

INÍCIO

Para aceder ao processo do seu apoio sustentado 2018-2021 deve seleccionar **PROCESSOS -> Os Meus Processos -> ano 2017 -> Aceder ao Apoio Sustentado 2018-2021**

Nesta área pode:

1. Ver informações urgentes e os indicadores de orçamento [Início];
2. Submeter os planos de atividade e orçamentos dos anos de apoio seguintes e eventuais alterações aos mesmos [Plano];
3. Calendarizar as sessões públicas e efetuar os registos de públicos/bilheteira [Agenda];

Identificação do Processo:

No cabeçalho, encontra a identificação do concurso, o número e o estado do processo e a identificação e contacto do gestor do seu processo.

O gestor de processo é o elemento de contacto privilegiado na DGARTES que acompanha o seu processo desde a contratualização até ao relatório final.

Nota: Deve garantir que a pessoa de contacto da sua entidade tem os dados atualizados no e-Registo.

Mensagens:

No [Início] existem várias caixas de texto com informações importantes:

- . A vermelho, assuntos URGENTES que requerem atenção e ação imediata;
- . A amarelo, AVISOS sobre procedimentos e outras informações que não requerem ação imediata;
- . A verde, a indicação de situação regularizada (por ex.: os planos encontram-se aprovados e a calendarização está atualizada) e informação sobre próximos passos.

Indicadores de orçamento:

Os indicadores gerais do orçamento global surgem nesta tabela, tal como os encontrava em candidatura. O seu preenchimento é automático, a partir dos dados inscritos nos planos de atividade anuais.

Chave gráfica:

A área do processo mantém a chave gráfica presente na candidatura.

A barra lateral dos quadros dá indicações sobre o seu estado e forma de preenchimento:

- . A amarelo, os campos editáveis;
- . A cinzento, os campos automáticos;
- . A azul, os campos selecionados para preenchimento;
- . A vermelho, os campos de preenchimento obrigatório.

Após a edição de cada campo ou quadro deve **Gravar a informação**, e confirmar que surge a mensagem a verde **Gravado com sucesso**. Depois de gravar todas as alterações, submeta o plano de atividades global à DGARTES no separador VERIFICAÇÃO E ENVIO.

PLANO

Anualização dos dados do programa contratualizado:

A informação contratualizada foi separada por anos de apoio, dando origem a dois ou quatro planos de atividade (consoante sejam apoios bienais ou quadrienais).

Os planos de atividade anuais são estanques entre si, mantendo a integridade global do programa e permitindo a edição em simultâneo e a submissão de forma independente.

Deste modo, os planos do ano corrente e dos anos seguintes podem ser editados a qualquer momento devendo ser submetidos nos prazos legais para esse efeito (nomeadamente para contratualização do apoio do ano seguinte) ou em caso de necessidade de alteração do plano do ano em curso).

NOTA: A separação da informação contratualizada pelos anos de apoio foi feita de forma automática, pelo que se recomenda a confirmação dos dados pré-preenchidos.

Alterações ao Plano de Atividades

Após a confirmação dos dados do Plano de Atividades anual pode, se necessário, editar os campos e guardar as alterações.

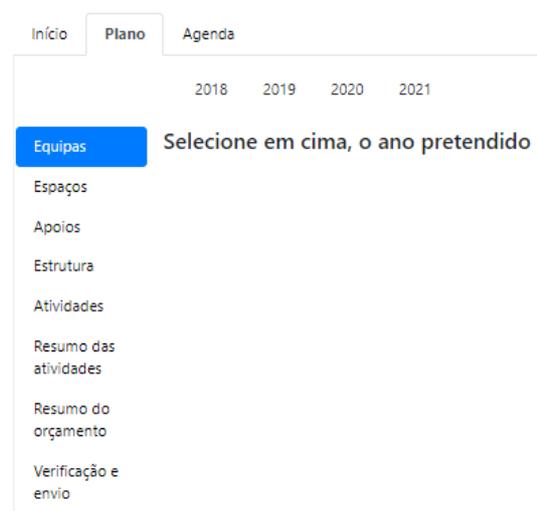
Concluídas todas as alterações deve submeter o novo plano editado à aprovação da DGARTES, sempre acompanhado com a respetiva justificação e/ou apresentando documentos que as corroborem [ver separador Verificação e Envio -> **Observações ao Plano de Atividades** (máximo de 1500 caracteres)].

O agendamento das sessões, dentro do período temporal indicado nos campos do quadro de calendarização das atividades principais, pode ser realizado livremente na agenda sem ser necessária a submissão de um plano à aprovação pela DGARTES.

Estrutura dos dados:

A estrutura do processo segue a lógica e a ordem dos separadores e das regras de orçamento da candidatura, mantendo-se:

- . Os separadores remissivos das Equipas, Apoios e Espaços;
- . Os separadores da Estrutura e das Atividades, estando estas agrupadas por domínio;
- . Os quadros de síntese Resumo das Atividades (calendarização anual das atividades) e Resumo do Orçamento (distribuição do orçamento de estrutura pelas atividades);
- . O separador de Verificação e Envio, com a indicação do estado dos processos e dos avisos e mensagens de erro.



Equipas:

Para adicionar elementos novos, os mesmos devem ser inscritos na equipa correspondente e alocados nas diferentes fichas de atividade.

No caso dos elementos da Equipa nuclear, os novos elementos devem ser inseridos obrigatoriamente no separador de Recursos Humanos no e-Registo e só depois selecionados no separador Equipas.

Para eliminar elementos das equipas deve retirá-los primeiro das fichas de atividade e só depois retirá-los do separador Equipas.

Apoios:

Deve garantir que constam do processo todos os documentos comprovativos dos apoios e financiamento inscritos no ano a contratualizar.

Para adicionar documentos novos, os mesmos devem ser anexados neste separador e alocados nas diferentes fichas de atividade.

Espaços:

Para adicionar espaços novos, os mesmos devem ser colocados neste separador e alocados nas diferentes fichas de atividade.

Atividades:

No caso em que uma atividade tem uma duração superior a um ano, a respetiva ficha foi repetida em cada um dos anos em referência.

NOTA: A separação por anos da informação de cada atividade plurianual foi feita de forma automática, pelo que se recomenda especial atenção aos dados pré-preenchidos.

Não é permitida a criação de novas fichas de atividade, nem a eliminação de fichas já existentes. Para eventuais alterações estruturais ao plano e orçamento, deve enviar ao gestor de processo, por email, a respetiva fundamentação, para análise e validação.

Todas as alterações à calendarização das atividades devem ser feitas dentro das fichas dessas atividades, sendo que o agendamento de sessões só é possível dentro do período temporal identificado no quadro *Calendarização das atividades principais a desenvolver*.

Resumo das Atividades:

Quadro automático com a calendarização de todas as atividades previstas para o ano em referência.

Resumo do Orçamento:

Quadro automático com a agregação dos orçamentos de todas as atividades previstas para o ano em referência.

Adicionalmente deve indicar a afetação das despesas/apoios da DGARTES/outras receitas de estrutura às atividades.

Verificação e Envio:

Neste separador pode consultar o estado do seu plano de atividades:

- . Aberto - o plano está editável e é neste estado que a entidade pode realizar os ajustes que entender estritamente necessários para a concretização da atividade contratualizada.
- . Submetido - o plano está disponível para validação por parte da DGARTES. Nesta fase, a entidade poderá voltar a editar e submeter informação caso verifique a existência de lapsos ou informação adicional que sejam pertinentes para execução da atividade contratualizada.
- . Análise - o plano encontra-se fechado para edição e não é possível submeter alterações.
- . Aprovado - após a análise o plano é aprovado pela DGARTES e a entidade poderá editar e submeter alterações ao plano do ano em curso.
- . Fechado - o plano encontra-se fechado quando é submetido o relatório final.

Todas as incongruências e erros de preenchimento estão indicados em listagem no quadro *Avisos / Mensagens de erro*. A submissão do plano de atividades só é possível quando não existirem mensagens de erro.

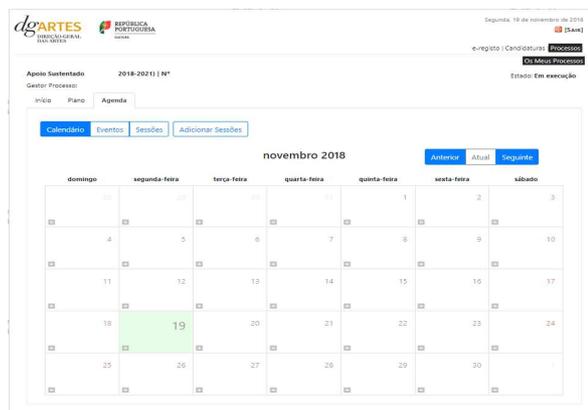
É no campo *Observações ao Plano de Atividades* que pode apresentar a contextualização e as justificações das alterações a submeter à aprovação.

AGENDA

A Agenda tem como objetivo sistematizar, uniformizar e detalhar os dados relativos à execução das atividades calendarizadas, de modo a permitir às entidades a gestão dos seus eventos, sessões e informação de públicos.

A DGARTES utiliza esta informação para:

- 1) Tratar estatisticamente de forma anonimizada as atividades e públicos;
- 2) Planear o acompanhamento dos eventos pelas Comissões;
- 3) Comunicar os eventos através dos seus meios de divulgação próprios.

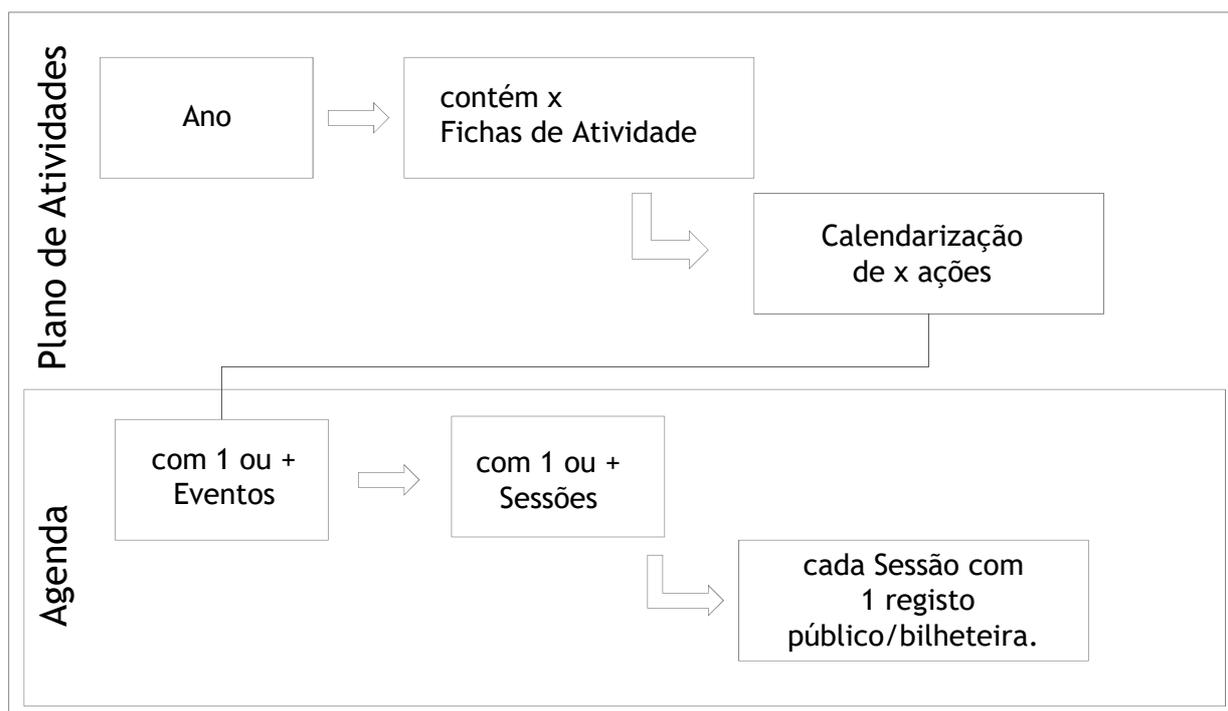


Que atividades da minha calendarização devo inserir na Agenda?

Na Agenda deve ser agendada a totalidade das atividades públicas contantes do Plano de Atividades.

Como está construída a Agenda?

Processo



Evento

Cada Calendarização contém 1 ou + ações, que podem ter associadas 1 ou + eventos.

Cada Evento deve ser identificado com um título, pelo qual é facilmente reconhecido publicamente, no campo **Título do Evento**.

Segue-se uma **Breve Descrição** de texto livre (500 caracteres máx.) permitindo introduzir alguns detalhes que facilitem a identificação do Evento nas pesquisas e na atribuição de sessões.

Para pedidos de divulgação através dos nossos canais contacte comunicacao@dgartes.pt.

Os Eventos podem ser pesquisados por texto livre, aparecendo os resultados em listagem com o título e breve descrição.

Pode criar um Evento diretamente neste ecrã, carregando no botão verde.

Um Evento só poderá ser eliminado se o mesmo não tiver Sessões associadas.

Clique 2x no Título do Evento acede ao detalhe podendo editá-lo se tal for necessário.

Sessões

As Sessões podem ser agendadas livremente, desde que dentro da calendarização proposta nas Fichas de Atividade. Caso necessite de agendar uma sessão fora do período temporal aprovado, altere o mesmo no quadro indicado em baixo e submeta o seu Plano de Atividades a aprovação. Poderá agendar a sessão após a submissão do plano de atividades.

Calendarização das atividades principais a desenvolver

ID	Domínio	Área artística	Ações	Tipo de Atividade	Data de início	Data de fim	N.º de sessões	Público estimado (total das sessões)	Espaço
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Adicionar Gravar </div>									

Criar sessões:

1.º Passo

1. Selecione **Ano**;
2. Selecione **Atividade**;
3. Selecione **Ação**;
4. Clique em **Seguinte**.

The screenshot shows the 'Adicionar Sessões' interface. At the top, there are tabs for 'Calendário', 'Eventos', 'Sessões', and 'Adicionar Sessões'. Below the tabs, there are three progress indicators: 'Atividade de calendarização' (checked), 'Evento' (unchecked), and 'Horário e repetição' (unchecked). The main area is divided into two columns. The left column is titled 'Selecione um ano e uma atividade' and shows a dropdown menu for the year '2018' and a list of activities, with 'Concertos comentados' selected. The right column is titled 'Selecione uma calendarização - ações' and shows a list of actions. A 'Seguinte' button is located at the bottom right.

2.º Passo

Para criar um Evento:

1. Preencha o **Título do Evento**;
2. Selecione **Gravar e Selecionar**;
3. Clique em **Seguinte**.

The screenshot shows the 'Adicionar Sessões' interface at the second step. The progress indicators are: 'Atividade de calendarização' (checked), 'Evento' (checked), and 'Horário e repetição' (unchecked). The left column is titled 'Selecione um evento' and shows a list of events, with 'dgfn' selected. The right column is titled 'Introduza o Título do evento' and 'Breve Descrição', with a text input field for the title and a larger text area for the description. A 'Gravar e selecionar' button is located at the bottom right, and a 'Seguinte' button is at the bottom right.

2.º Passo (opcional)

1. Selecione o **Evento**
2. Clique em **Seguinte**.

The screenshot shows the 'Adicionar Sessões' interface at the optional second step. The progress indicators are: 'Atividade de calendarização' (checked), 'Evento' (checked), and 'Horário e repetição' (unchecked). The left column is titled 'Selecione um evento' and shows a list of events, with 'dgfn' selected. The right column is titled 'Introduza o Título do evento' and 'Breve Descrição', with a text input field for the title and a larger text area for the description. A 'Gravar e selecionar' button is located at the bottom right, and a 'Seguinte' button is at the bottom right.

3.º Passo

1. Selecione o dia.
2. Escolha a hora.
3. Indique a duração.

Repetição de eventos:

1. Selecionar **Repetição de sessão.**

Como *default* os dias da semana aparecem já selecionados, para libertá-los basta selecionar aqueles em que a repetição não acontece.

Posso agendar 2 sessões para o mesmo dia?

Sim, selecione para o mesmo dia a horas diferentes.

Posso agendar 1 sessão e repeti-la por determinado período?

Sim,

1. Identifique os dias que se repetem.

Por ex.: todas as 4.ªs feiras às 21:00.

2. Agende a sessão para a 1.ª 4.ª feira às 21:00 e repita a sessão por todas as 4.as feiras.

Selecione o botão **Finalizar** para concluir o seu agendamento.

Consultar sessões:

Para obter a Lista de sessões:

1. Preencher pelo menos um dos campos de pesquisa.
2. Selecionar **Procurar**.

Editar sessões:

Lista de sessões:

1. Clique 2x na sessão que procura

A sessão está fora da calendarização proposta no Plano de Atividades.
Como devo proceder?

Deverá editar o quadro de Calendarização das atividades principais de forma a que o novo intervalo temporal inclua a nova sessão. Após a gravação da informação, poderá então agendar a sessão pretendida.

Importante: Não se esqueça de submeter o Plano de Atividades editado e justificar a alteração no campo de texto **Observações ao Plano de Atividades** no final da separador **Verificação e Envio**.

Informação de Públicos/Bilheteira:

1. Preencher os campos de bilheteira;
2. Selecionar **Gravar**.

Nota: nos bilhetes de preço reduzido apenas contam o n.º total de pessoas e o preço total de bilhetes vendidos a preço reduzido.

De volta ao Calendário:

1. O sinal vermelho indica o n.º total de sessões no dia.
2. O sinal amarelo marca as sessões individualmente.
3. Ao seleccionar o sinal vermelho pode ver o detalhe das sessões.
4. Seleccionando o + poderá criar nova sessão.
5. Na barra cinza ao seleccionar as horas acede às sessões, ao seleccionar o nome do evento acede aos eventos, podendo assim editar a informação e preencher os campos de bilheteira.

maio 2018

domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Sessões - Edição | Eventos - Edição

Nota: Estamos continuamente a melhorar os nossos serviços e os nossos canais digitais. Se encontrar alguma dificuldade não hesite em contactar por email o gestor do seu processo, detalhando o assunto e anexando *print-screens* sempre que possível.