

MUNICÍPIO DE LISBOA

**APOIOS AO
SETOR CULTURAL**
GUIA PRÁTICO

Edição

Câmara Municipal de Lisboa (CML) | Direção Municipal de Cultura (DMC) | Divisão de Ação Cultural (DAC)

Este guia está escrito em Linguagem Clara

Data da última atualização

Agosto de 2025

Antes de entregar um pedido de apoio

1. Verifique os prazos

Consulte a secção **A.3. Prazo para apresentação do pedido** deste guia.

2. Leia este guia

Este guia explica como preparar e entregar um pedido de apoio. Está organizado em três secções:

- A. Conhecer os apoios
- B. Apresentar um pedido de apoio
- C. Concretizar um apoio atribuído

A leitura deste guia não dispensa a consulta do [RAAML \(Regulamento de Atribuição de Apoios pelo Município de Lisboa\)](#).

Quer pedir um apoio não financeiro para uma produção cinematográfica ou audiovisual?

Se for o seu caso, não use este guia. Os apoios não financeiros para filmagens são analisados pela Lisboa Film Commission. Para mais informações, use o [Guia de Filmagens em Lisboa](#).

3. Esclareça as suas dúvidas

Contacte a Loja Lisboa Cultura, um serviço de atendimento da Câmara Municipal de Lisboa que presta informação especializada aos profissionais e organizações do setor cultural.

Atendimento telefónico

(+351) 218 173 600 | Dias úteis, das 10:00 às 18:00

Atendimento por email

loja.lisboa.cultura@cm-lisboa.pt

Atendimento presencial ou por videochamada (agendamento obrigatório)

Rua da Boavista, 184 – 1200-071 Lisboa
Dias úteis, das 10:00 às 13:00 (exceto feriados)

[Use este link para agendar um atendimento](#)

Atendimento e apresentação de pedidos em Língua Gestual Portuguesa (exclusivo por marcação)

Existe a possibilidade de atendimento presencial e de apresentação de pedidos de apoio em Língua Gestual Portuguesa. Deve agendá-lo com, pelo menos, 5 dias úteis de antecedência, através do email loja.lisboa.cultura@cm-lisboa.pt.

Índice

A. Conhecer os apoios	4
A.1. Tipos de apoio.....	4
Apoio financeiro.....	4
Apoio não financeiro.....	5
A.2. Quem pode pedir apoio e quais as condições de acesso	6
A.3. Prazo para apresentação do pedido.....	8
A.4. Critérios de apreciação dos apoios financeiros (qualquer valor) ou não financeiro (igual ou superior a 10 mil euros).....	10
A.5. O que acontece depois de entregar um pedido	11
Apoios financeiros.....	11
Apoios não financeiros.....	12
B. Entregar um pedido de apoio	13
B.1. Apoio financeiro (qualquer valor) ou não financeiro (igual ou superior a 10 mil euros)	13
B.2. Apoio não financeiro (inferior a 10 mil euros).....	21
C. Concretizar um apoio atribuído	22
C.1. Apoio financeiro (qualquer valor) ou não financeiro (igual ou superior a 10 mil euros)	22
C.2. Apoio não financeiro (inferior a 10 mil euros).....	25
Anexos	26
Anexo 1 – atualização da inscrição na BDAA	27
O que é necessário atualizar todos os anos.....	27
Como atualizar a inscrição ou informar de alterações dos dados	27

A. Conhecer os apoios

A.1. Tipos de apoio

Os apoios à cultura visam promover o desenvolvimento de projetos, iniciativas ou atividades que sejam consideradas de interesse público municipal para a cidade de Lisboa e que sejam realizadas por agentes culturais.

Existem dois tipos de apoio

- Apoio financeiro (que também pode incluir uma componente não financeira).
- Apoio não financeiro.

Os agentes culturais podem pedir mais do que um apoio ao Município de Lisboa

- Devem pedir um apoio para cada projeto, iniciativa ou atividade (por exemplo: um para obras e outro para uma atividade; ou, se se tratar de duas atividades que não estejam relacionadas, um para cada desde que os custos não se sobreponham).
- Se ainda estiverem a implementar um apoio que lhes tenha sido atribuído, podem pedir outro apoio para outro projeto, iniciativa ou atividade, desde que os projetos anteriores finalizados tenham sido inteiramente cumpridos.
- Podem pedir apoios a outros pelouros do município (por exemplo: podem pedir um apoio à cultura e outro aos direitos sociais), desde que sejam para projetos, iniciativas ou atividades diferentes.

Quem pedir um apoio apenas tem de garantir que:

- os pedidos são sempre para projetos, iniciativas ou atividades diferentes
- o mesmo custo não é coberto por mais do que uma fonte de financiamento, seja garantida pelo município ou por outra entidade.

Apoio financeiro

Projetos, iniciativas ou atividades que podem ser apoiadas

- Desenvolvimento de projetos ou atividades culturais.
- Atividade regular.
- Obras de construção, conservação ou beneficiação de instalações essenciais ao desenvolvimento de atividades culturais.
- Compra de equipamentos necessários ao desempenho das atividades e das entidades culturais.

Tenha em atenção que os projetos, iniciativas ou atividades devem iniciar-se e decorrer entre janeiro e dezembro do mesmo ano civil em que é atribuído o apoio.

Despesas elegíveis

Podem ser apresentadas quaisquer despesas que sejam comprovadamente necessárias para a concretização do projeto, iniciativa ou atividade.

Montante máximo de apoio

O apoio financeiro não pode ser superior a 60% do orçamento total do projeto, iniciativa ou atividade.

Componente não financeira

Junto com o pedido de apoio financeiro, também pode ser pedido um apoio não financeiro. Por exemplo, cedência de:

- equipamentos (por exemplo: de luz e de som)
- espaços físicos para uso pontual (por exemplo: salas), [exceto os ateliês municipais que são atribuídos através de um regulamento próprio](#)
- meios técnicos-logísticos (por exemplo: cadeiras, palcos e baias)
- meios de divulgação (por exemplo: impressão na imprensa municipal).

Apoio não financeiro

Tipos de apoio não financeiro

O apoio não financeiro pode consistir, por exemplo, na cedência de:

- equipamentos (por exemplo: de luz e de som)
- espaços físicos (por exemplo: salas e armazéns)
- meios técnicos-logísticos (por exemplo: cadeiras, palcos e baias)
- meios de divulgação (por exemplo: impressão na imprensa municipal)

Quer pedir um apoio não financeiro para uma produção cinematográfica ou audiovisual?

Se for o seu caso, não use este guia. Os apoios não financeiros para filmagens são analisados pela Lisboa Film Commission. Para mais informações, use o [Guia de Filmagens em Lisboa](#).

A.2. Quem pode pedir apoio e quais as condições de acesso

Podem pedir apoio:

- as pessoas singulares (por exemplo: artistas, produtores ou outros agentes culturais que trabalhem em nome individual)
- as pessoas coletivas (associações, cooperativas, empresas e fundações).

As condições de acesso que estas pessoas ou entidades devem cumprir dependem do tipo de apoio que querem pedir. Existem dois tipos de condições de acesso:

- condições aplicáveis a **apoio financeiro (de qualquer valor)** ou a **apoio não financeiro (de valor igual ou superior a 10 mil euros)**
- condições aplicáveis a **apoio não financeiro (de valor inferior a 10 mil euros)**.

Apoio financeiro (qualquer valor) ou não financeiro (igual ou superior a 10 mil euros)

Quem pede o apoio	Condições de acesso que deve cumprir
Pessoa singular	<ul style="list-style-type: none">• Estar inscrita na Base de Dados de Atribuição de Apoios (BDAA) – esta inscrição é explicada na secção B. Apresentar um pedido de apoio deste guia.• Promover iniciativas de interesse cultural.• Não ter dívidas às Finanças, à Segurança Social, ao Município de Lisboa ou ao Estado onde tenha residência fiscal.
Pessoa coletiva	<ul style="list-style-type: none">• Estar inscrita na Base de Dados de Atribuição de Apoios (BDAA) – esta inscrição é explicada na secção B. Apresentar um pedido de apoio deste guia.• Estar legalmente constituída, ter os órgãos sociais regularmente preenchidos e os respetivos membros em efetividade de funções.• Promover iniciativas de interesse cultural.• Não ter dívidas às Finanças, à Segurança Social, ao Município de Lisboa ou ao Estado onde esteja estabelecida.

Quer pedir um apoio não financeiro e não sabe se atinge os 10 mil euros?

O valor de um apoio não financeiro é definido pelos serviços do Município de Lisboa depois de analisarem os meios solicitados por quem pede o apoio (por exemplo: através da tabela de taxas). Por norma, estes pedidos só atingem os 10 mil euros quando se destinam a projetos, iniciativas ou atividades de grande escala (por exemplo: grandes festivais).

Se tiver dificuldade em perceber se o valor do seu pedido vai atingir os 10 mil euros, contacte-nos (ver contactos na página 2).

Apoio não financeiro (inferior a 10 mil euros)

Quem pede o apoio	Condições de acesso
Pessoa singular	<ul style="list-style-type: none">• Promover iniciativas de interesse cultural.
Pessoa coletiva	<ul style="list-style-type: none">• Estar legalmente constituída, ter os órgãos sociais regularmente preenchidos e os respetivos membros em efetividade de funções.• Promover iniciativas de interesse cultural.

A.3. Prazo para apresentação do pedido

O prazo para a apresentação do pedido depende do tipo de apoio solicitado.

Existem dois tipos de prazo:

- prazo aplicável a **apoio financeiro (de qualquer valor)** ou a **apoio não financeiro (de valor igual ou superior a 10 mil euros)**
- prazo aplicável a **apoio não financeiro (de valor inferior a 10 mil euros)**.

Quer pedir um apoio não financeiro e não sabe se atinge os 10 mil euros?

O valor de um apoio não financeiro é definido pelos serviços do Município de Lisboa depois de analisarem os meios solicitados por quem pede o apoio (por exemplo: através da tabela de taxas). Por norma, estes pedidos só atingem os 10 mil euros quando se destinam a projetos, iniciativas ou atividades de grande escala (por exemplo: grandes festivais).

Se tiver dificuldade em perceber se o valor do seu pedido vai atingir os 10 mil euros, contacte-nos (ver contactos na página 2).

Prazo para pedido de apoio financeiro (qualquer valor) ou não financeiro (igual ou superior a 10 mil euros)

O prazo normal para entrega destes tipos de pedido de apoio é até às **23:59 do dia 31 de julho do ano anterior ao da execução do projeto, iniciativa ou atividade** (por exemplo: se a iniciativa é em 2026, o pedido deve ser entregue até 31 de julho de 2025).

Fora desse prazo, aplicam-se apenas as seguintes situações de exceção:

Situação de exceção	Prazo aplicável
Quando quem pede o apoio já tem um contrato-programa com o Município de Lisboa, mas esse contrato não tem uma cláusula de renovação automática.	Dentro do prazo que estiver no contrato.
Quando o pedido não foi entregue dentro do prazo normal, porque até essa data-limite o projeto, iniciativa ou atividades não estava prevista.	Em qualquer data, desde que quem solicita o apoio comprove que se trata de um projeto, iniciativa ou atividade de interesse municipal.

Prazo para pedido de apoio não financeiro (inferior a 10 mil euros)

Pode ser entregue a qualquer momento.

No entanto, aconselhamos a entrega do pedido até 45 dias úteis antes da data da necessidade efetiva do apoio.

A.4. Critérios de apreciação dos apoios financeiros (qualquer valor) ou não financeiro (igual ou superior a 10 mil euros)

Estes critérios estão definidos no artigo 9.º do [RAAML \(Regulamento de Atribuição de Apoios pelo Município de Lisboa\)](#):

Critérios gerais

- a) Qualidade e interesse do projeto ou atividade.
- b) Continuidade do projeto ou atividade e qualidade de execuções anteriores.
- c) Criatividade e inovação do projeto ou atividade.
- d) Consistência do projeto de gestão, determinada, designadamente, pela adequação do orçamento apresentado às atividades a realizar.
- e) Capacidade de angariação de outras fontes de financiamento ou de outros tipos de apoio, designadamente, comparticipações de outras entidades, mecenato ou patrocínio.
- f) O número potencial de beneficiários e público-alvo dos projetos ou atividade.
- g) Capacidade dos intervenientes, demonstrada, designadamente, através dos respetivos currículos e de informação relativa a atividades ou projetos desenvolvidos em anos anteriores.
- h) Não contrariedade dos objetivos dos projetos ou atividades propostas e as linhas programáticas do Município na área cultural e outras constantes das [Grandes Opções do Plano](#).

Critérios específicos da área cultural

- a) Interesse cultural, qualidade artística e técnica do projeto ou do plano de atividades.
- b) Sustentabilidade do plano de atividades ou do projeto e o seu contributo para a dinamização cultural de Lisboa.
- c) Valorização do património cultural do Município de Lisboa.
- d) Investigação, experimentação e capacidade de inovação.
- e) Valorização da criação multicultural.
- f) Parcerias de produção e intercâmbio, nacional ou internacional.
- g) Estratégia de captação e sensibilização de públicos.
- h) Iniciativas destinadas a públicos infantis e juvenis, nomeadamente, complementares das atividades curriculares, fomentando o interesse das crianças e jovens pela cultura.
- i) Iniciativas a desenvolver em zonas da cidade ou junto de populações com menor acesso às atividades ou projetos artísticos e culturais propostos.
- j) Atividades ou projetos artísticos e culturais acessíveis a pessoas com deficiência.

A.5. O que acontece depois de entregar um pedido

Apoios financeiros

A análise de um pedido de apoio financeiro funciona da seguinte forma:

1. Entrega do pedido ao município

Por norma, o pedido deve ser entregue até dia 31 de julho do ano anterior ao da execução do projeto, iniciativa ou atividade (ver secção **A.3. Prazo para apresentação do pedido**).

2. Análise do pedido pelo município

O pedido é analisado pela equipa técnica da Divisão de Ação Cultural. Se for necessário, durante a análise, esta equipa pode contactar quem fez o pedido para solicitar mais documentação, esclarecimentos ou outros elementos.

3. Audiência prévia

Depois de se obter a concordância do Vereador com o Pelouro da Cultura, é enviado a quem pediu o apoio o resultado da análise pela equipa técnica, onde se indica se o apoio tem ou não condições para ser atribuído. Se quem pediu o apoio não concordar com esta análise, tem 10 dias úteis para reclamar (a este período chama-se “audiência prévia”).

4. Decisão do município

A decisão final sobre a atribuição do apoio é tomada pela Câmara Municipal, em sessão de câmara. Esta decisão final só pode ser tomada após ter sido aprovado o orçamento anual do município para o ano em que o apoio é pedido e em função de efetiva disponibilidade de tesouraria. Por exemplo, um pedido feito em 2025 poderá ser decidido só a partir de março de 2026, porque é nessa altura que é aprovado o orçamento municipal para 2026.

Quem pediu o apoio recebe sempre o resultado final da decisão do município por email, para o endereço indicado no pedido.

5. Assinatura do contrato-programa

Se o pedido de apoio for aprovado, os pagamentos são feitos de acordo com o indicado na secção **C. Concretizar um apoio atribuído** deste guia.

Como obter informações sobre o estado do pedido de apoio?

Contacte a [Loja Lisboa Cultura](#).

Apoios não financeiros

A análise de um pedido de apoio não financeiro funciona da seguinte forma:

1. Entrega do pedido ao município

Para que o pedido possa ser apreciado com a maior antecedência possível, em relação à data em que necessita do apoio, devem ser respeitados os prazos aconselhados para a entrega (ver secção **A.3. Prazo para apresentação do pedido**).

2. Análise do pedido pelo município

O pedido é analisado pela equipa técnica da Divisão de Ação Cultural. Se for necessário, durante a análise, esta equipa pode contactar quem fez o pedido para solicitar mais documentação, esclarecimentos ou outros elementos.

Em seguida, o pedido é encaminhado pela Divisão de Ação Cultural para o serviço da Câmara que gere os bens solicitados (Ex.º Espaços verdes: plantas), que avalia a possibilidade de os ceder e define as condições em que o pode fazer (Ex. sem transporte incluído).

3. Decisão do município

Além do resultado da análise, a atribuição de apoio não financeiro está condicionada pelas disponibilidades dos serviços municipais responsáveis pela cedência (por exemplo: disponibilidade dos meios solicitados para as datas pretendidas). O Município de Lisboa também não pode comprar, alugar bens ou contratar serviços, incluindo municipais, para responder a pedidos de apoio não financeiro.

Como obter informações sobre o estado do pedido de apoio?

Contacte a [Loja Lisboa Cultura](#).

B. Entregar um pedido de apoio

Existem duas formas de entregar de um pedido de apoio:

- uma é aplicável a estes tipos de pedidos:
 - **apoio financeiro (de qualquer valor)**, que pode ter uma componente de apoio não financeiro (de qualquer valor)
 - **apoio não financeiro (de valor igual ou superior a 10 mil euros)**
- a outra é aplicável a **apoio não financeiro (de valor inferior a 10 mil euros)**.

Quer pedir um apoio não financeiro e não sabe se atinge os 10 mil euros?

O valor de um apoio não financeiro é definido pelos serviços do Município de Lisboa depois de analisarem os meios solicitados por quem pede o apoio (por exemplo: através da tabela de taxas). Por norma, estes pedidos só atingem os 10 mil euros quando se destinam a projetos, iniciativas ou atividades de grande escala (por exemplo: grandes festivais).

Se tiver dificuldade em perceber se o valor do seu pedido vai atingir os 10 mil euros, contacte-nos (ver contactos na página 2).

B.1. Apoio financeiro (qualquer valor) ou não financeiro (igual ou superior a 10 mil euros)

Estas instruções destinam-se à entrega destes tipos de pedidos:

- **apoio financeiro (de qualquer valor)**, que pode ter uma componente de apoio não financeiro (de qualquer valor);
- **apoio não financeiro (de valor igual ou superior a 10 mil euros)**.

1.º passo: faça a inscrição na Base de Dados de Atribuição de Apoios (BDAA)

Se já tiver uma inscrição na BDAA, atualize-a antes de entregar o pedido

Antes de entregar o pedido de apoio, confirme na Loja Lisboa Online (lojalisboa.pt) se a sua inscrição na BDAA está atualizada. Os elementos que devem estar atualizados e a forma como deve pedir a sua atualização estão indicados no **anexo 1**.

Antes de fazer a inscrição, tenha em atenção que:

- este registo é obrigatório e só precisa de fazê-lo uma única vez;
- pode entregá-lo em conjunto com o pedido de apoio.

- o pedido de apoio só é apreciado depois de a inscrição na BDAA ser validada pelo Município de Lisboa (se houver algum documento ou elemento em falta que impossibilite a validação, será contactado pelo Departamento de Contabilidade da CML)
- em caso de falta de algum documento ou elemento, tem 20 dias úteis para os enviar a contar da data em que receber o pedido do Município de Lisboa
- deve atualizar a sua inscrição todos os anos para que não seja suspensa (veja no **anexo 1** os elementos que devem ser atualizados e como o fazer)
- se, depois de se inscrever, alguns dos seus dados se alterar, deve informar o Município de Lisboa no prazo de 30 dias úteis (veja como fazê-lo no **anexo 1**).

Documentos que precisa de entregar

O pedido de inscrição deve conter todos estes documentos:

1. Certidões de não dívida

Junte certidões válidas de não dívida às Finanças e à Segurança Social.

Em alternativa, pode dar autorização para que o Município de Lisboa consulte essa informação junto dessas entidades, de forma eletrónica. Para isso, contacte-as e use estes dados do município:

- nas Finanças, indique o NIPC 500 051 070
- na Segurança Social, indique o NISS 200 050 474 35 e o NIPC 500 051 070.

Se der estas autorizações, junte um comprovativo.

2. Se for uma entidade, também são necessários os seguintes documentos

Quem se quer inscrever	Documentos necessários
Associação	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia de comprovativo do número da conta bancária, com indicação do IBAN, titular e código BIC/SWIFT (por exemplo, caderneta, cabeçalho do extrato bancário ou comprovativo obtido no <i>homebanking</i>). • Cópia do cartão de identificação da entidade, onde conste o número de identificação fiscal (NIF). • Cópia do documento de constituição (escritura pública ou a certidão do ato constitutivo da Associação na Hora). • Cópia da publicação em Diário da República dos estatutos da entidade ou organismo (não aplicável às entidades criadas após 31 de outubro de 2007). • Cópia da ata referente à eleição dos órgãos sociais em exercício. • Cópia do regulamento interno, quando previsto nos estatutos. • Declaração, assinada, indicando o número de associados. • Cópia dos relatórios de atividades e contas do exercício económico anterior e ata da sua aprovação (não aplicável se a entidade tiver sido criada no ano do pedido de apoio). • Comprovativo do Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE).
Empresa / Cooperativa	<ul style="list-style-type: none"> • Código da Certidão Permanente (Certidão do Registo Comercial). • Cópia de comprovativo do número da conta bancária, com indicação do IBAN, titular e código BIC/SWIFT (por exemplo, caderneta, cabeçalho do extrato bancário ou comprovativo obtido no <i>homebanking</i>). • Cópia do cartão de identificação da entidade, onde conste o número de identificação fiscal (NIF). • Cópia do regulamento interno, quando previsto nos estatutos. • Cópia dos relatórios de atividades e contas do exercício económico anterior e ata da sua aprovação (não aplicável se a entidade tiver sido criada no ano do pedido de apoio). • Comprovativo do Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE).
Fundação	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia de comprovativo do número da conta bancária, com indicação do IBAN, titular e código BIC/SWIFT (por exemplo, caderneta, cabeçalho do extrato bancário ou comprovativo obtido no <i>homebanking</i>). • Cópia do cartão de identificação da entidade, onde conste o número de identificação fiscal (NIF). • Cópia da publicação em Diário da República dos estatutos da entidade ou organismo (não aplicável às entidades criadas após 31 de outubro de 2007). • Cópia do despacho de reconhecimento da fundação. • Cópia do regulamento interno, quando previsto nos estatutos. • Cópia dos relatórios de atividades e contas do exercício económico anterior e ata da sua aprovação (não aplicável se a entidade tiver sido criada no ano do pedido de apoio). • Comprovativo do Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE).

Onde fazer a inscrição

Faça a inscrição através da internet:

1. Vá a [Loja Lisboa Online](#).
2. Registe-se ou entre com os seus dados de acesso.
3. Faça um pedido de “Atribuição de apoio - inscrição na Base de Dados (BDAA)”.

2.º passo: entregue o pedido de apoio

Se não fez a inscrição na BDAA, porque já tinha uma, tenha atenção ao seguinte

Antes de entregar o pedido de apoio, confirme na Loja Lisboa Online (lojalisboa.pt) se a sua inscrição na BDAA está atualizada. Os elementos que devem estar atualizados e a forma como deve pedir a sua atualização estão indicados no **anexo 1**.

Documentos que precisa de entregar

A entrega do pedido deve conter todos estes documentos:

1. Descrição dos projetos ou atividades, objetivos a atingir, meios humanos, e identificação das fontes de apoio financeiro, patrimonial e logístico

Se o pedido de apoio também incluir uma componente não financeira (equipamentos, espaços físicos, meios técnicos-logísticos ou meios de divulgação), deve indicar de forma clara e precisa os meios que solicita ao município. Entre outras informações que julgue relevantes, indique: os meios, as características técnicas que devem ter, as datas e locais em que são necessários, e as quantidades.

2. Orçamento discriminado

Se fizer um pedido para apoio a projeto ou atividade cultural pode utilizar o modelo disponibilizado [aqui](#). Caso não pretenda usar o modelo sugerido apresente modelo de orçamento que discrimine de forma clara:

- as despesas
- as receitas:
 - as receitas próprias (por exemplo: bilheteira)
 - outros financiamentos (apoios financeiros, apoios patrimoniais ou apoios logísticos)
 - o valor do apoio solicitado ao Município de Lisboa.

Se fizer um pedido de apoio para obras apresente um modelo de orçamento que discrimine de forma clara:

- custo geral
- lista de preços unitários
- as receitas:
 - as receitas próprias (por exemplo: bilheteira)
 - outros financiamentos (apoios financeiros, apoios patrimoniais ou apoios logísticos)
 - o valor do apoio solicitado ao Município de Lisboa.

Se fizer um pedido de apoio para aquisição de equipamento apresente um modelo de orçamento que discrimine de forma clara:

- especificações técnicas essenciais do equipamento

- custo geral
- lista de preços unitários
- as receitas:
 - as receitas próprias (por exemplo: bilheteira)
 - outros financiamentos (apoios financeiros, apoios patrimoniais ou apoios logísticos)
 - o valor do apoio solicitado ao Município de Lisboa.

3. Cronograma financeiro

Utilize o modelo disponibilizado [aqui](#)

ou

Outro modelo que indique de forma clara as datas em que:

- as despesas terão de ser efetivamente pagas
- serão recebidas outras receitas (outros apoios ou receitas próprias).

4. Cronograma de execução física

Se fizer um pedido para apoio a projeto ou atividade cultural pode utilizar o modelo disponibilizado [aqui](#)

ou

Outro modelo que indique de forma clara:

- as datas previstas de início e de fim do projeto, iniciativa ou atividade
- as diferentes fases previstas da sua execução e as respetivas datas.

Se fizer um pedido de apoio para obras deve enviar plano de trabalhos da intervenção a realizar.

5. Indicação dos apoios recebidos no âmbito do objeto do pedido e respetivas datas

Estes apoios podem estar incluídos no Orçamento ou no Cronograma de Execução financeira, caso em que não precisam de ser indicados outra vez.

6. Descrição da experiência similar em projetos idênticos (se aplicável)

Inclua informações sobre:

- os meios humanos envolvidos e a sua experiência em projetos, iniciativas ou atividades semelhantes
- a biografia de quem pede o apoio (pessoa ou entidade), indicando as atividades que já desenvolveu
- a biografia dos líderes do projeto, iniciativa ou atividade
- a biografia dos membros do órgão de administração (direção, conselho de administração ou similar), quando o apoio é pedido em nome de uma entidade.

7. Relatório de atividades e contas referentes ao último exercício económico e respetiva ata de aprovação (se aplicável)

Não precisa de juntar estes documentos nas seguintes situações:

- Quando o pedido está a ser feito em nome de uma entidade (pessoa coletiva) que foi criada este ano.
- Quando o pedido de apoio está a ser feito em nome de uma pessoa (pessoa singular).

8. Certidões de não-dívida

Junte certidões válidas de não dívida às Finanças e à Segurança Social.

Em alternativa, pode dar autorização para que o Município de Lisboa consulte essa informação junto dessas entidades, de forma eletrónica. Para isso, contacte-as e use estes dados do município:

- nas Finanças, indique o NIPC 500 051 070
- na Segurança Social, indique o NISS 200 050 474 35 e o NIPC 500 051 070.

Se der estas autorizações, junte um comprovativo.

9. Comprovativo do registo central de beneficiário efetivo (RCBE)

Caso se trate de uma Associação, Empresa, Cooperativa ou Fundação, junte este comprovativo que identifica os beneficiários efetivos da entidade (ex.º Associação – Membros da Direção) e do qual conste a data da sua entrega, conforme aplicável:

A) Inicial (no ano em que a pessoa coletiva é constituída)

B) Anual, até 31 de dezembro (obrigatória a partir do ano seguinte ao da constituição da entidade; ou

C) De alterações (válida até 31 de dezembro do ano civil seguinte ao da comunicação das alterações)

Onde entregar o pedido de apoio

Entregue o pedido de apoio através da internet:

1. Vá a [Loja Lisboa Online](#).
2. Registe-se ou entre com os seus dados de acesso.
3. Faça um pedido de “Atribuição de apoio - cultura”.

Se ainda não lhe tiver sido atribuído o número de inscrição na BDAA, não preencha o campo “N.º BDAA - Base de Dados para Atribuição de Apoios” no formulário online de pedido de apoio.

Caso pretenda apresentar o pedido em Língua Gestual Portuguesa (LGP)

Preparação

Agende reunião, com a presença de intérprete de LGP, para elaborar e juntar documentos do pedido de apoio, como: orçamento, cronogramas, relatórios de atividades e contas do ano anterior (quando aplicável) e os documentos da inscrição na Base de Dados, que serão depois enviados através da [Loja Lisboa Online](#).

Quando agendar a reunião, peça a presença de intérprete LGP.

Apresentação

Podem ser apresentados, em reunião com os técnicos da CML e com a presença de intérprete de LGP, os seguintes elementos dos pedidos de apoio:

- a descrição do projeto;
- os objetivos;
- os meios humanos;
- a experiência similar em projetos idênticos.

Explicamos como funcionam os apoios municipais ao setor cultural, com detalhe e em Língua Gestual Portuguesa, no nosso canal Youtube, através de três vídeos:

[Descrição dos apoios municipais existentes](#)

[Regras dos apoios financeiros](#)

[Regras dos apoios não financeiros](#)

Obter informações sobre o estado do pedido de apoio

Contacte a [Loja Lisboa Cultura](#).

B.2. Apoio não financeiro (inferior a 10 mil euros)

Estas instruções destinam-se à entrega de um **pedido de apoio não financeiro de valor inferior a 10 mil euros**.

Quer pedir um apoio não financeiro e não sabe se atinge os 10 mil euros?

O valor de um apoio não financeiro é definido pelos serviços do Município de Lisboa depois de analisarem os meios solicitados por quem pede o apoio (por exemplo: através da tabela de taxas). Por norma, estes pedidos só atingem os 10 mil euros quando se destinam a projetos, iniciativas ou atividades de grande escala (por exemplo: grandes festivais).

Se tiver dificuldade em perceber se o valor do seu pedido vai atingir os 10 mil euros, contacte-nos (ver contactos na página 2).

Documentos que precisa de entregar

A entrega do pedido deve conter todos estes documentos ou elementos:

- **Descrição dos projetos ou atividades, objetivos a atingir, meios humanos e identificação das fontes de apoio financeiro, patrimonial e logístico**

Deve indicar de forma clara e precisa os meios que solicita ao município. Entre outras informações que julgue relevantes, indique: os meios, as características técnicas que devem ter, as datas e locais em que são necessários, e as quantidades.

- **Certidões de não-dívida**

Junte certidões válidas de não dívida às Finanças e à Segurança Social.

Em alternativa, pode dar autorização para que o Município de Lisboa consulte essa informação junto dessas entidades, de forma eletrónica. Para isso, contacte-as e use estes dados do município:

- nas Finanças, indique o NIPC 500 051 070
- na Segurança Social, indique o NISS 200 050 474 35 e o NIPC 500 051 070.

Se der estas autorizações, junte um comprovativo.

Onde entregar o pedido de apoio

Entregue o pedido de apoio através da internet:

4. Vá a [Loja Lisboa Online](#).
5. Registe-se ou entre com os seus dados de acesso.
6. Faça um pedido de “Atribuição de apoio - cultura”.

Obter informações sobre o estado do pedido de apoio

Contacte a [Loja Lisboa Cultura](#).

C. Concretizar um apoio atribuído

C.1. Apoio financeiro (qualquer valor) ou não financeiro (igual ou superior a 10 mil euros)

Contrapartidas

Serão negociadas, caso a caso, antes da aprovação do contrato-programa em sessão da Câmara Municipal de Lisboa, contrapartidas que o beneficiário do apoio terá de disponibilizar ao município. Por exemplo: convites para os eventos que serão disponibilizados aos munícipes, cedências gratuitas de espaço, exemplares de edições e participação gratuita em atividades.

Contratualização

Depois de um apoio ser aprovado, é assinado um contrato-programa onde são previamente negociadas as contrapartidas entre o beneficiário do apoio (pessoa ou entidade) e o Município de Lisboa.

Incumprimento do contrato-programa

O incumprimento das contrapartidas ou das condições estabelecidas no contrato-programa pode implicar, entre outras consequências:

- a rescisão imediata do contrato por parte do município
- a devolução dos montantes recebidos pelo beneficiário
- a devolução imediata dos bens cedidos pelo município ao beneficiário, sem prejuízo das devidas indemnizações pelo uso indevido e danos sofridos
- a não atribuição de novos apoios a esse beneficiário durante dois anos.

Se alguma destas consequências for decidida pelo município, o beneficiário pode recorrer da decisão e os serviços municipais têm 30 dias para dar uma resposta.

Revisão do contrato-programa

Este contrato-programa pode ser alterado:

- por acordo entre o município e o beneficiário, quando se mostre estritamente necessário, ou
- unilateralmente, pelo município, devido a imposição legal ou ponderoso interesse público.

Estas alterações estão sempre sujeitas à prévia aprovação da câmara municipal.

Publicidade

O beneficiário do apoio fica obrigado a publicitar o apoio em todos os suportes de promoção/divulgação e em toda a informação difundida nos diversos meios de comunicação. Deve fazê-lo, da seguinte forma:

- mencionar “Com o apoio da Câmara Municipal de Lisboa”, e
- incluir o logótipo da Câmara Municipal de Lisboa.

[Fazer download do logótipo e do manual de normas](#)

Pagamentos

Para que os pagamentos previstos no contrato-programa possam ser feitos, é necessário que:

- a inscrição na BDAA se encontre atualizada (ver **anexo 1**)
- as certidões de dívida à Segurança Social e à Autoridade Tributária ou as respetivas autorizações de consulta ao município estejam válidas
- o comprovativo de RCBE esteja válido
- caso tenha sido atribuído apoio anteriormente, o respetivo Relatório Final tenha sido entregue.

Por norma, o faseamento dos pagamentos é o seguinte:

Prazo de execução do projeto, iniciativa ou atividade apoiada	Forma de faseamento dos pagamentos
Igual ou inferior a um mês	Uma única prestação, após a assinatura do contrato-programa.
Superior a um mês	Primeira prestação 60% do valor do apoio, após a assinatura do contrato-programa. Segunda prestação 40% do valor do apoio, após: <ul style="list-style-type: none">• a conclusão do projeto, iniciativa ou atividade• a entrega do relatório de execução física e financeira, e• a entrega dos documentos justificativos das despesas (faturas) de valor igual ou superior ao valor do apoio.• o cumprimento dos indicadores do projeto

Monitorização

Relatórios de execução

O beneficiário do apoio deve apresentar obrigatoriamente relatório final de execução física e financeira, num prazo de 30 dias após a conclusão do projeto, iniciativa ou atividade ou do cumprimento dos indicadores do projeto. Além deste relatório, se o apoio for pago em três ou mais prestações, o beneficiário do apoio pode ter de apresentar um ou vários relatórios intercalares.

Com este relatório têm de ser entregues cópias dos documentos de despesa (faturas) que justificam a aplicação integral do apoio concedido.

A não entrega do relatório pode condicionar a atribuição de futuros apoios.

Como preencher e entregar o relatório?

- A. Descarregue e preencha os ficheiros Excel do [mapa de receitas](#) e do [mapa de despesas](#).
- B. Depois, entregue o relatório através da internet:
 - 1. Vá a [Loja Lisboa Online](#).
 - 2. Registe-se ou entre com os seus dados de acesso.
 - 3. Faça um pedido de “Atribuição de apoio - relatório de execução física e financeira”.
 - 4. Preencha o formulário. Em ‘9. Documentos a anexar’, anexe os ficheiros Excel do mapa de receitas e do mapa de despesas.

Auditoria financeira

Os apoios financeiros de valor superior a 250.000 euros estão sujeitos a uma auditoria obrigatória por parte do Departamento de Gestão da Qualidade e Auditoria do Município de Lisboa.

C.2. Apoio não financeiro (inferior a 10 mil euros)

O beneficiário do apoio fica obrigado a publicitar o apoio em todos os suportes de promoção/divulgação e em toda a informação difundida nos diversos meios de comunicação. Deve:

- mencionar “Com o apoio da Câmara Municipal de Lisboa”, e
- incluir o logótipo da Câmara Municipal de Lisboa.

O beneficiário é responsável por todos os danos e prejuízos causados aos bens cedidos, durante o período em que os tem em sua posse.

O beneficiário é também responsável por quaisquer danos ou prejuízos causados, tanto ao município como a pessoas ou a bens, resultantes da utilização dos bens cedidos.

[Fazer download do logótipo e do manual de normas](#)

Anexos

Anexo 1 – atualização da inscrição na BDAA

As pessoas e entidades inscritas na Base de Dados de Atribuição de Apoios (BDAA) têm a obrigação de:

- atualizar a sua inscrição, todos os anos, para que não seja suspensa
- informar o Município de Lisboa, no prazo de 30 dias, se alguns dos seus dados se alterar (por exemplo: IBAN, contactos ou outros dados que tenha indicado no formulário de inscrição).

O que é necessário atualizar todos os anos

1. Certidões de não dívida

Certidões válidas de não dívida às Finanças e à Segurança Social.

Se tiverem sido dadas autorizações para que o Município de Lisboa consulte essa informação junto dessas entidades, de forma eletrónica, apenas é necessário verificar se essas autorizações ainda se encontram válidas.

2. Se se tratar de uma entidade (pessoa coletiva), também é necessário atualizar os seguintes documentos

Tipo de entidade	Documentos que devem ser atualizados
Associação	<ul style="list-style-type: none">• Cópia da ata referente à eleição dos órgãos sociais em exercício.• Declaração, assinada, indicando o número de associados.• Cópia dos relatórios de atividades e contas do exercício económico anterior e ata da sua aprovação (não aplicável se a entidade tiver sido criada no ano do pedido de apoio).• Comprovativo do registo central de beneficiário efetivo (RCBE).
Empresa / Cooperativa	<ul style="list-style-type: none">• Código da Certidão Permanente (Certidão do Registo Comercial).• Cópia dos relatórios de atividades e contas do exercício económico anterior e ata da sua aprovação (não aplicável se a entidade tiver sido criada no ano do pedido de apoio).• Comprovativo do registo central de beneficiário efetivo (RCBE).
Fundação	<ul style="list-style-type: none">• Cópia dos relatórios de atividades e contas do exercício económico anterior e ata da sua aprovação (não aplicável se a entidade tiver sido criada no ano do pedido de apoio).• Comprovativo do registo central de beneficiário efetivo (RCBE).

Como atualizar a inscrição ou informar de alterações dos dados

Peça a atualização de dados através da internet:

1. Vá a [Loja Lisboa Online](#).
2. Registe-se ou entre com os seus dados de acesso.
3. Faça um pedido de “Atribuição de apoio - alteração de dados na Base de Dados (BDAA)”.