

Guia de Apoio

2. edição, abril 2017

Como Aceder ao BALCÃO2020
e ao Formulário na **PAS**

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.

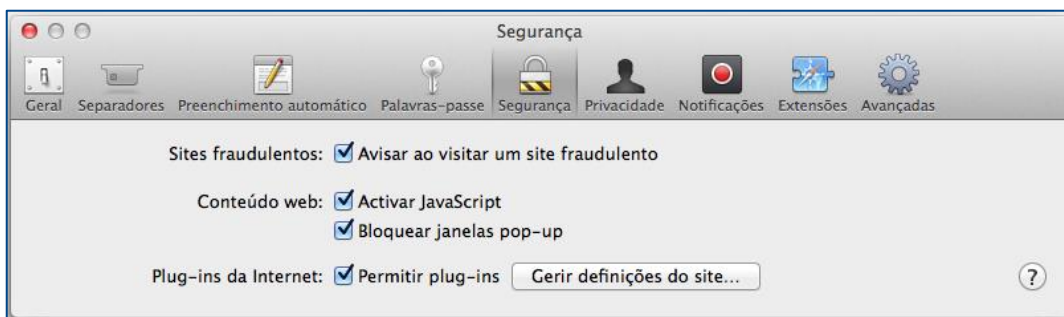
Utilização com Internet Explorer em Windows

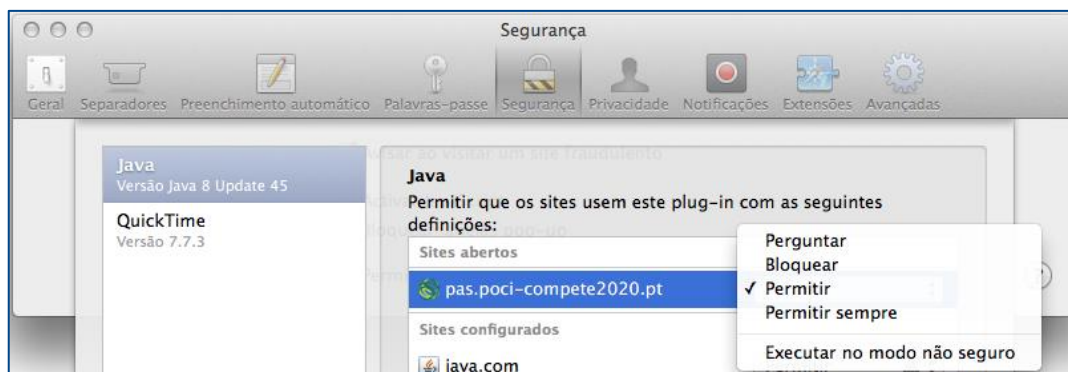
- Atualizar a versão do Java a correr no seu PC

Utilização com Safari em Mac OS X

Para utilizar Java em MAC OS X com o *browser* Safari, e após a instalação da ultima 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”:

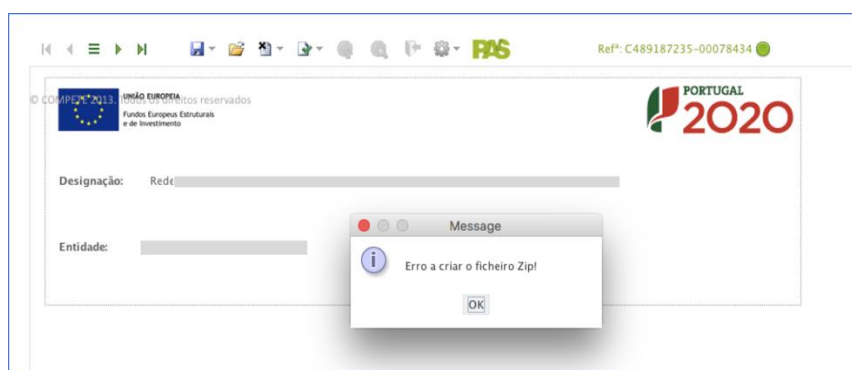


Figura 1 – Dificuldade em gravar ficheiro de candidatura em Mac

Funcionalidades da página de entrada do Balcão2020

Acede-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

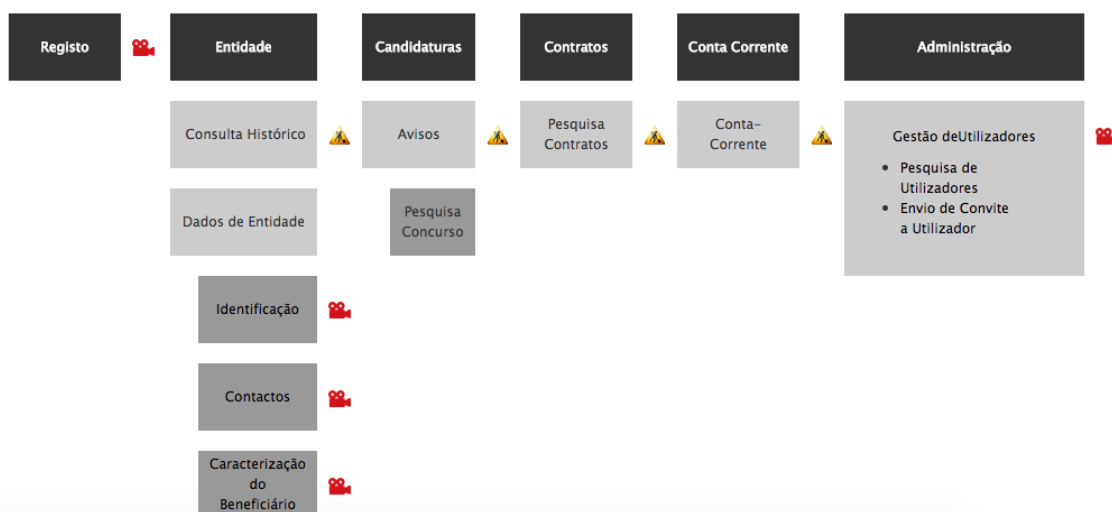


Figura 3 – Vídeos de Apoio

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:

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).

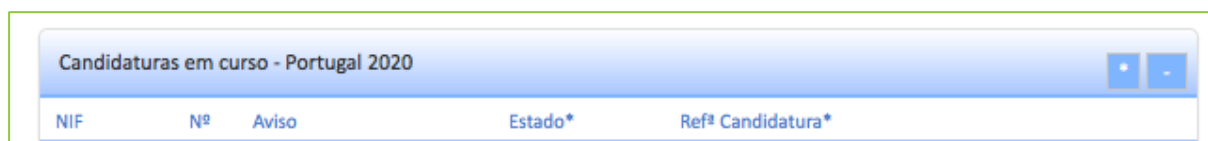


Figura 8– parte inferior do Menu principal da PAS imediatamente após ter criado Nova Candidatura.

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):

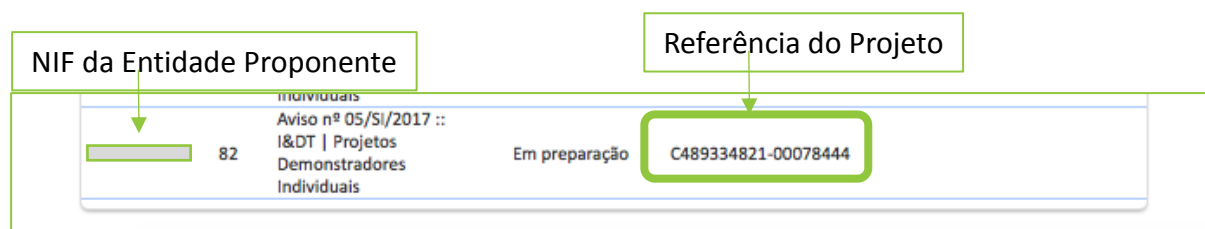


Figura 9 – Referência da candidatura acabada de criar pelo IR.

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 the 'Conta Corrente' menu. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Início', 'Entidade', 'Candidaturas', 'Conta Corrente', and 'Administração'. In the top right corner, there is a 'Contacte-nos' link with an envelope icon. Below the navigation bar, there is a red-bordered box containing the text 'Conta-Corrente'. Underneath, there are several search fields: 'Código Concurso' (a text input field), 'Designação da Operação' (a text input field), 'Código Universal' (a text input field), and 'Estado da Candidatura' (a 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!

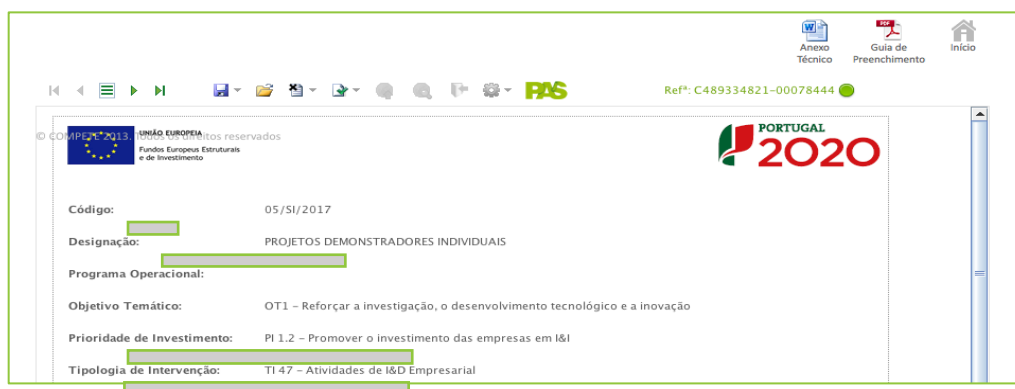


Figura 12 – Menu inicial para preenchimento da candidatura.

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:

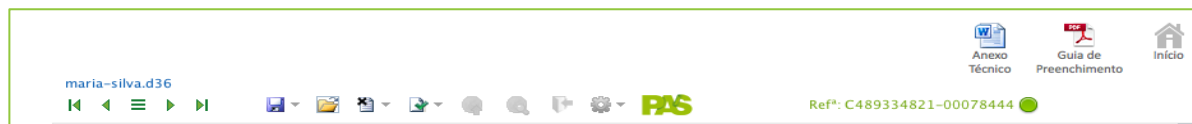


Figura 14 – Preenchimento do formulário que já gravou um ficheiro no computador do utilizador.

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 – “clikando” 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)

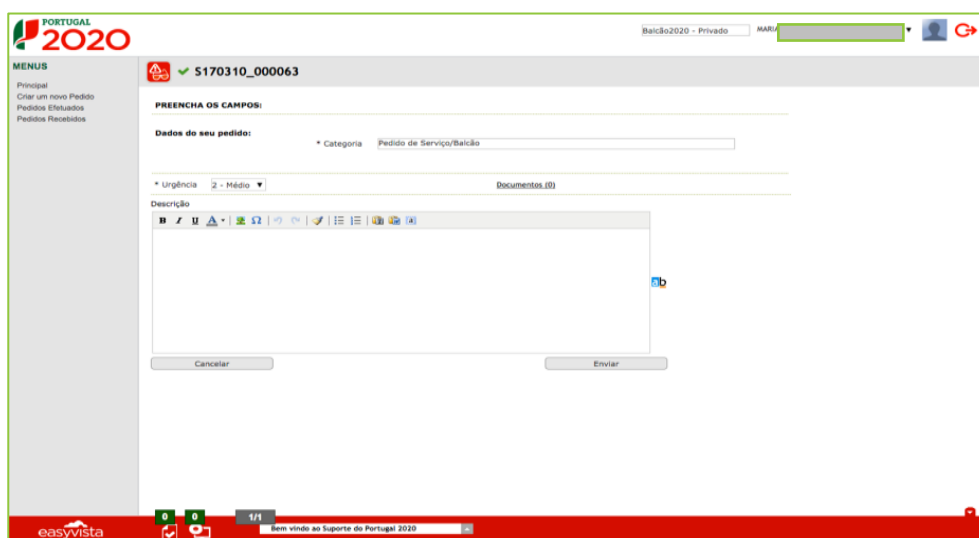


Figura 15 – Menu para Criar novo pedido, visualizar pedidos efetuados e pedidos respondidos

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

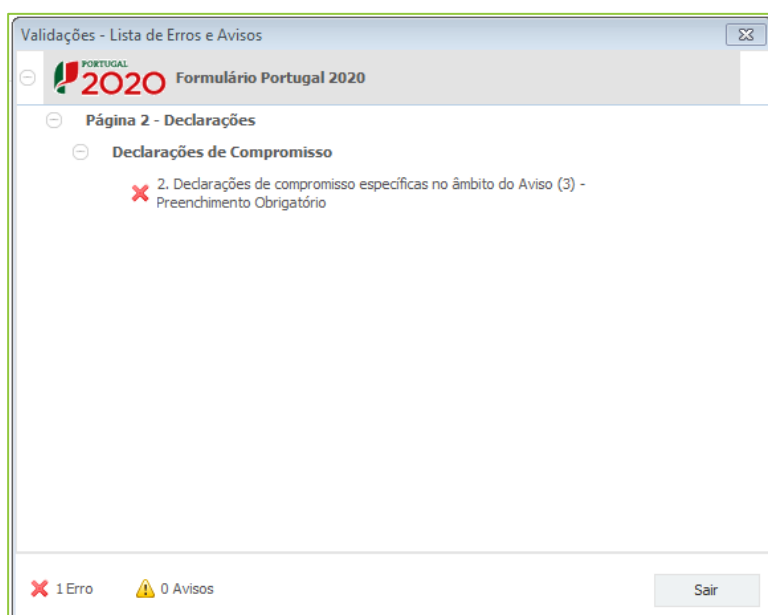
Após a validação final da informação, para submeter a candidatura deverá “clicar” no ícone de “exportação” – 

Depois de 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 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**”.



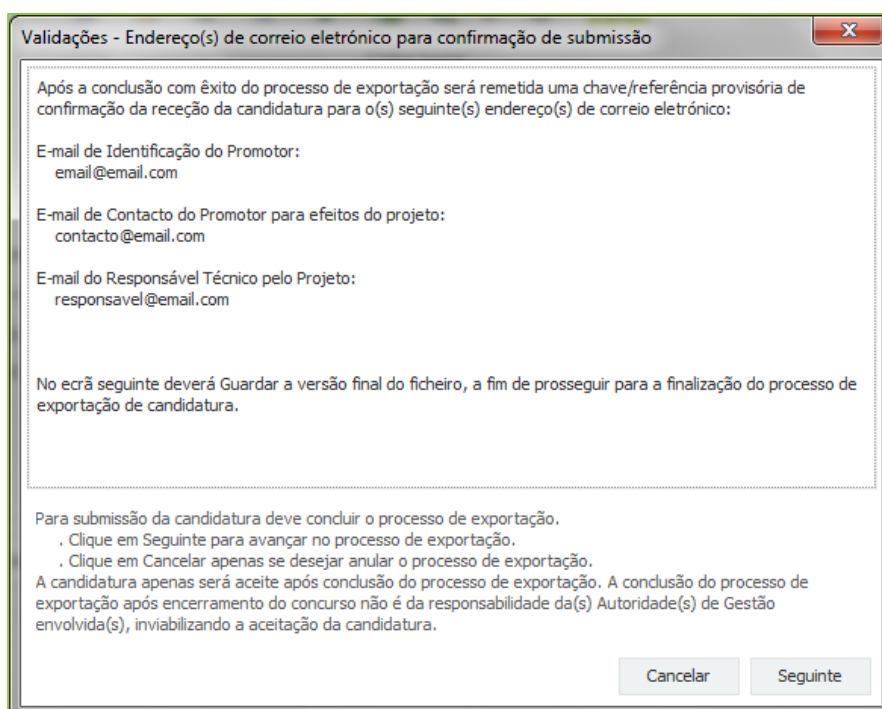
Alerta-se para o facto de que, caso tenham sido detetados **erros** no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

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

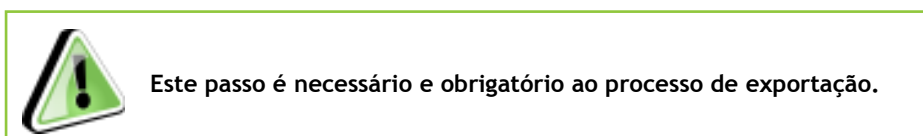
Caso tenha prosseguido com a exportação da candidatura, pressionando o botão **“Seguinte”**, ou caso não tenham sido identificados quaisquer **avisos** ou **erros**, será apresentada uma caixa identificando os endereços eletrónicos para os quais será enviada uma mensagem eletrónica, conforme descrito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

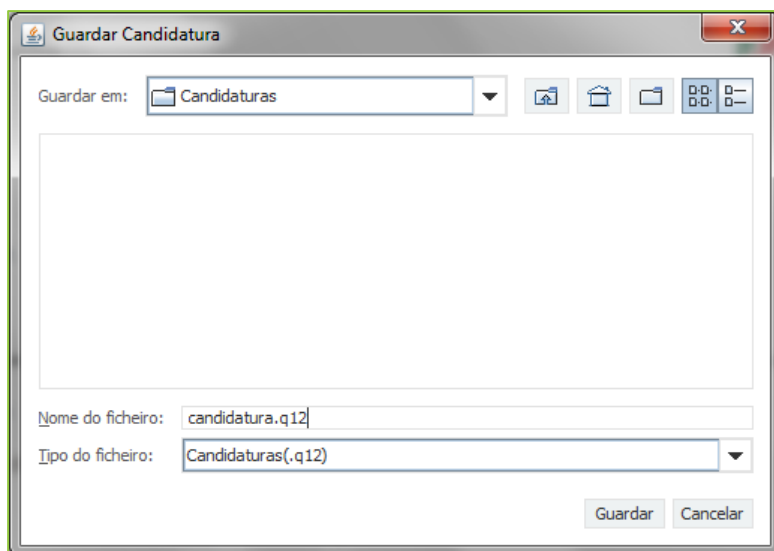


3ª – Guardar o ficheiro de candidatura

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

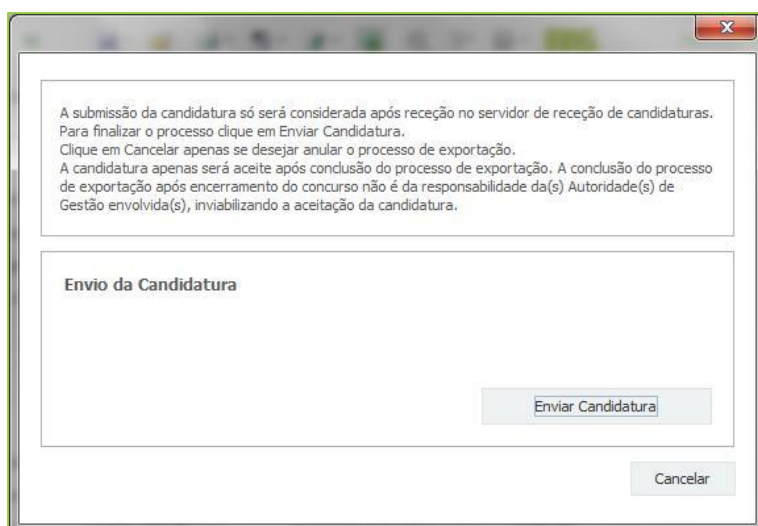


Para guardar o ficheiro deverá pressionar o botão **“Guardar”**, caso deseje cancelar a exportação da candidatura deverá pressionar o botão **“Cancelar”**.



4ª – Exportar a Candidatura

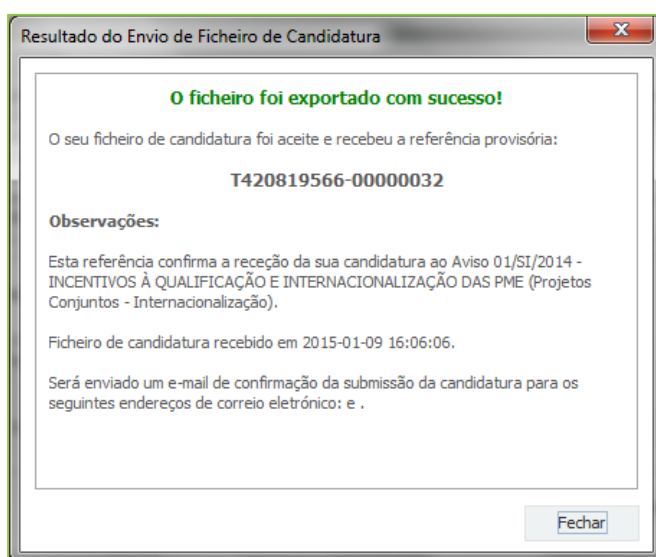
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **“Guardar”**, será apresentada uma caixa que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão **“Enviar Candidatura”**. Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão **“Cancelar”**.



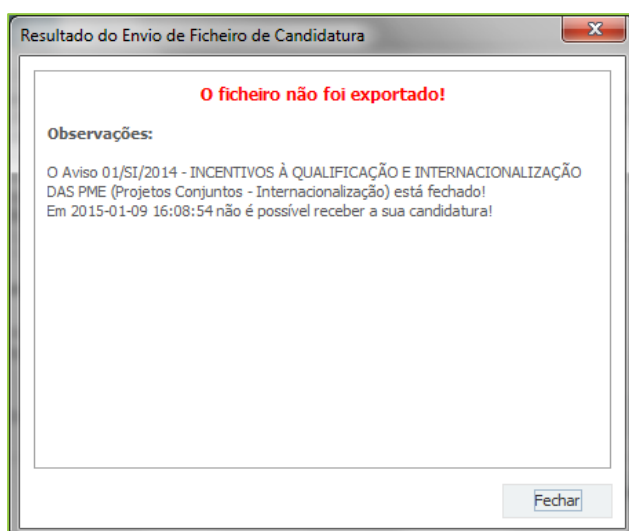
5ª – Resultado do processo de Exportação

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:

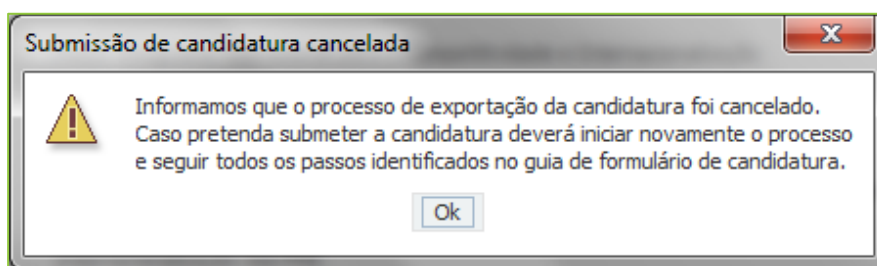


Neste caso a razão para o insucesso da exportação refere-se a uma candidatura submetida para além da data de encerramento do Aviso.

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 “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.

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