

**PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA
ARQUIVOS DE DANÇA, TEATRO
e CRUZAMENTO DISCIPLINAR**



Manual do candidato

O **Manual do Candidato** tem como objetivo esclarecer sobre as normas e procedimentos para a apresentação de uma candidatura ao **PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA – ARQUIVOS DE DANÇA, TEATRO e CRUZAMENTO DISCIPLINAR**, atribuído pela Direção-Geral das Artes (DGARTES). Aqui encontrará informação sobre:

- I. Apoios às artes
- II. Preparar a candidatura
- III. Fases do concurso
- IV. Entidades
- V. Atividades
- VI. Montantes de Apoio
- VII. Objetivos artísticos e de interesse público cultural
- VIII. Critérios de apreciação
- IX. Documentos que devem integrar as candidaturas
- X. E-registo
- XI. Formulário de candidatura
- XII. Glossário
- XIII. Formalização do apoio

I. Apoios às artes

O QUE SÃO

A valorização das artes constitui um instrumento fundamental no diálogo e cooperação estratégica entre o Estado e o setor cultural profissional de iniciativa não-governamental, o qual assume um papel crucial para o desenvolvimento equilibrado da atividade cultural em Portugal. A Direção-Geral das Artes (DGARTES) é o organismo responsável pela coordenação e execução das políticas de apoio às artes, através da implementação de medidas estruturantes, como a promoção da igualdade de acesso às artes; o incentivo à criação, produção e difusão artísticas; e a projeção internacional de criadores, produtores e outros agentes culturais portugueses, detendo, assim, um papel fulcral na garantia de condições para a estabilidade, consolidação e renovação do tecido artístico profissional em Portugal, bem como para a sua internacionalização.

MODELO DE APOIO ÀS ARTES

Ajustável às dinâmicas próprias de um setor em permanente evolução, o atual modelo de apoio às artes - que define os incentivos públicos à criação, produção e difusão das atividades artísticas - resultou da vontade de projetar para o futuro novas formas de colaboração assentes num instrumento de política cultural mais orgânico, flexível e transversal, tendo tido em consideração um recente processo de reflexão e de auscultação nacional.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

REGIME DE ATRIBUIÇÃO DE APOIOS

> Decreto-Lei n.º 103/2017 - Diário da República, 1.ª série - N.º 163 - 24 de agosto de 2017

Aprova o regime de atribuição de apoios financeiros do Estado, através da DGARTES, a entidades que exerçam atividades profissionais nas áreas das artes visuais (arquitetura, artes plásticas, design, fotografia e novos media), das artes performativas (circo contemporâneo e artes de rua, dança, música e teatro) e de cruzamento disciplinar. São excluídas as atividades de natureza exclusivamente lucrativa que não se inserem nos fins e objetivos de interesse público previstos no artigo 3.º deste diploma legal.

> Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho alterou o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto (Regime de Atribuição de Apoios)

REGULAMENTO DOS PROGRAMAS DE APOIO ÀS ARTES

> Portaria n.º 301/2017 - Diário da República n.º 199/2017, Série I de 2017-10-16

Aprova o Regulamento dos Programas de Apoio às Artes, no âmbito do regime de atribuição de apoios financeiros do Estado às artes, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto

> Portaria n.º 71-B/2019 de 28 de fevereiro

Procede à primeira alteração da Portaria n.º 301/2017, de 16 de outubro.

II. Preparar a candidatura

1. LEIA o manual

Dá-lhe informações detalhadas sobre o Programa de Apoio, os requisitos a cumprir, a documentação a apresentar, os critérios e procedimentos de apreciação e o processo de admissão/exclusão e contratualização dos apoios concedidos.

Não deixe de consultar o sítio da internet da DGARTES, em **www.dgartes.gov.pt**, onde poderá aceder a toda a informação e legislação relevante.

2. REGISTE-SE na plataforma online

Efetue ou atualize o seu e-registo na plataforma de GESTÃO DE APOIOS, acessível através do sítio da internet DGARTES, em **www.dgartes.gov.pt** > Balcão Artes ou através de **apoios.dgartes.gov.pt**.

As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas por via eletrónica, mediante o preenchimento e submissão online do formulário de candidatura.

3. ESCLAREÇA todas as suas dúvidas

A DGARTES presta esclarecimentos para a boa compreensão e interpretação dos elementos expostos no Aviso de Abertura, bem como da regulamentação relacionada e dos formulários de candidatura até ao encerramento do procedimento.

Contactos: **candidaturas@dgartes.pt** ou **210102540**, nos dias úteis, entre as 10h e as 12h, e as 14h30 e as 16h.

4. ORGANIZE a informação necessária

Certifique-se do cumprimento dos requisitos de admissão, reúna a documentação necessária com os dados atualizados, coloque todos os elementos no seu e-registo e organize o seu processo de candidatura, que pode ir gravando a todo o momento antes da revisão e submissão final.

5. APRESENTE a sua candidatura

A apresentação de candidaturas é obrigatoriamente efetuada em formulário específico disponibilizado na plataforma de GESTÃO DE APOIOS, acessível através do sítio da internet DGARTES, em **www.dgartes.gov.pt** > Balcão Artes ou através de **apoios.dgartes.gov.pt**.

Deve preencher ou atualizar a informação do E-REGISTO, antes de avançar para o preenchimento do formulário de candidatura.

Em caso de dúvida, contacte atempadamente a nossa equipa, através dos contactos acima.

ATENÇÃO

> **Consulte os prazos estipulados** para o programa a que pretende candidatar-se.

> **Inicie o seu processo de e-registo e apresentação de candidatura o mais cedo possível.** A apresentação das candidaturas **termina às 17h00 do dia 1 de julho de 2021.** Tentar submeter o formulário muito perto das 17h00 do último dia poderá comprometer a sua candidatura.

> Quanto maior a antecedência, mais hipóteses terá para analisar os requisitos, esclarecer as suas dúvidas, finalizar a candidatura e submetê-la em tempo útil.

> **A candidatura só se encontra submetida após receber email de confirmação nesse sentido.**

III. Fases do concurso (continua)

AVISO DE ABERTURA

- > É a publicação do Aviso de Abertura que formaliza o lançamento do procedimento para apresentação de candidaturas.
- > Este fixa as datas, os termos e as condições específicas da apresentação das candidaturas.
- > É publicado, em simultâneo, na 2.ª série do Diário da República e nos sítios da Internet da DGARTES.

APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

- > O prazo de apresentação de candidaturas ao Programa de Apoio em Parceria – Arquivos de Dança, Teatro e Cruzamento disciplinar decorre entre 17 de maio e as 17h do dia 1 de julho de 2021.
- > A apresentação de candidaturas é obrigatoriamente efetuada em formulário específico, em plataforma online, acessível através do sítio da internet DGARTES, em www.dgartes.gov.pt > Balcão Artes ou através de apoios.dgartes.gov.pt, a que se devem anexar os documentos estipulados no mesmo.
- > Não serão aceites candidaturas entregues por outras formas, nem candidaturas submetidas fora do prazo.

VERIFICAÇÃO FORMAL DE CANDIDATURAS

- > Antes de se iniciar a apreciação do projeto, verifica-se se as candidaturas reúnem as condições previstas na lei.
- > **Quando as candidaturas não reúnem as condições e requisitos previstos no respetivo Aviso de Abertura, os candidatos são notificados para:**
 - a) apresentação de documentação obrigatória no prazo de 5 dias úteis, OU**
 - b) Propostos para exclusão, podendo apresentar reclamação no prazo de 10 dias úteis.**
- > São excluídas as candidaturas e as entidades que não reúnam as condições previstas na lei e no respetivo regulamento, bem como as candidaturas de entidades que, tendo beneficiado de apoios anteriores da DGARTES, se encontrem em situação de incumprimento.
- > São também excluídos os projetos que configurem situações de cumulação de apoios com outra candidatura/contrato com a DGARTES.
- > **Terminada a fase de verificação formal das candidaturas, os candidatos são admitidos/não admitidos ao procedimento concursal, sendo notificados para o efeito.**

APRECIÇÃO DE CANDIDATURAS

- > As candidaturas admitidas são apreciadas e avaliadas pela Comissão de Apreciação indicada no Aviso de Abertura, no prazo de 30 dias úteis.
- > A avaliação é elaborada com base num conjunto de critérios e parâmetros de referência, previamente estipulados e indicados no respetivo Aviso de Abertura.
- > Finalizada a apreciação, as candidaturas são ordenadas de forma decrescente, a partir da mais pontuada, sendo apresentada a pontuação total de cada candidatura, bem como a pontuação obtida em cada critério.

III. Fases do concurso

PROJETO DE DECISÃO

> Terminada a fase de apreciação das candidaturas, os candidatos são notificados do projeto de decisão, do qual consta as atas das reuniões da Comissão de Apreciação, bem como a ordenação e pontuação total das candidaturas apreciadas.

AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

> No dia útil seguinte ao da notificação, inicia-se o prazo de 10 dias úteis relativo à audiência dos interessados.
> No exercício do direito de audiência, os interessados podem pronunciar-se sobre todas as questões com interesse para a decisão, em matéria de facto e de direito, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos tidos por pertinentes. O exercício da audiência é realizado, somente, por requerimento escrito.
> No âmbito da audiência de interessados, caso pretenda consultar o processo, deverá solicitá-lo à DGARTES.

DECISÃO FINAL

> A comissão procede à análise dos contributos apresentados pelos interessados, e é publicada no sítio da internet da DGARTES a decisão final, da qual consta as respostas às pronúncias, bem como a ordenação final e pontuação total das candidaturas apreciadas.
> **A lista final dos apoios financeiros a conceder é comunicada a todos os candidatos.**
> **Os candidatos apoiados são notificados para apresentação de documentação obrigatória à contratualização.**

CONTRATUALIZAÇÃO

> O apoio financeiro é formalizado mediante contrato celebrado entre a DGARTES e cada uma das entidades beneficiárias.
> O contrato contém, designadamente: objeto; direitos e obrigações de cada uma das partes; período de vigência; quantificação do financiamento, modo e condições de pagamento; consequências e penalizações face a situações de incumprimento.
> As pessoas singulares beneficiárias podem designar uma entidade coletiva que as represente na celebração do contrato, desde que manifestem esse interesse até cinco dias após a notificação da decisão final e façam entrega da documentação necessária. As entidades designadas para contratualização devem cumprir os mesmos requisitos que a entidade beneficiária.

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

> A execução dos contratos é objeto de acompanhamento e de avaliação por parte da DGARTES.
> As entidades beneficiárias estão sujeitas à entrega de relatórios da atividade e contas, com a periodicidade definida no seu contrato, elaborados segundo modelos disponibilizados para o efeito.

IV. Entidades

QUEM PODE candidatar-se

> Entidades que **exercam**, a **título predominante**, **atividade profissional** nas áreas das artes performativas, nas quais se incluem a **dança** e o **teatro**; e na área de **cruzamento disciplinar**:

> PESSOAS COLETIVAS de direito privado com sede em Portugal.

> PESSOAS SINGULARES com domicílio fiscal em Portugal.

> As **entidades beneficiárias de apoio sustentado** podem apresentar candidatura no presente concurso.

QUEM NÃO PODE candidatar-se

> Entidades que **não exercam**, a **título predominante**, **atividade profissional** nas áreas das artes performativas, nas quais se incluem a **dança** e o **teatro**; e na área de **cruzamento disciplinar**.

> As fundações privadas ou as fundações públicas de direito privado que tenham outro tipo de financiamento continuado, assegurado pelo programa orçamental da área da cultura, bem como as associações exclusivamente constituídas por entidades públicas e as empresas do setor público empresarial.

V. Atividades

ATENÇÃO

> **Não são admitidos projetos que contemplem áreas artísticas** que não as previstas em Aviso de Abertura.

> **Não são admitidos projetos que contemplem ações em contexto universitário ou politécnico**, nomeadamente os integrados em planos curriculares desenvolvidos pelo candidato.

> **Os projetos e as atividades não podem ser objeto de apoios cumulativos**, pelo que a mesma atividade ou o mesmo projeto apenas devem constar de uma única candidatura ao presente Programa de Apoio ou contrato com a DGARTES.

> As atividades no domínio da investigação (arquivo) já integradas em candidaturas apoiadas pela DGARTES não podem integrar o presente Programa de Apoio ou vir a ser apresentadas a outras modalidades de financiamento promovidas pela DGARTES, em 2021.

ÁREAS ARTÍSTICAS

> Podem ser apoiados projetos e atividades na área das artes performativas, nas quais se incluem a **dança** e o **teatro**; e na área de **cruzamento disciplinar**.

ÂMBITO TERRITORIAL

> O presente Programa de Apoio circunscreve-se a **projetos desenvolvidos em território nacional**.

ÂMBITO TEMPORAL

> Os projetos devem ser executados **entre 1 de setembro de 2021 e 31 de agosto de 2022**, devendo iniciar-se até 31 de dezembro de 2021.

DOMÍNIOS DE ATIVIDADE

> Os projetos devem inscrever-se no seguinte domínio: **Investigação - práticas de arquivo e documentação do património artístico**, subdomínio de **práticas de arquivo e documentação do património artístico contemporâneo**.

VI. Montantes

de apoio

ATENÇÃO

> As candidaturas serão **ordenadas dentro de cada patamar de acordo com a pontuação atribuída** pela Comissão de Apreciação para efeitos de atribuição dos apoios, **não existindo transição entre patamares.**

APOIOS MÍNIMOS a atribuir POR REGIÃO

> O programa deve assegurar o apoio a, **pelo menos, um projeto com pontuação mais elevada** (pelo menos 60% da pontuação global máxima) **em cada uma das seguintes regiões (NUTS II):** Alentejo, Algarve, Área Metropolitana de Lisboa, Centro, Norte, Região Autónoma dos Açores e Região Autónoma da Madeira.

MONTANTE GLOBAL de apoio

O montante financeiro global disponível é de **350.000 €** (trezentos e cinquenta mil euros), **num total de 24 candidaturas a apoiar.**

PATAMARES de financiamento

O montante de apoio a solicitar deve corresponder a um dos **patamares de financiamento fixos**, definidos consoante a natureza, a dimensão e o estado de conservação do acervo, bem como as condições concretas para a sua conservação, tratamento e disponibilização pública futura. Os candidatos devem optar apenas por um patamar, justificando a sua escolha no formulário de candidatura.

PATAMAR 1 - 20 000 €
10 candidaturas a apoiar
200.000 €

Para localização, inventariação, descrição do arquivo nos seus vários suportes e materialidades, arrumação e tratamento.

PATAMAR 2 - 15 000 €
6 candidaturas a apoiar
90.000 €

Para tratamento, conservação dos materiais, digitalização e alteração de suporte.

PATAMAR 3 - 7 500 €
8 candidaturas a apoiar
60.000 €

Para digitalização e alteração de suporte, conservação para disponibilização, estudo e divulgação.

VII. Objetivos

artísticos e de interesse público cultural

Objetivos ESPECÍFICOS do presente Programa de Apoio

- > Dotar as entidades e os artistas de meios e competências para inventariarem, catalogarem e conservarem os seus arquivos;
- > Introduzir práticas tecnicamente adequadas e orientadas que permitam documentar o historial da atividade artística;
- > Proporcionar ao público o acesso eletrónico à documentação dos arquivos, contribuindo, assim, para o seu estudo e um melhor conhecimento da vida cultural do país.

Objetivos ARTÍSTICOS e de INTERESSE PÚBLICO CULTURAL

- > Contribuir para a diversidade e a qualidade da oferta artística no território nacional;
- > Promover a participação e qualificação das comunidades e dos públicos na cultura em diversos domínios da atividade artística e boas práticas de acessibilidade;
- > Valorizar a pesquisa e experimentação artísticas como práticas inovadoras do desenvolvimento e do conhecimento;
- > Promover a diversidade e qualificação dos profissionais das artes;
- > Prosseguir os objetivos específicos da área artística a que se candidata.

ATENÇÃO

> As entidades candidatas **devem evidenciar a correspondência aos objetivos de interesse cultural definidos no presente aviso de, pelo menos, dois dos objetivos referidos nos seus projetos**, sendo que um deles deve obrigatoriamente corresponder à área artística selecionada.

Objetivos de cada ÁREA ARTÍSTICA

Nas artes performativas:

- > **Para a dança e o teatro**, fomentar, preservar, valorizar e promover as respetivas culturas nas suas diversas manifestações.
- > **Para o cruzamento disciplinar**, fomentar, preservar, valorizar e promover as múltiplas práticas de reflexão, relação e intersecção entre disciplinas artísticas ou com outras áreas do conhecimento.

VIII. Critérios de apreciação

> As candidaturas são apreciadas de acordo com os seguintes critérios e respetiva ponderação na classificação final:

a) **Qualidade do projeto** - relevância do arquivo pela qualidade, quantidade e diversidade dos materiais - **50%**

b) **Viabilidade** - coerência do projeto de gestão, competências da equipa envolvida e capacidade de mobilização de parcerias - **40%**

c) **Objetivos** - correspondência aos objetivos artísticos e de interesse público cultural estabelecidos no ponto 6 do item II - **10%**

> Cada critério é pontuado de 0 a 20, correspondendo 20 à pontuação mais elevada, sendo propostas para apoio as candidaturas que atinjam pelo menos 60 % da pontuação global máxima.

> A classificação das candidaturas é obtida pela soma das pontuações atribuídas aos critérios previstos no número 1., considerando a sua taxa de ponderação de acordo com a seguinte fórmula de cálculo:

$$(i) \times 50 \% + ii) \times 40 \% + iii) \times 10 \%)/20$$

NOTA

A Comissão é constituída pelos seguintes membros:

- a) Miquelina Nunes (técnica superior da DGARTES), que preside;
- b) Cláudia Madeira, Fernando Matos Oliveira, Maria João Brillhante e Cristina Latoeira (técnica superior da DGARTES), como elementos efetivos;
- c) Ana Bigotte Vieira (especialista externa) e Rui Teigão (técnico superior da DGARTES), como elementos suplentes.

Em que:

PF % — corresponde à pontuação final da candidatura em escala percentual (0 a 100 %);
i), ii) e iii) — pontuação atribuída a cada critério de apreciação nos termos do número 1.

> As candidaturas são ordenadas de forma decrescente, a partir da mais pontuada.

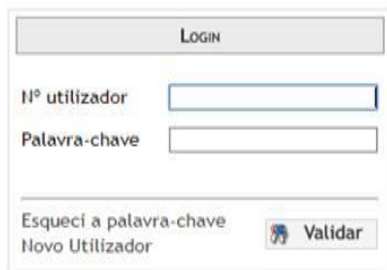
> O montante financeiro global disponível é distribuído até ao seu limite, a partir da candidatura mais pontuada.

IX. Documentos que devem integrar as candidaturas

- > **No separador APOIOS são identificadas as entidades que apoiam o projeto e anexados os documentos considerados obrigatórios**, ou seja, os comprovativos de apoios e financiamentos.
- > **Os documentos comprovativos de apoio e financiamento**, quando aplicável, **são considerados obrigatórios**.
- > **Os candidatos devem especificar**, quando aplicável, **os valores monetários e os apoios em espécie que lhes são concedidos** para o projeto.
- > **Os documentos devem ser anexados na secção “Identificação e caracterização das parcerias e apoios com impacto orçamental”** quando a entidade contribui para o projeto (através de apoio monetário ou em espécie).
- > **Os documentos comprovativos de apoios sem expressão financeira**, como cartas abonatórias ou de conforto, **devem ser anexados na secção “Parcerias e apoios sem impacto orçamental”**.
- > **Os documentos obrigatórios devem estar devidamente identificados, datados e assinados** pela entidade emissora.
- > **Os documentos emitidos por entidades de países estrangeiros podem ser redigidos em português ou inglês**. Não são aceites documentos redigidos em outras línguas que não estejam acompanhados de tradução para português ou inglês.
- > **Os documentos a anexar têm que ter extensão PDF e recomenda-se que tenham um tamanho inferior a 1MB**. O nome do ficheiro não deve conter acentos, cedilhas ou outros caracteres pouco habituais.

X. E-registo (continua)

GESTÃO DE APOIOS



COMECE POR:

- > Efetuar ou atualizar o seu e-registo na plataforma de GESTÃO DE APOIOS, acessível através do sítio da internet DGARTES, em www.dgartes.gov.pt > Balcão Artes ou através de apoios.dgartes.gov.pt.
- > Para efetuar o seu e-registo, deve selecionar a opção “Novo utilizador”. Após o preenchimento dos dados solicitados, será enviado para o email de contacto que fornecer um link de confirmação e uma chave de acesso.

ATENÇÃO

- > **As candidaturas são apresentadas por via eletrónica, mediante o preenchimento e submissão online do formulário de candidatura e respetivos documentos anexos na plataforma de GESTÃO DE APOIOS. As candidaturas apresentadas por quaisquer outras formas – correio postal, correio eletrónico, entregues por mão própria – não serão aceites.**

Dados da entidade:

- > Introduza os dados de identificação da entidade (pessoa coletiva ou singular);
- > Introduza os contactos da entidade;
- > Introduza a informação relativa ao espaço de que a entidade dispõe (quando aplicável).

Recursos Humanos:

- > Equipa Nuclear:
 - Caso se trate de uma entidade coletiva, este quadro deverá ser preenchido com os dados referentes à sua equipa fixa;
 - Caso se trate de uma pessoa singular, deve preencher este quadro com os seus dados.
- > Indique as funções desempenhadas pelos elementos da equipa acima identificada, sendo que um elemento de equipa pode desempenhar múltiplas funções.

Atividades:

- > Preencha os dados relativos à atividade maioritariamente desenvolvida pela entidade;
- > Caso a entidade desenvolva Iniciativas ou ações regulares, com carácter distintivo, deverá identificá-las no quadro indicado para o efeito;
- > O quadro “Historial de apoio da DGARTES” é de preenchimento automático, tendo em conta o histórico de apoios concedidos à entidade.

E-REGISTO (continua)

X. E-registo

E-REGISTO

Os meus documentos:

- > Para efeitos de confirmação de identidade o candidato, pode, querendo, anexar cópia dos documentos de identificação dos responsáveis pela entidade (cartão de cidadão ou outro).
- > No caso de pessoa coletiva, para efeitos de confirmação da natureza jurídica da entidade, o candidato deve anexar cópia do documento de constituição da entidade e respetivos estatutos.
- > Os documentos comprovativos de apoio e financiamento, relativos às candidaturas apresentadas, não devem ser anexados aqui, mas sim no formulário da candidatura, no separador criado para esse efeito (“Apoios”).
- > Os documentos solicitados no âmbito da formalização do apoio concedido devem ser anexados neste separador.

Alterar palavra-chave:

- > Caso pretenda alterar a palavra-chave associada ao seu E-REGISTO, deve fazê-lo neste separador.

CANDIDATURAS

- > Na lista de concursos abertos, seleccione **PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA – ARQUIVOS DE DANÇA, TEATRO e CRUZAMENTO DISCIPLINAR**. Para iniciar a criação de uma candidatura, clique em ACEDER.

PROCESSOS

- > Caso lhe seja concedido apoio, e após o respetivo processo de formalização concluído, será neste separador que terá acesso ao processo da candidatura apoiada.

XI. Formulário de candidatura (continua)

COMEÇE POR:

> **Aceder** ao separador CANDIDATURAS no seu e-registo. Na lista de concursos abertos, seleccione PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA - ARQUIVOS DE DANÇA, TEATRO E CRUZAMENTO DISCIPLINAR.

> **Indicar** o nome/designação do projeto, a área artística preponderante e a modalidade de apoio.

ATENÇÃO

> **As candidaturas são redigidas integralmente em língua portuguesa**, com exceção das declarações emitidas por entidade de país estrangeiro, que podem ser redigidas em português ou em inglês. Não são aceites documentos redigidos em outras línguas que não estejam acompanhados de tradução para português ou inglês.

> O formulário permite o preenchimento faseado, devendo o candidato **ir gravando toda a informação inscrita**. A GESTÃO DE APOIOS permite ao candidato consultar, corrigir e completar a informação até à data de submissão da candidatura.

> **As cores da barra lateral esquerda dos campos do formulário indicam a natureza do preenchimento**: a cor amarela indica os campos a preencher pelo candidato; a cor cinzenta indica campos de preenchimento automático; a cor vermelha indica campos de preenchimento obrigatório ou erros de preenchimento; e a cor azul indica o campo que está selecionado para preenchimento.

> **A maioria dos campos do formulário é de preenchimento obrigatório**, estando estes assinalados com a barra lateral vermelha. Na inexistência de informação para algum dos campos obrigatórios, poderá escrever “Não aplicável”. Após o preenchimento de cada campo deverá gravar a informação.

> **Os campos de texto estão formatados para admitir um número máximo de caracteres**, incluindo espaços. Debaxo de cada campo de texto existe um contador de caracteres que auxilia o candidato nesse controlo.

> Para além dos campos de preenchimento online, **deve anexar os documentos necessários antes de submeter a candidatura** (ver “IX. Documentos que devem integrar as candidaturas”).

> Caso haja incorreções ou falte algum elemento à candidatura, é gerado automaticamente um aviso com as informações incorretas ou em falta, no separador VERIFICAÇÃO E ENVIO. **Apenas conseguirá submeter a sua candidatura depois de esta se encontrar plenamente preenchida e com todos os documentos requeridos.**

> Para submeter uma candidatura **é necessário premir o botão SUBMETER** que consta no final do separador VERIFICAÇÃO E ENVIO. O facto de ter iniciado e preenchido uma candidatura não significa que esta tenha sido submetida à DGARTES. A candidatura só se encontra submetida após receber um email de confirmação nesse sentido.

XI. Formulário de candidatura (continua)

INÍCIO (continua)

- > **O formulário de candidatura é constituída por sete separadores**, seis dos quais se destinam à exposição do projeto.
- > O separador INÍCIO serve como **página de rosto** para a candidatura, reunindo a informação de apresentação do projeto.
- > **A área artística e nome do projeto** (que foram indicados no separador de criação da candidatura) **podem ser aqui alterados**, até ao momento de submissão.
- > **Selecione o domínio.**
- > **O patamar de financiamento** deve ser indicado no “Orçamento” > “Receitas” > “1. Direção-Geral das Artes”, no separador ATIVIDADES.
- > Antes de mudar de separador, **grave a informação inscrita**, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro CANDIDATURA.

Resumo de apresentação da candidatura

Candidatura

Nº de Candidatura	12876	Área artística	Da
Nome do Concurso	Programa de Apoio em Parceria – Arquivos de Dança, Teatro e Cruzamento disciplinar	Nome do Projeto	TESTE_0
Domínio		Patamar financeiro	

Os patamares financeiros estão definidos consoante a natureza, a dimensão e o estado de conservação do acervo, bem como as condições concretas para a sua conservação, tratamento e disponibilização pública futura. Os candidatos concorrerão a apenas uma dessas modalidades (patamar), justificando a sua escolha no formulário de candidatura.

Patamar 1 - Para localização, inventariação, descrição do acervo nos seus vários suportes e materialidades, arrumação e tratamento - 20 000€;
Patamar 2 - Para tratamento, conservação dos materiais, digitalização e alteração de suporte - 15 000 €;
Patamar 3 - Para digitalização e alteração de suporte, conservação para disponibilização, estudo e divulgação - 7 500 €

O montante a atribuir por candidatura é igual ao montante do patamar a que a entidade se candidata

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

XI. Formulário de candidatura (continua)

INÍCIO (continua)

> O candidato deve confirmar que os **dados da entidade** (que são de preenchimento automático a partir dos dados inseridos no e-registo) estão corretos.

Dados da Entidade

N.º de utilizador no e-registo

Nome Comum

Designação social / firma / nome

Natureza Jurídica

Concelho

Dados de contacto

Pessoa de contacto

Telemóvel

E-mail

> Pode visualizar **informação síntese** do orçamento da atividade no quadro **resumo do orçamento** (após preenchimento detalhado do orçamento, no separador ATIVIDADES).

Resumo do orçamento [Preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]	
Total de despesas	0.00 €
Total de receitas	0.00 €
Saldo final	0.00 €
Apoio financeiro solicitado à DGARTES	0.00 €
% do apoio solicitado no total do orçamento	0.00 %

XI. Formulário de candidatura (continua)

ATIVIDADES (continua)

> Preencha os quadros **apresentação do projeto, equipas e plano de comunicação.**

Início **Atividade** Inventário Equipa Espaços Apoios Verificação e Envio ?

Apresentação do projeto

Apresente o projeto, evidenciando a relevância, a qualidade e as características mais relevantes do arquivo (atendendo às informações requeridas no separador "Inventário"), fundamentando a coerência do tratamento proposto e a respetiva calendarização

(até 4500 caracteres incluindo espaços) [4500 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

Equipas

Evidencie a adequação das equipas, o contexto de implementação e o impacto expectável, caracterizando os potenciais públicos para os quais se dirige e o contributo da proposta para o estudo e conhecimento da vida cultural do país.

(até 3500 caracteres incluindo espaços) [3500 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

Plano de comunicação

Descreva as estratégias, ações e meios de comunicação a usar para divulgar os resultados dos trabalhos empreendidos, se optar pelo patamar 3.

(até 1000 caracteres incluindo espaços) [1000 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

XI. Formulário de candidatura (continua)

ATIVIDADES (continua)

> **Selecione um mínimo de dois objetivos**, incluindo, obrigatoriamente, a seleção do objetivo “Prosseguir os objetivos específicos da área artística preponderante”.

> **Justifique o cumprimento dos objetivos indicados**, relacionando-os com o projeto proposto e fundamente, justificando, a efetiva concretização e correspondência aos objetivos artísticos e de interesse público cultural definidos no Aviso de Abertura.

Objetivos

Indique os objetivos artísticos e de interesse público cultural do projeto apresentado (escolha min. de 2)

- Prosseguir os objetivos específicos da área artística preponderante;
- Contribuir para a diversidade e a qualidade da oferta artística no território nacional;
- Promover a participação e qualificação das comunidades e dos públicos na cultura em diversos domínios da atividade artística e boas práticas de acessibilidade;
- Valorizar a pesquisa e experimentação artísticas como práticas inovadoras do desenvolvimento e do conhecimento;
- Promover a diversidade e qualificação dos profissionais das artes.

Selecione, no mínimo, duas opções

Gravar

Justificação do cumprimento dos objetivos indicados

(até 500 caracteres incluindo espaços) [500 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

XI. Formulário de candidatura (continua)

ATIVIDADES (continua)

> Calendarize as ações propostas, selecionando a área artística, datas de realização, unidades de medida, número de elementos e escolha um dos **espaços previamente inscritos no separador ESPAÇOS**.

Calendarização das atividades principais a desenvolver

Preencha previamente o separador Espaços

ID	Área artística	Ações	Data de início	Data de fim	Unid. de medida	N.º de elementos	Espaço	
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2021-09-01 <input type="text"/>	2021-09-01 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--selecionar-- <input type="text"/>	<input type="text"/>
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2021-09-01 <input type="text"/>	2021-09-01 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--selecionar-- <input type="text"/>	<input type="text"/>
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2021-09-01 <input type="text"/>	2021-09-01 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--selecionar-- <input type="text"/>	<input type="text"/>

Verifique os campos marcados a vermelho!

> Preencha o quadro **projeto de gestão**.

Projeto de gestão

Explicite e fundamente os principais eixos do plano de produção e orçamentação, descrevendo a relação entre recursos humanos e materiais, evidenciando a adequação das afetações constantes do orçamento, a viabilidade da proposta, bem como a importância e a garantia de parcerias e outras fontes de receita.

(até 1500 caracteres incluindo espaços) [1500 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

XI. Formulário de candidatura (continua)

ATIVIDADES (continua)

> Em “Orçamento” > “Despesas”, **indique as despesas previstas com o projeto.**

> Para poder adicionar elementos em “Equipas”(e selecionar as funções a desempenhar no projeto a candidatar ao presente Programa de Apoio **deve primeiro preencher o separador EQUIPAS.**

Orçamento

Despesas

1. Equipas

Identificação	Função	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
					0,00	

Adicionar Gravar

2. Espaço, logística e equipamentos

Descrição	Unidades	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
					0,00	

Adicionar Gravar

3. Produção (tratamento do acervo, ações a empreender)

Descrição	Unidades	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
					0,00	

Adicionar Gravar

4. Divulgação

Descrição	Unidades	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
					0,00	

Adicionar Gravar

5. Outras despesas

Descrição	Unidades	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
					0,00	

Adicionar Gravar

Total das despesas: 0,00

XI. Formulário de candidatura (continua)

ATIVIDADES

> Em “Orçamento” > “Receitas”, **indique as receitas previstas com o projeto.**

> **Selecione o patamar de financiamento** a que deseja candidatar-se em “1. Direção-Geral das Artes”.

> Para poder adicionar informação em “2. Apoios e Financiamentos (públicos e/ou privados, nacionais e/ou internacionais)”, **deve primeiro preencher o separador APOIOS.**

Receitas

1. Direção-Geral das Artes

Nome da entidade	Patamar financeiro ⓘ	Valor final	Observações
Direção-Geral das Artes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		0,00	0,00

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

2. Apoios e Financiamentos (públicos e/ou privados, nacionais e/ou internacionais) ⓘ

Descrição	Valor monetário	Valor em espécie	Valor final	Observações
	0,00		0,00	0,00

Adicionar

Gravar

3. Outras receitas próprias

Descrição	Valor monetário	Valor em espécie	Valor final	Observações
	0,00		0,00	0,00

Adicionar

Gravar

Total das receitas:

XI. Formulário de candidatura (continua)

FICHA DE INVENTÁRIO

> Preencha os quadros **designação do espólio**, **identifique a quem pertence o acervo alvo desta intervenção** e **indique o nome de quem trata do acervo**.

Caraterização do Espólio

1. Designação do Espólio

(até 250 caracteres incluindo espaços) [250 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

2. Identifique a quem pertence o acervo alvo desta intervenção

(até 250 caracteres incluindo espaços) [250 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

3. Indique o nome de quem trata do acervo

(até 500 caracteres incluindo espaços) [500 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

XI. Formulário de candidatura (continua)

FICHA DE INVENTÁRIO

> Refira a **morada e as condições de armazenamento, composição do acervo, refira as balizas temporais do materiais e indique o estado geral de conservação dos materiais que constituem o acervo.**

4. Refira a morada e as suas condições de armazenamento
(infraestruturas)

(até 500 caracteres incluindo espaços) [500 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

5. Composição do acervo
Identifique o tipo de materiais que compõem o acervo (documentos em papel, desenhos, cartazes, figurinos, cenários, livros, registos audiovisuais, outros) e referencie a sua dimensão (em m2)

(até 1000 caracteres incluindo espaços) [1000 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

6. Refira as balizas temporais dos materiais
(dos mais antigos aos mais recentes)

(até 250 caracteres incluindo espaços) [250 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

7. Indique o estado geral de conservação dos materiais que constituem o acervo

(até 300 caracteres incluindo espaços) [300 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

XI. Formulário de candidatura (continua)

EQUIPAS

- > No separador EQUIPAS **identifique os Recursos Humanos que participam nas atividades apresentadas na candidatura.**
- > Identifique os elementos da sua **equipa nuclear** (introduzidos anteriormente no E-REGISTO).
- > Adicione, caso se aplique, **outros elementos** à equipa, reunidos especificamente para a implementação do projeto a candidatar.

Apresente todos os elementos da equipa nuclear que participam no presente projeto e que estão inscritos nos Recursos Humanos do e-Registo

Nome	Vínculo	Nota biográfica	Função	
				Adicionar
				Gravar

Outros participantes nas atividades

Nome	Vínculo	Nota biográfica	Função	
				Adicionar
				Gravar

ESPAÇOS

- > No separador ESPAÇOS **adicione os espaços mediante a sua função** (Arrumação e tratamento; Conservação dos materiais; Descrição dos suportes e materialidades do acervo/arquivo/espólio; Digitalização e alteração de suportes; Inventariação; Localização; Tratamento; Outros: identificar).

Apresente todos os elementos da equipa nuclear que participam no presente projeto e que estão inscritos nos Recursos Humanos do e-Registo

Nome	Vínculo	Nota biográfica	Função	
				Adicionar
				Gravar

Outros participantes nas atividades

Nome	Vínculo	Nota biográfica	Função	
				Adicionar
				Gravar

XI. Formulário de candidatura (continua)

APOIOS (continua)

- > No separador APOIOS são identificados os **apoios e parcerias, com ou sem impacto orçamental**.
- > Especifique os valores do apoio, e indique, **caso se trate de apoio ou parceria com impacto orçamental**, se o apoio concedido é monetário ou em espécie.
- > Identifique os apoios ou parcerias sem impacto orçamental, por exemplo, **cartas de conforto ou simpatia**, etc.
- > **Os documentos comprovativos de apoio são obrigatórios (caso tenha apoios)**, devendo ser anexados neste separador (sobre documentos obrigatórios consultar “IX. Documentos que devem integrar as candidaturas”).

Identificação e caracterização das parcerias e apoios com impacto orçamental

Mencione e anexe os documentos comprovativos de receitas inscritos em orçamento, quando aplicável. (por exemplo, declarações de financiamentos, patrocínios, acolhimentos, cedência de instalações e apoios em bens e/ou serviços)

Nome	Descrição (Tipo de entidade parceira, características, relevância...)	Natureza da parceria/apoio (ex: participação financeira, apoio em géneros, bens ou serviços, partilha de recursos, cedência de instalações, etc.)	Valores estimados monetário	Valores estimados em espécie	Documento comprovativo ⓘ (pdf. máx. 1 MB)	ⓘ
			0,00	0,00	Escolher ficheiro	X

Adicionar Verifique os campos marcados a vermelho! Gravar

Identificação e caracterização das parcerias e apoios sem impacto orçamental

Mencione e anexe declarações de outras parcerias e apoios sem impacto orçamental mas que considere importantes para o desenvolvimento e avaliação das atividades apresentadas.

Nome	Descrição (Tipo de atividades que realiza, características, impactos e relevância)	Natureza da parceria/apoio (ex. cartas de conforto ou simpatia, cartas de carácter informativo, etc.)	Documento comprovativo ⓘ (pdf. máx. 12 MB)	ⓘ
			Escolher ficheiro	Nenhu...ionado X

Adicionar Verifique os campos marcados a vermelho! Gravar

XI. Formulário de candidatura (continua)

VERIFICAÇÃO E ENVIO

> No último separador, VERIFICAÇÃO E ENVIO, o candidato **deve estar atento aos “Avisos e mensagens de erro” gerados de forma automática** pelo formulário, com indicação da área (separador) e campo em que deve **efetuar as correções**.

Avisos / Mensagens de erro

#	Área	Campo	Mensagem
032003	Início	Domínio	Domínio não preenchido
034001	Espaços	Espaços	O preenchimento de Espaços é obrigatório.
035001	Atividades	Apresentação do projeto	Campo não preenchido
035001	Atividades	Equipas	Campo não preenchido
035001	Atividades	Plano de comunicação	Campo não preenchido

> Deve garantir que a candidatura está em conformidade com o indicado e **clique nas caixas de seleção**:

Antes de submeter a candidatura verifique que:

Todos os apoios financeiros e em espécie inscritos em orçamento estão comprovados documentalmente;	<input type="checkbox"/>
Os documentos comprovativos estão completos, legíveis, datados, assinados e identificam claramente a entidade/pessoa emitente;	<input type="checkbox"/>
A candidatura está integralmente escrita em português;	<input type="checkbox"/>
As atividades calendarizadas são desenvolvidas maioritariamente em território nacional;	<input type="checkbox"/>
Entregou toda a documentação relativa a apoios anteriores da DGARTES (por exemplo relatórios, recibos, etc.);	<input type="checkbox"/>
O projeto candidato não integra um contrato em vigor com a DGARTES.	<input type="checkbox"/>

Gravar

XI. Formulário de candidatura

VERIFICAÇÃO E ENVIO

> Deve garantir o cumprimento e concordância com a informação abaixo descrita, e **clicar nas caixas de seleção**:

Declarações da entidade candidata

Aceita as normas a que obedece o presente procedimento;	<input type="checkbox"/>
Possui a situação regularizada perante a Autoridade Tributária e Aduaneira;	<input type="checkbox"/>
Possui a situação regularizada perante a Segurança Social;	<input type="checkbox"/>
Possui as autorizações ou os pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor ou direitos conexos;	<input type="checkbox"/>
Tem a situação regularizada perante a DGARTES;	<input type="checkbox"/>
O projeto supra apresentado não verifica uma situação de cumulação de apoios da DGARTES;	<input type="checkbox"/>
Confirma que as informações prestadas na candidatura correspondem à verdade;	<input type="checkbox"/>
Confirma que detém o consentimento expresso de todos os titulares para a inserção dos seus dados pessoais neste formulário;	<input type="checkbox"/>
Autoriza o tratamento de quaisquer dados pessoais, inseridos neste formulário, para o cumprimento das obrigações legais inerentes a esta candidatura.	<input type="checkbox"/>

Gravar

PDF Submeter Candidatura

> **Para submeter uma candidatura é necessário premir o botão SUBMETER** que consta no final do separador VERIFICAÇÃO E ENVIO. Deverá aparecer no ecrã a mensagem: “A sua candidatura foi submetida com sucesso”.

> **O facto de ter iniciado e preenchido uma candidatura não significa que esta tenha sido submetida à DGARTES.** A candidatura só se encontra submetida após receber um email de confirmação nesse sentido.

> **Uma vez submetida, não é possível fazer alterações à candidatura** mas pode, a qualquer momento, visualizar o seu formulário e descarregar um PDF, que após a submissão contém a Data de Entrega (data-hora), Código de Entrega, e N.º de Candidatura (identificação da candidatura).

XII. Glossário

Espólio - conjunto documental legado por ou tomado a alguém.

Arquivo - conjunto de documentos de tipologia diversa, produzidos, recebidos e acumulados no decurso das atividades de uma entidade pública ou privada, usados como instrumento de trabalho e depois conservados como prova ou evidência do passado.

Acervo - grande quantidade de bens que integram o património de um indivíduo ou de uma instituição.

Organização - ordenação das partes de um todo.

Localização - lugar físico onde se encontra o acervo.

Inventariação - contagem e descrição de todos os documentos.

Suportes - base física de qualquer material, tecnologia para registo de informações.

Materialidades - diversidade de tipos de materiais existentes.

Arrumação - colocação numa ordem previamente determinada.

Tratamento - análise dos documentos e outros materiais para sua descrição, catalogação e eventual indexação.

Conservação - trabalho para manter em bom estado, cuidar de.

Alteração de suportes - transcrição de um suporte para outro.

Conservação para digitalização - tarefa de cuidar do estado dos materiais a fim de poderem existir digitalmente.

Disponibilização - tornar acessível a consulta ou utilização.

Inventário - lista única de documentos obtida pela sua contagem e descrição.

XIII. Formalização do apoio

> Após notificação à entidade beneficiária da decisão final, inicia-se o processo de formalização do apoio atribuído.

> Este procedimento inclui a **entrega de documentação obrigatória e a assinatura do contrato com a DGARTES**.

> **A formalização contratual e atribuição do apoio financeiro concedido estão dependentes da submissão online** (na área de Gestão de Apoios > Registo da entidade candidata > “Os Meus Documentos”) **dos seguintes documentos, válidos e atualizados:**

Pessoas coletivas:

- No caso de associação: cópia do documento de constituição e respetivos estatutos, assim como cópia da ata que comprove os atuais corpos dirigentes;
- No caso de entidade sujeita a registo comercial: certidão permanente ou indicação do respetivo código de acesso;
- No caso de cooperativa: cópia dos respetivos estatutos, cópia da ata que comprove os atuais corpos dirigentes e credencial da legal constituição e regular funcionamento.

Pessoas singulares e legais representantes das pessoas coletivas:

- Devem confirmar que os dados de identificação constantes do e-registo estão corretos e atualizados;
- Caso consinta na reprodução do cartão de cidadão, deve apresentar cópia do mesmo.

No caso de pessoa singular, pode ser indicada por escrito e em resposta a esta mensagem, uma pessoa coletiva com a qual se pretende que seja celebrado o contrato, ficando a mesma sujeita ao cumprimento das condições e obrigações que impendem sobre a entidade beneficiária. A entidade nomeada terá que estar registada na plataforma da DGARTES e terá que proceder à submissão via plataforma de gestão de apoios dos documentos respeitantes, conforme lista indicada em “Pessoas coletivas” e “A todos os candidatos”.

A todos os candidatos:

- Documento comprovativo de situação regularizada perante a Autoridade Tributária ou autorização para a sua consulta online (NIPC DGARTES: 600.082.733);
- Documento comprovativo de situação regularizada perante a Segurança Social ou autorização para a sua consulta online (NISS DGARTES: 2001.7946.713);
- Ficha de fornecedor (modelo em www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/fichadefornecedor.pdf);
- Documentos comprovativos das licenças exigidas para o exercício da atividade (por exemplo, Registo de promotor de espetáculos de natureza artística ou Licença de recinto de espetáculos de natureza artística) ou declaração de honra que o ateste (declaração-tipo em www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1_licençaexercicioativ.docx);
- Documentos comprovativos das autorizações ou dos pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor e direitos conexos, ou declaração de honra que o ateste (declaração-tipo em www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo2_licençadireitoautor.docx).

> Os apoios financeiros a serem concedidos têm a natureza de **comparticipação financeira não reembolsável**.