# MANUAL DE CANDIDATURA

## PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS

## PROGRAMAÇÃO

**Fevereiro de 2025**

REPÚBLICA PORTUGUESA
CULTURA

dgARTES
DIREÇÃO-GERAL DAS ARTES

REPÚBLICA PORTUGUESA
CULTURA

dgARTES
DIREÇÃO-GERAL DAS ARTES

# ÍNDICE


**A. ÂMBITO DOS PROGRAMAS DE APOIO ..... 4**

1. Introdução ..... 4
2. Legislação aplicável ..... 4
3. Esclarecimentos – Apoio ao candidato ..... 5
4. Destinatários ..... 5
5. Áreas artísticas ..... 6
6. Domínios de atividade ..... 6
7. Âmbito temporal e territorial ..... 7
8. Objetivos de interesse público cultural ..... 8
9. Financiamento ..... 9

9.1. Montante global disponível ..... 9
9.2. Patamares de financiamento ..... 9
9.3. Distribuição do financiamento por regiões e montante a atribuir por candidatura ..... 10

**B. FASES DO CONCURSO ..... 11**

1. Aviso de Abertura ..... 11
2. Apresentação de candidaturas ..... 11
3. Verificação formal de candidaturas ..... 11
4. Apreciação de candidaturas ..... 12

4.1. Composição da Comissão de Apreciação ..... 12
4.2. Forma de apreciação ..... 13
4.3. Critérios de apreciação ..... 13

5. Projeto de decisão ..... 14

6. Audiência dos interessados ..... 14
7. Decisão final ..... 15
8. Ajustamento ..... 15
9. Contratualização ..... 15
10. Acompanhamento e Avaliação ..... 15
**C. FORMALIZAÇÃO DO APOIO ..... 16**
1. Entrega de documentos ..... 16
2. Preparação do contrato ..... 19
3. Realização do contrato ..... 19
4. Pagamento ..... 19
**D. ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO ..... 20**
1. Apoio a Projetos ..... 20
2. Projeto ..... 20
3. Relatório final ..... 20
4. Comunicação e Divulgação ..... 20
**E. E-REGISTO ..... 21**
1. Dados da entidade ..... 21
2. Recursos humanos ..... 21
3. Dados financeiros ..... 22
4. Atividades ..... 22
5. Documentos ..... 22
6. Alterar palavra-chave ..... 23
**F. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA ..... 24**
Preenchimento do Formulário de Candidatura ..... 24

**G. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS** ..... **52**

**ANEXO**

Boas Práticas para a Previsão Orçamental ..... 53

# A. ÂMBITO DOS PROGRAMAS DE APOIO

## 1. Introdução

O presente Manual destina-se a apoiar o candidato na preparação da sua candidatura ao **Programa de Apoio a Projetos** na modalidade de **Programação**, elucidando quanto aos seus objetivos e regulamentos.

O Manual visa clarificar conceitos e especificar as regras 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 2 – Legislação aplicável), pelo que, para um conhecimento mais aprofundado do mesmo, se recomenda a sua leitura, assim como a consulta regular do sítio da Internet da DGARTES (https://www.dgartes.gov.pt/pt).

O Programa de Apoio a Projetos dirige-se às entidades elegíveis que pretendam executar atividades num espaço temporal **até ao limite de 18 meses**, visando o dinamismo e a renovação do tecido artístico nacional.

## 2. Legislação aplicável

- **Aviso de Abertura** N.º 1298/2025/2 publicado na 2.ª série do Diário da República, de 15 de janeiro de 2025, para a apresentação de candidaturas no âmbito do Programa de Apoio a Projetos – Programação.
- **Regime de atribuição de apoios** – Decreto-Lei n.º 81/2023, de 15 de setembro. Procedeu à terceira 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, a entidades que exerçam atividades profissionais nas áreas das artes visuais, artes performativas e 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.

## 3. 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 **25 de fevereiro de 2025**.

**Contactos:**

candidaturas@dgartes.pt

+351 21 010 25 40 – Dias úteis, entre as 10h00 e as 12h00 e as 14h30 e as 16h00.

## 4. Destinatários

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

- **Pessoas coletivas** de direito privado com sede em Portugal;
- **Pessoas singulares** com domicílio fiscal em Portugal;
- **Grupos informais**, desde que nomeiem como seu representante uma pessoa singular ou coletiva com domicílio ou sede fiscal em Portugal.

**Não podem** candidatar-se ao presente programa de apoio:

- **Entidades não profissionais** que não exerçam a título predominante atividade profissional nas áreas artísticas a concurso;
- **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** e as empresas do setor público empresarial do Estado e das regiões autónomas;

- **Entidades beneficiárias de apoio sustentado**, durante o período de execução do respetivo apoio. De igual modo, as entidades beneficiárias de apoio sustentado não poderão ser designadas por grupo informal ou por pessoa singular para a contratualização dos apoios a conceder.

IMPORTANTE:

Cada entidade pode submeter, no máximo, 2 (duas) candidaturas ao presente programa de apoio.

**As entidades não podem beneficiar de apoios cumulativos para as mesmas atividades e/ou projetos.** Se a mesma atividade ou o mesmo projeto forem propostos para apoio em mais de um concurso na DGARTES, a entidade terá de optar por apenas um dos programas de apoio.

## 5. Áreas artísticas

Podem ser apoiados projetos e atividades nas seguintes áreas:

- Artes performativas (circo, dança e teatro)
- Artes de rua
- Cruzamento disciplinar

## 6. Domínios de atividade

Os projetos devem inscrever-se no seguinte domínio:

- **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.

Os projetos podem integrar ainda atividades noutros domínios, no entanto o número de apresentações públicas do domínio de programação deve ser superior a 50 % do total de apresentações públicas:

- **Investigação** – O processo de construção do conhecimento humano capaz de gerar novas propostas no campo das diversas disciplinas artísticas, nomeadamente o conjunto de atividades desenvolvidas com esse fim.

- **Formação** – As ações de valorização e qualificação de profissionais das artes no território nacional ou internacional. Realização de ações que permitam transmitir ou receber formação especializada nas áreas artísticas objeto de intervenção neste procedimento.
- **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.
- **Edição** – A publicação de uma obra em suporte físico ou digital com o objetivo da sua disseminação e que pode integrar: apoio à edição nacional; apoio à digitalização e transcrição de obras musicais de autores portugueses.
- **Circulação nacional** – A itinerância de obras ou projetos pelo território nacional, incluindo as ações que contribuam para esse fim.
- **Internacionalização** – A itinerância de obras ou projetos pelo espaço internacional, incluindo as ações que contribuam para esse fim, que podem integrar: desenvolvimento e circulação internacional de obras e projetos; ações de intercâmbio e acolhimento de promotores em contexto específico; fomento da integração em redes internacionais; tradução e edição de obras nacionais para línguas estrangeiras.

## 7. Âmbito temporal e territorial

Os projetos devem ser executados até ao limite de 18 meses, entre 01 de julho de 2025 e 31 de dezembro de 2026 e devem prever obrigatoriamente atividade presencial pública.

Os apoios a conceder destinam-se a projetos cujas atividades públicas sejam desenvolvidas maioritariamente em território nacional. Para tal será tido em conta, designadamente, que no projeto apresentado o número de apresentações públicas no estrangeiro se revela inferior ao número de apresentações públicas em território nacional.

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

## 8. Objetivos de interesse público cultural

**Objetivos estratégicos:** as entidades candidatas devem, obrigatoriamente, evidenciar a correspondência a um dos objetivos abaixo indicados.

- Promover a programação artística como lugar de reflexão, debate e interação sobre questões contemporâneas, contribuindo para estimular o pensamento crítico e inovador e a participação ativa na sociedade.
- Incentivar a inclusão de estudantes ou profissionais que tenham completado, depois de 1 de janeiro de 2022, formação com dupla certificação ou formação superior comprovada que habilite ao exercício de uma das profissões constantes da lista aprovada no anexo I à Portaria n.º 29-B/2022 de 11 de janeiro, na sua redação atual, que regulamenta o registo dos profissionais da área da cultura.

**Objetivos específicos de interesse público cultural:** as entidades candidatas devem, obrigatoriamente, evidenciar a correspondência a dois dos objetivos abaixo indicados.

- Contribuir para a diversidade e para a qualidade da oferta artística no território nacional.
- Promover a participação e qualificação das comunidades e dos públicos na cultura em diversos domínios da atividade artística.
- Valorizar a dimensão educativa e de sensibilização para a cultura através de boas práticas de mediação de públicos.
- Incentivar projetos emergentes e dinamizadores do setor.
- Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas nos domínios artísticos.
- Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações.
- Estimular a transição digital nos domínios artísticos.

Os candidatos devem escolher os objetivos a que o seu projeto melhor corresponde, realçando **por escrito** de que forma se dá essa correspondência, e devem certificar-se de que os objetivos selecionados transpareçam ao longo da atividade.

## 9. Financiamento

### 9.1. Montante global disponível

- O montante global disponível é 1 910 000 € (um milhão, novecentos e dez mil euros).

O montante a atribuir por candidatura é igual ao montante do patamar financeiro a que a entidade se candidata, exceto se o limite financeiro do patamar se esgotar.

### 9.2. Patamares de financiamento

Cada entidade deve selecionar o patamar de financiamento que melhor se adequa ao projeto que apresenta, não existindo quaisquer requisitos de acesso aos patamares. A determinação do montante do apoio financeiro a atribuir às candidaturas é realizada tendo em conta os patamares de financiamento e respetivo limite financeiro por patamar e, ainda, o número máximo de entidades a apoiar por patamar, nos seguintes moldes:

| Patamares financeiros (euros) | Número máximo de candidaturas a apoiar | Limite financeiro por patamar (euros) |
|---|---|---|
| 55 000 € | 3 | 165 000 € |
| 45 000 € | 6 | 270 000 € |
| 35 000 € | 12 | 420 000 € |
| 25 000 € | 23 | 575 000 € |
| 15 000 € | 32 | 480 000 € |
| **TOTAL** | **76** | **1 910 000 €** |

### 9.3. Distribuição do financiamento por regiões e montante a atribuir por candidatura

1. São ordenados numa lista única os projetos com pontuação mais elevada (com pelo menos 60 % da pontuação global máxima) em cada uma das seguintes regiões (NUTS II): Alentejo, Algarve, Centro, Grande Lisboa, Norte, Oeste e Vale do Tejo, Península de Setúbal, Região Autónoma dos Açores e Região Autónoma da Madeira, a nível nacional (no número máximo de 9), de forma decrescente, a partir do mais pontuado. Esta seleção é apurada a nível nacional, independentemente do patamar a que as candidaturas se apresentam.
2. As entidades que tenham apresentado os projetos ao abrigo do número anterior recebem o montante do patamar de financiamento a que se candidatam.
3. Sempre que o limite financeiro de cada patamar seja esgotado, as entidades que tenham apresentado os projetos nos termos previstos no número 2. podem receber o montante fixo do patamar imediatamente inferior, sendo seguida a ordenação efetuada e aprovada nos moldes referidos no número 1.
4. 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.
5. 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.

# B. FASES DO CONCURSO

## 1. Aviso de Abertura

Ao abrigo da Portaria n.º 146/2021, os teores dos Avisos de Abertura dos concursos passam a ser divulgados com uma antecedência mínima de 15 (quinze) 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 no sítio da Internet da DGARTES.

## 2. Apresentação de candidaturas

Os prazos de apresentação de candidaturas ao Programa de Apoio a Projetos decorrem entre **o dia 15 de janeiro de 2025 e o dia 26 de fevereiro de 2025**.

A apresentação das candidaturas termina às 17h59min59s, inclusive, do dia **26 de fevereiro de 2025.**

A apresentação de candidaturas deve ser **obrigatoriamente efetuada em formulário específico, em plataforma online**, acessível através do sítio da Internet da DGARTES, em https://apoios.dgartes.gov.pt/ > Balcão Artes ou através de apoios.dgartes.gov.pt. **Não serão aceites** candidaturas entregues por outras formas, nem candidaturas submetidas fora do prazo.

## 3. Verificação formal de candidaturas

Antes de se iniciar a apreciação do projeto, a DGARTES verifica 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 (cinco) dias úteis;

ou

b. **Propostos para exclusão**, podendo apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Terminada a fase de verificação formal das candidaturas, a DGARTES notifica os candidatos da admissão ou não admissão ao procedimento concursal.

IMPORTANTE:

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.

## 4. Apreciação de candidaturas

### 4.1. Composição da Comissão de Apreciação

A Comissão de Apreciação é composta por um técnico superior da DGARTES, enquanto coordenador, outro técnico superior da DGARTES e cinco especialistas externos, com um especialista externo e um técnico superior da DGARTES como elementos suplentes.

- Rui Teigão (técnico superior da DGARTES), que coordena;
- Miquelina Nunes (técnica superior da DGARTES);
- Alexandre Lemos (especialista externo);
- Isabel Moura Mendes (especialista externa);
- Manuel Poças (especialista externo);
- Manuel Veiga (especialista externo);
- Vânia Gala (especialista externa);
- Léa Lopez (especialista externa) e Maria Ana Judas (técnica superior da DGARTES) como elementos suplentes.

### 4.2. Forma de apreciação

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

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, em cada um dos patamares.

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, desde que a mesma não consubstancie nenhuma alteração à candidatura submetida.

### 4.3. Critérios de apreciação

As candidaturas são apreciadas pela Comissão de Apreciação de acordo com os seguintes critérios e subcritérios e respetiva ponderação na classificação final:

a) **Projeto artístico** – qualidade, relevância artística e equipa, as quais serão avaliadas tendo em conta os seguintes subcritérios:
   - **Qualidade e relevância artística** do projeto, aferidas pela inovação, originalidade, coerência e excelência das atividades propostas, com a valoração de 30 %;
   - **Adequação da equipa** ao projeto, aferida pelo percurso profissional e artístico dos seus diversos elementos, com a valoração de 20 %.

b) **Viabilidade e visibilidade** do projeto, tendo em conta os seguintes subcritérios:
   - **Consistência do projeto de gestão**, aferida pela adequação do orçamento e dos recursos humanos e materiais ao plano de atividades, com a valoração de 20 %;
   - **Estratégias de comunicação e divulgação**, com a valoração de 10 %.

c) **Objetivos – correspondência aos objetivos estratégicos e aos objetivos específicos de interesse público cultural**, a qual será avaliada tendo em conta os seguintes subcritérios:
   - **Objetivos estratégicos**, com a valoração de 10 %;
   - **Objetivos específicos de interesse público cultural**, com a valoração de 10 %.

Cada critério e subcritério é pontuado de 0 a 20, correspondendo 20 à pontuação mais elevada.

A classificação das candidaturas é obtida pela soma das pontuações atribuídas aos critérios, considerando a sua taxa de ponderação de acordo com a seguinte fórmula de cálculo:

$$\text{PF }\% = \frac{(30\,\% \times \text{a.i}) + (20\,\% \times \text{a.ii}) + (20\,\% \times \text{b.i}) + (10\,\% \times \text{b.ii}) + (10\,\% \times \text{c.i}) + (10\,\% \times \text{c.ii})}{20} \times 100$$

Sendo que:
PF % – corresponde à pontuação final da candidatura em escala percentual (0 a 100 %)
a.i, a.ii, b.i, b.ii, c.i e c.ii – correspondem à pontuação atribuída a cada subcritério de apreciação

Os arredondamentos das pontuações referidas nos números anteriores serão feitos à segunda casa decimal.

As candidaturas são ordenadas pela Comissão de Apreciação e é elaborado um projeto de decisão de acordo com o procedimento descrito no capítulo 9.3 (Distribuição do financiamento por regiões e montante a atribuir por candidatura).

## 5. Projeto de decisão

Os candidatos são notificados do projeto de decisão, por e-mail, do qual constam as atas das reuniões da Comissão de Apreciação, bem como a ordenação e pontuação total das candidaturas apreciadas.

## 6. Audiência dos interessados

No dia útil seguinte ao da notificação inicia-se o prazo de 10 (dez) dias úteis relativo ao período de 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, submetido na plataforma de apoio a projetos.
No âmbito da audiência dos interessados, caso pretenda consultar o processo, deverá solicitá-lo por escrito à DGARTES.

## 7. Decisão final

A Comissão procede à análise dos contributos apresentados pelos interessados, sendo-lhes comunicada a decisão final. No sítio da Internet da DGARTES é publicada a lista com a ordenação final e a pontuação total das candidaturas apreciadas.
Todos os candidatos admitidos são notificados, por e-mail, da lista final dos apoios financeiros a conceder. Os candidatos apoiados são notificados para apresentação de documentação obrigatória à **contratualização**.

## 8. Ajustamento

Sempre que o montante do apoio financeiro atribuído seja inferior ao montante do apoio financeiro a que se candidata, a entidade beneficiária apresenta, no prazo de 10 dias úteis, uma proposta de ajustamento ao projeto e previsão orçamental, sem desvirtuar as características que presidiram à atribuição do apoio. Cabe à respetiva Comissão de Apreciação a validação, no prazo máximo de 10 dias úteis, do ajustamento apresentado nos termos do número anterior, sendo a entidade devidamente notificada. Só será possível a contratualização após aprovação do ajustamento por parte da Comissão.

## 9. 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 5 (cinco) dias após a notificação da decisão final, preenchendo nome e NIF no separador FORMALIZAÇÃO, campo “Entidade designada”. As entidades designadas para contratualização devem cumprir os mesmos requisitos que a entidade beneficiária.

## 10. Acompanhamento e Avaliação

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

# C. FORMALIZAÇÃO DO APOIO

## 1. Entrega de documentos

Os **candidatos apoiados** são notificados para apresentação de documentação obrigatória à contratualização. Caso o patamar atribuído à candidatura seja inferior ao solicitado, a entidade tem obrigatoriamente de proceder à apresentação de ajustamento. Após aprovação, transitará para a fase de formalização do apoio.

As entidades beneficiárias devem garantir que se encontram submetidos e atualizados, no separador DOCUMENTOS do e-registo, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis** a contar da notificação da decisão final, os seguintes documentos:

- Documentos comprovativos da situação regularizada perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social ou autorização para a sua consulta nos respetivos sítios da Internet;
- Documentos comprovativos das autorizações ou dos pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor e direitos conexos ou declaração de honra atualizada (com data posterior à abertura do presente concurso) que o ateste;
- Documentos comprovativos exigidos para o exercício da atividade ou declaração de honra atualizada (com data posterior à abertura do presente concurso) que o ateste.

Apenas para entidades coletivas:

- No caso de associação: cópia do documento de constituição e respetivos estatutos atualizados, 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 atualizados, cópia da ata que comprove os atuais corpos dirigentes e credencial da legal constituição e regular funcionamento.

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 na plataforma de apoio a projetos, no prazo estipulado, da documentação prevista.

Elencam-se de seguida os documentos específicos por tipo de entidade:

- **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 verificar-se 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 verificar-se a duração do mandato e a quantas assinaturas obriga e quais são, para efeitos de definição de representantes;

**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 verificar-se 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 verificar-se 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 à 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 consultaonline (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 atualizada que o ateste (declaração-tipo em www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1_licençaexercicioativ.docx ) para todos os projetos que impliquem a realização de espetáculos.

**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 atualizada que o ateste (declaração-tipo em https://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo2_licenca_direitoautor.docx).

## 2. Preparação do contrato

Após a comunicação da decisão de aprovação do apoio, é enviada a minuta de contrato à entidade, na qual se especificam todos os termos e condições do apoio aprovado. No prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir da data de receção da minuta, a entidade deve devolvê-la à DGARTES, devidamente assinada pelos responsáveis legais pela entidade, sob pena de ver a decisão de aprovação revogada.

## 3. Realização do contrato

O apoio é formalizado através do contrato de financiamento celebrado entre a entidade e a DGARTES.

- O contrato de apoio financeiro estabelece os termos e condições de financiamento, bem como as funções e responsabilidades das partes.
- O contrato de financiamento inclui obrigatoriamente os seguintes elementos: identificação das partes; descrição do projeto, objetivos e indicadores; as despesas elegíveis; a data de início e de fim do contrato; condições no âmbito das quais a DGARTES pode suspender os pagamentos e solicitar o reembolso à entidade apoiada; resolução de disputas e jurisdição; objeto; direitos e obrigações das partes; atividade calendarizada e orçamento; montante de financiamento e modo de pagamento; mecanismos de acompanhamento; formas de avaliação; prazo de vigência; consequências face a eventuais incumprimentos.

## 4. Pagamento

O pagamento do apoio é feito consoante as condições acordadas no Contrato, por transferência bancária para a conta indicada no campo IBAN constante no separador DADOS FINANCEIROS no e-registo. Para que seja possível, a entidade apoiada deverá ter a situação regularizada perante a DGARTES relativamente a apoios que esta lhe tenha atribuído anteriormente, designadamente ter entregado o documento de quitação correspondente. Também as certidões de situação tributária e contributiva (ou autorização de consulta *online*) devem estar válidas.

# D. ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

## 1. Apoio a Projetos

Após a tramitação inicial de análise de candidaturas e atribuição de apoio, será iniciado o processo de acompanhamento por parte da DGARTES. Os técnicos da DGARTES terão como função acompanhar o processo e garantir que o projeto decorre de acordo com o previsto na candidatura.

## 2. Projeto

O Projeto reflete todos os dados apresentados em sede de candidatura. Eventuais pedidos de alteração no decorrer do período de execução devem ser formalizados por escrito à DGARTES, fazendo-se acompanhar de documentação de suporte (se aplicável), para aprovação.

## 3. Relatório final

O Relatório deve ser submetido até ao final do mês seguinte ao da realização da última atividade. O Relatório inclui todas as alterações previamente autorizadas que tiveram lugar durante o período de execução. Nele devem ser registados, também, pequenos ajustes relacionados com a execução do projeto, assim como nas estimativas orçamentais. Todas estas alterações devem ser obrigatoriamente fundamentadas. É igualmente obrigatória a apresentação de documento(s) que evidencie(m) a execução das atividades e uma análise crítica.

## 4. Comunicação e Divulgação

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

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

# E. E-REGISTO

Para aceder aos formulários de candidatura, a entidade deve entrar na **plataforma de gestão de apoios**. Para o efeito, seguir os seguintes passos: sítio da Internet da DGARTES, em www.dgartes.gov.pt > Balcão Artes > Procuro Apoio > Gestão de Apoios E-registo > Aceda aqui > Introduza o seu **N.º de utilizador e Palavra-chave**.

Se a entidade ainda não se registou, deve premir NOVO UTILIZADOR (opção localizada na base da caixa de Login na secção do botão VALIDAR) e efetuar o seu e-registo. Após o preenchimento dos dados solicitados, será enviado, para o e-mail de contacto que fornecer, um link de confirmação e uma chave de acesso.

Já na plataforma de gestão de apoios, encontra os seguintes separadores:

## 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/Instalações** de que a entidade dispõe (quando aplicável).

## 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.
- Caso se trate de um Grupo informal, este quadro deverá ser preenchido com os dados do Grupo ou do seu representante.

Indique as funções desempenhadas pelos elementos da equipa acima identificada, sendo que cada elemento da equipa poderá desempenhar múltiplas funções.

## 3. Dados financeiros

Em fase de candidatura, o preenchimento deste campo não é obrigatório. No caso de a candidatura ser apoiada, deve preencher o quadro **Assinaturas obrigatórias** com os dados de quem deverá assinar o Contrato. As entidades singulares devem preencher o campo "Dados fiscais", indicando a percentagem de retenção que pretendem ver aplicada no apoio a receber. Esta informação é essencial durante o processo de contratualização do apoio concedido. Certifique-se de que o seu IBAN permanece atualizado.

## 4. Atividades

Preencha os dados relativos à atividade maioritariamente desenvolvida pela entidade. Caso a entidade desenvolva **Iniciativas ou ações regulares, com caráter distintivo**, deverá identificá-las no quadro indicado para o efeito.

## 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).

Em fase de candidatura, os documentos obrigatórios são:

- 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.
- No caso de entidade sujeita a registo comercial, o candidato deve anexar a certidão de registo permanente.

⚠ IMPORTANTE:

Os documentos que sejam obrigatórios em contexto de candidatura **não devem ser anexados aqui**, mas, sim, no formulário da candidatura, no separador criado para esse efeito (APOIOS), quando aplicável.

## 6. Alterar palavra-chave

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

IMPORTANTE:

Deve preencher ou atualizar a informação do e-registo antes de avançar para o preenchimento do formulário de candidatura. Certifique-se do cumprimento dos requisitos de admissão, reúna a documentação necessária com os dados atualizados, coloque todos os elementos no seu e-registo e organize o seu processo de candidatura, que deve ir gravando a todo o momento antes da revisão e submissão final. Em caso de dúvida, contacte atempadamente a nossa equipa, através dos contactos indicados no ponto 3 do presente Manual.

# F. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

Acompanhe o passo a passo seguinte, cujo propósito é orientar o candidato no processo de preenchimento do formulário.

## Preenchimento do Formulário de Candidatura

IMPORTANTE:

As candidaturas devem ser 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 noutras 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 de 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 uma 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. Debaixo de cada campo de texto existe um contador de caracteres que auxilia o candidato nesse controlo.

Além dos campos de preenchimento online, deve anexar os **documentos obrigatórios** e os que considere necessários antes de submeter a candidatura.

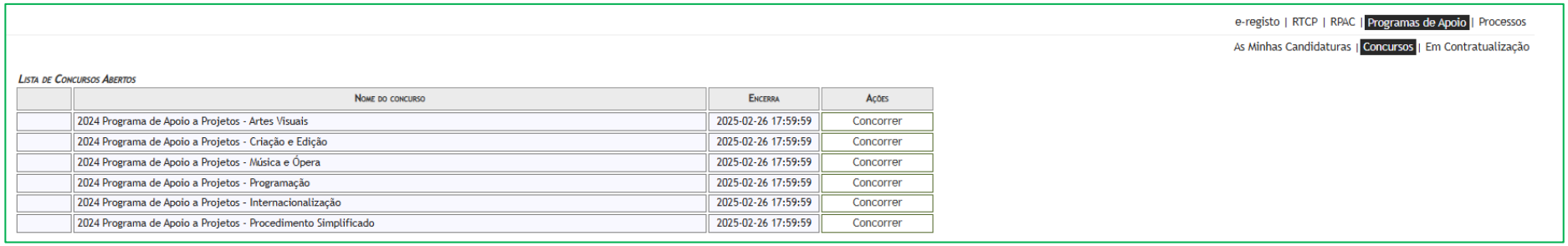
Caso existam incorreções ou falte algum elemento na candidatura, é gerado automaticamente um **aviso** com as informações incorretas ou em falta, no separador VERIFICAÇÃO E ENVIO. Deve consultar este separador regularmente à medida que vai preenchendo a sua candidatura, para que possa ir corrigindo os 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 visualizar no ecrã a confirmação da mesma**.

**COMECE POR:**

Aceder ao separador PROGRAMAS DE APOIO > CONCURSOS > LISTA DE CONCURSOS ABERTOS através do seu e-registo. Na lista de concursos abertos, selecione o programa 2024 Programa de Apoio a Projetos – Programação > Concorrer.

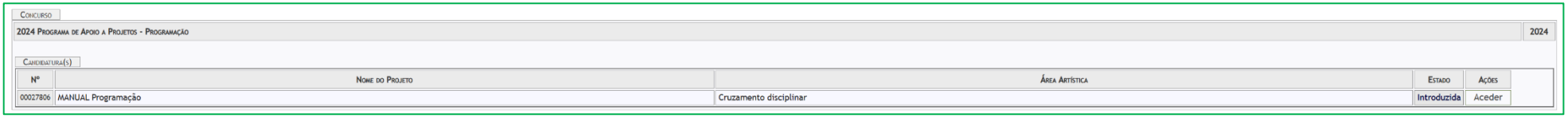



| | Nome do concurso | Encerra | Ações |
|---|---|---|---|
| | 2024 Programa de Apoio a Projetos - Artes Visuais | 2025-02-26 17:59:59 | Concorrer |
| | 2024 Programa de Apoio a Projetos - Criação e Edição | 2025-02-26 17:59:59 | Concorrer |
| | 2024 Programa de Apoio a Projetos - Música e Ópera | 2025-02-26 17:59:59 | Concorrer |
| | 2024 Programa de Apoio a Projetos - Programação | 2025-02-26 17:59:59 | Concorrer |
| | 2024 Programa de Apoio a Projetos - Internacionalização | 2025-02-26 17:59:59 | Concorrer |
| | 2024 Programa de Apoio a Projetos - Procedimento Simplificado | 2025-02-26 17:59:59 | Concorrer |

Indicar o nome da candidatura/designação do projeto, a área artística e o domínio preponderante e a região onde desenvolve a maioria das atividades públicas.

Clicar em GUARDAR.

Para aceder às candidaturas iniciadas > separador PROGRAMAS DE APOIO > AS MINHAS CANDIDATURAS. Na lista de concursos, no campo 2024 Programa de Apoio a Projetos – Programação, dirija-se à candidatura criada que deseja continuar e, em AÇÕES, escolha ACEDER.



O formulário de candidatura é constituído por seis separadores: **INÍCIO / EQUIPAS / ESPAÇOS / APOIOS / ATIVIDADE / VERIFICAÇÃO E ENVIO**.

SEPARADOR **INÍCIO**

O separador INÍCIO serve como página de rosto para a candidatura, reunindo a informação de apresentação do projeto. Este separador é constituído pelos seguintes quadros.

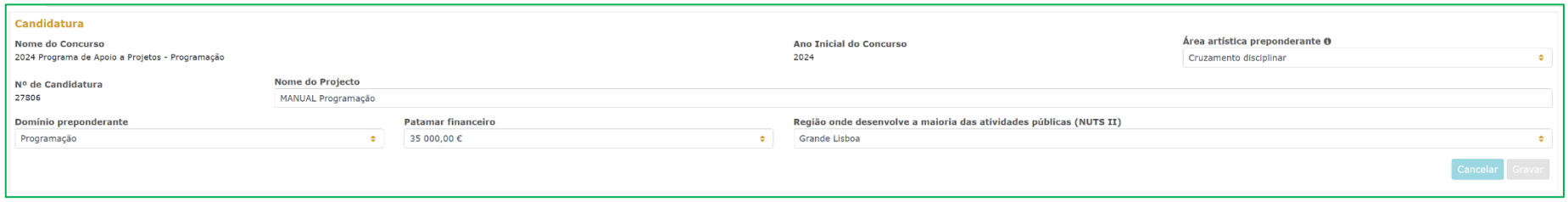
**Candidatura**. Este quadro contém elementos que caracterizam a candidatura.

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

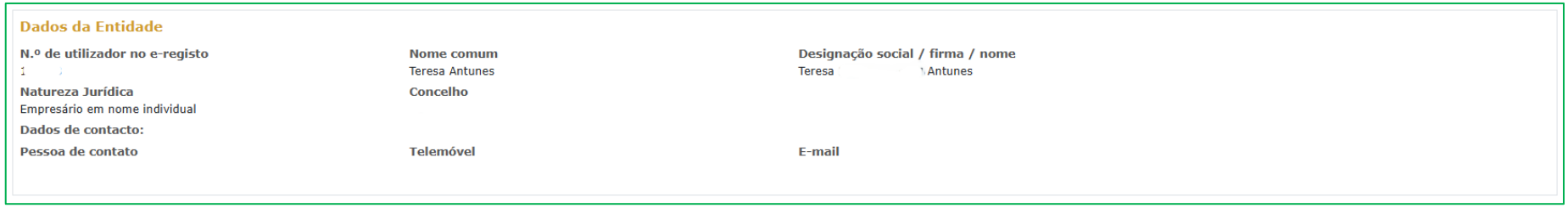
Selecionar o **domínio preponderante**.

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

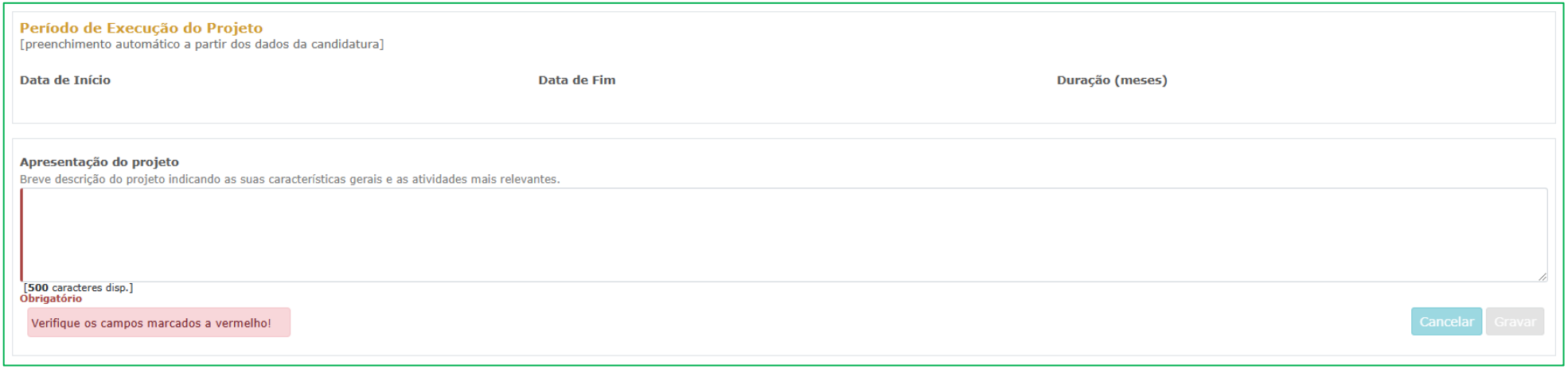
Antes de mudar de separador, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro.



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




**Período de Execução do Projeto.** Este quadro é composto por duas partes. As datas são de preenchimento automático, quando a calendarização da candidatura for completada.




**Apresentação do projeto.** Neste quadro deve fazer uma descrição sumária da candidatura que vai submeter.

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

**Indicadores do Orçamento**. Neste quadro pode visualizar informação síntese do orçamento da atividade (após preenchimento detalhado do orçamento no separador ATIVIDADE). Este quadro é preenchido automaticamente pela plataforma à medida que insere o orçamento na candidatura.

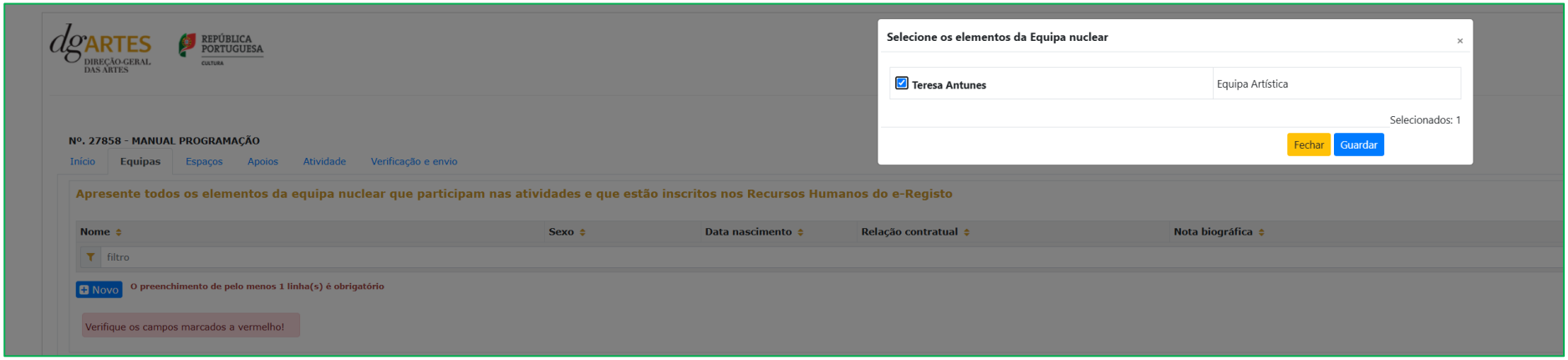
| Indicadores do Orçamento<br>[preenchimento automático a partir dos dados da candidatura] | Montantes globais |
|---|---|
| Total de despesas | 0,00 € |
| Total de receitas | 0,00 € |
| Apoio financeiro solicitado à DGARTES | 0,00 € |
| Bilheteira e outras receitas próprias | 0,00 € |
| Outros apoios e financiamentos | 0,00 € |
| Saldo final | 0,00 € |
| % do apoio financeiro solicitado à DGARTES | 0,00 % |

SEPARADOR **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.

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

Os elementos da equipa nuclear que participam no programa de atividades devem estar previamente inscritos no separador RECURSOS HUMANOS do e-registo. Selecionar os nomes neste campo do formulário. Considera-se que os elementos da equipa nuclear são aqueles 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.




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

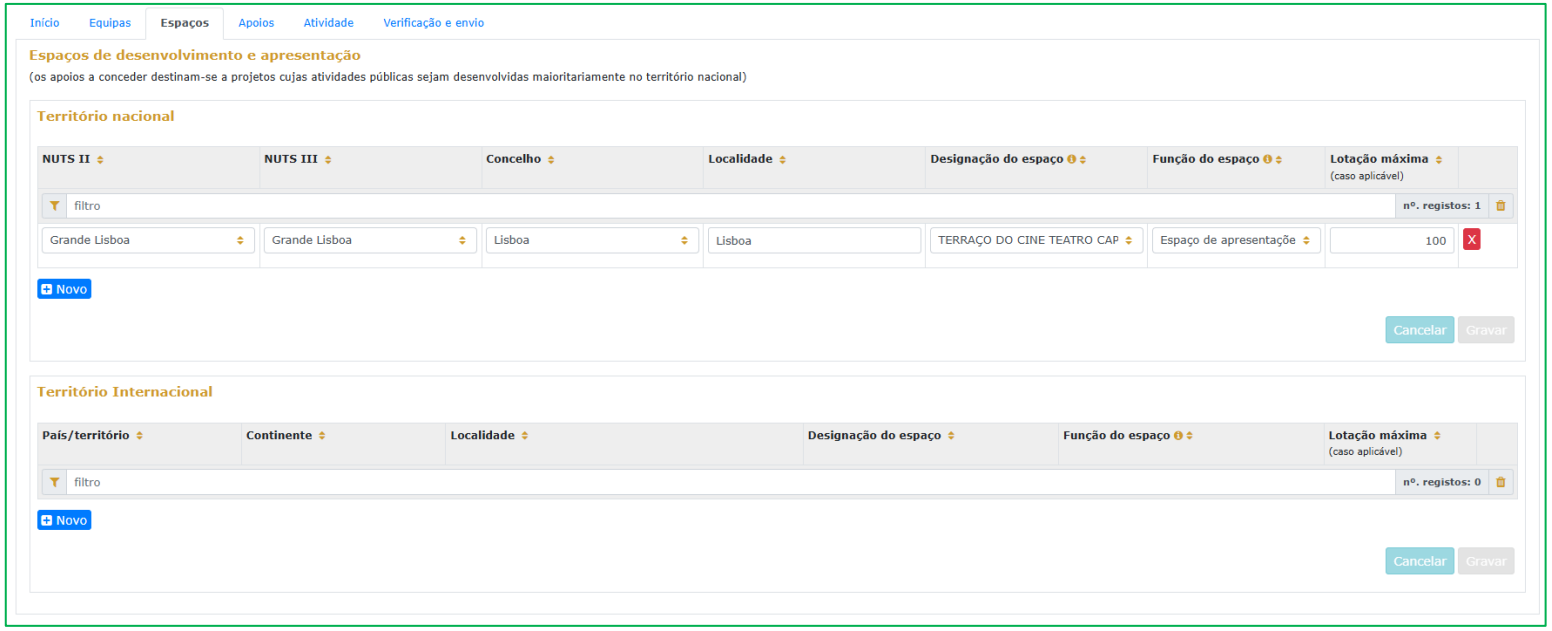
⚠ IMPORTANTE:

Antes de mudar de separador, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

SEPARADOR **ESPAÇOS**

Neste separador, devem ser adicionados os espaços de desenvolvimento e apresentação das atividades. Aqui devem constar todos os espaços que pretende incluir na Calendarização, no separador ATIVIDADE, para que fiquem posteriormente disponíveis para seleção nesse quadro.

Para inserir espaços, deve clicar no botão NOVO no canto inferior esquerdo. Caso pretenda incluir um espaço e função que não estejam contidos na lista disponível, deve selecionar a opção "Outro" e depois editar o campo, preenchendo com a designação que pretende.




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

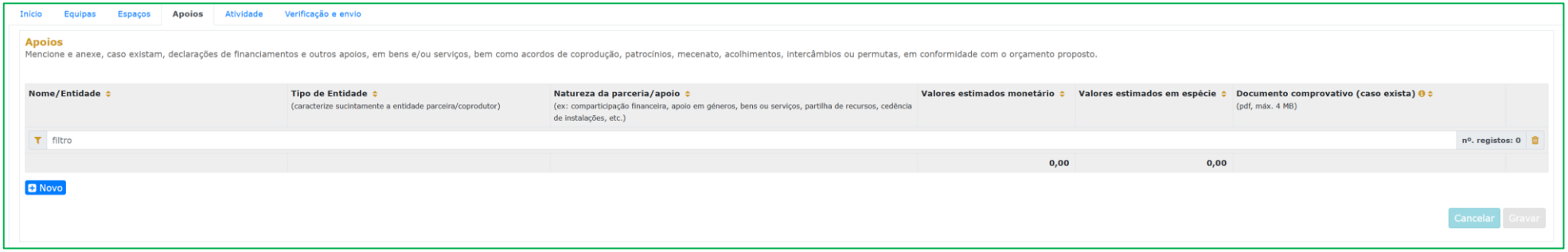
A atividade virtual difundida através de meios digitais apenas pode ser introduzida no quadro Calendarização do separador ATIVIDADE. Espaços virtuais não são introduzidos no separador ESPAÇOS.

SEPARADOR **APOIOS**

Neste separador existem dois quadros onde devem ser identificados os **apoios, parcerias, coproduções**, com ou sem impacto orçamental. Os documentos comprovativos de apoio, caso existam, devem ser anexados neste separador.

No primeiro quadro (Apoios), introduza os apoios, parcerias ou coproduções **com impacto orçamental**. Indique os valores respetivos e separe-os consoante sejam monetários ou em espécie. Se uma mesma entidade apoiar o projeto financeiramente e em espécie, introduza os respetivos valores na mesma linha. Os valores em espécie devem ser refletidos nas despesas respetivas.

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



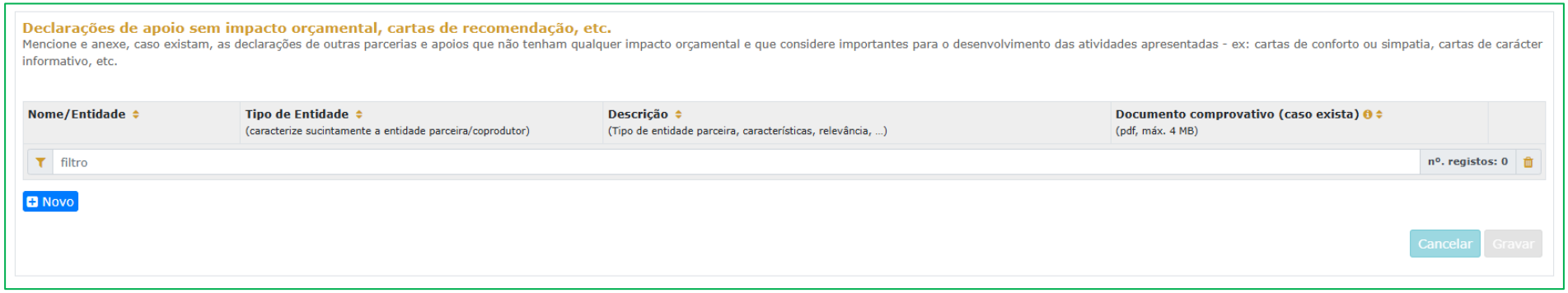

Antes de mudar de separador, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro.

IMPORTANTE**:**

Todos os apoios com **impacto orçamental** incluídos neste campo devem, depois, ser incluídos nas **Receitas** do projeto no separador ATIVIDADE com o mesmo valor.

Os **valores em espécie** representam uma receita, no sentido em que a entidade que apoia presta um serviço ou disponibiliza um bem que não cobra. Ou seja, no separador ATIVIDADE, o valor do apoio deve ser preenchido nas **Despesas** – porque esse serviço tem um custo – e também nas **Receitas**, em igual valor, porque o projeto candidato recebe o serviço ou o bem, sem o pagar.

No segundo quadro, identifique os apoios ou parcerias **sem impacto orçamental**, por exemplo, cartas de conforto ou simpatia, etc.

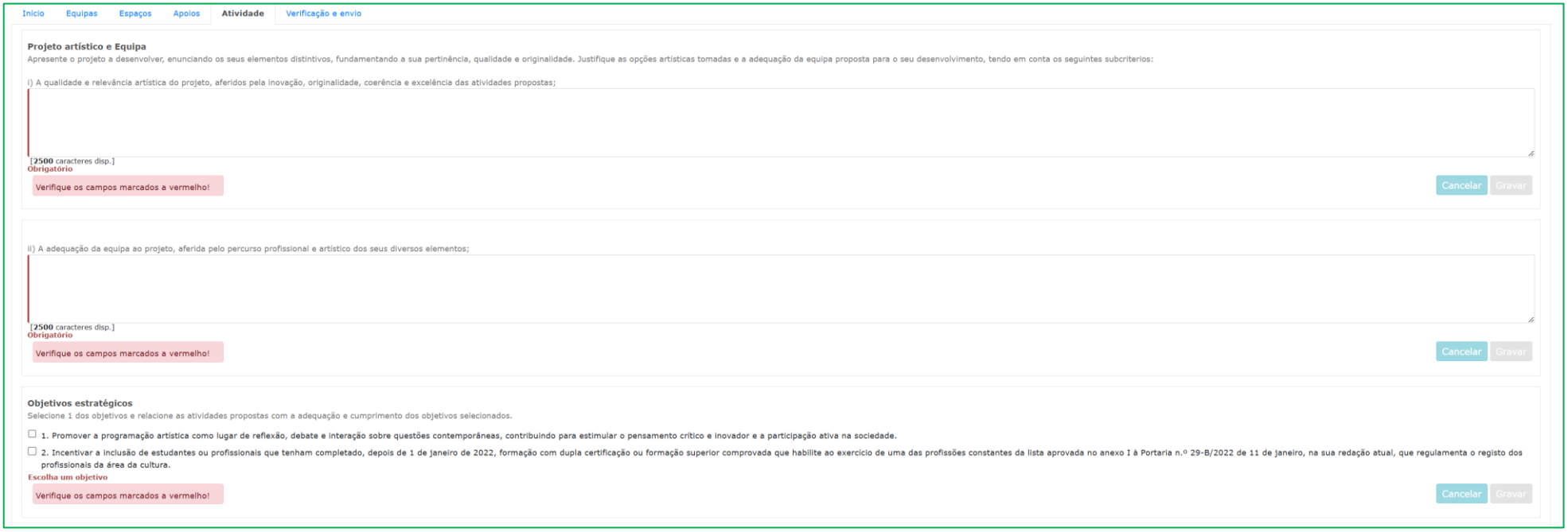



Antes de mudar de separador, deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro.

SEPARADOR **ATIVIDADE**

No quadro destinado à **exposição do projeto e equipa**, deve enunciar os seus elementos distintivos, fundamentando a sua **pertinência, qualidade e originalidade**, tendo em conta os seguintes subcritérios:

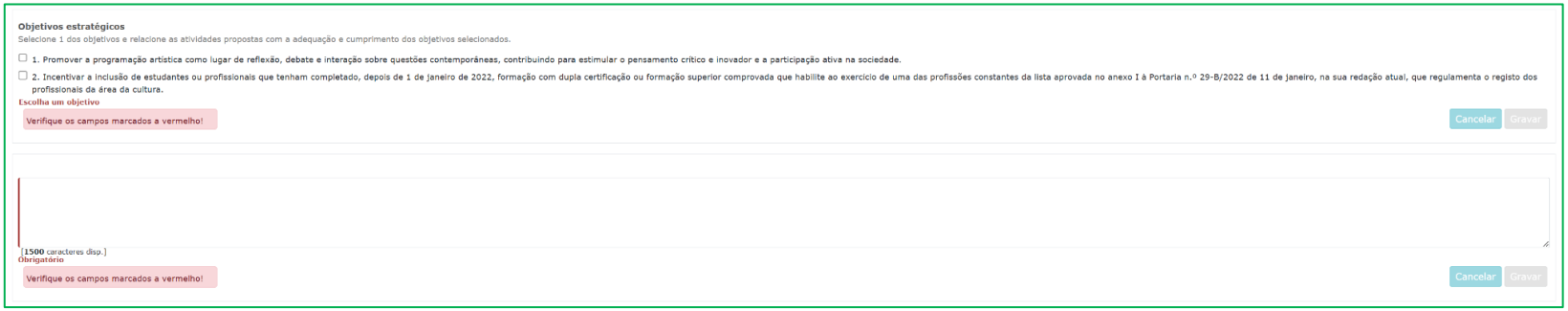
- Qualidade e relevância artística – A qualidade e relevância artística do projeto, aferidas pela inovação, originalidade, coerência e excelência das atividades propostas;
- Adequação da equipa ao projeto – A adequação da equipa ao projeto, aferida pelo percurso profissional e artístico dos seus diversos elementos.




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

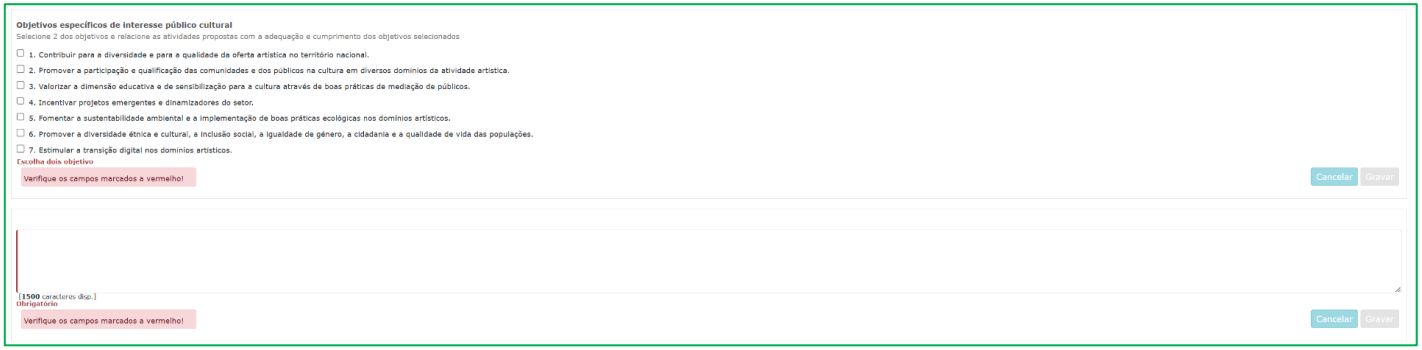
É neste separador que deve selecionar os **objetivos estratégicos e os objetivos específicos de interesse público cultural**.

No campo abaixo, deve escolher, de entre os listados, **um objetivo estratégico** que o projeto em candidatura procura atingir. No espaço próprio, deve **justificar** a sua seleção, expondo de que forma o mesmo contribui para o cumprimento desse objetivo. É importante que a execução do projeto cumpra com os pressupostos inerentes ao objetivo selecionado pelo candidato. Apenas deve justificar os objetivos selecionados.




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

No campo abaixo, deve escolher, de entre os listados, **dois objetivos de interesse público cultural**. Deve **justificar** a sua seleção, relacionando-os com o projeto proposto. De acordo com os objetivos indicados, cabe ao candidato **explicitar** de que forma o projeto contribui para o cumprimento dos objetivos que selecionou, tendo em conta os diferentes elementos e ações que constituem a candidatura. Apenas deve justificar os objetivos selecionados.




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

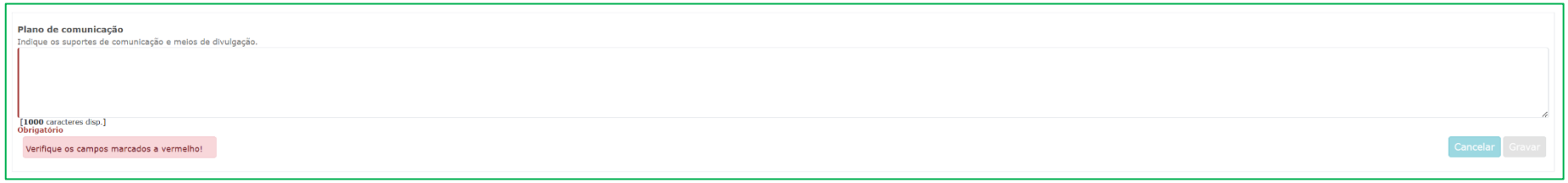
É neste separador que deve indicar o **público-alvo**.

No campo abaixo, deve selecionar o(s) público(s)-alvo do projeto inscrito em candidatura. Pode selecionar todas as opções que se aplicam ao seu projeto. O público-alvo selecionado deve corresponder ao público que o projeto pretende alcançar e ao qual se destinam as diferentes estratégias de comunicação, iniciativas de captação e questões relacionadas com práticas de acessibilidade, apresentadas nos campos seguintes.

Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

É neste separador que deve indicar o **plano de comunicação**.

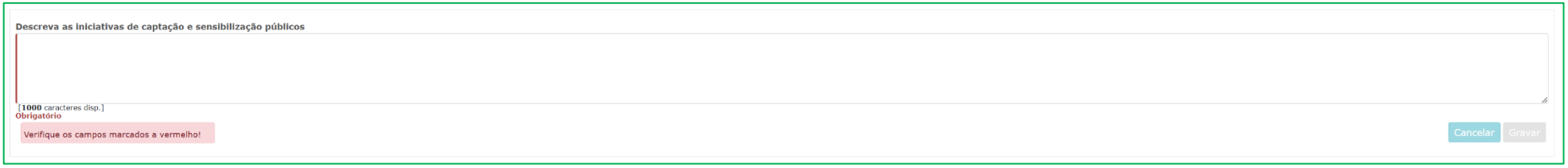
No campo abaixo, deve indicar os suportes de comunicação e meios de divulgação e refletir o planeamento de canais, atividades e estratégias de comunicação que visem a divulgação do projeto no geral.




Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

É neste separador que deve indicar as **iniciativas de captação e sensibilização de públicos**.

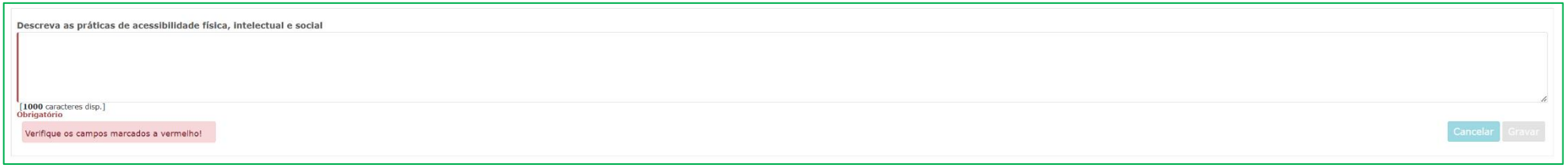
No âmbito da captação e sensibilização de públicos, deve especificar as estratégias e identificar se o projeto integra atividades específicas e de comunicação para captação e sensibilização de públicos, de que são exemplo ensaios abertos a escolas, sessões de esclarecimentos, etc.




Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

É neste separador que deve indicar as **práticas de acessibilidade física, intelectual e social**.

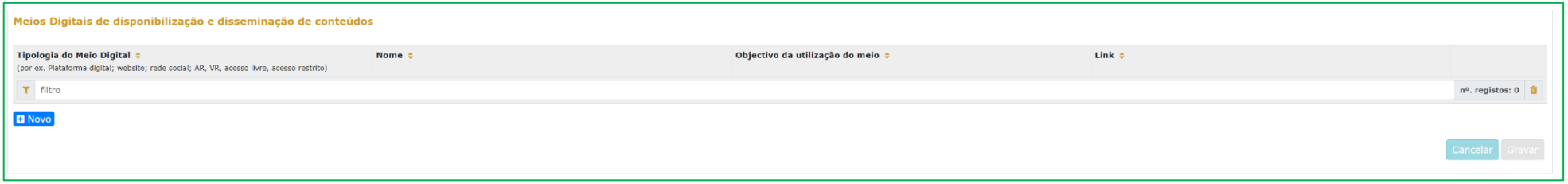
No campo abaixo, deve elaborar sobre os pontos do seu projeto que visam potenciar a acessibilidade de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos (a título de exemplo, a inclusão de pessoas com deficiência na equipa, o desenvolvimento de atividades em comunidades carenciadas e com menor acesso à prática e fruição artística, etc.).




Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

No separador ATIVIDADE, encontra o quadro **Meios Digitais de disponibilização e disseminação de conteúdos**.

Caso a candidatura inclua meios digitais de disponibilização e disseminação de conteúdos, deve preencher o quadro correspondente, clicando no botão NOVO no canto inferior esquerdo, para inserir o meio digital pretendido (por exemplo, plataforma digital; *website*; rede social; realidade virtual, realidade aumentada, acesso livre, acesso restrito), preenchendo os respetivos campos.




Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

IMPORTANTE:

Lembre-se de que **a candidatura deve ser coerente**.
A comunicação, a captação de públicos e as práticas de acessibilidade, por exemplo, devem ser coerentes com o público-alvo, mas, também, com os objetivos e a descrição do projeto, com a calendarização e o orçamento.
**Todas as vertentes da candidatura são parte integrante do projeto e devem ser coerentes entre si.**

No separador ATIVIDADE, encontra o quadro **Entidades programadas**.

Neste campo deve identificar as obras a programar, efetuar uma breve descrição das mesmas, identificar as entidades ou artistas programados e o seu historial artístico.

Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

No separador ATIVIDADE, encontra o quadro **Calendarização**.

Para inserir atividades na calendarização, deve clicar no botão NOVO, no canto inferior esquerdo, selecionando a opção aplicável e preenchendo todos os campos apresentados.

Calendarize as ações propostas (uma por linha), selecionando o domínio, a área artística, ações/atividade, tipo de atividade (pública/não pública), datas de realização, número de sessões públicas, público estimado e escolha um dos espaços previamente inscritos no separador ESPAÇOS.

São consideradas **atividades públicas** todas as atividades desenvolvidas com fruição pública, quer seja de acesso livre ou de acesso condicionado (por bilhete, inscrição, propina, etc.). São consideradas **atividades não públicas** todas as atividades desenvolvidas em contexto de trabalho da entidade, sem implicarem contacto com um público externo, por exemplo, em contextos de investigação, ensaios e/ou formativos.

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). Caso se aplique, pode introduzir atividades difundidas através de meios digitais, tendo em atenção as regras fixadas em aviso de abertura.

Atividades complementares, integradas no projeto apresentado (por exemplo, ações de mediação cultural), podem ser calendarizadas no quadro abaixo, adotando o domínio correspondente à ação.

Pode introduzir ou não as ações não públicas (por exemplo, ensaios). Deve, no entanto, ter em atenção a legibilidade e coerência da candidatura.

Os participantes não contam como público estimado.

As candidaturas devem prever obrigatoriamente atividade presencial pública. Podem, também, integrar mecanismos alternativos de apresentação de obras artísticas em modalidades presenciais, virtuais ou mistas.

O nível de detalhe da informação introduzida é da responsabilidade do candidato.

O cálculo relativo à percentagem de atividades públicas inscritas no domínio preponderante é de preenchimento automático.

Calendarização
(Nota: O projeto deve prever obrigatoriamente atividade presencial pública. As atividades públicas devem ser desenvolvidas maioritariamente no território nacional)

| Domínio | Área artística | Ações | Tipo de atividade | Data de início | Data de fim | Sessão ou n.º de sessões públicas | Público estimado (total das sessões públicas) | Espaço | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| filtro | | | | | | | | nº. registos: 1 | |
| Edição | Design | 70 | Pública | 2025-07-12 | 2025-07-30 | 1 | 100 | Espaço virtual | X |
| | | Percentagem de atividades públicas no domínio preponderante | 0% | | | | | | |

Novo

Verifique os campos marcados a vermelho!

Cancelar Gravar

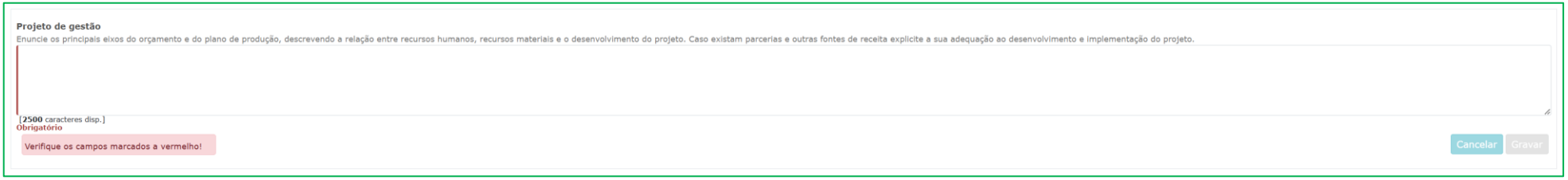
**Exemplos de preenchimento:**

a. Exposição patente de 1 a 30 junho: conta como 1 sessão, uma vez que não há qualquer evento novo durante esse tempo; o público estimado refere-se ao total de todo o período, desde a data de abertura à data de fecho.
b. Concerto com 4 récitas ao longo de 3 meses: deve constar a data da primeira récita como data de início e a da última como data de fim; são 4 sessões e o público estimado refere-se ao total das 4 récitas.
c. Ação de serviço educativo: 3 sessões no dia 1 de junho, inicia e termina na mesma data, 3 sessões.

Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

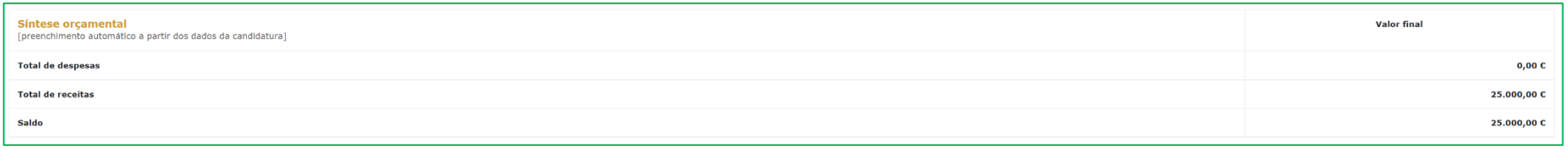
É também neste separador que encontra o quadro **Projeto de Gestão**.

Aqui devem ser descritos os princípios e estratégias por que a gestão do projeto se orienta, devendo dar resposta fundamentada aos itens identificados.




Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

O quadro **Síntese orçamental** é de preenchimento automático, a partir dos dados inscritos no Orçamento.



| Síntese orçamental<br>[preenchimento automático a partir dos dados da candidatura] | Valor final |
|---|---|
| Total de despesas | 0,00 € |
| Total de receitas | 25.000,00 € |
| Saldo | 25.000,00 € |

O quadro **Orçamento** está dividido em duas partes: Despesas e Receitas.

No que diz respeito às **Despesas**, as sete secções disponibilizadas procuram auxiliar os candidatos na previsão das despesas com o desenvolvimento do projeto. São elas: Equipas; Espaços e equipamentos; Produção e montagem; Logística; Promoção, comunicação e divulgação; Edição e registo; e Despesas administrativas e de gestão.

Deve inserir no Orçamento os custos que prevê ter com o projeto, mas também os custos que existem, ainda que assumidos sob a forma de apoio em espécie. Estes últimos serão "anulados" pela introdução do apoio nas Receitas. Se um parceiro oferecer a alimentação, por exemplo, o custo da refeição existe realmente (é uma despesa que deve ser contabilizada); mas é oferecida ao projeto (também é uma receita). Deste modo, segundo o princípio da "anulação", não há valor diferencial (despesa e receita respetiva = zero), mas o orçamento contabiliza essa existência.

Para alguns dos campos do orçamento, será necessário ter a informação preenchida anteriormente noutros separadores. É o caso da EQUIPA, pois são os elementos inseridos nesse separador que aparecem neste quadro, devendo ser adicionada uma linha por cada elemento. É, igualmente, o caso dos APOIOS, na secção de Receitas com coproduções. Apenas os apoios previamente introduzidos nesse campo podem ser aqui utilizados.

Nas diversas tabelas de despesas, está disponível uma ferramenta de decomposição de fórmula de cálculo, para os valores que se subdividem em unidades. São os campos de quantidade, duração e unid. de duração (por mês, por tarefa, etc.), que devem ser escolhidos conforme as características do projeto e as rubricas correspondentes, dedicando uma linha a cada item, sempre tendo em atenção a coerência e legibilidade da candidatura.

**Exemplo:**
Se está acordado com um elemento da equipa o pagamento mensal para um trabalho de 3 meses, deve ser introduzido:
Duração = 3
Unid. de duração = mês
Valor unitário = valor mensal.

| Unidade de duração | Valor unitário |
|---|---|
| Mês | Valor para 1 mês |
| Tarefa | Valor para 1 tarefa |
| Dia | Valor para 1 dia |

A plataforma irá calcular o valor total a pagar a esse membro da equipa.

Também em **logística**, deve ser tido em conta a coerência do orçamento e do projeto, tendo atenção sobretudo às unidades de medida escolhidas e custos unitários. Por exemplo, no caso de refeições para uma equipa de 5 pessoas, durante 3 dias, considerando 3 refeições por dia por cada pessoa. Nesta situação, o valor unitário a introduzir é o somatório das 3 refeições para uma pessoa por 1 dia.

Pode consultar algumas ideias sobre **Boas Práticas Para a Previsão Orçamental** no final do presente Manual.

**Equipas**

Para poder adicionar elementos em Equipas (e selecionar as funções a desempenhar no projeto a candidatar ao presente programa de apoio), deve primeiro preencher o separador EQUIPA. Todos os elementos constantes nesse separador devem, também, figurar nesta tabela, com os respetivos valores de honorário.

Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

IMPORTANTE:

Recomendamos que utilize o campo “Observações” para informações complementares que permitam compreender de que forma os valores inscritos no orçamento foram apurados.

**Espaços e equipamentos**

O preenchimento deste quadro e dos seguintes deve reger-se pelos mesmos princípios que o anterior. A cada custo deve corresponder uma linha.

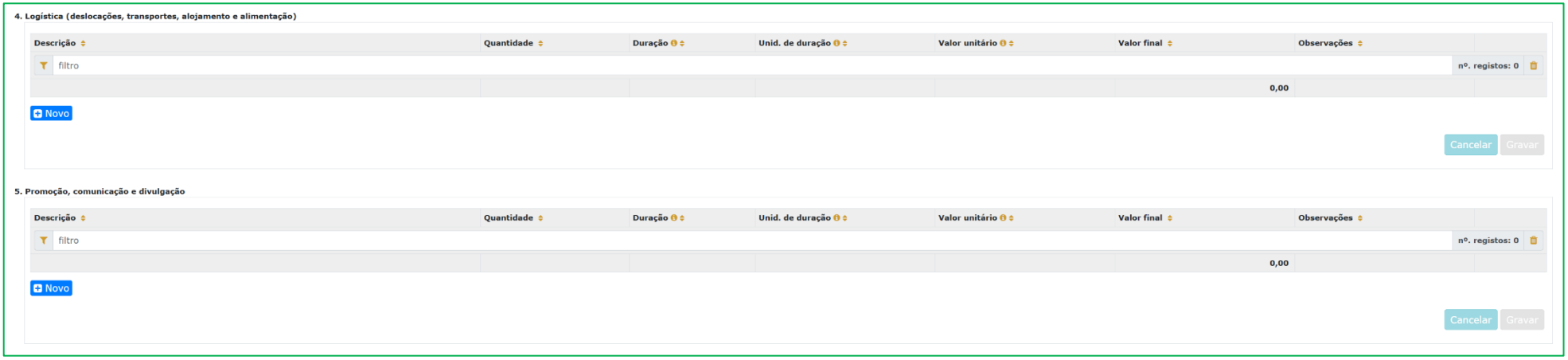
Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

**Produção e montagem**

Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

**Logística**

Também no campo 4., e seguintes, deve ter em conta a coerência do orçamento e do projeto, tendo atenção, sobretudo, às unidades de medida escolhidas e custos unitários introduzidos.



Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito de todos os quadros.

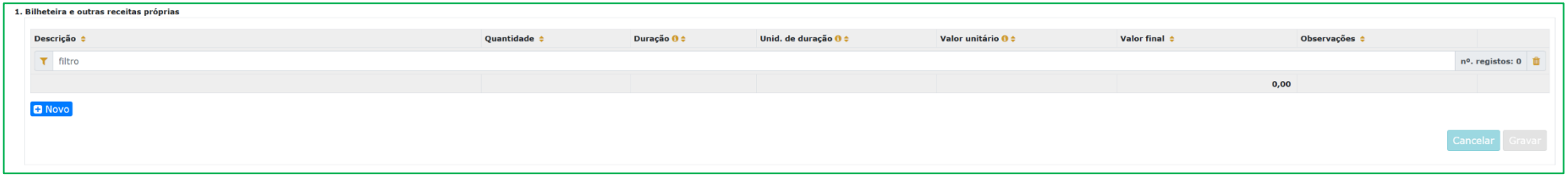
IMPORTANTE:

O total das despesas é calculado automaticamente a partir dos dados inscritos nas diversas secções.

No que diz respeito às **Receitas**, as três secções disponibilizadas procuram auxiliar os candidatos na previsão das receitas com o projeto. São elas: Bilheteira e outras receitas próprias; Direção-Geral das Artes (este valor tem preenchimento automático, mediante seleção no separador **INÍCIO**); e Outros apoios e financiamentos (públicos e/ou privados; nacionais e/ou internacionais).

**Bilheteira e outras receitas próprias**

Este campo deve ser preenchido atendendo às unidades de medida escolhidas e valor (unitário) introduzido. O público estimado foi já introduzido no campo Calendarização.




**Exemplo:**

Se estimar um total de 100 entradas durante 1 mês de exposição (1 sessão, como descrito na Calendarização), então deve introduzir em Valor o preço da entrada na exposição.

Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

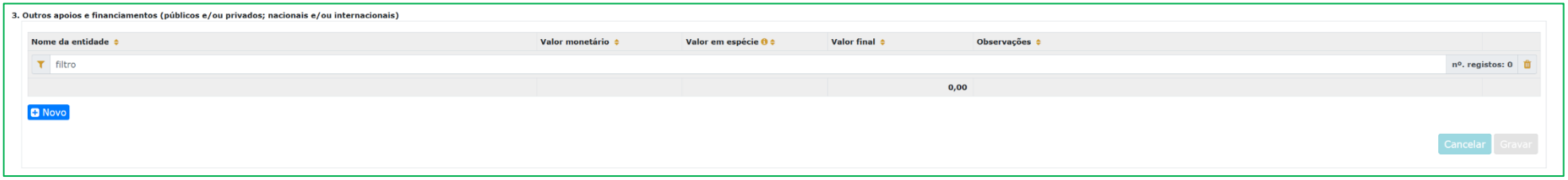
**Direção-Geral das Artes**

Este quadro corresponde ao apoio solicitado à DGARTES.

Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

**Outros apoios e financiamentos**

O presente quadro disponibiliza a lista de parceiros introduzidos no separador APOIOS. Apenas os apoios previamente ali introduzidos podem ser aqui escolhidos. Os montantes aparecem automaticamente consoante foram introduzidos no separador APOIOS, mas são editáveis, se preferir separá-los em parcelas. O campo Observações é editável e pode ser utilizado para fundamentar o apoio/coprodução, se for necessário.




Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito de todos os quadros.

NOTA: À medida que o orçamento vai sendo preenchido e concluído, os quadros Síntese orçamental, do separador ATIVIDADE, e Indicadores do Orçamento, do separador INÍCIO, permitem visualizar os totais de despesas e receitas. Esta informação é muito relevante na medida em que o total das receitas tem de ser coincidente com o total das despesas. Ou seja, **o saldo final tem de ser 0 (zero)**.

SEPARADOR **VERIFICAÇÃO E ENVIO**

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

IMPORTANTE:

Confira as contas:

- Verifique se os **apoios** utilizados no **Orçamento** correspondem aos que foram introduzidos no separador **APOIOS**.
- Verifique se o somatório das parcelas de cada apoio corresponde ao valor que consta do separador **APOIOS** para esse apoio.
- Verifique se não há duplicações nem esquecimentos de **apoios**.
- Verifique se os **apoios em espécie** estão registados nas **Receitas** e que a despesa a que correspondem consta das **Despesas**.
- Verifique se os **totais de receitas e despesas** são coincidentes.

**A plataforma não permite que a candidatura seja submetida enquanto houver mensagens de erro não resolvidas** (ver, abaixo, exemplos).

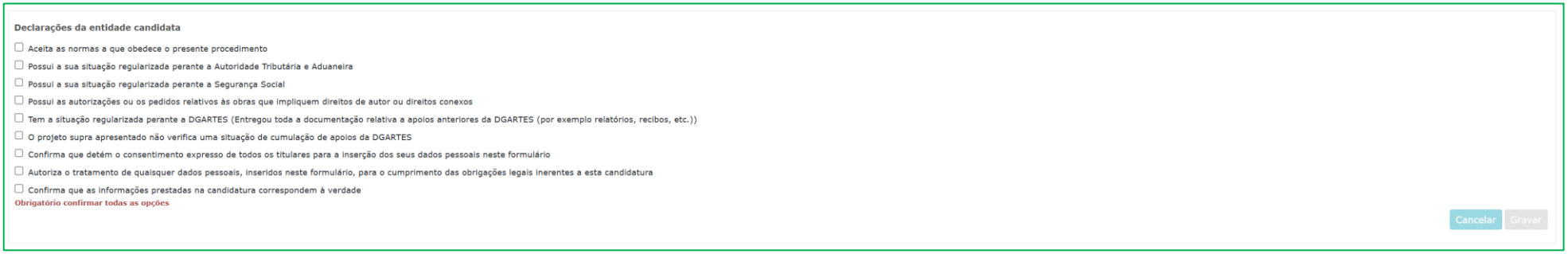
**Avisos / Mensagens de erro**

| # | Área | Campo | Linha | Mensagem |
|---|---|---|---|---|
| 001-04-02 | Início | Apresentação do projeto | | «Apresentação do projeto» não preenchido(a) |
| 003-00-01 | Equipas | | | A indicação dos elementos da equipa é obrigatória |
| 004-00-01 | Espaços | | | Espaços de desenvolvimento e apresentação não preenchido. |
| 005-01-02 | Atividade | Projeto artístico e Equipa | | «Projeto artístico e Equipa» não preenchido(a) |
| 005-02-02 | Atividade | ii) A adequação da equipa ao projeto, aferida pelo percurso profissional e artístico dos seus diversos elementos; | | «ii) A adequação da equipa ao projeto, aferida pelo percurso profissional e artístico dos seus diversos elementos;» não preenchido(a) |
| 005-03-02 | Atividade | Objetivos estratégicos | | «Objetivos estratégicos» não preenchido(a), Escolha um objetivo |
| 005-04-02 | Atividade | Objetivos estratégicos - descrição | | «Objetivos estratégicos - descrição» não preenchido(a) |
| 005-05-02 | Atividade | Objetivos específicos de interesse público cultural | | «Objetivos específicos de interesse público cultural» não preenchido(a), Escolha dois objetivo |
| 005-06-02 | Atividade | Objetivos de específicos de interesse público cultural - descrição | | «Objetivos de específicos de interesse público cultural - descrição» não preenchido(a) |
| 005-07-02 | Atividade | Público-alvo \| faixas etárias | | «Público-alvo \| faixas etárias» não preenchido(a), Obrigatório |
| 005-08-02 | Atividade | Plano de comunicação | | «Plano de comunicação» não preenchido(a) |
| 005-09-02 | Atividade | Descreva as iniciativas de captação e sensibilização públicos | | «Descreva as iniciativas de captação e sensibilização públicos» não preenchido(a) |

A listagem seguinte exige que todos os pontos sejam verificados e confirmados, para que a candidatura seja submetida.

Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

O último passo antes de submeter a candidatura é aceitar a lista de **declarações legais**. Deve ler cuidadosamente e assegurar-se de que cumpre estes requisitos, pois a seleção de cada declaração significa a sua aceitação para efeitos legais. Todos os requisitos são de aceitação obrigatória para desbloquear o botão SUBMETER.




Deve gravar a informação inscrita, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito.

Neste momento, deve reler a candidatura e assegurar-se do seu correto preenchimento, da sua legibilidade, clareza e coerência. Se possível, peça a uma pessoa que não tenha colaborado no preenchimento que faça uma revisão.

Para **submeter** a candidatura, é necessário premir o botão **SUBMETER CANDIDATURA ATÉ (data apresentada no formulário)** que consta no final do separador VERIFICAÇÃO E ENVIO.

Aparece no ecrã a mensagem: "A sua candidatura foi submetida à DGARTES".

IMPORTANTE:

- 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 visualizar essa informação no ecrã.
- Uma candidatura preenchida, mas não submetida, não será tida em consideração no concurso.
- Deverá aparecer no ecrã a mensagem "A sua candidatura foi submetida com sucesso".
- **Depois de submetida, a candidatura não pode ser modificada.**
- Recomenda-se a submissão atempada da candidatura, evitando o prazo e hora limites, de forma a poder solicitar apoio ou esclarecimentos, caso necessário (através dos Contactos indicados).

Recomendamos que guarde uma cópia da candidatura. Para o efeito, utilize o botão para obtenção do **PDF da candidatura**, e que contém elementos essenciais como a **Data de Entrega (data-hora)**, o **Código de Entrega** e o **N.º de Candidatura (identificação da candidatura)**. Este botão está sempre disponível e pode aceder-lhe mesmo depois da candidatura submetida.

## G. 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 a Projetos.

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.

# ANEXO

## Boas Práticas para a Previsão Orçamental

| | Metodologia | |
|---|---|---|
| **Recursos humanos** | Custo Real | Custos reais incorridos com a realização das atividades;<br><br>Salário bruto mensal, acrescido dos encargos obrigatórios da entidade patronal. |
| | 1720 horas | Corresponde a uma escala-padrão para o método de cálculo do custo unitário para a determinação dos custos com pessoal, em que:<br>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 promotorado voluntariado. |

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

| | **Deslocações em território nacional** | **100 % (prevê 2 refeições + estadia)** | **75 % (prevê 1 refeição + estadia)** | **50 % (prevê 2 refeições ou estadia)** | **25 % (prevê 1 refeição)** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Despesas de deslocação** | Vencimento superior a 1491,25 € | 62,75 € | 47,06 € | 31,38 € | 15,69 € |
| | Vencimento entre a 1491,25 € e 1017,56 € | 51,05 € | 38,29 € | 25,53 € | 12,76 € |
| | Vencimento inferior a 1017,56 € | 46,86 € | 31,15 € | 23,43 € | 11,72 € |
| | **Transporte térreo** | **Valor a reembolsar** | | | |
| | Em viatura própria/aluguer | 0,40/km | | | |
| | Transporte público | 0,12/km | | | |
| | Automóvel de aluguer (1 pessoa) | 0,38/km | | | |
| | Automóvel de aluguer (2 pessoas) | 0,16/km/pessoa | | | |
| | Automóvel de aluguer (3 ou mais pessoas) | 0,12/km/pessoa | | | |

| | Deslocações no estrangeiro | 100 % (prevê 2 refeições + estadia) | 70 % (prevê 1 refeição + estadia) |
|---|---|---|---|
| | Vencimento superior a 1491,25 € | 148,91 € | 104,24 € |
| | Vencimento entre a 1491,25 € e 1017,56 € | 131,54 € | 92,08 € |
| | Vencimento inferior a 1017,56 € | 111,88 € | 78,32 € |

| | | |
|---|---|---|
| **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).<br>Deve ser apenas considerada a proporção da amortização correspondente à duração do projeto. |