

**PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS  
REPRESENTAÇÃO OFICIAL PORTUGUESA  
NA 15ª. QUADRIENAL DE PRAGA - PQ23  
PRAGUE QUADRENNIAL OF  
PERFORMANCE DESIGN AND SPACE**



# 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 A PROJETOS - REPRESENTAÇÃO OFICIAL PORTUGUESA NA 15ª. QUADRIENAL DE PRAGA - PQ23 - PRAGUE QUADRENNIAL OF PERFORMANCE DESIGN AND SPACE**, atribuído pela Direção-Geral das Artes (DGARTES). Aqui encontrará informação sobre:

- I. Apoios às artes
- II. Preparar a candidatura
- III. Fases do concurso
- IV. Destinatários e atividades
- V. Objetivos artísticos e de interesse público cultural
- VI. Critérios de apreciação
- VII. Montantes de apoio
- VIII. Apoios e financiamentos
- IX. E-registo
- X. Formulário de candidatura
- XI. Formalização do apoio

# I. Apoios às artes

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.

O atual diploma legal visa, sobretudo, dentro das atuais tipologias de apoio da DGARTES, responder à necessidade de consolidação de forma sustentável das estruturas artísticas, assumindo-se como um instrumento de ação fundamental para uma política de sustentabilidade, investimento, inovação, transição digital, igualdade de género, promoção da diversidade étnica e cultural, preservação ambiental, inclusão e coesão sociais e territoriais. Tendo por base uma visão estruturante para o setor cultural, privilegia uma perspetiva global e integrada, acolhe a diversidade e revela uma articulação estratégica dos programas de apoio às artes com a definição do estatuto dos profissionais da cultura e com a regulamentação da Rede de Teatros e Cineteatros Portugueses (RTCP), três instrumentos basilares de política pública para a cultura. Reflete, ainda, um trabalho de proximidade, auscultação ativa e governação participada, assente no diálogo sistemático entre o Estado, o poder local e as estruturas independentes.

## LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

### REGIME DE ATRIBUIÇÃO DE APOIOS

> Decreto-Lei n.º 47/2021, de 11 de junho

Procedeu à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto, que estabelece o regime de atribuição de apoios financeiros do Estado, através da Direção-Geral das Artes (DGARTES), a entidades que exerçam atividades profissionais nas áreas das artes visuais, das artes performativas e de cruzamento disciplinar.

### REGULAMENTO DOS PROGRAMAS DE APOIO ÀS ARTES

> Portaria n.º 146/2021, de 13 de julho

Aprova o Regulamento dos Programas de Apoio às Artes, no âmbito do regime de atribuição de apoios financeiros do Estado às artes.

# 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 dia **28 de março de 2022**.

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 17h59 do dia 29 de março de 2022**. Tentar submeter o formulário muito perto das 18h00 do último dia poderá comprometer a sua candidatura.

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

# III. Fases do concurso (continua)

## AVISO DE ABERTURA

- > Ao abrigo da Portaria n.º 146/2021, o teor dos avisos de abertura dos concursos passa a ser divulgado com uma antecedência mínima de 15 dias úteis relativamente ao início do prazo para a apresentação das candidaturas, permitindo às entidades um acesso atempado às disposições de cada programa de apoio.
- > 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 a Projetos Representação Oficial Portuguesa, na 15ª. Quadrienal de Praga - PQ23 - Prague Quadrennial of Performance Design and Space, decorre até às 17h59 do dia 29 de março de 2022.
- > 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](http://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 num prazo não superior a 60 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.
- > As candidaturas são ordenadas de forma decrescente, a partir da mais pontuada.
- > Ainda na fase da apreciação das candidaturas, prevê-se que as comissões de apreciação possam solicitar às entidades informação complementar que julguem pertinente para o esclarecimento de qualquer elemento de uma candidatura.

# 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 decisão final é comunicada a todos os candidatos.**  
> **O candidato selecionado para apoio é notificado para apresentação de documentação obrigatória à contratualização.**

---

## CONTRATUALIZAÇÃO

> O apoio financeiro é formalizado mediante contrato celebrado entre a DGARTES e a entidade beneficiária.  
> 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.  
> No caso de ser selecionada a candidatura de uma pessoa singular ou de grupo informal, pode ser indicada uma pessoa coletiva com a qual se pretende que seja celebrado o contrato, desde que manifeste esse interesse até cinco dias após a notificação da decisão final e faça entrega da documentação necessária. A entidade designada para contratualização deve cumprir os mesmos requisitos que a entidade beneficiária.

---

## ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

> A execução do contrato é objeto de acompanhamento e de avaliação por parte da DGARTES.  
> A entidade beneficiária está sujeita à entrega de relatório da atividades e contas, conforme definido no seu contrato e elaborado segundo modelo disponibilizado para o efeito.

# IV. Destinatários e Atividades

QUEM PODE candidatar-se:

> Curadores/artistas convidados/as:

- **Ângela Rocha;**
- **Filipa Malva;**
- **Mariana Sá Nogueira e Vasco Araújo.**

> O curador (individual) convidado **pode apresentar candidatura em nome individual ou enquanto parte de uma equipa curatorial** (grupo informal);

> No caso de ser selecionada a candidatura de uma pessoa singular ou de grupo informal, **pode ser indicada uma pessoa coletiva com a qual se pretende que seja celebrado o contrato**, ficando esta sujeita ao cumprimento das mesmas condições e obrigações.

## ÁREAS ARTÍSTICAS

> Os projetos devem inscrever-se nas seguintes áreas artísticas: Teatro, Cruzamento Disciplinar, Ópera, Dança, Arquitetura, Design e Novos Media.

## ÂMBITO TERRITORIAL

> **Praga, República Checa.**

## DOMÍNIOS DE ATIVIDADE

> Os projetos devem inscrever-se no domínio da **criação e internacionalização**.

# V. Objetivos

## específicos e de interesse público cultural

O projeto a apresentar pelas entidades candidatas deve corresponder aos objetivos específicos abaixo indicados e a pelo menos dois dos objetivos de interesse público cultural.

### Objetivos **ESPECÍFICOS**

- > Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa no âmbito da Cenografia / Performance Design;
- > Enquadrar conceptualmente a candidatura nos temas e requisitos da QP23 para a exposição “Países e Regiões” e para o projeto “Fragmentos II”;
- > Incentivar a criação de projetos inovadores e dinamizadores do setor.

### Objetivos de **INTERESSE PÚBLICO CULTURAL**

- > Valorizar a pesquisa e experimentação artísticas como práticas inovadoras do desenvolvimento e do conhecimento;
- > Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas nos domínios artísticos;
- > Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações;
- > Promover a acessibilidade física, social e intelectual dos públicos através da promoção de ações de mediação.

# VI. Critérios de apreciação

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

- a) **Projeto curatorial e equipa - 60%**
- b) **Viabilidade** - coerência do projeto de gestão - **30%**
- c) Correspondência aos **objetivos específicos e de interesse público - 10%**

> Cada critério é pontuado de 0 a 20, correspondendo 20 à pontuação mais elevada.

> A classificação das candidaturas é obtida pela soma das pontuações atribuídas aos critérios previstos acima, considerando a sua taxa de ponderação de acordo com a seguinte fórmula de cálculo:

$$PF \% = a) \times 60 \% + b) \times 30 \% + c) \times 10 \% / 20$$

Em que:

PF % - corresponde à pontuação final da candidatura em escala percentual (0 a 100 %);  
a), b) e c) - pontuação atribuída a cada critério de apreciação.

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

> É selecionada a candidatura mais pontuada..

## COMISSÃO DE APRECIÇÃO

A Comissão é constituída pelos seguintes membros:

- a) **Rui Teigão** (técnico superior da DGARTES), que coordena;
- b) **José Capela, Patrícia Portela, Thomas Walgrave** (especialistas), como membros efetivos;
- c) **Nuno Moura** (especialista) e **Maria Messias** (técnica superior da DGARTES), como membros suplentes.

# VII. Montantes

## de apoio

### MONTANTE GLOBAL de apoio

> O montante financeiro global disponível é de **198.000,00€** (cento e noventa e oito mil euros), com a seguinte **distribuição anual**:

a) **2022 - 99.000,00€** (noventa e nove mil euros);

b) **2023 - 99.000,00€** (noventa e nove mil euros).

> **O montante máximo a ser solicitado em candidatura é de 195.000,00€** (cento e noventa e cinco mil euros).

> A distribuição no **ano de 2022** do montante disponível previsto na alínea a) (acima) é realizada da seguinte forma:

a) Atribuição à **candidatura selecionada para apoio**, o montante **máximo de 96.000,00€** (noventa e seis mil euros);

b) Atribuição a **cada candidatura não selecionada para apoio**, o montante de **1.000,00€** (mil euros).

> No ano de 2023, a atribuição do montante à candidatura selecionada para apoio depende do montante solicitado, e tem como limite **99.000,00€** (noventa e nove mil euros).

# VIII. Apoios e financiamentos

- > No **separador APOIOS** são identificados, quando aplicável, **patrocínios, mecenato e outros apoios e financiamentos ao projeto**, podendo anexar, caso existam, declarações de financiamentos e outros apoios, em bens e/ou serviços, bem como acordos de coprodução, patrocínios, mecenato, acolhimentos, intercâmbios ou permutas, em conformidade com o orçamento proposto.
- > **Os candidatos devem especificar**, quando aplicável, **os valores do apoio monetário e/ou em espécie que lhes é concedido** para o projeto.
- > Quando o apoio tem expressão financeira, ou seja, a entidade contribui para o projeto através de **apoio monetário ou em espécie** (por exemplo, cedência de espaço), este deve constar da rúbrica “**Identificação e caracterização das parcerias e apoios com impacto orçamental**”.
- > Caso se trate de apoio **sem expressão financeira** (como cartas abonatórias ou de conforto), o mesmo deve constar da rúbrica “Outros documentos de apoio à candidatura”.
- > **Se anexar documentos, estes devem estar datados e assinados** pela entidade emissora.
- > **Os documentos emitidos por entidades de países estrangeiros podem ser redigidos em português ou inglês**. Não são admitidos 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.

# IX. E-registo (continua)

## GESTÃO DE APOIOS

LOGIN

Nº utilizador

Palavra-chave

Esqueci a palavra-chave  
Novo Utilizador

Validar

### 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](http://www.dgartes.gov.pt) > Balcão Artes ou através de [apoios.dgartes.gov.pt](http://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;
- > 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 um grupo informal, este quadro deverá ser preenchido com os dados referentes aos membros do grupo;
  - 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.

### Dados Financeiros:

- > Deve preencher o quadro assinaturas obrigatórias. Esta informação é essencial durante o processo de contratualização do apoio concedido;
- > Certifique-se de que o seu IBAN permanece atualizado.

### 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.

## E-REGISTO (continua)

# IX. 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).
- > Os documentos comprovativos de apoio e financiamento, relativos às candidaturas apresentadas, que deseje incluir, não devem ser anexados aqui, mas sim no formulário da candidatura, no separador criado para esse efeito (“Apoios”), quando aplicável.
- > 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.

---

## PROGRAMAS DE APOIO > CONCURSOS

- > Na lista de concursos abertos, seleccione **APOIO A PROJETOS - REPRESENTAÇÃO OFICIAL PORTUGUESA, NA 15ª. QUADRIENAL DE PRAGA - PQ23 - PRAGUE QUADRENNIAL OF PERFORMANCE DESIGN AND SPACE**. Para iniciar a criação de uma candidatura, clique em CONCORRER.

---

## 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.

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### 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, **pode anexar os documentos que considere necessários antes de submeter a candidatura** (ver “VIII. Apoios”).

> Caso existam incorreções ou falte algum elemento na 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.

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### COMECE POR:

> Aceder ao **separador CANDIDATURAS** no seu e-registo. Na lista de **concursos abertos**, seleccione **APOIO A PROJETOS - REPRESENTAÇÃO OFICIAL PORTUGUESA, NA 15ª. QUADRIENAL DE PRAGA - PQ23 - PRAGUE QUADRENNIAL OF PERFORMANCE DESIGN AND SPACE. .**

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

#### criação de candidatura

##### INFORMAÇÃO DO CONCURSO

Nome : Programa de Apoio a Projetos - Representação Oficial Portuguesa na 15ª. Quadrienal de Praga - PQ 23 - Prague Quadrennial of Performance Design and Space.  
Base legal : Aviso de abertura n.º  
Prazo : Fase de apresentação de candidaturas de :

##### INFORMAÇÃO DA ENTIDADE QUE CONCORRE

Nome :

##### INFORMAÇÃO DA CANDIDATURA

Nome da candidatura :  (até 100 caracteres incluindo espaços)  
Área artística preponderante:   
Modalidade de Apoio : Apoio a projetos

[Voltar/Cancelar](#) | [Guardar](#)

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### INÍCIO

- > O formulário de candidatura é constituído por seis separadores, cinco 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**, **nome do projeto** e **observações** (que foram indicados no separador de criação da candidatura) **podem ser aqui alterados**, até ao momento de submissão.
- > Antes de mudar de separador, **grave a informação inscrita**, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro CANDIDATURA.

Nº

Estado: **Introduzida**

Início Equipas Espaços Apoios Atividade Verificação e Envio ?

### Resumo de apresentação da candidatura

#### Candidatura

Nº de Candidatura	Área artística	Teatro
Áreas artísticas complementares		
Nome do Concurso	Programa de Apoio a Projetos - Representação Oficial Portuguesa na 15ª. Quadrienal de Praga – PQ 23 – Prague Quadrennial of Performance Design and Space.	
Nome do Projecto		
Observações		

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

Gravar

# X. 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

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### INÍCIO (continua)

- > Preencha o quadro de **apresentação dos projetos**.
- > A **informação síntese** do orçamento da atividade irá aparecer no quadro **resumo do orçamento** (após preenchimento detalhado do orçamento, no separador ATIVIDADE).

#### Apresentação dos projetos

Breve descrição, em português e em inglês, das opções conceptuais subjacentes aos dois projetos expositivos, indicando as suas características gerais.

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

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

#### 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 financeiro solicitado à DGARTES	0,00 %

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### EQUIPAS

- > No separador EQUIPAS, **selecione os elementos da equipa nuclear que participam no programa de atividades** (estes devem estar previamente inscritos nos Recursos Humanos do e-Registo).
- > Adicione, caso se aplique, os **restantes elementos participantes nas atividades**, reunidos especificamente para a implementação do projeto a candidatar.
- > Cada elemento pode desempenhar mais do que uma função.

Nº

Estado: **Introduzida**

Início

**Equipas**

Espaços

Apoios

Atividade

Verificação e Envio



Selecione os elementos da equipa nuclear que participam no programa de atividades (inscreva previamente os elementos nos Recursos Humanos do e-Registo)

Nome	Vínculo	Nota biográfica	Função	i
------	---------	-----------------	--------	---

Adicionar

Gravar

Outros participantes na(s) atividade(s)

Nome	Vínculo	Nota biográfica	Função	i	i
------	---------	-----------------	--------	---	---

Adicionar

Gravar

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### ESPAÇOS

- > No separador ESPAÇOS irá encontrar **informação pré-definida, relativa ao espaço que irá acolher a Representação Oficial Portuguesa.**
- > Adicione **outros espaços** de desenvolvimento do projeto.
- > Atividade difundida através de **meios digitais** deve ser introduzida no quadro “Calendarização” do separador ATIVIDADE.

Início Equipas **Espaços** Apoios Atividade Verificação e Envio ?

#### Espaços de desenvolvimento e apresentação

##### Território nacional

NUTS II	Distrito	Concelho ⓘ	Localidade	Designação do espaço ⓘ	Função do espaço	Lotação máxima	ⓘ
		▼		--selecionar-- ▼	--selecionar-- ▼		X

Adicionar Verifique os campos marcados a vermelho! Gravar

##### Estrangeiro

País / território ⓘ	Continente	Localidade	Designação do espaço	Função do espaço	Lotação máxima	ⓘ
Rep. Checa ▼	Europa	Praga	Pražská Tržnice (Mercado de Praga)	Espaço de apresentações ▼		X

Adicionar Verifique os campos marcados a vermelho! Gravar

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### APOIOS

- > No separador APOIOS são identificados os **apoios e parcerias, com ou sem impacto orçamental**, bem como **coproduções e acolhimentos**.
- > Especifique os valores do apoio, e indique, **caso se trate de apoio ou parceria com impacto orçamental**, se o apoio concedido é monetário e/ou em espécie.
- > Identifique os apoios ou parcerias sem impacto orçamental, por exemplo, **cartas de conforto ou simpatia**, etc.
- > **Os documentos comprovativos de apoio, caso existam, podem ser anexados neste separador** (consultar “VIII. Apoios e Financiamentos”).

### Identificação e caracterização das parcerias e apoios com impacto orçamental

Mencione e anexe declarações de financiamentos e outros apoios, em bens e/ou serviços, bem como acordos de coprodução e acolhimentos.

Nome/Entidade	Descrição (Tipo de entidade parceira, características, relevância...)	Natureza da parceria/apoio (ex: comparticipação financeira, apoio em géneros, bens ou serviços, partilha de recursos, cedência de instalações, etc.)	Valores estimados monetário	Valores estimados em espécie	Documento comprovativo (caso exista) <sup>i</sup> (pdf, máx. 1 MB)	<sup>i</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	<input type="text" value="Escolher ficheiro"/>	<input type="button" value="X"/>

Adicionar

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

### Outros documentos de apoio à candidatura

Nome/Entidade	Descrição (Tipo de entidade parceira, características, relevância...)	Documento comprovativo (pdf, máx. 3 MB)	<sup>i</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Escolher ficheiro"/> <input type="text" value="Nenh...onado"/>	<input type="button" value="X"/>

Adicionar

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE

- > Preencha o quadro destinado à **exposição do projeto**.
- > Preencha o quadro destinado ao **plano de comunicação, alcance e visibilidade**.

Nº

Estado: **Introduzida**

Início Equipas Espaços Apoios **Atividade** Verificação e Envio



#### Atividades

##### Exposição dos projetos

Apresente de forma detalhada os projetos a desenvolver, enquadrando as atividades que os constituem, fundamentando as opções artísticas e descrevendo as suas formas de concretização.

(até 5000 caracteres incluindo espaços) [ 5000 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

##### Plano de comunicação, alcance e visibilidade

Descreva as estratégias, ações e meios de comunicação a usar para além daqueles que serão garantidos pela DGARTES, caso existam; descreva as práticas de acessibilidade física, intelectual e social a implementar, caso se apliquem.

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

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> Deve selecionar todos os **objetivos específicos** abaixo indicados e pelo menos **dois dos objetivos de interesse público cultural**.

> As entidades candidatas devem evidenciar a correspondência aos objetivos indicados e **justificar a sua seleção**, relacionando-os com o projeto proposto.

#### Objetivos específicos

- Dinamizar a internacionalização das artes e da cultura portuguesa no âmbito da Cenografia / Performance Design;
- Enquadrar conceptualmente a candidatura nos temas e requisitos da PQ23 para a exposição "Países e Regiões" e para o projeto "Fragmentos II";
- Incentivar a criação de projetos inovadores e dinamizadores do setor.

Selecione todas as opções

Gravar

#### Objetivos de interesse público cultural

- Valorizar a pesquisa e experimentação artísticas como práticas inovadoras do desenvolvimento e do conhecimento;
- Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas;
- Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações;
- Promover a acessibilidade física, social e intelectual dos públicos através de ações de mediação.

Selecione no mínimo, duas opções

Gravar

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

- > Calendarize as ações propostas, selecionando as datas de realização, e escolha um dos **espaços previamente inscritos no separador ESPAÇOS**.
- > Caso se aplique, **pode introduzir atividades difundidas através de meios digitais**.
- > Preencha o quadro **projeto de gestão**.

#### Calendarização

**Nota:** Ao selecionar na coluna Espaço a opção Espaço virtual deve, na coluna Observações, indicar a tipologia de espaço virtual (Plataforma Digital, Sítio, Rede Social ou outro) e especificar qual o espaço virtual utilizado.

ID	Atividade do projeto	Equipas participantes	Data de início	Data de fim	Espaço	Observações
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>	<input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>

Adicionar

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

#### Projeto de gestão

Descrição das atividades, opções e recursos envolvidos, necessários à demonstração dos procedimentos de produção e gestão consonantes com a concretização dos projeto expositivos, incluindo a indicação da importância e garantia de parcerias e outras fontes de receita.

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

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

- > No “Orçamento” a “Síntese Orçamental” tem preenchimento automático, em “Despesas”, **indique as despesas previstas com o projeto.**
- > Para poder adicionar elementos em “Equipas” **deve primeiro preencher o separador EQUIPAS.**
- > Descreva as despesas com os **conteúdos da exposição.**

### Orçamento

Síntese orçamental [Preenchimento automático]	Valor final
Total de despesas	€ 0,00
Total de receitas	€ 0,00
Saldo	€ 0,00

### Despesas

#### 1. Equipas

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

Adicionar

Gravar

#### 2. Conteúdos da exposição

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

Adicionar

Gravar

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

- > Indique as despesas previstas com a **produção e montagem** das exposições.
- > Indique as despesas de **logística**.

#### 3. Produção e montagem

Descrição	Unidades	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--selecionar-- ▾	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	X
					0,00		

Adicionar

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

#### 4. Logística (deslocações, transportes, alojamento e alimentação)

Descrição	Unidades	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--selecionar-- ▾	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	X
					0,00		

Adicionar

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

- > Indique as despesas previstas com a **imagem gráfica e conteúdos de comunicação**.
- > Indique as despesas de **produção e publicação do catálogo**.
- > Consulte o **total de despesas**.

#### 5. Imagem gráfica e conteúdos (Imagem gráfica dos projetos e das exposições, sinalética, materiais promocionais para divulgação em Praga e meios de comunicação social, digitais e impressos; Imagem gráfica, textos, imagens ou outros conteúdos curatoriais para o Catálogo)

Descrição	Unidades	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--selecionar-- ▾	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	X
					0,00		

Adicionar

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

#### 6. Catálogo (produção e publicação)

Descrição	Unidades	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--selecionar-- ▾	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	X
					0,00		

Adicionar

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

Total das despesas:

0,00

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE

- > Em “Orçamento” > “Receitas”, **indique as receitas previstas com o projeto.**
- > **Indique o montante do apoio financeiro a solicitar à DGARTES** em “1. Apoio público nacional”.
- > Para poder adicionar informação no ponto 2, **deve primeiro preencher o separador APOIOS.**
- > Consulte o **total de receitas**, que **deve corresponder ao total de despesas** referido na página anterior.

#### Receitas

##### 1. Apoio público nacional

Nome da entidade	Valor monetário	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. Outros apoios

Nome da entidade	Valor monetário	Valor em espécie ⓘ	Valor final	Observações
	0,00	0,00	0,00	

Adicionar

Gravar

Total das receitas:

0,00

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### VERIFICAÇÃO E ENVIO

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

Nº

Estado: **Introduzida**

Início Equipas Espaços Apoios Atividade **Verificação e Envio**



#### Avisos / Mensagens de erro

#	Área	Campo	Mensagem
011000	e-Registo Entidade	Entidade	Deve completar os dados da entidade
011101	e-Registo Atividades	Atividade	Atividade não preenchida
035001	Início	Apresentação dos projetos	Campo não preenchido
034001	Equipas	Equipa	O preenchimento da Equipa é obrigatório.
035004	Espaços	Estrangeiro	O espaço ID:'1; Pražská Tržnice (Mercado de Praga)', incluído na candidatura, mas não referenciado na calendarização das Atividades
035001	Atividades	Exposição dos projetos	Campo não preenchido
035001	Atividades	Plano de comunicação, alcance e visibilidade	Campo não preenchido
036001	Atividades	Objetivos específicos	O campo 'Objetivos específicos', não tem os dados completos
035001	Atividades	Justifique e relacione o projeto com todos os objetivos específicos e, no mínimo, dois dos objetivos de interesse público cultural:	Campo não preenchido
034001	Atividades	Calendarização	O preenchimento da Calendarização é obrigatório.
035011	Atividades	Projeto de gestão	Campo não preenchido
070001	Verificação e envio	Declarações da entidade candidata	Confirme todas as opções
070001	Verificação e envio	Antes de submeter a candidatura verifique que:	Confirme todas as opções

# X. Formulário

## de candidatura (continua)

### VERIFICAÇÃO E ENVIO

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

#### Antes de submeter a candidatura verifique que:

Os documentos comprovativos estão completos, legíveis, datados, assinados e identificam claramente a entidade/pessoa emitente.

Entregou toda a documentação relativa a apoios anteriores da DGARTES (por exemplo relatórios, recibos, etc.)

O projeto candidato não integra um contrato em vigor com a DGARTES

A candidatura está integralmente escrita em português à exceção do texto de Apresentação do Projeto que deve estar em português e inglês

Gravar

# X. 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 sua situação regularizada perante a Autoridade Tributária e Aduaneira	<input type="checkbox"/>
Possui a sua 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).

# XI. 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: 600082733);
- Documento comprovativo de situação regularizada perante a Segurança Social ou autorização para a sua consulta online (NISS DGARTES: 20017946713);
- Ficha de fornecedor (modelo em [www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/fichadefornecedor.pdf](http://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\\_licencaexercicioativ.docx](http://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1_licencaexercicioativ.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\\_licencadireitoautor.docx](http://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo2_licencadireitoautor.docx)).

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