segurança Social ou autorização para a sua consulta online (NISS DGARTES: 20017946713);
- Ficha de fornecedor (modelo em [www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/fichadefornecedor.pdf](http://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/fichadefornecedor.pdf));
- Documentos comprovativos das licenças exigidas para o exercício da atividade (por exemplo, Registo de promotor de espetáculos de natureza artística ou Licença de recinto de espetáculos de natureza artística) ou declaração de honra que o ateste (declaração-tipo em [www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1\\_licençaexercicioativ.docx](http://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1_licençaexercicioativ.docx));
- Documentos comprovativos das autorizações ou dos pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor e direitos conexos, ou declaração de honra que o ateste (declaração-tipo em [www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo2\\_licençadireitoautor.docx](http://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo2_licençadireitoautor.docx)).

> Os apoios financeiros a serem concedidos têm a natureza de **complicação financeira não reembolsável.**

# Y. Disposição final:

1. Em tudo o que não estiver previsto no presente aviso de abertura aplica-se o disposto na Lei n.º 81/2019, de 2 de setembro, e no Decreto-Lei n.º 45/2021, de 7 de junho.

# E-registo (continua)

## GESTÃO DE APOIOS

### COMECE POR

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

### ATENÇÃO

> **As candidaturas são apresentadas por via eletrónica, mediante o preenchimento e submissão online do formulário de candidatura e respetivos documentos anexos na plataforma de GESTÃO DE APOIOS.** As candidaturas apresentadas por quaisquer outras formas – correio postal, correio eletrónico, entregues por mão própria – não serão aceites.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A header box labeled "LOGIN".
- Two input fields: "Nº utilizador" and "Palavra-chave".
- A link "Esqueci a palavra-chave" and a link "Novo Utilizador".
- A "Validar" button with a small icon of a person.

## E-REGISTO

### ATENÇÃO

➤ Caso, existe necessidade, **deve atualizar a informação** referente à entidade candidata.

- Dados da entidade
- Recursos Humanos
- Dados Financeiros
- Atividades

# E-registo

## E-REGISTO

### Os meus 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.

### Alterar palavra-chave:

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

---

## PROGRAMAS DE APOIO CONCURSOS

- > Na lista de concursos abertos, seleccione **PROGRAMA DE APOIO À PROGRAMAÇÃO DOS TEATROS E CINETEATROS DA RTCP**. Para iniciar a criação de uma candidatura, clique em CONCORRER.

---

## PROCESSOS

- > Caso lhe seja concedido apoio, e após o respetivo processo de formalização concluído, será neste separador que terá acesso ao processo da candidatura apoiada.

# Formulário

## de candidatura (continua)

### ATENÇÃO

- > **As candidaturas são redigidas integralmente em língua portuguesa**, com exceção das declarações emitidas por entidade de país estrangeiro, que podem ser redigidas em português ou em inglês. Não são aceites documentos redigidos em outras línguas que não estejam acompanhados de tradução para português ou inglês.
- > O formulário permite o preenchimento faseado, devendo o candidato **ir gravando toda a informação inscrita**. A GESTÃO DE APOIOS permite ao candidato consultar, corrigir e completar a informação até à data de submissão da candidatura.
- > **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; e a cor azul indica o campo que está selecionado para preenchimento.
- > **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.
- > **Os campos de texto estão formatados para admitir um número máximo de caracteres**, incluindo espaços. Debaxo 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 os documentos que considere necessários antes de submeter a candidatura** (ver “XII. Apoios e financiamentos”).
- **As declarações exigidas como comprovativos de cumprimento dos requisitos de acesso aos patamares devem ser anexadas no separador “plano de programação**.
- > 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. **Apenas conseguirá submeter a sua candidatura depois de esta se encontrar plenamente preenchida e com todos os documentos requeridos**.
- > Para submeter uma candidatura **é necessário premir o botão SUBMETER** que consta no final do separador VERIFICAÇÃO E ENVIO. O facto de ter iniciado e preenchido uma candidatura não significa que esta tenha sido submetida à DGARTES. **A candidatura só se encontra submetida após receber um email de confirmação nesse sentido**.

# Formulário

## de candidatura (continua)

COMECE POR:

➤ **Aceder** ao separador CANDIDATURAS no seu e-registo. Na lista de concursos abertos, selecione PROGRAMA DE APOIO À PROGRAMAÇÃO DOS TEATROS E CINETEATROS DA RTCP.

Segunda, 21 de agosto de 2023

Câmara Municipal  [SAIR]

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

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

### LISTA DE CONCURSOS ABERTOS

	NOME DO CONCURSO	ENCERRA	AÇÕES
	2023 - RTCP - Apoio à Programação	2023-08-28 17:00	Concorrer

> **Indicar** o nome/designação da candidatura, a área artística preponderante.

### criação de candidatura

informação do concurso
Nome : <b>2023 - RTCP - Apoio à Programação</b>
Base legal : Aviso de abertura n.º
Prazo : Fase de apresentação de candidaturas de 2023-07-19 a 2023-08-28

informação da entidade que concorre
Nome :

informação da candidatura
Nome da candidatura : <input type="text" value=""/> (até 100 caracteres incluindo espaços)
Área artística predominante : <input type="text" value=""/>
Modalidade de Apoio : <input type="text" value="Rede de Teatros e Cineteatros Portugueses 2023"/>
Equipamento: <input type="text" value=""/>

[Voltar/Cancelar](#) | [Guardar](#)

# Formulário

## de candidatura (continua)

### INÍCIO (continua)

- **O formulário de candidatura é constituído por nove separadores.**
- No separador “Atividades” devem apresentar a atividade a realizar no ano de 2024.
- Para preencher as atividades realizadas nos diferentes domínios para o primeiro ano de candidaturas, **deverá iniciar novas atividades através do botão "Adicionar"** referente ao domínio pretendido.
- O separador INÍCIO serve como **página de rosto** para a candidatura, reunindo a informação de apresentação do programa de atividades.
- Antes de mudar de separador, **grave a informação inscrita**, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro CANDIDATURA.

# Formulário

## de candidatura (continua)

### INÍCIO (continua)

➤ O candidato **deve preencher todos os campos assinalados com uma barra lateral vermelha**, escolhendo as várias hipóteses que surgem nas listas em cada um dos campos. Apenas depois de todos os campos preenchidos ficará disponível o botão “Gravar”.

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

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

**Início** \* [Equipa](#) [Espaços](#) [Parcerias e apoios](#) [Plano geral da atividade](#) [Atividades](#) [Quadros resumo](#) [Verificação e envio](#)

#### Candidatura \* Existem alterações por gravar

##### Nome

2023 - RTCP - Apoio à Programação

##### Nº de Candidatura

22827

##### Nome da Candidatura

Obrigatório

##### Área Artística Predominante

Dança

##### Ano Inicial do Concurso

2024

##### Domínio Preponderante

Obrigatório

##### Patamar Financeiro Anual

Obrigatório

##### Áreas Artísticas Complementares

[preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar

Gravar

# Formulário

## de candidatura (continua)

### INÍCIO (continua)

- > Nos campos referentes aos dados da entidade, à identificação do equipamento e ao período de execução do projeto a informação é de preenchimento automático a partir dos dados inseridos no e-registo.
- > Neste separador inicial, deve ainda apresentar **uma sinopse do plano de programação apresentado**.
- > Pode visualizar **informação síntese** para cada ano do ciclo do apoio no quadro **indicadores do orçamento** (após preenchimento detalhado das estimativas orçamentais nas diversas fichas de ATIVIDADE, para 2024 e da informação síntese para os anos subsequentes).

**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

<b>Indicadores do Orçamento</b> [preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]	2024	2025	2026	2027	Montantes globais
<b>Total de despesas</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Total de receitas</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Saldo final</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Apoio financeiro solicitado à DGARTES</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>% do apoio financeiro solicitado à DGARTES</b>	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %

# Formulário

## de candidatura (continua)

### EQUIPAS

- No separador EQUIPAS, **selecione os elementos da equipa afetos ao espaço que participam no programa de atividades** (estes devem estar previamente inscritos nos Recursos Humanos do e-Registo)
- A nota biográfica é de preenchimento automático, de acordo com a informação apresentada anteriormente, em fase de credenciação.
- Adicione os **elementos da equipa nuclear que participam nas atividades e que não figuram no processo de credenciação** e **restantes elementos participantes nas diversas atividades constantes do plano de programação para 2024**, devendo ser colocados no sempre no segundo campo deste separador.

Início **Equipa** Espaços Parcerias e apoios Plano geral da atividade Atividades Quadros resumo Verificação e envio

**Selecione todos os elementos da equipa que participam nas atividades e que estão inscritos nos Recursos Humanos do processo de credenciação**

Nome	Sexo	Data nascimento (aaaa-mm-dd)	Relação contratual	Nota biográfica	Função
<input type="text" value="filtro"/>					

n.º registos: 0

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

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

**Apresente todos os elementos da equipa nuclear que participam nas atividades e que não figuram no processo de credenciação**

Nome	Sexo	Data nascimento (aaaa-mm-dd)	Relação contratual	Nota biográfica	Função
<input type="text" value="filtro"/>					

n.º registos: 0

**Novo**

Cancelar Gravar

**Outros participantes nas atividades**

Nome	Sexo	Data nascimento (aaaa-mm-dd)	Relação contratual	Nota biográfica	Função
<input type="text" value="filtro"/>					

n.º registos: 0

**Novo**

Cancelar Gravar

# Formulário

## de candidatura (continua)

### ESPAÇOS

- No separador ESPAÇOS **adicione os espaços de desenvolvimento e apresentação da atividade para o ano de 2024**
- **Espaço de apresentação próprio, irão surgir apenas a lista dos espaços apresentados em fase de credenciação.**
- Caso exista atividade a realizar fora do espaço próprio, estes espaços devem ser inseridos em “Outros espaços”

Início Equipa **Espaços** Parcerias e apoios Plano geral da atividade Atividades Quadros resumo Verificação e envio

#### Equipamentos / Espaços das entidades candidatas

NUTS II	NUTS III	Concelho	Localidade	Equipamentos / Espaços	Função do espaço	Lotação máxima (caso aplicável)	
filtro							n.º registos: 0
<a href="#">+ Novo</a>							
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a>							

#### Outros espaços de desenvolvimento e apresentação

(os apoios a conceder destinam-se a atividades realizadas em território nacional)

NUTS II	NUTS III	Concelho	Localidade	Designação do espaço	Função do espaço	Lotação máxima (caso aplicável)	
filtro							n.º registos: 0
<a href="#">+ Novo</a>							
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a>							

# Formulário

## de candidatura (continua)

### PARCERIAS E APOIOS

- No separador PARCERIAS E APOIOS são identificados os **apoios e parcerias, com ou sem impacto orçamental**, bem como **coproduções e outras parcerias**.
- Nos **Requisitos de acesso aos patamares** deve apresentar um documento obrigatório, que declara que a presente candidatura preenche os requisitos de acesso ao patamar de financiamento.
- Em **Plano de Programação** deve apresentar um documento obrigatório, que declara que a pessoa responsável pela função de direção artística ou de programação subscreve o plano apresentado na candidatura.
- Na **Autonomia de Direção Artística ou de Programação** deve apresentar um documento obrigatório, que declara estar assegurada a autonomia da pessoa responsável pela direção artística, ou programação, do equipamento cultural na elaboração e execução do respetivo plano programático.

[Início](#) [Equipa](#) [Espaços](#) [Parcerias e apoios](#) [Plano geral da atividade](#) [Atividades](#) [Quadros resumo](#) [Verificação e envio](#)

#### Requisitos de acesso aos patamares

[Documento obrigatório, que declara que a presente candidatura preenche os requisitos de acesso ao patamar de financiamento] (pdf, máx. 4 MB)

Escolher ficheiro

Obrigatório

#### Plano de Programação

[Documento obrigatório, que declara que a pessoa responsável pela função de direção artística ou de programação subscreve o plano apresentado na candidatura] (pdf, máx. 4 MB)

Escolher ficheiro

Obrigatório

#### Autonomia de Direção Artística ou de Programação

[Documento obrigatório, que declara estar assegurada a autonomia da pessoa responsável pela direção artística, ou programação, do equipamento cultural na elaboração e execução do respetivo plano programático] (pdf, máx. 4 MB)

Escolher ficheiro

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

# Formulário

## de candidatura (continua)

### PARCERIAS E APOIOS

- Os documentos referentes a coproduções originais ou outras coproduções, deverão ser colocados nos campos que lhes estão destinados.
- Especifique os valores do apoio, e indique, **caso se trate de apoio ou parceria com impacto orçamental**, se o apoio concedido é monetário ou em espécie.
- Os documentos comprovativos de apoio, caso existam, podem ser anexados neste separador.

**Identificação das receitas da entidade gestora - Ano 2024**  
[A entidade deve assegurar financiamento igual ao patamar a que se candidata. As receitas distintas do apoio solicitado à DGARTES são as decorrentes de acordos de coprodução e de apoios e financiamentos, tais como patrocínios, mecenato e apoio municipal.]

Nome/Entidade	Tipo de Entidade (caracterize sucintamente a entidade parceira/coprodutor)	Natureza da parceria/apoio (ex: acordos de coprodução e de apoios e financiamentos, tais como patrocínios, mecenato e apoio municipal)	Valores estimados monetário	Valores estimados em espécie	Documento comprovativo (caso exista) (pdf, máx. 4 MB)	
filtro						n.º registos: 0
			0,00	0,00		

[+ Novo](#)

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

**Outros Apoios - Ano 2024**  
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 (caracterize sucintamente a entidade parceira/coprodutor)	Natureza da parceria/apoio (ex: participação financeira, apoio em géneros, bens ou serviços, partilha de recursos, cedência de instalações, etc.)	Valores estimados monetário	Valores estimados em espécie	Documento comprovativo (caso exista) (pdf, máx. 4 MB)	
filtro						n.º 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 (caracterize sucintamente a entidade parceira/coprodutor)	Descrição (Tipo de entidade parceira, características, relevância, ...)	Documento comprovativo (caso exista) (pdf, máx. 4 MB)	
filtro				n.º registos: 0

[+ Novo](#)

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

# Formulário

## de candidatura (continua)

### PLANO DE PROGRAMAÇÃO - 2024-2027

- Os candidatos devem demonstrar através das informações constantes neste separador do formulário as linhas orientadoras e estratégicas do plano de programação, para o período de financiamento de quatro anos, que justifiquem o apoio a uma atividade continuada e plurianual.

Início Equipa Espaços Parcerias e apoios **Plano geral da atividade** Atividades Quadros resumo Verificação e envio

#### Plano de Programação 2024-2027

Apresente o plano de programação a desenvolver, enunciando os seus elementos distintivos, fundamentando a sua pertinência, qualidade e originalidade, tendo em conta os seguintes subcritérios:

i) A qualidade artística e relevância cultural do plano de programação, aferidas pela inovação, originalidade, diversidade, coerência e excelência no contexto em que se propõe intervir;

[2500 caracteres disp.]  
Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

#### Entidades Programadas

Entidades/Artistas	Obra programada	Breve historial artístico	Domínio	Obra apoiada pela DGARTES	Programa de apoio	Artista ou estrutura artística local	Criação de artista emergente	n.º registos: 0
				% de Obras apoiadas pela DGARTES	%			

Novo

Cancelar Gravar

# Formulário

## de candidatura (continua)

### PLANO DE PROGRAMAÇÃO - 2024-2027

- Todos os campos assinalados com uma barra lateral vermelha são de preenchimento obrigatório.
- A informação deve ser gravada em cada um dos campos, antes de iniciar o preenchimento de um novo campo, evitando assim falhas na gravação da informação introduzida.

ii) Descreva de que modo o plano se articula com a programação de outros teatros, cineteatros e equipamentos culturais que integrem a RTCP. Identifique as coproduções originais entre duas ou mais entidades candidatas ou entre a entidade candidata e outras beneficiárias de apoio à programação na RTCP;

1000 caracteres disp.

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

iii) Descreva de que forma o plano integra projetos de artistas e estruturas artísticas locais;

1000 caracteres disp.

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

iv) Descreva de que forma o plano integra criações de artistas emergentes;

1000 caracteres disp.

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

v) Descreva o plano de residências artísticas;

1000 caracteres disp.

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

# Formulário

## de candidatura (continua)

vi) Enuncie as redes formais ou informais em que participa e fundamente a sua pertinência para o plano de programação.

[1000 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

### Entidade e Equipa

Apresente a entidade e equipa, enunciando os seus elementos distintivos, fundamentando a sua pertinência e enquadramento, tendo em conta os seguintes subcritérios:

i) O historial e mérito da entidade, aferidos pela relevância estratégica da organização no plano profissional, social e territorial;

[2500 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

ii) A adequação da equipa ao plano, aferida pela competência e qualificação dos recursos humanos.

[2500 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

### Indique no campo abaixo o endereço eletrónico de ligação do equipamento credenciado:

[A entidade deve dispor de uma página com endereço próprio e autónomo para o equipamento credenciado, onde conste, nomeadamente, mas sem restringir: nomes e contactos mais diretos da equipa residente, incluindo direção artística ou programação e direção técnica, o plano de acessibilidades, o histórico do equipamento e principal linha programática, incluindo agenda.]

[250 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

# Formulário

## de candidatura (continua)

### Viabilidade e consistência do projeto de gestão

Desenvolva e fundamente a coerência do orçamento face à dimensão e características do plano de programação, capacidade de captação de fontes de financiamento alternativas e parcerias estratégicas, em articulação com o financiamento da responsabilidade do proprietário e/ou entidade gestora do equipamento cultural.

[5000 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

### 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

### Repercussão Social

Descreva as iniciativas de sensibilização, captação, qualificação e envolvimento de públicos diversificados e outras iniciativas que envolvam a comunidade e a relação com o território. Apresente a estimativa de adesão de participantes, espetadores e visitantes das atividades programadas.

[1500 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

### Práticas de acessibilidade física, intelectual e social

Descreva as condições de acessibilidade física, intelectual e social de que dispõe no equipamento. Descreva as práticas de acessibilidade física, intelectual e social que se propõe implementar.

[500 caracteres disp.]

Obrigatório

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

# Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADES (continua)

- Neste separador deve apresentar apenas a atividade a realizar no ano de 2024.
- Para preencher as atividades realizadas nos diferentes domínios para o primeiro ano de candidaturas, **deverá iniciar novas atividades através do botão "Adicionar"** referente ao domínio pretendido.
- Podem ser adicionadas até ao máximo de 10 fichas de atividade.
- Caso inicie uma ficha por lapso, é sempre possível eliminar através do botão "X" .
- Para cada uma das atividades do primeiro ano detalhadas em "Fichas de atividade", o candidato deve apresentar um orçamento com as despesas e receitas específicas para a sua concretização, no melhor detalhe possível.

[Início](#) [Equipa](#) [Espaços](#) [Parcerias e apoios](#) [Plano geral da atividade](#) **[Atividades](#)** [Quadros resumo](#) [Verificação e envio](#)

#### Atividades

Podê iniciar novas atividades através do botão "Adicionar". Pode eliminar atividades através do botão [X].

N.º de fichas	Domínio	Atividades 2024	Atividades 2025	Atividades 2026	Atividades 2027
	Acolhimentos	Adicionar	Aceder	Aceder	Aceder
	Coproduções	Adicionar	Aceder	Aceder	Aceder
	Residências artísticas	Adicionar	Aceder	Aceder	Aceder
	Exibição Cinematográfica	Adicionar	Aceder	Aceder	Aceder
	Circulação nacional	Adicionar	Aceder	Aceder	Aceder
	Ações estratégicas de mediação	Adicionar	Aceder	Aceder	Aceder

# Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADES (continua)

➤ As fichas de atividade são compostas por:

1. **Campos de texto explicativos, calendarização e para indicação das entidades que integram as atividades** apresentadas em cada uma das fichas, onde deve ter em atenção que as barras laterais a vermelho identificam a obrigatoriedade de preenchimento.
2. Os **campos de texto apresentam especificidades relacionados com o domínio de atividades.**
3. Campos para apresentação de **estimativa orçamental.**

### Ficha de Programação – Coproduções | 2024

Início Equipa Espaços Parcerias e apoios Plano geral da atividade **Atividades** Quadros resumo Verificação e envio

Domínio da atividade - Coproduções - 2024

[Voltar](#)

**Atividade**

Designação da Atividade  
nova atividade

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

**Entidades Parceiras RTCP**

[Novo](#)

**Entidades programadas**

Entidades/artistas	Obra programada	Breve historial artistico	Obra apoiada pela DGARTES	Programa de apoio	Artista ou estrutura artistica local	Criação de artista emergente	
filtro							n.º registos: 0

[Novo](#)

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

**Calendarização**

Domínio	Área artistica	Ações/Atividades	Tipo de atividade	Data de inicio	Data de fim	Sessão ou nº de sessões públicas	Público estimado (total das sessões públicas)	Espaço	
filtro									n.º registos: 0

[Novo](#)

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

# Formulário

## de candidatura (continua)

ATIVIDADE (continua)

### Ficha de Programação – Acolhimentos | 2024

- Devem ser identificadas concretamente as **obras acolhidas apoiadas pela DGARTES**.
- Descreva de que forma pretende **integrar, os artistas e estruturas artísticas locais**, assim como as **criações de artistas emergentes**.

[Início](#) [Equipa](#) [Espaços](#) [Parcerias e apoios](#) [Plano geral da atividade](#) **Atividades** [Quadros resumo](#) [Verificação e envio](#)

Domínio da atividade - Acolhimentos - 2024

[Voltar](#)

#### Atividade

Designação da Atividade

nova atividade

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

#### Entidades programadas

Entidades/artistas	Obra programada	Breve historial artístico	Obra apoiada pela DGARTES	Programa de apoio	Artista ou estrutura artística local	Criação de artista emergente	
Y filtro							n°. registos: 0

[Novo](#)

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

#### Calendarização

Domínio	Área artística	Ações/Atividades	Tipo de atividade	Data de início	Data de fim	Sessão ou nº de sessões públicas	Público estimado (total das sessões públicas)	Espaço	
Y filtro									n°. registos: 0

[Novo](#)

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

# Formulário

## de candidatura (continua)

- No campo “**entidades programadas**” devem ser colocadas todas as **entidades/artistas que integram a atividade apresentada** na ficha, acompanhados da **designação da obra** e com um **breve historial artístico**.
- Na **calendarização das atividades** podem ser inseridas **atividades públicas e não públicas**, selecionando a opção na coluna “tipo de atividade”.
- **Dependendo do domínio da ficha de atividade**, na coluna referente ao domínio, surge opções diferentes de subdomínios.
- A coluna correspondente à **área artística**, apresenta, para seleção, **áreas artísticas previstas em Aviso de Abertura**.
- No que se refere às **data de início e data de fim** de cada uma das atividades inseridas na calendarização, **apenas é possível calendarizar entre 01/01/2024 e 31/12/2024**.
- Na última coluna, “**identificação do espaço**”, são apresentados para seleção **todos os espaços que foram inseridos previamente no separador “Espaços”**.
- As colunas “Ações, Sessão ou n.º de sessões públicas e Público estimado” são de edição livre.

### Entidades programadas

Entidades/artistas	Obra programada	Breve historial artístico	Obra apoiada pela DGARTES	Programa de apoio	Artista ou estrutura artística local	Criação de artista emergente	
<input type="text" value="filtro"/>							n.º registos: 0
<input type="button" value="Novo"/>							
<input type="button" value="Cancelar"/>							<input type="button" value="Gravar"/>

### Calendarização

Domínio	Área artística	Ações/Atividades	Tipo de atividade	Data de início	Data de fim	Sessão ou nº de sessões públicas	Público estimado (total das sessões públicas)	Espaço	
<input type="text" value="filtro"/>									n.º registos: 0
<input type="button" value="Novo"/>									
<input type="button" value="Cancelar"/>									<input type="button" value="Gravar"/>

# Formulário

## de candidatura (continua)

### ORÇAMENTO

- **Não existem diferenças entre os diversos orçamentos** em cada um dos domínios.
- Os campos para apresentação de estimativa orçamental para a sua concretização, organizados em rubricas de despesa e receitas.
- A **rubrica 1** ao realizar a ação “adicionar” irão surgir todos os elementos das equipas que foram previamente inseridos no separado “Equipas”
- **São consideradas para apoio as despesas de produção diretamente relacionadas com a programação**, como sejam o pagamento de cachets ou remunerações de artistas por atividades, de despesas de alojamento, de alimentação e de deslocações das equipas artísticas e técnicas envolvidas. No caso de despesas que resultem de prestações de serviço “chave na mão”, o valor total, incluindo despesas de alojamento, de alimentação e de deslocações das equipas artísticas e técnicas de entidades terceiras envolvidas, deve ser inserido no nº 1.

#### Orçamento atividade

##### Despesas

1. Equipas (Direção artística, equipa artística, técnica, de produção e de montagem) (excluindo remunerações de recursos humanos da entidade)

Nome	Função	Duração	Unid. de duração	Valor unitário	Total	Observações	
Y filtro					0,00	0,00	n.º registos: 0
<a href="#">Novo</a>							
							<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a>

2. Espaços e equipamentos (preencher apenas se as atividades se realizarem fora do equipamento)

Descrição	Unid.s	Duração	Unid. de duração	Valor	Total	Observações	
Y filtro						0,00	n.º registos: 0
<a href="#">Novo</a>							
							<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Gravar</a>

# Formulário

## de candidatura (continua)

- **O apoio financeiro da programação** apresentada **não abrange os encargos relativos ao funcionamento regular da estrutura**, designadamente remunerações de recursos humanos da entidade, as despesas correntes e demais encargos necessários à manutenção e gestão do equipamento.
- No âmbito das rubricas de receitas, a **rubrica 1** é de edição livre, podendo ser colocar todos os **montantes provenientes de receitas de bilheteiras diretamente relacionadas com as atividades que constam da ficha**, assim como, outras receitas próprias.
- Na rubrica Direção-Geral das Artes deve inserir o montante que necessita para a realização da atividade. Nota que o somatório dos montantes inseridos nesta rubrica nas diferentes fichas de atividades tem de ser idêntico ao montante do patamar ao qual se candidata (selecionado no separador inicio).
- **Nas restantes rubricas só podem ser inseridos montantes se previamente colocados no separador “Apoios”.**

### 3. Produção e montagem

Descrição	Unid.s	Duração	Unid. de duração	Valor	Total	Observações
filtro						nº. registos: 0
					0,00	

[Novo](#)

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

# Formulário

## de candidatura (continua)

### QUADROS RESUMO

- O quadro resumo é preenchido automaticamente com a informação inserida pelo candidato nas diversas fichas Atividade.
- O candidato deve explicar de forma sucinta as atividades que vai apresentar nos últimos campos deste separador e que são referentes aos anos de 2025, 2026 e 2027.

[Início](#) [Equipa](#) [Espaços](#) [Parcerias e apoios](#) [Plano geral da atividade](#) [Atividades](#) **Quadros resumo** [Verificação e envio](#)

#### Plano de Atividades 2024

Domínio	Área artística	Direção artística	Data de início	Data de fim	Sessão ou nº de sessões públicas	Público (total das sessões públicas)	NUTS II
filtro							
n.º registos: 2							
Acolhimentos							
Coproduções							

#### Orçamento 2024

Despesas	Acolhimentos	Coproduções	Residências artísticas	Exibição Cinematográfica	Circulação nacional	Ações estratégicas de mediação	Total das atividades
1. Equipas							0,00
2. Espaços e equipamentos							0,00
3. Produção e montagem							0,00
4. Logística							0,00
5. Promoção, comunicação e divulgação							0,00
Total							0,00

# Formulário

## de candidatura (continua)

### QUADROS RESUMO

- Nos quadros resumo, a entidade candidata devem apresenta a síntese das atividades que pretende realizar em cada um dos anos, por separado.
- as atividades devem ser apresentadas por domínio, acompanhadas da designação geral, direção artística e estimativa orçamental.

#### Plano de Atividades 2025

Domínio	Área artística	Direção artística	Data de início	Data de fim	Sessão ou nº de sessões públicas	Público (total das sessões públicas)	NUTS II	Despesas	Receitas			Saldo final
								Total	Apoio DGARTES	Receitas da entidade gestora	Outros apoios e financiamentos	
filtro											n.º registos: 0	

#### Plano de Atividades 2026

Domínio	Área artística	Direção artística	Data de início	Data de fim	Sessão ou nº de sessões públicas	Público (total das sessões públicas)	NUTS II	Despesas	Receitas			Saldo final
								Total	Apoio DGARTES	Receitas da entidade gestora	Outros apoios e financiamentos	
filtro											n.º registos: 0	

#### Plano de Atividades 2027

Domínio	Área artística	Direção artística	Data de início	Data de fim	Sessão ou nº de sessões públicas	Público (total das sessões públicas)	NUTS II	Despesas	Receitas			Saldo final
								Total	Apoio DGARTES	Receitas da entidade gestora	Outros apoios e financiamentos	
filtro											n.º registos: 0	

# Formulário

## de candidatura (continua)

### 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 campo em que deve **efetuar as correções**.

[Início](#) [Equipa](#) [Espaços](#) [Parcerias e apoios](#) [Plano geral da atividade](#) [Atividades](#) [Quadros resumo](#) **Verificação e envio**

#### Avisos / Mensagens de erro

#	Área	Campo	Linha	Mensagem
001-01-02	Início	Candidatura		«Patamar Financeiro Anual» não preenchido(a)
001-01-03	Início	Candidatura		«Domínio Preponderante» não preenchido(a)
001-03	e-Registo	Atividades		A informação do e-registo, separador Atividades não está preenchida.
001-05-02	Início	Apresentação do projeto		«Apresentação do projeto» não preenchido(a)
003-00-01	Equipas			A indicação dos elementos da equipa é obrigatória
004-00-01	Espaços			Equipamentos / Espaços das entidades candidatas não preenchido.
004-01-01	Parcerias e apoios	Plano de Programação		«Plano de Programação» não preenchido(a)
004-01-01	Parcerias e apoios	Autonomia de Direção Artística ou de Programação		«Autonomia de Direção Artística ou de Programação» não preenchido(a)
004-01-02	Parcerias e apoios	Requisitos de acesso aos patamares		«Requisitos de acesso aos patamares» não preenchido(a)
005-01-02	Plano geral da atividade	Plano de Programação 2024-2027		«Plano de Programação 2024-2027» não preenchido(a)
005-03-02	Plano geral da atividade	ii) Descreva de que modo o plano se articula com a programação de outros teatros, cineteatros e equipamentos culturais que integrem a RTCP. Identifique as coproduções originais entre duas ou mais entidades candidatas ou entre a entidade candidata e outras beneficiárias de apoio à programação na RTCP;		«ii) Descreva de que modo o plano se articula com a programação de outros teatros, cineteatros e equipamentos culturais que integrem a RTCP. Identifique as coproduções originais entre duas ou mais entidades candidatas ou entre a entidade candidata e outras beneficiárias de apoio à programação na RTCP.» não preenchido(a)

# Formulário

## de candidatura (continua)

### VERIFICAÇÃO E ENVIO

A título de exemplo, as mensagens podem ser:

- **“O saldo final de cada ano tem de ser zero”** - O candidato deve verificar o orçamento de Estrutura, o orçamento das Atividades e a percentagem da afetação da Estrutura às Atividades no quadro do Resumo do Orçamento, a fim de garantir que o saldo anual é igual a zero.
- **“A pessoa elemento ‘A’, incluída na candidatura (Equipas), mas não referenciada na Estrutura ou nas Atividades”** - O candidato deve verificar se todos os elementos inscritos no separador Equipas estão mencionados na Estrutura e/ou nas Atividades.
- **“O espaço ‘x’, não foi referenciado na calendarização das Atividades”**- O candidato deve verificar se todos os espaços inscritos no separador Espaços estão mencionados na calendarização das atividades.
- **“Valor monetário do apoio desta entidade excedido”** - O candidato deve verificar se o valor monetário do Apoio concedido por uma entidade e que foi inscrito na receita de Estrutura e/ou Atividades não é superior ao valor monetário indicado no separador Apoios.

# Formulário

## de candidatura (continua)

### VERIFICAÇÃO E ENVIO

> Deve garantir que a candidatura está em conformidade com o indicado e **clique 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
- Entregou o documento "Requisitos de acesso aos patamares"
- Entregou o documento "Plano de Programação"

Obrigatório confirmar todas as opções

Cancelar Gravar

**Declarações da entidade candidata**

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

Obrigatório confirmar todas as opções

Cancelar Gravar

> **Para submeter uma candidatura é necessário premir o botão SUBMETER** 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 receber um email de confirmação nesse sentido.

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

# Anexo

## FICHA DOUTRINÁRIA

Diploma: CIRC

Artigo: Artigo 23.º

Assunto: Despesas diversas com deslocações e outras relativas a prestadores de serviços.

Processo: 2909/19, PIV N.º 16 012/19, Despacho de 2019-11-11, da Diretora de Serviços

## FICHA DOUTRINÁRIA

Diploma: CIRC  
Artigo: Artigo 23.º  
Assunto: Despesas diversas com deslocações e outras relativas a prestadores de serviços.  
Processo: 2909/19, PIV N.º 16 012/19, Despacho de 2019-11-11, da Diretora de Serviços

Conteúdo: As questões em apreço prendem-se com saber se as despesas efetuadas com a realização de peças de teatro (fase de preparação e digressão), produção de audiovisuais (fase de produção e estreia) e exposições fotográficas e/ou obras de arte (fase de montagem e desmontagem), decorrentes da subcontratação de profissionais independentes e/ou de entidades colaborantes, que, ao serviço de uma determinada entidade, efetuam despesas de refeições, deslocações e estadas, (despesas devidamente identificadas e diretamente ligadas e identificadas ao teatro, à produção e exposições, respetivamente), podem ser aceites como “despesas de produção e/ou publicidade” respetivamente, ou se deverão ser consideradas como “despesas de representação” e por isso sujeitas a tributação autónoma.

A entidade suporta as despesas de toda a equipa durante o período de tempo em que estas lhe prestam os serviços, designadamente, com refeições, alojamento e deslocações, estando o suporte documental, não só de acordo com a legislação em vigor (nome, NIF e morada da entidade), como todas estas despesas estão identificadas num mapa de deslocações devidamente preenchido pelos prestadores dos serviços em causa (Nome, NIF e morada), com indicação da respetiva atividade, dia e local.

De acordo com a alínea b) do n.º 1 do art.º 3.º do CIRS, consideram-se rendimentos empresariais e profissionais (Rendimentos da Categoria B), os auferidos no exercício, por conta própria, de qualquer atividade de prestação de serviços, incluindo as de carácter científico artístico ou técnico, qualquer que seja a sua natureza, ainda que conexas com qualquer atividade comercial, industrial, agrícola, silvícola ou pecuária.

O n.º 1 do art.º 115.º do CIRS, determina que os titulares dos rendimentos da categoria B são obrigados:

- a) A passar fatura, recibo ou fatura-recibo, em modelo oficial, de todas as importâncias recebidas dos seus clientes, pelas transmissões de bens ou prestações de serviços referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do art.º 3.º do CIRS, ainda que a título de provisão, adiantamento ou reembolso de despesas, bem como dos rendimentos indicados na alínea c) do n.º 1 do mesmo artigo.
- b) A emitir fatura nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 29.º do Código do IVA por cada transmissão de bens, prestação de serviços ou outras operações efetuadas e a emitir documento de quitação de todas as importâncias recebidas.

O n.º 7 do art.º 88.º do Código do IRC define despesas de representação como as despesas suportadas com refeições, refeições, viagens, passeios e espetáculos oferecidos no País ou no estrangeiro a clientes ou fornecedores ou ainda a quaisquer outras pessoas ou entidades.

#### INFORMAÇÃO VINCULATIVA

O conceito de despesas de representação engloba as verbas destinadas a representar uma empresa junto de terceiros e frequentemente são abonadas aos sócios-gerentes, administradores, diretores, gerentes, chefes de departamento, chefe de divisão e outros trabalhadores.

Entende-se por despesas de publicidade e propaganda os gastos com anúncios nos media, campanhas publicitárias, produção de folhetos, catálogos, calendários, agendas, brindes, amostras.

As campanhas publicitárias, normalmente são usadas para vender um produto, um serviço ou a própria marca e são gastos suportados com entidades externas. Para além disso a publicidade é normalmente visível em anúncios, em revistas ou jornais, em painéis, etc.

As despesas efetuadas pelos prestadores de serviços (trabalhadores independentes) ou entidades terceiras no âmbito da sua atividade, como refeições, alojamento e deslocações, são consideradas como gastos inerentes à sua atividade e não da entidade (pessoa coletiva ou singular) a que prestam o serviço. Assim, não poderão ser aceites como gastos da entidade a quem prestam o serviço, pois não existe vínculo laboral entre a entidade e os prestadores de serviços.

Os prestadores de serviços (trabalhadores independentes), poderão debitar à entidade, autonomamente, as referidas despesas ou serem incluídas no preço global do contrato, fazendo parte do rendimento tributável na esfera destes, sendo por isso um rendimento sujeito a IRS, e considerado gasto na esfera da entidade.

Não se enquadram como despesas de representação e, como tal, não estão sujeitas a tributação autónoma nos termos do n.º 7 do art.º 88.º do CIRC.

Quanto às despesas suportadas com a antestreia de um filme, que tem como objetivo publicitar o filme, através dos diversos meios de comunicação social presentes, designadamente, com o catering, alojamento e despesas de deslocação com este evento promocional, serão elegíveis como despesas de publicidade na esfera da entidade, pois visam obter os rendimentos sujeitos a IRC. Neste contexto, poderão ser aceites como gasto, nos termos da alínea b) do n.º 2 do art.º 23.º do Código do IRC, desde que os documentos de suporte estejam emitidos em nome da entidade, de acordo com o disposto no n.º 4 e/ou n.º 6 do art.º 23.º do CIRC e como não se classificam como despesas de representação, não estarão sujeitas a tributação autónoma nos termos do n.º 7 do art.º 88.º do CIRC.

Quanto às características que deve possuir um “mapa de deslocação” fiscalmente aceite em sede de IRC, o mesmo é um mapa (que identifica o trabalhador) relativo a ajudas de custo e a encargos com a compensação pela deslocação em viatura própria do trabalhador, ao serviço da entidade patronal, através do qual é possível efetuar o controlo das deslocações a que se referem aqueles encargos, designadamente os respetivos locais, tempo de permanência, objetivo e, no caso de deslocação em viatura própria do trabalhador, identificação da viatura e do respetivo proprietário, bem como o número de quilómetros percorrido, de acordo com o definido na alínea b) do n.º 1 do art.º 23.º -A do CIRC.

Contudo, no caso em apreço, os mapas de deslocações a que a entidade se refere não são relativos a trabalhadores com os quais tem vínculo laboral, mas sim a prestadores de serviços e, como tal, não servem de suporte dos gastos aceites fiscalmente na esfera da entidade, devendo, sim, servir de suporte dos gastos a deduzir fiscalmente pelos prestadores de serviços independentes.

