

**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

<b>A. Conhecer os apoios</b> .....	<b>4</b>
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>B. Entregar um pedido de apoio</b> .....	<b>13</b>
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
<b>C. Concretizar um apoio atribuído</b> .....	<b>22</b>
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
<b>Anexos</b> .....	<b>26</b>
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"><li>• Estar inscrita na Base de Dados de Atribuição de Apoios (BDAA) – esta inscrição é explicada na secção B. <b>Apresentar um pedido de apoio</b> deste guia.</li><li>• Promover iniciativas de interesse cultural.</li><li>• Não ter dívidas às Finanças, à Segurança Social, ao Município de Lisboa ou ao Estado onde tenha residência fiscal.</li></ul>
Pessoa coletiva	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar inscrita na Base de Dados de Atribuição de Apoios (BDAA) – esta inscrição é explicada na secção B. <b>Apresentar um pedido de apoio</b> deste guia.</li><li>• Estar legalmente constituída, ter os órgãos sociais regularmente preenchidos e os respetivos membros em efetividade de funções.</li><li>• Promover iniciativas de interesse cultural.</li><li>• Não ter dívidas às Finanças, à Segurança Social, ao Município de Lisboa ou ao Estado onde esteja estabelecida.</li></ul>

#### 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)**

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

## 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, participações 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"> <li>• 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>).</li> <li>• Cópia do cartão de identificação da entidade, onde conste o número de identificação fiscal (NIF).</li> <li>• Cópia do documento de constituição (escritura pública ou a certidão do ato constitutivo da Associação na Hora).</li> <li>• Cópia da publicação em Diário da República dos estatutos da entidade ou organismo (não aplicável às entidades criadas após 31 de outubro de 2007).</li> <li>• Cópia da ata referente à eleição dos órgãos sociais em exercício.</li> <li>• Cópia do regulamento interno, quando previsto nos estatutos.</li> <li>• Declaração, assinada, indicando o número de associados.</li> <li>• 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).</li> <li>• Comprovativo do Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE).</li> </ul>
Empresa / Cooperativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código da Certidão Permanente (Certidão do Registo Comercial).</li> <li>• 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>).</li> <li>• Cópia do cartão de identificação da entidade, onde conste o número de identificação fiscal (NIF).</li> <li>• Cópia do regulamento interno, quando previsto nos estatutos.</li> <li>• 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).</li> <li>• Comprovativo do Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE).</li> </ul>
Fundação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>).</li> <li>• Cópia do cartão de identificação da entidade, onde conste o número de identificação fiscal (NIF).</li> <li>• Cópia da publicação em Diário da República dos estatutos da entidade ou organismo (não aplicável às entidades criadas após 31 de outubro de 2007).</li> <li>• Cópia do despacho de reconhecimento da fundação.</li> <li>• Cópia do regulamento interno, quando previsto nos estatutos.</li> <li>• 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).</li> <li>• Comprovativo do Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE).</li> </ul>

### **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:

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

## 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"><li>• Cópia da ata referente à eleição dos órgãos sociais em exercício.</li><li>• Declaração, assinada, indicando o número de associados.</li><li>• 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).</li><li>• Comprovativo do registo central de beneficiário efetivo (RCBE).</li></ul>
Empresa / Cooperativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Código da Certidão Permanente (Certidão do Registo Comercial).</li><li>• 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).</li><li>• Comprovativo do registo central de beneficiário efetivo (RCBE).</li></ul>
Fundação	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• Comprovativo do registo central de beneficiário efetivo (RCBE).</li></ul>

### 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)”.