



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL



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

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.....	14
Passo 1 – Identificação do Beneficiário	15
Passo 2 – Formulário de Candidatura	15
Passo 1 – Dados Gerais da Empresa.....	16
Passo 2 – Dados Gerais da Projeto	17
Passo 3 – Condições de Elegibilidade Gerais do Beneficiário	18
Passo 4 – Condições de Elegibilidade Gerais do Projeto	19
Passo 5 – Mapa de Investimento.....	20
Passo 6 – Critérios de Seleção – Autoavaliação do Beneficiário e Impacto do Projeto na Empresa.....	22
Passo 7 – Balanços e Demonstrações de Resultados	23
Passo 8 – Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros).....	25
Passo 9 – Submissão do Formulário	26
Passo 3 – CheckList.....	28
Passo 4 – Envio da Candidatura	31
Pedidos de Pagamento.....	34
Passo 1 – PP – Identificação do Pedido.....	34



Passo 2 – PP - Formulário do Pedido de Pagamento	35
Passo 1 – Fundamentação, anomalias e descrição do projeto apresentado.....	36
Passo 2 – Condições e obrigações contratuais.....	37
Passo 3 – Importação XML Mapa de Despesas	39
Passo 4 – Indicadores de Resultado.....	41
Passo 5 – Submissão do pedido Pós-Contratação	42
Passo 3 – PP - Checklist	43
Passo 4 – PP - Submissão	44
Contactos, Notificações e Ajudas.....	54
Dados Gerais.....	58

Acesso à Bolsa de Candidaturas

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

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

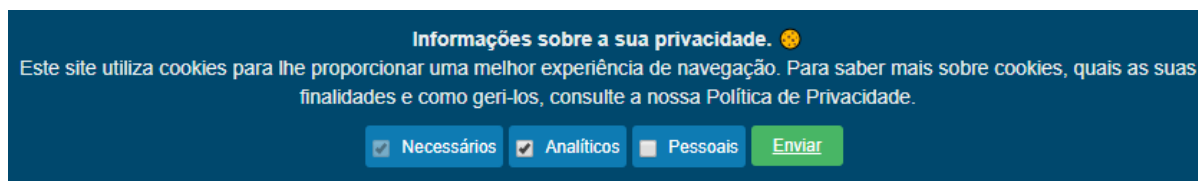
Informações sobre a sua Privacidade

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:



Informações sobre a sua privacidade. 🍪

Este site utiliza cookies para lhe proporcionar uma melhor experiência de navegação. Para saber mais sobre cookies, quais as suas finalidades e como geri-los, consulte a nossa Política de Privacidade.

☒ Necessários ☒ Analíticos ☐ Pessoais [Enviar](#)

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 feita 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, **PolíticaPrivacidade**, 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

Consentimento de cookies: **Ativado** **Desativar**

Cookies estritamente necessários: **Ativados**

Cookies analíticos: **Ativado** **Desativar**

Cookies de Dados Pessoais: **Ativado** **Desativar**

Voltar

Desativar todos Alguns cookies escolhidos

Consentimento 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:




 INSTITUTO de
DESENVOLVIMENTO
EMPRESARIAL


 Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Bolsa de Candidaturas

NIF



Palavra-chave



Autenticar

[Registar caso não tenha uma conta.](#)

[Recupere a sua conta.](#)

© 2019 - Bolsa de Candidaturas - IDE, IP-RAM

[Política de Privacidade](#) | [Contactos](#)

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 Registrar, preenchendo seguidamente:
 - a. O numero fiscal da empresa que irá se candidatar
 - b. Escolher uma palavra-chave
 - c. Confirmar a palavra-chave escolhida



 INSTITUTO de
DESENVOLVIMENTO
EMPRESARIAL

 Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Bolsa de Candidaturas

Criar nova conta.

NIF



Palavra-chave



Confirmar Palavra-chave



© 2019 - Bolsa de Candidaturas - IDE, IP-RAM

[Política de Privacidade](#) | [Contactos](#)



Ao clicar no botão Registrar, 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

Por favor atualize a restante informação

Atualização.

Conta

Email da sua conta



Empresa

Designação Social



Telefone



Pessoa a contactar



Atualizar

Atualizar

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:

Ativar Conta

Ative a sua Conta inserindo a chave que recebeu por mensagem de correio eletrónico.

Chave



Ativar

Reenviar código

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

Chave

Ativar

Reenviar código

Foi enviada uma mensagem de correio eletrónico para o seu endereço, com a chave de ativação.

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.

Ativar Conta

Ative a sua Conta inserindo a chave que recebeu por mensagem de correio eletrónico.

Chave



(JnKBPh+Ja|Wd

Ativar

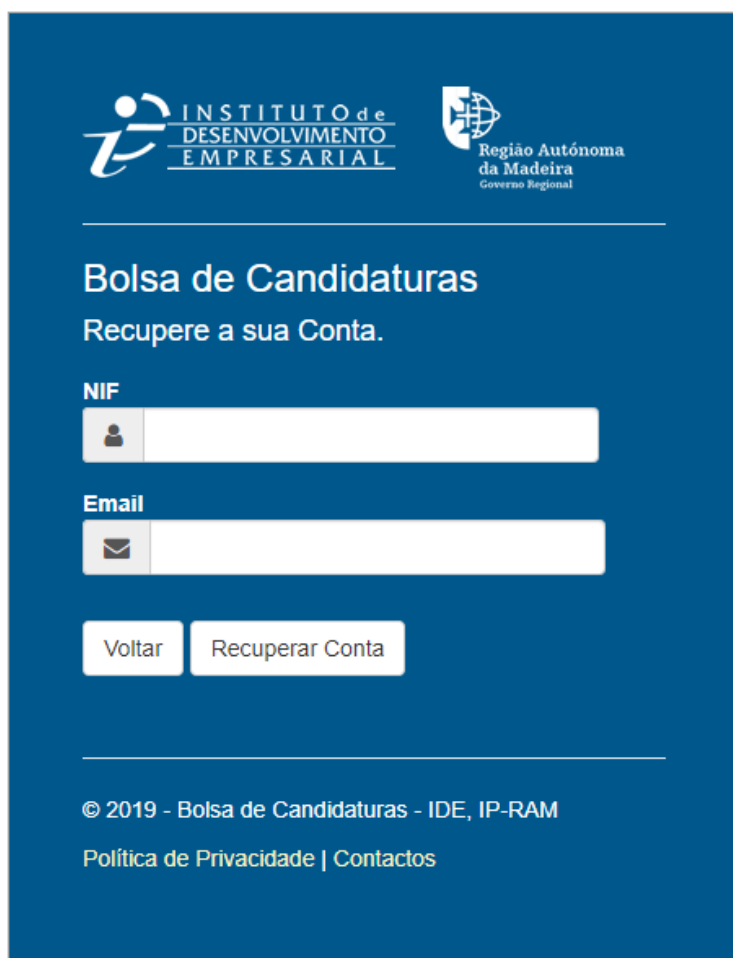
Reenviar código

A conta foi ativada com sucesso, redirecionando para a página inicial...



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 responsável pela recuperação.



The screenshot shows a web interface for account recovery. At the top, there are logos for the 'INSTITUTO de DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL' and the 'Região Autónoma da Madeira Governo Regional'. Below the logos, the heading 'Bolsa de Candidaturas' is followed by the instruction 'Recupere a sua Conta.' There are two input fields: one for 'NIF' with a person icon and one for 'Email' with an envelope icon. Below these fields are two buttons: 'Voltar' and 'Recuperar Conta'. At the bottom, there is a copyright notice '© 2019 - Bolsa de Candidaturas - IDE, IP-RAM' and links for 'Política de Privacidade' and 'Contactos'.

Deverá seguidamente inserir:

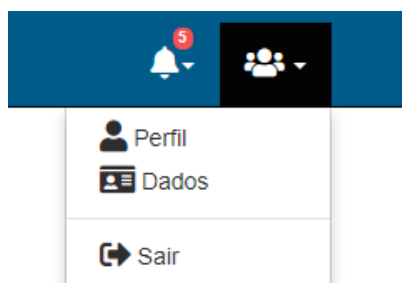
- O número fiscal, associado à conta
- O endereço de correio eletrónico associado à conta

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

Atenção! Os dados de recuperação, foram enviados, para o endereço de correio indicado.!

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.



Alteração de palavra-chave

Está logado como [nome de usuário].

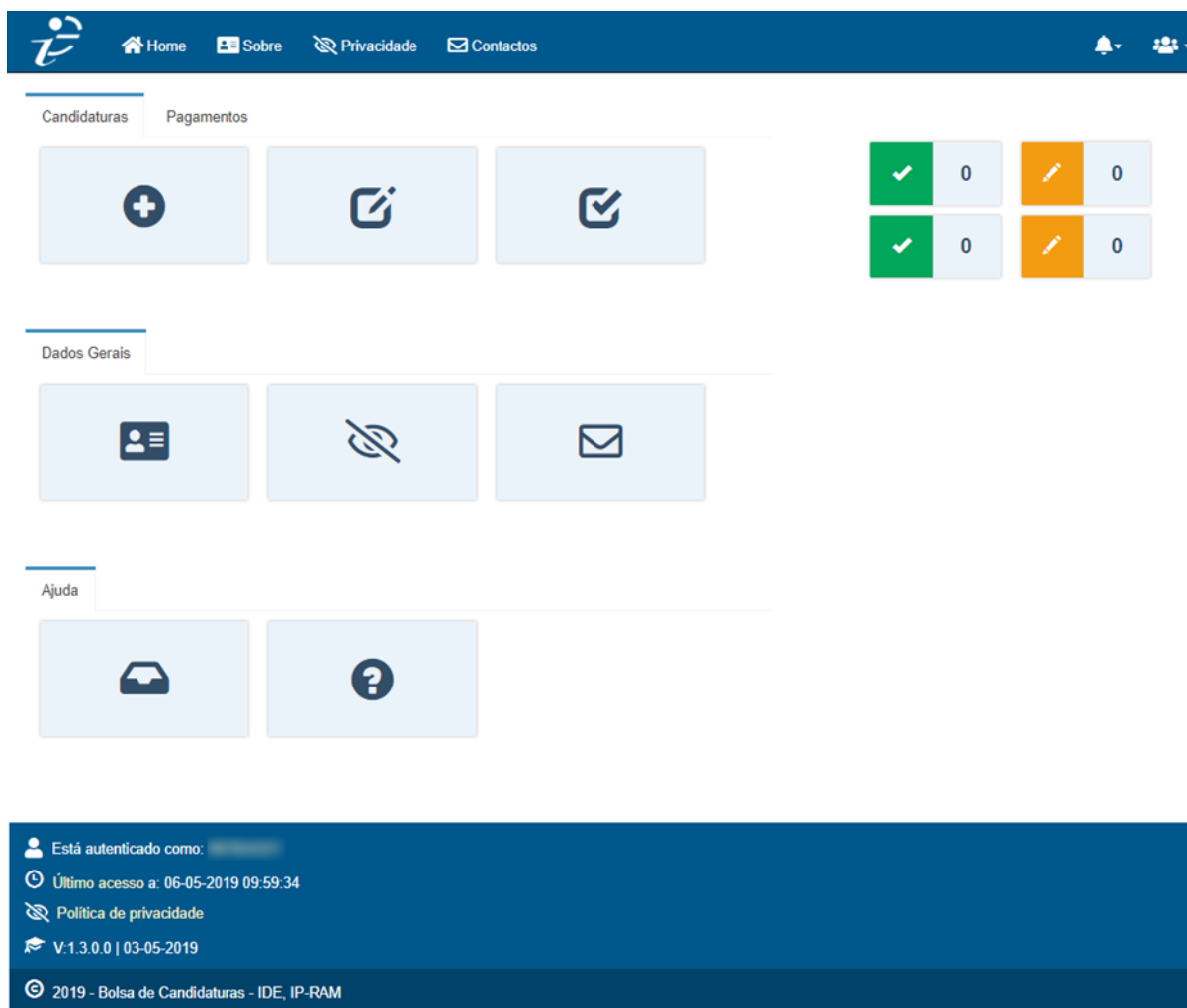
Alteração de palavra-chave

Palavra-chave atual	<input type="password"/>
Nova palavra-chave	<input type="password"/>
Confirme	<input type="password"/>
<input type="button" value="Alterar palavra-chave"/>	

Atenção! A sua palavra-chave foi alterada com sucesso.!

Dashboard

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



The screenshot displays the Dashboard interface of the Bolsa de Candidaturas. At the top, a dark blue navigation bar contains the logo, links for Home, Sobre, Privacidade, and Contactos, and notification and user icons. Below this, the main content area is divided into three sections: 'Candidaturas', 'Pagamentos', and 'Ajuda'. The 'Candidaturas' section features three large buttons with icons for adding, editing, and checking status, alongside a summary table. The 'Pagamentos' section has three buttons for user management, privacy, and contact. The 'Ajuda' section includes two buttons for help and a question mark. A footer bar at the bottom provides authentication details, last access time, privacy policy, version information, and copyright notice.

Verificação	Quantidade	Verificação	Quantidade
✓	0	✎	0
✓	0	✎	0

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:

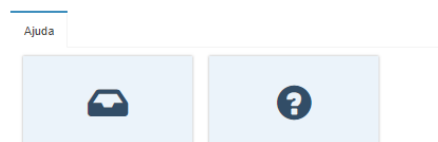
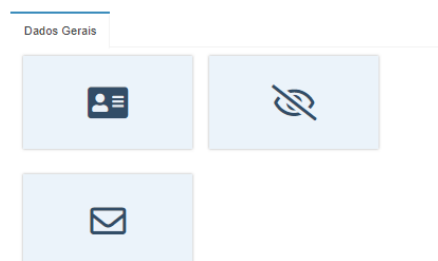
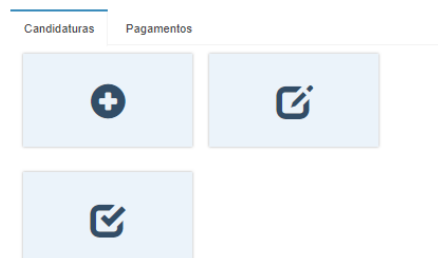
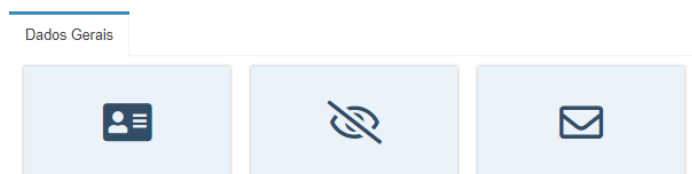
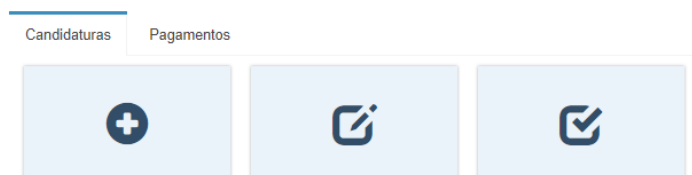


Dispositivos móveis pequenos:



Resto da página

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





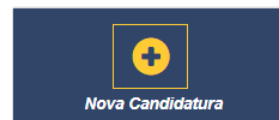
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL



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.

O procedimento de envio complementa os seguintes passos:

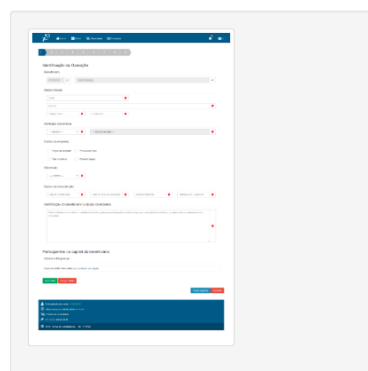
- **Passo 1** - Identificação da Operação
- Formulário de candidatura
 - **Passo 1** - Dados do beneficiário
 - **Passo 2** - Dados do projeto
 - **Passo 3** - Condições de Elegibilidade Gerais do Beneficiário
 - **Passo 4** - Condições de Elegibilidade Gerais do Projeto
 - **Passo 5** - Importação do XML do Mapa de Investimento
 - **Passo 6** - Critérios de Seleção – Autoavaliação do Beneficiário
 - **Passo 7** - Importação do XML dos Balanços e Demonstrações de Resultados
 - **Passo 8** - Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)
 - **Passo 9** - Submissão do Formulário que irá ser associado à Candidatura
- **Passo 3** - Checklist / Declarações
- **Passo 4** - Envio da Candidatura

[Voltar](#) [Nova candidatura](#)

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

O procedimento de envio complementa os seguintes passos:

- **Passo 1** - Identificação da Operação
- Formulário de candidatura
 - **Passo 1** - Dados do beneficiário



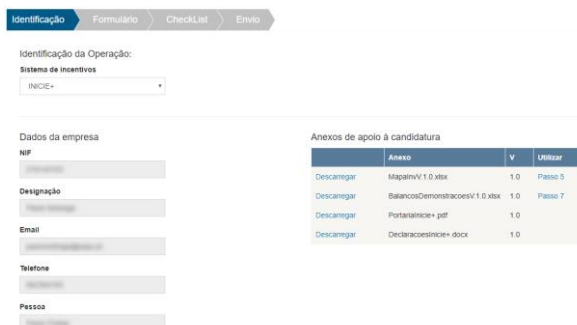
Os 3 passos iniciais, criam uma candidatura, enquanto que os 9 passos intermédios, são pertencentes ao procedimento do formulário de candidatura propriamente dito.

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.



	Anexo	V	Utilizar
Descarregar	Mapalmv1.0.xlsx	1.0	Passo 5
Descarregar	BalancosDemonstracoesv1.0.xlsx	1.0	Passo 7
Descarregar	Portafoliosv1.pdf	1.0	
Descarregar	Declaraçoesv1.docx	1.0	

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.



Formulário de candidatura

[Novo Formulário](#)


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

Observações

Aqui, poderá iniciar o processo de criação do formulário que será associado à sua candidatura.

O formulário é composto pelos seguintes passos:

- **Passo 1** - Dados do beneficiário
- **Passo 2** - Dados do projeto
- **Passo 3** - Condições de Elegibilidade Gerais do Beneficiário
- **Passo 4** - Condições de Elegibilidade Gerais do Projeto
- **Passo 5** - Importação do XML, do Mapa de Investimento
- **Passo 6** - Critérios de Seleção - Autoavaliação do Beneficiário
- **Passo 7** - Importação do XML, dos Balancos e Demonstrações de Resultados
- **Passo 8** - Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)
- **Passo 9** - Submissão do Formulário que irá ser associado à Candidatura

 **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.

123456789

Identificação da Operação

Beneficiário

Dados Gerais

Rua

9060-012

Funchal

Atividade económica

011

Culturas temporárias

Dados da empresa

☒ Empresa residente

☐ Pessoa colectiva

☐ PIS lucrativos

☐ Promotor grupo

Dimensão

Micro Empresa

Dados da Constituição

02 06 2019 00:00:00

05 06 2019 00:00:00

Indiv

24534

Identificação do Beneficiário/ Evolução da empresa

atizate

Participantes no capital do beneficiário

Sócios

Tip	NIF's	Nome	País	%	Vol. Neg.	Total Ativo	PT	
Sócio	123456789	gfhghghgh	Portugal	100	0	0	0	Editar Apagar

Nova linha

Apagar Todas

Passo seguinte

Cancelar



Passo 2 – Dados Gerais da Projeto

Este passo pretende obter informações gerais do projeto.

123456789

Identificação da Operação

Beneficiário

Dados do Projeto

dfgsdfg

Questões genéricas

☐ Tem candidaturas anteriores em outros sistemas de incentivos?

☐ Tem candidatura no âmbito dos Benefícios Fiscais?

☐ Tem candidatura no âmbito da Engenharia Financeira?

☐ Tem Demonstrações Financeiras Intercalares Certificadas por um ROC?

Últimas Demonstrações Financeiras Certificadas pelo TOC/ROC

500,00

Calendarização do Projeto

04-06-2019 00:00:00

07-06-2019 00:00:00

Responsável / Entidade Consultora

Tipo	Nome	NIF	Cargo	Serviço	Telefone	Telemovel	Email	
Responsável	dfgsdfg	123456789	dfgsdfg	dfgsdfg	345345	3453		Editar Apagar

Nova linha

Apagar Todas

Postos de trabalho da empresa e do projeto

Genero	PRE_PROJ. QUALIF.	PRE_PROJ. N.QUALIF.	POS_PROJ. QUALIF.	POS_PROJ. N.QUALIF.	VARIAÇÃO QUALIF.	VARIAÇÃO N.QUALIF.	
Masculino	0	0	0	0	0	0	Editar
Feminino	0	0	0	0	0	0	Editar

Dados bancários

PT603423423423423424

Estabelecimentos

Concelho	Freguesia	Morada	Porcentagem	Principal	
Cajeta	Cajeta	dfgsdfg	100	1	Editar Apagar

Nova linha

Apagar Todas

Passo anterior

Passo seguinte

Cancelar

PÁGINA 17 DE 61



Passo 3 – Condições de Elegibilidade Gerais do Beneficiário

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

123456789

Identificação da Operação

Beneficiário

Condições de Elegibilidade Gerais do Beneficiário

O beneficiário declara:	✓	NA
• a) Encontrar-se legalmente constituído.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• b) Cumprir as condições necessárias para o exercício da atividade.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• c) Ter a situação tributária e contributiva regularizada perante a administração fiscal e a segurança social e as entidades pagadoras dos incentivos, incluindo a situação regularizada em matéria de reembolsos em projetos apoiadas com cofinanciamento dos FEEI.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• d) Dispor de contabilidade organizada de acordo com o normativo contabilístico vigente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• e) Não ser uma empresa em dificuldade.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• f) Comprovar o estatuto de PME através da certificação eletrónica.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• g) Apresentar uma situação económico-financeira equilibrada, apresentando um rácio de autonomia financeira de pelo menos 10%, nos termos estabelecidos no anexo B do presente Regulamento.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• h) Ter concluído os projetos anteriormente aprovados ao abrigo deste sistema de apoio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• i) Não ter sido responsável pela apresentação do mesmo projeto, no âmbito do qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável, exceto nas situações em que foi apresentada a desistência, com as inerentes consequências daí resultantes, sobre o projeto anteriormente aprovado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• j) Não ter salários em atraso.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notas

Passo anterior

Passo seguinte

Cancelar



Passo 4 – Condições de Elegibilidade Gerais do Projeto

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

123456789

Identificação da Operação

Beneficiário

Condições de Elegibilidade Gerais do Projeto

O Beneficiário declara para efeitos do artigo 9º, da Portaria, que o Projeto de investimento:	✓	NA
a) Localizar-se na Região Autónoma da Madeira	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Cumprir com as condições necessárias para o exercício da atividade, quando aplicável	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Ser apresentado antes do início da sua execução, não sendo considerados como integrantes do projeto as despesas realizadas antes da data de candidatura, com a exceção dos adiantamentos para sinalização até 50% e dos estudos realizados há menos de um ano.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Demonstrar a viabilidade do projeto sustentada por um plano estratégico desenvolvido pela empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Demonstrar que se encontram asseguradas as fontes de financiamento, sendo que o beneficiário deverá assegurar pelo menos 10% das despesas elegíveis com capital próprio, nos termos do anexo II do presente Regulamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Ter uma duração máxima de execução de 12 meses, a contar da data prevista para o início de investimento aprovada, podendo, em casos devidamente justificados e desde que autorizado pelo beneficiário, ser o prazo de execução prorrogado por mais 3 meses, nos termos previstos no número 2 do artigo 22º do presente Regulamento.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Início a execução do projeto no prazo máximo de 3 meses, após a comunicação da decisão de financiamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Não ter por objeto empreendimentos turísticos a explorar ou explorados em regime de direito de habitação periódica, de natureza real ou obrigacional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Corresponder a uma despesa mínima elegível de € 5.000,00.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Outras Obrigações	✓	NA
a) A entidade Beneficiária encontra-se sujeita a disciplina da contratação pública	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) O Projeto irá integrar a dimensão da igualdade de Oportunidades?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) O Projeto irá integrar intervenções que respeitem as regras Ambientais?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) A Entidade Beneficiária declara que possui o dossier de Projeto devidamente organizado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Adotar comportamentos que respeitem os princípios da transparência, da concórdia e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflitos de interesses, designadamente nas relações estabelecidas entre os beneficiários e os seus fornecedores ou prestadores de serviços.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Descrição do projeto e avaliação da situação económica dos anos pré e pós-projeto:

Descrição do projeto e avaliação da situação económica dos anos pré e pós-projeto

Passo anterior

Passo seguinte

Cancelar

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”.

Início do processo:

Mapa de Investimento

XML do Mapa de Investimento

Nenhum fic...elecionado

Insira o 'Mapa de Investimento' em formato XML.

Fim do Processo:

Mapa de Investimento

XML do Mapa de Investimento

Nenhum fic...elecionado

#	Estab	Descrição	Concelho	Início	Conclusão	Total	Elegível	N. Elegível	Componente	Rubrica
1	1	Trabalho de construção de edifícios	Funchal	01-01-2010	31-12-2010	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000,00	100
2	1	Trabalho de construção de edifícios	Funchal	01-01-2010	31-12-2010	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200,00	100
3	1	Trabalho de construção de edifícios	Funchal	01-01-2010	31-12-2010	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300,00	100
4	1	Trabalho de construção de edifícios	Funchal	01-01-2010	31-12-2010	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400,00	100
5	1	Trabalho de construção de edifícios	Funchal	01-01-2010	31-12-2010	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500,00	100
6	1	Trabalho de construção de edifícios	Funchal	01-01-2010	31-12-2010	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600,00	100
7	1	Trabalho de construção de edifícios	Funchal	01-01-2010	31-12-2010	700.000,00	700.000,00	700.000,00	700,00	100
8	1	Trabalho de construção de edifícios	Funchal	01-01-2010	31-12-2010	800.000,00	800.000,00	800.000,00	800,00	100
9	1	Trabalho de construção de edifícios	Funchal	01-01-2010	31-12-2010	900.000,00	900.000,00	900.000,00	900,00	100
10	1	Trabalho de construção de edifícios	Funchal	01-01-2010	31-12-2010	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000,00	100



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.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Identificação da Operação

Beneficiário

Critérios de Seleção – Autoavaliação do Beneficiário

Critério de Seleção A - Estratégia e Qualidade do Projeto Critério de Seleção B - Impacto do projeto na empresa

Critério de Seleção A - Estratégia e Qualidade do Projeto

Identificação clara da estratégia e dos seus objetivos, nomeadamente quanto à coerência do plano de investimentos e natureza das vantagens competitivas da empresa

A pontuação neste critério terá em conta dois fatores de valorização

- Identificação clara da estratégia,
- Identificação clara dos objetivos estratégicos, nomeadamente quanto à coerência do plano de investimentos e natureza das vantagens competitivas da empresa.

	Valor	Pontuação
Quando o plano de investimentos é incoerente com a estratégia apresentada e com os objetivos estratégicos definidos, não quando o plano de investimentos é coerente com a estratégia apresentada e com os objetivos estratégicos definidos, apresentando evidência de que começa a evoluir em direção a uma melhoria da estrutura produtiva.	0	Fraco
Quando o plano de investimentos é coerente com a estratégia apresentada e com os objetivos estratégicos definidos, apresentando evidência de que começa a evoluir em direção a uma melhoria da estrutura produtiva.	40	Médio
Quando o plano de investimentos é coerente com a estratégia apresentada e com os objetivos estratégicos definidos, estando ancorado em fatores que contribuem significativamente para a melhoria da estrutura produtiva.	70	Forte
Quando o plano de investimento é coerente com a estratégia apresentada e com os objetivos estratégicos definidos, estando ancorado em fatores diferenciadores da estrutura produtiva que permitem à empresa obter claras vantagens competitivas no mercado.	100	Muito Forte

Passo anterior Passo seguinte Calcular

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Identificação da Operação

Beneficiário

Critérios de Seleção – Autoavaliação do Beneficiário

Critério de Seleção A - Estratégia e Qualidade do Projeto Critério de Seleção B - Impacto do projeto na empresa

Critério de Seleção B - Impacto do projeto na empresa

B1 - Sustentabilidade financeira do projeto

Identificação clara da estratégia e dos seus objetivos, nomeadamente quanto à coerência do plano de investimentos e natureza das vantagens competitivas da empresa

B1 = $0,5B1 + 0,5B2$ - no caso de empresas existentes
B1 = B2 - no caso de novas empresas
B1 = Ponto de investimento total no ativo não corrente do ano anterior à data da candidatura

Indicador do critério B1	Valor	Pontuação
B1 = 0%	0	Fraco
B1 = 20% a 30%	40	Médio
B1 = 30% a 50%	70	Forte
B1 = 50% a 100%	100	Muito Forte

Valores apresentados para:

Indicador	Valor
Investimento Total	0,00
Ativo não corrente	0,00
Saldo B1	0,00

Despesa elegível e investimento elegível total apresentados no projeto

Ativo total ano n-1 = Total dos ativos da empresa no ano pré projeto

B2 - Sustentabilidade financeira do projeto

Identificação clara da estratégia e dos seus objetivos, nomeadamente quanto à coerência do plano de investimentos e natureza das vantagens competitivas da empresa

Indicador do critério B2	Valor	Pontuação
B2 = 0%	0	Fraco
B2 = 10% a 20%	40	Médio
B2 = 20% a 50%	70	Forte
B2 = 50% a 100%	100	Muito Forte

Valores apresentados para:

Indicador	Valor
Capital próprio do projeto	0,00
Despesas elegíveis do projeto	0,00
Saldo B2	0,00

Capital próprio do projeto = capital próprio incluído no projeto - inclui novas entradas de capital, capital social, prestações superiores e superiores desde que tenham a ver com o projeto e não sejam de natureza de capital próprio

B2 = Investimento do projeto

Passo anterior Passo seguinte Calcular



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.

[illegible]

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) Reafecção 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”.



Identificação da Operação

Beneficiário

Submissão de formulário:

Deseja submeter o formulário?

Para submeter o formulário, clique no botão **FINALIZAR**.

☐ Confirmando que desejo submeter o formulário e continuar com o procedimento da candidatura.

[Passo anterior](#) [Finalizar](#) [Cancelar](#)

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 início, 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.

Identificação

Formulário

CheckList

Envio

Formulário de candidatura

	Data de Criação	Data de Atualização	Data de Conclusão
Eliminar	06-05-2019 10:04:53	06-05-2019 12:32:09	06-05-2019 12:32:09

Observações

Aqui, poderá iniciar o processo de criação do formulário que será associado à sua candidatura.

O formulário é composto pelos seguintes passos:

- Passo 1 - Dados do beneficiário
- Passo 2 - Dados do projeto
- Passo 3 - Condições de Elegibilidade Gerais do Beneficiário
- Passo 4 - Condições de Elegibilidade Gerais do Projeto
- Passo 5 - Importação do XSL do Mapa de Investimento
- Passo 6 - Critérios de Seleção - Automação do Beneficiário
- Passo 7 - Importação do XSL dos Balanços e Demonstrações de Resultados
- Passo 8 - Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)
- Passo 9 - Submissão do Formulário que irá ser associado à Candidatura

[Passo anterior](#) [Passo seguinte](#) [Cancelar](#)



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.



Formulário de candidatura

	Data de Criação	Data de Alteração	Data de Conclusão
Eliminar	06-05-2019 13:47:01		

Observações

Aqui, poderá iniciar o processo de criação do formulário que será associado à sua candidatura.

O formulário é composto pelos seguintes passos:

- **Passo 1** - Dados do beneficiário
- **Passo 2** - Dados do projeto
- **Passo 3** - Condições de Elegibilidade Gerais do Beneficiário
- **Passo 4** - Condições de Elegibilidade Gerais do Projeto
- **Passo 5** - Importação do XML do Mapa de Investimento
- **Passo 6** - Critérios de Seleção – Autoavaliação do Beneficiário
- **Passo 7** - Importação do XML dos Balanços e Demonstrações de Resultados
- **Passo 8** - Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)
- **Passo 9** - Submissão do Formulário que irá ser associado à Candidatura

[Passo anterior](#) [Passo seguinte](#) [Cancelar](#)



Passo 3 – CheckList

4. É apresentado no passo 3, a checklist.

Identificação
Formulário
CheckList
Envio

CheckList:

Condições de elegibilidade do Beneficiário	✓	NA	?
<ul style="list-style-type: none"> 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, nos prazos 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Condições de elegibilidade da Operação	✓	NA	?
<ul style="list-style-type: none"> 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 prazos 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentos a anexar, quando aplicável	✓	NA	?
<ul style="list-style-type: none"> Registo comercial atualizado ou código para consulta da certidão permanente. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Declaração de início de atividade. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Licença para o exercício da atividade. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Horário de funcionamento. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Cadastro comercial. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Contrato de arrendamento/contrato de comodato ou certidão de teor pedial atualizada comprovativa da titularidade do prédio. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Comprovativo da situação regularizada perante a Segurança Social ou respetiva autorização de consulta. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Comprovativo da situação regularizada perante a Autoridade Tributária ou respetiva autorização de consulta. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Informação Empresarial Simplificada (IES) ou Modelo 3 do IES e respetivos anexos, relativos ao exercício económico anterior à data da candidatura ou na ausência destes, o balanço e demonstração de resultados relativos ao encerramento do exercício, certificados por um ROC ou assinados por um TOC, conforme exigência legal. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> No caso de insuficiência de capital próprio, balanço intercalar certificado por um ROC ou assinado por um TOC, conforme exigência legal, reportado a data posterior à IES do ano anterior, mas anterior à data da assinatura do Termo de aceitação. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Certificado do estatuto de PME através da certificação eletrónica, conforme estabelece o Decreto-Lei n.º 143/2009 de 15 de Junho e adaptado à Região Autónoma da Madeira, através do Decreto Legislativo Regional n.º 37/2008/III, de 20 de Agosto. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Mapa discriminado da declaração de remunerações remetido à segurança social relativo ao ano anterior à data de apresentação da candidatura. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Protótipos e orçamentos justificativos do investimento (e quando aplicável, mapa detalhado com o apuramento dos custos salariais (salário base + encargos sociais obrigatórios) dos postos de trabalho a criar). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Declarações e outros documentos a anexar. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obrigações das Entidades Beneficiárias	✓	NA	?
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Outras Obrigações	✓	NA	?
<ul style="list-style-type: none"> 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). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> O projeto irá integrar a dimensão da igualdade de oportunidades (nos termos da check list constante do Guia do Beneficiário). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> O projeto irá integrar intervenções que respeitem as regras ambientais (nos termos da check list constante do Guia do Beneficiário). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Declaro possuir o dossier de projeto devidamente organizado. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL



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:

☒ NA 
☒ ☐  (0)

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

Anexar documentos à CheckList

[< Voltar](#)

Nenhum fic...elecionado

Upload efetuado com sucesso!



Anexos

		Descrição	DataUpload
Apagar	Descarregar	1432019Documento.xlsx	14-03-2019 16:18:14

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

☒ NA 
☒ ☐  (1)

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.

Atenção! Escolheu, não aceitar os [cookies de dados pessoais](#). Estão condicionados, os envios de candidaturas e pedidos 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 da candidatura, é que irá aparecer o botão Finalizar.

☒ Confirmo que desejo enviar a candidatura.

Passo anterior

Finalizar

Cancelar

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

Candidatura submetida com sucesso

A sua candidatura foi submetida e, será oportunamente objeto de validação e análise pelos nossos serviços.

Alguma dúvida ou questão, por favor entre em contacto com os nossos serviços pelo número de telefone 291202170 ou então, por [aqui](#).

[Voltar](#)

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 visualizar 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		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

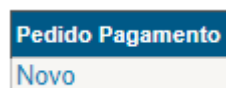
Pedido Pagamento	numDefinitivo	Sistema	Estado	Utilizador	Início do preenchimento	Data de envio
Novo	INICIE+/1	INICIE+	Enviada		14-03-2019 16:11:42	14-03-2019 16:23:44

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.



Passo 1 – PP – Identificação do Pedido

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 tipo de pedido de pagamento a que se prontifica a apresentar.

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

O procedimento de envio complementa os seguintes passos:

- Passo 1 - Identificação da Operação
- Passo 2 - Anexação do Formulário de Pedido de Pagamento
- Passo 3 - Checklist
- Passo 4 - Envio do Pedido de Pagamento



Identificação

Formulário

CheckList

Envio

Identificação da Candidatura:
INICIE4174

Identificação da Operação:
Tipo de Pedido:
-- Escolha --

Dados da empresa
NIF
219143153
Designação
Paulo Nóbrega
Email
paulonobrega@ipa.pt
Telefone
291202170
Pessoa
Paulo Nóbrega

Tipo de Pedido de Pagamento

Nº	Tipo	Descrição
1	SA	Pagamento de saldo final
2	CF	Adiantamento contra fatura
3	RE	Pagamento a título de reembolso
4	JA	Justificação de Adiantamento contra fatura

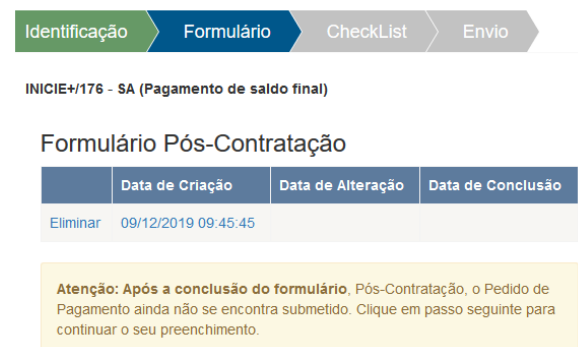
Anexos de apoio ao pedido de pagamento

Anexo	Versão
Descarregar MapaDespV 1.0.xlsx	1.0
Descarregar ISere-081-2019-05-23sup.pdf	1.0



Passo 2 – PP – Formulário do Pedido de Pagamento

4. No segundo passo, o utilizador irá criar o formulário do pedido de pagamento. Para tal, deverá clicar no botão “**Novo Formulário Pós-Contratação**”. No lado direito, é apresentado ao utilizador um conjunto de links que se referem aos prints dos passos a percorrer.
5. Após criar o Formulário Pós-Contratação, pode, em qualquer altura, retomar ao seu preenchimento, clicando no link do formulário. Poderá também, eliminar o formulário em preenchimento. É obrigatório a criação do formulário Pós-Contratação de modo a avançar com o Pedido de Pagamento.



	Data de Criação	Data de Alteração	Data de Conclusão
Eliminar	09/12/2019 09:45:45		

Atenção: Após a conclusão do formulário, Pós-Contratação, o Pedido de Pagamento ainda não se encontra submetido. Clique em passo seguinte para continuar o seu preenchimento.

Novo Formulário Pós-Contratação

a. Composição e Estrutura do Formulário Pós-Contratação

O formulário Pós-Contratação é composto por 4 passos efetivos e um passo de submissão.



Passo 1 – Fundamentação, anomalias e descrição do projeto apresentado

Neste passo, deverá preencher os seguintes campos consoante o tipo de pedido.

Fundamentação, anomalias e descrição do projeto apresentado

Fundamentação do Pedido Apresentado

Fundamentação do Pedido Apresentado	1
-------------------------------------	---

Síntese das Anomalias Detetadas (incluindo os pedidos de alteração)

Síntese das Anomalias Detetadas (incluindo os pedidos de alteração)	1
---	---

[Passo seguinte](#) [Cancelar](#)


Após o preenchimento, clique em passo seguinte.




Passo 2 – Condições e obrigações contratuais

Neste passo, deverá preencher os seguintes campos consoante o tipo de pedido.


Condições estabelecidas no Termo de Aceitação (obrigatório)

Condições estabelecidas no Termo de Aceitação (obrigatório)	
---	---


Manutenção/Criação de postos de trabalho e suas qualificações (anexar os currículos) (obrigatório)

Manutenção/Criação de postos de trabalho e suas qualificações (anexar os currículos) (obrigatório)	
--	---


Análise económica-financeira (preenchimento obrigatório)

Análise económica-financeira (preenchimento obrigatório)	
--	---

Cumprimento das Regras Ambientais / Igualdade de Oportunidades / Disciplina da Contratação Pública e preenchimento das respetivas Checklists (preenchimento obrigatório)

Cumprimento das Regras Ambientais / Igualdade de Oportunidades / Disciplina da Contratação Pública e preenchimento das respetivas Checklists (preenchimento obrigatório)	
--	---

Observações finais (preenchimento obrigatório)

Observações finais (preenchimento obrigatório)	
--	---

[Passo anterior](#) [Passo seguinte](#) [Cancelar](#)



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL



Após o preenchimento, clique em passo seguinte.



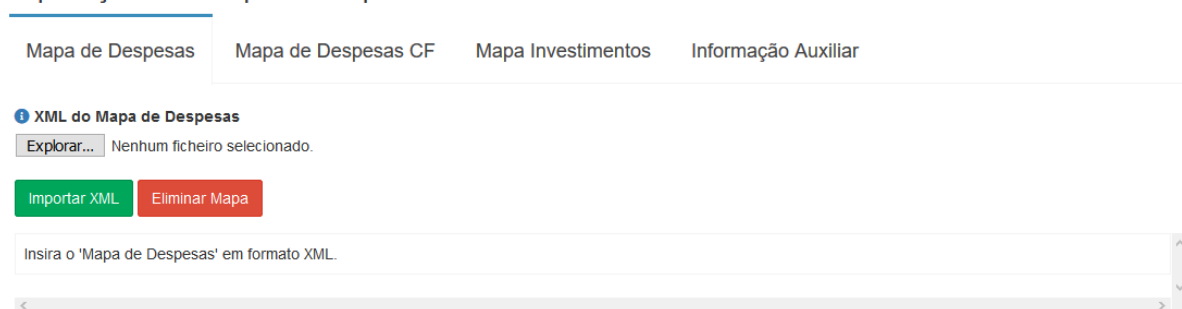
Passo 3 – Importação XML Mapa de Despesas

Neste passo, deverá importar o XML do Mapa de Despesas, criado anteriormente.

Como criar o Mapa de Despesas

Após preencher o mapa de despesas, **clique em guardar como**, escolhendo o **tipo do ficheiro a guardar** como **Dados XML (*.xml)**.

Importação XML Mapa de Despesas



A página é dividida com um sistema de tabulação onde poderá visualizar:

- O mapa de Despesas após ser importado;
- O mapa de Despesas importado para o caso do tipo de pedido CF onde, poderá visualizar os dados importados anteriormente;
- O mapa de Investimentos da candidatura;
- E uma informação complementar onde poderá visualizar as despesas elegíveis e não elegíveis.

De forma a importar o mapa de Despesas, deverá:

1. Clicar no botão explorar;
2. Escolher o ficheiro XML criado anteriormente;
3. Clicar no botão **Importar XML**.

Poderá ainda eliminar o mapa caso assim o pretenda.

Após a importação, clique em passo seguinte.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL





Passo 4 – Indicadores de Resultado

Neste passo, deverá inserir os dados relativos aos Indicadores de Resultado, nomeadamente, os dados dos Postos de Trabalho.

Indicadores de Resultado:

Indicadores de Resultado Despesa

Indicadores de Resultado em Candidatura

Postos de trabalho da despesa

Genero	PRE.PROJ. QUALIF.	PRE.PROJ. N.QUALIF.	POS.PROJ. QUALIF.	POS.PROJ. N.QUALIF.	VARIACAO QUALIF.	VARIACAO N.QUALIF.	
Masculino	0	0	0	0	0	0	Editar
Feminino	0	0	0	0	0	0	Editar

Tem ainda acesso, aos indicadores de resultado submetidos em candidatura:

Indicadores de Resultado:

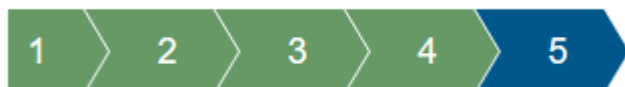
Indicadores de Resultado Despesa

Indicadores de Resultado em Candidatura

Postos de trabalho da empresa e do projeto

Genero	PRE.PROJ. QUALIF.	PRE.PROJ. N.QUALIF.	POS.PROJ. QUALIF	POS.PROJ. N.QUALIF	VARIACAO QUALIF.	VARIACAO N.QUALIF
Masculino	0	0	0	0	0	0
Feminino	0	0	0	0	0	0

Após o preenchimento, clique em passo seguinte.



Passo 5 – Submissão do pedido Pós-Contratação

Chegado ao passo 5, poderá submeter o pedido Pós-Contratação. Para o efeito, deverá clicar no botão **Finalizar**.

Submissão de formulário:

Deseja submeter o formulário Pós-Contratação?

Para submeter o formulário Pós-Contratação, clique no botão **FINALIZAR**.

Passo anterior

Finalizar

Cancelar

Atenção: Após a conclusão do formulário, Pós-Contratação, o Pedido de Pagamento ainda não se encontra submetido. Clique em passo seguinte para continuar o seu preenchimento.

Poderá ainda aceder ao formulário Pós-Contratação criado anteriormente, podendo alterar os dados.

Finalizado o preenchimento do formulário Pós-Contratação, deverá avançar para a Checklist clicando em Passo Seguinte.



Passo 3 – PP – Checklist

6. É apresentado no passo 3, a checklist.



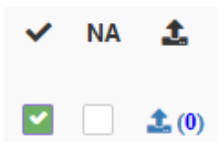
CheckList:

Anexos afetos ao envio do pedido de pagamento	✓	NA	⬇
• Capa do Formulário do Pedido de PÓS - Contratação preenchido, carimbado, assinado e datado pelo beneficiário.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Declaração de Responsabilidade do beneficiário, reconhecida na qualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Declaração de Responsabilidade do ROC/ CC com a vinhetta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Declaração de Fiabilidade para os pagamentos em numerário (quando aplicável)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Declaração de inexistência de pagamentos em numerários (quando aplicável).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Declaração de afetação do projeto à localização geográfica e à atividade conforme sistema de Incentivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Comprovativos da situação regularizada perante o Estado, a Segurança Social e as entidades pagadoras do incentivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Declarações sobre conflito de interesses (Enviar sempre que for formalizada despesa relativa a novos fornecedores).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Declaração relativa aos procedimentos de contratação pública adotados, mais solenes do que o /Ajuste Direto Simplificado (enviar sempre que existam novos contratos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Licença de utilização - licenciamento Industrial - alvará turístico - outros licenciamentos específicos, consoante o sector de atividade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Horário de funcionamento - Câmara Municipal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Cadastro comercial - NRCIF / INCI - Rector da Construção (se aplicável)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Contrato de arrendamento/contrato de comodato ou certidão de teor predial atualizada comprovativa da titularidade do prédio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mapas de declaração de remunerações remetidos à Segurança Social do último mês anterior à data do pedido de pagamento e respetivas guias de pagamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Contrato de trabalho relativo à criação de postos de trabalho e fotocópia do cartão de cidadão no caso de postos de trabalho jovens criados (se aplicável).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Horário do Trabalho aprovado pela Direção Regional do Trabalho (quando não existir contratos de trabalho)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Relatório Único - Anexo A - Quadro de Pessoal (Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Extratos da contabilidade comprovando a contabilização do incentivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Balanço Analítico do mês anterior à data do pedido de pagamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Declaração de Rendimentos (Modelos 3 e 10 do IRS) / Modelo 22 e IES do ano anterior à data do pedido de pagamento do incentivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Balanço Intercalar devidamente assinado pelo TOC ou ROC (quando o Capital Próprio for negativo/ situação de Falência técnica).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Outros anexos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Passo anterior](#) [Passo seguinte](#) [Cancelar](#)

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:

Anexar documentos à CheckList

[< Voltar](#)

Nenhum fic...elecionado

Upload efetuado com sucesso!

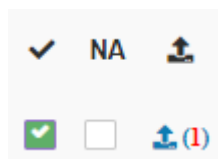
Anexos

		Descrição	DataUpload
Apagar	Descarregar	1432019Documento.xlsx	14-03-2019 16:18:14

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.

Passo 4 – PP - Submissão

7. 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..

Atenção! Escolheu, não aceitar os [cookies de dados pessoais](#). Estão condicionados, os envios de candidaturas e pedidos 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.

Submissão do Pedido de Pagamento:

Deseja submeter o seu Pedido de Pagamento?

Para submeter o Pedido de Pagamento, clique no botão **FINALIZAR**.

☒ Confirmo que desejo submeter o Pedido de Pagamento.

[Passo anterior](#)[Finalizar](#)[Cancelar](#)

Tenha em atenção a informação apresentada neste passo. Após clicar no botão **Finalizar**, irá ser criado, consoante o tipo de pedido uma amostra de 30 documentos.

- Para os tipos SA, RE e CF, **a amostra criada é única e aleatória.**
- Para o tipo JA, **a amostra é uma duplicação da criada com o tipo CF.**

Submissão do Pedido de Pagamento:

Deseja submeter o seu Pedido de Pagamento?

Para submeter o Pedido de Pagamento, clique no botão **FINALIZAR**.

☒ Confirmo que desejo submeter o Pedido de Pagamento.

Dependendo do tipo de Pedido de Pagamento, irá ser criada uma amostra aleatória de **30 documentos** com base no **Mapa de Despesas** onde, posteriormente terá de **anexar os documentos de despesa, de quitação ou ambos**.

Assim, para o caso dos tipos de pedido:

- **SA e RE**, os documentos a anexar serão **ambos** (despesa e quitação).
- **CF**, os documentos a anexar serão apenas os documentos de **despesa**.
 - **JA**, os documentos a anexar serão apenas os documentos de **quitação**, da amostra aleatória **associada** ao tipo de pedido **CF** criado anteriormente.

Atenção: O pedido de Pagamento **apenas se considerará finalizado após** a anexação dos documentos da amostra.

[Passo anterior](#)[Finalizar](#)[Cancelar](#)

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

Pedido de Pagamento submetido com sucesso

Dependendo do tipo de Pedido de Pagamento, o processo de submissão poderá ficar concluído ou então condicionado, e, será oportunamente objeto de validação e análise pelos nossos serviços:

- Para o caso geral de criação de amostra, **30 documentos** são gerados aleatoriamente, com base no Mapa de Despesas importado atualmente com o estado - "**PP - Upload da Amostra**", que deverá efetuar o **upload dos documentos de despesa e quitação**.

- Para o caso do tipo de Pedido de Pagamento **Adiantamento contra fatura**, é gerada a amostra com 30 documentos, com base no Mapa de Despesas importado, no entanto, apenas deverá efetuar o **upload dos documentos de despesa**.

Posteriormente, quando apresentar o tipo de Pedido de Pagamento **Justificação de Adiantamento contra fatura**, deverá associar à amostra anteriormente criada, os documentos de quitação associados.

Alguma dúvida ou questão, por favor entre em contacto com os nossos serviços pelo número de telefone 291202170 ou então, por [aqui](#).

Tipos de Pedido de Pagamento

id	Tipo	Descricao	Amostra
1	SA	Pagamento de saldo final	✓
2	CF	Adiantamento contra fatura	📄
3	RE	Pagamento a título de reembolso	✓
4	JA	Justificação de Adiantamento contra fatura	📄

[Voltar](#)

É enviado também para o seu endereço de correio eletrónico, uma mensagem a informar a submissão do pedido Pós-Contratação e uma mensagem a informar a criação da amostra de 30 documentos, assim como, é criado uma notificação na sua Inbox da Bolsa de Candidaturas.

Nesta fase, foi criada automaticamente uma amostra de 30 documentos. Até efetuar o upload dos documentos da amostra, **o pedido Pós-Contratação não se encontra concluído**.

Pedidos de pagamentos submetidos

	Projeto	Estado	Utilizador	Pedido	TipoPedido	Início do preenchimento	Data de envio	PP A
Amostra	INICIE+/176	Upload da Amostra		1	SA	09/12/2019 09:43:39	09/12/2019 12:21:52	NA

Para concluir o preenchimento e envio do seu Pedido de Pagamento, por favor, anexe todos os documentos à amostra

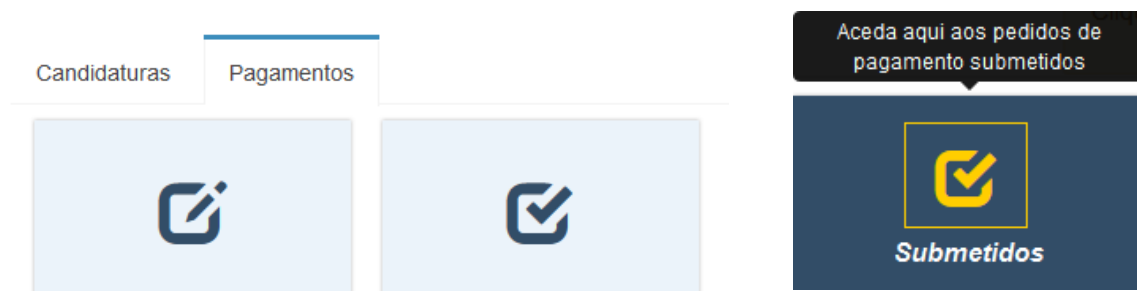
[Voltar](#)

[Pagamentos ativos](#)

Upload dos documentos da amostra:


O acesso à amostra poderá se fazer das seguintes formas:

1. Pela página inicial > tabulador Pagamentos > Submetidos



2. Pela página inicial > Clicar no ponto de exclamação vermelho

Pedidos de Pagamento

#	Tipo	Estado	
1	SA	Upload da Amostra	

Irá ser encaminhado para a seguinte página:

Pedidos de pagamentos submetidos

	Projeto	Estado	Utilizador	Pedido	TipoPedido	Início do preenchimento	Data de envio	PP A	
Amostra	INICIE+/176	Upload da Amostra		1	SA	09/12/2019 09:43:39	09/12/2019 12:21:52	NA	

Para concluir o preenchimento e envio do seu Pedido de Pagamento, por favor, anexe todos os documentos à amostra

[Voltar](#)
[Pagamentos ativos](#)



Deverá clicar no link Amostra acedendo à página onde é apresentada a amostra criada aleatoriamente:

Deverá então, clicar no link Anexar e, associar os documentos das faturas, quitação ou ambos.

Amostra da Despesa

Concluir envio do pedido

Linhas em falta: 30

Tipo do Pedido: SA - Pagamento de saldo final

Anexar os documentos das faturas e Quitação.

Amostra

Anexos

#	NIF Forn.	Nome Forn.	Descrição	DooDesp	Valor	DooQuit	Valor	Componente	A	C		
1		Fom1	Descrição 1	1	1,00	1	1,00	990102	1	0	Anexar	▲
3		Fom1	Descrição 3	3	3,00	3	3,00	990105	1	0	Anexar	▲
14		Fom7	Descrição 14	14	12,00	14	12,00	990105	1	0	Anexar	▲
24		Fom14	Descrição 24	24	12,00	24	12,00	990101	1	0	Anexar	▲
30		Fom3	Descrição 6	6	6,00	6	6,00	990104	1	0	Anexar	▲
36		Fom5	Descrição 12	12	12,00	12	12,00	990106	1	0	Anexar	▲
37		Fom6	Descrição 13	13	12,00	13	12,00	990107	1	0	Anexar	▲
38		Fom7	Descrição 14	14	12,00	14	12,00	990108	1	0	Anexar	▲
42		Fom10	Descrição 18	18	12,00	18	12,00	990109	1	0	Anexar	▲
43		Fom10	Descrição 19	19	12,00	19	12,00	990110	1	0	Anexar	▲
44		Fom10	Descrição 20	20	12,00	20	12,00	990111	1	0	Anexar	▲
46		Fom12	Descrição 22	22	12,00	22	12,00	990113	1	0	Anexar	▲
47		Fom13	Descrição 23	23	12,00	23	12,00	990114	1	0	Anexar	▲
52		Fom2	Descrição 4	4	4,00	4	4,00	990102	1	0	Anexar	▲
55		Fom4	Descrição 7	7	7,00	7	7,00	990106	1	0	Anexar	▲
60		Fom5	Descrição 12	12	12,00	12	12,00	990101	1	0	Anexar	▲
64		Fom8	Descrição 16	16	12,00	16	12,00	990102	1	0	Anexar	▲
66		Fom10	Descrição 18	18	12,00	18	12,00	990104	1	0	Anexar	▲
71		Fom13	Descrição 23	23	12,00	23	12,00	990105	1	0	Anexar	▲
72		Fom14	Descrição 24	24	12,00	24	12,00	990101	1	0	Anexar	▲
77		Fom3	Descrição 5	5	5,00	5	5,00	990112	1	0	Anexar	▲
78		Fom3	Descrição 6	6	6,00	6	6,00	990104	1	0	Anexar	▲
79		Fom4	Descrição 7	7	7,00	7	7,00	990106	1	0	Anexar	▲
80		Fom4	Descrição 8	8	8,00	8	8,00	990103	1	0	Anexar	▲
83		Fom5	Descrição 11	11	11,00	11	11,00	990105	1	0	Anexar	▲
84		Fom5	Descrição 12	12	12,00	12	12,00	990101	1	0	Anexar	▲
90		Fom10	Descrição 18	18	12,00	18	12,00	990104	1	0	Anexar	▲
92		Fom10	Descrição 20	20	12,00	20	12,00	990103	1	0	Anexar	▲
93		Fom11	Descrição 21	21	12,00	21	12,00	990103	1	0	Anexar	▲
95		Fom13	Descrição 23	23	12,00	23	12,00	990105	1	0	Anexar	▲



Para cada linha e, ao clicar no link Anexar, poderá anexar os documentos que pretender. Para cada linha, e, após concluir a anexação, deverá clicar no botão Voltar, acedendo assim, à amostra.

Anexar documentos à Amostra

[< Voltar](#)

INICIE+178 - SA (Pagamento de saldo final)

Anexar os documentos das faturas e Quitação.

Informações sobre o documento

Id Seq.	Nome	numDooDesp	DataDooDesp	ValorDooDesp	numDooQuit	DataDooQuit	ValorDooQuit	Componente
1	Fom1	1	01/01/2019 00:00:00	1,00	1	01/01/2020 00:00:00	1,00	990102

Explorar... Nenhum ficheiro selecionad

Anexar

Anexos

Não existem anexos associados.



Após concluir o upload dos documentos da amostra, irá aparecer o botão para poder concluir o pedido Pós-Contratação. Irá visualizar também cada linha com um "check".

Amostra da Despesa

SA não é responsável pela privacidade

Anexar os documentos das faturas e Quitação.

Concluir Pedido

Amostra

Anexos

#	NIF Forn.	Nome Forn.	Descricao	DocDesp	Valor	DocQuit	Valor	Componente	A	C		
1		Fom1	Descrição 1	1	1,00	1	1,00	990102	1	0	Anexar	✓
3		Fom1	Descrição 3	3	3,00	3	3,00	990105	1	0	Anexar	✓
14		Fom7	Descrição 14	14	12,00	14	12,00	990105	1	0	Anexar	✓
24		Fom14	Descrição 24	24	12,00	24	12,00	990101	1	0	Anexar	✓
30		Fom3	Descrição 6	6	6,00	6	6,00	990104	1	0	Anexar	✓
36		Fom5	Descrição 12	12	12,00	12	12,00	990105	1	0	Anexar	✓
37		Fom6	Descrição 13	13	12,00	13	12,00	990107	1	0	Anexar	✓
38		Fom7	Descrição 14	14	12,00	14	12,00	990108	1	0	Anexar	✓
42		Fom10	Descrição 18	18	12,00	18	12,00	990109	1	0	Anexar	✓
43		Fom10	Descrição 19	19	12,00	19	12,00	990110	1	0	Anexar	✓
44		Fom10	Descrição 20	20	12,00	20	12,00	990111	1	0	Anexar	✓
46		Fom12	Descrição 22	22	12,00	22	12,00	990113	1	0	Anexar	✓
47		Fom13	Descrição 23	23	12,00	23	12,00	990114	1	0	Anexar	✓
52		Fom2	Descrição 4	4	4,00	4	4,00	990102	1	0	Anexar	✓
55		Fom4	Descrição 7	7	7,00	7	7,00	990105	1	0	Anexar	✓
60		Fom5	Descrição 12	12	12,00	12	12,00	990101	1	0	Anexar	✓
64		Fom8	Descrição 16	16	12,00	16	12,00	990102	1	0	Anexar	✓
66		Fom10	Descrição 18	18	12,00	18	12,00	990104	1	0	Anexar	✓
71		Fom13	Descrição 23	23	12,00	23	12,00	990105	1	0	Anexar	✓
72		Fom14	Descrição 24	24	12,00	24	12,00	990101	1	0	Anexar	✓
77		Fom3	Descrição 5	5	5,00	5	5,00	990112	1	0	Anexar	✓
78		Fom3	Descrição 6	6	6,00	6	6,00	990104	1	0	Anexar	✓
79		Fom4	Descrição 7	7	7,00	7	7,00	990105	1	0	Anexar	✓
80		Fom4	Descrição 8	8	8,00	8	8,00	990103	1	0	Anexar	✓
83		Fom5	Descrição 11	11	11,00	11	11,00	990105	1	0	Anexar	✓
84		Fom5	Descrição 12	12	12,00	12	12,00	990101	1	0	Anexar	✓
90		Fom10	Descrição 18	18	12,00	18	12,00	990104	1	0	Anexar	✓
92		Fom10	Descrição 20	20	12,00	20	12,00	990103	1	0	Anexar	✓
93		Fom11	Descrição 21	21	12,00	21	12,00	990103	1	0	Anexar	✓
95		Fom13	Descrição 23	23	12,00	23	12,00	990105	1	0	Anexar	✓

Deverá clicar no botão **Concluir Pedido**. Irá seguidamente ser encaminhada para a página da submissão do pedido Pós-Contratação onde irá visualizar o estado de conclusão de submissão:

Pedidos de pagamentos submetidos

	Projeto	Estado	Utilizador	Pedido	TipoPedido	Início do preenchimento	Data de envio	PP Associado	
Amostra	INICIE+176	Submetido		1	SA	09/12/2019 09:43:39	09/12/2019 14:12:36	NA	✓

Voltar

Pagamentos ativos

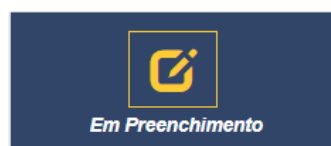


Para o caso dos tipos de pedido JÁ, o campo PP Associado irá aparecer preenchido, com o número do pagamento CF associado.

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 visualizar 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:





Acède 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

		TipoPedido	Candidatura	NIF	Início do preenchimento
Eliminar	Continuar	SA	INICIE+176		09/12/2019 14:17:02

Pelo contrário, caso deseje aceder pela página inicial, poderá fazê-lo clicando no icon do pedido em preenchimento.

Pedidos de Pagamento

#	Tipo	Estado	
1	SA	Em preenchimento	
1	SA	Submetido	


Pagamentos Enviados

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



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

Pedidos de pagamentos submetidos

	Projeto	Estado	Utilizador	Pedido	TipoPedido	Início do preenchimento	Data de envio	PP Associado	
Amostra	INICIE+176	Submetido		1	SA	09/12/2019 09:43:39	09/12/2019 14:12:36	NA	

[Voltar](#) [Pagamentos ativos](#)



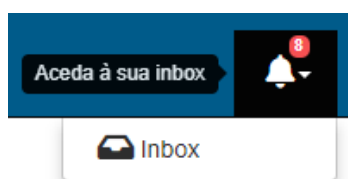
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL



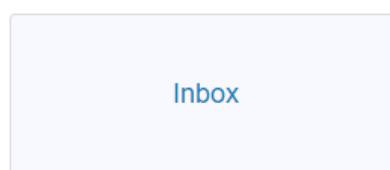
Contactos, Notificações e Ajudas

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

Nova mensagem

Inbox 8

Enviadas 0

Rascunhos 0

Principal

Arquivo

				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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL



Nova mensagem

Principal

Arquivo

Inbox 7

Enviadas 0

Rascunhos 0

		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:

Nova mensagem

Acede assim, ao formulário de criação de nova mensagem:

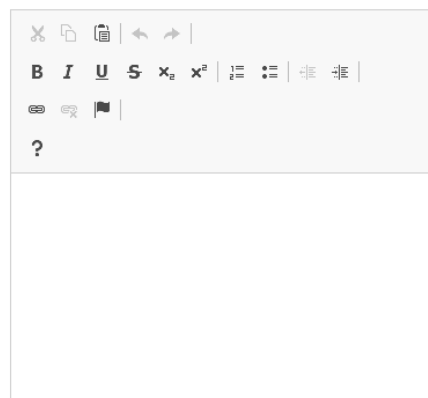
Aqui, poderá criar uma nova mensagem, ou então, gravar a nova mensagem como rascunho.

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

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

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

Nova mensagem



Enviar

Rascunho

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

Enviadas

Nova mensagem

Inbox **7**

Enviadas 1

Rascunhos **0**

 Principal

		Assunto	DataEnvio	Estado	Tipo
Ver	Apagar	Bolsa de Candidaturas - Contacto Inbox	04-10-2018 09:59:37	Enviada	Ajuda


Rascunhos

Nova mensagem

Inbox **7**

Enviadas **1**

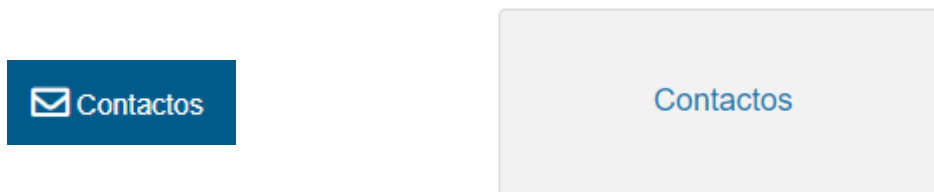
Rascunhos 1

 Principal

		Assunto	DataEnvio	Estado	Tipo
Continuar	Apagar	Bolsa de Candidaturas - Contacto Inbox	04-10-2018 10:00:26	Rascunho	Ajuda

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:

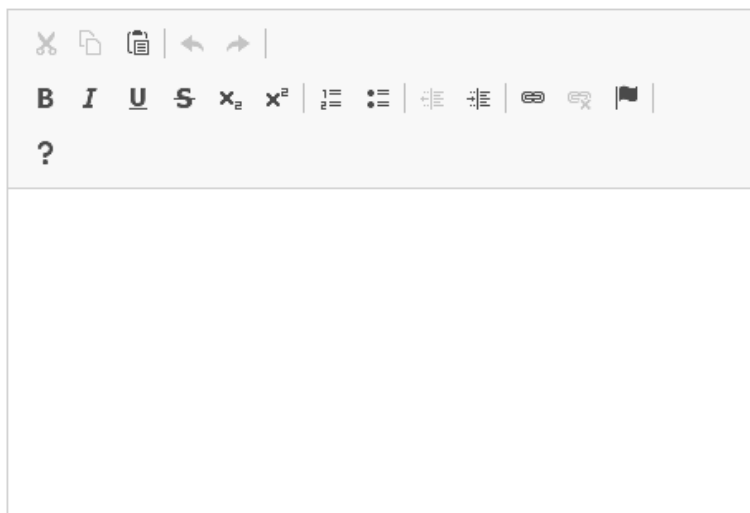


Assim, o utilizador escreve a mensagem e clica no botão Enviar.

Contatos

Instituto de Desenvolvimento Empresarial
Avenida Arriaga, 21A, 2º Piso
P: 291202170

Envie aqui a sua mensagem



[Voltar](#) [Enviar](#)

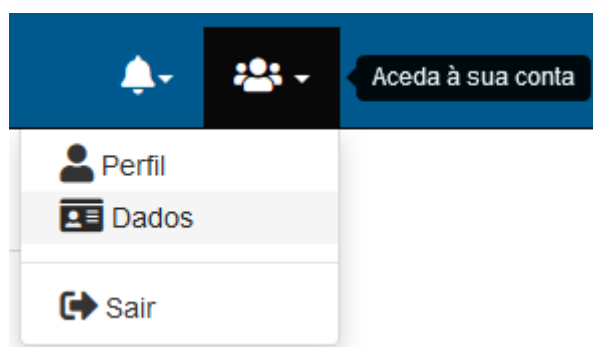
Esta mensagem é assim, enviada do tipo **Geral**.

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.

Alteração de palavra-chave

Está logado como [nome de usuário].

Alteração de palavra-chave

Palavra-chave atual	<input type="password"/>
Nova palavra-chave	<input type="password"/>
Confirme	<input type="password"/>
<input type="button" value="Alterar palavra-chave"/>	

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 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 ...



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

