**FORMULÁRIO DA CONVOCATÓRIA PARA APOIOS A**

**PROJETOS ARQUIVÍSTICOS 2024**

1. **Dados da convocatória (a preencher pela Unidade Técnica do Iberarquivos)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número do ficheiro: |  | Ano: |  |

1. **Dados de identificação do requerente**

**1. Dados da organização solicitante**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome ou designação da entidade: | | | | | | Acrónimos | | |
|  | | | | | |  | | |
| Rua: |  | | | | Nº |  | Cidade: |  |
| País: |  | Código postal: | |  | | C.I.F.[[1]](#footnote-1) |  | |
| Telefone |  | | | Correio eletrónico | |  | | |
| Sítio Web | | |  | | | | | |

**2. Dados pessoais do requerente (representante legal)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1er Apelido: |  | | Telefone: |  |
| 2º Apelido: |  | | Correio eletrónico: |  |
| Nome(s) próprio(s): |  | | | |
| Posição na instituição | |  | | |
| Bilhete de Identidade Nacional: | |  | | |

**3. Endereço para correspondência**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rua: |  | | | Nº: |  | |
| Cidade: |  | País: |  | Código postal: | |  |

**4. Dados do coordenador geral do projeto**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1er  Apelido: |  | | Telefone: |  |
| 2º Apelido: |  | | Correio eletrónico: |  |
| Nome(s) próprio(s): |  | | | |
| Posição na instituição | |  | | |
| Bilhete de Identidade Nacional: | |  | | |

**5. Dados da pessoa responsável pela execução do projeto**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1er  Apelido: |  | | Telefone: |  |
| 2º Apelido: |  | | Correio eletrónico: |  |
| Nome(s) próprio(s): |  | | | |
| Função/cargo na instituição | |  | | |
| Bilhete de Identidade Nacional: | |  | | |

**6. Receção de apoio prévio do Iberarquivos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A organização solicitante já foi beneficiária de algum apoio do Programa Iberarquivos?** | SIM |  | NÃO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indique todos os projetos aprovados e os respectivos números de processo**  (Se se tratar de mais do que um projeto, queira indicar os pormenores no anexo no final do formulário) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A sua instituição tem alguma bolsa anterior pendente de justificação no que respeita à entrega de todos os relatórios finais à Unidade Técnica Iberarquivos?** [[2]](#footnote-2) | SIM |  | NÃO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indique o número do projeto a justificar** |  |

**III. Dados sobre o projeto arquivístico**

1. **Título do projeto para o qual é solicitado apoio**

|  |
| --- |
|  |

1. **Contextualização prévia** 
   1. **Breve historial institucional (máximo 500 palavras)**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Problema a resolver e objetivo geral do projeto.**

1. **Indique o problema a resolver (no caso** de projetos de tratamento arquivístico, indique, sempre que possível com informação quantificada, dados específicos sobre a documentação: datas de fim de vida, níveis de descrição e normas internacionais utilizadas, tipo de suporte do acervo, percentagem de documentação em risco de preservação, etc.)**.**

|  |
| --- |
|  |

1. **Indique o estado desejado ou o impacto que pretende alcançar com este projeto.** Descreva sucintamente o(s) objetivo(s) global(ais) do projeto e os resultados que se pretendem alcançar.

|  |
| --- |
|  |

**2.3 Comente brevemente as atividades anteriores realizadas pela instituição em relação ao tratamento da documentação ou atividade apresentada neste projeto.**

|  |
| --- |
|  |

1. **Linhas de ação prioritárias**

Identifique e justifique a(s) linha(s) de ação prioritária(s) com a(s) qual(is) o projeto se relaciona. Leia atentamente a explicação de cada linha de ação no convite à apresentação de propostas, uma vez que cada linha de ação será avaliada com base nessa explicação precisa e não com base noutras interpretações possíveis da linha de ação em questão.

| **C:\Users\adriana.martin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\HRHY2S64\Check_mark_23x20_02.svg[1].png** | **#** | **Linha de ação** | **Justificação (máximo de 100 palavras)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | Promoção de |  |
|  |  | Promoção de |  |
|  |  | NÃO se enquadra em nenhuma das linhas prioritárias. |  |

**(Quadro 6)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Montante da subvenção Iberarquivos solicitada em euros**   (Máximo 10.000 euros) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Duração do projeto**   (em meses, com um máximo de 8) |  |

1. **Linha do tempo**

Indique a descrição do objetivo específico, bem como as iniciativas/actividades que apoiarão a realização do objetivo específico a atingir. A unidade de medida e os objectivos devem ser indicados na coluna respectiva. Indique as actividades a realizar e assinale com um "X" os meses em que a atividade está prevista. Indique os indicadores e as fontes de verificação para a avaliação do cumprimento do objetivo geral.

| **Calendário do projeto (máximo 8 meses)** | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição de**  **Objetivo específico[[3]](#footnote-3)** | **Descrição da iniciativa**  **/ Atividade[[4]](#footnote-4)** | **Mês 1** | **Mês 2** | **Mês 3** | **Mês 4** | **Mês 5** | **Mês 6** | **Mês 7** | **Mês 8** | **Indicador**[[5]](#footnote-5) | **Unidade**  **Medida[[6]](#footnote-6)** | **Objetivo[[7]](#footnote-7) / Quantidade** | **Fonte de verificação[[8]](#footnote-8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(Quadro 8)**

**7. Resultados esperados do projeto.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Objetivo** | **Justificação (máximo de 200 palavras por rubrica)** |
|  | Garantir o livre acesso do público aos fundos resultantes da intervenção subvencionada pela Iberarquivos. |  |
|  | Promover um impacto positivo no reforço das capacidades da profissão de arquivista na Ibero-América. |  |
|  | Promover um impacto positivo no desenvolvimento institucional |  |
|  | Promover e/ou aplicar políticas públicas em matéria de arquivos em resposta à procura social de uma maior transparência administrativa como base para uma boa governação. |  |
|  | Reduzir as desigualdades entre homens e mulheres, reforçar as capacidades das mulheres ou tornar mais visível a contribuição das mulheres para a sociedade (por exemplo, incluir actividades específicas em que as mulheres participam). |  |
|  | Respeitar e/ou reforçar a diversidade étnica e cultural ibero-americana (por exemplo, incluir actividades destinadas às populações indígenas e/ou afro-descendentes). |  |
|  | Melhorar a situação das pessoas em situações vulneráveis (pessoas com deficiência, vítimas de violações dos direitos humanos, trabalhadores migrantes, populações deslocadas, comunidade LGTBIQ+, entre outros) (por exemplo, incluir actividades específicas com grupos populacionais vulneráveis). |  |

**8. Sustentabilidade do projeto. Explique brevemente como tenciona manter a linha do projeto após o fim do financiamento do Iberarquivos.**

|  |
| --- |
|  |

**IV Dados sobre os recursos humanos**

1. **Pessoal do projeto**

Indique os níveis de pessoal com que prevê realizar o projeto, indicando os perfis profissionais considerados e o número de recursos humanos (RH) por perfil.

| **Perfis profissionais** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Competências profissionais [[9]](#footnote-9)** | **Enviar[[10]](#footnote-10)** | **Função / Atividade / Tarefa[[11]](#footnote-11)** | | **Quantidade RH[[12]](#footnote-12)** | **Género**  **(Masculino/Feminino/Outro)** |
| **1** |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **5** |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **8** |  |  | |  |  |  |
| **9** |  |  | |  |  |  |

**(Quadro 10)**

**V. Dados orçamentais**

1. **Orçamento total das despesas do projeto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEITO** | **Euros** | **Percentagem das despesas totais** |
| Bolsa Iberarquivos (máximo 10.000 euros) |  |  |
| Fundos próprios (da organização solicitante) |  |  |
| TOTAL |  |  |

***\*A bolsa Iberarquivos cobre até 80% dos custos totais.***

**(Quadro 11)**

1. **Repartição das despesas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEITO** | **Subvenção Iberarquivos**  **(em euros)** | **Fundos próprios**  **(em euros)** |
| Pessoal/Recursos Humanos (recrutamento direto para este projeto pela instituição solicitante) |  |  |
| Ajudas de custo e outras despesas de deslocação (especifique no campo das observações a necessidade destas despesas) |  |  |
| Locação/contratação externa/contratação externa/contratação externa de serviços técnicos e profissionais (especifique no campo de observações o tipo de serviços em causa e justifique por que razão não é possível realizar estas actividades com os seus próprios recursos humanos) |  |  |
| Edição de publicações (não subvencionada pela Iberarquivos) | XXXXXXX |  |
| Custos administrativos: despesas de gestão, administração ou bancárias, entre outras (não subsidiadas pela Iberarquivos). | XXXXXXX |  |
| Material de inventário[[13]](#footnote-13) (cujo montante máximo no orçamento da Iberarquivos só pode ser de 20% do total). |  |  |
| Material não inventariável[[14]](#footnote-14) |  |  |
| Difusão e publicidade (não incluindo os custos das publicações) |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

**(Quadro 12)**

1. **Comentários ao orçamento (máximo de 500 palavras)**

Se necessário, apresente uma discriminação das rubricas orçamentais, justificando os custos nacionais das despesas previstas no projeto. Se tiverem sido solicitadas estimativas prévias desses custos, seria útil anexá-las a esta secção.

|  |
| --- |
|  |

**VI. Informações complementares**

1. **Outros aspectos a avaliar**

Indique as boas práticas desenvolvidas pela instituição que considera importantes para a implementação do projeto e outros aspectos que considera importante destacar para efeitos de avaliação.

|  |
| --- |
|  |

**VII. Declaração de compromisso e assinatura do representante legal da instituição.**

1) Declaro que satisfaço todas as condições do convite à apresentação de candidaturas.

2. Aceito o compromisso de respeitar as regras do convite à apresentação de candidaturas e de fornecer as informações e a documentação solicitadas.

3. A simples receção deste formulário não implica a aceitação pelo Conselho Intergovernamental da Iberarquivos da validade e idoneidade do seu conteúdo.

|  |
| --- |
| Data e local: |
| Assinatura original e carimbo institucional:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Representante legal da instituição** |

**VIII. Lista de controlo**

A preencher pelo requerente (para as secções em branco) e a verificar pelo representante do grupo de apoio da Unidade Técnica Iberarquivos em cada um dos países aderentes (para as secções a cinzento).

Documentação apresentada pelo candidato para participação no XXV Convite à apresentação de candidaturas para a concessão de subvenções a projetos de arquivo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requerente** | **Verificação do representante do grupo de apoio da UT** | **ENTREGÁVEL** |
|  |  | Formulário de pedido de subvenção para o XXV Convite à apresentação de pedidos de subvenção para projetos de arquivo. Deve ser apresentada a assinatura original (eletrónica ou manuscrita) do representante legal da instituição. |
|  |  | Cópia do documento comprovativo da nomeação como representante legal da entidade solicitante. |
|  |  | Cópia do documento de identidade do representante legal da entidade requerente. |
|  |  | Certificado de cumprimento das obrigações fiscais da instituição solicitante. |
|  |  | Certificado bancário indicando os dados da conta bancária em nome da instituição requerente e o código necessário para a transferência (Swift, IBAN ou CLABE, consoante o caso). |
|  |  | Acordo ou carta de apoio para as instituições que não retêm fundos |

|  |
| --- |
| Data e local: |
| Assinatura original:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Membro do grupo de apoio da Unidade Técnica Iberarquivos (em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**  **Esta assinatura confirma que a documentação relativa a este projeto foi verificada e que a candidatura está em conformidade com as condições do convite à apresentação de propostas.** |

1. Espaço a preencher com o código de identificação fiscal do país ou equivalente. [↑](#footnote-ref-1)
2. Se a instituição não justificar os projetos pendentes antes da concessão das subvenções, será automaticamente eliminada como potencial beneficiária. [↑](#footnote-ref-2)
3. **Objectivos específicos**: Contribuem para a realização do objetivo geral, que o pormenoriza. Ao definir um objetivo, lembre-se de que este deve ser específico, mensurável, ambicioso mas realista e suscetível de ser alcançado num determinado período de tempo. Tente formular o objetivo tendo em mente o resultado final que espera alcançar. **Um objetivo pode ter mais do que uma iniciativa/atividade.** [↑](#footnote-ref-3)
4. **Iniciativa ou actividades:** São definidas da mesma forma que os objectivos. Recomenda-se a nomeação das várias iniciativas/actividades que apoiam a realização de um objetivo, uma vez que permite clarificar melhor o tipo de acções que são realizadas para atingir um objetivo definido. Além disso, a definição de uma ou mais iniciativas ajudá-lo-á a definir com maior precisão os indicadores associados ao objetivo. [↑](#footnote-ref-4)
5. **Indicador:** Critério que permite calcular/indicar o mérito ou o valor da realização do objetivo/das actividades. Deve conter um sujeito (substantivo), e um ou mais atributos (características do substantivo); por exemplo: imagens em formato jpg a 300 DPI's, percentagem de documentos descritos segundo a norma ISAD (G). Ao definir o indicador, tenha em conta o tipo de unidade de medida que selecionar. Lembre-se que, se um determinado indicador for definido em termos de percentagem (%), o resultado a apresentar no final do projeto deve também ser expresso em termos relativos (%) e não em valores absolutos ou outros. Recomendamos que, para a elaboração dos indicadores, consulte primeiro o Anexo VIII do Manual Operacional dos Programas, Iniciativas e Projetos da Cooperação Ibero-Americana (disponível em: [https:](https://www.iberarchivos.org/wp-content/uploads/2020/07/Elabora%C3%A7%C3%A3o-de-Indicadores-Orientados-para-resultados.pdf)//www.iberarchivos.org/wp-content/uploads/2020/07/Elabora%C3%A7%C3%A3o-de-Indicadores-Orientados-para-resultados.pdf). [↑](#footnote-ref-5)
6. **Unidade de medida:** expressa em número, percentagem, taxa, índice, data, etc. [↑](#footnote-ref-6)
7. **Meta/Quantidade:** quantifica a finalidade do objetivo e clarifica o resultado a alcançar. [↑](#footnote-ref-7)
8. **Fontes de verificação**: Refere-se ao local onde podem ser verificadas as provas objectivas do âmbito do indicador. [↑](#footnote-ref-8)
9. Conjunto de conhecimentos, competências, aptidões e aptidões profissionais empregáveis que podem ser adquiridos através de uma formação modular ou de outros tipos de formação e através da experiência profissional. [↑](#footnote-ref-9)
10. É o espaço estabelecido para que o(s) trabalhador(es) execute(m) uma determinada tarefa no âmbito do processo de trabalho, estando equipado(s) com os meios de trabalho necessários à execução de uma determinada tarefa. [↑](#footnote-ref-10)
11. É entendido como um conjunto de actividades inter-relacionadas que são atribuídas aos Recursos Humanos para contribuir para a realização dos objectivos do projeto. [↑](#footnote-ref-11)
12. Número de recursos humanos com as mesmas qualificações e que desempenham as mesmas funções no mesmo posto de trabalho. [↑](#footnote-ref-12)
13. **Material inventariável:** material que, regra geral, não se deteriora rapidamente devido ao uso e desgaste e que passa a fazer parte do inventário anual de uma instituição. São exemplos de material inventariável certos bens corpóreos, como mesas, cadeiras, computadores, tablets, etc. Também podemos encontrar activos incorpóreos, como software ou programas de computador. [↑](#footnote-ref-13)
14. **Material não inventariável**: também conhecido como material de consumo. Trata-se de material que é consumido pela sua própria utilização. Os bens não inventariáveis são, por exemplo, papel, caixas, luvas, máscaras, etc. [↑](#footnote-ref-14)