

  
**Obidos**

# **REGULAMENTO**

-

**ATRIBUIÇÃO DE APOIOS  
NO ÂMBITO DA PROMOÇÃO  
CULTURAL**

---



## **Índice**

**Nota justificativa** 4

### **CAPÍTULO I**

**Disposições gerais** 5

Artigo 1º - **Lei habilitante** 5

Artigo 2º - **Objeto e âmbito de aplicação** 5

Artigo 3º - **Objetivos** 6

Artigo 4º - **Modalidades de apoio** 7

Artigo 5º - **Apresentação de candidaturas** 7

Artigo 6º - **Prazos para submissão de candidaturas** 7

Artigo 7º - **Análise e avaliação de candidatura** 8

Artigo 8º - **Critérios de atribuição de apoios** 8

Artigo 9º - **Prazos para entrega de relatórios** 9

Artigo 10º - **Prazos para celebração de Contratos-Programa** 9

Artigo 11º - **Publicidade de Apoio** 9

### **CAPÍTULO II**

**Atividade Cultural Regular** 10

Artigo 12º - **Requisitos de candidatura** 10

Artigo 13º - **Formas de apoio** 10

### **CAPÍTULO III**

**Atividades e/ou Eventos pontuais** 11

Artigo 14º - **Requisitos de candidatura** 11

Artigo 15º - **Formas de apoio** 11

### **CAPÍTULO IV**

<b>Mérito Cultural</b>	12
Artigo 16º - <b>Requisitos de candidatura</b>	12
Artigo 17º - <b>Formas de apoio</b>	12
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>Utilização de espaços culturais municipais</b>	13
Artigo 18º - <b>Requisitos de candidatura</b>	13
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>Aquisição de equipamentos, viaturas, construção e/ou reabilitação de instalações</b>	13
Artigo 19º - <b>Requisitos de candidatura</b>	13
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>Participação em Festivais, Concursos e Competições</b>	14
Artigo 20º - <b>Requisitos de candidatura</b>	14
Artigo 21º - <b>Formas de apoio</b>	14
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>Anexos</b>	15
Artigo 22º	15
<b>CAPÍTULO IX</b>	
<b>Disposições finais</b>	15
Artigo 23º - <b>Falsas declarações</b>	15
Artigo 24º - <b>Dúvidas, erros e omissões</b>	16
Artigo 25º - <b>Incumprimento</b>	16
Artigo 26º - <b>Revogações</b>	16
Artigo 27º - <b>Entrada em Vigor</b>	16

## Nota justificativa

O associativismo cultural é a expressão do dinamismo das comunidades e reflete os seus interesses e vocações. É fruto do entusiasmo, disponibilidade e dedicação dos líderes locais e tem, como princípio, o interesse comunitário das populações envolventes. Para além de proporcionar um inquestionável bem-estar, o associativismo colabora ativamente no desenvolvimento comunitário de uma forma que não pode ser substituída por outras instâncias.

A estratégia política cultural do Município de Óbidos visa a promoção e valorização da cultura local, destacando a importância da identidade cultural e da participação ativa dos cidadãos na vida cultural da comunidade. Esta estratégia contempla a dinamização de atividades culturais diversificadas, o apoio a iniciativas locais e a criação de infraestruturas adequadas que incentivem a produção e a fruição cultural. Neste contexto, o Município de Óbidos reconhece a relevância do associativismo cultural e recreativo como motor de desenvolvimento social e cultural.

O presente Regulamento tem como objetivo promover um planeamento equilibrado e coerente que fortaleça o associativismo cultural e recreativo, permitindo a implementação de políticas que potenciem a realização de projetos de reconhecida qualidade e interesse para o Município de Óbidos. Cabe aos poderes públicos criar as condições técnicas, logísticas e materiais que viabilizem a prática dessas atividades, fomentando o desenvolvimento cultural e o bem-estar da comunidade.

A elaboração do presente Regulamento está fundamentada em diversos artigos da Constituição da República Portuguesa que destacam a importância da educação, da cultura e da autonomia das autarquias locais. Os artigos 73.º e 78.º sublinham o direito de todos à educação e à cultura, bem como a obrigação do Estado de promover a democratização da educação e a criação de condições para a fruição plena do direito à cultura, incentivando a criação cultural em todas as suas formas. Adicionalmente, o artigo 235.º define as autarquias locais como entidades dotadas de órgãos representativos, cujo objetivo é prosseguir os interesses próprios das respetivas populações, e o artigo 241.º confere-lhes o poder regulamentar em matérias de interesse local. Este conjunto de artigos reforça a necessidade e a legitimidade de um regulamento que apoie o associativismo cultural e recreativo, garantindo o acesso à cultura e incentivando a criação cultural no Município de Óbidos.

Este Regulamento está ainda sustentado nas disposições do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. A alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º estabelece a competência das autarquias locais para apoiar o desenvolvimento cultural. A alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º atribui à Assembleia Municipal a competência para aprovar regulamentos com eficácia externa. As alíneas k), o) e u) do n.º 1 do artigo 33.º definem as competências da câmara municipal em matérias de desenvolvimento cultural, apoio às associações culturais e recreativas, e promoção de iniciativas culturais. Este Regulamento operacionaliza estas competências, estabelecendo mecanismos claros e estruturados de apoio às associações culturais e recreativas do município, proporcionando uma base sólida para a implementação de políticas culturais que valorizem e incentivem o associativismo cultural e recreativo.

Atentos os fins a cumprir com a aprovação do presente Regulamento justifica-se o previsto aumento dos custos tendo em conta a ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas face aos interesses e fins a prosseguir.

Na perspetiva de continuar a promover e apoiar as atividades da cultura, com especial enfoque nas associações culturais e recreativas do concelho, os quais asseguram um verdadeiro serviço público, o presente Regulamento disciplina a atribuição de apoios financeiros, materiais e logísticos, fixando critérios gerais que assegurem a sua conformidade com o quadro geral vigente, definindo procedimentos transparentes e criteriosos para a atribuição de apoios, bem como o controlo e fiscalização da sua aplicação para os fins visados na sua atribuição.

Em cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo, o projeto de regulamento foi objeto de consulta pública, pelo prazo de 30 dias, tendo para isso sido publicado, no Diário da República, 2ª série, nº ----, de -- de ---- de 2024, Parte -, pág. -----, Edital nº ----, e na página eletrónica do Município.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1º

#### Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 73.º (Educação, cultura e ciência), 78.º (Fruição e criação cultural), artigo 235º (Autarquias Locais) e 241.º (Poder Regulamentar) da Constituição da República Portuguesa, tendo ainda como disposições infraconstitucionais habilitantes a alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º, alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alíneas k), o) e u) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

#### Artigo 2º

#### Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente Regulamento tem por objeto estabelecer os procedimentos e critérios a observar na atribuição de apoios financeiros, materiais e logísticos pela Câmara Municipal de Óbidos, destinados à promoção da cultura no seu território.

2 - Os apoios referidos no número anterior são atribuídos mediante a celebração de contratos-programa ou protocolos, devendo obrigatoriamente respeitar os seus termos, sem prejuízo de introdução de outros elementos por força de dispositivos legais ou do presente Regulamento.

3 - Podem candidatar-se aos apoios previstos no presente Regulamento as associações culturais e recreativas que tenham sede no concelho de Óbidos e que, cumulativamente, satisfaçam os requisitos estabelecidos nos artigos subsequentes.

4 - Podem igualmente candidatar-se aos apoios para a realização de atividades e/ou eventos pontuais, associações e agentes culturais que, não tendo sede no concelho de Óbidos, realizem tais atividades e eventos no território do mesmo. Este tipo de apoio requer a apresentação de formulário de candidatura e deve ser concretizado através da celebração de um contrato-programa ou protocolo.

5 - À Câmara Municipal de Óbidos fica reservado o direito de, mediante proposta do Presidente, atribuir apoios extraordinários nos termos previstos neste regulamento desde que existam fundamentos de relevante interesse público que justifiquem tal decisão.

### Artigo 3º

#### Objetivos

1 - O presente Regulamento pretende contribuir para dois grandes objetivos:

- a) Estimular a produção cultural de qualidade;
- b) Salvar os traços essenciais da cultura e património locais.

2 - Como forma de alcançar os objetivos indicados no número anterior são conjugados os seguintes indicadores:

- a) Promoção e incentivo à prática cultural;
- b) Estímulo ao surgimento e desenvolvimento de géneros culturais diversificados, incentivando a formação de novos grupos artístico-culturais ajustados às exigências contemporâneas e novas tendências da sociedade;
- c) Contribuição para a sensibilização e formação de novos públicos, promovendo a descentralização dos locais de realização e/ou apresentação dos eventos culturais, com o intuito de alcançar uma maior disseminação e acessibilidade;
- d) Incentivo à formação contínua e ao desenvolvimento de competências e conhecimentos das associações, visando a promoção de sinergias e a troca de experiências entre as vertentes profissional e não profissional;
- e) Consolidação e implementação, de forma clara e transparente, de um conjunto de apoios diversificados às iniciativas culturais, com base nos projetos submetidos à apreciação da Câmara Municipal de Óbidos.

## Artigo 4º

### **Modalidades de apoio**

As modalidades de apoio previstas no presente Regulamento incluem:

- a) Atividade Cultural Regular;
- b) Atividades e/ou Eventos Pontuais;
- c) Participação em Festivais, Concursos e Competições;
- d) Mérito Cultural;
- e) Apoio à aquisição de equipamento, viaturas, construção e/ou reabilitação de instalações;
- f) Utilização de espaços culturais municipais.

## Artigo 5º

### **Apresentação de candidaturas**


1. As candidaturas para os apoios previstos no artigo 4.º do presente Regulamento devem ser obrigatoriamente apresentadas através do preenchimento integral dos **anexos** ao presente regulamento, conforme o fim a que se destinam, bem como dos documentos complementares exigidos para a devida análise e avaliação.
2. A submissão de pedidos de apoio ao abrigo do presente regulamento impede a sua solicitação ao abrigo de outras candidaturas a programas municipal do Município de Óbidos, visando evitar duplicação de requerimentos e assegurar a integridade do procedimento.

## Artigo 6º

### **Prazos para submissão de candidaturas**

Os interessados em beneficiar dos apoios previstos no artigo 4º do presente Regulamento devem respeitar os seguintes prazos de submissão das candidaturas, conforme constante no Anexo II:

- a) A candidatura para atribuição de apoios à atividade regular deve ser submetida no período de 1 de outubro a 30 de novembro, relativa às atividades que se realizem no ano civil seguinte;
- b) A candidatura para a atribuição de apoios à realização de atividades e eventos pontuais deve ser submetida com uma antecedência mínima de 45 dias relativamente à data prevista da sua realização;

- 
- c) A candidatura para apoio à participação em festivais, concursos e competições deve ser com uma antecedência mínima de 45 dias relativamente à data prevista da ação a apoiar;
- d) A candidatura a apoio por mérito cultural deve ser submetida no período de 1 de outubro a 30 de novembro, relativa a atividades que se realizaram no ano civil em curso;
- e) A candidatura para a utilização de espaços culturais municipais deve ser submetida no período de 15 de junho a 15 de julho;
- f) A candidatura a apoio à aquisição de equipamentos, viaturas, construção e/ou reabilitação de instalações deverá ser submetida até 60 dias antes.

## Artigo 7º

### Análise e avaliação de candidaturas

- 1 - As candidaturas são analisadas e avaliadas por uma comissão designada pela Câmara Municipal de Óbidos e constituída por dois técnicos do serviço de Cultura e um técnico do serviço do Turismo, com base na aplicação dos critérios definidos neste Regulamento e seus Anexos.
2. A comissão e os serviços municipais podem requerer informações e/ou documentos adicionais que sejam necessários para a análise e avaliação das candidaturas e/ou para a atribuição dos apoios.
3. A atribuição dos apoios ao abrigo do presente Regulamento será deliberada pela Câmara Municipal de Óbidos, tendo em consideração a análise e avaliação efetuada pela comissão.

## Artigo 8º

### Critérios de atribuição de apoios

- 1- Os critérios para qualquer uma das modalidades de apoio estão definidos em documento próprio que integra os Anexos que fazem parte do presente Regulamento.
- 2 - No processo de avaliação da atividade regular e mérito cultural será utilizado um sistema de pontos, onde cada ponto terá o valor de um euro.
- 3- A Câmara Municipal de Óbidos tem competência para deliberar sobre quaisquer alterações no valor monetário dos pontos ou na pontuação atribuída no sistema de pontos utilizado, até 30 dias antes do respetivo prazo de candidatura.



1

## Artigo 9º

### **Prazos para entrega de relatórios**

Os apoios concedidos no âmbito da atividade regular, utilização dos espaços culturais municipais e atividades e/ou eventos pontuais carecem da entrega de relatório, em formulário próprio, disponibilizado pela Câmara Municipal de Óbidos, nos termos seguintes:

- a) Os relatórios da atividade regular e da utilização de espaços culturais municipais, devem ser entregues juntamente com a candidatura do ano seguinte, conforme o modelo constante no Anexo III, que é parte integrante do presente Regulamento.
- b) O relatório das atividades e/ou eventos pontuais deve ser entregue até 45 dias após a sua realização, conforme o modelo constante no Anexo IV, que é parte integrante do presente Regulamento.

## Artigo 10º

### **Prazos para a celebração de Contratos-Programa**

A celebração de contratos-programa deve obedecer aos seguintes prazos para cada modalidade de apoio concedido, conforme os modelos constantes nos Anexos V e VI:

- a) Para os apoios à atividade regular, período compreendido entre o dia 1 de março e 31 de março;
- b) Para a utilização de espaços culturais municipais, período compreendido entre o dia 15 de agosto e 15 de setembro;
- c) Para o apoio por mérito cultural, período compreendido entre 1 de setembro a 30 de setembro;
- d) Para outras modalidades, durante todo o ano.

## Artigo 11º

### **Publicidade de Apoio**

As entidades beneficiárias ficam obrigadas a publicitar o apoio recebido através da menção expressa "Com o apoio do Município de Óbidos", e inclusão do respetivo logótipo, em todos os suportes gráficos usados para a promoção e/ou divulgação das iniciativas apoiadas e na informação difundida nos diversos meios de comunicação.

## CAPÍTULO II

### Atividade Regular

#### Artigo 12º

#### Requisitos de candidatura

A candidatura a apoio à atividade cultural regular deve ser feita em formulário próprio, conforme Anexo VII do presente Regulamento, respeitando os respectivos prazos e acompanhada dos documentos bastantes para a análise e avaliação das candidaturas e atribuição de apoios, entre os quais (sempre que os mesmos não constem noutras candidaturas ao abrigo do presente Regulamento):

- a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva **sem** fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão válida do registo comercial ou chave válida de **acesso** ao mesmo;
- b) Plano de atividades e orçamento previsto, do **ano** a que corresponde a candidatura;
- c) Relatório de contas devidamente aprovado pelos **órgãos** competentes;
- d) Relação nominal dos membros dos **órgãos** sociais;
- e) Última ata da tomada de posse dos **órgãos** sociais;
- f) Relatório de atividades de utilização de espaços culturais municipais do ano anterior.
- g) Certidões válidas e comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e Autoridade Tributária e Aduaneira.

#### Artigo 13º

#### Formas de Apoio

As formas de apoio a atribuir neste âmbito são as seguintes:

- a) Acompanhamento técnico;
- b) Apoio logístico;
- c) Cedência de utilização de espaços culturais municipais;
- d) Transporte;
- e) Participação financeira;
- f) Outros.

## CAPÍTULO III

### Atividades e/ou Eventos pontuais

#### Artigo 14º

##### Requisitos de candidatura

A candidatura a apoio à realização de atividades e/ou eventos pontuais deve ser feita em formulário próprio, conforme constante do Anexo VIII do presente Regulamento, respeitando os respectivos prazos e acompanhada dos documentos bastantes para a análise e avaliação das candidaturas e atribuição de apoios, entre os quais (sempre que os **mesmos** não constem noutras candidaturas ao abrigo do presente Regulamento):

- a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão válida do registo comercial ou chave válida de acesso ao mesmo;
- b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes;
- c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais;
- d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais;
- e) Certidões válidas e comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e Autoridade Tributária e Aduaneira.

#### Artigo 15º

##### Formas de Apoio

As formas de apoio a atribuir neste âmbito são as seguintes:

- a) Acompanhamento técnico;
- b) Apoio logístico;
- c) Cedência de espaços culturais municipais;
- d) Transporte;
- e) Comparticipação financeira;
- f) Outros, no cumprimento do interesse público.



## CAPÍTULO IV

### Mérito Cultural

#### Artigo 16º

##### Requisitos de candidatura

A candidatura a apoio por Mérito Cultural, deverá ser feita em formulário próprio, conforme constante do Anexo IX do presente Regulamento, respeitando os respetivos prazos e acompanhada dos documentos bastantes para a análise e avaliação das candidaturas e atribuição de apoios, entre os quais (sempre que os mesmos não constem noutras candidaturas ao abrigo do presente Regulamento):

- a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão válida do registo comercial ou chave válida de acesso ao mesmo;
- b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes;
- c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais;
- d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais;
- e) Certidões válidas e comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e Autoridade Tributária e Aduaneira.

#### Artigo 17º

##### Formas de apoio

O apoio por mérito cultural é concretizado através de comparticipação financeira, contemplando-se duas possibilidades de apoio:

- a) Bolsas de mérito culturais, com o propósito de premiar pessoas que se tenham destacado na sua atividade cultural;
- b) Bolsas de mérito cultural a grupos que tenham alcançado resultados considerados relevantes ou que tenham promovido de forma inequívoca o Concelho de Óbidos.

## CAPÍTULO V

### Utilização de espaços culturais municipais

#### Artigo 18º

##### Requisitos de candidatura

A candidatura a apoio à utilização de espaços culturais municipais, deve ser feita em formulário próprio, conforme constante do Anexo X do presente Regulamento, respeitando os respetivos prazos e acompanhada dos documentos bastantes para a análise e avaliação das candidaturas e atribuição de apoios, entre os quais (sempre que os mesmos não constem noutras candidaturas ao abrigo do presente Regulamento):

- a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão válida do registo comercial ou chave válida de acesso ao mesmo;
- b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes;
- c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais;
- d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais;
- e) Certidões válidas e comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e Autoridade Tributária e Aduaneira.

## CAPÍTULO VI

### Aquisição de equipamentos, viaturas, construção e/ou reabilitação de instalações

#### Artigo 19º

##### Requisitos de candidatura

1- As candidaturas a apoio à aquisição de equipamentos, viaturas, construção e/ou reabilitação de instalações, devem ser feitas pelas associações e coletividades culturais e recreativas, em formulário próprio, conforme constante do Anexo XI do presente Regulamento, respeitando os respetivos prazos e acompanhada dos documentos bastantes para a análise e avaliação das candidaturas e atribuição de apoios, entre os quais (sempre que os mesmos não constem noutras candidaturas ao abrigo do presente Regulamento):

- a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão válida do registo comercial ou chave válida de acesso ao mesmo;

- B
- b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes;
  - c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais;
  - d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais;
  - e) Certidões válidas e comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e Autoridade Tributária e Aduaneira.

2- O Município disponibiliza apoio técnico na formulação de candidaturas a apoios externos para a aquisição de equipamentos e reabilitação de instalações.

## CAPÍTULO VII

### Participação em Festivais, Concursos e Competições

#### Artigo 20º

##### Requisitos de candidatura

As candidaturas apoio à participação em Festivais, Concursos e Competições, nacionais ou internacionais, devem ser feitas em formulário próprio, conforme constante do Anexo XII do presente Regulamento, respeitando os respetivos prazos e acompanhada dos documentos bastantes para a análise e avaliação das candidaturas e atribuição de apoios, entre os quais (sempre que os mesmos não constem noutras candidaturas ao abrigo do presente Regulamento):

- a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão válida do registo comercial ou chave válida de acesso ao mesmo;
- b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes;
- c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais;
- d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais;
- e) Certidões válidas e comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e Autoridade Tributária e Aduaneira.

#### Artigo 21º

##### Formas de Apoio

As formas de apoio a atribuir neste âmbito são as seguintes:

- a) Acompanhamento técnico;
- b) Apoio logístico;
- c) Transporte;

- d) Comparticipação financeira;  
e) Outros.

## CAPÍTULO VIII

### ANEXOS

#### Artigo 22º

Constituem parte integrante do presente Regulamento os documentos **anexos** seguintes:

- Anexo I – Critérios;
- Anexo II – Documentação Prazos;
- Anexo III – Relatório da atividade regular e utilização de espaços culturais municipais;
- Anexo IV - Relatório atividade e/ou eventos pontuais;
- Anexo V – Contrato programa – utilização de espaços culturais municipais;
- Anexo VI – Contrato programa – apoio financeiro material e/ou logístico;
- Anexo VII – Formulário de candidatura a apoio à atividade regular;
- Anexo VIII – Formulário de candidatura a apoio à realização atividades e/ou eventos pontuais;
- Anexo IX – Formulário de candidatura a apoio por mérito cultural;
- Anexo X – Formulário de candidatura a apoio à utilização de espaços culturais municipais;
- Anexo XI – Formulário de candidatura a apoio à aquisição de equipamentos e reabilitação de instalações;
- Anexo XII – Formulário de candidatura a apoio à participação em festivais, concursos e competições.

## CAPÍTULO IX

### Disposições finais

#### Artigo 23º

##### **Falsas declarações**

- 1- As entidades que dolosamente prestarem falsas declarações com o intuito de receberem apoios, terão de devolver as importâncias indevidamente recebidas e serão penalizados durante um período que poderá ir até três anos, durante o qual não poderão receber qualquer apoio, direta ou indiretamente, por parte do Município.
- 2- A Câmara Municipal é competente para decidir a aplicação das sanções previstas no ponto anterior, sem prejuízo da competente participação criminal, se for o caso.

## Artigo 24º

### **Dúvidas, erros e omissões**

As dúvidas, erros e omissões relativos ao presente Regulamento, serão analisadas, decididas e supridas por decisão do Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 25º

### **Incumprimento**

1- Em caso de incumprimento de qualquer dos deveres previstos no presente Regulamento e/ou do clausulado dos contratos-programa ou protocolos outorgados, a(s) entidade(s)/pessoa(s) singular(es) a quem foi atribuído o apoio podem, mediante decisão fundamentada da Câmara Municipal, ser sancionadas com a cessação do apoio municipal, mediante rescisão imediata de contratos/protocolos outorgados, devolução de apoios financeiros recebidos e/ou imediata reversão de bens cedidos, sem prejuízo das indemnizações pelo uso indevido e danos sofridos.

2- O incumprimento dos deveres previstos no presente Regulamento e do clausulado dos contratos-programa e/ou protocolos outorgados, constituem ainda impedimento à apresentação de novos pedidos previstos neste âmbito num período a estabelecer pela Câmara Municipal.

## Artigo 26º

### **Revogações**

São revogadas as normas ou regulamentos que antecedam ou contrariem o presente regulamento.

## Artigo 27º

### **Entrada em Vigor**

1. O presente Regulamento carece de aprovação pela Assembleia Municipal e entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República, com exceção da vigência retroativa para atribuição de apoios relativos ao ano de 2024.

2. As candidaturas para o ano 2024 e igualmente para o ano 2025, devem ser formuladas no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente Regulamento.

3. A sua publicitação é feita pela seguinte forma:

- a) Por edital a fixar nos lugares habituais, designadamente nas Juntas de Freguesia e na Câmara Municipal de Óbidos.



R

b) Na página de internet do Município de Óbidos.

Óbidos, 9 de Agosto de 2024

O Presidente da Câmara Municipal



Eng. Filipe Miguel Alves Correia Daniel

2

**CRITÉRIOS**

-

**ATRIBUIÇÃO DE APOIOS  
NO ÂMBITO DA PROMOÇÃO CULTURAL**

#

**Aprovado em:**

## Índice

1. Preâmbulo	3
2. Atividade Regular	3
3. Atividades e/ou Eventos Pontuais	5
4. Mérito Cultural	6
5. Utilização anual de espaços culturais municipais	7
6. Aquisição de equipamentos, viaturas, construção e/ou reabilitação de instalações	7
7. Participações em Festivais, Concursos e Competições	8

## 1. Preâmbulo

No contexto da avaliação de Atividade Regular e Mérito Cultural, será instituído um sistema de pontuação. Neste sistema, cada ponto será atribuído um valor pecuniário correspondente a um euro. Esta correlação entre pontos e valor monetário facilita a avaliação e a distribuição equitativa dos recursos disponíveis.

A Câmara Municipal de Óbidos tem competência para deliberar sobre quaisquer alterações no valor monetário dos pontos ou na pontuação atribuída no sistema de pontos utilizado, até 30 dias antes do respetivo prazo de candidatura.

A apreciação das candidaturas ao apoio à Atividade Regular é efetuada e valorada com base nos seguintes critérios gerais:

- a) Resposta às necessidades da comunidade;
- b) Qualidade do projeto artístico;
- c) Contributo para a correção de assimetrias no acesso à cultura e à arte;
- d) Contributo para a promoção da igualdade de oportunidades;
- e) Âmbito geográfico e populacional da intervenção.

## 2. Atividade Regular

2.1 Sem prejuízo dos critérios gerais estabelecidos, a avaliação dos pedidos de apoio à Atividade Regular é valorada e deve obedecer aos critérios seguintes:

- a) O número potencial de beneficiários e público-alvo dos projetos ou atividades;
- b) Capacidade dos intervenientes demonstrada, especialmente através dos seus currículos e informações sobre atividades ou projetos realizados em anos anteriores.

2.2 A pontuação é atribuída da seguinte forma:

### 2.2.1 Música

- 5000 pontos – Banda Filarmónica ou outros agrupamentos musicais com mais de 30 elementos.
- 3000 pontos – Orquestra Ligeira, de Cordas, ou agrupamentos musicais com mais de 15 elementos.
- 2500 pontos – Orquestra Ligeira, de Cordas, ou agrupamentos musicais com menos de 15 elementos.
- 3000 pontos – Escola de Música com mais de 30 elementos.

- 1500 pontos – Escola de Música com **menos** de 30 elementos.
- 1000 pontos – Outras formações musicais (Quartetos, Quintetos, etc...).
- 40 pontos por cada elemento.

### 2.2.2 Dança

- 3500 pontos – Rancho Folclórico.
- 1750 pontos – Rancho Folclórico Infantil.
- 2000 pontos – Danças Antigas / Danças de Salão / Contemporâneo / Clássica / Moderna com mais de 10 elementos – Adultos.
- 1500 pontos – Danças Antigas / Danças de Salão / Contemporâneo / Clássica / Moderna com menos de 10 elementos – Adultos.
- 1000 pontos – Danças de Salão / Contemporâneo / Clássica / Moderna – Infantis.
- 40 pontos por cada elemento.

### 2.2.3 Canto

- 3000 pontos – Grupo Coral.
- 1500 pontos – Grupo Coral Infantil.
- 40 pontos por cada elemento.

### 2.2.4 Teatro / Outros Grupos Cênicos

- 3000 pontos – Grupo de Teatro ou outro grupo cênico com mais de 10 elementos.
- 2000 pontos – Grupo de Teatro ou outro grupo cênico com menos de 10 elementos.
- 1500 pontos – Grupo de Teatro ou outro grupo cênico infantil.
- 40 pontos por cada elemento.

### 2.2.5 Outro

- Os grupos que não se enquadram nas categorias descritas acima são elegíveis para candidatura se apresentarem:
  - a) Relevância do projeto apresentado;
  - b) Conformidade com a estratégia municipal ou alinhamento com a Estratégia Óbidos Vila Literária.
- Neste âmbito, atribui-se a seguinte pontuação:
  - 2500 pontos - Grupos com mais de 30 elementos
  - 1000 pontos - Grupos com **menos** de 30 elementos

### 2.2.6 Inclusão



- 200 pontos – Integração de pessoas com mobilidade reduzida / portador de deficiência.

### 2.2.7 Quadros Técnicos

- **Maestro / Encenador / Coreógrafo / Professor:**
  - 900 pontos – Com formação académica;
  - 600 pontos – Com formação formal (ex.: 12º ano conservatório);
  - 300 pontos – Com formação não formal (experiência);
- 200 pontos – Diretor Artístico;
- 100 pontos – Diretor.
- **Outros.** Para outras situações de quadros técnicos, não identificadas nos critérios enunciados, a comissão de análise e avaliação poderá definir uma pontuação que nunca ultrapassará o valor máximo de 900 pontos.

## 3. Atividades e/ou Eventos pontuais

3.1 As candidaturas das entidades que pretendam beneficiar de apoio logístico, acompanhamento técnico, cedência de instalações e de equipamentos são ponderadas e equacionadas pelos serviços municipais competentes, que emitem um parecer.

3.2 Cada entidade só pode candidatar-se para obtenção de apoio com comparticipação financeira, no máximo a duas iniciativas, sejam elas atividades e / ou eventos por ano.

3.3 Para efeitos de análise e avaliação das candidaturas ao apoio descrito na alínea anterior são aplicados critérios pré-definidos para a classificação das atividades e / ou eventos em níveis de alcance e impacto: alta, média e baixa.

3.3.1 A classificação é aplicada da seguinte forma:

- **Dimensão da atividade/evento (regional, nacional ou internacional)**
  - Regional – classificação Baixa
  - Nacional – classificação Média
  - Internacional - classificação Alta
- **Nº de pessoas envolvidas**
  - Menos de 50 – classificação Baixa
  - 50 a 100 – classificação Média
  - Mais de 100 - classificação Alta
- **Edição (caráter contínuo da atividade e/ou evento)**
  - Menos de 3 edições – classificação Baixa
  - Entre 3 e 5 edições – classificação Média
  - Mais de 5 edições – classificação Alta

- **Impacto para o concelho (mensurável pelos dias da atividade e/ou evento)**
  - 1 dia – classificação Baixa
  - 2 a 4 dias – classificação Média
  - Mais de 4 dias – classificação Alta

3.4. A comparticipação financeira (em percentagem) é conduzida da seguinte forma:

- Comparticipação de até 40% das despesas, quando pelo menos dois critérios têm a classificação "Baixa".
- comparticipação de até 80% das despesas, quando pelo menos três critérios têm a classificação "Alta".
- Comparticipação de até 60% das despesas, para as restantes situações.

## 4. Mérito Cultural

### 4.1 Grupos Culturais

Este apoio é concedido atendendo especificamente ao âmbito nacional ou internacional dos eventos e aos apoios de entidades/organismos oficiais, cabendo à comissão de análise e avaliação propor a pontuação que **nunca** ultrapassará o valor máximo de 5000 pontos.

### 4.2 Individual

4.2.1 Este apoio é concedido, com carácter excecional, atendendo especificamente ao âmbito nacional ou internacional dos eventos e aos apoios de entidades/organismos oficiais.

4.2.2 Para situações excecionais de relevante mérito cultural, não identificadas nos critérios enunciados, a comissão de análise e avaliação poderá definir **uma** pontuação que nunca ultrapassará o valor máximo de 3000 pontos.

## 5. Utilização de espaços culturais municipais

Na cedência de utilização dos espaços culturais municipais são considerados um conjunto de critérios para classificação da prioridade da candidatura:

- **Anos de implementação do projeto no concelho (consecutivas):**
  - Mais de 5 anos – 1ª prioridade
  - Menos de 5 anos – 2ª prioridade

- **Alternativas de espaços de ensaio existentes (próprias):**  
Sem alternativas – 1ª prioridade  
Com espaços próprios – 2ª prioridade
- **Número de elementos:**  
Mais de 50 – 1ª prioridade  
Menos de 50 – 2ª prioridade
- **Número de horas solicitadas:**  
Menos de 4 horas semanais – 1ª prioridade  
Mais de 4 horas semanais – 2ª prioridade

1ª Prioridade – Pelo **menos** 3 critérios com a respetiva classificação.

2ª Prioridade – Pelo **menos** 2 critérios com a respetiva classificação.

## **6. Aquisição de equipamentos, viaturas, construção e/ou reabilitação de instalações**

- 1- As participações financeiras a atribuir pela Câmara Municipal para efeitos de aquisição de equipamentos, viaturas e construção e/ou reabilitação de instalações, resultam da análise e avaliação das candidaturas apresentadas, que devem ser acompanhadas de memória descritiva que justifique a necessidade atendendo ao seu enquadramento na estratégia cultural do Concelho e podem ter **um** valor máximo de **80%** da despesa.
- 2- As candidaturas às medidas de apoio à aquisição de viaturas devem ser acompanhadas de 3 orçamentos e são participadas até ao montante máximo de 10.000,00€ (dez mil euros) por candidatura.
- 3- As candidaturas às medidas de apoio à construção e/ou reabilitação de instalações devem ser acompanhadas de 3 orçamentos e são participadas até **ao** montante máximo de 50.000,00€ (cinquenta mil euros) por candidatura.
- 4- Caso as entidades não sejam apoiadas **com** o montante máximo previsto **nos** números anteriores, o remanescente pode ser alvo de **nova** candidatura, pela **mesma** entidade, durante 5 anos. Decorrido este período, poderá, novamente, candidatar -se ao financiamento total.

## **7. Participação em Festivais, Concursos e Competições**

7.1 Para o apoio logístico, apoio técnicos e cedência de transporte são ponderadas e equacionadas pelos serviços municipais competentes, que emitem um parecer.



7.2 Cada entidade pode candidatar-se para a obtenção do apoio com comparticipação financeira, no máximo até duas vezes por ano.

7.3 Para efeitos de análise e avaliação das candidaturas ao apoio descrito na alínea anterior são aplicados critérios pré-definidos de classificação: alta, média e baixa.

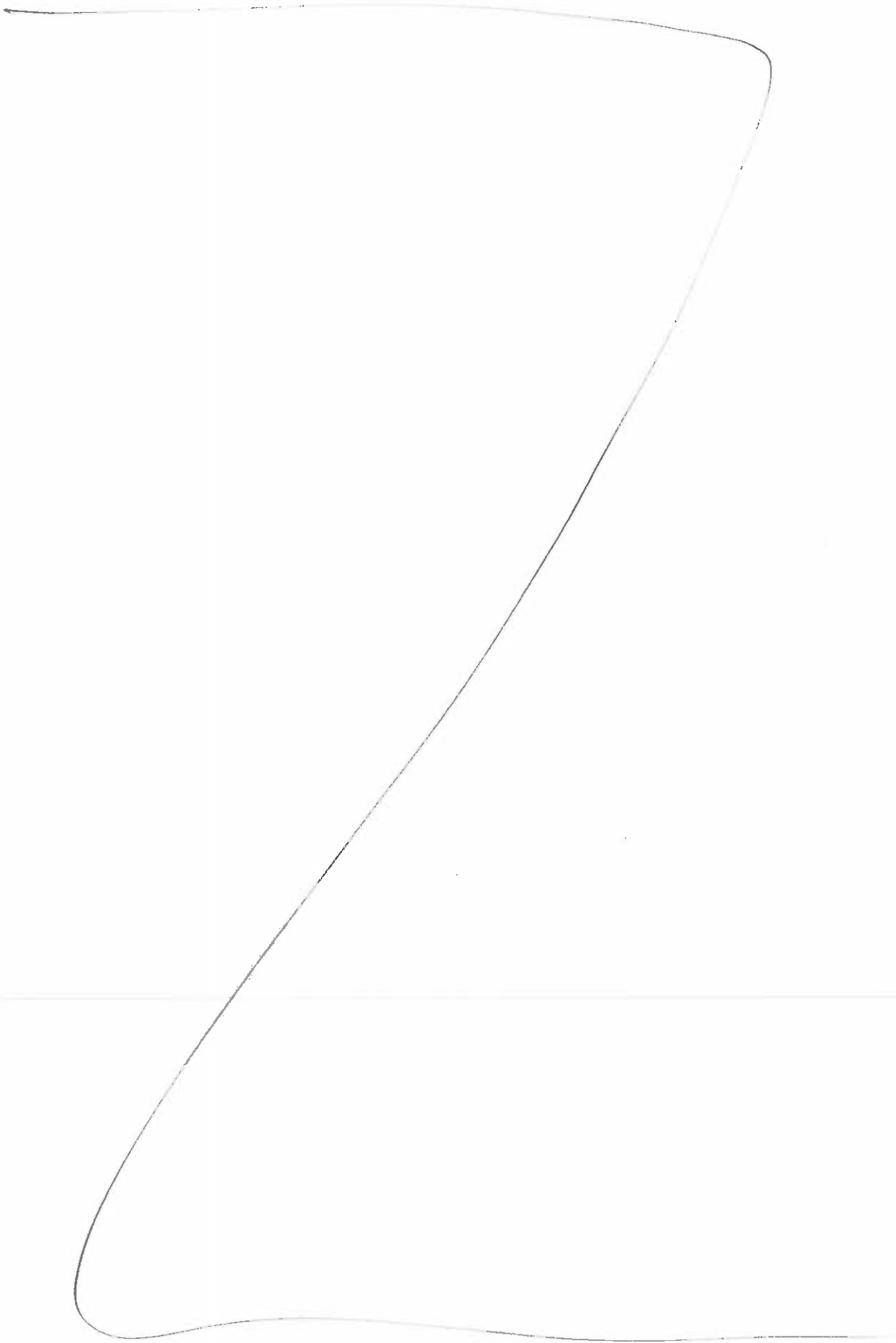
7.3.1 A classificação é aplicada da seguinte forma:

- **Dimensão da atividade/evento (regional, nacional ou internacional)**
  - Regional – classificação Baixa
  - Nacional – classificação Média
  - Internacional - classificação Alta
- **Nível da atividade**
  - Concurso Regional – classificação Baixa
  - Concurso Nacional – classificação Média
  - Concurso Europeu/Mundial - classificação Alta
- **Organização da atividade**
  - Recreativa – classificação Baixa
  - Associada a outra organização – classificação Média
  - Associada a uma Associação – classificação Alta

7.4 A comparticipação financeira (em percentagem) é conduzida da seguinte forma:

- Comparticipação até 40% das despesas, quando pelo **menos** dois critérios têm a classificação Baixa.
- Comparticipação até 80% das despesas, quando pelo **menos** dois critérios têm a classificação Alta.
- comparticipação até 60% das despesas, para as restantes situações.

7.5 Para situações excecionais, não identificadas nos critérios enunciados, a comissão de análise e avaliação poderá definir uma comparticipação que nunca ultrapassará os **80%** das despesas.



# DOCUMENTAÇÃO - PRAZOS

## ATRIBUIÇÃO DE APOIOS NO ÂMBITO DA PROMOÇÃO CULTURAL

### 1 FORMULÁRIOS

- CANDIDATURA A ATRIBUIÇÃO DE APOIOS À ATIVIDADE REGULAR
  - 1 de setembro a 31 de outubro
- CANDIDATURA A ATRIBUIÇÃO DE APOIOS À REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES / EVENTOS PONTUAIS E CANDIDATURA A ATRIBUIÇÃO DE APOIOS À PARTICIPAÇÃO EM FESTIVAIS, CONCURSOS E COMPETIÇÕES
  - Antecedência mínima de 45 dias antes da atividade / evento
- CANDIDATURA A MÉRITO CULTURAL
  - 1 de junho a 31 de julho
- CANDIDATURA À UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS MUNICIPAIS
  - 15 de junho a 15 de julho
- CANDIDATURA À AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, VIATURAS, CONSTRUÇÃO E/OU REABILITAÇÃO DE INSTALAÇÕES
  - Até 60 dias antes

- RELATÓRIOS DA ATIVIDADE REGULAR
  - Juntamente com a candidatura do ano seguinte
- RELATÓRIO DAS ATIVIDADES/EVENTOS PONTUAIS
  - Entregue até 45 dias após a atividade / evento

### 2 RELATÓRIOS

### 3 CONTRATOS PROGRAMA

- APOIOS À ATIVIDADE REGULAR
  - 1 de março a 31 de março
- UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS MUNICIPAIS
  - 15 de agosto a 15 de setembro
- APOIO A MÉRITO CULTURAL
  - 1 de setembro a 30 de setembro
- OUTROS
  - Durante todo o ano

2

# RELATÓRIO

ANEXO III

ATIVIDADE REGULAR E UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS MUNICIPAIS


RELATIVO AO ANO

## IDENTIFICAÇÃO

NOME DA ASSOCIAÇÃO  
MORADA

PRESIDENTE  
Nº DE TLM  
EMAIL


ESTE RELATÓRIO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM A CANDIDATURA DO ANO SEGUINTE

 <b>RELATÓRIO - ATIVIDADE REGULAR E UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS MUNICIPAIS</b>			
<b>ENTIDADE:</b>	0		
	ESPAÇO MUNICIPAL	ESPAÇO PRÓPRIO	TOTAL
Nº DE HORAS DE ENSAIO PREVISTAS			0
Nº DE HORAS DE ENSAIO REAL			0
Nº DE ATIVIDADES PREVISTAS	CASA	FORA	TOTAL
			0
Nº DE ATIVIDADES REAL	CASA	FORA	TOTAL
			0
ESPAÇOS MUNICIPAIS UTILIZADOS			
Nº DE HORAS SEMANAIS SOLICITADAS			
Nº DE HORAS SEMANAIS ATRIBUÍDAS			
BREVE DESCRIÇÃO/AVALIAÇÃO DO ANO CULTURAL			
0			
<b>DATA</b>			
<b>Os responsáveis pela relatório declaram:</b>			
. Ter conhecimento do regulamento de atribuição de apoios a Associações Culturais e Recreativas			
. Atestar a veracidade das informações constantes no formulário			
. Garantir que os possíveis apoios financeiros por parte do Município de Óbidos, destinam-se ao objetivo proposto na candidatura			
. A não verificação do ponto anterior implica a devolução da verba ao Município			
<b>Os responsáveis:</b>			
<small>(Autenticação com carimbo ou selo branco)</small>			
<b>ENVIAR JUNTAMENTE COM A CANDIDATURA DO ANO SEGUINTE</b>			
EMAIL: geral@cm-obidos.pt			

1

# RELATÓRIO

Anexo IV

REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES/EVENTOS PONTUAIS

ANO

## IDENTIFICAÇÃO

NOME DA ASSOCIAÇÃO  
MORADA


PRESIDENTE  
Nº DE TLM  
EMAIL

DESIGNAÇÃO DA  
ATIVIDADE / EVENTO

--

#

RELATÓRIO DE EVIDÊNCIAS		
ENTIDADE:	0	
DESIGNAÇÃO / NOME	0	
REALIZADO NAS DATAS PREVISTAS		
REALIZADO NO LOCAL PREVISTO		
Nº DE PARTICIPANTES PREVISTO		
Nº DE PARTICIPANTES REAL		
Nº DE GRUPOS PREVISTO		
Nº DE GRUPOS REAL		
VALOR DA RECEITA (BREVE EXPLICAÇÃO)		
VALOR DA DESPESA (BREVE EXPLICAÇÃO)		
ANEXAR EVIDÊNCIAS	Cartazes	
	Flyers	
	Registo Fotográfico	
	Relatório específico	
	Links vídeos	
	Notícias	
	Faturas	
	Outros	
DATA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Os responsáveis pela relatório declaram:</b>		
. Ter conhecimento do regulamento de atribuição de apoios a Associações Culturais e Recreativas		
. Atestar a veracidade das informações constantes no formulário		
. Garantir que os possíveis apoios financeiros por parte do Município de Óbidos, destinam-se ao objetivo proposto na candidatura		
. A não verificação do ponto anterior implica a devolução da verba ao Município		
<b>Os responsáveis:</b>		
<small>(Autenticação com carimbo ou selo Branco)</small> <b>ENVIAR ATÉ 45 DIAS APÓS A ATIVIDADE/EVENTO</b> EMAIL: <a href="mailto:geral@cm-obidos.pt">geral@cm-obidos.pt</a>		

#

**Contrato-Programa / Protocolo de  
Utilização de espaços culturais municipais**

Entre

**Município de Óbidos**, pessoa coletiva n.º 506 802 698, com sede no Largo de São Pedro, 2510-086 Óbidos, representada por \_\_\_\_\_, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Óbidos, doravante designado por Primeiro Outorgante:

e

\_\_\_\_\_, pessoa coletiva \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, Óbidos, representada por \_\_\_\_\_, na qualidade de Presidente da Direção, e \_\_\_\_\_, na qualidade de Tesoureiro, adiante designado como Segundo Outorgante;

É celebrado o presente contrato-programa / protocolo que se rege pelas cláusulas seguintes:

**Cláusula 1.ª**

**Objeto do Contrato Programa / Protocolo**

Constitui objeto do presente contrato-programa / Protocolo a cedência de instalações conforme candidatura apresentada pelo Segundo Outorgante para Atribuição de apoios no âmbito da Promoção Cultural.

**Cláusula 2.ª**

**Instalações Cedidas**

1. O Primeiro Outorgante atribui ao Segundo Outorgante a possibilidade de utilização \_\_\_\_\_ com o objeto descrito na cláusula anterior;
2. O apoio referido no número anterior destina-se, exclusivamente, para os efeitos que constam da candidatura apresentada pelo Segundo Outorgante ao abrigo do “Regulamento de Atribuição de Apoios no âmbito da Promoção Cultural”.



### **Clausula 3.\***

#### **Obrigações do Primeiro Outorgante**

O primeiro Outorgante obriga-se ao seguinte:

- a) Cumprir as condições e os prazos da cedência estipulados;
- b) Acompanhar a correta utilização das instalações / espaços culturais municipais cedidas.

### **Cláusula 4.\***

#### **Obrigações do(a) Segundo(a) Outorgante**

O Segundo Outorgante obriga-se ao seguinte:

- a) Executar a(s) atividade(s) de âmbito cultural que motiva(m) a cedência das instalações / espaços culturais municipais nos termos previstos neste contrato;
- b) Cooperar com o Município no acompanhamento e controlo do exato e pontual cumprimento do presente contrato;
- c) Apresentar um relatório com explicitação dos resultados alcançados e respetivos documentos de despesa nas condições e prazos previstos no Regulamento;
- d) Facultar todos os elementos contabilísticos, ou outros, que venham a ser solicitados pela Câmara Municipal de Óbidos, no âmbito do presente contrato;
- e) Zelar pelas instalações / espaços culturais cedido/as;
- f) Publicitar o apoio recebido através da menção expressa “Com apoio do Município de Óbidos”, e inclusão do respetivo logótipo em todos os suportes gráficos usados para a promoção e/ou divulgação das iniciativas apoiadas e na informação difundida nos diversos meios de comunicação;

### **Cláusula 5.\***

#### **Incumprimento, Rescisão e Sanções**

1. O incumprimento pelo Segundo Outorgante de uma ou mais obrigações estabelecidas no presente contrato ou quaisquer outras condições da atribuição do apoio constitui motivo para a rescisão imediata do contrato por parte do Primeiro outorgante e implica a devolução dos montantes recebidos.

2- O incumprimento pelo Segundo Outorgante de uma ou mais obrigações estabelecidas no presente contrato ou quaisquer outras condições da atribuição do apoio implica,

§

ainda, a reversão imediata dos bens cedidos à sua posse, sem prejuízo das devidas indemnizações pelo uso indevido e danos sofridos.

2. O incumprimento do presente contrato constitui impedimento para a apresentação de novo pedido por parte do Segundo Outorgante num período a estabelecer pela Câmara Municipal de Óbidos.

#### **Cláusula 6.ª**

##### **Cessão da Posição Contratual**

O presente contrato é celebrado *intuitu personae*, não podendo o Segundo Outorgante ceder total ou parcialmente a sua posição, salvo existindo prévia autorização escrita do Primeiro Outorgante para o efeito.

#### **Cláusula 7.ª**

##### **Comunicações**

Todas as comunicações entre os outorgantes relativamente a este contrato devem ser feitas por escrito, preferencialmente por e-mail, ou mediante carta, para os seguintes endereços:

Município de Óbidos

E-mail: [geral@cm-obidos.pt](mailto:geral@cm-obidos.pt)

Telefone: 262 955 500

À atenção do Presidente da Câmara Municipal –

*Nome do/a Segundo Outorgante:*

*E-mail:*

*Telefone:*

*À atenção do/a Legal Representante –*

#### **Cláusula 8.ª**

##### **Vigência do Contrato-Programa / Protocolo**

O presente contrato inicia-se com a sua assinatura e extingue-se com o cumprimento da finalidade prevista nos termos do apoio atribuído.

#### **Cláusula 9.ª**

##### **Disposições Finais**

1

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente contrato, aplica-se o previsto no “Regulamento de Atribuição de Apoios no âmbito da Promoção da Cultura” e, subsidiariamente, a legislação aplicável.

Óbidos, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Primeiro Outorgante,

\_\_\_\_\_

Câmara Municipal de Óbidos

Presidente

Segundo Outorgante,

\_\_\_\_\_

*Nome do/a Segundo Outorgante:*

*Nome do/a Representante:*

Segundo Outorgante,

\_\_\_\_\_

*Nome da Associação:*

*Nome do Representante:*

*Presidente:*

§



## **Contrato-Programa / Protocolo de Apoio Financeiro, Material e/ou Logístico**

Entre

**Município de Óbidos**, pessoa coletiva n.º 506 802 698, com sede no Largo de São Pedro, 2510-086, Óbidos, representada por \_\_\_\_\_, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Óbidos, doravante designado por Primeiro Outorgante:

e

\_\_\_\_\_, pessoa coletiva \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, Óbidos, representada por \_\_\_\_\_, na qualidade de Presidente da Direção, e \_\_\_\_\_, na qualidade de Tesoureiro, adiante designado como Segundo Outorgante;

É celebrado o presente contrato-programa / protocolo que se rege pelas cláusulas seguintes:

### **Cláusula 1.ª**

#### **Objeto do Contrato Programa / Protocolo**

Constitui objeto do presente contrato-programa / protocolo a atribuição de apoio financeiro, material e/ou logístico pelo Município de Óbidos, nos termos da candidatura apresentada pelo Segundo Outorgante no âmbito do “Programa de Apoio no Âmbito da Promoção Cultural”.

### **Cláusula 2.ª**

#### **Apoio Financeiro**

1. O Primeiro Outorgante atribui ao Segundo Outorgante o apoio financeiro para a

finalidade prevista na cláusula anterior, no montante total de \_\_\_\_\_  
(por extenso).

2. O apoio financeiro referido no número anterior destina-se exclusivamente a suportar os encargos que constam da candidatura apresentada pela Segundo Outorgante, no âmbito do “Regulamento de Apoios no Âmbito da Promoção Cultural” a que respeita este Contrato Programa / Protocolo.
3. O apoio atribuído será pago numa prestação única.

#### **Cláusula 2ª/3ª**

O Primeiro Outorgante atribui ao Segundo Outorgante o apoio material e/ou logístico seguinte, que se destina, exclusivamente, aos fins que constam da candidatura apresentada pela Segunda Outorgante no âmbito indicado na Cláusula 1ª:

1. Apoio Material que consiste em .....
2. Apoio Logístico que consiste em ....

#### **Cláusula 3.ª/4.ª**

##### **Obrigações do Primeiro Outorgante**

O primeiro Outorgante obriga-se ao seguinte:

- a) Cumprir as condições e/ou prazos de pagamentos estipulados;
- b) Acompanhar a execução dos apoios atribuídos.

#### **Cláusula 4.ª/5.ª**

##### **Obrigações do(a) Segundo(a) Outorgante**

O Segundo Outorgante obriga-se ao seguinte:

- a) Aplicar os apoios atribuídos para os fins estabelecidos neste contrato-programa / protocolo, conforme a candidatura apresentada pelo segundo turno então ao abrigo do “Regulamento de Apoios no Âmbito da Promoção Cultural” e atribuídos nos termos indicados na cláusula primeira;
- b) Cooperar com o Município no acompanhamento e controlo do exato e pontual cumprimento do presente contrato-programa / protocolo;
- c) Apresentar um relatório com explicitação dos resultados alcançados e respetivos documentos de despesa, no prazo de 90 dias a contar da assinatura do presente contrato-programa / protocolo.

- B
- d) Facultar todos os elementos contabilísticos ou outros que venham a ser solicitados pela Câmara Municipal de Óbidos, no âmbito do presente contrato-programa / protocolo;
  - e) Aplicar e administrar corretamente o apoio tendo **em** conta o objeto do presente contrato-programa/protocolo;
  - f) Atender, na sua atuação, aos critérios de economia, eficácia na sua gestão de apoio atribuído;
  - g) Publicitar os apoios atribuídos, fazendo referência ao apoio do Município, através de menção expressa “Com apoio da Câmara Municipal de Óbidos”, e inclusão do respetivo logótipo em todos os suportes gráficos de promoção ou divulgação, bem como em toda a informação difundida nos diversos meios de comunicação;
  - h) Assegurar outras contrapartidas que se mostrem necessárias no âmbito do objeto do presente contrato-programa/protocolo.

#### **Cláusula 5.ª/6ª**

##### **Incumprimento, Rescisão e Sanções**

1. O incumprimento pelo Segundo Outorgante de uma ou mais condições estabelecidas no presente contrato-programa/protocolo constitui motivo para a rescisão imediata do mesmo por parte Primeiro Outorgante e implica a devolução dos montantes recebidos.
2. O incumprimento pelo Segundo Outorgante de **uma** ou mais condições estabelecidas no presente contrato-programa/protocolo constitui **causa** da sua rescisão imediata por parte do Primeiro outorgante e implica, ainda, a reversão imediata dos bens cedidos à **sua** posse, sem prejuízo das devidas indemnizações pelo uso indevido e danos sofridos.
3. O incumprimento do presente contrato-programa constitui impedimento para a apresentação de novo pedido por parte do Segundo Outorgante num período a estabelecer pela Câmara Municipal.

#### **Cláusula 6.ª/7.ª**

##### **Cessão da Posição Contratual**

O presente contrato-programa/protocolo é celebrado *intuitu personae*, não podendo o Segundo Outorgante ceder total ou parcialmente a sua posição, salvo existindo prévia autorização escrita do primeiro outorgante para o efeito.

**Cláusula 7.ª/8ª**

**Comunicações**

Todas as comunicações entre os outorgantes relativamente a este contrato-programa devem ser feitas por escrito, preferencialmente por e-mail, ou mediante carta, dirigidas para os seguintes endereços e postos de receção:

Município de Óbidos

E-mail: [geral@cm-obidos.pt](mailto:geral@cm-obidos.pt)

Telefone:

À atenção do Presidente da Câmara –

Nome da Associação:

E-mail:

Telefone:

À atenção do Presidente da Direção

**Cláusula 8.ª/9ª**

**Vigência do Contrato-programa/Protocolo**

O presente contrato-programa/protocolo inicia-se com a sua assinatura e extingue-se com o cumprimento da finalidade prevista nos termos do apoio atribuído.

**Cláusula 9.ª/10ª**

**Disposições Finais**

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente contrato, aplica-se o previsto no “Regulamento de Atribuição de Apoios no âmbito da Promoção Cultural” e, subsidiariamente, a legislação aplicável.

Óbidos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_

D

Primeiro Outorgante,

---

Câmara Municipal de Óbidos

Presidente

Segundo Outorgante,

---

Nome Associação  
Nome do Representante  
Cargo

Segundo Outorgante,

---

Nome Associação  
Nome do Representante  
Cargo



# FORMULÁRIO

ANEXO VII

CANDIDATURA A APOIO À ATIVIDADE REGULAR

ANO

## IDENTIFICAÇÃO

NOME DA ENTIDADE

MORADA

PRESIDENTE

Nº DE TLM

EMAIL


### ANEXOS OBRIGATÓRIOS PARA QUALQUER CANDIDATURA

a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão do registo comercial ou acesso à mesma
b) Cópia do Plano de Atividades e orçamento previsto, do ano a que corresponde a candidatura
c) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes
d) Relatório nominal dos membros dos órgãos sociais
e) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais
f) Relatório de atividades de utilização de espaços culturais municipais do ano anterior
g) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e às Finanças
h) Separador 12 (conclusão da candidatura), devidamente assinado e autenticado

DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NO ÂMBITO DE OUTRA CANDIDATURA, NÃO PRECISA DE SER ANEXADA

OS RESTANTES ANEXOS ESTÃO IDENTIFICADOS NO FINAL DE CADA SEPARADOR

D

Obidos		ÍNDICE	
SEPARADOR N°3	Explicação para preenchimento do Formulário		
SEPARADOR N°4	Música		
SEPARADOR N°5	Cança		
SEPARADOR N°6	Canto		
SEPARADOR N°7	Teatro		
SEPARADOR N°8	Outro		
SEPARADOR N°9	Inclusão		
SEPARADOR N°10	Quadros Técnicos		
SEPARADOR N° 11	Lista de Anexos		
SEPARADOR N° 12	Conclusão		

#

- a) O formulário é constituído pelas várias áreas passíveis de apoio financeiro, logístico, entre outros, na atividade regular das Associações Culturais e Recreativas
- b) Cada Associação Cultural e Recreativa, só deve preencher as áreas a que se pretende candidatar a apoio, de acordo com a atividade regular desenvolvida
- c) No separador - Identificação - constam os anexos obrigatórios a todas as candidaturas
- d) No final da página correspondente a cada separador, estão identificados os anexos necessários à área específica da candidatura
- e) Após o preenchimento do formulário, o mesmo deve ser enviado, dentro do prazo de entrega estipulado em regulamento, para o email: [geral@cm-obidos.pt](mailto:geral@cm-obidos.pt)
- f) Qualquer Associação Cultural e Recreativa, pode solicitar ajuda para o preenchimento do formulário através do email indicado ou do telefone nº [262955500](tel:262955500)
- g) Os critérios de apoio podem ser consultados em documento próprio
- h) O separador 12 (conclusão), deve ser impresso, assinado / autenticado e enviado como anexo à candidatura



#

Obidos		5. DANÇA	
ENTIDADE:		0	
AREA	SECÇÃO	ELEMENTOS FEMININOS	ELEMENTOS MASCULINOS
TOTAL ELEMENTOS	0	%	
MASCULINOS	0		
FEMININOS	0		
DOCUMENTOS A APRESENTAR:			





#

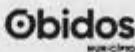
Obidos		8. OUTRO	
ENTIDADE:		0	
AREA	SECÇÃO	ELEMENTOS FEMININOS	ELEMENTOS MASCULINOS
TOTAL ELEMENTOS	0	%	
MASCULINOS	0		
FEMININOS	0		
<b>DOCUMENTOS A APRESENTAR:</b>			







J

		<b>11. LISTA DE ANEXOS</b>	
<b>ENTIDADE:</b>			
<b>Quadros técnicos</b>			
Certificado de formação dos elementos do quadro técnico (caso existam)			
Lista de elementos do quadro técnico comprovado pela respetiva Associação Cultural e Recreativa			
<b>ANEXOS</b>			
a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão do registo comercial ou acesso à mesma			
b) Cópia do Plano de Atividades e orçamento previsto, do ano a que corresponde a candidatura			
c) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes			
d) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais			
e) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais			
f) Relatório de atividades de utilização de espaços culturais municipais do ano anterior			
g) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e às Finanças			
h) Separador 12 (conclusão da candidatura), devidamente assinado e autenticado			

**TERMINOU O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA A  
APOIOS À ATIVIDADE REGULAR**

ANO

ENTIDADE

ENVIAR PARA: [geral@cm-obidos.pt](mailto:geral@cm-obidos.pt)

entre 1 de setembro e 31 de outubro

PARA ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS LIGAR PARA: **262955500**

**Os responsáveis pela candidatura declaram:**

. Ter conhecimento do regulamento de atribuição de apoios a Associações Culturais e Recreativas
. Atestar a veracidade das informações constantes no formulário
. Garantir que os possíveis apoios financeiros por parte do Município de Óbidos, destinam-se ao objetivo proposto na candidatura
. A não verificação do ponto anterior implica a devolução da verba ao Município

**Os responsáveis:**


(Autenticação com carimbo ou selo Branco)

# FORMULÁRIO

ANEXO VIII

CANDIDATURA A APOIO À REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES/EVENTOS PONTUAIS

ANO

## IDENTIFICAÇÃO

NOME DA ENTIDADE

MORADA

PRESIDENTE

Nº DE TLM

EMAIL


## ANEXOS OBRIGATÓRIOS PARA QUALQUER CANDIDATURA

a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão do registo comercial ou acesso à mesma
b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes
c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais
d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais
e) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e às Finanças
f) Separador 9 (conclusão da candidatura), devidamente assinado e autenticado

DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NO ÂMBITO DE OUTRA CANDIDATURA, NÃO PRECISA DE SER ANEXADA

2

Obidos		ÍNDICE
SEPARADOR N°3	Explicação para preenchimento do Formulário	
SEPARADOR N°4	Caraterização da Atividade/Evento	
SEPARADOR N°5	Logística da Atividade/Evento	
SEPARADOR N°6	Orçamento previsto (receitas e despesas)	
SEPARADOR N°7	Apoios solicitados ao Município	
SEPARADOR N°8	Lista de anexos	
SEPARADOR N°9	Conclusão da candidatura	

J

- a) O formulário deverá ser preenchido sempre que se pretenda solicitar o apoio do Município para a realização de uma atividade/evento pontual
  
- b) No separador - Identificação - constam os anexos obrigatórios a todas as candidaturas
  
- c) O formulário deverá ser preenchido com a antecedência mínima de 45 dias antes da atividade/evento e enviado para o email: [geral@cm-obidos.pt](mailto:geral@cm-obidos.pt)
  
- d) Qualquer Associação Cultural e Recreativa, pode solicitar ajuda para o preenchimento do formulário através do email indicado ou do telefone nº 262955500
  
- e) O separador 9 (conclusão), deve ser impresso, assinado / autenticado e enviado como anexo à candidatura

2

Obidos		4. CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE / EVENTO	
ENTIDADE:		0	
DESIGNAÇÃO / NOME			
LOCAL DO EVENTO			
DATA - INÍCIO			
DATA - FIM			
Nº DE DIAS			
NÍVEL DO EVENTO			
ÁREA			
SECÇÕES			
Nº DE GRUPOS PREVISTOS			
Nº DE ELEMENTOS PREVISTOS			
EDIÇÃO			
BREVE DESCRIÇÃO DO IMPACTO PARA O CONCELHO			



#

Obidos		5. LOGÍSTICA TÉCNICA	
ENTIDADE:		0	
TRANSPORTE			
PALCO			
BAIAS			
SOM			
LUZES			
MEIOS DE DIVULGAÇÃO			
CADERAS			
OUTROS:			

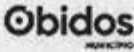
12

Obidos		6. ORÇAMENTO	
ENTIDADE:		0	
VALOR DE RECETA PREVISTO			
BREVE EXPLICAÇÃO			
VALOR DE DESPESA PREVISTO			
BREVE EXPLICAÇÃO			
TAXA DE COBERTURA			

1

Obidos		7. APOIOS SOLICITADOS AO MUNICÍPIO		
ENTIDADE:		0		
TRANSPORTE		No caso de SIM deve ser solicitado em formulário próprio		
PALCO		TAMANHO		
BAIAS		QUANTIDADE		
SOM				
DIVULGAÇÃO CANAIS DO MUNICÍPIO				
CADEIRAS		QUANTIDADE		
ESPAÇO PARA O EVENTO				
OUTROS APOIOS LOGÍSTICOS				
APOIO FINANCEIRO (Breve justificação para a solicitação de apoio)				

#

 <b>8. LISTA DE ANEXOS</b>	
ENTIDADE:	0
<b>ANEXOS OBRIGATÓRIOS PARA QUALQUER CANDIDATURA</b>	
a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão do registo comercial ou acesso à mesma	
b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes	
c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais	
d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais	
e) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e às Finanças	
f) Separador 9 (conclusão da candidatura), devidamente assinado e autenticado	
<b>OUTROS</b>	
<b>DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NO ÂMBITO DE OUTRA CANDIDATURA, NÃO PRECISA DE SER ANEXADA</b>	



#

# FORMULÁRIO

ANEXO IX

CANDIDATURA A APOIO POR MÉRITO CULTURAL

ANO

## IDENTIFICAÇÃO

NOME DA ENTIDADE

MORADA

PRESIDENTE

Nº DE TLM

EMAIL


### ANEXOS OBRIGATÓRIOS PARA QUALQUER CANDIDATURA

- |   |
|---|
| a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão do registo comercial ou acesso à mesma                  |
| b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes  |
| c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais   |
| d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais   |
| e) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e às Finanças |
| f) Separador 6 (conclusão da candidatura), devidamente assinado e autenticado   |

DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NO ÂMBITO DE OUTRA CANDIDATURA, NÃO PRECISA DE SER ANEXADA

#

Obidos		ÍNDICE	
SEPARADOR N°3	Explicação para preenchimento do Formulário		
SEPARADOR N°4	Identificação e Justificação		
SEPARADOR N°5	Lista de anexos		
SEPARADOR N°6	Conclusão da candidatura		


#

- a) O formulário deverá ser preenchido sempre que se pretenda solicitar o apoio Municipal por Mérito Cultural
- b) No separador - Identificação - constam os anexos obrigatórios a todas as candidaturas
- c) O formulário deverá ser enviado entre o dia 1 de novembro e 31 de dezembro, para o email: [geral@cm-obidos.pt](mailto:geral@cm-obidos.pt)
- d) Qualquer Associação Cultural e Recreativa, pode solicitar ajuda para o preenchimento do formulário através do email indicado ou do telefone nº [262955500](tel:262955500)
- e) O separador 6 (conclusão), deve ser impresso, assinado / autenticado e enviado como anexo à candidatura





2

		<b>5. LISTA DE ANEXOS</b>	
ENTIDADE:		<b>0</b>	
<b>ANEXOS OBRIGATÓRIOS PARA QUALQUER CANDIDATURA</b>			
a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão do registo comercial ou acesso à mesma			
b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes			
c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais			
d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais			
e) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e às Finanças			
f) Separador 6 (condução da candidatura), devidamente assinado e autenticado			
<b>OUTROS</b>			
<b>DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NO ÂMBITO DE OUTRA CANDIDATURA, NÃO PRECISA DE SER ANEXADA</b>			



# FORMULÁRIO

ANEXO X

CANDIDATURA PARA A UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS MUNICIPAIS

ANO

## IDENTIFICAÇÃO

NOME DA ENTIDADE

MORADA

PRESIDENTE

Nº DE TLM

EMAIL


## ANEXOS OBRIGATÓRIOS PARA QUALQUER CANDIDATURA

a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão do registo comercial ou acesso à mesma
b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes
c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais
d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais
e) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e às Finanças
f) Separador 6 (conclusão da candidatura), devidamente assinado e autenticado

DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NO ÂMBITO DE OUTRA CANDIDATURA, NÃO PRECISA DE SER ANEXADA

2

Obidos		ÍNDICE	
SEPARADOR N°3	Explicação para preenchimento do Formulário		
SEPARADOR N°4	Identificação e Justificação		
SEPARADOR N°5	Lista de anexos		
SEPARADOR N°6	Conclusão da candidatura		

2

- a) O formulário deverá ser preenchido sempre que se pretenda solicitar o apoio Municipal utilização de espaços culturais Municipais
- b) No separador - Identificação - constam os anexos obrigatórios a todas as candidaturas
- c) O formulário deverá ser enviado para o email: [geral@cm-obidos.pt](mailto:geral@cm-obidos.pt)
- d) Qualquer Associação Cultural e Recreativa, pode solicitar ajuda para o preenchimento do formulário através do email indicado ou do telefone nº [262955500](tel:262955500)
- e) O separador 6 (conclusão), deve ser impresso, assinado / autenticado e enviado como anexo à candidatura



11

<b>Obidos</b> MUNICÍPIO		<b>5. LISTA DE ANEXOS</b>	
ENTIDADE:		0	
<b>ANEXOS OBRIGATÓRIOS PARA QUALQUER CANDIDATURA</b>			
a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão do registo comercial ou acesso à mesma			
b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes			
c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais			
d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais			
e) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e às Finanças			
f) Separador 6 (condição da candidatura), devidamente assinado e autenticado			
<b>OUTROS</b>			
<b>DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NO ÂMBITO DE OUTRA CANDIDATURA, NÃO PRECISA DE SER ANEXADA</b>			



TERMINOU O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE  
CANDIDATURA PARA A **UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS  
MUNICIPAIS**

(ESTA PÁGINA DEVERÁ SER IMPRESSA E ENVIADA COMO ANEXO)

ANO                    0

ENTIDADE            0

ENVIAR PARA: [geral@cm-obidos.pt](mailto:geral@cm-obidos.pt)

entre 15 de junho e 15 de julho

PARA ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS LIGAR PARA: **262955500**

Os responsáveis pela candidatura declaram:

- |  |
|--|
| . Ter conhecimento do regulamento de atribuição de apoios a Associações Culturais e Recreativas                                  |
| . Atestar a veracidade das informações constantes no formulário  |
| . Garantir que os possíveis apoios financeiros por parte do Município de Óbidos, destinam-se ao objetivo proposto na candidatura |
| . A não verificação do ponto anterior implica a devolução da verba ao Município  |

Os responsáveis:


(Autenticação com carimbo ou selo Branco)

E

# FORMULÁRIO

ANEXO XI

CANDIDATURA A APOIO À AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, VIATURAS, CONSTRUÇÃO E/  
OU REABILITAÇÃO DE INSTALAÇÕES

ANO

## IDENTIFICAÇÃO

NOME DA ENTIDADE	
MORADA	
PRESIDENTE	
Nº DE TLM	
EMAIL	

### ANEXOS OBRIGATÓRIOS PARA QUALQUER CANDIDATURA

a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão do registo comercial ou acesso à mesma
b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes
c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais
d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais
e) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e às Finanças
f) Separador 6 (conclusão da candidatura), devidamente assinado e autenticado

DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NO ÂMBITO DE OUTRA CANDIDATURA, NÃO PRECISA DE SER ANEXADA

12

Obidos		ÍNDICE	
SEPARADOR N°3	Explicação para preenchimento do Formulário		
SEPARADOR N°4	Identificação e Justificação		
SEPARADOR N°5	Lista de anexos		
SEPARADOR N°6	Conclusão da candidatura		

D

a) O formulário deverá ser preenchido sempre que se pretenda solicitar o apoio Municipal para aquisição de equipamentos, viaturas, construção e/ou reabilitação de instalações

b) No separador - Identificação - constam os anexos obrigatórios a todas as candidaturas

c) O formulário pode ser enviado em qualquer altura do ano, para o email: [geral@cm-obidos.pt](mailto:geral@cm-obidos.pt)

d) Qualquer Associação Cultural e Recreativa, pode solicitar ajuda para o preenchimento do formulário através do email indicado ou do telefone nº **262955500**

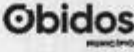
e) De acordo com o tipo de apoio solicitado, podem ser exigidos mais documentos (ex: orçamentos, faturas etc...)

f) O separador 6 (conclusão), deve ser impresso, assinado / autenticado e enviado como anexo à candidatura

2

Obidos		4. IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO	
ENTIDADE:		0	
A ASSOCIAÇÃO CULTURAL E RECREATIVA, DEVE IDENTIFICAR O TIPO DE APOIO QUE PRETENDE, JUSTIFICANDO A SOLICITAÇÃO DO MESMO AO ABRIGO DO REGULAMENTO MUNICIPAL DE APOIOS			
APOIO SOLICITADO			
JUSTIFICAÇÃO SUCINTA DO APOIO SOLICITADO			

D

 <b>5. LISTA DE ANEXOS</b>	
ENTIDADE:	0
<b>ANEXOS OBRIGATÓRIOS PARA QUALQUER CANDIDATURA</b>	
a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão do registo comercial ou a cesso à mesma	
b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes	
c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais	
d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais	
e) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e às Finanças	
f) Separador 6 (conclusão da candidatura), devidamente assinado e autenticado	
<b>OUTROS</b>	
<b>DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NO ÂMBITO DE OUTRA CANDIDATURA, NÃO PRECISA DE SER ANEXADA</b>	



# FORMULÁRIO

ANEXO XII

CANDIDATURA PARA APOIO À PARTICIPAÇÃO EM FESTIVAIS, CONCURSOS E  
COMPETIÇÕES

ANO

## IDENTIFICAÇÃO

NOME DA ENTIDADE

MORADA

PRESIDENTE

Nº DE TLM

EMAIL

### ANEXOS OBRIGATÓRIOS PARA QUALQUER CANDIDATURA

a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão do registo comercial ou acesso à mesma
b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes
c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais
d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais
e) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e às Finanças
f) Separador 6 (conclusão da candidatura), devidamente assinado e autenticado

DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NO ÂMBITO DE OUTRA CANDIDATURA, NÃO PRECISA DE SER ANEXADA



1

Obidos		ÍNDICE	
SEPARADOR N°3	Explicação para preenchimento do Formulário		
SEPARADOR N°4	Identificação e Justificação		
SEPARADOR N°5	Lista de anexos		
SEPARADOR N°6	Conclusão da candidatura		

- a) O formulário deverá ser preenchido sempre que se pretenda solicitar o apoio Municipal à participação em festivais, concursos e competições.
- b) No separador - Identificação - constam os anexos obrigatórios a todas as candidaturas
- c) O formulário pode ser enviado em qualquer altura do ano, para o email: [geral@cm-obidos.pt](mailto:geral@cm-obidos.pt)
- d) Qualquer Associação Cultural e Recreativa, pode solicitar ajuda para o preenchimento do formulário através do email indicado ou do telefone nº 262955500
- e) De acordo com o tipo de apoio solicitado, podem ser exigidos mais documentos (ex: orçamentos, faturas etc...
- f) O separador 6 (conclusão), deve ser impresso, assinado / autenticado e enviado como anexo à candidatura

J

Obidos MUNICÍPIO		4. IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO	
ENTIDADE:		0	
A ASSOCIAÇÃO OU COLETIVIDADE CULTURAL, DEVE IDENTIFICAR O TIPO DE APOIO QUE PRETENDE, JUSTIFICANDO A SOLICITAÇÃO DO MESMO AO ABRIGO DO REGULAMENTO MUNICIPAL DE APOIOS			
APOIO SOLICITADO			
JUSTIFICAÇÃO SUENTA DO APOIO SOLICITADO			

II

<b>Obidos</b> MUNICÍPIO		<b>5. LISTA DE ANEXOS</b>	
ENTIDADE:		0	
<b>ANEXOS OBRIGATÓRIOS PARA QUALQUER CANDIDATURA</b>			
a) Comprovativo do estatuto de pessoa coletiva sem fins lucrativos ou de instituição de utilidade pública e/ou certidão do registo comercial ou acesso à mesma			
b) Relatório de contas devidamente aprovado pelos órgãos competentes			
c) Relação nominal dos membros dos órgãos sociais			
d) Última ata da tomada de posse dos órgãos sociais			
e) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada ou documento de autorização de consulta de situação tributária e contributiva à Segurança Social e às Finanças			
f) Separador 6 (conclusão da candidatura), devidamente assinado e autenticado			
<b>OUTROS</b>			
<b>DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NO ÂMBITO DE OUTRA CANDIDATURA, NÃO PRECISA DE SER ANEXADA</b>			

2

**TERMINOU O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA PARA  
APOIO À PARTICIPAÇÃO EM FESTIVAIS, CONCURSOS E COMPETIÇÕES**

(ESTA PÁGINA DEVERÁ SER IMPRESSA E ENVIADA COMO ANEXO)

ANO

ENTIDADE

ENVIAR PARA: [geral@cm-obidos.pt](mailto:geral@cm-obidos.pt)  
(durante toda o ano)

PARA ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS LIGAR PARA: **262955500**

**Os responsáveis pela candidatura declaram:**

Ter conhecimento do regulamento de atribuição de apoios a Associações Culturais e Recreativas
Atestar a veracidade das informações constantes no formulário
Garantir que os possíveis apoios financeiros por parte do Município de Óbidos, destinam-se ao objetivo proposto na candidatura
A não verificação do ponto anterior implica a devolução da verba ao Município

Os responsáveis:


(Autenticação com carimbo ou selo Branco)

