REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

INSTITUTO de DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL

BOLSA DE CANDIDATURAS

Manual de Procedimentos no âmbito do INICIE+

Este manual de procedimento foi criado para explicar qual o procedimento a seguir no ato de envio de candidaturas e de pedidos de pagamento.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

UNIÃO EUROPEIA

Versão: 3.0 de 06 de maio de 2019

Conteúdo

Acesso à Bolsa de Candidaturas 2
Informações sobre a sua Privacidade 3
Autenticação 5
Registo de Entidade 6
Recuperação de Conta 9
Dashboard 11
Menu de Topo 12
Resto da página 12
Candidaturas 13
Passo 1 – Identificação do Beneficiário 14
Passo 2 – Formulário de Candidatura 14
- Passo 1 – Dados Gerais da Empresa 15
- Passo 2 – Dados Gerais da Projeto 16
- Passo 3 – Condições de Elegibilidade Gerais do Beneficiário 17
- Passo 4 – Condições de Elegibilidade Gerais do Projeto 18
- Passo 5 – Mapa de Investimento 19
- Passo 6 – Critérios de Seleção – Autoavaliação do Beneficiário e Impacto do Projeto na Empresa 20
- Passo 7 – Balanços e Demonstrações de Resultados 21
- Passo 8 – Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros) 23
- Passo 9 – Submissão do Formulário 24

Passo 3 – CheckList 26
Passo 4 – Envio da Candidatura 27
Pedidos de Pagamento 31
Contactos, Notificações e Ajudas 36
Dados Gerais 39

Acesso à Bolsa de Candidaturas

De forma a aceder à Bolsa de Candidaturas, terá de abrir o seguinte endereço:

- http://www.ideram.pt/bolsacandidaturas

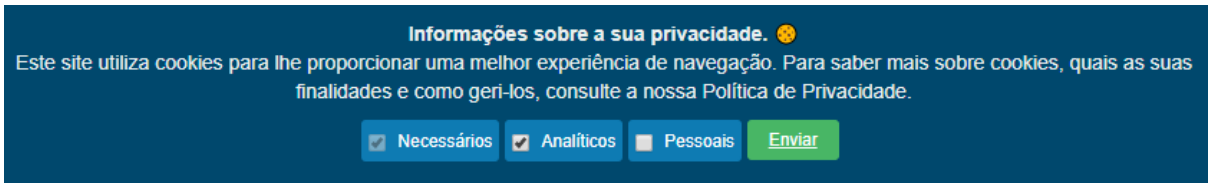
Informações sobre a sua Privacidade

A Bolsa de Candidaturas encontra-se alinhada com o RGPD pelo que, segue algumas regras específicas que irão respeitar a sua privacidade.

Assim, os cookies existentes são os seguintes:

- **Cookies estritamente necessários** - Permitem a navegação no website e utilização das aplicações, bem como aceder a áreas seguras do website. Sem estes cookies, os serviços requeridos não podem ser prestados.
- **Cookies analíticos** - São utilizados anonimamente para efeitos de criação e análise de estatísticas, no sentido de melhorar o funcionamento do website.
- **Cookies de terceiros** - Medem o sucesso de aplicações e a eficácia da publicidade de terceiros. Podem também ser utilizados no sentido de personalizar um widget com dados do utilizador.

Ao abrir a Bolsa de Candidaturas, irá aparecer automaticamente, o seguinte banner:



Aqui, poderá decidir, que tipo de cookies ativar. Note que, os **cookies Necessários**, são obrigatórios para o correto funcionamento da Bolsa e, são compostos apenas por um cookie de segurança contra ataques ao website.

Os cookies analíticos, podem ser desativados. Estes controlam as suas acções na Bolsa de Candidaturas, nomeadamente:

- **Autenticações (entrada e saída)**
- **Criação de Candidaturas e Pedidos de Pagamento**
- **Eliminação de anexos**
- **Envios de mensagens**

Estas ações, são-lhe apresentadas no menu Dados, onde constam, as informações da sua conta. Estas informações são relevantes tanto para o **IDE, IP-RAM**, como para si, organizando e, mantendo um histórico das suas ações na Bolsa de Candidaturas, onde poderá seguir dia a dia, caso lhe seja conveniente. Pode decidir não ativar este cookie. Ao fazê-lo, a Bolsa de Candidaturas não irá preservar um histórico das suas ações.

Os cookies pessoais, são cookies que vêm desligados por origem. Estes cookies, referem-se à autorização de cedência dos seus dados pessoais, nomeadamente, nome, contactos, sejam

eles telefónicos como também eletrónicos (correio eletrónico), como também, localizações geográficas.

É possível não aceitar a ativação destes cookies, podendo navegar livremente dentro da Bolsa de Candidaturas, no entanto, a seguinte informação torna-se visível:

Atenção! Escolheu, **não** aceitar os cookies de dados pessoais. Estão condicionados, os envios de candidaturas. ×

Isto significa que, para efeitos de envio de candidaturas e pedido de pagamento, tem, obrigatoriamente de aceitar este tipo de cookies explicitamente, dado que, os seus dados são essenciais à submissão no sistema de informação do IDE, IP-RAM. No final de cada ato de submissão, é feito uma validação da aceitação ou não destes cookies, impossibilitando o envio, caso seja aplicável.

Não obstante, a qualquer altura, pode gerir, as suas informações de privacidade na página, **PoliticaPrivacidade**, onde irá encontrar informações técnicas como também, poderá gerir as suas escolhas, podendo ativar ou desativar os cookies como achar conveniente, clicando nos botões correspondentes:

Exemplo:

Desativar todos Todos os cookies escolhidos

Concentimento de cookies: Ativado Desativar

Cookies estritamente necessários: Ativados

Cookies analíticos: Ativado Desativar

Cookies de Dados Pessoais: Ativado Desativar

Voltar

Desativar todos Alguns cookies escolhidos

Concentimento de cookies: Ativado Desativar

Cookies estritamente necessários: Ativados

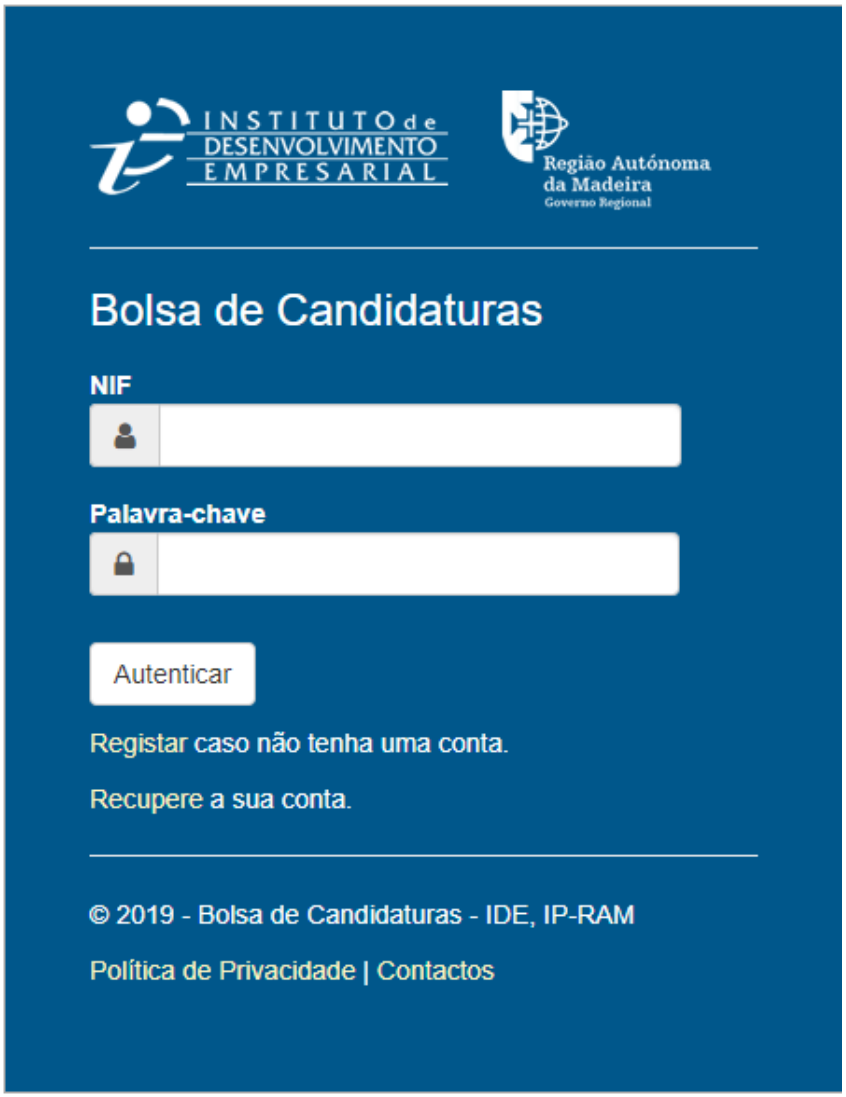
Cookies analíticos: Ativado Desativar

Cookies de Dados Pessoais: Desativado Ativar

Voltar

Autenticação

Após abrir a página de acesso à Bolsa de Candidaturas, o utilizador chega à seguinte autenticação:

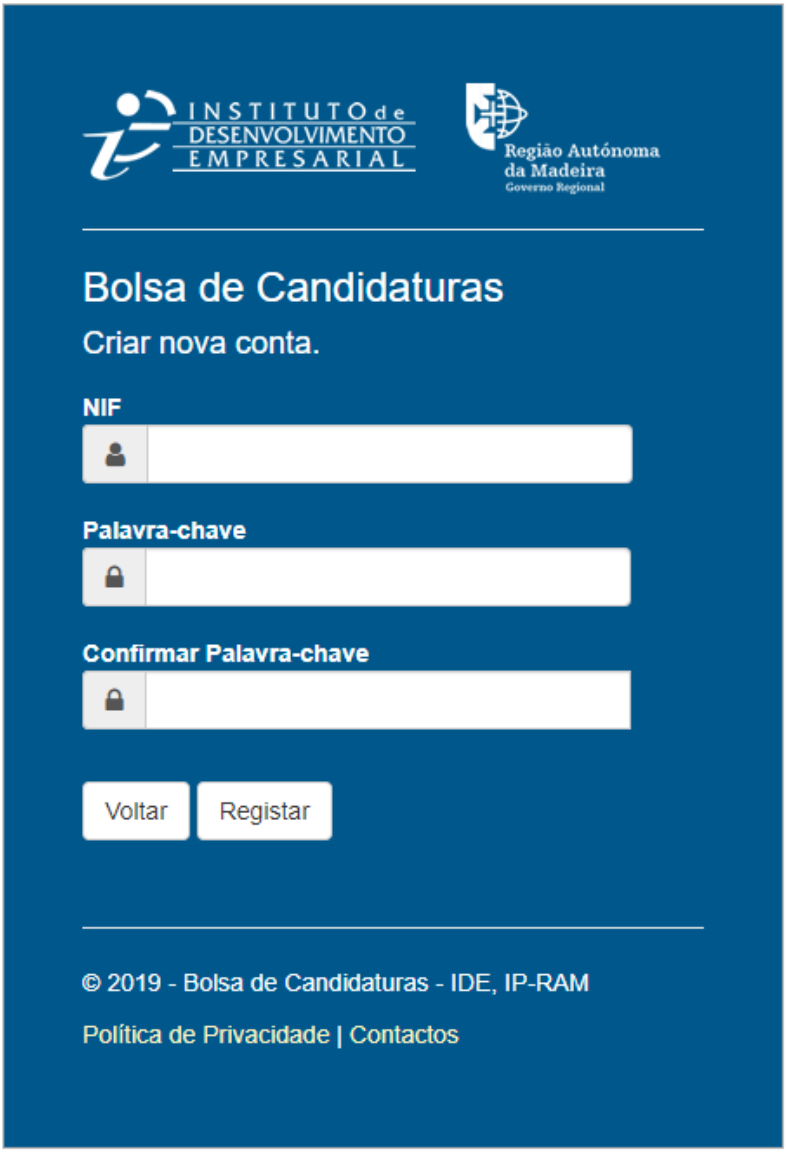


Este é o principal ponto de acesso à Bolsa de Candidaturas, onde é necessário, o preenchimento do número fiscal da empresa que irá se candidatar como também, uma palavra-chave escolhida pelo utilizador.

Registo de Entidade

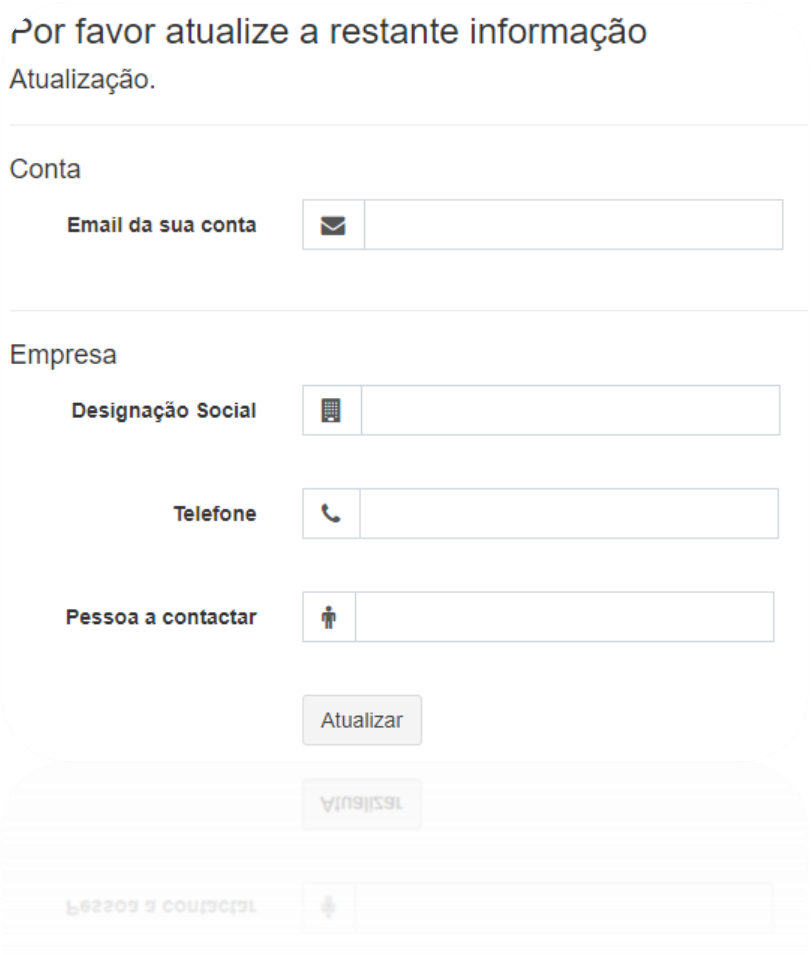
Caso a empresa não tenha um registo na Bolsa de Candidaturas, deverá fazê-lo da seguinte forma:

1. Clicar no link Registar, preenchendo seguidamente:
    a. O numero fiscal da empresa que irá se candidatar
    b. Escolher uma palavra-chave
    c. Confirmar a palavra-chave escolhida



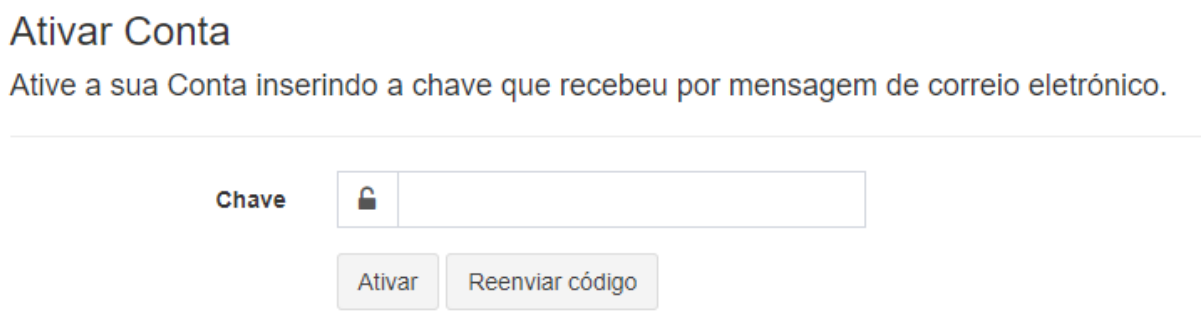
Ao clicar no botão Registar, e, caso não exista já um registo associado a esse numero fiscal, a página transita **para a segunda fase** do registo onde, terá de preencher:

- O endereço eletrónico da empresa
- A designação Social da empresa
- O telefone de contacto da empresa
- E o nome da pessoa a contactar



Ao clicar no botão Atualizar, e, caso não exista já um registo associado a esse endereço de correio eletrónico, a página transita **para a terceira e ultima fase** do registo. Nesta fase, **foi enviado** para o seu **endereço eletrónico de correio**, a **chave de acesso** para **ativação** de conta.

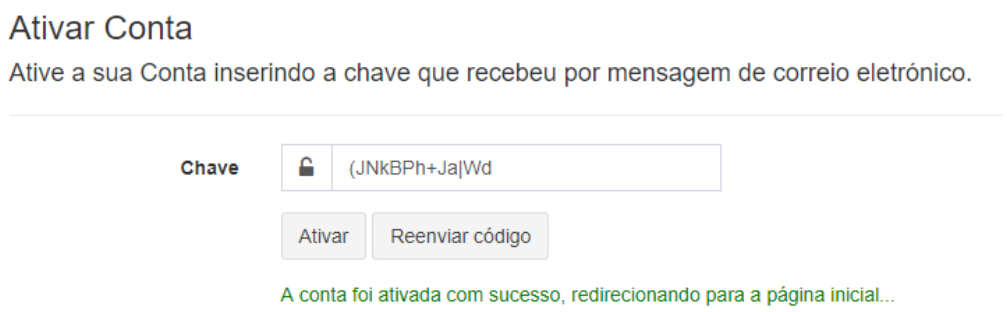
A janela apresenta-se da seguinte maneira:



Caso não tenha recebido a chave no seu endereço de correio eletrónico, pode, requisitar uma chave nova, clicando no botão, Reenviar Código.

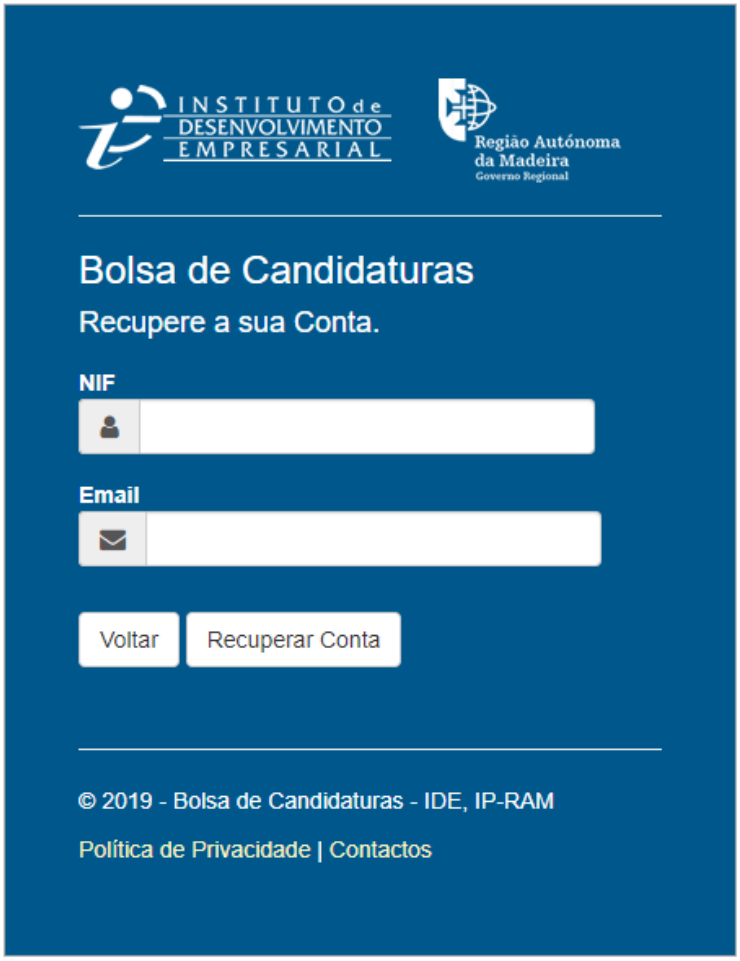
Caso tenha recebido a chave no seu endereço de correio eletrónico, copie essa informação da mensagem e, cole no campo respetivo, clicando no botão Ativar.

Caso a chave seja correta, a conta ativa-se e, o utilizador é encaminhado para a Bolsa de Candidaturas.



Recuperação de Conta

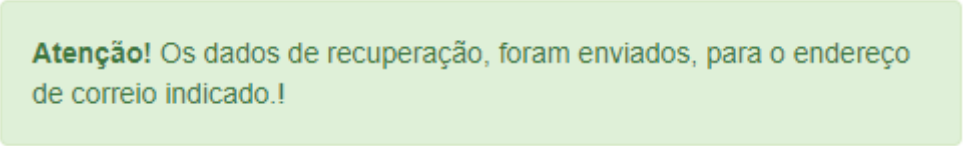
Caso seja aplicável, pode a qualquer altura recuperar a sua conta. Para tal, terá de clicar, no link **Recupere** a sua conta, sendo encaminhado para a página responsavel pela recuperação.



Deverá seguidamente inserir:

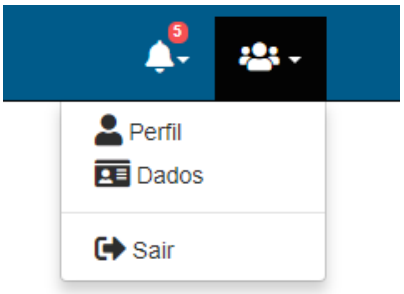
- O número fiscal, associado à conta
- O endereço de correio eletrónico associado à conta

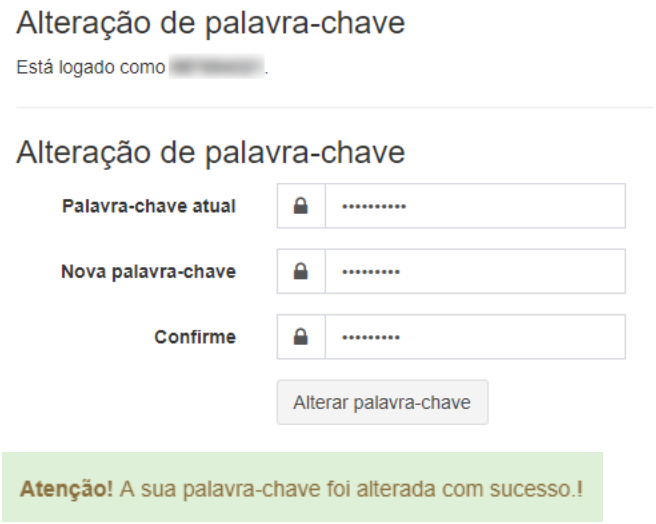
Caso os dados estejam corretos, é enviado para o endereço de correio, uma mensagem com as novas credenciais a ser utilizadas.



Assim, introduza na página de autenticação, o número fiscal e a nova palavra-chave gerada automaticamente. Se os dados estiverem corretos, irá entrar na Bolsa de Candidaturas.

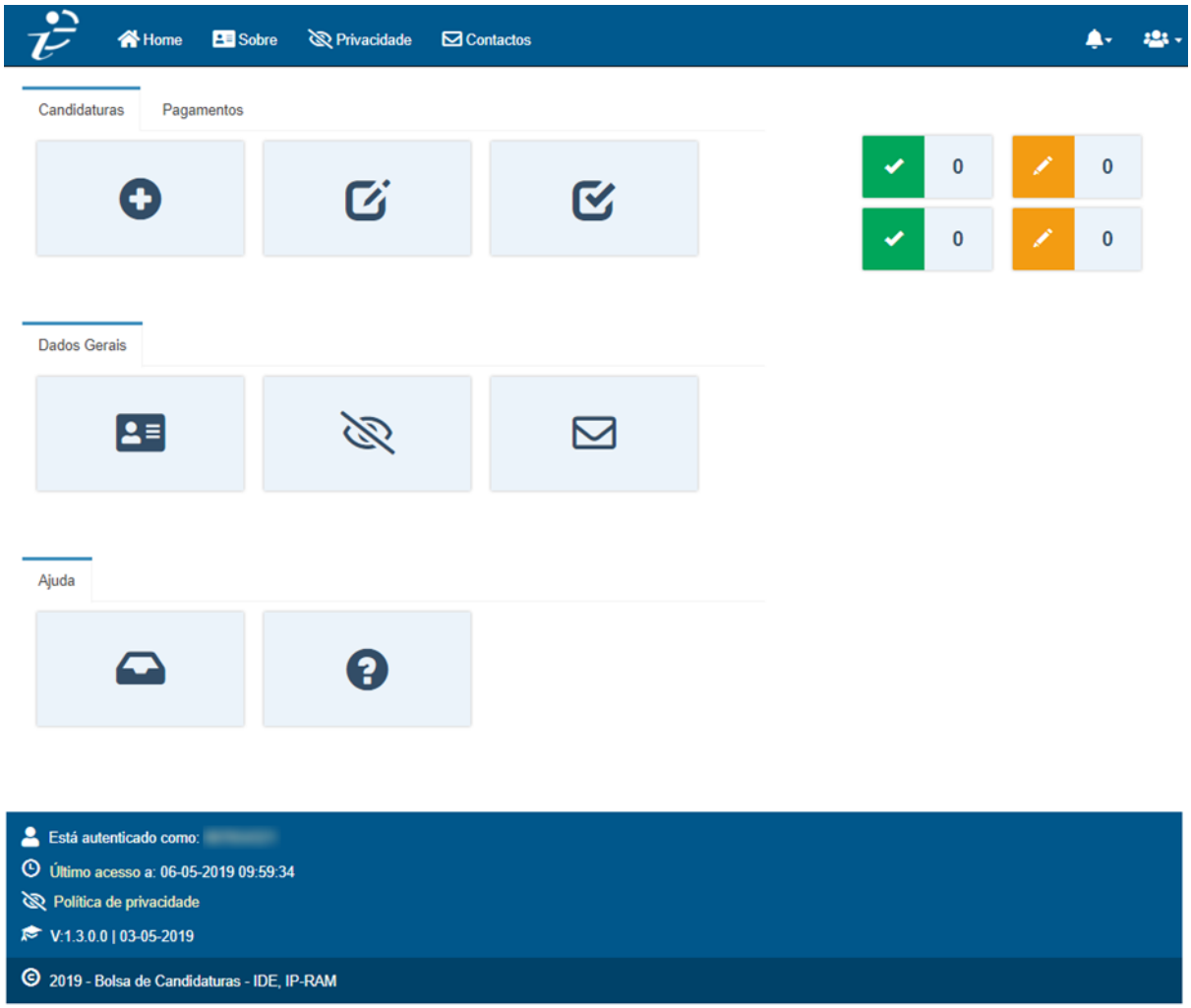
Sugerimos após este procedimento, clicar no menu de topo correspondente aos dados da sua conta, clicando seguidamente no menu **Perfil**, acedendo à página para **alteração da palavra-chave**, efetuando a alteração da mesma.





Dashboard

O Dashboard, constitui a página incial da Bolsa de Candidaturas onde poderá facilmente, escolher quais a acções a tomar.



O Dashboard está dividido em três principais secções:

1. Formalizações principais
2. Ajudas e gestão de notificações
3. Informações sobre a Bolsa de Candidaturas, controlo de privacidade e contactos gerais.

Menu de Topo

O menu de topo constitui um acesso rápido às áreas gerais e de gestão da Bolsa de Candidaturas.

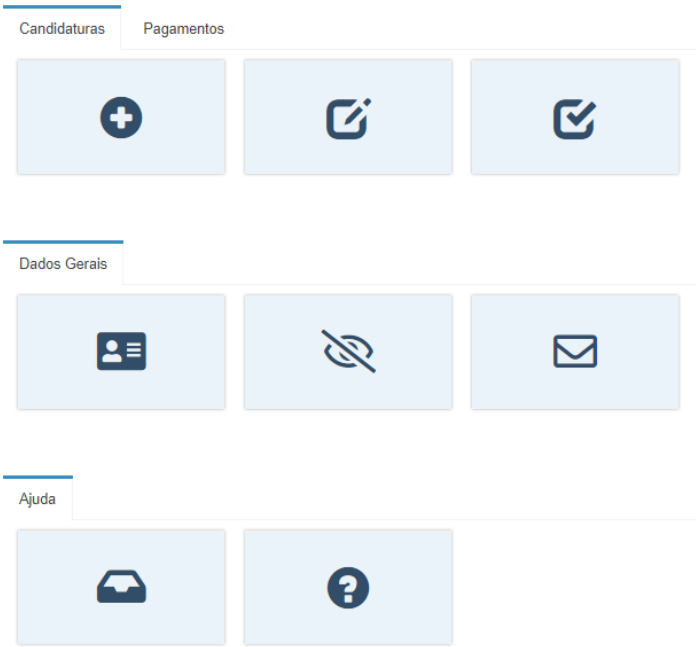
Consoante o dispositivo que é utilizado, esta área molda-se automaticamente:

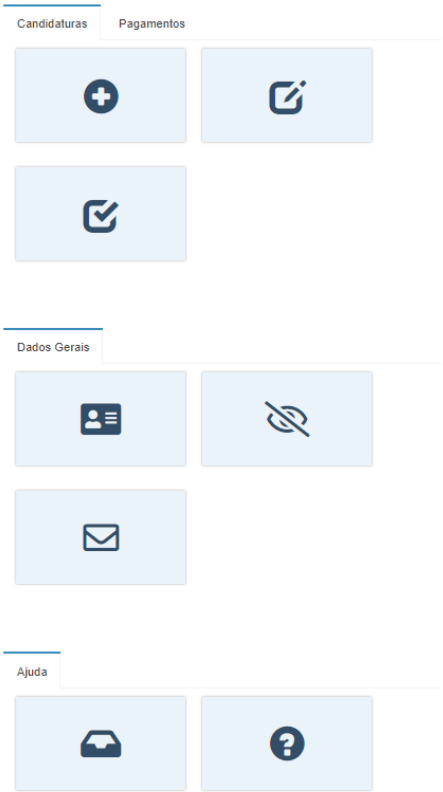
PCs:

Dispositivos móveis pequenos:

Resto da página

A restante página, molda-se também, consoante os dispositivos utilizados:

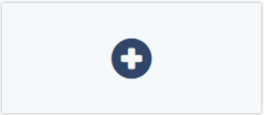




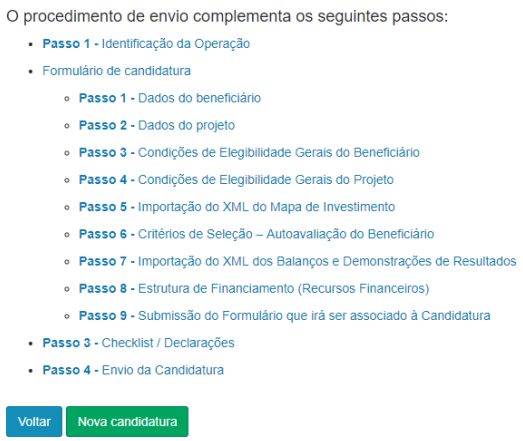
Candidaturas

A criação de uma nova candidatura, faz-se da seguinte forma:

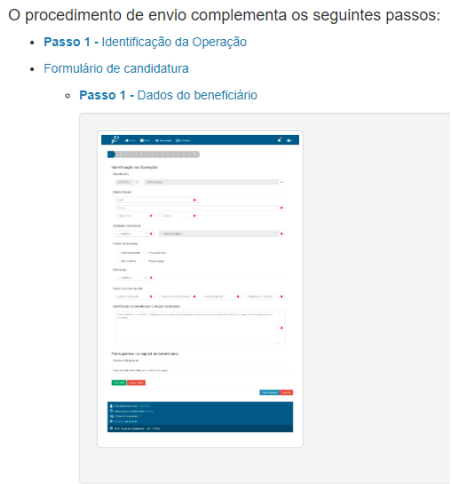
1. Clica-se no link Nova Candidatura, na página inicial.



O utilizador é encaminhado para a página geral de criação de candidaturas onde é apresentada uma breve descrição dos passos que irão constar do processo. Clica-se no botão Nova Candidatura para iniciar o procedimento.



Clique em cada link para visualizar um printscreen de cada passo:



Os 3 passos iniciais, criam uma candidatura, enquanto que os 9 passos intermédios, são pertencentes ao procedimento do formulário de candidatura propriamente dito.

Passo 1 – Identificação do Beneficiário

2. É apresentado ao utilizador o primeiro passo onde terá de escolher o sistema de incentivos a que se prontifica a apresentar a candidatura.

   Clica-se no botão Passo Seguinte para transitar para o próximo passo.

   Descarregue por favor, os anexos que irá utilizar para produzir o XML para importação no formulário.

Passo 2 – Formulário de Candidatura

3. No segundo passo, o utilizador tem de criar um formulário de candidatura. Para o efeito, clica-se no botão "Novo Formulário". Poderá visualizar o descritivo dos passos a seguir, ao lado nas observações.

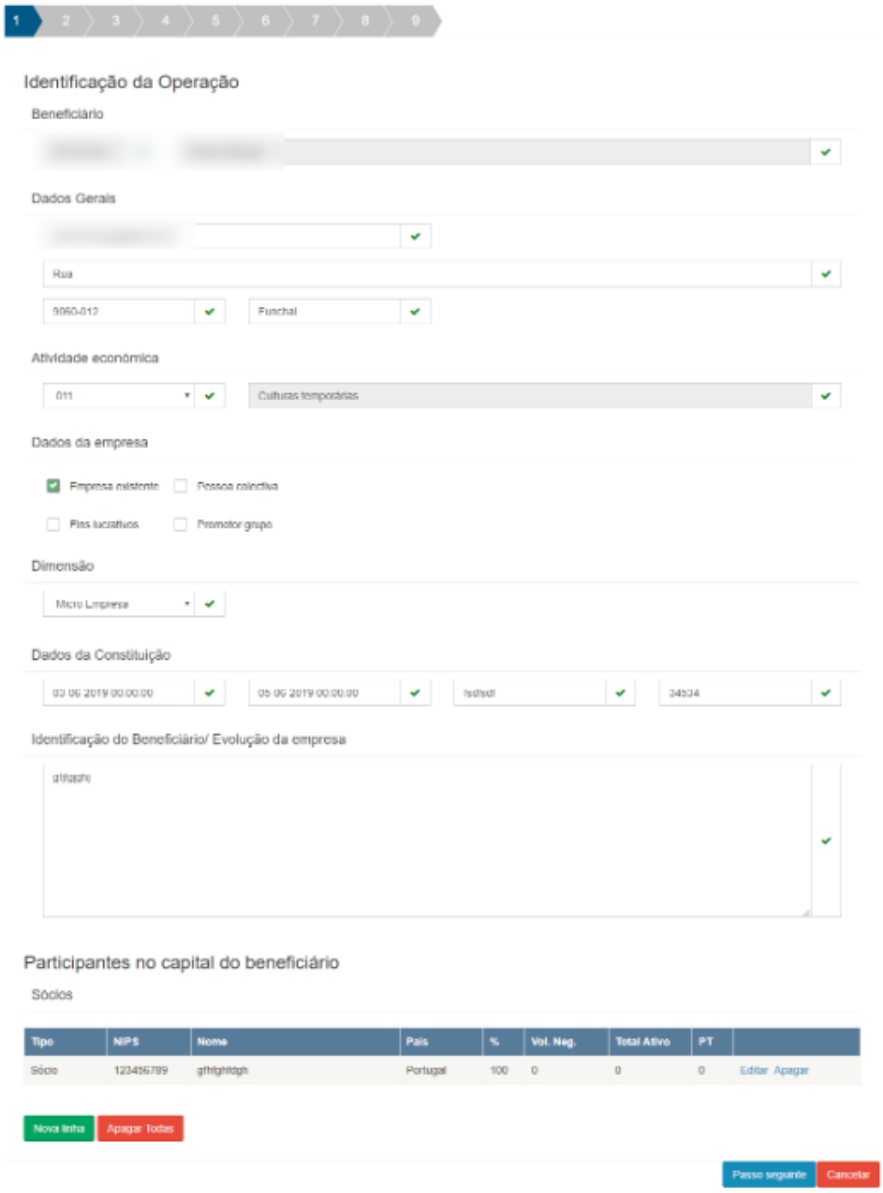
Atenção: Após a conclusão do formulário, a candidatura, ainda não se encontra submetida. Clique em passo seguinte para continuar o seu preenchimento.

O utilizador é assim encaminhado para o primeiro passo do procedimento do preenchimento do formulário de candidatura.

> ***A todo o processo de preenchimento do formulário de candidatura, está associado uma gravação automática dos dados em tempo real, a cada alteração de campo. Por vezes, poderá ocorrer uma lentidão associada ao processo.***

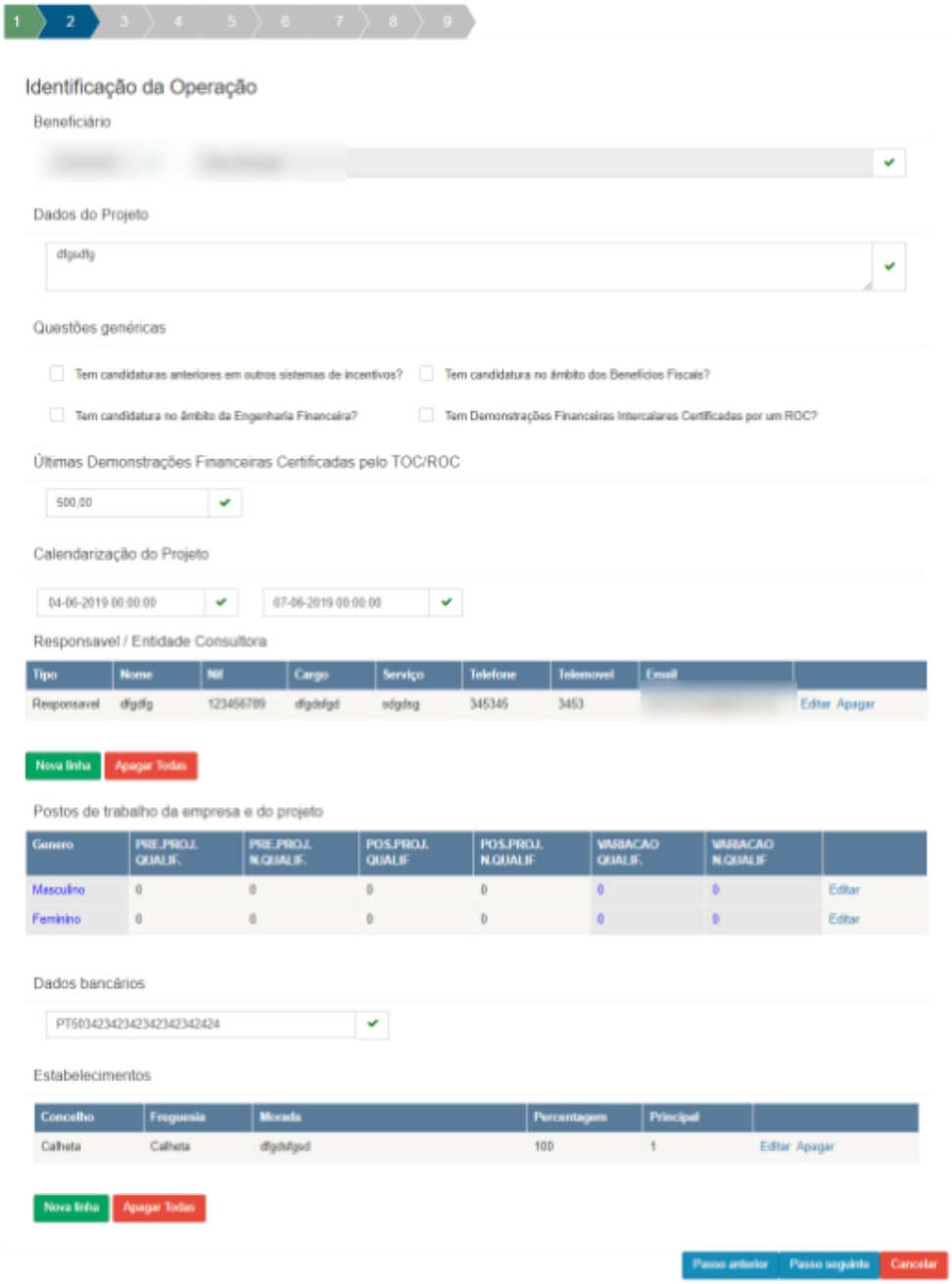
Passo 1 – Dados Gerais da Empresa

Este passo pretende obter informações acerca dos dados gerais da empresa que se está a candidatura.



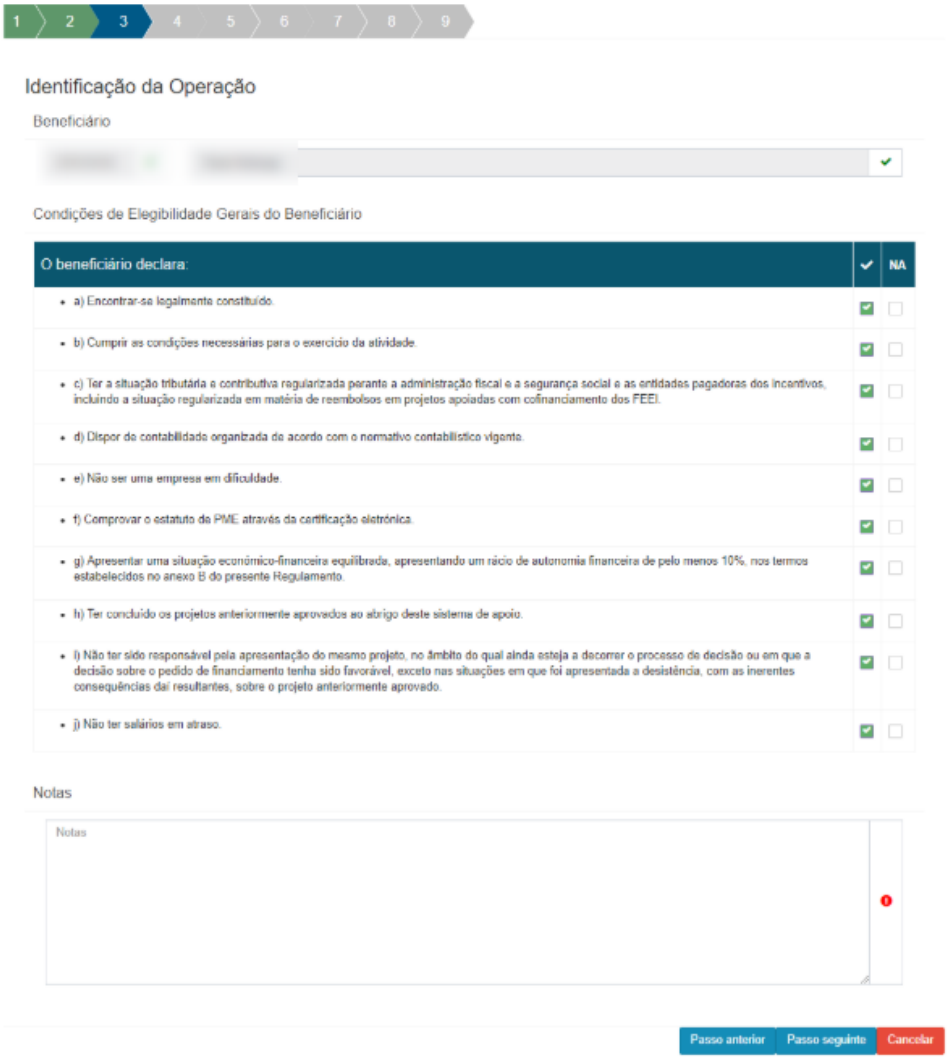
Passo 2 – Dados Gerais da Projeto

Este passo pretende obter informações gerais do projeto.



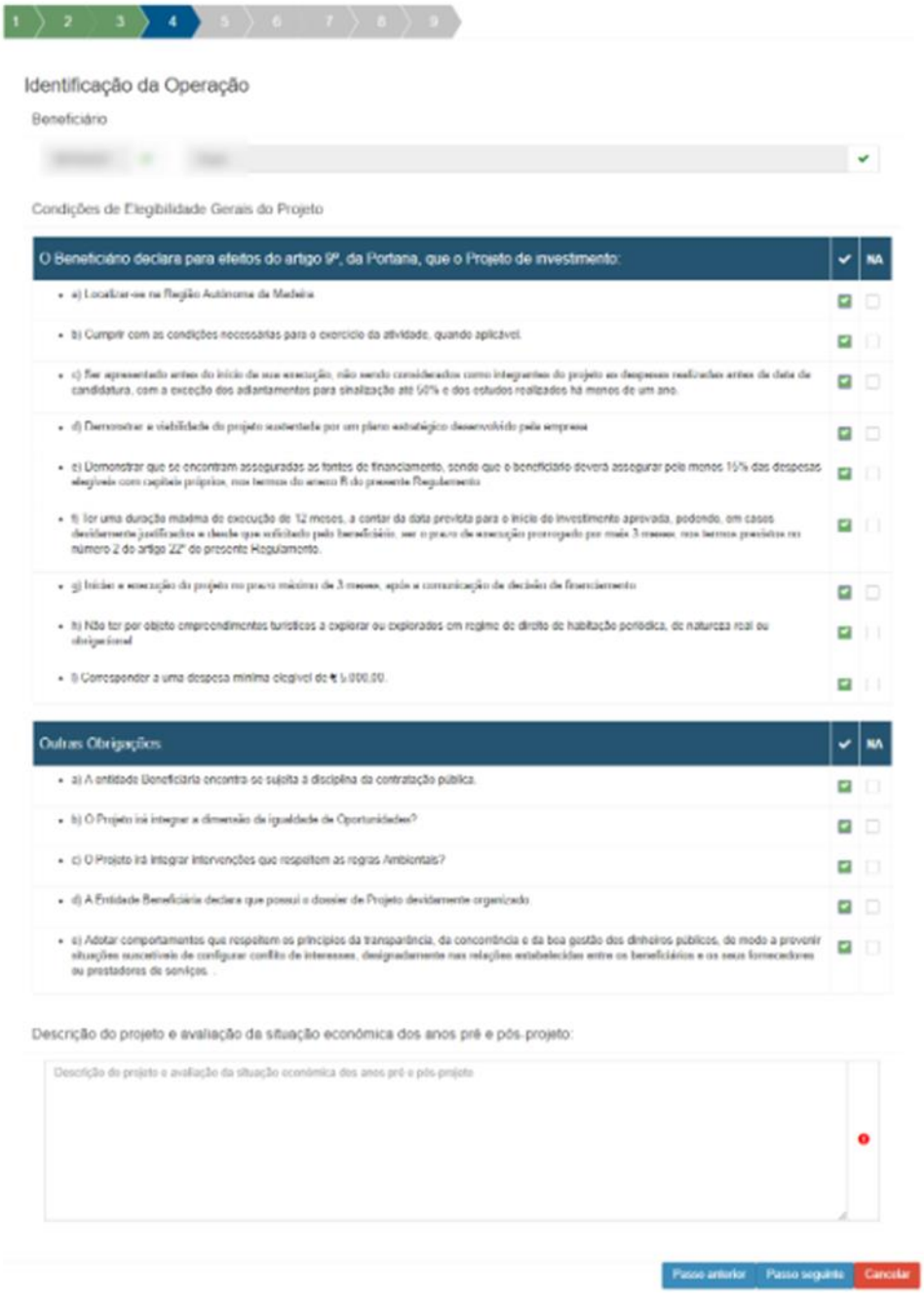
Passo 3 – Condições de Elegibilidade Gerais do Beneficiário

Neste passo, terá de validar as condições gerais de Elegibilidade do Beneficiário:



Passo 4 – Condições de Elegibilidade Gerais do Projeto

Neste passo, terá de validar as condições gerais de Elegibilidade do Projeto:



Passo 5 – Mapa de Investimento

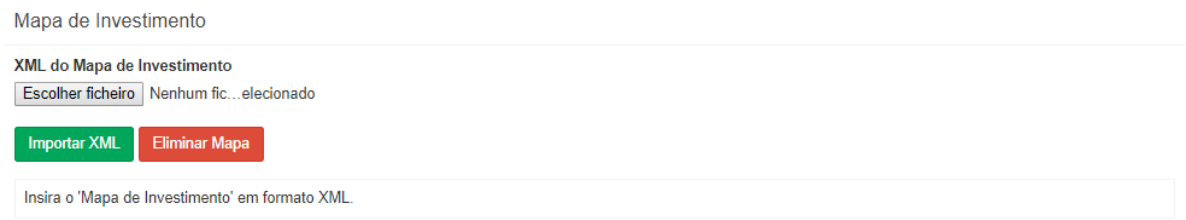
Para poder importar o XML do mapa de investimento, primeiro tem de o criar. Assim, após preencher o modelo do mapa de investimento em excel, proceda da seguinte forma:

1. Clique em ficheiro > guardar como.
2. Escolha, do tipo de ficheiro a gravar, **Dados XML (*.xml).**
3. Dê o nome que quiser ao ficheiro e grave-o no seu disco.

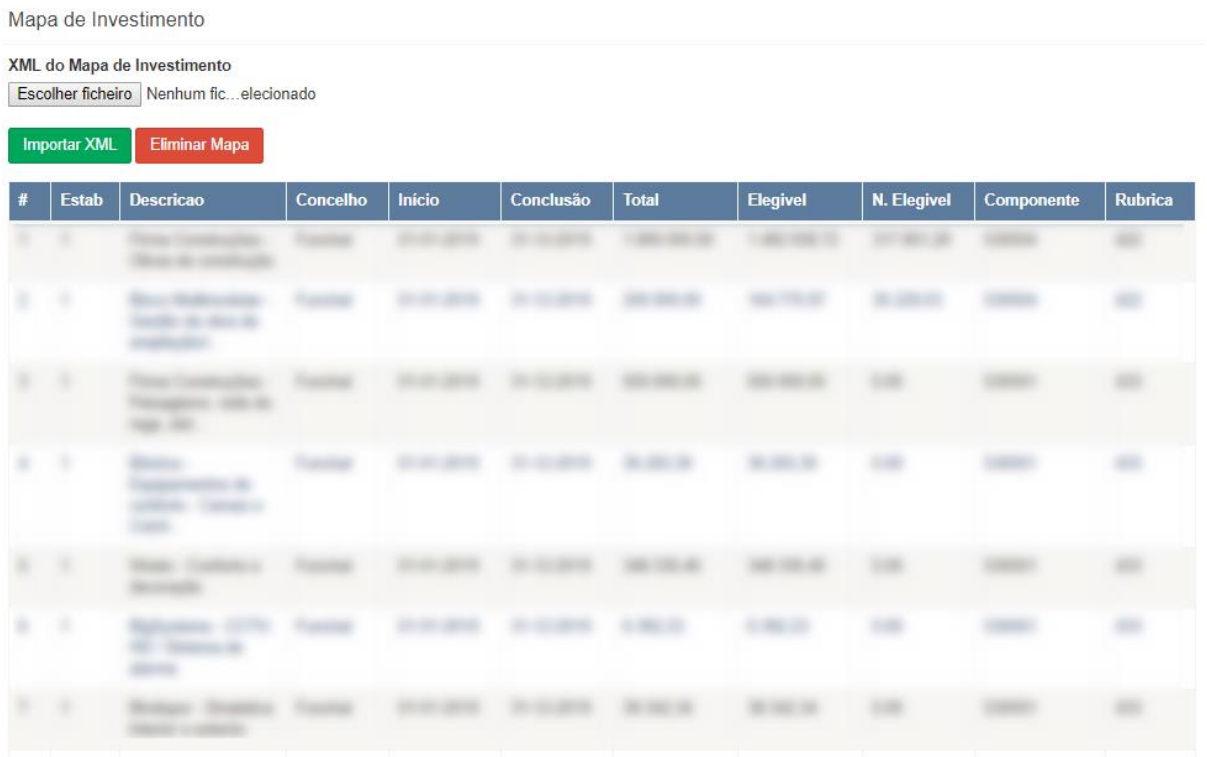
Seguidamente, irá importar este XML do mapa de investimento.

Clique então no botão "Escolher Ficheiro" e, selecione o ficheiro XML. Seguidamente, clique no botão "Importar XML".

Inicio do processo:



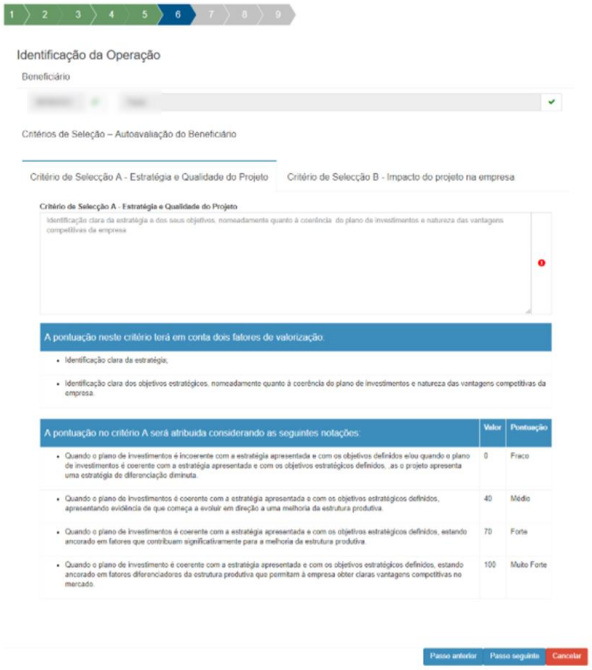
Fim do Processo:

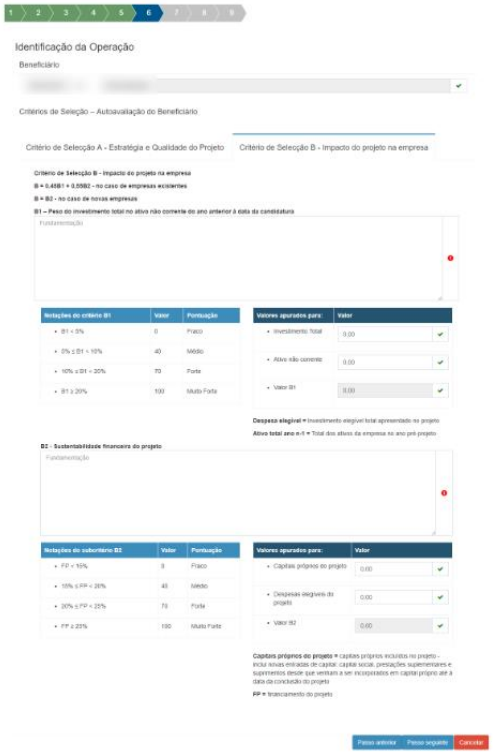


Caso verifique que algo está mal no mapa, poderá eliminar o mesmo por completo clicando no botão "Eliminar Mapa". Efetue de seguida as alterações no anexo em excel referente ao mapa de investimento e, proceda de novo à importação dos dados.

Passo 6 – Critérios de Seleção – Autoavaliação do Beneficiário e Impacto do Projeto na Empresa

Neste passo, terá de preencher os dados dos Critérios de Seleção, aplicáveis ao Sistema de Incentivos. Os critérios estão separados por separadores de topo onde, poderá ou não ser aplicável, o preenchimento de valores numéricos ou em texto.





Passo 7 – Balanços e Demonstrações de Resultados

Para poder importar o XML do mapa de investimento, primeiro tem de o criar. Assim, após preencher o modelo dos balanços e demonstrações de resultados em excel, proceda da seguinte forma:

1. Clique em ficheiro > guardar como.
2. Escolha, do tipo de ficheiro a gravar, **Dados XML (*.xml).**
3. Dê o nome que quiser ao ficheiro e grave-o no seu disco.

Seguidamente, irá importar este XML do mapa de investimento.

Clique então no botão "Escolher Ficheiro" e, selecione o ficheiro XML. Seguidamente, clique no botão "Importar XML".

Os Balanços e Demonstrações de Resultados, estão organizados por separadores. Assim, após a importação dos dados, poderá transitar por tipo de dados utilizando os separadores.

Os valores positivos são apresentados a verde, os valores negativos são apresentados a vermelho. Os valores a zero são apresentados a preto.

Passo 8 – Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)

Neste passo, terá de preencher os dados de Financiamento do Projeto pelas suas Fontes.

> ***A todo o processo de preenchimento do formulário de candidatura, está associado uma gravação automática dos dados em tempo real, a cada alteração de campo. Por vezes, poderá ocorrer uma lentidão associada ao processo.***

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Identificação da Operação

Beneficiário

Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)

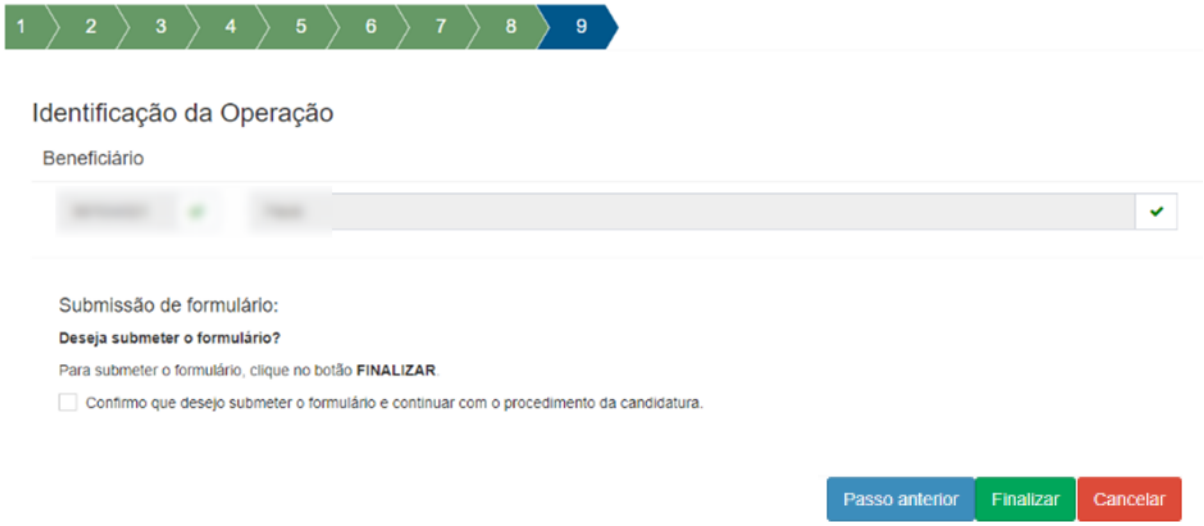
Fontes	Ano	Ano+1	Total	%
1. Capitais Próprios (1)				
Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Prestações Suplementares de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Suprimentos (2)	0,00	0,00	0,00	0,00
Sub-Total 1	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Autofinanciamento (3)	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Outros (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
Sub-Total 2	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Capitais Alheios				
Dívidas a Instituições de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Empréstimos Obrigacionistas	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívidas a Sócios/Acionistas				
Outras dívidas a Sócios / acionistas	0,00	0,00	0,00	0,00
Fornecedores Imobilizado	0,00	0,00	0,00	0,00
Locação Financeira	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros	0,00	0,00	0,00	0,00
Sub-Total 3	0,00	0,00	0,00	0,00
Incentivo Não Reembolsável	0,00	0,00	0,00	0,00
Sub-Total 4	0,00	0,00	0,00	0,00
Financiamento Total	0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Novos capitais próprios
(2) Novos suprimentos a incorporar em capital próprio até à data do termo de aceitação, para efeitos de cumprimento do nº 2 do Artigo 1º do Anexo B do Regulamento.
(3) Resultado líquido do exercício + imparidades + provisões + gastos/reversões de depreciação e amortização, do ano pré-projecto
(4) Reafectação de valores do activo sem reflexo no autofinanciamento

Passo anterior | Passo seguinte | Cancelar

Passo 9 – Submissão do Formulário

Chegando a este passo, poderá submeter o formulário de candidatura preenchido. Para o efeito, confirme que deseja submeter o formulário e clique por fim no botão "Finalizar".

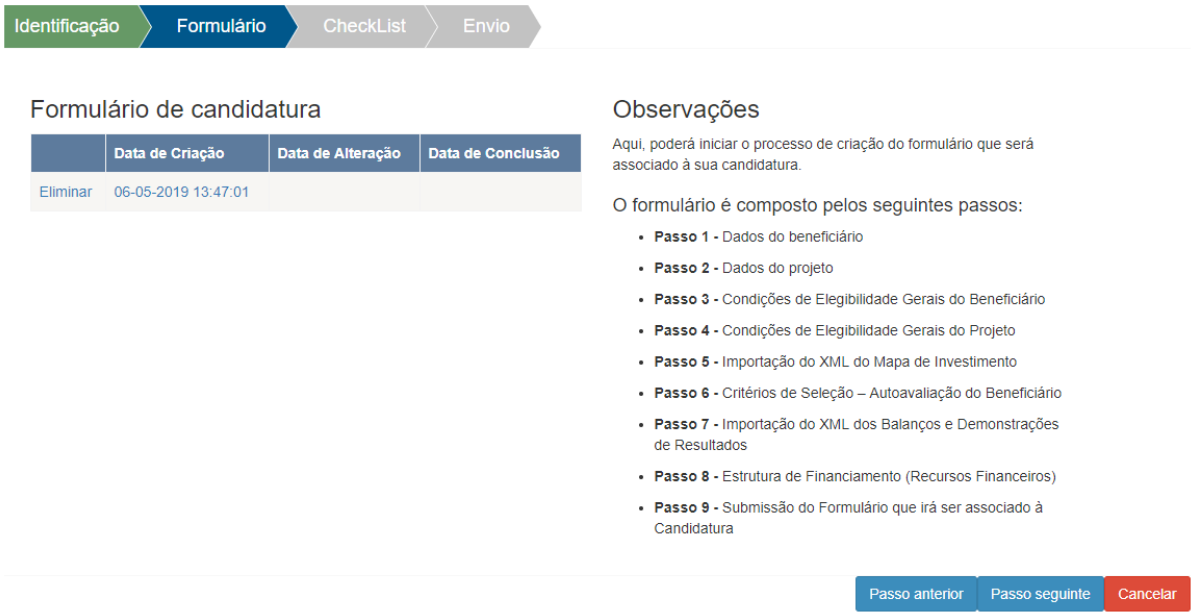


Após a conclusão do preenchimento do formulário, o utilizador é encaminhado para a continuação do preenchimento da candidatura, onde poderá caso aplicável, voltar ao preenchimento (correção) do formulário ou então, simplesmente, eliminar o formulário criado.
Aqui é apresentado ao utilizador, os dados do seu formulário, nomeadamente, a data de inicio, a data de atualização e a data de conclusão.
O utilizador poderá também, editar/continuar o preenchimento do formulário criado.

O utilizador deverá clicar em passo seguinte de modo a continuar o preenchimento da candidatura.

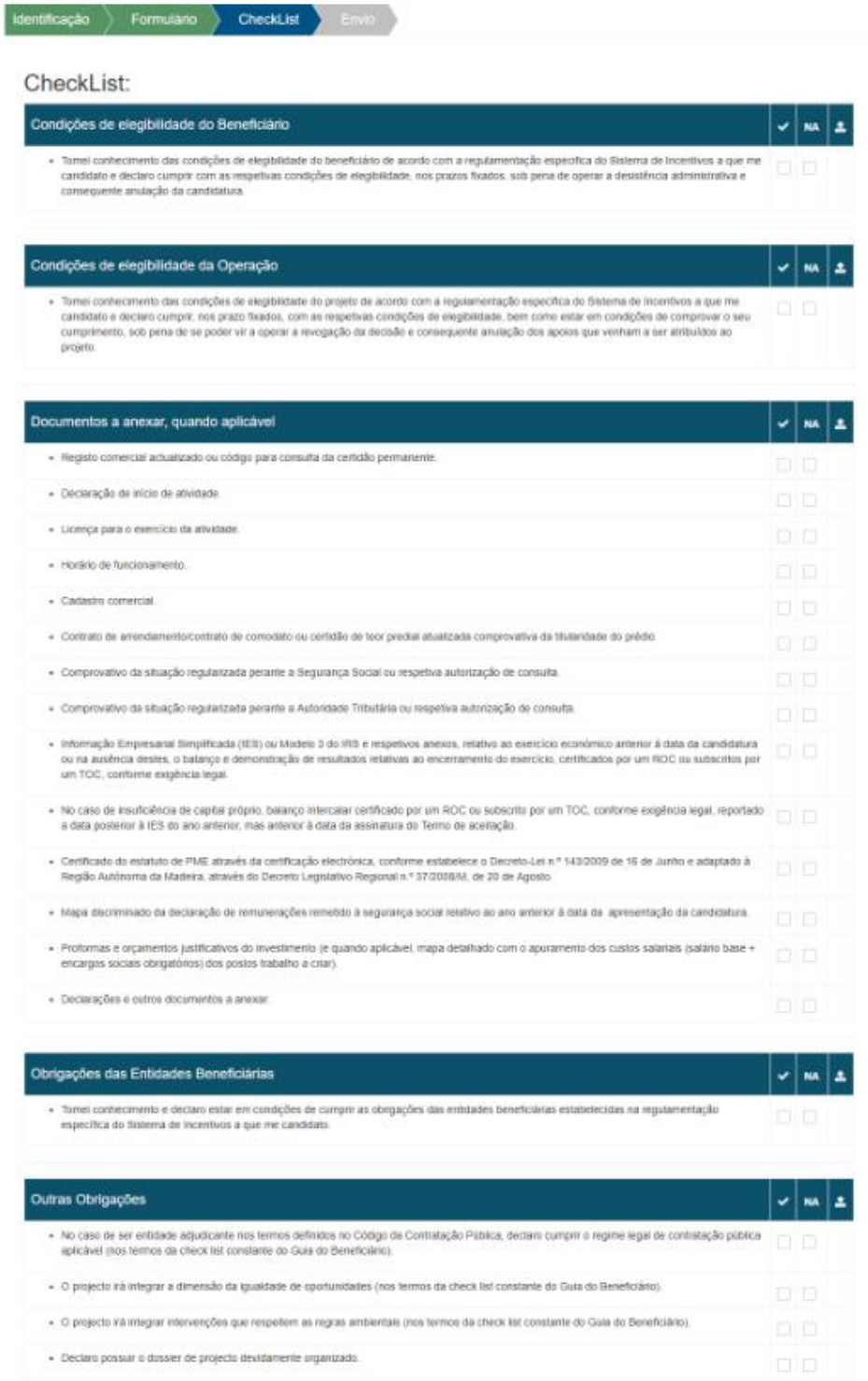
Aceder ao formulário em preenchimento

Para aceder ao formulário em preenchimento, o utilizador deverá primeiro aceder à candidatura que está em preenchimento e, seguidamente no passo 2, clicar no link da "Data de Criação" acedendo assim, ao passo 1 do preenchimento do Formulário.



Passo 3 – CheckList

4. É apresentado no passo 3, a checklist.



Identificação | Formulário | CheckList | Envio

CheckList:

Condições de elegibilidade do Beneficiário (✓ NA)

- Tomei conhecimento das condições de elegibilidade do beneficiário de acordo com a regulamentação específica do Sistema de Incentivos a que me candidato e declaro cumprir com as respetivas condições de elegibilidade, nos prazos fixados, sob pena de operar a desistência administrativa e consequente anulação da candidatura.

Condições de elegibilidade da Operação (✓ NA)

- Tomei conhecimento das condições de elegibilidade do projeto de acordo com a regulamentação específica do Sistema de Incentivos a que me candidato e declaro cumprir, nos prazo fixados, com as respetivas condições de elegibilidade, bem como estar em condições de comprovar o seu cumprimento, sob pena de se poder vir a operar a revogação da decisão e consequente anulação dos apoios que venham a ser atribuídos ao projeto.

Documentos a anexar, quando aplicável (✓ NA)

- Registo comercial actualizado ou código para consulta da certidão permanente.
- Declaração de início de atividade.
- Licença para o exercício da atividade.
- Horário de funcionamento.
- Cadastro comercial.
- Contrato de arrendamento/contrato de comodato ou certidão de teor predial atualizada comprovativa da titularidade do prédio.
- Comprovativo da situação regularizada perante a Segurança Social ou respetiva autorização de consulta.
- Comprovativo da situação regularizada perante a Autoridade Tributária ou respetiva autorização de consulta.
- Informação Empresarial Simplificada (IES) ou Modelo 3 do IRS e respetivos anexos, relativo ao exercício económico anterior à data da candidatura ou na ausência destes, o balanço e demonstração de resultados relativas ao encerramento do exercício, certificados por um ROC ou subscritos por um TOC, conforme exigência legal.
- No caso de insuficiência de capital próprio, balanço intercalar certificado por um ROC ou subscrito por um TOC, conforme exigência legal, reportado à data posterior à IES do ano anterior, mas anterior à data da assinatura do Termo de aceitação.
- Certificado do estatuto de PME através da certificação electrónica, conforme estabelece o Decreto-Lei n.º 143/2009 de 16 de Junho e adaptado à Região Autónoma da Madeira, através do Decreto Legislativo Regional n.º 37/2008/M, de 20 de Agosto.
- Mapa discriminado da declaração de remunerações remetido à segurança social relativo ao ano anterior à data da apresentação da candidatura.
- Proformas e orçamentos justificativos do investimento (e quando aplicável, mapa detalhado com o apuramento dos custos salariais (salário base + encargos sociais obrigatórios) dos postos trabalho a criar).
- Declarações e outros documentos a anexar.

Obrigações das Entidades Beneficiárias (✓ NA)

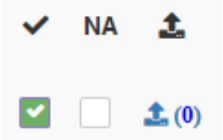
- Tomei conhecimento e declaro estar em condições de cumprir as obrigações das entidades beneficiárias estabelecidas na regulamentação específica do Sistema de Incentivos a que me candidato.

Outras Obrigações (✓ NA)

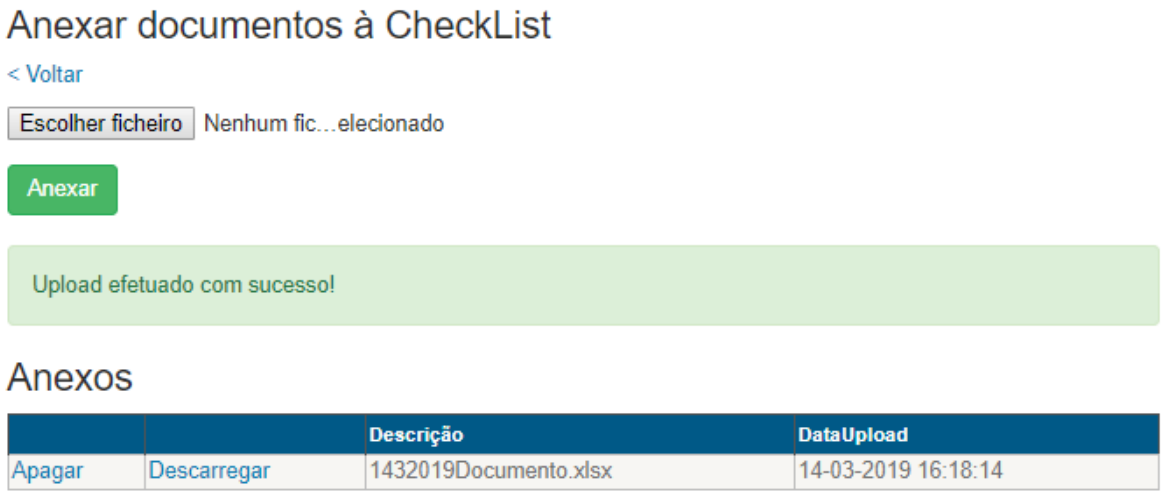
- No caso de ser entidade adjudicante nos termos definidos no Código da Contratação Pública, declaro cumprir o regime legal de contratação pública aplicável (nos termos da check list constante do Guia do Beneficiário).
- O projecto irá integrar a dimensão da igualdade de oportunidades (nos termos da check list constante do Guia do Beneficiário).
- O projecto irá integrar intervenções que respeitem as regras ambientais (nos termos da check list constante do Guia do Beneficiário).
- Declaro possuir o dossier de projecto devidamente organizado.

Deverá responder a todos os pontos da CheckList, escolhendo Sim ou NA.

Nos documentos a anexar, caso sejam aplicáveis, deverá clicar na checkbox Sim, aparecendo logo de seguida um link ao lado direito chamado anexo:



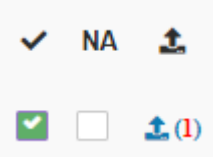
É encaminhado temporariamente para a página de upload de documentos para a checklist:



Poderá fazer o upload de todos os ficheiros que quiser, associando os mesmos à checklist.

Quando acabar de fazer o upload, clique no link Voltar, encaminhando-o de seguida para a CheckList.

É mostrado ao utilizador, a contagem de anexos existentes para cada ponto



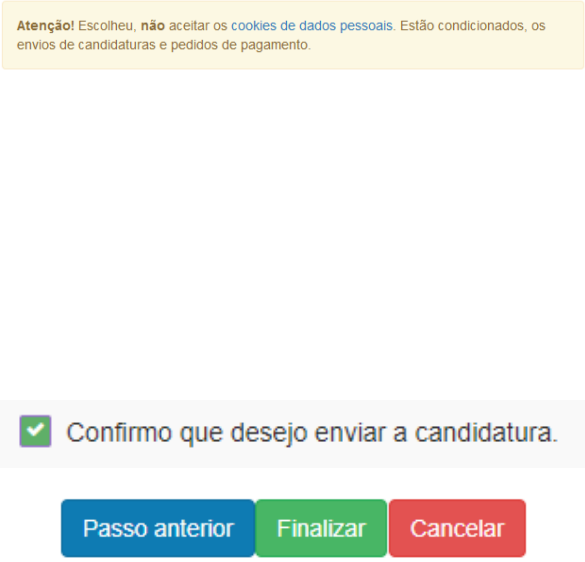
Passo 4 – Envio da Candidatura

Após ter respondido a todas as questões da CheckList, clique no botão, Passo Seguinte.

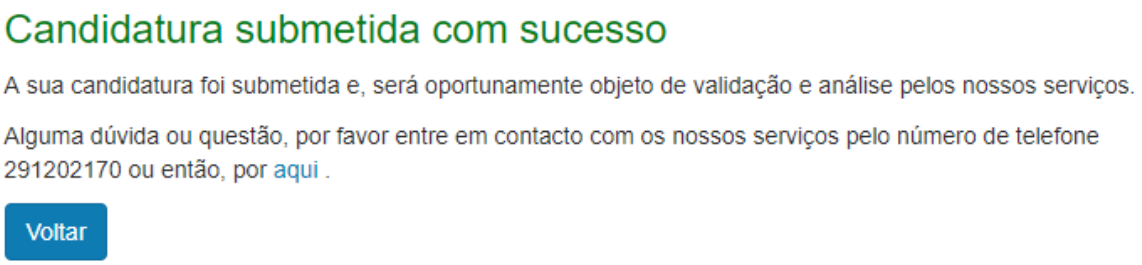
5. Chegado ao passo 4, chegou à altura de enviar a candidatura. Assim, clique no check que confirma que deseja enviar a candidatura.

   Este envio pode ser condicionado, caso não tenha aceite os cookies de dados pessoais. Caso seja verdade, irá aparecer no final da página a informação que consta à esquerda.

   Só, após a aceitação destes cookies e, a confirmação de desejo de envio da candidatura, é que irá aparecer o botão Finalizar.



Após clicar no botão Finalizar, a sua candidatura é submetida, sendo apresentada a seguinte infromação:

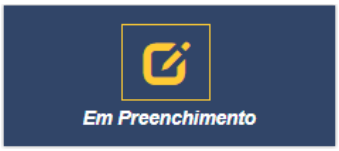


É enviado também para o seu endereço de correio eletrónico, uma mensagem a informar a submissão, assim como, é criado uma notificação na sua Inbox da Bolsa de Candidaturas.

Candidaturas ativas

O procedimento de criação de nova candidatura grava todas as acções do utilizador, de forma a poder suspender o preenchimento e, voltar ao mesmo mais tarde, onde irá viualizar que todos os dados que preencheu e escolheu, encontram-se gravados.

Assim, de forma a poder continuar um preenchimento, o utilizador, ao aceder à Bolsa de Candidaturas, tem acesso à página das candidaturas ativas, clicando no link respetivo:



Acede assim, à candidatura ativa, clicando no link continuar caso queira retomar o preenchimento. Caso queira eliminar a candidatura em preenchimento, clica-se no link Eliminar.

Candidaturas em preenchimento

		Candidatura	NIF	Início do preenchimento
Eliminar	Continuar	2	[illegible]	04-10-2018 09:38:46

Candidaturas enviadas

Da mesma forma, o utilizador, pelo DashBoard, tem acesso à página das candidaturas enviada / submetidas, clicando no link candidaturas enviadas:

Acede assim, à página a uma breve informação das candidaturas enviadas.

Candidaturas enviadas

Pedido Pagamento	numDefinitivo	Sistema	Estado	Utilizador	Início do preenchimento	Data de envio
Novo	INICIE+/1	INICIE+	Enviada		14-03-2019 16:11:42	14-03-2019 16:23:44

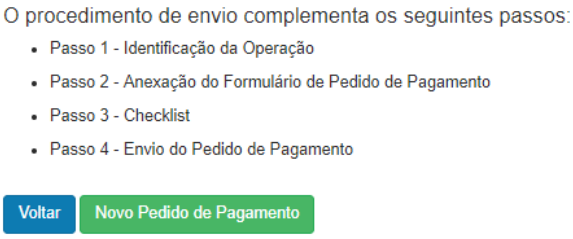
Pedidos de Pagamento

Novo Pedido de Pagamento

Nesta página, poderá também iniciar o procedimento de criação de Pedidos de Pagamento. Para tal, bastará clicar no link "Novo" na coluna Pedido de Pagamento, disponível para cada candidatura enviada.

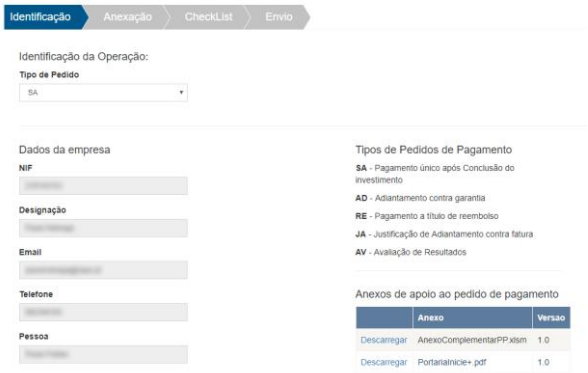
1. Clica-se no link Novo na coluna Pedido de Pagamento.

2. O utilizador é encaminhado para a página geral de criação de Pedidos de Pagamento, onde é apresentada uma breve descrição dos passos que irão constar do processo. Clica-se no botão Nova Pedido de Pagamento para iniciar o procedimento.

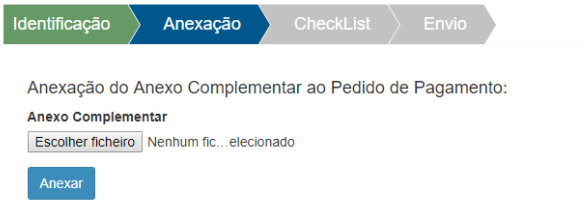


3. É apresentado ao utilizador o primeiro passo onde terá de escolher o sistema de incentivos a que se prontifica a apresentar o Pedido de Pagamento.

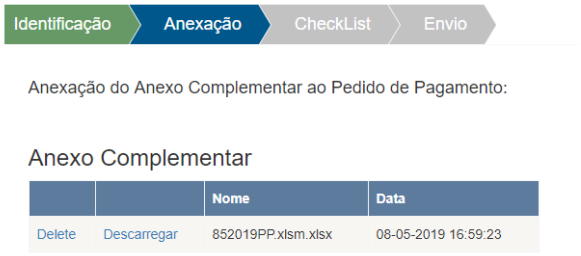
   Clica-se no botão Passo Seguinte para transitar para o próximo passo.



4. No segundo passo, o utilizador tem de anexar o Anexo Complementar do Pedido de Pagamento. Para o efeito, deverá clicar no botão, escolher ficheiro e, seguidamente clicar no botão Anexar.



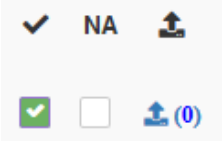
   É obrigatório o upload do anexo complementar do Pedido de Pagamento, caso queira avançar para o passo seguinte. Assim, apenas após o upload do ficheiro é que irá aparecer o botão Passo Seguinte.



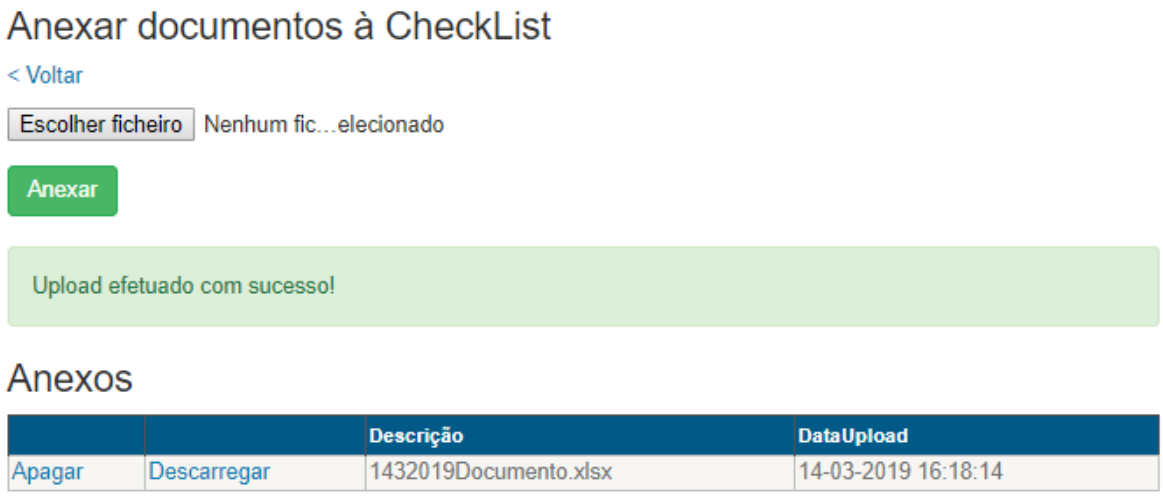
5. É apresentado no passo 3, a checklist.

Deverá responder a todos os pontos da CheckList, escolhendo Sim ou NA.

Nos documentos a anexar, caso sejam aplicáveis, deverá clicar na checkbox Sim, aparecendo logo de seguida um link ao lado direito chamado anexo:



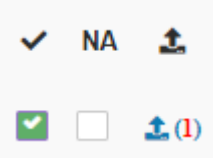
É encaminhado temporariamente para a página de upload de documentos para a checklist:



Poderá fazer o upload de todos os ficheiros que quiser, associando os mesmos à checklist.

Quando acabar de fazer o upload, clique no link Voltar, encaminhando-o de seguida para a CheckList.

É mostrado ao utilizador, a contagem de anexos existentes para cada ponto



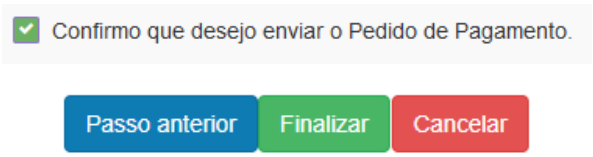
Após ter respondido a todas as questões da CheckList, clique no botão, Passo Seguinte.

6. Chegado ao passo 4, chegou à altura de enviar o Pedido de Pagamento. Assim, clique no check que confirma que deseja enviar o Pedido de Pagamento..

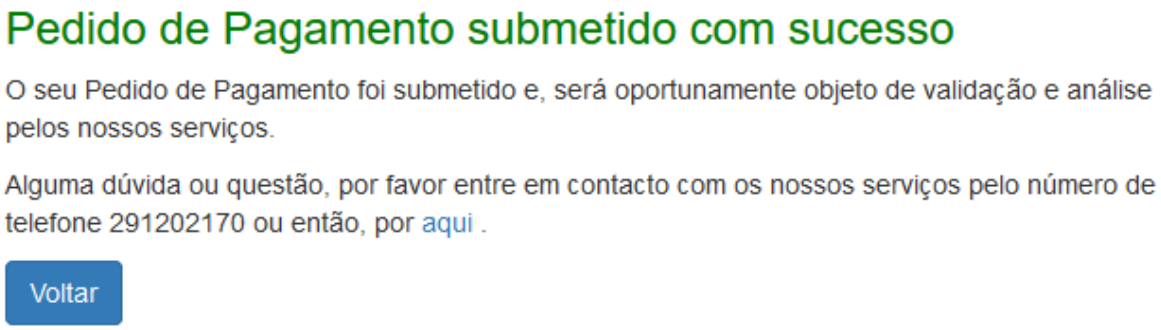
   Este envio pode ser condicionado, caso não tenha aceite os cookies de dados pessoais. Caso seja verdade,

irá aparecer no final da página a informação que consta à esquerda.

Só, após a aceitação destes cookies e, a confirmação de desejo de envio do Pedido de Pagamento, é que irá aparecer o botão Finalizar.



Após clicar no botão Finalizar, o seu Pedido de Pagamento é submetido, sendo apresentada a seguinte infromação:

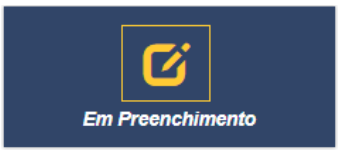


É enviado também para o seu endereço de correio eletrónico, uma mensagem a informar a submissão, assim como, é criado uma notificação na sua Inbox da Bolsa de Candidaturas.

Pagamentos Ativos em Preenchimento

O procedimento de criação de um novo Pedido de Pagamento, grava todas as acções do utilizador, de forma a poder suspender o preenchimento e, voltar ao mesmo mais tarde, onde irá viualizar que todos os dados que preencheu e escolheu, encontram-se gravados.

Assim, de forma a poder continuar um preenchimento, o utilizador, ao aceder à Bolsa de Candidaturas, tem acesso à página dos Pedidos de Pagamento ativos, clicando no link respetivo:



Acede assim, ao Pedido de Pagamento ativo, clicando no link continuar caso queira retomar o preenchimento. Caso queira eliminar o Pedido de Pagamento em preenchimento, clica-se no link Eliminar.

Pedidos de Pagamento em preenchimento

		Candidatura	NIF	Início do preenchimento
Eliminar	Continuar	INICIE+/1	[illegible]	14-03-2019 17:18:22

Pagamentos Enviados

Da mesma forma, o utilizador, pelo DashBoard, tem acesso à página das candidaturas enviada / submetidas, clicando no link candidaturas enviadas:

Acede assim, à página a uma breve informação das candidaturas enviadas.

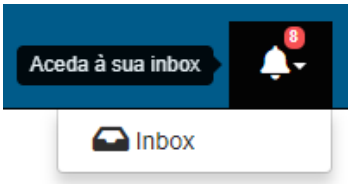
Pedidos de Pagamentos enviados

Projeto	Estado	Utilizador	Pedido	Tipo	Descrição	Início do preenchimento	Data de envio
INICIE+/1	Enviada	[illegible]	1	SA	Pagamento de saldo final	14-03-2019 16:50:07	14-03-2019 17:17:27

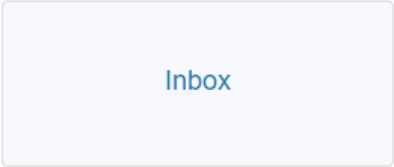
Contactos, Notificações e Ajudas

Tem acesso também, a uma área de mensagens e notificações, cujo o acesso pode ser feito de duas maneiras:

Pelo menu de topo



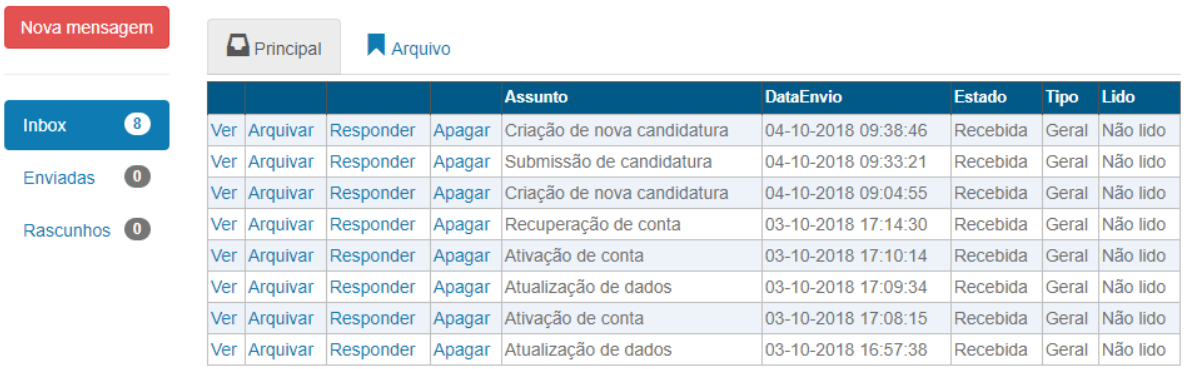
Pelo link localizado no DashBoard



Acedendo à página da Inbox, o utilizador, tem ao seu dispor um mini sistema de mensagens, onde poderá enviar para o IDE, IP-RAM mensagens.

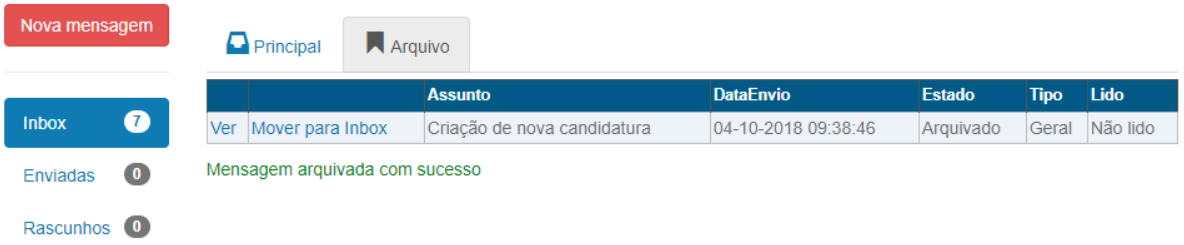
O ecrã principal, é organizado por um botão grande que dá acesso à página de elaboração de mensagens, uma tabela onde são apresentadas as mensagens lidas ou não lidas, podendo o utilizador, visualizar, arquivar, responder ou então, apagar. Caso o utilizador decida arquivar alguma mensagem, deve clicar no link Arquivar, movendo a mensagem automaticamente para a área de arquivo. As mensagens localizadas nesta área não podem ser apagadas. Caso queira proceder à eliminação da mensagem arquivada, o utilizador move primeiro a mensagem para a Inbox e, seguidamente, clica no link eliminar.

Inbox



				Assunto	DataEnvio	Estado	Tipo	Lido
Ver	Arquivar	Responder	Apagar	Criação de nova candidatura	04-10-2018 09:38:46	Recebida	Geral	Não lido
Ver	Arquivar	Responder	Apagar	Submissão de candidatura	04-10-2018 09:33:21	Recebida	Geral	Não lido
Ver	Arquivar	Responder	Apagar	Criação de nova candidatura	04-10-2018 09:04:55	Recebida	Geral	Não lido
Ver	Arquivar	Responder	Apagar	Recuperação de conta	03-10-2018 17:14:30	Recebida	Geral	Não lido
Ver	Arquivar	Responder	Apagar	Ativação de conta	03-10-2018 17:10:14	Recebida	Geral	Não lido
Ver	Arquivar	Responder	Apagar	Atualização de dados	03-10-2018 17:09:34	Recebida	Geral	Não lido
Ver	Arquivar	Responder	Apagar	Ativação de conta	03-10-2018 17:08:15	Recebida	Geral	Não lido
Ver	Arquivar	Responder	Apagar	Atualização de dados	03-10-2018 16:57:38	Recebida	Geral	Não lido

Arquivo

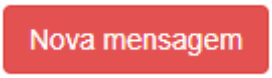


		Assunto	DataEnvio	Estado	Tipo	Lido
Ver	Mover para Inbox	Criação de nova candidatura	04-10-2018 09:38:46	Arquivado	Geral	Não lido

Mensagem arquivada com sucesso

Envios de mensagens, criação de rascunhos

Uma nova mensagem pode ser criada clicando no botão:



Acede assim, ao formulário de criação de nova mensagem:

Aqui, poderá criar uma nova mensagem, ou então, gravar a nova mensagem como rascunho.

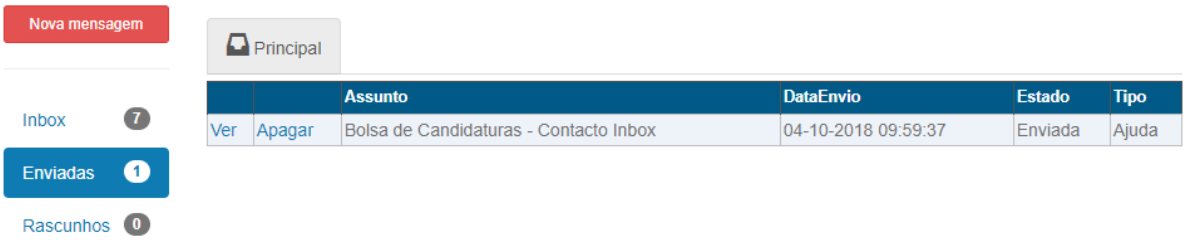
Para criar uma nova mensage, basta elaborar a mensagem e clicar no botão Enviar.

Para gravar a mensagem como rascunho, basta clicar no botão Racunho, criando assim, uma mensagem temporária que irá estar localizada na página dos rascunhos.

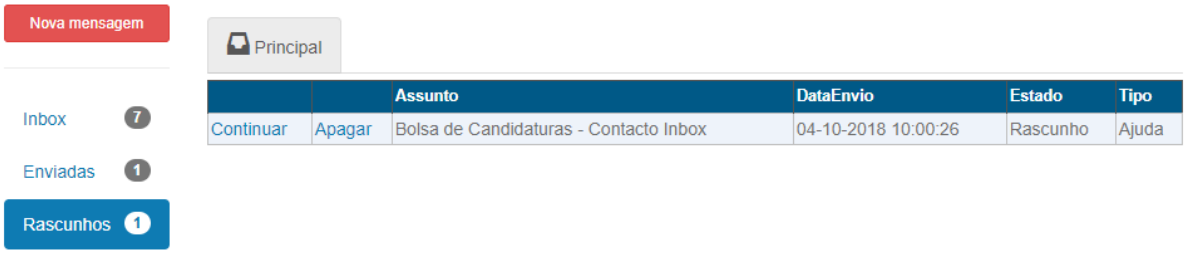
Para continuar o preenchimento, o utilizador acede à pagina dos rascunhos e, clica no link Continuar.

Estas mensagens, são enviadas do tipo **Ajuda**.

Enviadas

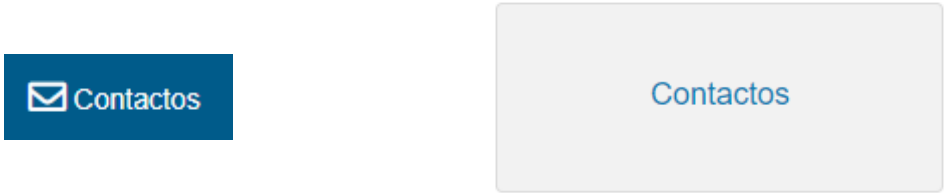


Rascunhos

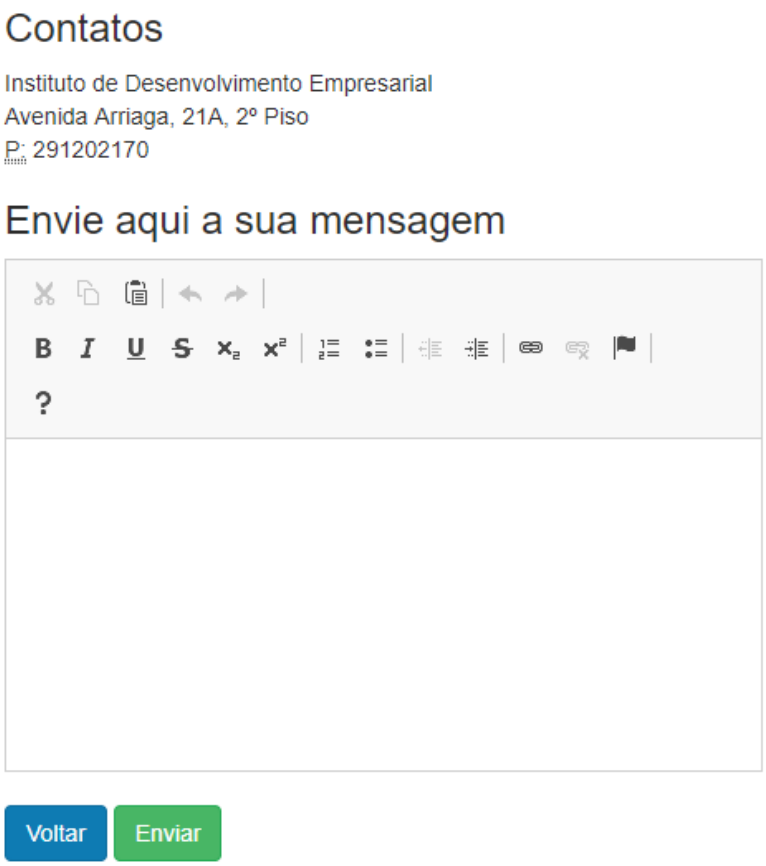


Poderá ainda enviar mensagens de género geral, isto é, estas mensagens são contactos gerais que o utilizador faz com o IDE, IP-RAM, de assuntos relacionados com o site da Bolsa de Candidaturas.

Assim, o utilizador, ou clica no botão de topo de página, contactos ou então, acede à mesma página pelo link Contactos localizado no DashBoard:



Assim, o utilizador escreve a mensagem e clica no botão Enviar.



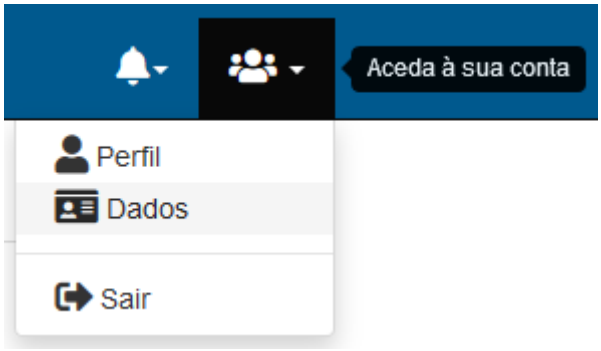
Esta mensagem é assim, enviada do tipo **Geral**.

Dados Gerais

Poderá também, aceder aos dados da sua conta. Estão divididos entre:

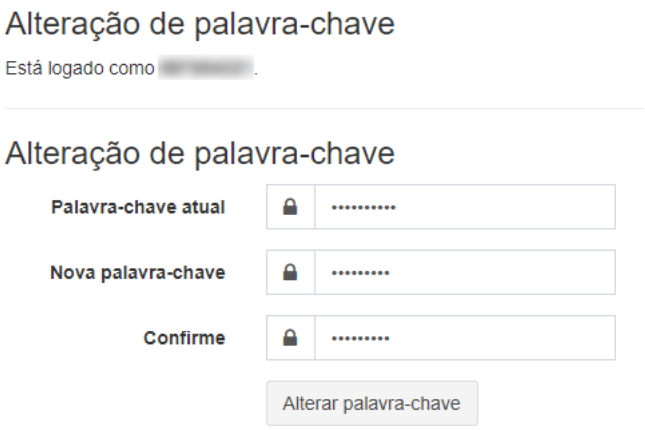
- Dados do perfil
- Dados da conta
- Dados da empresa

Esta informação está disponível, clicando no icon das contas no topo-direito.



Menu Perfil

Nesta área, poderá alterar a sua palavra-chave. Insira a palavra-chave atual, seguido pelos novos dados, confirmando os mesmos.



Meu Dados

Este menu está dividido entre:

- Os dados da conta
  - Os dados da conta referem-se ao endereço de correio escolhido por si no ato do registo na Bolsa de Candidaturas, a confirmação do email pelo código de acesso utilizado, do número fiscal da empresa utilizado no registo.

Dados da conta

Utilizador:

Email da conta:

Confirmação de email:

	NIF	Designação Social	Telefone	Contacto	Utilizador
Editar					

- Os dados estatísticos
  - Estes dados estatísticos são gravados apenas se tiver escolhido aceitar os cookies respetivos. A qualquer altura poderá desligar ou ligar esta funcionalidade.
  - Se optar por desligar esta funcionalidade, nenhum tipo de dados estatístico é gravado em sistema, respeitando assim, a sua privacidade.

Dados estatísticos

Tipo	Data
Acesso a Candidaturas Enviadas	14-03-2019 16:29:42
Acesso a Candidaturas Ativas	14-03-2019 16:28:24
Continuação de Preenchimento da Candidatura	14-03-2019 16:28:21
Envio de email de criação de candidatura	14-03-2019 16:28:18
Nova Candidatura	14-03-2019 16:28:18
Acesso a Candidaturas Enviadas	14-03-2019 16:25:05
Envio de Email de Submissão de Candidatura	14-03-2019 16:23:45
Submissão de Candidatura	14-03-2019 16:23:44
Continuação de Preenchimento da Candidatura	14-03-2019 16:23:43
Confirmação de Envio de Candidatura	14-03-2019 16:23:42
Continuação de Preenchimento da Candidatura	14-03-2019 16:23:42
Continuação de Preenchimento da Candidatura	14-03-2019 16:23:34
Continuação de Preenchimento da Candidatura	14-03-2019 16:23:33
Continuação de Preenchimento da Candidatura	14-03-2019 16:23:33
Continuação de Preenchimento da Candidatura	14-03-2019 16:23:32
Continuação de Preenchimento da Candidatura	14-03-2019 16:23:32
Continuação de Preenchimento da Candidatura	14-03-2019 16:23:31
Continuação de Preenchimento da Candidatura	14-03-2019 16:23:30
Continuação de Preenchimento da Candidatura	14-03-2019 16:23:29
Continuação de Preenchimento da Candidatura	14-03-2019 16:23:28

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...