



# PLATAFORMA ELETRÓNICA DE PROGRAMAS DE APOIO GUIA DO UTILIZADOR

## MÓDULO 1 REGISTO E CANDIDATURAS

## MÓDULO 2 (brevemente disponível) CONTRATUALIZAÇÃO E ENTREGA DE RELATÓRIOS

Versão 3  
13 abril 2017

## ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	<u>2</u>
1. INSCRIÇÃO	<u>4</u>
1.1 Recuperar a palavra-chave	<u>6</u>
2. e-REGISTO	<u>7</u>
<b>2.1 DADOS DA ENTIDADE</b>	<u>7</u>
2.1.1 Data de constituição	<u>7</u>
2.1.2 Natureza jurídica	<u>8</u>
2.1.3 Morada oficial	<u>8</u>
2.1.4 Site	<u>8</u>
2.1.5 NIF - Número de Identificação Fiscal	<u>8</u>
2.1.6 NISS - Número de Identificação da Segurança Social	<u>8</u>
2.1.7 Assinaturas Obrigatórias	<u>9</u>
2.1.8 IBAN - Número Internacional de Conta Bancária	<u>9</u>
2.1.9 Contactos	<u>10</u>
2.1.10 Recursos humanos	<u>10</u>
2.1.11 Gravar informação	<u>11</u>
<b>2.2 ATIVIDADES</b>	<u>11</u>
2.2.1 Tipo de entidade	<u>12</u>
2.2.2 Data de início da atividade profissional continuada	<u>12</u>
2.2.3 Área artística	<u>12</u>
2.2.4 Historial	<u>13</u>
2.2.5 Onde exerce predominantemente a sua atividade	<u>13</u>
2.2.6 Iniciativas/ações regulares da entidade, com carácter distintivo	<u>14</u>
2.2.7 Gravar informação	<u>14</u>
<b>2.3 OS MEUS DOCUMENTOS</b>	<u>15</u>
2.3.1 Adicionar novo documento (ou atualizar documento)	<u>15</u>
2.3.2 Gravar informação	<u>17</u>
<b>2.4 ALTERAR PALAVRA-CHAVE</b>	<u>17</u>
3. CANDIDATURAS	<u>18</u>
<b>3.1 AS MINHAS CANDIDATURAS</b>	<u>18</u>
<b>3.2 CONCURSOS</b>	<u>19</u>
3.2.1. Campos de texto	<u>21</u>
3.2.2. Tabelas	<u>21</u>
3.2.3. Orçamento	<u>23</u>
3.2.4. Declarações da entidade candidata	<u>25</u>
3.2.5 Alertas e submissão da candidatura	<u>25</u>

# PLATAFORMA ELETRÓNICA DE PROGRAMAS DE APOIO GUIA DO UTILIZADOR

## APRESENTAÇÃO

A Direção-Geral das Artes tem implementada uma plataforma eletrónica para a gestão dos programas de apoio público no setor das artes. Esta plataforma suporta e substancia os requisitos legais em vigor e permite gerir a informação relativa aos vários procedimentos concursais de forma centralizada e otimizada.

Este GUIA DE UTILIZAÇÃO, nos seus vários módulos, pretende ser uma ferramenta útil, de consulta simples, passo a passo, onde seja possível esclarecer e acompanhar as diversas fases dos procedimentos concursais, desde o registo de um candidato e a criação de uma candidatura (Módulo I), até à contratualização do apoio e entrega dos relatórios finais por parte das entidades beneficiárias (Módulo II - brevemente disponível).

NOTA: Este Guia encontra-se disponível na [Plataforma Eletrónica de Programas de Apoio](#) e será atualizado sempre que se verificarem alterações aos seus conteúdos ou às funcionalidades da Plataforma. Se já efetuou o *download* do documento há algum tempo, verifique se existe uma versão mais atualizada, confirmando o número e a data indicada na capa.

## MÓDULO I - REGISTO E CANDIDATURAS

A apresentação de candidaturas é obrigatoriamente efetuada em formulário específico disponibilizado na Plataforma Eletrónica de Programas de Apoio da DGArtes, em [apoios.dgartes.gov.pt](http://apoios.dgartes.gov.pt). No entanto, qualquer proposta só pode ser apresentada após a inscrição do candidato e terminado o registo com todos os dados requeridos. Assim, para submeter uma candidatura aos programas de apoio às Artes, deve proceder aos seguintes passos:

1. Inscrição na plataforma eletrónica para a obtenção do número de utilizador e a determinação da palavra-chave;
2. Registo do candidato (novos utilizadores) ou atualização dos dados já inscritos (utilizadores registados);
3. Abertura de uma candidatura e preenchimento dos respetivos campos de informação, de acordo com os formulários de cada modalidade de apoio, anexando os documentos requeridos e gravando regularmente a informação antes de proceder à sua submissão.

Tenha sempre presente a legislação aplicável à atribuição de apoios e também o Manual do Candidato, com informações detalhadas sobre os procedimentos concursais, disponíveis nas páginas [www.dgartes.pt](http://www.dgartes.pt) e em [apoios.dgartes.gov.pt](http://apoios.dgartes.gov.pt).

Para esclarecimentos de dúvidas, contacte os serviços da DGArtes através da caixa de correio eletrónico e do telefone indicados nos Avisos de Abertura e manuais do candidato.

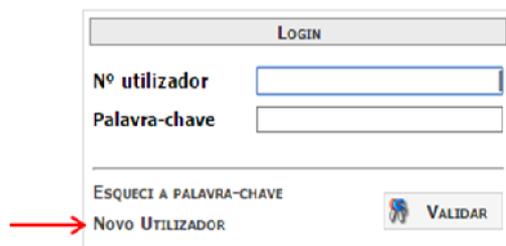
**NOTA:** Leia atentamente a legislação aplicável e os manuais do candidato, que pode consultar na página inicial da plataforma eletrónica de apoios, em [apoios.dgartes.gov.pt](http://apoios.dgartes.gov.pt).



Imagem 1: Acesso à legislação e manuais do candidato

## 1. INSCRIÇÃO

Aceda a [apoios.dgartes.gov.pt](http://apoios.dgartes.gov.pt) para fazer a sua inscrição na plataforma, pressionando o botão “Novo Utilizador”.



The image shows a web form titled "LOGIN". It contains two input fields: "Nº utilizador" and "Palavra-chave". Below these fields are two links: "ESQUECI A PALAVRA-CHAVE" and "Novo Utilizador". A red arrow points to the "Novo Utilizador" link. To the right of the links is a "VALIDAR" button with a magnifying glass icon.

Imagem 2: Novo Utilizador

No “Registo de Entidades” deve inserir o seu NIF (pessoas singulares) ou NIPC (pessoas coletivas) para permitir a inscrição unívoca do candidato.



The image shows a web form titled "REGISTO DE ENTIDADES". It has a "NIF" input field. Below it are two radio buttons: "Nacional" (selected) and "Internacional". A red arrow points to the "Nacional" radio button. Below the radio buttons is a checked checkbox with the text "Tomei conhecimento das normas de registo de dados.". At the bottom, there is a "NORMAS APLICÁVEIS" link and a "SEGUINTE" button with a green arrow icon. A red arrow points to the "SEGUINTE" button.

Imagem 3: Registo de Entidades - NIF/NIPC

Preencha, de seguida, o quadro:



The image shows a web form titled "REGISTO DE ENTIDADES" with the following fields filled out: "Entidade com NIF: xxxxxxxx (PT)", "Designação social / firma / nome completo: xxxxxxxx", "Nome Comum: xxxxxxxx", "E-Mail: xxxxxx@xxxxxx", "Natureza jurídica: Grupo informal", "Palavra-chave: xxxxxxxx", and "Rescreva palavra-chave: xxxxxxxx". A red arrow points to the "SEGUINTE" button at the bottom right.

Imagem 4: Registo de Entidades - Email e palavra-chave

1. Confirme o NIF/NIPC;
2. Indique a designação social/firma da pessoa coletiva ou o nome completo da pessoa singular ou do representante do grupo informal; Inscreva o nome comum (que poderá ser, ou não, o mesmo inscrito no campo anterior) que identifica publicamente a entidade ou grupo informal;
3. Coloque um endereço de correio eletrónico ativo e confirme se está corretamente digitado. No caso de pessoas coletivas, confira se é de fácil acesso aos vários elementos da entidade com responsabilidade neste processo. Este é o endereço para onde será enviado o número de utilizador que lhe permite aceder à plataforma e será o meio privilegiado de contacto pela DGArtes, pelo que deve consultá-lo com frequência;
4. Escolha a natureza jurídica do candidato, devendo selecionar uma das seguintes opções:

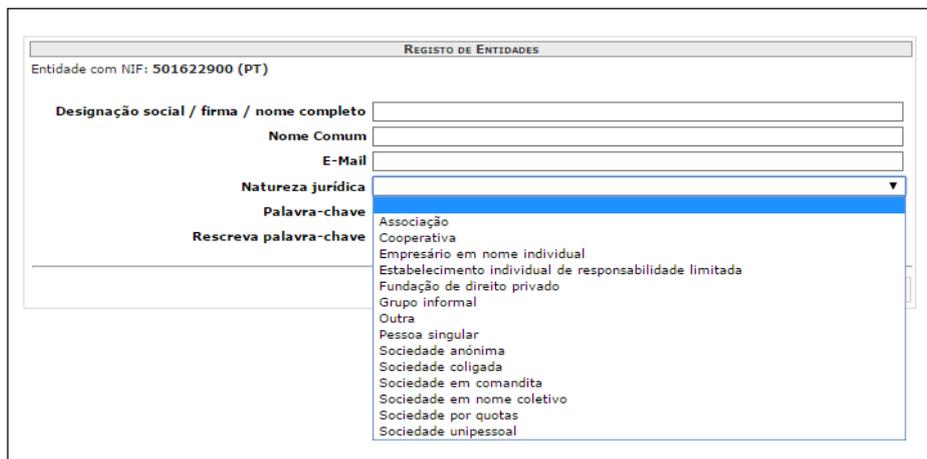


Imagem 5: Registo de Entidades - Natureza jurídica

5. Escolha a palavra-chave que utilizará para aceder à plataforma. Caso se esqueça dessa palavra-chave, pode recuperá-la seguindo os passos previstos em “Recuperar a palavra-chave (página 6).

Se todos os campos estiverem corretamente preenchidos, carregando no botão “Seguinte” receberá a informação:



Imagem 6: Registo de Entidades - Envio de mensagem para ativar o registo

Deve confirmar a receção, no endereço de correio eletrónico indicado, de uma mensagem de [info@dgartes.pt](mailto:info@dgartes.pt) que contém o número de utilizador atribuído e a palavra-chave

escolhida pelo candidato. Para ativar o registo efetuado, deverá aceder à ligação que consta na mensagem eletrónica e que remete para a página principal da plataforma.

**Nota:** Dependendo do prestador do serviço de correio eletrónico, algumas mensagens enviadas poderão ir diretamente para as pastas de publicidade não solicitada / *spam*, itens eliminados, etc. Deve consultar estas pastas caso não receba a mensagem na caixa principal no prazo de 10 minutos após a inscrição.

A partir deste momento, já tem acesso à plataforma eletrónica de gestão de apoios e pode completar o registo da sua entidade, ou atualizar os dados já inseridos.

Para aceder ao registo da entidade e às candidaturas, deve efetuar o acesso (login) com o número de utilizador atribuído e a palavra-chave escolhida.

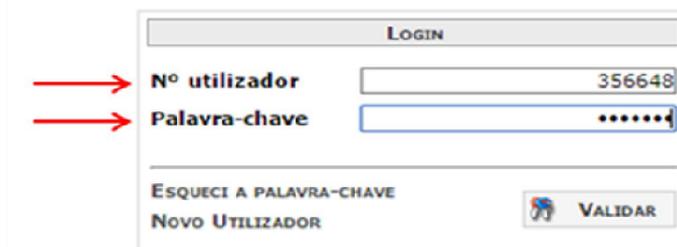


Imagem 7: Login

### 1.1 Recuperar a palavra-chave

Caso não se recorde da palavra-chave ou do seu número de utilizador, selecione a opção “Esqueci a palavra-chave” e preencha os dados solicitados. Receberá a sua nova palavra-chave no endereço eletrónico fornecido aquando da sua inscrição.

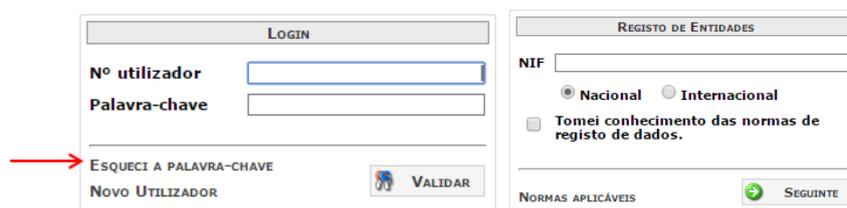


Imagem 8: Esqueci a palavra-chave

## 2. e-REGISTO

No e-Registo deve preencher os “Dados da Entidades”, as “Atividades” e anexar os documentos respeitantes ao candidato. Os dados e documentos solicitados são obrigatórios para a apresentação de candidaturas, pelo que terá de completar e anexar os elementos que forem requeridos e aplicáveis à natureza jurídica do candidato.

### 2.1 DADOS DA ENTIDADE

Neste separador, vários campos surgem preenchidos sendo que a maioria pode ser alterada e atualizada em caso de necessidade.

Terça, 12 de julho de 2016

dgARTES DIREÇÃO-GERAL DAS ARTES

e-registo | Candidaturas | Processos

Dados da entidade | Atividades | Os meus documentos | Alterar palavra-chave

**Dados da entidade**

Verifique e **atualize** os seus dados para prosseguir!

**Identificação**

N.º de utilizador: 356648

Nome comum: XXXXXXXXXXXX

Designação social / firma / nome: XXXXXXXXXXXX

Data de constituição: [Calendar icon]

Natureza jurídica: Estabelecimento individual de responsabilidade limitada | Alterar

Morada oficial: [Address field]

Site: [Site field]

NIF: 302922299

Código de Repartição de Finanças: [Field]

NISS: [Field]

Número de Identificação na Segurança Social: [Field]

Assinaturas obrigatórias:

NOME	Nº BI ou CARTÃO DE CIDADÃO	DATA VALIDADE (dd-mm-aaaa)	CARGO	DATA VALIDADE DO CARGO (dd-mm-aaaa)
[Field]	[Field]	[Field]	[Field]	[Field]

NTB: INFORMAÇÃO DA INSTITUIÇÃO BANCÁRIA

NIS: [Field]

**Contactos**

Morada para correspondência: CLIQUE PARA COPIAR MORADA OFICIAL

Cód. postal: [Field]

E-mail: XXXXXXXX@XXXXXXXX

Telefone: [Field]

Fax: [Field]

Nome contacto: [Field]

Função que exerce na entidade: [Field]

Telemóvel: [Field]

E-mail: [Field]

Outros contactos: [Field]

Imagem 9: e-Registo - Dados da entidade

#### 2.1.1 Data de constituição

As entidades coletivas e os grupos informais devem indicar a data da sua constituição no campo à direita da “Designação social/firma/nome”, acedendo ao calendário através do ícone .

### 2.1.2 Natureza Jurídica

Para seleccionar a natureza jurídica da entidade, aceda à lista pré-definida através da seta ▼ à direita do campo.

**Nota:** A natureza jurídica do candidato pode condicionar o acesso a alguns programas de apoio. Com efeito, pessoas singulares e grupos informais apenas se podem apresentar ao Apoio Direto Pontual e ao Apoio à Internacionalização das Artes, não podendo aceder às modalidades de apoio anual, bienal ou quadrienal dos Apoios Diretos e Indiretos (mais informação nos Manuais do Candidato aplicáveis).

### 2.1.3 Morada Oficial

A morada oficial deve ser a mesma que consta dos documentos de constituição e fiscais do candidato. No caso das pessoas singulares, a morada corresponde ao domicílio fiscal. No caso dos grupos informais, deve ser indicado o domicílio fiscal do seu representante.

**Nota:** Para introduzir o concelho e o país aceda à lista pré-definida através da seta ▼ à direita dos referidos campos.

### 2.1.4 Site

Este campo é opcional e deve ser preenchido apenas no caso de o candidato possuir uma página/blogue na Internet.

### 2.1.5 NIF

Este campo está pré-preenchido com os dados introduzidos na inscrição na plataforma. Deve indicar, agora, o código da repartição de Finanças correspondente.

**Nota:** Se não sabe qual o código da repartição de finanças da sua área, pode consultá-lo no Portal da Finanças através do link:

[http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/dgci/contactos\\_servicos/enderecos\\_contactos/](http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/dgci/contactos_servicos/enderecos_contactos/)

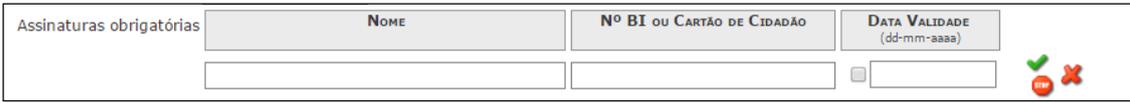
### 2.1.6 NISS

O Número de Identificação da Segurança Social, composto por 11 algarismos, é obrigatório.

### 2.1.7 Assinaturas Obrigatórias

Nestes campos deve inscrever todas as pessoas que obrigam a entidade, de acordo com os estatutos em vigor e atualizados em função das eleições para os órgãos sociais. No caso de pessoa singular, deve ser indicado o próprio, assim como, no caso dos grupos informais, o seu representante.

Deve indicar o nome das pessoas e o número e validade dos respetivos documentos de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão). No caso de documentos de identificação vitalício, basta ativar o campo  que se encontra à esquerda do campo “Data Validade”. Deve, ainda, indicar para cada pessoa o cargo que esta ocupa e a validade dessa nomeação. No final, deve confirmar a informação inserida através do ícone  que se encontra à direita dos campos



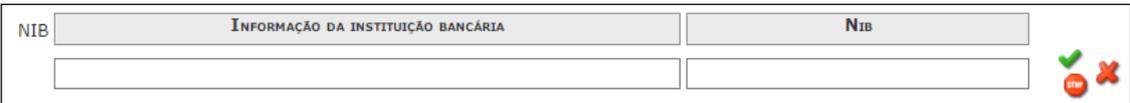
Assinaturas obrigatórias

NOME	Nº BI ou CARTÃO DE CIDADÃO	DATA VALIDADE (dd-mm-aaaa)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>

Imagem 10: e-Registo - Dados da Entidade - Assinaturas obrigatórias

### 2.1.8 IBAN - NÚMERO INTERNACIONAL DE CONTA BANCÁRIA

Este campo é de preenchimento obrigatório. Deve ser colocado o nome da instituição bancária à qual pertence a conta associada e, no campo IBAN, deverá colocar o IBAN (*International Bank Account Number*) - número internacional de conta bancária, com 25 caracteres. Valide a informação através do ícone .



NIB	IBAN
<input type="text"/>	<input type="text"/>

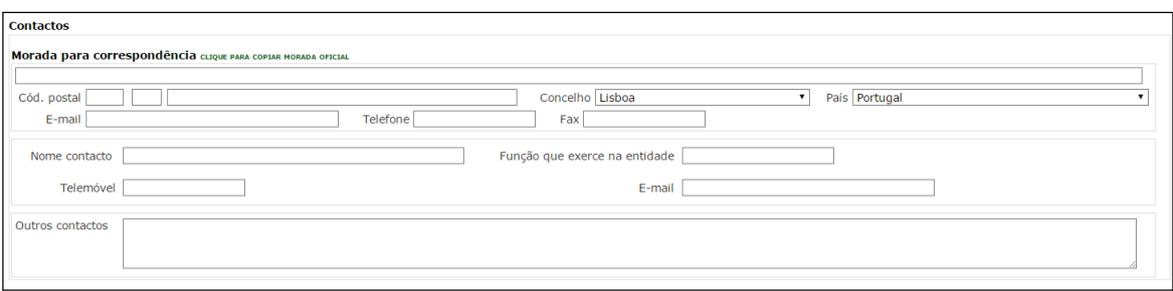
Imagem 11: e-Registo - Dados da Entidade - IBAN

**Nota:** Em caso de concessão de apoio, é possível indicar uma outra conta bancária em fase de contratualização. Este aspeto é especialmente importante nos casos de candidatos singulares ou grupos informais que pretendam que a contratualização seja feita por uma entidade coletiva.

### 2.1.9 Contactos

Se a morada para correspondência for a morada oficial acima indicada, não será necessário preencher estes campos, bastando selecionar a botão [CLIQUE PARA COPIAR MORADA OFICIAL](#). Caso contrário, deve indicar uma morada para onde deverão ser enviadas as comunicações postais da DGArtes.

Indique, ainda, um elemento de contacto e as funções que desempenha, bem como o seu número de telefone/telemóvel e endereço de correio eletrónico. Caso necessário, adicione outras pessoas de contacto ou outra informação relevante para a comunicação institucional no campo “Outros contactos”.



**Contactos**

**Morada para correspondência** [CLIQUE PARA COPIAR MORADA OFICIAL](#)

Cód. postal    Concelho  País

E-mail  Telefone  Fax

Nome contacto  Função que exerce na entidade

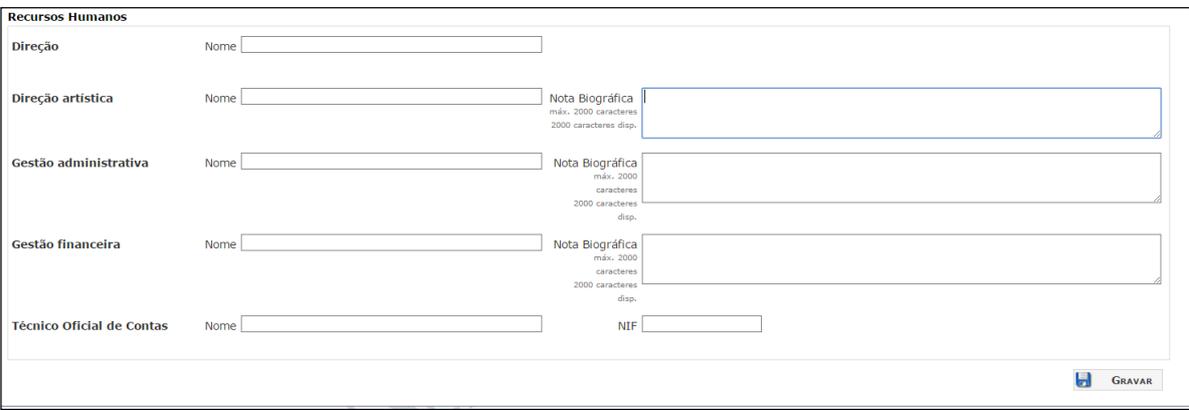
Telemóvel  E-mail

Outros contactos

Imagem 12: e-Registo - Dados da Entidade - Contactos

### 2.1.10 Recursos Humanos

Indique os elementos que desempenham funções estruturais na entidade, apresentando as respetivas notas biográficas. São requeridas a indicação e as notas biográficas da direção da entidade, da direção artística, da gestão administrativa e da gestão financeira. No caso de pessoa singular deve ser apresentada a nota biográfica do próprio.



**Recursos Humanos**

**Direção** Nome

**Direção artística** Nome  Nota Biográfica   
máx. 2000 caracteres  
2000 caracteres disp.

**Gestão administrativa** Nome  Nota Biográfica   
máx. 2000 caracteres  
2000 caracteres disp.

**Gestão financeira** Nome  Nota Biográfica   
máx. 2000 caracteres  
2000 caracteres disp.

**Técnico Oficial de Contas** Nome  NIF

GRAVAR

Imagem 13: e-Registo - Dados da Entidade - Recursos humanos

Em relação ao Técnico Oficial de Contas (TOC), a obrigatoriedade da sua indicação depende da modalidade de apoio a que concorre (cf. os Manuais de Candidato aplicáveis). Contudo, as entidades que disponham de contabilidade organizada, quer por imposição legal, quer por opção, devem indicar o seu TOC.

### 2.1.11 Gravar informação

No final do preenchimento do separador dos Dados da Entidade deve gravar a informação através do botão , que se encontra no canto inferior direito, certificando-se sempre que após cada gravação surge a mensagem:

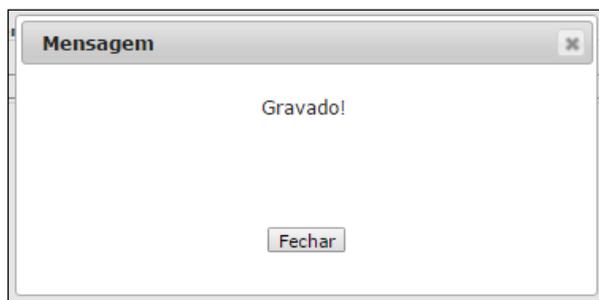
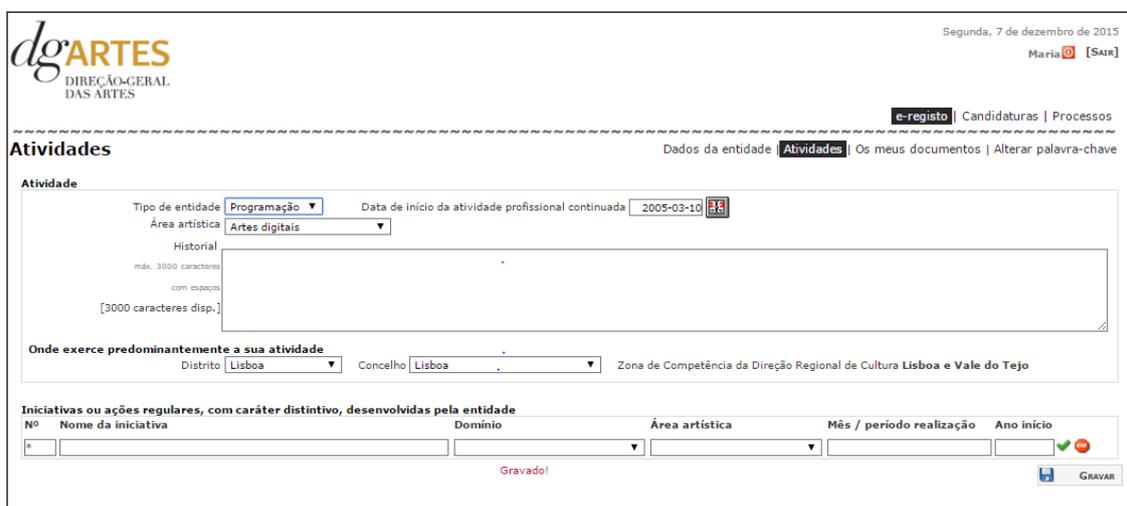


Imagem 14: Mensagem “Gravado!”

## 2.2 ATIVIDADES

Neste separador deve inserir informação sobre as características artísticas e o percurso/historial do candidato. Deve, igualmente, anexar a documentação obrigatória.



Segunda, 7 de dezembro de 2015  
Maria [ID] [Sair]

e-registo | Candidaturas | Processos

Dados da entidade | **Atividades** | Os meus documentos | Alterar palavra-chave

**Atividade**

Tipo de entidade:  Data de início da atividade profissional continuada:  [B] [E]

Área artística:

Historial  
máx. 3000 caracteres  
com espaços  
[3000 caracteres disp.]

Onde exerce predominantemente a sua atividade  
Distrito:  Concelho:  Zona de Competência da Direção Regional de Cultura Lisboa e Vale do Tejo

**Iniciativas ou ações regulares, com caráter distintivo, desenvolvidas pela entidade**

Nº	Nome da iniciativa	Domínio	Área artística	Mês / período realização	Ano início
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gravado!



Imagem 16: e-Registo - Atividades

### 2.2.1 Tipo de entidade

Escolha a opção que melhor se adequa, acedendo à lista através da seta ▼ à direita do campo. Tenha em consideração as características inerentes a cada tipologia (criação, programação ou mista), devendo, para isso, consultar a informação relevante que consta da legislação aplicável e dos manuais do candidato.

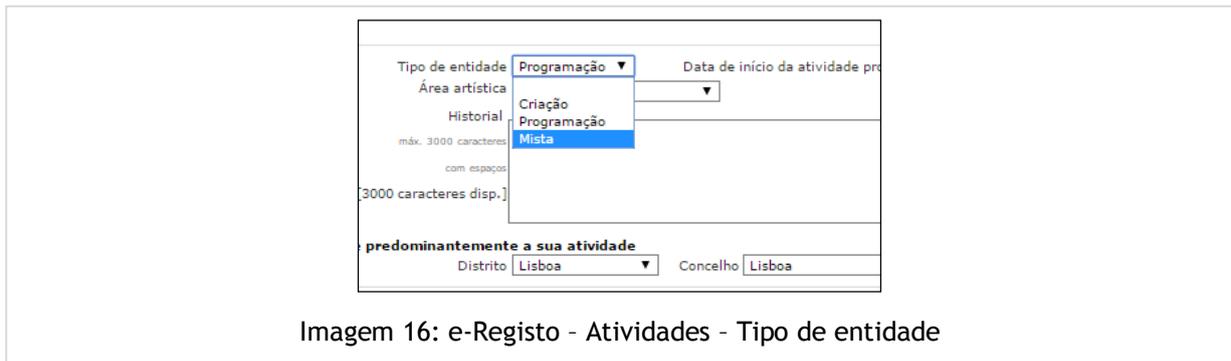


Imagem 16: e-Registo - Atividades - Tipo de entidade

### 2.2.2 Data de início da atividade profissional continuada

Coloque a data de início da atividade profissional, quer se trate de pessoa coletiva, singular ou grupo informal, através do ícone .

**Nota:** A data indicada neste campo pode ser anterior à data da formalização da entidade (nomeadamente a que consta dos documentos de constituição notarial ou na certidão de registo comercial), devendo a entidade esclarecer o facto no seu historial.

### 2.2.3 Área Artística

Selecione a área artística em que se enquadram as atividades desenvolvidas pelo candidato. Caso sejam desenvolvidas atividades em mais do que uma área artística, deve optar pela área preponderante: arquitetura, artes digitais, artes plásticas, dança, *design*, fotografia, música e teatro. Não existindo uma área artística preponderante, selecione a área de cruzamentos disciplinares.

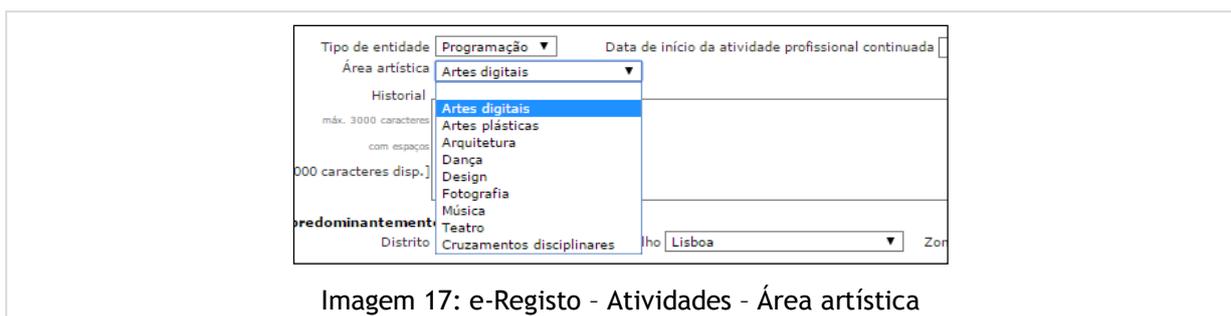


Imagem 17: e-Registo - Atividades - Área artística

**Nota:** A indicação da área preponderante das atividades desenvolvidas pelo candidato não invalida que este apresente candidaturas em outras áreas artísticas em que também trabalha, embora de forma não tão regular ou significativa no conjunto da sua atividade global.

## 2.2.4 Historial

Descreva o percurso artístico da entidade ou do grupo informal, indicando as linhas de trabalho, as atividades e feitos relevantes realizados desde o início da respetiva atividade profissional. As pessoas singulares podem apresentar novamente a sua nota biográfica

## 2.2.5 Onde exerce predominantemente a sua atividade

Nestes campos deve indicar o distrito e o concelho onde a entidade exerce maioritariamente a sua atividade profissional.

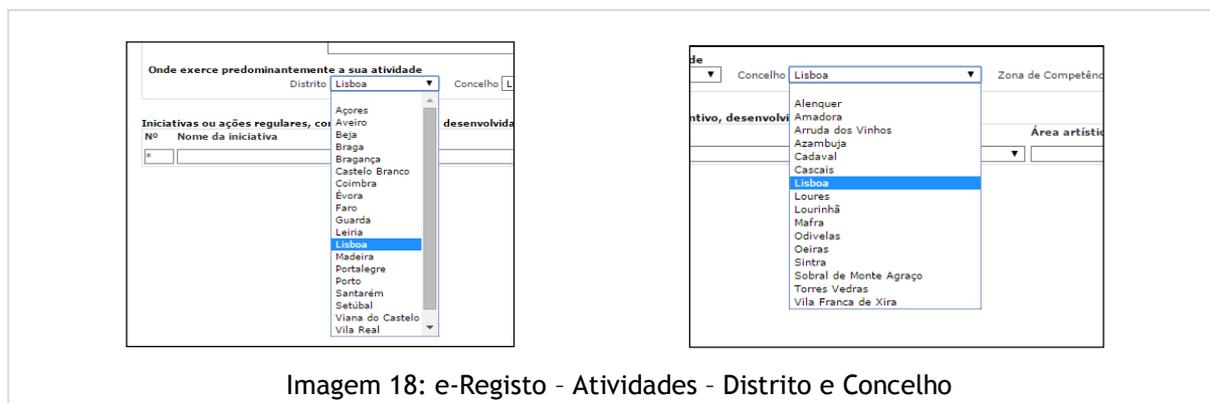


Imagem 18: e-Registo - Atividades - Distrito e Concelho

Selecionando a informação geográfica correspondente, será automaticamente indicada a zona de competência da respetiva Direção Regional de Cultura ou da DGArtes (Norte, Centro, Lisboa e Vale do Tejo, Alentejo e Algarve). Pode consultar o mapa dos concelhos distribuídos por Direções Regionais de Cultural e pela DGArtes em <http://www.dgartes.pt/documentacao/concelhosporrdrs.pdf>.

**Nota:** A região onde exerce maioritariamente a sua atividade pode, dependendo da modalidade de apoio, circunscrever a sua candidatura a especificações regionais, nomeadamente em termos de montantes disponíveis e número máximo de apoios a conceder. Deve consultar os Avisos de Abertura e os manuais de candidato respetivos sobre esta matéria

## 2.2.6 Iniciativas/ações regulares, com caráter distintivo, desenvolvidas pela entidade

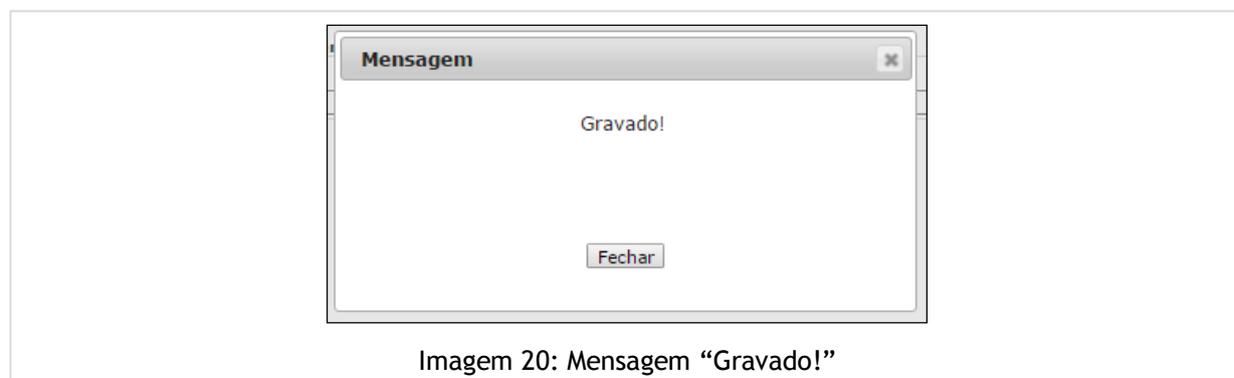
Neste campo deve indicar as iniciativas que o candidato realiza ou realizou de forma regular (festivais, seminários ou conferências, serviços educativos, chancelas editoriais, etc.). Pretende-se, deste modo, identificar as iniciativas que, pela sua regularidade, singularidade ou notoriedade constituem, por si só, uma marca própria para além da entidade/grupo/pessoa que as desenvolve. Deve indicar a periodicidade, o domínio artístico e o ano em que se iniciou a sua realização.

Imagem 19: e-Registo - Atividades - Iniciativas regulares

**Nota:** Estes campos não têm como intuito ser preenchidos com a atividade que o candidato deseja propor para apoio da DGArtes. A explicação das atividades a candidatar deve ser preenchida no respetivo formulário de candidatura.

## 2.2.7 Gravar informação

No final do preenchimento do separador das Atividades deve gravar a informação através do botão  GRAVAR, que se encontra no canto inferior direito, certificando-se sempre que após cada gravação surge a mensagem:



## 2.3 OS MEUS DOCUMENTOS

Neste separador devem ser carregados os documentos obrigatórios referentes ao candidato. Para tal deve pressionar o botão “Adicionar novo documento”, tendo em atenção as indicações que se encontram abaixo do campo (n.ºs 1 a 4) sobre como fazer esta operação da forma correta.

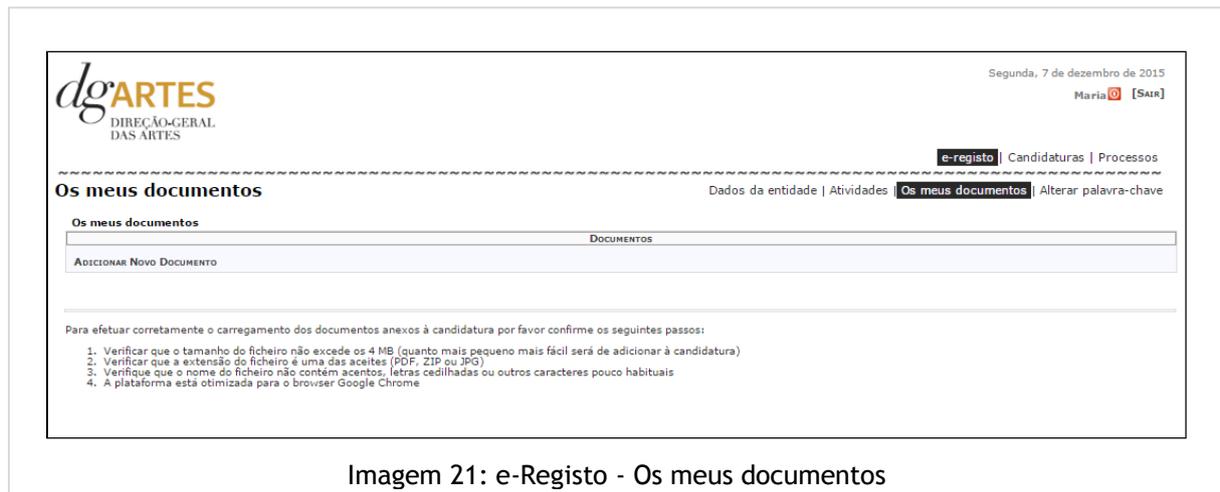
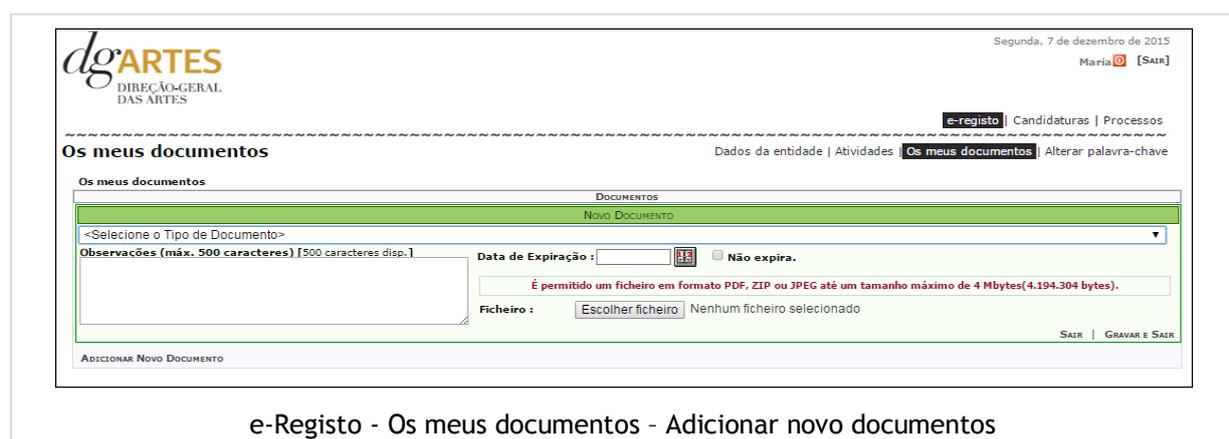


Imagem 21: e-Registo - Os meus documentos

**Nota:** A DGArtes não se responsabiliza pela submissão de documentos incompletos, que não cumpram os requisitos previstos ou que, por problemas técnicos, não se possam ler ou reproduzir em condições de funcionamento normal do equipamento informático. É, por isso, aconselhável que o candidato verifique a integridade dos documentos depois de carregados na plataforma.

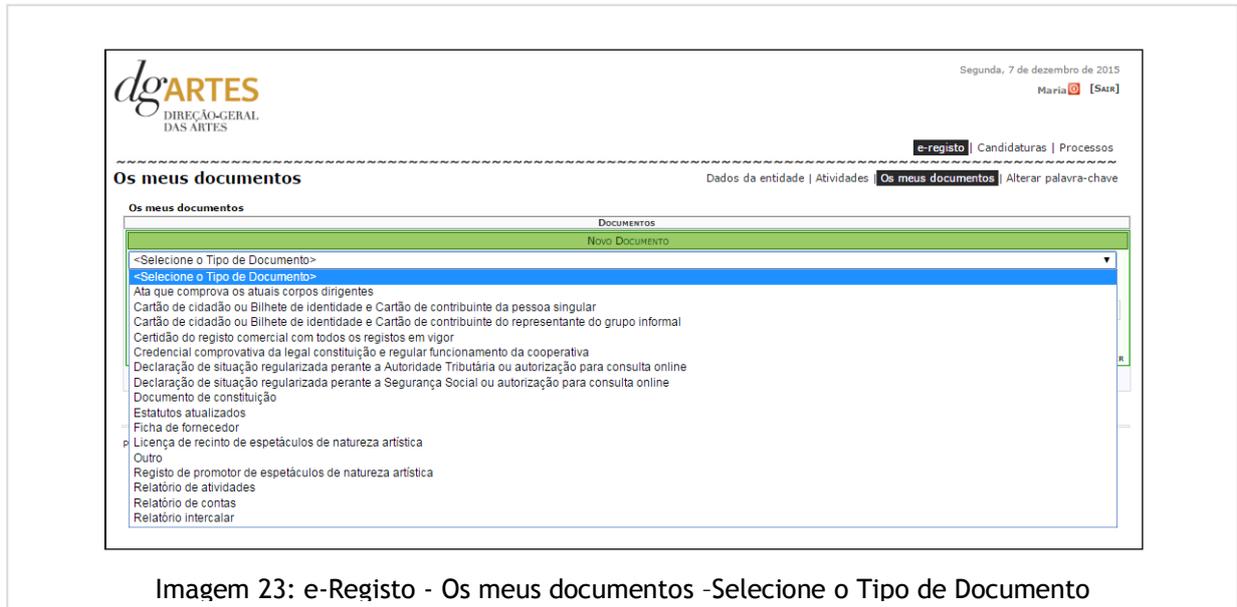
### 2.3.1 Adicionar novo documento

Ao selecionar “Adicionar novo documento” são apresentados vários campos de preenchimento. É obrigatório indicar a data de validade do documento ou, não sendo aplicável, selecionar a opção “Não expira”. Para preenchimento da data deve aceder ao calendário através do ícone . O campo “Observações” é opcional.



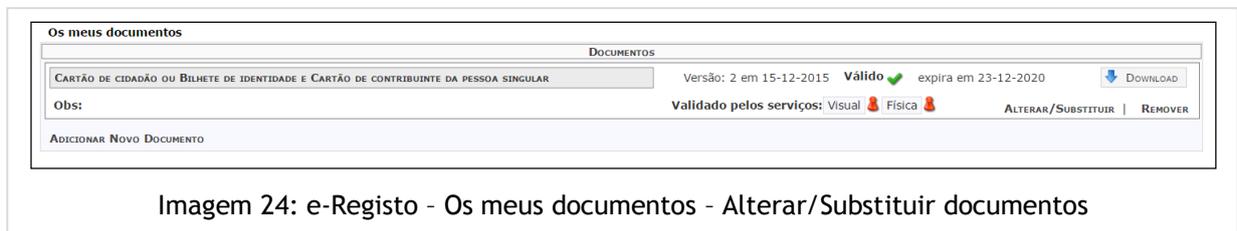
e-Registo - Os meus documentos - Adicionar novo documentos

Para carregar um documento seleccione “Escolher ficheiro” e adicione o documento pretendido. De seguida, indique o tipo de documento anexado, através da lista de tipologias pré-definida.



**Nota:** Pode colocar quantos documentos forem necessários e é possível repetir documentos com a mesma designação, devendo ter em conta as recomendações que surgem no final da página de forma a efetuar a operação com sucesso.

Pode sempre substituir documentos já carregados, bastando para tal seleccionar a opção “Alterar/Substituir” e proceder como se estivesse a anexar um novo documento. Não se esqueça de atualizar a data de validade dos novos documentos.



### 2.3.2 Gravar informação

No final do preenchimento do separador das “Os meus documentos” deve gravar a informação através do botão  GRAVAR, que se encontra no canto inferior direito, certificando-se sempre que após cada gravação surge a mensagem:

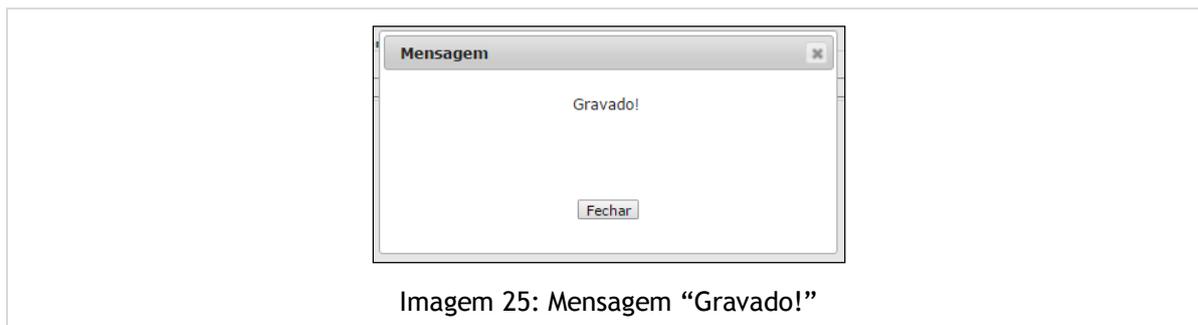


Imagem 25: Mensagem “Gravado!”

## 2.4 ALTERAR PALAVRA-CHAVE

Neste separador, pode efetuar, sempre que necessite, a alteração da sua palavra-chave, guardando as alterações no final através da opção “Gravar”.

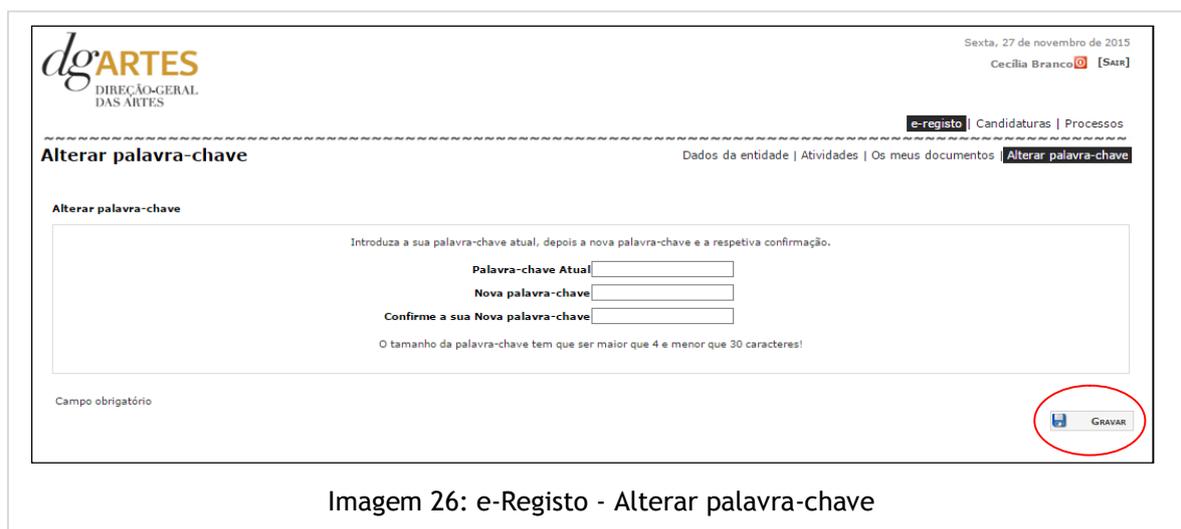


Imagem 26: e-Registo - Alterar palavra-chave

### 3. CANDIDATURAS

#### 3.1 AS MINHAS CANDIDATURAS

O separador “As minhas candidaturas” disponibiliza o acesso às propostas já iniciadas e submetidas pelo candidato, agrupadas por modalidades de apoio.

Terça, 15 de dezembro de 2015  
Mario [SAIR]

e-registo **Candidaturas** Processos  
**As Minhas Candidaturas** Concursos

ANO 2015 ▼

CONCURSO  
APOIO DIRETO PONTUAL (2015) 2015

CANDIDATURA(S)

Nº	NOME DO PROJETO	ÁREA ARTÍSTICA	ESTADO	AÇÕES
00004373	SUPRA-SUMO DA BARBATANA	Artes plásticas	Introduzida	ACEDER

CONCURSO  
APOIO À INTERNACIONALIZAÇÃO DAS ARTES 2015 2015

CANDIDATURA(S)

Nº	NOME DO PROJETO	ÁREA ARTÍSTICA	ESTADO	AÇÕES
00004351	SUPRA-SUMO DA BARBATANA	Artes digitais	Introduzida	ACEDER

Imagem 27: Candidaturas - As minhas candidaturas

Neste separador está reunido o histórico dos processos do candidato, onde se incluem as candidaturas já iniciadas que são passíveis de ser consultadas e alteradas a qualquer momento, através do botão “Aceder”, até à data e hora limite de submissão indicadas nos Avisos de Abertura dos programas de apoio a que se candidata.

Na coluna “Estado” é possível visualizar a situação da candidatura: “Introduzida”, “Submetida” ou “Cancelada/Anulada”.

**Nota:** Uma candidatura só é considerada no âmbito dos programas de apoio se for submetida. Verifique, por isso, se a sua candidatura se encontra no estado “Submetida”, a fim de garantir a correta participação nos procedimentos concursais.

### 3.2 CONCURSOS

Neste separador pode verificar quais os programas de apoio a decorrer, com a respetiva data de encerramento, e aceder à criação de candidaturas através do botão “Concorrer”. Pode, ainda, conhecer os programas de apoio com datas próximas de abertura.

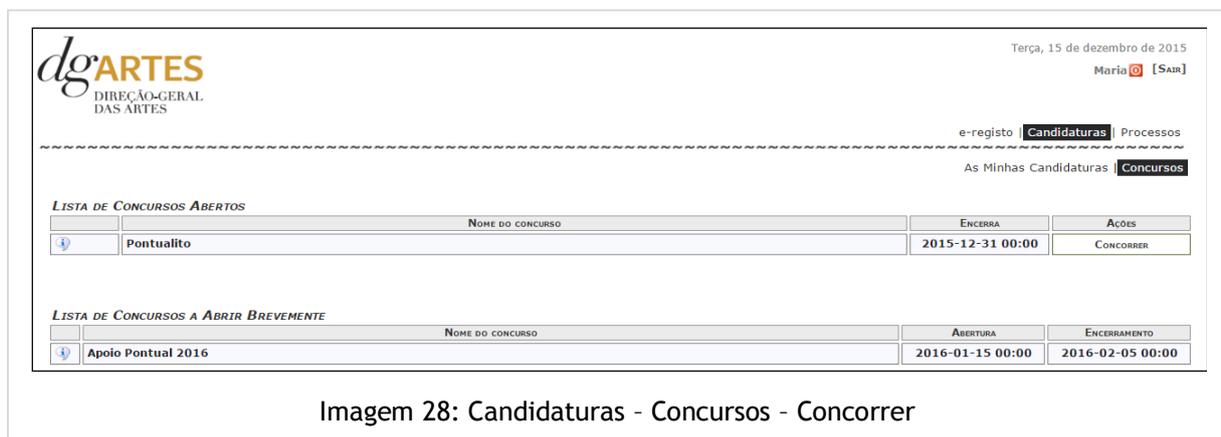


Imagem 28: Candidaturas - Concursos - Concorrer

Ao selecionar a ação “Concorrer”, na “Lista de Concursos Abertos”, é fornecida a informação sobre o procedimento concursal específico e é-lhe permitido iniciar uma candidatura.

As secções “Informação do concurso” e “Informação da entidade que concorre” são de preenchimento automático. Na secção “Informação da candidatura” deve preencher os dados solicitados (“Nome”, “Área artística” e “Modalidade de apoio”) para identificar uma nova candidatura. O campo “Observações” é opcional. Gravando esta informação, através do botão “Gravar”, no canto inferior direito, está a criar uma candidatura.

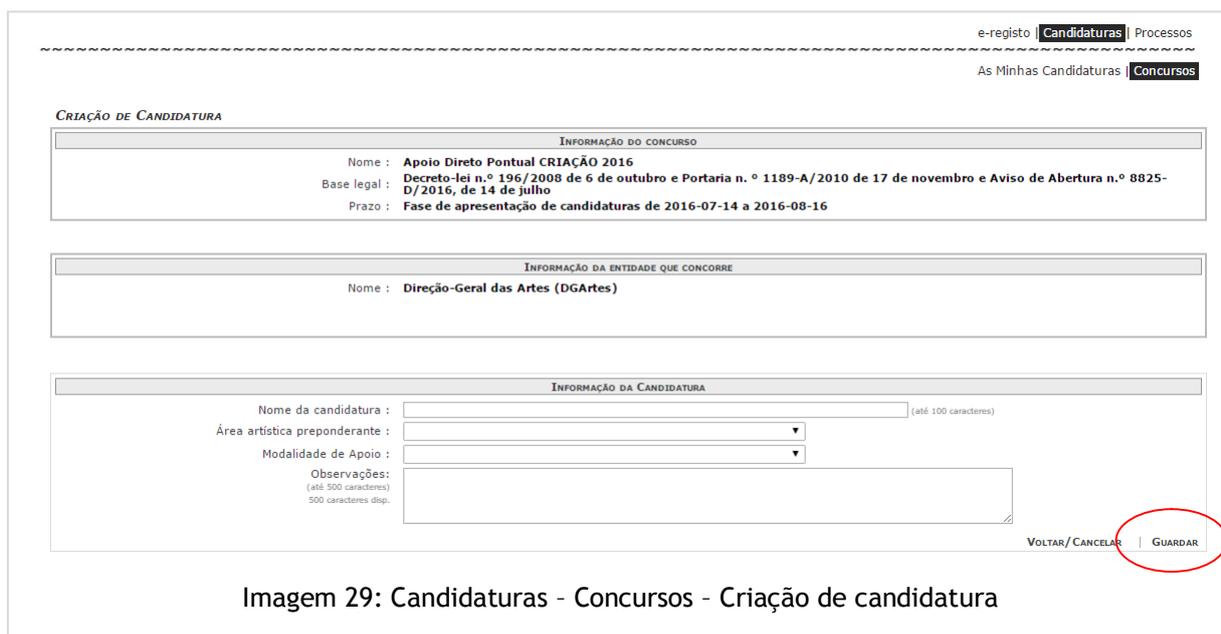


Imagem 29: Candidaturas - Concursos - Criação de candidatura

Com esta informação gravada, o candidato é direcionado para o formulário de candidatura, onde encontra os dados iniciais pré-preenchidos e a indicação do respetivo número de candidatura.

[e-registo](#) | [Candidaturas](#) | [Processos](#)  
[As Minhas Candidaturas](#) | [Concursos](#)

---

CANDIDATURA Nº **00005067**

INFORMAÇÃO DO CONCURSO	
Nome :	Apoio Direto Pontual CRIAÇÃO 2016
Base legal :	Decreto-lei n.º 196/2008 de 6 de outubro e Portaria n.º 1189-A/2010 de 17 de novembro e Aviso de Abertura n.º 8825-D/2016, de 14 de julho
Prazo :	Fase de apresentação de candidaturas de 2016-07-14 a 2016-08-16

INFORMAÇÃO DA ENTIDADE QUE CONCORRE	
Nome :	Direção-Geral das Artes (DGArtes)

INFORMAÇÃO DA CANDIDATURA	
Nome da candidatura :	PROJETO DE UMA ÁREA ARTÍSTICA
Área artística :	Cruzamentos disciplinares
Modalidade de apoio :	Pontual CRIAÇÃO
Patamar financeiro :	0,00 €
Observações:	(até 500 caracteres)

[ALTERAR](#)

EXPOSIÇÃO DO PROJETO * : APRESENTE O PROJETO A DESENVOLVER, ENQUADRANDO AS ATIVIDADES QUE O CONSTITUEM, FUNDAMENTANDO AS OPÇÕES ARTÍSTICAS E DESCRREVENDO A SUA FORMA DE CONCRETIZAÇÃO.	
[Não preenchido]	

[ALTERAR](#)

CARACTERÍSTICAS DISTINTIVAS DO PROJETO * : IDENTIFIQUE OS FATORES DE DIFERENCIAÇÃO DO PROJETO, SALIENTANDO, ENTRE OUTROS, A SUA SINGULARIDADE ESTÉTICA E A PERTINÊNCIA DOS CONTEXTOS DE INTERVENÇÃO.	
[Não preenchido]	

[ALTERAR](#)

Imagem 30: Candidaturas - Concursos - Formulário de candidatura

**Nota:** Todas as candidaturas iniciadas passarão a constar da lista indicada em “As minhas candidaturas” e poderá ter acesso ou alterá-las a qualquer momento, até à data limite de submissão de propostas do procedimento concursal.

Neste momento tem acesso a todos os campos do formulário. Os campos de preenchimento obrigatório estão sinalizados com  na sua identificação/nome.

**Nota:** Os formulários devem ser redigidos integralmente em língua portuguesa, sendo aceitável, no entanto, designações/títulos e curtas citações em língua estrangeira.

### 3.2.1 Campos de texto

Para introduzir informação nos campos de texto deve seleccionar o botão “Alterar”, no canto inferior direito, que abre uma caixa de texto formatada para admitir um número máximo de caracteres. Terminada a inserção de dados, deve gravar a informação através do botão “Guardar”. Caso deseje apagar a informação que digitou, utilize o botão “Voltar/Cancelar”.

EXPOSIÇÃO DO PROJETO \* : APRESENTE O PROJETO A DESENVOLVER, ENQUADRANDO AS ATIVIDADES QUE O CONSTITUEM, FUNDAMENTANDO AS OPÇÕES ARTÍSTICAS E DESCRREVENDO A SUA FORMA DE CONCRETIZAÇÃO.

[Não preenchido] ALTERAR

---

EXPOSIÇÃO DO PROJETO \* : APRESENTE O PROJETO A DESENVOLVER, ENQUADRANDO AS ATIVIDADES QUE O CONSTITUEM, FUNDAMENTANDO AS OPÇÕES ARTÍSTICAS E DESCRREVENDO A SUA FORMA DE CONCRETIZAÇÃO.

5000 caracteres disp.  
MÁXIMO DE 5.000 CARACTERES

VOLTAR/CANCELAR | GUARDAR

Imagem 31: Candidaturas - Concursos - Formulário de candidatura - Alterar e Guardar informação em campos de texto

**Nota:** Sugerimos que prepare a informação num documento separado, para um melhor controlo do número de caracteres (incluindo espaços), e depois a insira na caixa de texto respetiva. Referimos, no entanto, que a contagem de caracteres difere consoante o programa utilizado, pelo que deverá testar o número de caracteres na própria plataforma e confirmar se o texto está integralmente inscrito no campo.

### 3.2.2 Tabelas

Para introduzir informação em tabelas deve preencher os vários campos da linha já existente. Quase todas as tabelas obrigam ao preenchimento integral das linhas. Para adicionar linhas deve seleccionar o ícone  no canto inferior esquerdo e para as apagar deve recorrer ao ícone . Concluído o preenchimento deve gravar a informação através do ícone  ou do botão “Guardar”.

Entidade	Breve descrição da entidade parceira e suas características.	Natureza da parceria ex: apoio financeiro, apoio em géneros, bens ou serviços	Anexar documento comprovativo
			

+ VOLTAR/CANCELAR | GUARDAR ✖

Imagem 32: Candidaturas - Concursos - Formulário de candidatura - Criar e Guardar informação em tabelas

Algumas tabelas implicam a anexação de documentos. Deve carregá-los através do ícone , que abre uma caixa específica para o efeito.

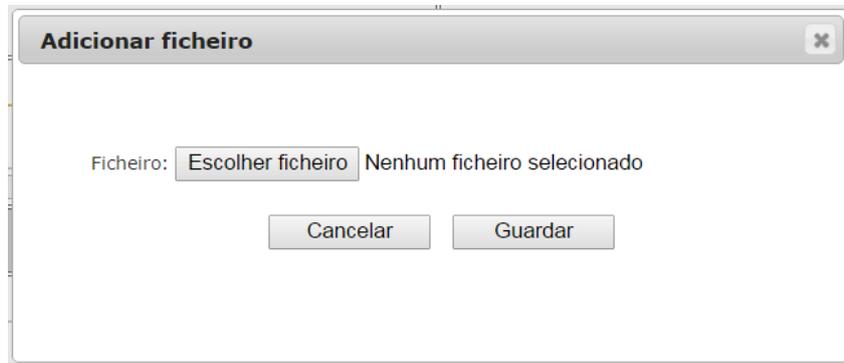


Imagem 33: Candidaturas - Concursos - Formulário de candidatura - Anexar documentos em tabelas

**Nota:** O sistema não verifica o teor e a integridade dos ficheiros anexos. Certifique-se de que faz o carregamento dos documentos corretos e completos, dado que não poderá substituí-los após o prazo limite de submissão.

A tabela da calendarização tem vários campos com listas de opções disponíveis. Deverá fazer as escolhas adequadas e preencher os restantes campos de acordo com as atividades previstas.

CALENDARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER EM TERRITÓRIO NACIONAL E NO ESTRANGEIRO														
Tipo de atividade	Atividades do projeto	Área artística	Domínio artístico	Elementos participantes em cada fase	Data de início	Data de fim	Nº de sessões	Público-alvo	Público estimado (total das sessões)	Local	Circulação	Lotação	Cidade	Pais
<Sele ▼		<Sele ▼	<Seleção ▼								<Sele ▼			<Seleção ▼
<Sele ▼		<Sele ▼	<Seleção ▼								<Sele ▼			<Seleção ▼
<Sele ▼		<Sele ▼	<Seleção ▼								<Sele ▼			<Seleção ▼

VOLTAR/CANCELAR | GUARDAR

CALENDARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Tipo de atividade

<Sele ▼

<Seleção >

Atividade pública

Atividade não pública

<Sele ▼

ÁREAS A DESENVOLVER EM TERRITÓRIO NACIONAL

Área artística

<Sele ▼

<Seleção >

Arquitetura

Artes digitais

Artes plásticas

Cruzamentos disciplinares

Dança

Design

Fotografia

Música

Teatro

DOMÍNIOS A DESENVOLVER EM TERRITÓRIO NACIONAL E NO ESTRANGEIRO

Domínio artístico

<Sele ▼

<Seleção >

Criação - Nova

Criação - Reposição

Divulgação

Edição

Formação - A prestar

Formação - A receber

Formação e sensibilização de públicos

Interpretação [área da música]

Programação - Festival

Programação - Não regular [acolhimento]

Programação - Regular

Registo, documentação

Residência - A realizar

Residência - A acolher

Circulação

<Sele ▼

<Seleção >

Não

Circulação intracancelhia

Circulação intraregional

Circulação interregional

Circulação internacional

Pais

<Seleção ▼

<Seleção >

Portugal

Espanha

França

Brasil

Suiça

Alemanha

Angola

Imagem 33: Candidaturas - Concursos - Formulário de candidatura - Calendarização

### 3.2.3 Orçamento

O quadro da “Previsão orçamental” é de preenchimento automático, permitindo ver o resumo dos valores que foram inseridos no “Orçamento”.

PREVISÃO ORÇAMENTAL	
<b>Quadro Resumo (Preenchimento automático)</b>	
Total geral das despesas	0,00
Total geral das receitas	0,00
Saldo final	0,00
Montante solicitado à DGArtes	0,00
Percentagem do montante solicitado à DGArtes face ao valor total do projeto	0,00 %

Imagem 34: Candidaturas - Concursos - Formulário de candidatura - Previsão orçamental

Para introduzir dados no orçamento, deve acrescentar o número necessário de linhas nas rubricas de despesa e receita.

ORÇAMENTO							
DESPESAS							
1. Equipa de direção							
Função	Nome	Tipo de contrato	Duração	Unidade de duração	Montante unitário	Valor final	Observações
+							
Total					0,00 €	0,00 €	

Imagem 35: Candidaturas - Concursos - Formulário de candidatura - Orçamento

Para acrescentar linhas deve selecionar o ícone **+** no canto inferior esquerdo. Para cada linha será aberta uma caixa com os campos necessários à definição de cada despesa/receita. Dependendo da rubrica, os campos dessa despesa/receita podem estar divididos em várias parcelas que será necessário preencher, sendo o total calculado automaticamente. Pode, ainda, apagar essas linhas recorrendo ao ícone **X** no final da respetiva linha.

**Orçamento** ✕

Descrição

Unidades  Unidades medida

Duração  Unidade duração  Valor unitário

Observações

Gravar Cancelar

Imagem 36: Candidaturas - Concursos - Formulário de candidatura - Orçamento - Introdução de dados

**Nota:** Os campos “Unidades” e “Unidades de medida” são designações genéricas para referências de quantidades/recorrência e de tipologias de despesa ou receita.

Exemplo 1: Unidades = 10, Unidades de medida = pares de sapatos;

Exemplo 2: Unidades = 5, Unidades de medida = viagens ida e volta;

Exemplo 3: Unidades = 100, Unidades de medida = Média de bilhetes vendidos, Duração = 7, Unidade de Duração = Sessões.

**Nota:** Caso não haja necessidade de apresentar parcelas para calcular o valor final, deve deixar vazios os campos “Unidades” e “Duração” - não os preencha com o valor zero. Deve, nestes casos, inscrever diretamente o valor final no campo “Valor unitário”.

No quadro “Receitas”, especificamente na rubrica “4. Apoio público nacional - Direção-Geral das Artes”, deve indicar o valor do apoio que o candidato solicita à DGArtes para concretizar o seu programa/projeto.

4. Apoio público nacional

Nome da entidade	Identificação do documento anexo	Valor monetário	Valor em espécie	Valor final	Observações
DIREÇÃO-GERAL DAS ARTES					
 DIREÇÃO-GERAL DAS ARTES				0,00 €	
DIREÇÃO-GERAL DAS ARTES subtotal				0,00 €	
Autarquias					
			Autarquias subtotal	0,00 €	
Outros					
			Outros subtotal	0,00 €	
Total		0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Imagem 37: Candidaturas - Concursos - Formulário de candidatura - Orçamento - Montante solicitado à DGArtes

**Nota:** Deve consultar os Avisos de Abertura e os manuais do candidato aplicáveis para saber se existe algum limite máximo de montante a solicitar. Nos programas de apoio pontual os montantes estão pré-definidos em patamares que poderá selecionar diretamente neste campo do orçamento

### 3.2.4 Declarações da entidade candidata

Na parte final do formulário encontra o quadro “Declarações da entidade candidata” onde o candidato deve validar o cumprimento dos requisitos listados, através de declarações de honra. Estes campos são de preenchimento obrigatório. Os documentos respetivos serão validados ou requeridos em diferentes fases do procedimento concursal, dependendo do programa de apoio em questão.

DECLARAÇÕES DA ENTIDADE CANDIDATA	
Aceita as normas a que obedece o presente procedimento e confirma que as informações prestadas na candidatura correspondem à verdade	OPÇÃO: <input type="checkbox"/> Sim
Possui a sua situação regularizada perante a Autoridade Tributária e Aduaneira	OPÇÃO: <input type="checkbox"/> Sim
Possui a sua situação regularizada perante a Segurança Social	OPÇÃO: <input type="checkbox"/> Sim
Possui as autorizações ou os pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor ou direitos conexos	OPÇÃO: <input type="checkbox"/> Sim
O projeto supra apresentado não verifica uma situação de cumulação de apoios da DGARTES	OPÇÃO: <input type="checkbox"/> Sim
<a href="#">VOLTAR/ CANCELAR</a>   <a href="#">GUARDAR</a>	

Imagem 38: Candidaturas - Concursos - Formulário de candidatura - Declarações da entidade candidata

### 3.2.5 Alertas e submissão final da candidatura

Enquanto durar o preenchimento do formulário, o sistema vai gerando automaticamente (no final da página) um aviso com as informações em falta, que poderão ser do e-Registo ou da própria candidatura.

**ANULAR A CANDIDATURA**
PDF | SAIR | ENTREGAR CANDIDATURA À DGARTES

 Deve completar os dados da entidade: NISS não preenchido  
 Morada oficial completa.  
 Código de Repartição de Finanças.  
 Assinaturas obrigatórias.  
 NIB  
 Morada correspondência completa.  
 Nome contacto.  
 Função que exerce na entidade.  
 Telemóvel.  
 Email de contacto.  
 Recursos Humanos / Nome.  
 Recursos Humanos / Nota biográfica.

Deve completar os dados da atividade: Tipo de entidade.  
 Data de início da atividade profissional continuada.  
 Área artística.  
 História.  
 Onde exerce predominantemente a sua atividade / Distrito.  
 Onde exerce predominantemente a sua atividade / Concelho.

Campo obrigatório não preenchido [Exposição do projeto].  
 Campo obrigatório não preenchido [Características distintivas do projeto].

Imagem 39: Candidaturas - Concursos - Alertas e submissão

**Atenção:** A todo o tempo o candidato pode gerar um documento em formato PDF para visualizar a sua candidatura. O botão para o efeito encontra-se no final do formulário.

A qualquer momento pode, ainda, apagar a sua candidatura, através do botão “Anular candidatura”.

Apenas poderá submeter a sua candidatura, através do botão “Entregar candidatura à DGArtes”, depois de esta se encontrar completamente preenchida e carregada com todos os documentos requeridos e não surgir nenhum “Alerta”. De seguida, aparece, ainda, uma última mensagem pedindo a confirmação de entrega da candidatura à DGArtes.

**Nota:** A submissão da candidatura pode demorar alguns segundos a realizar-se. Proceder a esta operação no prazo limite de submissão (próximo das 17h do último dia do prazo) pode inviabilizar a apresentação da sua candidatura. No seu próprio interesse, aconselhamos a submeter a candidatura com antecedência.

Depois de confirmar a entrega da candidatura à DGArtes, receberá, no endereço de correio eletrónico que registou, uma mensagem de confirmação de submissão, momento a partir do qual a candidatura é considerada entregue à DGArtes.



Imagem 40: Candidaturas - Concursos - Confirmação de submissão

**Atenção:** A candidatura só será considerada efetivamente submetida após a receção de uma mensagem eletrónica de confirmação nesse sentido, enviada para o endereço eletrónico fornecido pelo candidato, com um ficheiro em formato PDF anexo com a candidatura. Sugerimos que guarde esta mensagem para referência futura.

Se, depois de submeter uma candidatura, o candidato desejar fazer alterações, poderá anulá-la e submeter uma nova, desde que se encontre dentro do prazo para apresentação de candidaturas. Não é possível a alteração dos elementos contidos na candidatura após terminado o prazo de submissão de candidaturas.