

Guia de Apoio

2. edição, abril 2017

Como Aceder ao BALCÃO2020
e ao Formulário na  Plataforma
de Acesso
Simplificado

SISTEMA DE APOIO À INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA (SAICT)

Aviso AAC 02/SAICT/2017

Concurso 2017 para Projetos de Investigação em todos os Domínios Científicos

Projetos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico – IC&DT

Sistema de Apoio à Investigação e Científica e Tecnológica – SAICT

1.ª Edição a 13 março 2017

2.ª Edição a 12 abril 2017

Índice

Informações gerais e alterações relativamente à versão 0.1	5
Requisitos informáticos.....	6
Utilização com Internet Explorer em Windows.....	6
Utilização com Safari em Mac OS X.....	6
Funcionalidades da página de entrada do Balcão2020	8
1.ª Metodologia	11
1º Passo – Registo da Instituição Proponente e restantes entidades beneficiárias parceiras	11
2º Passo – Criação de SuperUtilizadores pela Instituição Proponente	12
3º Passo – Criação de perfil de técnico para os IRs.....	13
4º Passo – IR entra no Balcão2020 com perfil de técnico interno associado à sua entidade e cria uma nova candidatura.....	14
5º Passo – Acesso para preenchimento de uma candidatura já criada	18
6º Passo – Pedido de esclarecimento de dúvidas por parte do IR.....	21
7º Passo – Submissão da candidatura.....	24
1ª – Validação da Informação	24
2ª – Confirmação dos endereços eletrónicos	25
3ª – Guardar o ficheiro de candidatura.....	25
4ª – Exportar a Candidatura	26
5ª – Resultado do processo de Exportação.....	27
6ª – Mensagem de confirmação da receção da candidatura.....	28
Re-submissão de Candidaturas.....	29
2ª Metodologia	30
Acesso do IR e outros utilizadores a candidaturas específicas e submissão da candidatura pelo IR.	30
.....	36

Informações gerais e alterações relativamente à versão 0.1

A versão 0.2 deste documento de apoio ao acesso ao Balcão2020 e à Plataforma de Acesso Simplificado (PAS) vem responder a um conjunto de preocupações colocadas pela comunidade científica, em particular o facto de todos os investigadores da mesma instituição terem acesso a todas as candidaturas em preparação nessa instituição e de apenas os SuperUtilizadores poderem submeter candidaturas.

Deste modo, mantendo-se válida a metodologia apresentada na versão 0.1 deste documento para as entidades que a queiram utilizar, apresenta-se uma **2ª Metodologia** que vem dar resposta às preocupações acima referidas. Ambas as metodologias têm alguns passos em comum.

Nesta 2ª metodologia:

- A entidade e o(s) SuperUtilizadores da Instituição Proponente registam-se no Balcão2020 (se ainda não estiverem registados)
- Um SuperUtilizador cria uma candidatura no Balcão2020 e é dirigido para a PAS
- Na PAS o SuperUtilizador pode registar técnicos internos (tipicamente os IRs) e dar a cada IR acesso apenas a uma candidatura que lhe fica alocada. O SuperUtilizador pode dar-lhe um perfil em que o IR apenas possa preencher essa candidatura ou que possa, para além de a preencher, a possa também submeter.
- Neste metodologia os IRs não têm que aceder ao Balcão2020, mas apenas à PAS.

Para submeter uma candidatura a este concurso o acesso deve ser via Balcão2020 (sempre para as Entidades, SuperUtilizadores e IR na 1ª metodologia, apenas para Entidades e SuperUtilizadores na 2ª metodologia), sendo o formulário preenchido e submetido a partir da PAS – Plataforma de Acesso Simplificado, sistema gerido pelo COMPETE2020. Na 2ª metodologia aos IRs, a quem foram atribuídos um determinado perfil, fazem login na PAS.

Para acesso ao sistema apenas é necessário registar a identificação de Utilizador e Senha de Acesso ao Balcão2020, não sendo requerida qualquer outra autenticação para transitar para a PAS.

Encontrará mais informação noutras secções deste documento e na secção referente às “Instruções para uma correta utilização do formulário” no Guião de Apoio ao Preenchimento do formulário de Candidatura.

Requisitos informáticos

Antes de entrar no Balcão2020 deve assegurar-se que o seu computador reúne os requisitos necessários para o preenchimento e a submissão da candidatura.

- Deve ter o Java instalado e atualizado e usar como browser a *Internet Explorer (Windows)* ou *Safari (Mac OS X)*;
- O *browser Chrome* não deve ser utilizado dado os *plug-ins* do Java não funcionarem;
- O Firefox é suportado até à versão 51. (32 bits)
- Encontra informação para atualização do Java em www.java.com;
- A última versão do Java – considerar a Versão 8 Update 121.

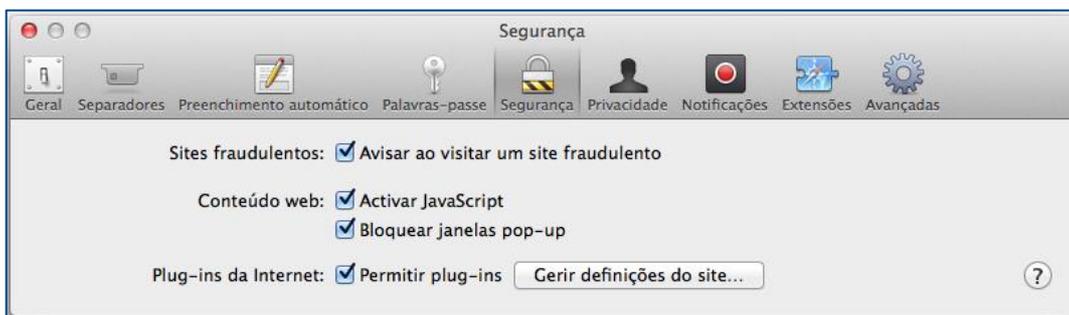
Utilização com Internet Explorer em Windows

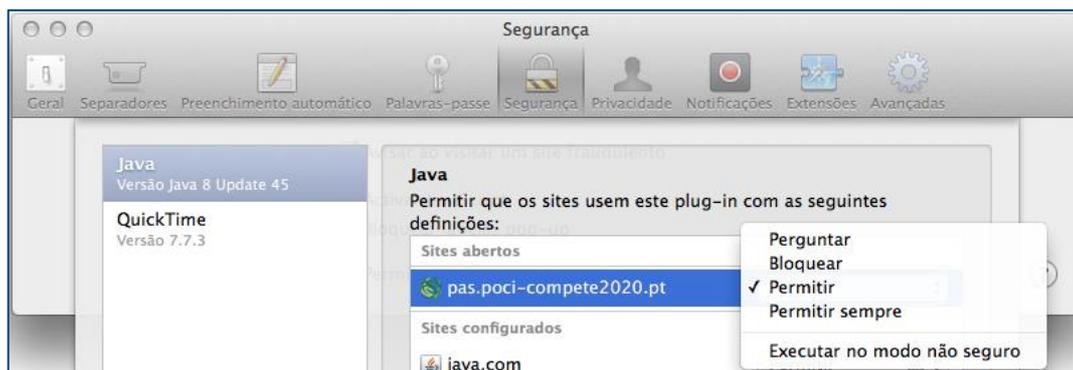
- Atualizar a versão do Java a correr no seu PC

Utilização com Safari em Mac OS X

Para utilizar Java em MAC OS X com o *browser* Safari, e após a instalação da última versão do Java acima indicada, deve proceder da seguinte forma:

Preferências » Segurança » Gerir definições do site » Java »
pas.poci-competite2020.pt » Executar no modo não seguro





Deve dar-se esta permissão ao site pas.poci-compete2020.pt.

Em versões mais recentes do Safari deve ser usada a tecla “Option” para aceder à informação adicional do seguinte modo:

In safari 10 beta, safari » preferences » security->Plug-in Settings,

Press option key on your keyboard and click the three option (Ask,Off,On), you can see additional options in addition to the Ask,Off,On.

Un-check the "Run In Safe Mode" and it run the same as the unsafe mode in older version.

Juntam-se links de informação que complementam as indicações acima referidas:

- How to use Internet plug-ins in Safari for Mac – Apple Support
<https://support.apple.com/en-us/HT202819>
- Mac OS Sierra Safari Java running unsafe not working
<https://discussions.apple.com/thread/7679586?start=0&tstart=0>
- Safari Java Unsafe Mode
<https://forums.developer.apple.com/thread/48821>

Se em Mac, na fase de guardar o ficheiro de preenchimento do formulário, receber a mensagem abaixo – Figura 1 significa que o Java não está corretamente instalado ou não foram definidas as permissões para correr em “Unsafe Mode”:

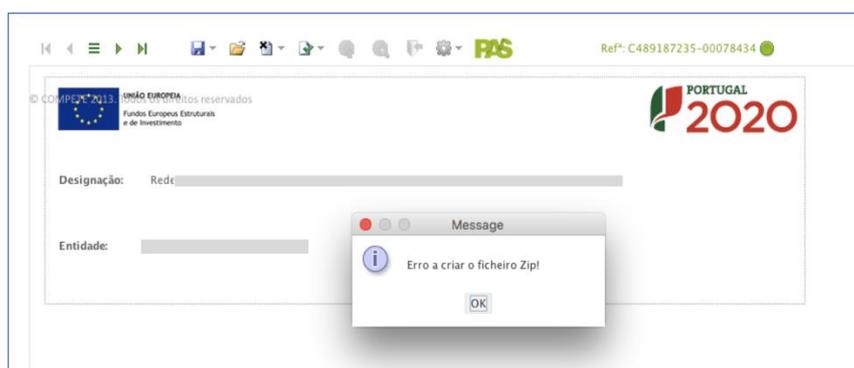


Figura 1 – Dificuldade em gravar ficheiro de candidatura em Mac

Funcionalidades da página de entrada do Balcão2020

Accede-se à página de entrada do Balcão2020 – Figura 2, através do URL

<https://balcao.portugal2020.pt/Balcao2020.idp/RequestLoginAndPassword.aspx>

Bem-vindo(a) ao Balcão 2020
O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso aos Programas Operacionais financiados pelos FEEI (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento) para todas as entidades que pretendam candidatar a financiamento os seus projetos.

É aqui que encontra informação sobre os financiamentos disponíveis no período 2014–2020 e tudo o que deve saber sobre a apresentação da sua candidatura e o acompanhamento do seu projeto nas suas diversas fases.

Encontrar
Oportunidades de financiamento para o seu projeto (perfil de beneficiário)

Saber
O que deve saber conhecer

Fazer
Principais passos para apresentar a sua candidatura (perfil operador)

? Saiba mais como se registar e usar o balcão através das apresentações disponíveis em **"Fazer"** ou consulte as nossas respostas às [Perguntas Frequentes](#).

Estamos ao seu dispor. [Contacte-nos](#).

O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!

Por favor insira os seus dados de acesso:

Utilizador

Senha de Acesso

Perdeu a sua senha? [Recupere-a aqui](#)

Ainda não possui acesso? [Registe-se](#)

O registo e autenticação no Balcão 2020 **deve ser apenas efetuado pelo beneficiário antes de se candidatar ao seu projeto**. É então criada a sua área reservada, na qual poderá contar com um conjunto de funcionalidades, independentemente da natureza do projeto, a Região ou o Programa Operacional a que pretende candidatar-se, com destaque para:

- Submissão de candidaturas
- Registo de contratos e procedimentos de contratação pública
- Pedidos de pagamento/adiantamento ou reembolso
- Pedidos de reprogramação
- Conta-corrente dos projetos

Figura 2 – Página de entrada do Balcão2020

No **canto inferior esquerdo** da página, clicando em **"Fazer"**, acede-se a um conjunto de vídeos de apoio explicativos para o registo de entidades e de utilizadores com outros perfis – Figura 3:

Balcão 2020 – Vídeos de Apoio

Para ajudar a conhecer melhor as funcionalidades do Balcão 2020 criámos vídeos de apoio que, de forma simples e rápida, lhe permitirão saber como melhor utilizar todas as opções que estão ao seu dispor

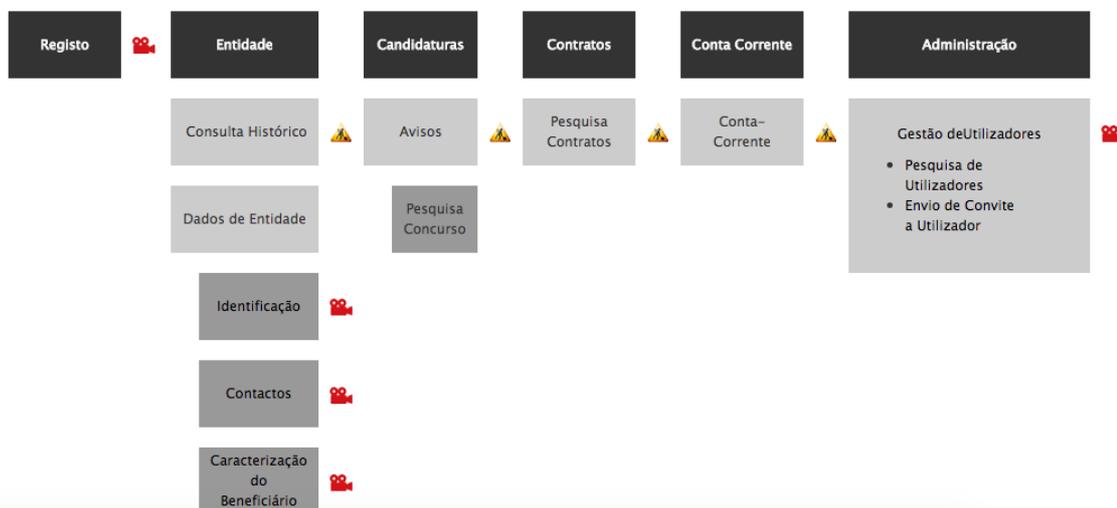


Figura 3 – Vídeos de Apoio

Ainda no **canto inferior esquerdo** da página de entrada, clicando em **“Perguntas Frequentes”**, acede-se a um conjunto de tópicos e respetivos esclarecimentos – Figura 4:

FAQ

Advertência

As FAQ pretendem disponibilizar ao cidadão informação relevante e de caráter geral. Não respondem a casos concretos, não se constituem como um aconselhamento jurídico, nem dispensam a consulta do texto legal sempre indicado, quando aplicável.

- **Tema 1** Informações gerais sobre o PORTUGAL 2020
- **Tema 2** Apresentação de candidaturas
- **Tema 3** Beneficiários
- **Tema 4** BALCÃO 2020
- **Tema 5** Abordagens territoriais
- **Tema 6** Apoios às empresas

Figura 4 – FAQs

As referidas FAQ integram informação muito detalhada com um extenso leque de perguntas possíveis. Sugere-se o seu uso para esclarecimento de dúvidas, em particular para os tópicos de [Apresentação de Candidaturas](#), [Beneficiários](#) e [Balcão2020](#).

Caso a dúvida que pretende colocar não se encontre esclarecida através das FAQ, é possível colocar questões através do link "[Contacte-nos](#)" nesta página de entrada do Balcão2020. Estas questões podem ser colocadas sem necessidade de registo, sendo obrigatória a indicação da categoria do pedido e do e-mail de quem faz o pedido.

No entanto, **sugere-se** que quer a entidade beneficiária quer o utilizador pessoal (na 1ª metodologia) da entidade se registem primeiro no Balcão (se ainda não o tiverem feito) e coloquem a questão após entrada no Balcão2020, com as suas credenciais de entrada (Utilizador e Senha de Acesso), como se indica mais à frente. Este procedimento permitirá estabelecer uma ligação aos dados da candidatura, garantindo maior celeridade na resposta e a criação de um histórico da interação.

1.ª Metodologia

1º Passo – Registo da Instituição Proponente e restantes entidades beneficiárias parceiras

Para apresentar a candidatura é indispensável que o beneficiário que assume o papel de **Instituição Proponente** mas também as restantes entidades beneficiárias parceiras tenham efetuado **registo e autenticação no Balcão 2020**.

Se a entidade ainda não se registou anteriormente no Balcão2020, terá agora que o fazer para que os seus investigadores submetam candidaturas a este concurso.

Com esta autenticação, é criada uma área reservada na qual o beneficiário poderá contar com um conjunto de funcionalidades, devendo a entidade beneficiária confirmar e completar os seus dados de caracterização de entidade, os quais serão usados em todas as suas candidaturas ao Portugal 2020.

Se a Instituição Proponente e restantes entidades beneficiárias parceiras já estão registadas no Balcão2020 este passo não é necessário.

Depois de registada a entidade, é possível através do Balcão2020 aceder à Área Reservada com os seus diferentes menus (Início, Entidade, Candidaturas, Conta Corrente, Administração).

Para a submissão de candidaturas neste concurso terão particular interesse os perfis de Beneficiário, Super-Utilizador e Técnico Interno (se utilizada a 1ª metodologia). Na 2ª metodologia têm interesse o perfil de Beneficiário e de SuperUtilizador.

2º Passo – Criação de SuperUtilizadores pela Instituição Proponente

No momento de registo no Balcão2020 a entidade beneficiária (associada a um NIF coletivo) tem obrigatoriamente que registar pelo menos 1 utilizador com o perfil de SuperUtilizador, **associado sempre a um NIF individual**.

Um SuperUtilizador, como referido, tem um perfil que lhe permite aceder a todas as funcionalidades do Balcão2020 e permissões para registo e submissão de informação – cabe ao beneficiário definir os utilizadores a quem deve ser atribuído o perfil máximo de SuperUtilizador.



No canto inferior direito da [página de registo no Balcão](#), através do ícone , pode aceder-se a [vídeo](#) relativo à forma como se processa este registo.

Não está limitado o número de utilizadores com perfil de SuperUtilizador associados a uma mesma entidade beneficiária – com as credenciais da entidade pode ser criado mais do que um perfil de SuperUtilizador.

Só um SuperUtilizador pode apagar uma candidatura criada e que esteja em estado de “Em preparação” – **Não crie mais do que uma candidatura!**

Face à responsabilidade do Super-Utilizador no *upload* e submissão das candidaturas no Balcão2020 (na 1ª metodologia, e na 2ª metodologia por opção do perfil dado ao IR), sugere-se que cada entidade **crie mais do que um Super-Utilizador** (de acordo com organização da entidade), para que não haja problemas de submissão nos últimos dias do concurso.

3º Passo – Criação de perfil de técnico para os IRs

É de todo conveniente que cada IR de um projeto solicite ao(s) SuperUtilizador(e)s da sua instituição que lhe crie um perfil de técnico interno. Isto vai permitir ao IR criar candidaturas a submeter neste concurso, preencher o formulário de candidatura e submeter perguntas/receber respostas através do Balcão2020.

Para isso terá que fornecer ao Super-Utilizador da sua instituição:

- NIF pessoal
- Nome completo
- Endereço de e-mail

Após o SuperUtilizador completar a criação do perfil de técnico interno, o IR recebe uma mensagem de e-mail e terá que ativar a hiperligação recebida nessa mensagem.

Essa hiperligação redireciona-o para o Balcão2020 e é ativada a aceitação do convite. Nesse momento, o IR terá que preencher um pequeno formulário com a informação referente ao seu nome e indicar a senha de acesso que em diante utilizará no acesso ao sistema.

Para o Balcão2020 certificar a veracidade da informação inserida, este utilizador é redirecionado para a autenticação acesso.gov.pt onde é convidado a inserir as suas credenciais da Autoridade Tributária (apenas da primeira vez que se regista no sistema).

Devem ser tidas em atenção as seguintes indicações:

O IR com perfil de técnico interno **não tem acesso à funcionalidade de submissão da candidatura** que é exclusiva do perfil de SuperUtilizador – mas após ter criado uma [Nova Candidatura](#) tem [Acesso](#) ao seu preenchimento.

O IR com perfil de técnico interno **não tem permissão para apagar uma candidatura criada** – só um Super-Utilizador da entidade pode fazê-lo.

Alerta-se que os Proponentes (entidades e IRs) **devem evitar a submissão de candidaturas no último ou nos últimos dias do prazo** – a submissão tardia de candidaturas poderá impossibilitar a resolução de eventuais constrangimentos decorrentes do processo de validação/submissão.

4º Passo – IR entra no Balcão2020 com perfil de técnico interno associado à sua entidade e cria uma nova candidatura

Os passos para a criação de Nova Candidatura e de Acesso a uma candidatura já criada são distintos.

Para **criar uma Nova Candidatura**, o IR entra no Balcão2020 – Figura 2, através das seguintes credenciais:

Utilizador=NIF do IR

Senha de Acesso=por si escolhida

Após entrar no Balcão2020, acede ao menu abaixo representado – na parte de cima, o campo Utilizador é referente ao NIF do IR e o campo Técnico Interno refere o NIF da entidade – Figura 5:



Figura 5 – Menu após entrada no Balcão2020 de um IR (como técnico interno).

O mesmo IR pode ter o perfil de Técnico Interno atribuído por mais do que uma entidade. Antes de prosseguir para a Escolha do Concurso, Criação de uma Nova Candidatura ou Acesso a Candidatura já criada, deverá escolher a entidade através da qual está a concorrer e que será a Instituição Proponente da candidatura – Figura :

Figura 6 – Como escolher a entidade de um IR com perfil em mais do que uma entidade.

O menu descrito na Figura 5 permite o acesso a um conjunto de funcionalidades, algumas das quais estão acessíveis na barra superior (Início, Entidade, Candidaturas, Conta Corrente, Administração) e outras com ícones bem diferenciados no corpo do menu.

O menu Candidaturas – Avisos – Figura 5 dá acesso a uma página de pesquisa de todos os Concursos abertos, podendo apenas submeter-se uma candidatura quando está ativo o *link* para **Nova Candidatura**, dando assim início ao processo de criação de uma Candidatura ao Aviso específico.

Para a candidatura correspondente ao concurso em apreço deve preencher no campo “Código”:

Código: SAICT-45-2017-02

Depois de selecionado o Aviso acima referido, clicar **Pesquisar** (canto inferior direito), surgindo uma linha em baixo com o concurso pesquisado – Figura 7:

Código	Designação	Programa	Eixo	Data Início	Data Fim	
SAICT-45-2017-02	Aviso N.º 02/SAICT/2017 – Projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico (IC&DT) (Individuais e em Copromoção)	SAICT	Reforço da investigação, do desenvolvimento tecnológico e da inovação	24-02-2017	17-05-2017	Nova Candidatura

Figura 7 – Menu para acesso a candidatura ao AAC 02/SAICT/2017.

Pode chegar ao Concurso pretendido fazendo pesquisas mais genéricas, por ex.:

- Colocando **SAICT** no campo Código – surgem todos os concursos abertos no âmbito do SAICT (Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica);
- Colocando **SAICT** no campo Código e escolhendo a opção **Aberto** no campo Estado – surgem todos os avisos abertos na área do SAICT e aos quais é possível submeter candidaturas.

Clicando no *link* **Nova Candidatura** (canto inferior da Figura 7), cria-se uma nova candidatura ao concurso correspondente.

ATENÇÃO: Só deve criar uma Nova Candidatura uma única vez!

Se criar mais do que uma candidatura e atendendo a que uma candidatura criada só pode ser apagada por um Super-Utilizador, vai deixar no sistema registos indesejáveis que podem gerar erros/redundâncias na fase de submissão.

Após ser criada uma nova candidatura, é automaticamente redirecionada para o formulário na PAS – Plataforma de Acesso Simplificado – Figura 12. Aqui pode começar /continuar o preenchimento da candidatura ou aceder ao Menu principal da PAS, após clicar no botão Início na parte superior do formulário, para acesso à lista das candidaturas associadas à entidade (Figura 8).

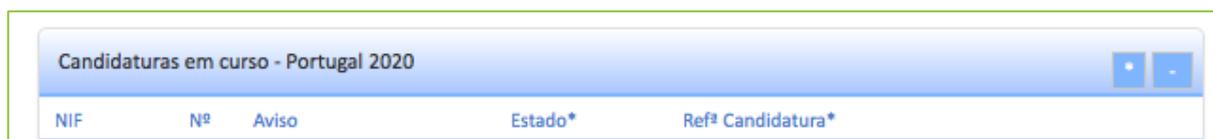


Figura 8– parte inferior do Menu principal da PAS imediatamente após ter criado Nova Candidatura.

Na última linha deste menu deve **fixar e memorizar imediatamente a referência da sua candidatura – ver Figura 9.**

Esta referência é extremamente importante para a fase de acesso e preenchimento do formulário – identifica a candidatura, distinguindo de outras criadas na entidade por outros IRs.

Será apenas esta referência que deve ser usada para aceder e preencher o formulário de candidatura.

Neste mesmo menu são «identificadas candidaturas de outros IRs da entidade – deve ser fixado também o seu N° pois pode vir a ser útil a sua identificação (ex. ilustrado na Figura 9):

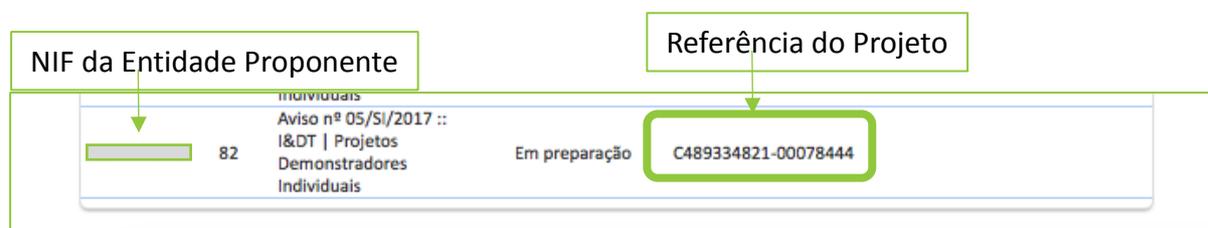


Figura 9 – Referência da candidatura acabada de criar pelo IR.

5º Passo – Acesso para preenchimento de uma candidatura já criada

Após a criação de uma nova candidatura fixar a sua referência como indicado na Figura 9 – clicando na linha dessa referência chega-se ao menu indicado na Figura 12, podendo iniciar-se o preenchimento do formulário de candidatura.

Após fazer “Terminar Sessão no Balcão2020” pode voltar a aceder-se à candidatura já criada – para aceder ao formulário de uma candidatura já criada, clicar em Conta Corrente – menu da Figura 5, acedendo ao menu representado na Figura 10.

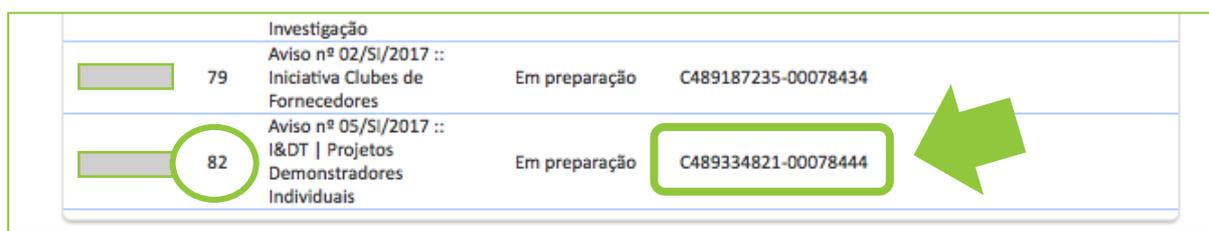
Para aceder a uma candidatura já criada tem que aceder-se à PAS – no menu da Figura 10 preencher o Código do Concurso e no campo Estado da Candidatura escolher a opção “Em preenchimento”.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Início', 'Entidade', 'Candidaturas', 'Conta Corrente', and 'Administração'. A 'Contacte-nos' icon is on the right. Below the navigation bar, a red box highlights the 'Conta-Corrente' menu item. The main content area contains a search form with the following fields: 'Código Concurso' (text input), 'Designação da Operação' (text input), 'Código Universal' (text input), and 'Estado da Candidatura' (dropdown menu with the text 'Escolha uma opção').

Figura 10 – Menu para pesquisa de candidatura para aceder ao preenchimento do formulário.

Após a pesquisa surgirão as candidaturas que estão em preenchimento numa mesma entidade – clicando no link Acesso, numa das linhas resultado da pesquisa, é reencaminhado para o formulário, ou para o menu da PAS (se candidatura já submetida) em que figura a lista das candidaturas da entidade, como representado no extrato – Figura 11:



Investigação			
79	Aviso nº 02/SI/2017 :: Iniciativa Clubes de Fornecedores	Em preparação	C489187235-00078434
82	Aviso nº 05/SI/2017 :: I&DT Projetos Demonstradores Individuais	Em preparação	C489334821-00078444

Figura 11 – Extrato no menu da PAS com as candidaturas da entidade.

Neste menu deve ser identificada a candidatura através da referência – ver Figura 9 e Figura 11. Clicando na linha que indica a referência do seu projeto chega ao

formulário de candidatura – ver Figura (alguns campos deste primeiro menu já estão pré-preenchidos).

Confirmar que a referência do projeto - a verde por cima do logotipo do PT2020 corresponde realmente à do projeto pretendido!



Figura 12 – Menu inicial para preenchimento da candidatura.

Os ícones do canto superior direito do menu – Guia de Preenchimento e, Início, dão acesso ao Guião de Preenchimento do formulário e fornecem explicações complementares sobre o funcionamento da PAS.

Pode agora iniciar o preenchimento do formulário de candidatura.



Figura 13 – Navegação nas páginas do formulário.

Os botões indicados na Figura 13 servem para navegar no formulário de candidatura – o botão do meio, com três linhas, identifica todas as páginas do formulário.

Aconselha-se a gravação com frequência dos dados registados – usar o botão da diskette.

Os dados serão sempre gravados no computador do utilizador – é gravado um ficheiro com o nome que escolher (por ex. “maria-silva.d31”), podendo

posteriormente ser aberto (através do botão com o ícone de um *folder/Pasta*), de forma a continuar o preenchimento.

Quando se guarda o ficheiro pela primeira vez, o seu nome surge no canto superior esquerdo – Figura 14:

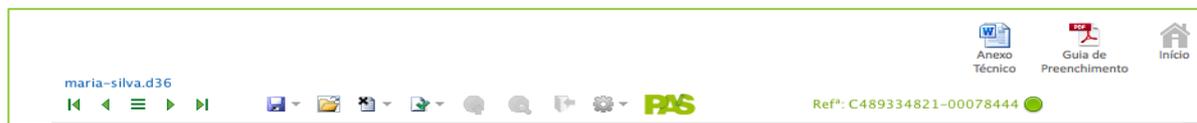


Figura 14 – Preenchimento do formulário que já gravou um ficheiro no computador do utilizador.

O preenchimento da candidatura é sempre feito online.

No entanto o ficheiro da candidatura é sempre guardado localmente no computador onde a candidatura está a ser preenchida, permitindo de esta forma ir guardando localmente as versões atualizadas da candidatura.

O formulário permite validar os dados inseridos – “clitando” no ícone de validação e escolhendo entre as opções “**Validar página**” ou “**Validar formulário**”. São emitidas mensagens de erro (✘) e alertas (⚠), sinalizando anomalias no preenchimento.

Apenas os erros impedem o envio da candidatura – sugere-se que à medida que o formulário vai sendo preenchido, vão sendo validadas as diversas páginas.

Muita atenção ao preenchimento simultâneo de candidaturas com a mesma referência – apenas pode ser constatado aquando da submissão da candidatura.

6º Passo – Pedido de esclarecimento de dúvidas por parte do IR

No menu indicado na Figura 7 tem-se acesso, no canto superior direito, ao botão **Contacte-nos**: poderá colocar questões relativas ao concurso – Figura 15:

- criar um novo pedido
- listar todos os seus pedidos (Pedidos efetuados)
- listar a resposta aos seus pedidos (Pedidos Recebidos)

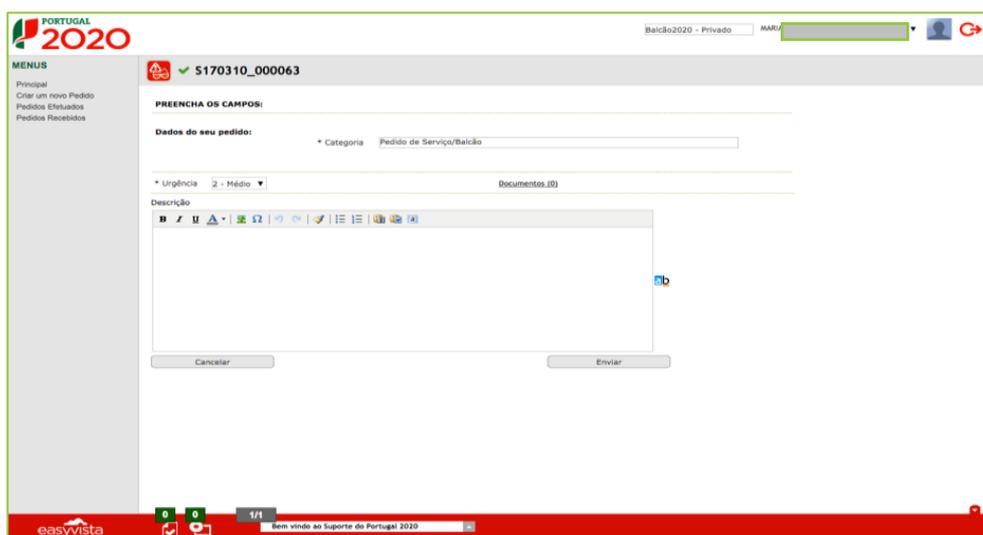


Figura 15 – Menu para Criar novo pedido, visualizar pedidos efetuados e pedidos respondidos

Na barra inferior deste menu – ícones a verde, tem indicação de quantos pedidos de informação/esclarecimentos submeteu e quantos foram respondidos. Pode também analisar o texto submetido e a resposta respetiva.

Todos os pedidos de informação/esclarecimentos relativos ao aviso e respetivo regulamento serão respondidos através do Balcão2020 por técnicos da FCT, na sua qualidade de Organismo Intermédio do PT2020.

Como já referido, é conveniente que os pedidos sejam feitos após registo no Balcão2020 para que as respostas fiquem associadas aos processos de candidatura, facilitando assim a consulta por parte do investigador e mantendo o histórico das perguntas e respostas.

Criação de um novo pedido de informação/esclarecimentos – menu da Figura 16:

PREENCHA OS CAMPOS:

Dados do seu pedido:

* Categoria

* Urgência Documentos (0)

Descrição

B I U A

Figura 16 – Menu de inserção de uma pergunta

Deve ser registado o texto da questão – pode também, clicando no ícone “árvore” – Figura 16, enviar imagens associadas à sua questão.

Para associar a sua pergunta ao Aviso, clique no ícone à direita (com 3 linhas):

* Categoria

Surgir-lhe-á uma lista onde deverá escolher o Aviso – Figura 17:

PREENCHA OS

Dados do seu

* Urgência

Descrição

B I U A

Nenhum

- ▶ Administração
- ▶ Avisos
- ▶ Candidaturas
- ▶ Comunicação Social
- ▶ Contratos
- ▶ Enquadramento dos projetos nos Apoios
- ▶ Informação Geral
- ▶ Operações
- ▶ Outros
- ▶ Pedidos de Pagamento
- ▶ Registo Entidades
- ▶ Regulamentação
- ▶ Sugestões

Figura 17 – Escolha do tipo de serviço pedido

Depois de redigir a questão a colocar no menu da Figura 16, quando clicar em **Enviar** surgirá o menu seguinte – Figura 18, devendo ser selecionado o Aviso a que a questão respeita:



The screenshot shows a window titled 'ENVIAR' with a question mark icon. Below the title, there is a list item 'Aviso' followed by a text input field containing 'N/A'. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Próximo' and 'Cancelar'.



The screenshot shows a window titled 'ENVIAR' with a question mark icon. Below the title, there is a list item 'Aviso' followed by a text input field containing 'SAICT-45-2017-02'. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Próximo' and 'Cancelar'.

Figura 18 – menu para indicar o aviso a que a pergunta respeita.

Escolhendo a referência do aviso e clicando em **Próximo**, o conteúdo da questão é enviado.

Depois de submeter a questão via Balcão, é recepcionado e-mail no endereço de e-mail que ficou associado à criação do perfil como técnico interno.

Exmo/a. Senhor/a,

A Equipa de Suporte PORTUGAL 2020 acusa a receção do seu pedido de Suporte nº S170305_000009 – Pedido de Serviço/Balcão/Aviões que mereceu a nossa melhor atenção.

Obrigado.

Com os melhores cumprimentos,

Equipa Técnica

Suporte PT 2020

  **UNIÃO EUROPEIA**
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional

N/A

O endereço de email utilizado para esta resposta não pode ser contactado diretamente por correio eletrónico.

7º Passo – Submissão da candidatura

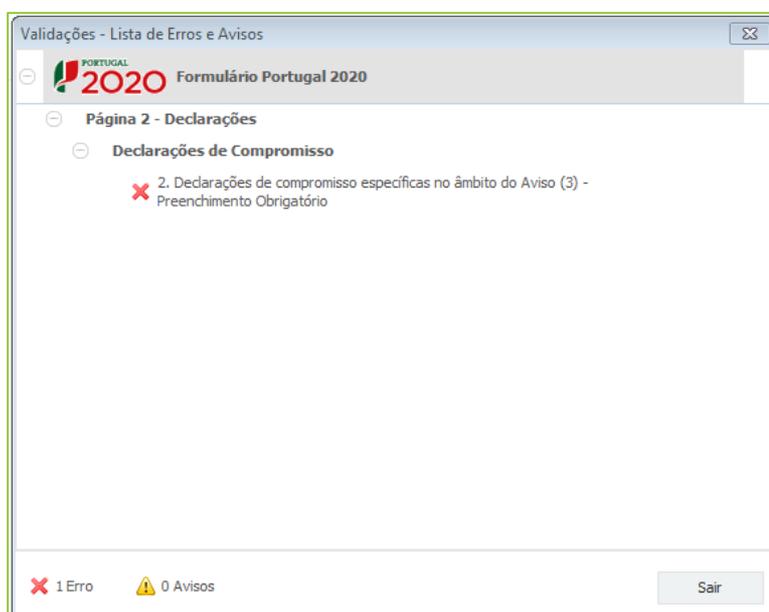
Após a validação final da informação, para submeter a candidatura deverá “cliquear” no ícone de “exportação” – 

Depois de selecionar a opção de exportação, o processo só será concluído quando decorridas as seguintes **etapas**:

1ª – Validação da Informação

Caso não tenha validado a informação introduzida nas diferentes páginas do formulário ou não tenha resolvido os **erros** ou **avisos** detetados decorrentes da validação da candidatura, será apresentada uma caixa com a informação que necessita de atenção. Esta só é apresentada caso sejam detetados **erros** (impeditivos à continuação do processo) ou **avisos** (que não impedem a continuação do processo de exportação).

A título de exemplo, apresenta-se uma caixa onde se identifica um **erro** relacionado com as “**Declarações de Compromisso**”.



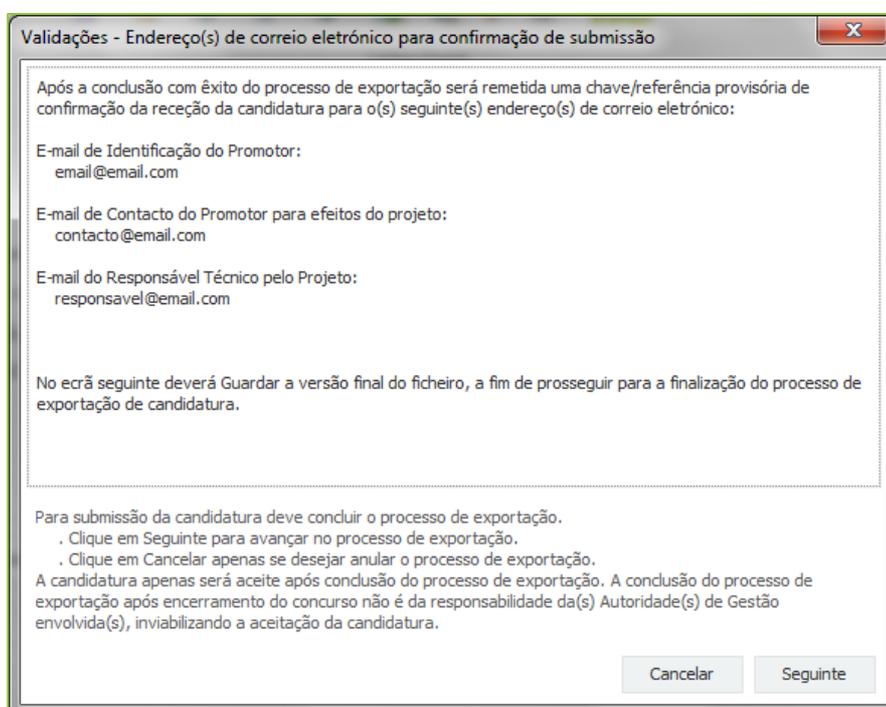
Alerta-se para o facto de que, caso tenham sido detetados **erros** no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

Caso não sejam detetados **erros**, mas apenas **avisos**, para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão “**Seguinte**”. Caso deseje cancelar deverá pressionar o botão “**Cancelar**”.

2ª – Confirmação dos endereços eletrónicos

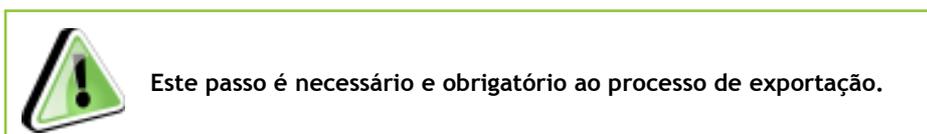
Caso tenha prosseguido com a exportação da candidatura, pressionando o botão **“Seguinte”**, ou caso não tenham sido identificados quaisquer **avisos** ou **erros**, será apresentada uma caixa identificando os endereços eletrónicos para os quais será enviada uma mensagem eletrónica, conforme descrito na **etapa 6**, com a confirmação de aceitação do ficheiro de candidatura.

Para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão **“Seguinte”**, caso deseje cancelar deverá pressionar o botão **“Cancelar”**.

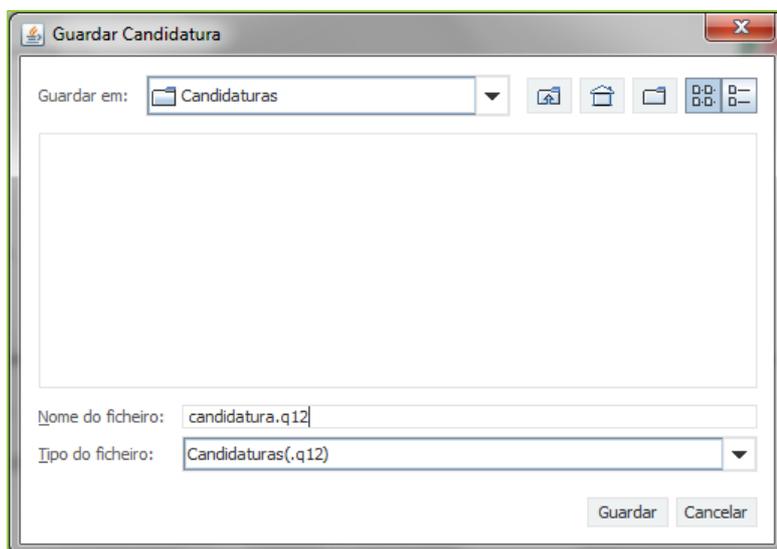


3ª – Guardar o ficheiro de candidatura

Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **“Seguinte”**, será apresentada uma caixa com o pedido para guardar a candidatura.

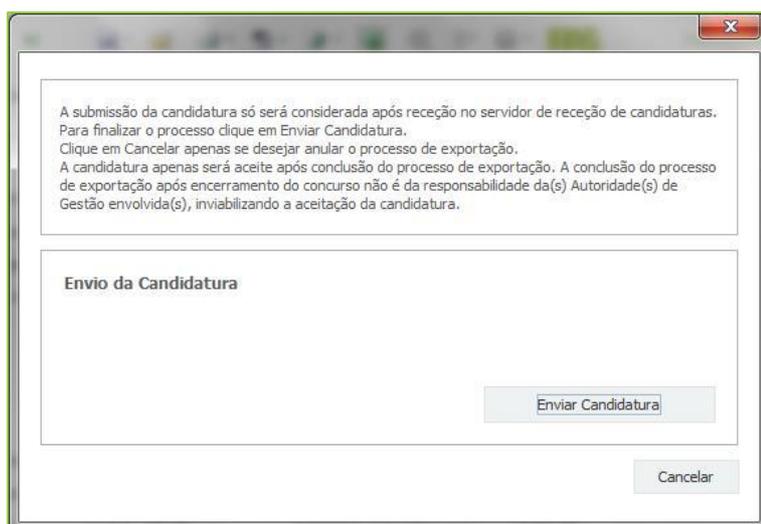


Para guardar o ficheiro deverá pressionar o botão **“Guardar”**, caso deseje cancelar a exportação da candidatura deverá pressionar o botão **“Cancelar”**.



4ª – Exportar a Candidatura

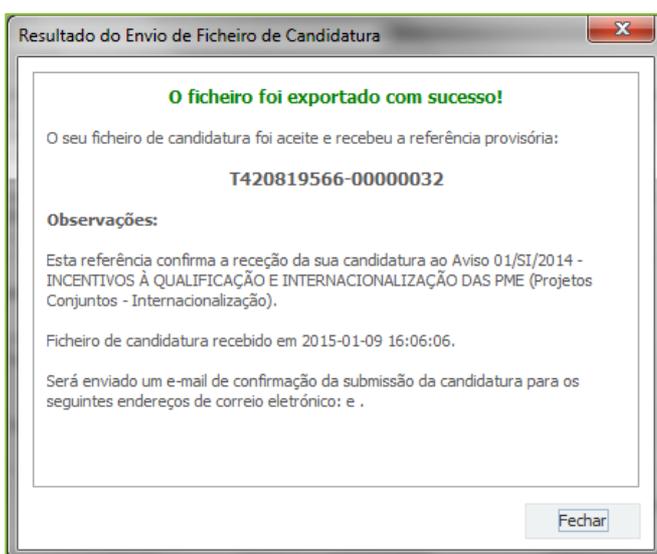
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **“Guardar”**, será apresentada uma caixa que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão **“Enviar Candidatura”**. Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão **“Cancelar”**.



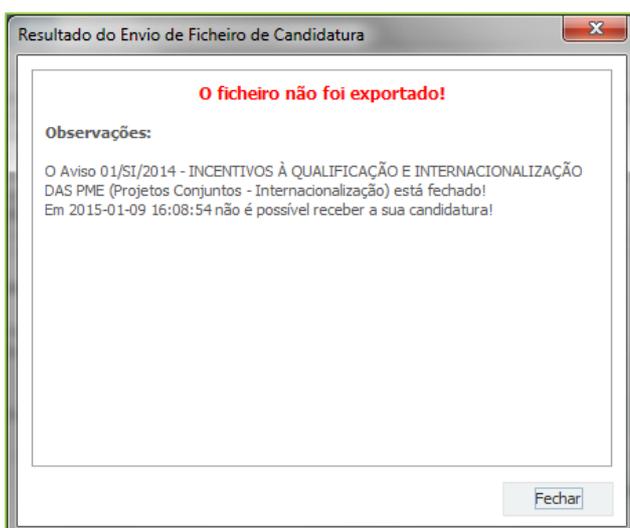
5ª – Resultado do processo de Exportação

Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão “**Enviar Candidatura**”, será apresentada uma caixa com informação relativa ao resultado do envio da candidatura.

A informação será de confirmação da exportação de candidatura com sucesso, identificando uma chave sob o formato **Txxxxxxxx-xxxxxxx**, confirmando que os dados foram recebidos com sucesso.



Ou de exportação da candidatura com **insucesso**, conforme imagem:

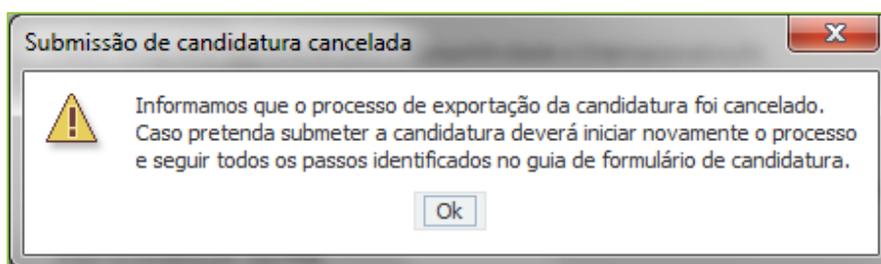


Neste caso a razão para o insucesso da exportação refere-se a uma candidatura submetida para além da data de encerramento do Aviso.

6ª – Mensagem de confirmação da receção da candidatura

No caso de exportação de candidatura com sucesso, será enviada uma mensagem eletrónica para os endereços identificados na **etapa 2** confirmando a receção da candidatura.

Sempre que, ao longo do processo, opte por cancelar a exportação da candidatura, receberá a seguinte informação de **cancelamento**:



De referir que o processo de exportação de candidatura se encontra descrito nas caixas que são apresentadas durante o processo, sendo necessária a sua cuidada leitura.

Salienta-se que **não é aceite o envio de candidaturas através de e-mail**. O único e exclusivo meio de envio das candidaturas é através da utilização do próprio formulário de candidatura.

Nota: Erros genéricos e bloqueios

Caso ocorra algum bloqueio no formulário, poderá significar que existem janelas de erros, validações, etc., abertas, mas que estão escondidas por trás de outras janelas. Verifique a existência dessa janela e feche-a para continuar o preenchimento.

Aconselha-se a gravação com frequência dos dados para não os perder.

Re-submissão de Candidaturas

Após a submissão, e até à data limite do fecho do concurso prevista no Aviso, é possível a reabertura e re-submissão das candidaturas.



Após a submissão da candidatura, se pretender alterar algum elemento da mesma, deverá fazê-lo da seguinte forma:

1. Acede à PAS;
2. Seleciona o formulário de candidatura (Reabrir) e procede às alterações necessárias;
3. Re-submete a candidatura com os novos elementos.

2ª Metodologia

Acesso do IR e outros utilizadores a candidaturas específicas e submissão da candidatura pelo IR.

Para que os IR e outros utilizadores não possam visualizar a totalidade das candidaturas criadas pela sua Instituição, ou, quando aplicável, o IR possa submeter diretamente a sua candidatura, deverão ser realizadas as seguintes ações, correspondentes à 2ª metodologia indicada neste documento:

1. A Instituição Proponente regista-se no Balcão 2020 onde cria um (ou vários) SuperUtilizadores (ver 1º Passo e 2º Passo da 1ª metodologia);
2. Acesso no Balcão2020 ao aviso pretendido, onde deverá ser criada pelo/s SuperUtilizador/es da Instituição Proponente cada uma das novas candidaturas (ver texto sobre este aspeto no 4º Passo da 1ª metodologia);
3. A candidatura criada pelo SuperUtilizador é reenviada automaticamente para a PAS e materializada no Formulário de candidatura;
4. Tome nota da Ref.^a da candidatura que surge a verde por cima do logotipo do Portugal2020;
5. No formulário de candidatura aberto, o SuperUtilizador deve clicar no botão Início, na parte superior do formulário, para aceder à página principal da PAS, onde consta/am a/as referência/as da/s candidatura/as entretanto criada/as (ver Figura 19);



Figura 19 – página inicial do formulário de candidatura aberto na PAS

6. Na PAS fica disponível, para o SuperUtilizador, a lista de todas as candidaturas associadas à conta da Instituição Proponente (ver Figura 20) e é facultado o acesso a outras funcionalidades de carácter geral. No caso desta 2ª metodologia, e para dar acesso a cada IR a uma única candidatura, deverá ser usada a opção Acessos (um dos ícones do lado direito) para controlar as permissões a dar aos IR e a outros utilizadores às candidaturas da instituição.



Figura 20 – visualização da lista de projetos da Instituição Proponente disponibilizada ao SuperUtilizador)

7. Ao clicar em Acessos, ficam disponíveis os campos Utilizadores e Privilégios/Acessos (ver Figura 21). Aqui, o SuperUtilizador cria utilizadores e dá privilégios sobre as candidaturas já criadas no Balcão2020. No contexto deste concurso estes utilizadores incluirão os IRs das candidaturas.



Figura 21 – Campos destinados à criação/listagem de utilizadores e privilégios de acesso

No campo Utilizadores (ver Figura 21) o SuperUtilizador deverá clicar no botão Novo utilizador, ficando disponível o espaço destinado à informação a associar ao “novo utilizador para acesso” (ver Figura 22). Aqui poderão ser registados pelos SuperUtilizadores os IRs e outros utilizadores autorizados.

A instituição Proponente deverá definir, através do SuperUtilizador designado, a identificação de cada novo utilizador mediante a inscrição do respetivo id, nome e password.

Novo utilizador para acesso:

Id

Nome

Password

Confirmação

Ok

Figura 22 – Criação de novo utilizador para acesso à PAS

8. No campo Privilégios/Acessos (ver Figura 21) deverá clicar no botão Novo privilégio/acesso, ficando disponível o espaço destinado à informação a associar ao “Novo privilégio” (Figura 23). Aqui o SuperUtilizador deverá seleccionar o Utilizador pretendido, registado no passo anterior, ou introduzir o “Login externo” e, posteriormente, indicar o “Acesso” e o “Perfil” a associar a esse Utilizador.

Privilégios | Acessos Cancelar novo privilégio | acesso

Novo privilégio | acesso:

Utilizador ou Login Externo

Acesso

Perfil

Nº Cand.

Ok

Figura 23 – Definição de privilégios a dar ao IR por parte do SuperUtilizador.

Utilizador ou um Login Externo (utilizador de outra instituição) a quem pretende dar o privilégio. Só pode preencher um dos dois campos.

Exemplo de Login Externo:

- 111111110, outro NIF registado na PAS
- ana@111111110, um utilizador criado nos Acessos de outro NIF registado na PAS

As opções disponíveis para “Acesso” no menu da Figura 23 são:

- “PAS”,
- “candidatura”, e
- “projeto”.

Para que o IR possa aceder apenas à sua candidatura deverá o SuperUtilizador selecionar a opção “candidatura”.

No que se refere aos privilégios a dar ao IR, o SuperUtilizador pode optar por um de dois tipos de perfil, no campo “Perfil” no menu da Figura 23:

- **“Consulta”** – O IR pode aceder à sua candidatura e gravar localmente no seu computador, mas não pode Submeter a candidatura;
- **“Editar”** – Além das funcionalidades do perfil “Consulta”, o Utilizador (neste caso o IR) pode Submeter as candidaturas.

A opção “Inserir” não é aplicável no âmbito deste Aviso.

Caso a Instituição Proponente autorize o IR a submeter a candidatura diretamente, deverá ser selecionada a opção “Editar”.

No campo “N.º Cand.”, do quadro “Novo privilégio” (Figura 23) deverá ser indicado o número da candidatura a que se pretende dar acesso. O número a indicar encontra-se associado à referência da candidatura na coluna “Nº” da lista das candidaturas em curso associadas à Instituição Proponente. Para a candidatura com a referência C489429607-00078566 indicada na Figura 24, o SuperUtilizador deve indicar o valor 67 no campo N.º Cand. do menu da Figura 23.

Candidaturas em curso - Portugal 2020				
NIF	Nº	Aviso	Estado*	Refª Candidatura*
902047400	67	Aviso nº 02/SAICT/2017 :: SAICT Projetos de IC&DT	Em preparação	C489429607-00078566

Figura 24 – Lista de candidaturas de uma Instituição Proponente visualizadas pelo SuperUtilizador

9. O IR/técnico acede à PAS (<http://pas.poci-compete2020.pt>), com o nome e password criados para si pelo SuperUtilizador no campo “Novo utilizador para acesso”, e acede apenas à sua candidatura.

10. O IR Pode agora iniciar o preenchimento do formulário de candidatura.



Figura 25 – Navegação nas páginas do formulário

Os botões indicados na servem para navegar no formulário de candidatura – o botão do meio, com três linhas, identifica todas as páginas do formulário.

Aconselha-se a gravação com frequência dos dados registados – usar o botão da diskette.

Os dados serão sempre gravados no computador do utilizador – é gravado um ficheiro com o nome que escolher (por ex. “maria-silva.d31”), podendo posteriormente ser aberto (através do botão com o ícone de um folder), sempre aberto a partir do formulário, de forma a continuar o preenchimento. Este abre ficheiros que correspondem à candidatura que está a ser tratada.

Quando se guarda o ficheiro pela primeira vez, o seu nome surge no canto superior esquerdo – (ver Figura 26)



Figura 26 – Preenchimento do formulário que já gravou um ficheiro no computador do utilizador.

O preenchimento da candidatura é sempre feito online.

No entanto o ficheiro da candidatura é sempre guardado localmente no computador onde a candidatura está a ser preenchida, permitindo desta forma ir guardando localmente as versões atualizadas da candidatura.

O formulário permite validar os dados inseridos “clcando” no ícone de validação e escolhendo entre as opções “Validar página” ou “Validar formulário”. São emitidas mensagens de erro (✘) e alertas (⚠), sinalizando anomalias no preenchimento.

Apenas os erros impedem o envio da candidatura – sugere-se que à medida que o formulário vai sendo preenchido, vão sendo validadas as diversas páginas.

11. A submissão de uma candidatura efetua-se de acordo com o descrito no 7º Passo da 1ª metodologia, embora o IR o possa fazer se o SuperUtilizador lhe tiver dado, na PAS, o perfil para Editar, ou ser submetida pelo SuperUtilizador se ao IR apenas foi dado o perfil de Consultar.

Aspetos a ter em ATENÇÃO

- Como a candidatura só pode ser submetida por um Super-Utilizador (na 1ª metodologia ou se ao IR só lhe tiver sido dado o Perfil de Consulta na 2ª metodologia) da entidade proponente, não deixe para os últimos dias o envio ao(s) Super-Utilizadore(s) da sua entidade;
- A entidade beneficiária deve ponderar ter mais do que um Super-Utilizador;
- Sugere-se que os pedidos de esclarecimento sejam feitos apenas após registo no Balcão2020 através de Utilizar e Senha de Acesso;
- Utilize **sempre** o **Terminar Sessão** botão do Balcão2020 para sair da aplicação. Caso contrário, se apenas fechar o browser sem terminar a sessão, ficará impossibilitado de fazer login durante algum tempo.
- Recorda-se que para efeitos de admissibilidade os IR apenas podem submeter uma candidatura.
- Pode-se aplicar as permissões PAS a candidaturas já existentes.

PRAS