



FAMI



FSI

**MANUAL DE UTILIZADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS (SIGFC)**

**Junho de 2016**



União Europeia

## Índice

Estrutura do Manual .....	4
Acerca do Documento .....	5
Descrição da Plataforma .....	7
Descrição da Plataforma .....	8
Registo de Utilizadores .....	10
O Registo do utilizador permite -lhe entrar na plataforma, preencher os seus dados, assim como o(s) dado(s) da(s) entidade(s) que o mesmo gere. ....	11
A plataforma permite que um utilizador possa fazer a gestão de mais do que uma entidade. ....	11
Para efetuar o registo e entrar na plataforma, o utilizador deve efetuar os seguintes passos: .....	11
1.1 Ecrã de Registo de utilizadores .....	11
Email de Confirmação de Registo .....	12
Ecrã de Confirmação do Registo .....	12
1.2 Ecrã de Início de Sessão .....	13
1.3 Ecrã de Dados Pessoais do utilizador .....	14
1.4 Ecrã de Gestão de Conta Utilizador .....	14
1.5 Ecrã de criação de Entidades (beneficiários) .....	15
1.6 Ecrã de inserção de dados de entidade (beneficiário) .....	16
1.7 Avisos .....	17
Ecrã Lista de Avisos .....	17
Candidaturas .....	19
Descrição .....	20
1.1 Ecrã de criação/alteração de candidaturas .....	21
Ecrã do separador de Dados Globais .....	22
Ecrã do separador da Calendarização/Financiamento .....	23
Calendarização .....	23
Financiamento .....	23
Ecrã de Contrapartida Nacional .....	24
Ecrã de separador de Componentes .....	25
Ecrã de inserção de Componente .....	26
Ecrã de adicionar Custo do Componente .....	27
Exemplo 1 .....	28
Ecrã de exemplo 1 .....	28

---

Ecrã de inserção do valor dos custos dos componentes .....	29
Ecrã de Exemplo 2 .....	30
Ecrã de Procedimento de Contratação Associada .....	30
Ecrã apos gravação dos Procedimentos de Contratação Associada .....	32
Ecrã da CheckList da Contratação Pública .....	32
Ecrã de inserção da CheckList da Contratação Pública .....	33
Exemplo 3 .....	33
Ecrã do Exemplo 3 .....	34
Ecrã de Inserção dados dos Recursos Humanos .....	34
Ecrã de Rubrica da Contabilidade Pública .....	35
Ecrã de Estrutura de Custos (Visualização) .....	36
Ecrã de Indicadores Físicos .....	37
Ecrã de Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados .....	38
Ecrã de Critérios de Seleção .....	39
Ecrã de Informação Complementar .....	40
Ecrã de Natureza do Projeto e Tipologia de Projeto .....	41
Ecrã de Anexos .....	42
Ecrã de Contatos .....	43

# Módulo 1

## Estrutura do Manual

## Acerca do Documento

Este manual é em si mesmo um instrumento de trabalho fundamental para os utilizadores do Sistema de Informação e Gestão dos Fundos Comunitários e na implementação e execução do Sistema de Gestão e Controlo (SGC) do Quadro Financeiro e Plurianual 2014-2020, na área dos Assuntos Internos.

O presente Manual do Sistema de Informação e Gestão de Fundos Comunitários descreve os procedimentos documentados e/ou referência aos mesmos inerentes às tarefas a desenvolver, bem como as funcionalidades implementadas na plataforma adiante designada por SI GFC.

### 1. Introdução

Através do cumprimento das disposições deste Manual pretende-se evidenciar a existência de uma organização com meios humanos e materiais capazes de transmitir confiança aos seus utilizadores, através dos serviços prestados que satisfaçam por um lado, os requisitos da Qualidade pretendida oferecer a quem se candidata a financiamento, os legalmente exigidos e por outro lado, as necessidades expressas em implementar e executar o Quadro Financeiro e Plurianual 2014-2020, na área dos Assuntos Internos.

### 2. Quem deve utilizar este Manual

O Manual do SI GFC é de cumprimento obrigatório por todos os colaboradores da Autoridade Responsável e das Autoridades Delegadas na realização das tarefas e responsabilidades que lhes estão cometidas, e que estejam abrangidas pelas disposições do SI GFC.

Constitui responsabilidade de todos os utilizadores/colaboradores das Autoridades ante mencionadas a implementação das disposições deste Manual, de forma a constituir uma base sólida para a melhoria contínua da Qualidade dos serviços prestados.

É igualmente de cumprimento obrigatório para todos aos utilizadores da plataforma SIGFC, nomeadamente todas as entidades candidatas a financiamento.

Este Manual do SI GFC, é único, a Autoridade Responsável constitui-se como primeira responsável por cumprir e fazer cumprir as disposições do Sistema de Gestão e Controlo, nomeadamente o Sistema de Informação e Gestão dos Fundos Comunitários, de acordo com as determinações constantes neste Manual.

### **3. Quando deve utilizar o Manual**

Este Manual, em conjunto com o estabelecido no Sistema de Gestão e Controlo (SGC), no manual de procedimentos, e demais documentos do Sistema de Gestão e Controlo, é utilizado como documento de referência nas auditorias (ao Sistema de Gestão e controlo) nacionais e comunitárias.

O utilizador, antes de usar o SI GFC, deverá fazer uma leitura atenta deste Manual.

### **4. Revisão do Manual**

Pretende-se que este documento se mantenha atualizado e ajustado às atividades a desenvolver, de modo a funcionar como instrumento orientador, mas também como facilitador de procedimentos que permitam uma melhor Qualidade de resposta a todos os seus utilizadores.

O presente manual será revisto, com o objetivo de uma melhoria contínua e aquando da atualização da descrição do sistema de gestão e controlo do QFP 2014-2020 o justificar.

### **5. Organização do Manual**

#### **Estrutura do Manual**

O Manual de Procedimentos encontra-se estruturado na ótica do utilizador final (beneficiário), estando a informação organizada em conjuntos autónomos de regras e procedimentos, designados Módulos, como se segue:

- No Módulo 1: Descrição geral da estrutura do Manual, quem o utiliza e quando;
- No Módulo 2: Breve descrição da plataforma;
- No Módulo 3: Promotores - Descrição dos procedimentos necessários para o registo na aplicação, criação de Utilizador, abertura e caracterização da entidade candidata a financiamento e escolha do aviso(s) que pretende apresentar candidatura;
- No Módulo 4: Candidatura - Descrição dos procedimentos necessários para a criação e submissão de uma candidatura.

Permite ainda:

- O registo para receção da Newsletter
- O envio da Newsletter em HTML
- Configurar o acesso on-line às estatísticas do website através da ferramenta Google Analytics

E consulta dos Contatos



# *Módulo* 2

## **Descrição da Plataforma**

## Descrição da Plataforma

O SIGFC é o ponto de acesso para todas as entidades que pretendam candidatar os seus projetos a financiamento da União Europeia (EU), no âmbito do Quadro Financeiro e Plurianual 2014-2020, na área dos assuntos internos, através do Fundo Asilo, Migração e Integração (FAMI) e do Fundo para a Segurança Interna (FSI).

A plataforma SIGFC tem como objetivo principal a apresentação de candidaturas a financiamento, registo de toda a sua execução física e financeira, emissão dos respetivos relatórios, assim como de toda a documentação correlacionada com os Fundos antes mencionados, quer pelas entidades candidatas a financiamento, quer por todas as entidades constantes no Sistema de Gestão e Controlo.

Para a abertura do procedimento concursal é efetuada uma divulgação pública através da publicação do aviso num órgão de comunicação social de grande difusão nacional, no *website* do SIGFC e no sítio dos Fundos Comunitários da AR (Portal da SGMAI) e das AD.

Os avisos de abertura dos concursos são, genericamente, estruturados de acordo com os seguintes itens:

- Âmbito
- Objetivos e prioridades
- Tipologia de ações
- Beneficiários
- Formalização da candidatura
- Prazo para apresentação de candidaturas
- Condições de admissão e aceitação dos beneficiários
- Condições de admissão e aceitação dos projetos
- Data limite para a comunicação da admissão e aceitação da candidatura
- Critérios de seleção e metodologia de apuramento do mérito
- Critérios de Seleção/Parâmetros de Avaliação/Coeficientes de Ponderação (Peso)
- Classificação a atribuir a cada critério de seleção
- Classificação Final
- Mínimo de mérito
- Hierarquização das candidaturas

- Critérios de desempate
- Esclarecimentos complementares
- Calendário da análise e decisão
- Divulgação pública dos resultados
- Despesas Elegíveis
- Modo de financiamento
- Período de elegibilidade
- Período de execução do projeto
- Taxa máxima de financiamento
- Condições de Alteração da candidatura
- Dotação orçamental
- Obrigações dos beneficiários
- Meios de divulgação e informação complementar
- Contactos

Todas as candidaturas serão submetidas *online* através desta plataforma SIGFC, obedecendo aos seguintes procedimentos por parte do utilizador:

- ✓ Registo no SIGFC
- ✓ Escolher o aviso (s) para os quais quer submeter uma candidatura
- ✓ Criar a sua (s) entidade(s)
- ✓ Formalizar a candidatura e anexar os documentos obrigatórios para a sua formalização
- ✓ Submissão da candidatura.

Toda a gestão da candidatura a financiamento será efetuada através desta plataforma, única, desde a sua criação, submissão, avaliação, pedidos de esclarecimentos (quer por parte do beneficiário, como dos serviços competentes), elaboração da convenção de subvenção, pedidos de pagamento, relatórios de controlo, etc.

# *Módulo* **3**

## **Registo de Utilizadores**

### ❖ Quem deve submeter a candidatura

As candidaturas devem ser submetidas pelas entidades que pretendam candidatar os seus projetos a financiamento no âmbito do FAMI e FSI.

Consultar no âmbito do:

- FAMI - Artigo 2.º -Beneficiários, da Portaria n.º 407/2015, de 24 de novembro
- FSI - Artigo 2.º -Beneficiários, da Portaria n.º 43/2016, de 11 de março

### ❖ Perfis dos Utilizadores

Cada entidade é responsável por atribuir um perfil de utilizador aos seus colaboradores

### ❖ Como proceder ao registo

O Registo do utilizador permite -lhe entrar na plataforma, preencher os seus dados, assim como o(s) dado(s) da(s) entidade(s) que o mesmo gere.

A plataforma permite que um utilizador possa fazer a gestão de mais do que uma entidade.

**Para efetuar o registo e entrar na plataforma, o utilizador deve efetuar os seguintes passos:**

#### 1.1 Ecrã de Registo de utilizadores



**Utilizador (email)** – campo de preenchimento obrigatório;

**Nome** – nome do utilizador - campo de preenchimento obrigatório;

**Senha** – senha do utilizador, a plataforma é **sensível ao uso de maiúsculas e minúsculas** na introdução da senha, campo de preenchimento obrigatório;

**Confirmação de senha** – validação da senha colocada no campo anterior - campo de preenchimento obrigatório.

### Passos a seguir:

1. Clicar no botão de registo;
2. Preencher os campos solicitados do ecrã 1.1;
3. Clicar no botão de registar;

### Email de Confirmação de Registo

- ✓ Após clicar no botão registar, recebe um email com a chave de confirmação do registo.



noreply@

Instruções de confirmação de registo

To

Caro(a)

O seu utilizador foi registado com sucesso

Por favor utilize o código: 4HbEsieb8whGBPS2ZD3r8Q2 ou o seguinte atalho para confirmar e validar a sua conta.

[Confirmar](#)Esta conta de correio eletrónico não é monitorizada. Se tiver alguma questão por favor contacte-nos através do endereço [geral@](#)

### Passos a seguir:

1. Clicar no link – Confirmar;
2. Abre o ecrã de confirmação de registo;

### Ecrã de Confirmação do Registo



The screenshot shows a web interface with a blue header containing 'LOGIN/REGISTO', 'LISTA', and 'HELP'. Below the header, the title 'Confirmação de registo' is displayed. There are two input fields: 'Utilizador (email)' and 'Chave de confirmação'. At the bottom, there is a button labeled 'Confirmação de registo' and a link 'Reenviar chave de confirmação'.

3. Preenche o nome do utilizador (email) e a chave de confirmação que recebeu;
4. Clica no botão de confirmação de registo;
5. Processo concluído.

**Atenção: Caso não tenha recebido o email com a chave pode pedir o reenvio desse email**

## 1.2 Ecrã de Início de Sessão



The screenshot shows a web interface for logging in. At the top, there is a blue header with the word 'INÍCIO' on the left and 'HELP' on the right. Below the header, the title 'Início de Sessão.' is displayed. There are two input fields: 'Utilizador (email)' and 'Senha'. Below these fields is a checkbox labeled 'Manter sessão'. At the bottom of the form area, there are three links: 'Início de Sessão' (highlighted in blue), 'Confirmação de registo', and 'Não consigo iniciar sessão'. At the very bottom, there is a link that says 'Se não estiver registado registe-se >>>'.

**Utilizador (email)** – preenche com o *email* do utilizador utilizado no registo de utilizador;

**Senha** – senha de entrada utilizada no registo de utilizador;

1. Clicar no botão de inicio de sessão;

### 1.3 Ecrã de Dados Pessoais do utilizador

The screenshot shows the 'Dados Pessoais' form. At the top, there are navigation tabs: ENTIDADES, AVISO, CANDIDATURA, PERFIL, HELP, and ERRO OU SUGESTÃO. The form title is 'Dados Pessoais'. It contains the following elements:

- Nome:** A text input field.
- Submeter imagem:** A section with a file selection button labeled 'Escolher ficheiro' and the text 'Nenhum ficheiro selecionado'.
- Remover Imagem:** A button to remove the profile picture.
- Endereço:** A text input field.
- Telefone:** A text input field.
- Telemóvel:** A text input field.
- NIF:** A text input field.
- Guardar:** A blue button to save the information.
- Informação:** A section with a '+ Adicionar' button and a search bar with magnifying glass icons.
- Table:** A table with columns 'TIPO', 'VALOR', and 'ACTIVO'.

Dados gerais do utilizador, nome, imagem, endereço, telefone, telemóvel, número identificação fiscal. Caso queira adicionar mais contatos, clica no botão de adicionar e adiciona o(s) tipo(s) de contato que quiser, não existe limite de inserções.

### 1.4 Ecrã de Gestão de Conta Utilizador

The screenshot shows the 'Gestão de conta' form. At the top, there are navigation tabs: ENTIDADES, AVISO, CANDIDATURA, PERFIL, HELP, and ERRO OU SUGESTÃO. The form title is 'Gestão de conta'. It contains the following elements:

- Message:** 'Você iniciou a sessão como exemplo@exemplo.pt'.
- Alterar Palavra Passe:** A section with three text input fields: 'Senha atual', 'Nova Senha', and 'Confirmação de Senha'.
- Alterar Palavra Passe:** A blue button to change the password.

**Senha atual** – senha com que o utilizador entra na plataforma, campo de preenchimento obrigatório;

**Nova Senha** – senha nova que o utilizador pretende, campo de preenchimento obrigatório;

**Confirmação da Senha** – confirmação da senha nova que o utilizador pretende, campo de preenchimento obrigatório.

Para concluir o processo de alteração clica no botão de alterar palavra passe.

**ATENÇÃO: Conforme já referido anteriormente, a plataforma é sensível ao uso de maiúsculas e minúsculas na introdução da senha - campo de preenchimento obrigatório.**

### 1.5 Ecrã de criação de Entidades (beneficiários)



#### **Passos a seguir:**

1. Na barra do menu - escolher Entidades;
2. Abrir o ecrã de gestão de Entidades;
3. Clica no botão de criar beneficiários;
4. Adicionar os beneficiários (sem limite) – criação da lista de beneficiários;
5. Selecionar o beneficiário na lista (clica em cima do mesmo).

## 1.6 Ecrã de inserção de dados de entidade (beneficiário)

**Adicionar Beneficiário**

Denominação Social

N.I.P.C.

Endereço:

Código Postal

Localidade

Concelho

Telefone

Fax

Email

Telemóvel

Representantes Legais

Natureza Jurídica

CAE

Data da Constituição

Data de Início de Atividade

Submeter Imagem

Escolher ficheiro | nenhum ficheiro selecionado

Remover Imagem

Guardar

Voltar

Este ecrã permite a criação/alteração da ficha dos dados gerais de beneficiários.

Os dados introduzidos neste ecrã são copiados automaticamente para o ecrã da candidatura.

**Denominação Social** – campo preenchimento obrigatório;

**NIPC** – campo preenchimento obrigatório;

**Endereço/Código Postal/Localidade/Concelho** – morada da entidade, campos de preenchimento obrigatório;

**Telefone** – campo preenchimento obrigatório,

**Fax** – número de fax;

**Email** – email da entidade, campo preenchimento obrigatório;

**Telemóvel** – número de telemóvel;

**Representantes Legais** – representantes que assinam pela entidade, campo preenchimento obrigatório;

**Natureza Jurídica** – campo de escolha, preenchimento obrigatório;

**CAE** – número atividade económica, campo preenchimento obrigatório;

**Data Constituição** – data de constituição da entidade, campo preenchimento obrigatório;

**Data Início Atividade** – data de início de atividade, campo preenchimento obrigatório;

**Submeter Imagem** – imagem (símbolo) que irá aparecer em relatórios de listagens.

## 1.7 Avisos

Na barra do menu:

1. Seleciona **LISTA**
2. Escolhe a opção **AVISO**
3. Abre um ecrã com a lista de avisos. Pode utilizar um filtro, escolhendo os avisos ativos ou encerrados

### Ecrã Lista de Avisos

ENTIDADES		LISTA	ALERTAS	PERFIL	HELP		ERRO OU SUGESTÃO	
Aviso		AVISO						
		CANDIDATURA	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Qx"/> <input type="button" value="Q"/>					
	NOME	TEXTO AVISO DO SITE	DATA INÍCIO	DATA FIM	ENTIDADE RESPONSÁVEL			
 	FAMI - Casos Especiais - Reinstalação	Encontra-se aberto convite dirigido ao Serviço de Estrangeiros e Fronteiras -SEF, efetuado nos termos do artigo 9 e seguintes da Portaria nº 407/2015, de 2015-11-24 e no âmbito dos Casos Especiais - Reinstalação do Programa Nacional do Fundo FAMI previstos na legislação comunitária e nacional aplicável e em vigor. A candidatura é apresentada, através da submissão de formulário eletrónico, na plataforma SI GFC, sistema integrado de informação e gestão do QFP 2014-2020, disponibilizada em <a href="https://www.sigfc.sg.mai.gov.pt">https://www.sigfc.sg.mai.gov.pt</a> 2016-07-29	24-02-2016 14:00:00	29-07-2016 19:50:00	Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna - SG MAI			
	FAMI - OE2-							

A Lista com os avisos ativos e avisos encerrados, por defeito abre a lista dos avisos ativos (abertos).



Clicando no ícone abre a candidatura, referente ao aviso escolhido;



Clicando no ícone descarrega o PDF do aviso.

Informação referente ao aviso

**Nome** – Nome do fundo;

**Texto aviso do Site** – informação do aviso que foi colocado no site;

**Data Início** – data em que se inicia o período de submissão de candidaturas;

**Data fim** – data em que termina o período de submissão de candidaturas;

**Entidade Responsável** – entidade responsável pela abertura do aviso;

# Módulo 4

## Candidaturas

## Descrição

O módulo de candidaturas permite ao beneficiário, efetuar um conjunto de operações no âmbito da gestão das candidaturas, como a criação, a alteração e o cancelamento de candidaturas, a partir de um aviso.

No que respeita à submissão de uma candidatura, esta poderá ter apenas uma entidade beneficiária ou ser feita em parceria com outras entidades, sendo que uma terá que ser a *Lider* da candidatura.

Uma candidatura diz respeito a um projeto, e é neste módulo que é possível efetuar a gestão de todos os dados do projeto a que o(s) beneficiário(s) se propõe(m) realizar, designadamente:

- Dados gerais
- A calendarização do projeto
- Os objetivos a atingir
- As formas de financiamento
- A estrutura de custos
- A forma de contratação pública a que está sujeito o projeto
- A inserção de documentação obrigatória
- O acompanhamento dos vários estados da candidatura/projeto

### Notas:

1. O beneficiário ao entrar no ecrã da candidatura apenas tem quatro separadores disponíveis.
2. Após o preenchimento e gravação da informação nos 4 separadores: Beneficiários/Dados Globais/Calendarização/Financiamento, os restantes separadores ficam disponíveis.
3. Os campos a cinzento são preenchidos automaticamente, com os dados já anteriormente carregados
4. Caso haja necessidade de alterar os mesmos, terá de voltar ao ecrã de inserção/alteração de beneficiários (ecrã 1.6)

## 1.1 Ecrã de criação/alteração de candidaturas

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL
HELP ERRO OU SUGESTÃO

---

### Criar Candidatura

Estado

Designação

Nº do Projeto

Beneficiários
Dados Globais
Calendarização/Financiamento
Informação Complementar

**Identificação do beneficiário principal**

Denominação Social  N.I.P.C.

Endereço

Código Postal  Localidade  Concelho

Telefone  Fax  Email

Telemóvel  Representantes Legais  Natureza Jurídica

CAE  Data da Constituição  Data de Início de Atividade

Telefone  Fax  Email

Telemóvel  Representantes Legais  Natureza Jurídica

CAE  Data da Constituição  Data de Início de Atividade

**Identificação do Responsável pelo Projeto**

Nome

Função  Telefone  Email

Voltar
Exportar
Cancelar

**Estado** – estado em que a candidatura se encontra;

**Designação** – a informação que irá aparecer neste campo é a que o beneficiário preencher no campo **designação** no separador de dados globais;

**Nº do Projeto** – atribuído automaticamente pela plataforma quando a candidatura for submetida. O número vai ser sempre o mesmo, durante todo o projeto;

**Identificação do Beneficiário Principal** – campos preenchidos automaticamente com a informação, que foi preenchida na ficha de beneficiário, caso queira alterar alguma informação têm de alterar na ficha da entidade.

### Identificação do Responsável do Projeto

**Nome** – nome do responsável do projeto, campo de preenchimento obrigatório;

**Telefone** – telefone de contato do responsável do projeto, campo de preenchimento obrigatório;

**Email** – Email onde irá receber todos os email automáticos da plataforma, campo de preenchimento obrigatório;

### Ecrã do separador de Dados Globais

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

#### Criar Candidatura

Estado

Designação

Nº do Projeto

**Beneficiários** **Dados Globais** Calendarização/Financiamento Informação Complementar

Objetivo Específico / Objetivo Nacional

Nº do Projeto

Data de Submissão

Designação

Localização do Projeto

Endereço

Código Postal  Localidade  Concelho

Latitude  Longitude

Mapa Satélite

O serviço de geolocalização falhou ✕

Google

Dados do mapa ©2016 Google Termos de Utilização Comunicar um erro no mapa

#### Caracterização da Candidatura

Objetivo

Descrição

**Voltar** **Exportar** **Cancelar**

## Separador com os dados globais do projeto

**Designação** – designação do projeto, (nome que pretende dar ao projeto), campo de preenchimento obrigatório;

**Endereço/Código Postal/Localidade/Concelho** – local onde o projeto se vai realizar, campo de preenchimento obrigatório;

**Longitude/Latitude** – clicando no botão - obter coordenadas. Os dois campos são preenchidos automaticamente tendo em conta os dados preenchidos nos campos anteriores, Endereço/Código Postal/Localidade/Concelho. Caso não clique no botão de - obter coordenadas, pode preencher as coordenadas manualmente, campos de preenchimento obrigatório;

**Objetivo** – objetivos a alcançar com a execução do projeto, campo de preenchimento obrigatório;

**Descrição** – descrição do projeto, campo de preenchimento obrigatório;

## Ecrã do separador da Calendarização/Financiamento

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

### Criar Candidatura

Estado

Designação

Nº do Projeto

**Beneficiários** **Dados Globais** **Calendarização/Financiamento** **Informação Complementar**

**Calendarização**

Data Início  Data Fim  Duração (meses)

**Financiamento**

Investimento Total  Investimento Total Elegível

Comparticipação Comunitária (75,00%)  Contrapartida Nacional

Receitas Geradas

**Voltar** **Exportar** **Cancelar**

### Calendarização

**Data Início** – Data em que se inicia o projeto, campo de preenchimento obrigatório;

**Data Fim** – Data em que termina o projeto, campo de preenchimento obrigatório;

**Duração (meses)** – duração de execução do projeto em meses, campo preenchido automaticamente pela plataforma, tendo em conta a data início e data fim;

### Financiamento

**Investimento Total** – valor total para a realização do projeto, campo de preenchimento obrigatório;

**Investimento Total Elegível** – valor preenchido automaticamente pela plataforma.

**Fórmula** = Investimento gerado – receitas geradas;

**Comparticipação Comunitária** – valor preenchido automaticamente pela plataforma,

**Fórmula de cálculo** = Investimento Total Elegível x Taxa de Participação do Aviso (%);

**Contrapartida Nacional (CN)** – A preencher pelo beneficiário.

Caso não seja preenchido, a plataforma preenche automaticamente usando a seguinte fórmula de cálculo:

CN = Investimento Total Elegível - Participação Comunitária;

**Receitas Geradas** – Valor em euros das receitas geradas pelo projeto.

Após a gravação dos dados anteriormente indicados, fica disponível a possibilidade de o beneficiário indicar a forma de financiamento (para suportar a parcela não cofinanciada pelo fundo). Para isso basta clicar no botão adicionar Contrapartida Nacional e escolher na lista uma ou mais entidades, conforme imagem seguinte.

## Ecrã de Contrapartida Nacional

Lista de fontes de financiamento do beneficiário

## Ecrã de separador de Componentes

Uma candidatura é constituída por uma ou mais componentes.

Este Ecrã tem como objetivo inserir a lista de componentes.

Para tal, clica no botão adicionar, e abre o ecrã de preenchimento, conforme pode verificar na imagem seguinte:

## Ecrã de inserção de Componente

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

### Componente

**Dados Globais**

Designação

Descrição  1 de 999999999

Data Início

Data Fim

**Voltar**

### Custo

+ Adicionar  🔍 🔍 🔍

NATUREZA DE CUSTO	RÚBRICA DE CUSTO	SUBRÚBRICA	VALOR TOTAL
-------------------	------------------	------------	-------------

Uma componente de uma candidatura desenvolve-se ao longo de um determinado período, tendo por isso uma data de início e uma data fim.

Uma componente poderá também ter mais do que um custo associado.

**Designação** – designação da(s) componente(s), campo de preenchimento obrigatório;

**Descrição** – campo em que o beneficiário pode descrever o ~~o~~ ~~por que de~~ a componente no projecto e respetiva justificação;

**Data Início** – data em que está previsto o início da ~~compra de~~ componente, campo de preenchimento obrigatório;

**Data Fim** – data em que está previsto o fim da ~~compra de~~ componente, campo de preenchimento obrigatório.

Para adicionar custos do componente clica no botão adicionar e preenche a informação do ecrã de custo, imagem seguinte.

## Ecrã de adicionar Custo do Componente

O ecrã de custo vai ter vários separadores:

1º. Informação dos dados globais, consoante a informação que for preenchida neste ecrã abre os restantes separadores.

Os campos que vão influenciar os restantes separadores são, o tipo de rúbrica de custo e o procedimento de contratação associada.

**Natureza de Custo** – lista com as naturezas de custo existentes, (Custos Elegíveis Diretos CD ou Custos Elegíveis Indiretos CI) campo de preenchimento obrigatório;

**Rúbrica de Custo** – lista com os tipos de rúbricas existentes (equipamento, custo com pessoal, infraestrutura, etc), campo de preenchimento obrigatório;

**Subrúbrica** – especificação do custo tendo em conta a rubrica de custo escolhida (exemplo: Rubrica de custo – Custo com pessoal que participa diretamente no projeto – Subrúbrica – Alimentação), campo de preenchimento obrigatório;

**Rúbrica da Contabilidade Pública** – lista com as rúbricas da contabilidade pública da entidade a que o custo é afeto, campo de preenchimento obrigatório;

**Procedimento de Contratação Pública Associada** – lista com o tipo de procedimento a que o custo está obrigado, campo de preenchimento obrigatório;

Podem ser três os procedimentos:

- Sem contratação pública;
- Com contratação pública;
- Isento de contratação pública;

Conforme dito anteriormente, consoante a rúbrica de custo e o procedimento escolhido e gravado, o programa pede informação adicional:

### Exemplo 1

- Rúbrica de custo - escolhe: aquisição de serviço, equipamento, infraestrutura, divulgação e consumíveis;
- Procedimento de contratação associado: sem contratação pública ou isenta de contratação pública;

### Ecrã de exemplo 1

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

## Custo

Voltar

Dados Globais Custos Contrapartida Nacional

Natureza de Custo

Rúbrica de Custo

Subrúbrica

Rúbrica da Contabilidade Pública

Procedimento de Contratação Associada

Sem contratação pública

Voltar

## Ecrã de inserção do valor dos custos dos componentes

ANO	VALOR TOTAL	VALOR ELEGÍVEL	VALOR NÃO ELEGÍVEL
2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

O número de anos que aparece está de acordo com as datas de início e fim (indicado anteriormente para a componente).

**Valor Total** – valor total da componente, campo de preenchimento obrigatório;

**Valor Elegível** – valor que o beneficiário considera elegível para a componente, campo de preenchimento obrigatório;

**Valor não Elegível** – campo de preenchimento automático.

**Formula de calculo** = Valor Total - Valor Elegível = Valor não Elegível

### Exemplo 2

- Rúbrica de custo continua a ser uma das mesmas escolhidas no exemplo 1;
- Procedimento de contratação associada é: Com contratação pública

## Ecrã de Exemplo 2

### Adicionar Custo

Teste - teste

[Voltar](#)

**Dados Globais** | **Procedimento de Contratação Associada**

Natureza de Custo

Rúbrica de Custo

Subrúbrica

Rúbrica da Contabilidade Pública

Procedimento de Contratação Associada

**Com contratação pública**

[Voltar](#)

[Guardar](#)

## Ecrã de Procedimento de Contratação Associada

### Adicionar Custo

[Voltar](#)

**Dados Globais** | **Procedimento de Contratação Associada**

Tipo de Procedimento

Acordos-quadro e centrais compras  
Ajuste Direto  
Concurso limitado por prévia qualificação  
Concurso Público

Valor Estimado Adjudicação

Data de Contrato

Valor de Adjudicação

Iva

Total Adjudicação

Identificação do Adjudicatário

NIF do Adjudicatário

[Voltar](#)

No ecrã de Procedimentos de Contratação Associada, existe uma lista para escolha do tipo de procedimento. Ao escolher o tipo de procedimento, vai aparecer a checkList do tipo de procedimento escolhido. Conforme exemplo ecrã abaixo

**Tipo de Procedimento** – lista com os tipos de procedimento existentes, campo de preenchimento obrigatório

**Data de Início (Prevista/Efetiva)** – data de início que está prevista/efetiva do procedimento, campo de preenchimento obrigatório;

**Data de Fim (Prevista/Efetiva)** – data de fim que está prevista/efetiva do procedimento, campo de preenchimento obrigatório;

**Valor Estimado da Adjudicação** – valor estimado de adjudicação do procedimento (preço base), campo de preenchimento obrigatório;

**Data de Contrato** – data do contrato, caso já exista;

**Valor da Adjudicação** – já tenha sido celebrado;

**IVA** – valor do IVA;

**Total Adjudicação** – valor com IVA;

**Identificação do Adjudicatário** – designação do adjudicatário, caso o contrato já tenha sido celebrado;

**NIF do Adjudicatário** – número de identificação fiscal do adjudicatário.

## Ecrã apos gravação dos Procedimentos de Contratação Associada

Custo

[Voltar](#)

[Dados Globais](#) [Procedimento de Contratação Associada](#) [Custos](#) [Contrapartida Nacional](#) [CheckList da Contratação Pública](#)

Tipo de Procedimento

Concurso Público

Data de Inicio (Prevista/Efetiva)

Data de Fim (Prevista/Efetiva)

Valor Estimado Adjudicação

Data de Contrato

Valor de Adjudicação

Iva

Total Adjudicação

Identificação do Adjudicatário

NIF do Adjudicatário

[Voltar](#) [Guardar](#)

## Ecrã da CheckList da Contratação Pública

Custo

Teste - teste

[Voltar](#)

[Dados Globais](#) [Procedimento de Contratação Associada](#) [Custos](#) [Contrapartida Nacional](#) [CheckList da Contratação Pública](#)

[Voltar](#) [Guardar](#)

### CheckList da Contratação Pública

		CHECKLIST DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA	SIM/NÃO/NÃO APLICÁVEL
	1	O valor do contrato situa-se acima do limiar de aplicação das Diretivas?	
	1.1	i) Diretiva 2004/18/CE, de 31.03 / Diretiva 2014/24/UE, de 26.02 (Regulamento (UE) n.º 1336/2013, de 13.12) Empreitadas de obras públicas Entidades adjudicantes previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º Se o valor do contrato for igual ou superior a 5.186.000€	
	1.2	Fornecimento de bens ou serviços Entidades adjudicantes previstas no n.º 1 do artigo 2.º Se o valor do contrato for igual ou superior a 134.000€	
	1.3	Entidades adjudicantes previstas no n.º 2 do artigo 2.º Se o valor do contrato de prestação de serviços for igual ou superior a 207.000€	
	1.4	ii) Diretiva 2004/17/CE, de 31.03 / Diretiva 2014/25/UE, de 26.02 - Setores especiais Entidades que actuam no âmbito dos setores especiais: Empreitadas de obras públicas Se o valor do contrato for igual ou superior a 5.186.000€	
	1.5	Fornecimento de bens ou serviços Se o valor do contrato for igual ou superior a 414.000€	
	2	c)Outro	

Modo de preenchimento, clica no alterar abre o ecrã em baixo para preenchimento, clica no gravar e fecha. Este processo têm de ser efetuado em todos os itens da checklist.

### Ecrã de inserção da Checklist da Contratação Pública

**CheckList da Contratação Pública**

**Nome**  
Entidades adjudicantes previstas no n.º 2 do artigo 2.º  
Se o valor do contrato de prestação de serviços for igual ou superior a 207.000€

**Descrição**  
Aplicar Regulamento correspondente ao ano em análise, que altera os limiares fixados na Diretiva

**Descrição**  
0 de 99999999

**Sim/Não/Não Aplicável**  
[Dropdown menu]

2	c)Outro	
2	Se o valor do contrato se situa abaixo do limiar de aplicação fixado para as Diretivas, aplicando-se a legislação nacional, foram respeitados, os termos da comunicação interpretativa da Comissão n.º 2006/C 179/02, 01.08.2006, sobre o Direito Comunitário aplicável à adjudicação de contratos não abrangidos, ou apenas parcialmente, pelas Diretivas Comunitárias relativas aos Contratos públicos, bem como os princípios consagrados no Tratado, em especial os da concorrência, da publicidade, da não discriminação do objeto, da igualdade de acesso, do reconhecimento mútuo	

**Nome** – texto da pergunta da checklist;

**Descrição** – Descrição da pergunta;

**Descrição** – Descrição a ser preenchida pelo beneficiário;

**Sim/Não/Não Aplicável** – lista para escolha da resposta;

### Exemplo 3

- Rúbrica de Custo, em que o escolhido é o custo com pessoal que participa diretamente no projeto

### Ecrã do Exemplo 3

### Ecrã de Inserção dados dos Recursos Humanos

**Nome** – nome do recurso humano, campo de preenchimento obrigatório;

**Categoria** – categoria profissional, campo de preenchimento obrigatório;

**Funções exercidas no projeto** – funções que exerce no projeto, campo de preenchimento obrigatório;

**Valor total pago** – valor pago ao recurso, campo de preenchimento obrigatório;

**Tempo trabalho imputado (horas)** – horas de trabalho no projeto, campo de preenchimento obrigatório;

**Valor hora** – custo hora do colaborador, campo de preenchimento obrigatório;

**Valor total imputado** – campo preenchido automaticamente pela plataforma.

**Fórmula de cálculo**= Tempo Trabalho Imputado (Horas) \* Valor Hora:

**% de imputação** – campo preenchido automaticamente pela plataforma,

**Fórmula de cálculo** = Valor total imputado / valor total pago.

### Ecrã de Rubrica da Contabilidade Pública

070103A0B0 - CONSERVACAO OU REPAR
070103B0A0 - AQUISICAO
070104A000 - CONSTRUÇÕES DIVERSAS
070104A0A0 - INVESTIMENTOS - CONS
0701060000 - MATERIAL DE TRANSPOR
070106A000 - ADMINISTRAÇÃO CENTRA
070106A000 - MATERIAL DE TRANSPOR
070106A000 - MATERIAL DE TRANSPOR
070106A0A0 - INVESTIMENTOS - MATE
070106B000 - ADMINISTRAÇÃO CENTRA
070106B000 - GRANDES REPARAÇÕES
070107A000 - ADMINISTRACAO CENTRA
070107A0A0 - HARDWARE DE COMUNICA
070107A0A0 - HARDWARE DE COMUNICA
070107A0B0 - INV - EQ INF - OUTRO
070107A0B0 - OUTROS
070107B0B0 - OUTROS
070107B0BA - SEDE-EQUIP.INFOR.
070107B0BB - CNOSCDOS-EINFORM
070108A0A0 - SOFTWARE DE COMUNICA
070108A0B0 - OUTROS
070108B0A0 - SOFTWARE DE COMUNICA
070108B0B0 - OUTROS
070109A0B0 - OUTROS
070109B0B0 - OUTROS
070109B0BA - SEDE-EQUI. ADM
070109B0BB - CNOSCDOS-EADM
070109B0BC - FEB-EADM
070110A000 - ADMINISTRACAO CENTRA

Lista de todas as rubricas da contabilidade pública

## Ecrã de Estrutura de Custos (Visualização)

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

---

**Candidatura**

Estado

Designação

Nº do Projeto

### Estrutura de Custos

Custos Elegíveis Diretos	Ano	Valor Total
1 Aquisição de Serviços	0,00 €	
1.1 Interpretação e tradução	0,00 €	
1.2 Peritos	0,00 €	
1.3 Formação	0,00 €	
1.4 Estudos/Planos/Relatórios	0,00 €	
1.5 Outros custos (especificar)	0,00 €	
2 Equipamento	0,00 €	
2.1 Equipamento Operacional	0,00 €	
2.2 Equipamento em TIC	0,00 €	
2.3 Outros custos (especificar)	0,00 €	
3 Infraestruturas	0,00 €	
3.1 (especificar)	0,00 €	
4 Divulgação/informação/sensibilização	0,00 €	
4.1 Reuniões técnicas/seminários/workshops	0,00 €	
4.2 Campanhas de informação	0,00 €	
4.3 Material de divulgação	0,00 €	
4.4 Outros custos (especificar)	0,00 €	
5 Consumíveis, mat. e serv. gerais identif. diretamente necessários p/ execução do projeto	0,00 €	
5.1 (especificar)	0,00 €	
6 Custos com pessoal que participa diretamente no projeto	0,00 €	
6.1 Renumerações	0,00 €	
6.2 Deslocações e ajudas de custos	0,00 €	
6.3 Alimentação	0,00 €	
6.4 Formação	0,00 €	
6.5 Outros custos (especificar)	0,00 €	
7 Custos específicos relativos a grupos-alvo	0,00 €	
7.1 Alojamento	0,00 €	
7.2 Formação	0,00 €	
7.3 Transportes/Viagens	0,00 €	
7.4 Apoio Social	0,00 €	
7.5 Apoio financeiro	0,00 €	
7.6 Apoio jurídico	0,00 €	
7.7 Assistência na saúde	0,00 €	
7.8 Outros custos (especificar)	0,00 €	
8 Outros custos com a preparação, desenvolvimento e acompanhamento do projeto	0,00 €	
8.1 (especificar)	0,00 €	
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	
Custos Elegíveis Indiretos	Ano	Valor Total
1 Custos com pessoal que participa indiretamente no projeto	0,00 €	
2 Encargos gerais e despesas administrativas	0,00 €	
3 Encargos bancários	0,00 €	
4 Outros custos indiretos relacionados com o projeto (especificar)	0,00 €	
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	
<b>Total de Custos</b>	<b>0,00 €</b>	

Este ecrã é apenas de visualização e diz respeito a todos as componentes que foram inseridos. Para alterar algum dado têm de ir ao ecrã das componentes e fazer a alteração.

## Ecrã de Indicadores Físicos

**Indicador de Realização Física** – lista com todos os indicadores existentes na plataforma;

**Unidade de Medida** – unidade de medida do indicador;

**Quantidade** – quantificação do projeto face ao indicador escolhido e à respetiva unidade de medida;

## Ecrã de Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

**Candidatura**

Estado Em Preparação

Designação Candidatura 1

Nº do Projeto

Beneficiários Dados Globais Calendarização/Financiamento Componente Estrutura de Custos Indicador Físico

Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados Critérios de Seleção Informação Complementar Anexos Contactos

Voltar

Indicac

+ Adicior

**Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados - Contributo do Projeto para e...**

Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados

Unidade de Medida

Quantidade 0,0000

**Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados** – lista de indicadores a que se refere o aviso de abertura do concurso;

**Unidade de Medida** – unidade de medida definida para o indicador;

**Quantidade** – quantificação do contributo do projeto para o indicador escolhido.

## Ecrã de Critérios de Seleção

The screenshot displays the 'Ecrã de Critérios de Seleção' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ENTIDADES', 'LISTA', 'ALERTAS', 'PERFIL', 'HELP', and 'ERRO OU SUGESTÃO'. Below this, the 'Candidatura' section is visible, with fields for 'Estado' (Em Preparação), 'Designação' (Candidatura 1), and 'Nº do Projeto'. A horizontal menu contains various options: 'Beneficiários', 'Dados Globais', 'Calendarização/Financiamento', 'Componente', 'Estrutura de Custos', 'Indicador Físico', 'Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados', 'Critérios de Seleção', 'Informação Complementar', 'Anexos', and 'Contactos'. A modal window titled 'Critérios de Seleção' is open, showing a form with three main sections: 'Designação' (containing the text 'Grau de sustentabilidade do projeto;'), 'Descrição', and 'Fundamentação' (with a character count '0 de 9999999').

### Critérios de Seleção definidos para o aviso.

**Designação** – nome do critério de seleção patente no aviso;

**Descrição** – descrição do critério de seleção;

**Fundamentação** – caixa de texto para o beneficiário fundamentar o contributo no projeto face ao critério de seleção;

## Ecrã de Informação Complementar

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL						HELP ERRO OU SUGESTÃO
<b>Candidatura</b>						
Estado	Em Preparação					
Designação	Candidatura 1					
Nº do Projeto						
<b>Beneficiários</b>	Dados Globais	Calendarização/Financiamento	Componente	Estrutura de Custos	Indicador Físico	
Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados		Critérios de Seleção	<b>Informação Complementar</b>	Anexos	Contactos	
Identificação e caracterização dos Grupos Alvo <span style="float: right;">0 de 99999999</span>						
<input type="text"/>						
Outras entidades envolvidas diretamente no Projeto (complementaridade) <input type="checkbox"/>						
Articulação com outros projetos ou programas nacionais ou comunitários <input type="checkbox"/>						
Garantias de sustentabilidade (como garantir a continuação das atividades a longo prazo) <span style="float: right;">0 de 99999999</span>						
<input type="text"/>						
Igualdade de Oportunidades <span style="float: right;">0 de 99999999</span>						
<input type="text"/>						
<b>Voltar</b>		<b>Exportar Cancelar Validar Submeter</b>				

### Natureza do Projeto

**+ Adicionar**

NATUREZA DO PROJETO
---------------------

« < Página 0 de 0 > » (0 Registos encontrado(s))

### Tipologia do Projeto

**+ Adicionar**

TIPOLOGIA DO PROJETO	OBSERVAÇÕES
----------------------	-------------

**Identificação e caracterização dos grupos alvos** – texto para descrição e caracterização do grupo alvo, campo de preenchimento obrigatório;

**Outras entidades envolvidas diretamente no projeto (complementaridade)** – caso clique no visto, aparece uma caixa texto para justificação

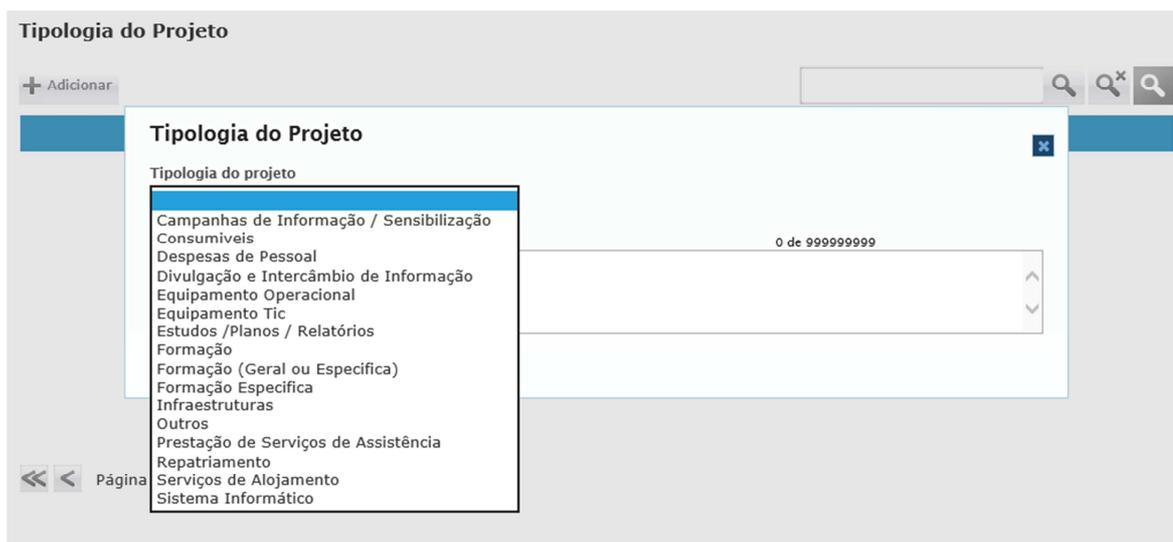
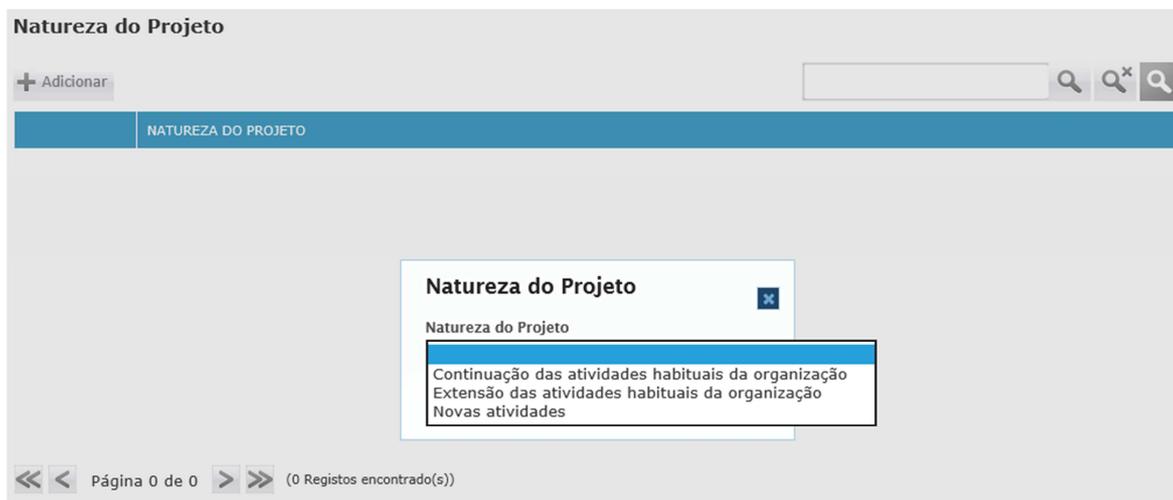
**Articulação com outros projetos ou programas nacionais ou comunitários** – caso clique no visto, aparece uma caixa texto para justificação

**Garantias de sustentabilidade (como garantir a continuação das atividades a longo prazo)** – caixa de texto para descrição de garantias de sustentabilidades, campo de preenchimento obrigatório;

**Igualdade de Oportunidades** – caixa de texto para descrição/justificação sobre a garantia da igualdade de oportunidades, campo de preenchimento obrigatório;

### Ecrã de Natureza do Projeto e Tipologia de Projeto

O modo de inserção é clicando no botão de adicionar abre a lista de escolha de resposta.



## Ecrã de Anexos

**Modo de inserção, clicando no botão de adicionar abre o ecrã de documentos**

**Tipo de Documento do Beneficiário** – lista com os documentos que o beneficiário tem de adicionar, campo de preenchimento obrigatório;

**Documento** – os tipos de documentos que o programa aceita são .jpg, .pdf e .png, campo de preenchimento obrigatório;

**Data Validade** – data de validade do documento.

## Ecrã de Contatos

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

### Candidatura

Estado: Em Preparação

Designação: Candidatura 1

Nº do Projeto: [ ]

Beneficiários | Dados Globais | Calendarização/Financiamento | Componente | Estrutura de Custos | Indicador Físico

Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados

Voltar

#### Contactos

+ Adicionar

NOME	FUNÇÃO
------	--------

Nome: [ ]

Função: [ ]

Telefone: [ ]

Email: [ ]

Contacto do Responsável:

Exportar | Cancelar | Validar | Submeter

EMAIL

Ecrã de contatos que o beneficiário queira indicar e que possam ser uteis na gestão do projeto