



# GUIA DO FORMULÁRIO

## OPERAÇÕES INDIVIDUAIS E TRANSVERSAIS

### SISTEMA DE APOIOS À MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

## GUIA DE FORMULÁRIO

### SAMA - SISTEMA DE APOIOS À MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Índice	Pág.
PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO.....	2
PÁGINA 2 - DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO.....	2
PÁGINA 3 - CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO.....	3
PÁGINA 4 - CARACTERIZAÇÃO DA ACTIVIDADE DO BENEFICIÁRIO.....	3
PÁGINA 5 - CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO.....	4
PÁGINA 6 - CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO.....	4
PÁGINA 7 - CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO (NO CASO DAS OPERAÇÕES TRANSVERSAIS).....	5
PÁGINA 8 - PESSOAL TÉCNICO A AFECTAR À OPERAÇÃO.....	5
PÁGINA 8.1 - PESSOAL TÉCNICO DO(S) BENEFICIÁRIO(S) A AFECTAR À OPERAÇÃO - CÁLCULOS .....	6
PÁGINA 9 - LISTA DAS ACTIVIDADES DA OPERAÇÃO.....	6
PÁGINA 9.1 - CARACTERIZAÇÃO DE CADA ACTIVIDADE DA OPERAÇÃO.....	6
PÁGINA 9.2 - RESULTADOS DE CADA ACTIVIDADE DA OPERAÇÃO.....	7
PÁGINA 9.3 - RECURSOS DE CADA ACTIVIDADE DA OPERAÇÃO.....	7
PÁGINA 10 - CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS.....	7
PÁGINA 11 - DISPOSIÇÕES LEGAIS, PARECERES PRÉVIOS E NORMAS TÉCNICAS.....	9
PÁGINA 12 - INDICADORES DO PROGRAMA.....	9
PÁGINA 13 - IMPACTO E MÉRITO DA OPERAÇÃO.....	9
PÁGINA 14 - ESTRUTURA DE FINANCIAMENTO (RECURSOS FINANCEIROS).....	10
PÁGINA 15 - MÉRITO DA OPERAÇÃO.....	10
PÁGINA 16 - MÉRITO DA OPERAÇÃO - CONT.....	10
PÁGINA 17 - MÉRITO DA OPERAÇÃO - CONT.....	10
PÁGINA 18 - MÉRITO DA OPERAÇÃO - CONT.....	10
PÁGINA 19 - MÉRITO DA OPERAÇÃO - CONT.....	10
INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO.....	11

## Página 1 - Parametrização

- Ano de Referência - Ano da apresentação da candidatura.
- Fundamentação do enquadramento no Aviso de Abertura e, quando aplicável, no processo negocial decorrente de convite público - Deverá ser justificado o grau de enquadramento da operação nos objectivos, prioridades e nas tipologias de operações instituídas no Aviso de Abertura ou no programa de acção estabelecido na sequência de processo negocial decorrente de convite prévio.

## Página 2 - Declarações de Compromisso

### 1. Geral

- Deverá manifestar o acordo (Sim) ou o desacordo (Não) quanto à utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do QREN.
- Deverá garantir a veracidade das informações constantes do formulário e dos pressupostos utilizados na definição da operação.

### 2. Condições de Admissão do Beneficiário e da Operação

- Deverá assinalar que tomou conhecimento das condições de admissão e aceitação do beneficiário e da operação de acordo com os artº 12º e 13º do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão, com o Regulamento do SAMA e, quando aplicável, com as estabelecidas no Aviso de Abertura, bem como assinalar que declara cumprir ou encontrar-se em situação de cumprir e comprovar as referidas condições.

### 3. Obrigações das Entidades Beneficiárias

- Deverá assinalar que tomou conhecimento e declarar encontrar-se em condições de cumprir com as obrigações das entidades beneficiárias nos termos do art. 21º do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão, com destaque para o cumprimento, quando aplicável, dos normativos legais em matéria de contratação pública no âmbito da execução das operações.

**Observações** - Espaço reservado para registar observações consideradas pertinentes relativamente ao teor das declarações, assinaladas nos nºs 1 a 3 anteriores.

## Página 3 - Caracterização do Beneficiário

### Identificação do beneficiário

- Nº de Identificação Fiscal e Nome ou Designação Social - Identificação completa e obrigatória, de acordo com o Cartão do Registo Nacional de Pessoas Colectivas.
- Código Postal - O Código Postal deve conter 4 dígitos iniciais, acrescidos de um sub-código de 3 dígitos, seguido da Designação Postal (Ex: 1208-148 Lisboa). Em caso de dúvida, podem ser consultados os serviços dos CTT ou o respectivo site na Internet - [www.ctt.pt](http://www.ctt.pt).
- URL - "(Uniform Resource Locator)" Endereço electrónico na Internet.
- Tipologia de Beneficiário - Deverá ser seleccionada na tabela a opção correspondente à condição do beneficiário.
- Sectores - Deverá ser seleccionada na tabela a opção correspondente à condição do beneficiário.

### Contactos do Beneficiário para efeitos da operação

- Dados de contacto diferentes dos da Sede Social? Em caso afirmativo, deverão ser obrigatoriamente preenchidos os respectivos campos.

### Actividade Económica do Beneficiário

- CAE - Deverá ser seleccionado o Código da Actividade Económica do beneficiário a cinco dígitos, de acordo com a CAE Rev. 3 (Decreto-Lei n.º 381/2007, de 14 de Novembro) e indicar o respectivo peso percentual na actividade do beneficiário.

### Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário

- Pretende-se conhecer o Número, a Designação e a Localização (Freguesia, Concelho e NUT II) dos estabelecimentos do Beneficiário.

## Página 4 - Caracterização da Actividade do Beneficiário

- Caracterização da Actividade do Beneficiário - Neste campo, deverão ser descritos o objecto, atribuições e competências legais do beneficiário, justificando a sua conformidade com a tipologia e os objectivos da operação que pretende implementar.

## Página 5 - Caracterização da operação

### Descrição e Tipologia da Operação

- Deverá ser inscrita, em termos sintéticos, a Designação da Operação / Acrónimo.
- Deverá ser seleccionada a Tipologia da Operação a que se candidata, de entre as previstas no Aviso de Abertura, bem como indicar outras Tipologias com as quais a operação eventualmente se relacione, de entre as previstas no Regulamento do SAMA.
- Deverá indicar a modalidade da operação que pretende implementar: Individual ou Transversal.

### Responsável pela Operação

- Deverá indicar o Nome, a Função, o número de Telemóvel e o e-mail para contacto.

### Investimento e Calendarização

- Deverá introduzir a data de início e a data de conclusão da operação, no formato aaaa-mm-dd. Nota: O n.º de meses é de preenchimento automático.
- O campo do investimento é de preenchimento automático.

### Formação

- Deverá indicar se pretende apresentar um Plano de Formação associado à operação, nas condições definidas no Regulamento Específico dos Apoios à Formação Profissional disponível em <http://www.pofc.qren.pt>.

### Outras operações no âmbito do SAMA

- Deverá identificar outras operações eventualmente aprovadas e realizadas no âmbito do SAMA.

### Outras operações no âmbito do QCA III

- Deverá identificar outras operações relevantes eventualmente aprovadas e realizadas no âmbito do QCA III.

## Página 6 - Caracterização da operação

**Diagnóstico** - Neste campo, deverá ser apresentado um diagnóstico actual da realidade visada com a realização da operação - pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades - que permita fundamentar as opções de investimento efectuadas.

**Memória descritiva** - Neste campo, deverão ser descritos os objectivos da operação, demonstrando designadamente a sua consistência com as opções de investimento tomadas, o carácter inovador que representa para a Administração Pública (à escala nacional e/ou internacional) e/ou que corresponde à adopção de "boas práticas" já testadas noutros contextos.

## Página 7 - Caracterização da operação (no caso de operações transversais)

### **Entidades envolvidas na operação transversal**

- Deverão ser identificadas as demais entidades beneficiárias: NIPC e Designação.

### **Factores que induziram a opção pela modalidade de operação transversal**

- Deverão ser explicitados os factores que justificam a opção pela operação transversal.

Nota: No caso de operações transversais, deverão ser preenchidas as informações constantes nas páginas 7.1 e 7.2 em relação a cada beneficiário.

## Página 8 - Pessoal técnico a afectar à operação

**Pessoal técnico do beneficiário a afectar à operação** - Deverá ser identificado o pessoal técnico a afectar à operação de acordo com os seguintes campos:

- NIF - Número de Identificação Fiscal.
- Categoria profissional - Seleccionar na tabela, a correspondente categoria profissional do pessoal a afectar à operação.
- Nível de Qualificações - Seleccionar o nível de qualificação do pessoal a afectar à operação, tendo por referência a Portaria n.º 782/2009 de 23 de Julho:
  - Nível 1 - 2.º ciclo do ensino básico
  - Nível 2 - 3.º ciclo do ensino básico obtido no ensino regular ou por percursos de dupla certificação.
  - Nível 3 - Ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior.
  - Nível 4 - Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional – mínimo de seis meses.
  - Nível 5 - Qualificação de nível pós -secundário não superior com créditos para o prosseguimento de estudos de nível superior.
  - Nível 6 - Licenciatura
  - Nível 7 - Mestrado
  - Nível 8 - Doutoramento

- Remuneração bruta mensal - Indicar a remuneração base auferida por cada técnico, que conste na declaração mais recente de remunerações declarada pelo beneficiário para efeitos de protecção social do trabalhador.
- Taxa de Encargos Sociais - Indicar a percentagem de contribuição obrigatória suportada pelo beneficiário relativamente a cada técnico.
- Horas de trabalho semanais - Indicar o número de horas semanais do período normal de trabalho de cada técnico.
- Entidade beneficiária - Identificar a entidade beneficiária a que o técnico se encontra vinculado.
- Estabelecimento - Indicar o estabelecimento em que o técnico exerce as suas funções.

### **Página 8.1 - Pessoal técnico do(s) beneficiário(s) a afectar à operação - cálculos**

Página de preenchimento automático, encontrando-se indexada ao preenchimento das páginas 8. e 9.3.

A metodologia de cálculo das despesas com o Pessoal Técnico do Beneficiário encontra-se definida na Orientação Técnica Nº 01/SAMA/2008 de 01/08/2008 disponível em [http://www.pofc.qren.pt/ResourcesUser/Normas/20080804\\_OT01\\_despesas\\_SAMA.pdf](http://www.pofc.qren.pt/ResourcesUser/Normas/20080804_OT01_despesas_SAMA.pdf)

### **Página 9 - Lista das Actividades da Operação**

**Identificação das actividades da Operação** - Deverão ser identificadas as actividades previstas com a realização da operação de acordo com os seguintes campos:

- Designação da Actividade - Designação livre em função da organização específica da operação
- Tipo de Actividade - Deverá enquadrar cada actividade na tipologia de actividades constantes da tabela
- Datas de início e de fim - Indicar as datas de início e fim das actividades da operação.
- Actividade Prioritária - Escolher a opção Sim ou Não
- Entidade responsável - Deverá indicar a entidade responsável pela coordenação/ execução da Actividade.

**Articulação entre as Actividades da Operação** - Neste campo, deverá ser salientado o modo como as actividades se articulam entre si tendo em vista a prossecução dos objectivos da operação.

## Página 9.1- Caracterização de cada Actividade da Operação

**Identificação dos objectivos da Actividade** - Neste campo, deverão ser identificados os objectivos específicos de cada actividade da operação.

**Descrição da Actividade** - Neste campo, deverá ser efectuada uma descrição detalhada e fundamentada de cada actividade da operação.

**Actividades Precedentes** - Neste campo, deverá ser estabelecido o grau de integração das várias actividades, mediante a identificação, para cada actividade, das actividades que lhe são precedentes, isto é, das actividades que deverão estar concluídas antes da próxima poder ser iniciada.

## Página 9.2 - Resultados de cada Actividade da Operação

**Resultados e calendário da Actividade** - Neste campo deverão ser identificados os resultados previstos com a realização de cada actividade, bem como indicada a data em que serão obtidos, a qual deverá estar compreendida no período de realização da actividade.

**Justificação da calendarização** - Neste campo deverão ser identificados os fundamentos que justificam a calendarização estabelecida.

## Página 9.3 - Recursos de cada Actividade da Operação

**Pessoal técnico do(s) beneficiário(s)**

Neste campo, deverão ser identificados, para cada uma das Actividades e em relação a cada técnico do beneficiário a afectar à operação, o respectivo conteúdo funcional da participação e o número de horas que estarão afectos à operação em cada ano.

## Página 10 - Classificação dos Investimentos

**Quadro de Investimentos**

Neste quadro devem classificar-se os investimentos previstos na operação, devendo os mesmos ser desagregados de tal forma que, a cada montante de investimento possa associar-se:

- um único calendário de aquisição;
- uma única tipologia de despesas elegíveis e/ou não elegíveis;
- uma única classificação de despesas públicas;
- uma única actividade;
- um só estabelecimento.

Considera-se rubrica de investimento, um item do investimento efectuado/a efectuar, que disponha de um documento de suporte (factura, factura pró-forma, orçamento, contrato), os quais deverão constar do Dossier da Operação.

Cada rubrica deve ser suportada por apenas um documento, embora se admita que o mesmo, suporte mais duma rubrica. Neste caso, a numeração do documento deverá abranger todas as rubricas a que se refere.

Nota: Neste quadro não se integram os custos com o pessoal técnico do promotor. Esses custos encontram-se previstos na pág 8.1 (Pessoal Técnico a afectar à operação - cálculos).

Para preenchimento do Quadro, deve atender-se às seguintes particularidades:

- **N.º** - n.º sequencial de inserção do documento de suporte da despesa em causa (factura pró-forma, orçamento, contrato) tal como se encontra no *Dossier* de Operação;
- **Designação** - corresponde à denominação dos investimentos;
- **Excepção** - assinalar no caso de se tratar de adiantamentos para sinalização, relacionados com a operação, até ao valor de 50% do custo de cada aquisição, e das despesas relativas aos estudos prévios, desde que realizados há menos de um ano;
- **Aquisição (aaaa-mm)** - corresponde à data em que a aquisição foi ou será realizada;
- **Unidade** - corresponde à unidade de medida dos investimentos;
- **Quantidade** - corresponde à quantidade que se pretende adquirir;
- **Custo unitário** - corresponde ao custo de cada unidade a adquirir;
- **Investimento** - corresponde ao montante de investimento previsto na rubrica (deduzido do Imposto sobre o Valor Acrescentado - IVA - sempre que o Beneficiário seja sujeito passivo do mesmo imposto e possa exercer o direito à sua dedução);
- **Elegível** - corresponde ao valor elegível de cada rubrica conforme o regulamento do SAMA;
- **Classificação das Despesas** - deverá ser seleccionado na respectiva tabela o tipo de Despesa, classificado como Elegível ou como Não Elegível, de acordo com o regulamento do SAMA;
- **Actividade** - deverá ser identificada a Actividade no âmbito da qual a aquisição será efectuada;
- **POCP** - deverá ser seleccionada a rubrica de classificação das despesas públicas de acordo com a tabela (Decreto-Lei n.º 26/2002 de 14 de Fevereiro);
- **Regime de Execução** - deverá ser identificado o procedimento escolhido para efeitos da respectiva adjudicação/ contratação realizada ou a realizar, em conformidade e no

respeito com os normativos legais em matéria de contratação pública;

- **Publicitação** - deverá ser identificado o meio de publicitação inerente ao regime de execução seleccionado;
- **Estab** (Estabelecimento da Operação) - encontra-se indexada ao quadro anteriormente preenchido neste Formulário, designado por “Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário”, pelo que apenas deve ser seleccionado o estabelecimento respectivo;
- **Concelho e NUT II** - são de preenchimento automático, encontrando-se indexadas ao preenchimento da coluna Estab. e à informação relativa ao mesmo introduzida no quadro “Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário”.

### Página 11 - Disposições legais, pareceres prévios e normas técnicas

Neste campo, deverão ser identificadas as disposições legais aplicáveis ao arranque da operação, designadamente, em matéria de licenciamentos e autorizações prévias, bem como a forma como serão implementados os princípios orientadores e normas técnicas que lhes sejam aplicáveis, tendo particularmente em conta a sua adequação e contributo para a prossecução das prioridades nacionais estabelecidas em matéria de modernização administrativa e/ou administração electrónica.

### Página 12 - Indicadores do Programa

#### Indicadores do Programa

Deverá quantificar e/ou responder afirmativa ou negativamente aos indicadores gerais mencionados, nos momentos pré-operação e pós-operação.

#### População alvo directamente beneficiada pela operação

- População servida pela operação - Deverá quantificar a população que se espera servir em resultado da implementação da operação.
- População servida pelo beneficiário - Deverá quantificar a população servida pelo beneficiário, nos momentos pré-operação e pós-operação.

#### Indicadores relevantes na perspectiva do beneficiário/operação

Deverão ser identificados e quantificados os indicadores que, na perspectiva do beneficiário, sintetizam os resultados que se pretendem atingir com a realização da operação.

**Observações - Pressupostos, Fontes de informação e bases de calculo** - Pretende-se que sejam justificados os valores constantes nos quadros anteriores

### 13. Impacto e mérito da operação

**Impacto e mérito da operação** - Neste campo, deverão ser explicitados os impactos e resultados esperados com a implementação da Operação, designadamente aos níveis:

- Interno à entidade - demonstrando as transformações qualitativas esperadas nas funções regulares do beneficiário, em termos da eficiência e eficácia dos serviços;
- Interno à Administração - demonstrando o potencial de demonstração e de disseminação dos resultados para outras entidades públicas;
- Externo - demonstrando as melhorias esperadas na qualidade e eficácia do atendimento aos cidadãos e empresas;

**Plano de Sustentabilidade** - Neste campo, deverá ser explicitado um plano que demonstre de que forma os resultados da operação serão incorporados nas actividades do beneficiário.

### Página 14 - Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)

Pretende-se que sejam identificados os meios de financiamento do investimento devendo ser coincidentes os respectivos valores anuais e totais, tendo em conta que:

- Participação FEDER - valor correspondente à aplicação da taxa de apoio FEDER, tal como fixada no Anexo A do Regulamento do SAMA e/ou no Aviso de abertura de candidaturas, ao montante das despesas elegíveis da operação;
- OE - Orçamento de Estado - aplicável nos casos em que a contrapartida nacional é assegurada através do orçamento de funcionamento;
- Cap. 50º - aplicável nos casos em que a contrapartida nacional é assegurada através do PIDDAC;
- AL - quando a contrapartida nacional é assegurada pelas Autarquias Locais;
- ADR - quando a contrapartida nacional é assegurada pelas Agências de Desenvolvimento Regional;
- Outras fontes - quando a contrapartida nacional é assegurada por outras fontes;
- Financiamento total, Investimento Total e Investimento Total Elegível - são de preenchimento automático considerando os valores inseridos neste quadro e no quadro de classificação dos investimentos.

Nota: O montante do Investimento Total e do Investimento Total Elegível incluem ainda os custos com pessoal previstos na pág 8.1 (Pessoal Técnico a afectar à Operação - cálculos).

### **Descrição das fontes de financiamento**

Neste campo, deverão ser explicitadas as fontes de financiamento da operação, demonstrando que as mesmas se encontram asseguradas a níveis adequados à calendarização e à viabilização global da operação, devendo os respectivos documentos comprovativos constar do Dossier de Operação.

### **Páginas 15 a 19 - Mérito da Operação**

#### **Mérito da Operação - Critérios A a E**

- Nestas páginas deverá ser evidenciado e fundamentado de que forma a operação se enquadra e é valorizável no âmbito dos vários critérios de selecção definidos.
- O grau de detalhe da fundamentação a apresentar deve ter em conta as informações já inscritas nas anteriores páginas do formulário e destacar os aspectos não suficientemente desenvolvidos.
- A não prestação no formulário de informação passível de aplicação à análise de um determinado critério, poderá implicar a não valorização do mesmo, em sede de análise.

# UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

## INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

### Funcionamento genérico

Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes em <http://www.incentivos.qren.pt> ou em <http://www.pofc.qren.pt> sendo que os mesmos podem ser instalados em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro. Apenas deve ter presente que antes de utilizar o formulário, deverá instalar a versão 1.6 do motor Java (também disponível para download) adequado à versão do sistema operativo que utiliza, seguindo as indicações descritas para a instalação.

Se possui um sistema operativo "Não-Windows", deve retirar o formulário da Net na opção "Instalação em Sistemas Não-Windows", fazer download do ficheiro compactado (zip), abri-lo e extrair para uma pasta no seu computador o ficheiro com extensão jar, (este ficheiro é o formulário) e é esse o ficheiro que deve executar (clique com o cursor do rato em cima do ficheiro). Caso o formulário não abra, é porque o mesmo não localizou onde o Java está instalado. Deve localizar a pasta onde fez a instalação, abrir uma linha de comando e digitar o seguinte:

```
java -jar "nome do ficheiro jar que tirou da Net"
```

O formulário depois de preenchido grava no computador um ficheiro com o nome que escolher, por exemplo "nomedoficheiro.q12" podendo posteriormente ser importado noutra computador que tenha o formulário instalado.

### Actualização do formulário

O formulário electrónico de candidatura dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões.

Para funcionar correctamente, o equipamento onde o formulário está instalado necessita de ter acesso à Internet. Para desligar o mecanismo desmarque a caixa "Mostrar esta janela no arranque do formulário", clique em "Verificar" e a seguir feche a janela da verificação. Caso queira fazer nova verificação, clique no ícone correspondente ou utilize no Menu Principal a opção "Verificar versão". Se acede à Internet com proxy (pergunte ao administrador do seu sistema) digite o endereço do proxy e a porta respectivo antes de fazer a verificação. Se não, deixe os referidos campos em branco.

A versão mais recente do formulário importa os dados inseridos nos ficheiros gravados na versão anterior, desde que os ficheiros sejam criados por formulários relativos ao mesmo aviso de abertura de concurso. Depois de instalada a nova versão do formulário apenas tem de procurar o ficheiro gravado na versão anterior por exemplo "nomedoficheiro.q12" e abri-lo na versão mais recente.

### Validação e envio dos dados da candidatura

O formulário permite validar os dados inseridos, através da utilização, no menu "Acções", da opção "Validar Formulário" ou em alternativa "clicar" no ícone de validação<sup>1</sup>, podendo esta validação também ser feita por página. Emite mensagens de erro (a vermelho) e alertas (a amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento. Apenas os erros impedem o envio da candidatura.

Após a validação final da informação, para enviar a candidatura deverá seleccionar no menú "Acções" a opção "Exportar Candidatura" ou em alternativa "clicar" no ícone de exportação<sup>2</sup>.

Após seleccionar 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 apresentado um ecrã com a informação a considerar. Este ecrã só é apresentado caso sejam detetados erros (impeditivos de continuar com o processo) ou avisos (não impeditivos de continuar com o processo de exportação) decorrentes do anterior preenchimento do formulário de candidatura.

A título de exemplo, apresenta-se um ecrã onde se identifica um Aviso relacionado com a Estrutura de Financiamento.

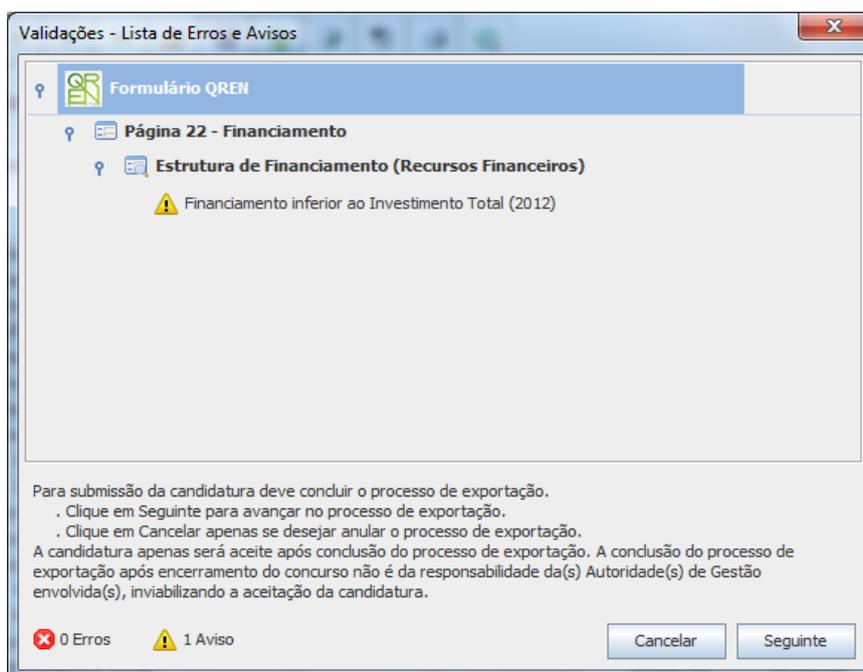
---

1  Ícone Validação

2  Ícone Exportação

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

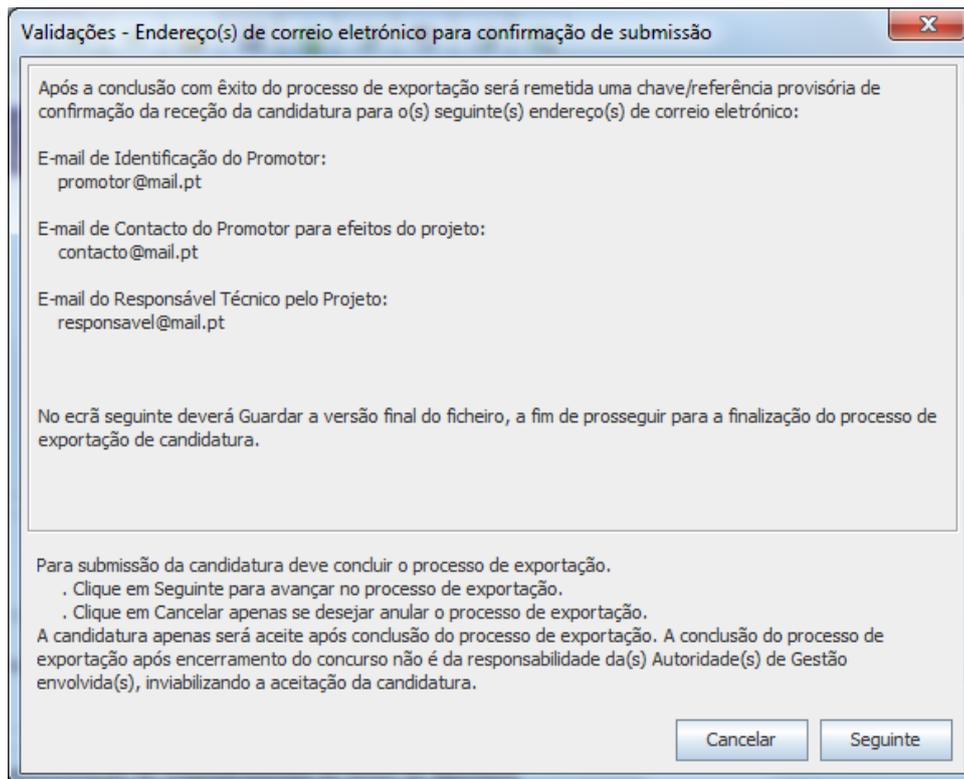
Para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão “Seguinte”, caso deseje cancelar deverá pressionar o botão “Cancelar”.



## 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 apresentado um ecrã identificando os endereços eletrónicos para os quais será enviada uma mensagem eletrónica, conforme descrito no passo 6, com a confirmação de aceitação do ficheiro de candidatura.

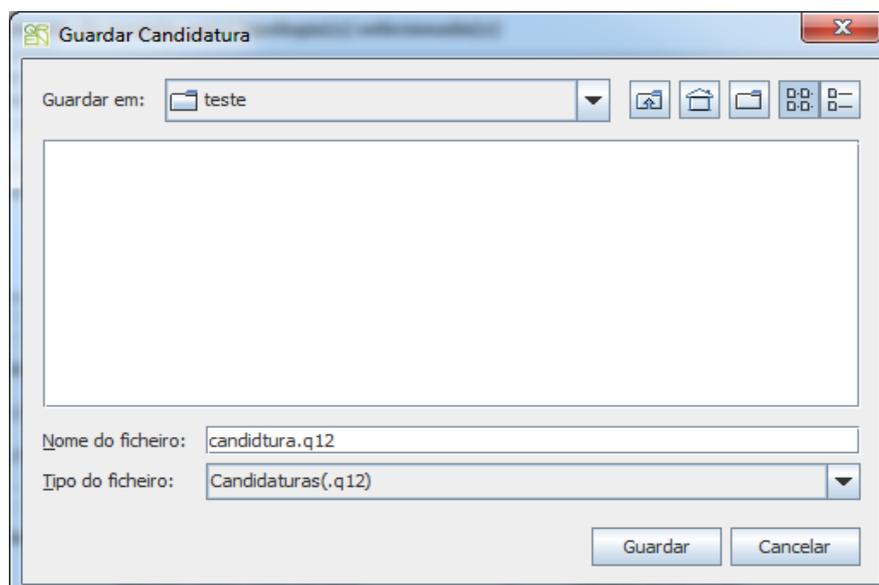
Para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão “Seguinte”, caso deseje cancelar deverá pressionar o botão “Cancelar”.



### 3ª - Guardar o ficheiro de candidatura

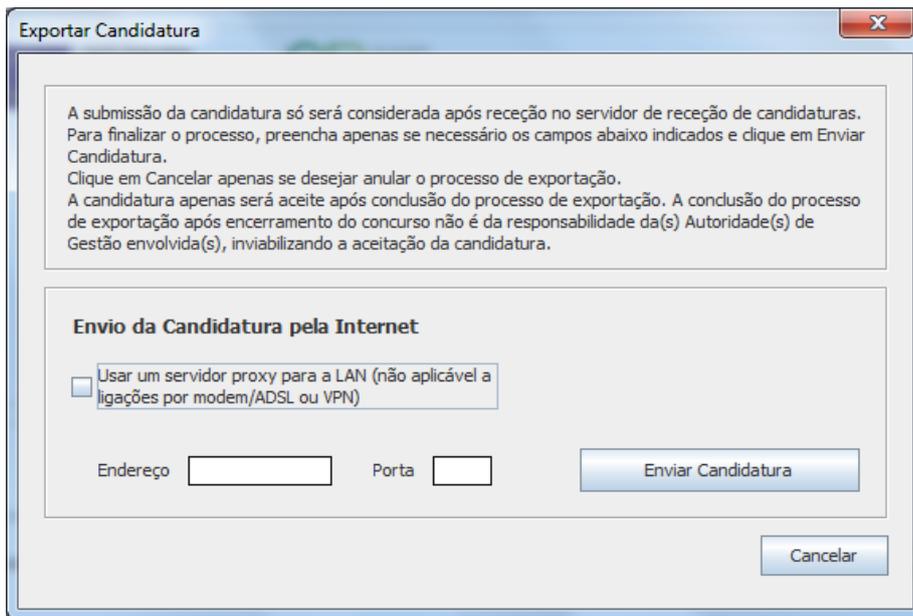
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão "Seguinte", será apresentado um ecrã com o pedido para guardar a candidatura. Este passo é necessário e obrigatório ao processo de exportação.

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 apresentado um ecrã que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão “Enviar Candidatura”. Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão “Cancelar”.



**Exportar Candidatura**

A submissão da candidatura só será considerada após receção no servidor de receção de candidaturas. Para finalizar o processo, preencha apenas se necessário os campos abaixo indicados e clique em Enviar Candidatura.  
Clique em Cancelar apenas se desejar anular o processo de exportação.  
A candidatura apenas será aceite após conclusão do processo de exportação. A conclusão do processo de exportação após encerramento do concurso não é da responsabilidade da(s) Autoridade(s) de Gestão envolvida(s), inviabilizando a aceitação da candidatura.

**Envio da Candidatura pela Internet**

Usar um servidor proxy para a LAN (não aplicável a ligações por modem/ADSL ou VPN)

Endereço  Porta

**Enviar Candidatura**

**Cancelar**

#### 5ª - Resultado do processo de Exportação

Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão “Enviar Candidatura”, será apresentado um ecrã 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 nº Txxxxxxxx-xxxxxxxx, confirmando que os dados foram recebidos com sucesso.

Posteriormente é enviado ao promotor um recibo com a indicação da data e do número atribuído à sua candidatura.

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 instalado no computador.

### Erros genéricos e bloqueios

Caso ocorram com alguma frequência erros e/ou bloqueios no preenchimento do formulário, esse facto poderá significar que existe um problema de falta de memória do computador. Neste caso, sugerem-se alguns dos seguintes procedimentos:

1. Fechar algumas janelas que eventualmente se encontrem abertas no computador;
2. Sugere-se o encerramento de janelas relacionadas com o Word, Excel ou outras aplicações, de forma a libertar espaço para o formulário;
3. Relativamente ao ponto anterior, importa esclarecer que a gestão da memória é efectuada pelo sistema operativo do computador e não pelo formulário;
4. Expandir a janela onde está a ser executado o formulário, clicando no botão de maximizar de modo que o formulário ocupe toda a largura do ecrã;
5. O passo anterior permite uma menor utilização da barra de scroll horizontal;
6. Gravar com frequência os dados para não os perder.

# GUIA DO FORMULÁRIO

*Este guia tem como objectivo auxiliar os beneficiários no preenchimento do Formulário de Candidatura a Operações Individuais e Transversais*

OPERAÇÕES  
INDIVIDUAIS E TRANSVERSAIS

SISTEMA DE APOIOS  
À MODERNIZAÇÃO  
ADMINISTRATIVA