



Aviso n.º 02/SAMA2020/2018

Guia de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura

Sistema de Apoio à Transformação
Digital da Administração Pública (SATDAP)

18 de janeiro de 2019



Ficha Técnica

COMPETE 2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	<i>Guia de Apoio ao preenchimento do formulário de candidatura AAC N.º 02/SAMA2020/2018</i>
Execução	COMPETE 2020 - SATDAP
Publicação	2019-01-18
Versão	V 1.0 - Sistema de Apoio à Transformação Digital da Administração Pública

Índice

Ficha Técnica	2
Índice	3
Finalidade.....	4
Instruções para Correta Utilização do Formulário	5
A. Problemas no acesso ao Formulário.....	5
B. Funcionamento genérico	5
C. Validação e envio dos dados da candidatura.....	6
1.ª – Validação da Informação.....	6
2.ª – Confirmação dos endereços eletrónicos.....	7
3.ª – Guardar o ficheiro de candidatura	7
4.ª – Exportar a Candidatura	8
5.ª – Resultado do processo de Exportação	8
6.ª – Mensagem de confirmação da receção da candidatura	10
D. Erros genéricos e bloqueios	10
Página 1 - Parametrização	11
Página 2 - Declarações de Compromisso	12
Página 3 - Caracterização do Beneficiário	13
Página 4 - Caracterização da Atividade do beneficiário.....	15
Página 5 - Dados da Operação	16
Página 6 - Caracterização da Operação	19
Página 7 - Operações em Copromoção	20
Páginas 7.1 e 7.2 – Operações em Copromoção (Caracterização do Beneficiário).....	20
Página 8 - Pessoal Técnico a Afetar à Operação	22
Página 9 - Lista de Atividades de Operação.....	24
Página 9.1 – Descrição de cada Atividade da Operação	25
Página 9.2 – Resultados de cada Atividade da Operação	26
Página 10 - Classificação dos Investimentos	27
Página 11 - Disposições Legais, Pareceres Prévios Orientações e Normas Técnicas	30
Página 12 - Indicadores do Programa	31
Página 13 - Impacto e Sustentabilidade	33
Página 14 - Mérito da Operação - Critério A.....	34
Página 15 - Mérito da Operação- Critério B.....	35
Página 16 - Financiamento.....	36
Página 17 - Documentos a Submeter	38

Finalidade

Este guia tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de candidatura, não dispensando, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- [AAC N.º 02/SAMA2020/2018](#);
- [Referencial de Análise de Mérito da Operação](#);
- [Decreto-Lei n.º 159/2014](#), de 27 de outubro - Regras Gerais de aplicação dos PO/PDR financiados pelos FEEI (com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 215/2015](#), de 6 de outubro e pelo [Decreto-Lei n.º 88/2018](#), de 6 de novembro);
- Portaria n.º 57-A/2015, de 27 de fevereiro - [Regulamento Específico Competitividade e Internacionalização](#) - RECI (Com as alterações introduzidas pela [Portaria n.º 181-B/2015](#) de 19 de junho, pela [Deliberação da Retificação n.º 30-B/2015](#), pela [Portaria n.º 328-A/2015](#) de 27 de Outubro, pela [Portaria n.º 211-A/2016](#) de 2 agosto, pela [Portaria, n.º 142/2017](#) de 20 de abril, pela [Portaria n.º 360-A/2017](#) de 23 de novembro, pela [Portaria n.º 217/2018](#) de 19 de julho, e pela [Portaria n.º 316/2018](#), de 10 de dezembro, que procedeu à sua republicação);
- [Regulamento \(UE\) n.º 1303/2013](#), de 17 de dezembro - Reg. Geral dos Fundos Estruturais e de Investimento;
- [Portal Portugal 2020](#);
- [Entrada do Balcão2020](#);
- [FAQ do Balcão 2020](#).

Instruções para Correta Utilização do Formulário

A. Problemas no acesso ao Formulário



O formulário de candidatura usa tecnologia JAVA, sendo por isso necessário utilizar um *web browser* que a suporte.

Assim, caso o formulário não esteja a funcionar, deverá, conforme o referido no [website do sistema Java](#), utilizar um dos seguintes *web browsers* compatíveis:

- Para Windows:
 - Internet Explorer 9 (e versões mais recentes)
- Para Mac OS:
 - Browser de 64 bits

B. Funcionamento genérico

Os formulários estão disponíveis apenas no [Balcão 2020](#).

Durante o preenchimento, aconselha-se que grave os dados com frequência para não os perder.

Os dados são gravados sempre no computador do utilizador, num ficheiro com o nome que escolher (ex: "ficheiro.q12"), podendo abri-lo posteriormente para continuar o preenchimento.



1) Estão disponíveis as funções "copiar/cortar/colar", através dos atalhos "CTRL+C/CTRL+X/CTRL+P"

- 2) O limite ao número de candidaturas a submeter, rege-se de acordo com o disposto no ponto 9 do [Aviso](#).
- 3) Caso, por engano, tenha dado início ao preenchimento de mais do que uma candidatura, para cancelar deve:
 - a. Aceder ao [Balcão 2020](#);
 - b. Entrar na conta corrente (candidaturas);
 - c. Escolher a candidatura em questão;
 - d. Quando estiver no quadro do formulário de candidatura, deve pressionar o botão  no canto superior direito (acesso à PAS - Plataforma de Acesso Simplificado);
 - e. Finalmente deve seleccionar a candidatura que deseja cancelar e apagá-la carregando em  Cancelar candidatura.

C. Validação e envio dos dados da candidatura

O formulário permite validar os dados inseridos, “clcando” no ícone de validação e escolher entre as opções “Validar página” ou “Validar formulário”. Emite mensagens de erro (✘) e alertas (⚠), sinalizando anomalias no preenchimento. Apenas os erros impedem o envio da candidatura.

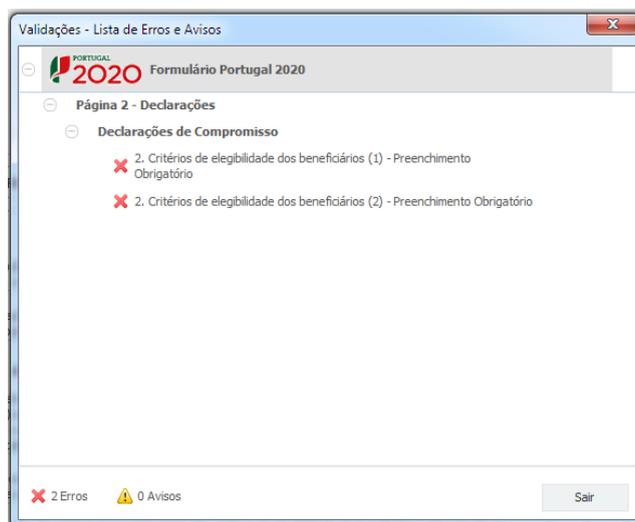
Após a validação final da informação, para submeter a candidatura deverá “clcar” no ícone de “exportação” (📄).

Depois de selecionar a opção de exportação, o processo só ficará concluído, depois de decorridas as seguintes etapas:

1.ª - Validação da Informação

Caso não tenha validado a informação introduzida nas diferentes páginas do formulário ou não tenha resolvido os erros ou avisos detetados decorrentes da validação da candidatura, será apresentada uma caixa com a identificação dos erros.

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



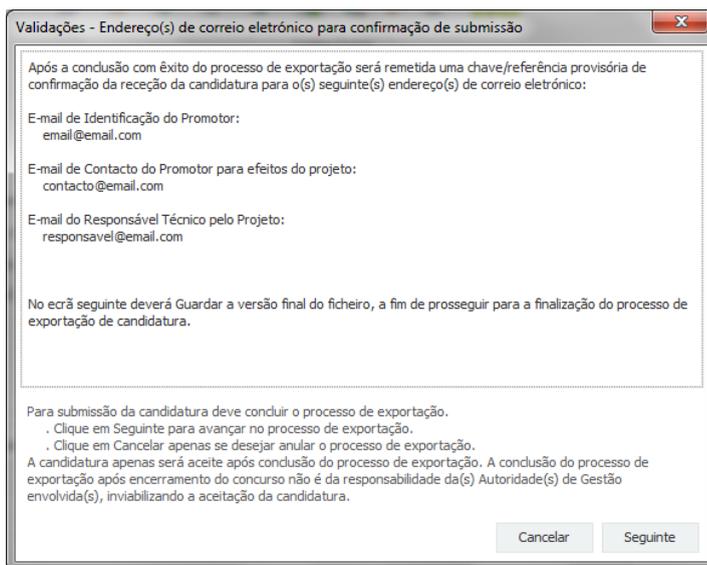
Alerta-se para o facto de que, caso tenham sido detetados erros no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

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

2.ª - Confirmação dos endereços eletrónicos

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

Para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão “Seguinte”. Se desejar cancelar pressione o botão “Cancelar”.



Validações - Endereço(s) de correio eletrónico para confirmação de submissão

Após a conclusão com êxito do processo de exportação será remetida uma chave/referência provisória de confirmação da receção da candidatura para o(s) seguinte(s) endereço(s) de correio eletrónico:

E-mail de Identificação do Promotor:
email@email.com

E-mail de Contacto do Promotor para efeitos do projeto:
contacto@email.com

E-mail do Responsável Técnico pelo Projeto:
responsavel@email.com

No ecrã seguinte deverá Guardar a versão final do ficheiro, a fim de prosseguir para a finalização do processo de exportação de candidatura.

Para submissão da candidatura deve concluir o processo de exportação.

- Clique em Seguinte para avançar no processo de exportação.
- Clique em Cancelar apenas se desejar anular o processo de exportação.

A candidatura apenas será aceite após conclusão do processo de exportação. A conclusão do processo de exportação após encerramento do concurso não é da responsabilidade da(s) Autoridade(s) de Gestão envolvida(s), inviabilizando a aceitação da candidatura.

Cancelar Seguinte

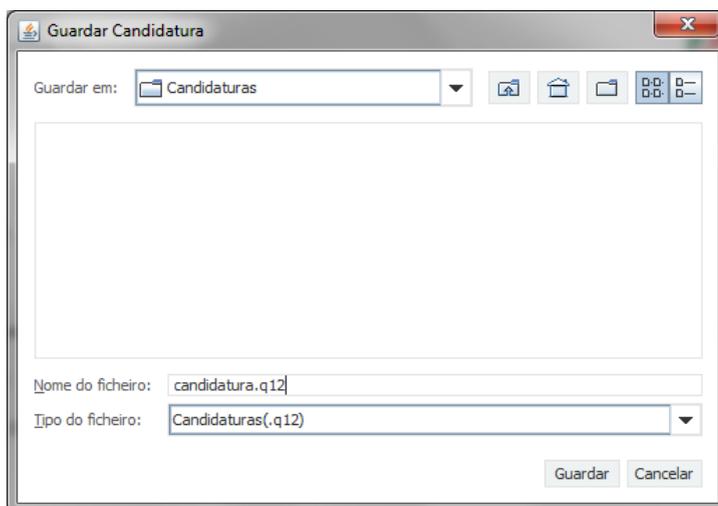
3.ª - Guardar o ficheiro de candidatura

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



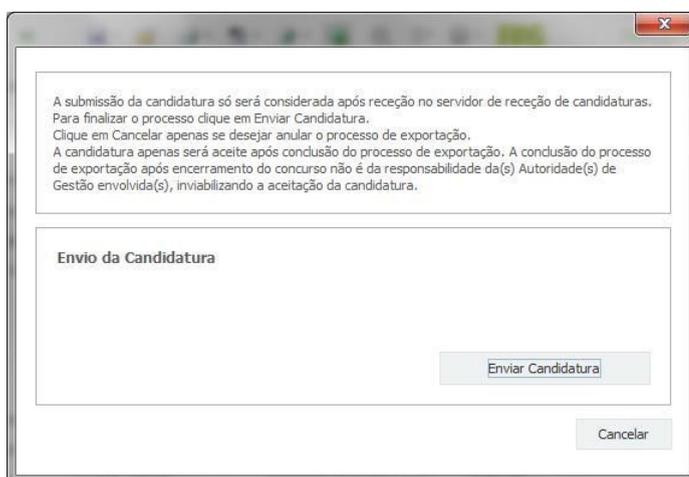
Este passo é necessário e obrigatório ao processo de exportação.

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



4.^a - Exportar a Candidatura

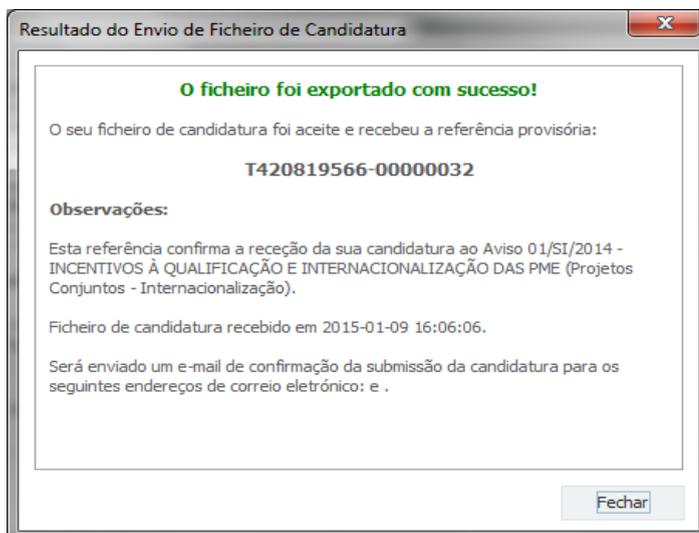
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **“Guardar”**, será apresentada uma caixa que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão **“Enviar Candidatura”**. Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão **“Cancelar”**.



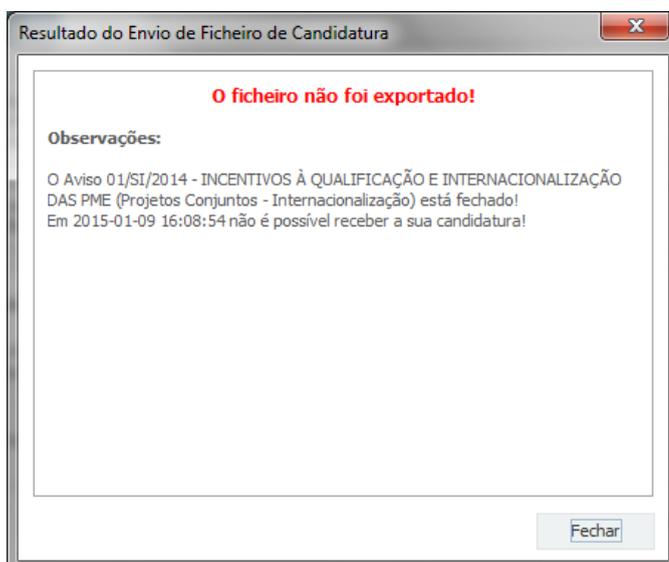
5.^a - Resultado do processo de Exportação

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

A informação confirma a exportação de candidatura com sucesso, identificando uma **chave** sob o formato **Txxxxxxxx-xxxxxxxx**, que atesta que os dados foram recebidos com sucesso.



Em caso de **insucesso** na exportação da candidatura, será apresentada a seguinte mensagem:

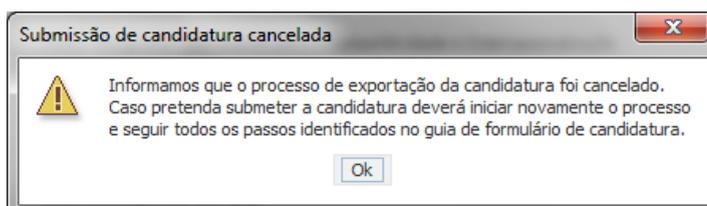


Neste caso, a razão para o insucesso da exportação refere-se a uma candidatura submetida para além da data de encerramento do concurso.

6.ª - Mensagem de confirmação da receção da candidatura

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

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



Salienta-se que **não é aceite o envio de candidaturas através de e-mail**. O único e exclusivo meio de envio das candidaturas é através da utilização do formulário eletrónico de candidatura, seguindo o processo acima descrito.

D. Erros genéricos e bloqueios

Caso ocorra algum bloqueio no formulário, isso poderá significar que existem janelas abertas (erros, validações, etc.), que estão escondidas por trás de outras janelas. Feche-as para continuar o preenchimento.

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



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

1. Aceda à PAS:
2. Selecione o formulário de candidatura (Reabrir) e proceda às alterações necessárias;
3. Submeta novamente a candidatura com os novos elementos



Existe um limite de caracteres para cada uma das caixas de texto (presentes ao longo deste formulário), indicado no canto superior direito. Salienta-se que não é possível ultrapassar este limite.

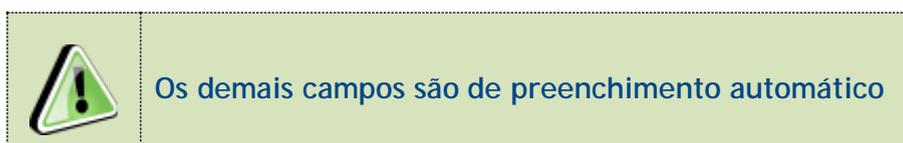
Por exemplo, na caixa "Observações" da Página 2 - Declarações de Compromisso, há um limite de 2 000 caracteres.

Página 1 - Parametrização

 UNIÃO EUROPEIA Fundos Europeus Estruturais e de Investimento			
Código:	02/SAMA2020/2018		
Designação:	SISTEMA DE APOIO À TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
Programa Operacional:	Programa Operacional Competitividade e Internacionalização		
Objetivo Temático:	OT 2 - Melhorar o acesso às tecnologias da informação e da comunicação, bem como a sua utilização e qualidade		
Prioridade de Investimento:	PI 2.3 - O reforço das aplicações de TIC para a administração em linha, a aprendizagem em linha, a infoindústria, a cultura em linha e a saúde em linha		
Tipologia de Intervenção:	TI 50 - Promoção das TIC na administração e serviços públicos		
Localização do Projeto (NUTS II):	Norte	<input type="text"/>	%
	Centro	<input type="text"/>	%
	Lisboa	<input type="text"/>	%
	Alentejo	<input type="text"/>	%
	Algarve	<input type="text"/>	%
Nº de entidades promotoras:	<input type="checkbox"/> Uma <input type="checkbox"/> Várias		

N.º de entidades promotoras

Neste campo deverá indicar se a operação vai ser realizada por um ou mais beneficiários.



Página 2 - Declarações de Compromisso

Na primeira declaração, assinale “Sim” ou “Não” quanto à autorização de utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do PT2020. Esta autorização permite uma maior facilidade no preenchimento de futuras candidaturas do mesmo beneficiário.

DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO		PORTUGAL 2020		
1. Geral		Sim	Não	Não Aplic.
Declaro que autorizo a utilização dos dados constantes desta candidatura para outros sistemas no âmbito do PT 2020, salvaguardando o sigilo para o exterior.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Declaro que todas as informações constantes neste formulário são verdadeiras, incluindo a veracidade dos pressupostos utilizados na definição do projeto de investimento apresentado.		<input type="checkbox"/>		
2. Critérios de elegibilidade dos beneficiários e da operação				
Tomei conhecimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação estabelecidos nos termos do artigo 13º do Decreto-lei nº 159/2014, de 27 de outubro (Regras Gerais de aplicação dos programas operacionais financiados pelos FEEI), bem como nos artigos 84º e 86º da Portaria nº 57-A/2015 de 27 de fevereiro (Regulamento Específico da Competitividade e Internacionalização) e, quando aplicável, dos estabelecidas no Aviso a que se candidata.		<input type="checkbox"/>		
Declaro cumprir ou estar em condições de cumprir os critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação de acordo com os prazos fixados, sob pena de operar a caducidade e conseqüente anulação da candidatura.		<input type="checkbox"/>		
Declaro ainda estar em condições de comprovar o cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e das operações, sob pena de se poder vir a operar a caducidade da decisão e conseqüente anulação dos apoios que venham a ser atribuídos à operação.		<input type="checkbox"/>		
3. Obrigações dos beneficiários				
Tomei conhecimento e declaro cumprir ou estar em condições de cumprir com as obrigações das entidades beneficiárias estabelecidas no artigo 24º do Decreto-lei nº 159/2014, de 27 de outubro, bem como no artigo 93º da Portaria nº 57-A/2015 de 27 de fevereiro, salientando de entre as restantes obrigações, o cumprimento dos normativos legais em matéria de contratação pública relativamente à execução das operações.		<input type="checkbox"/>		
Observações				
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">2000/2000</div>				

Observações

Espaço reservado a texto, para ocorrências que considere pertinentes relativamente ao teor das suas declarações de compromisso.



Na caixa “Observações” há um limite de 2 000 caracteres.

Página 3 - Caracterização do Beneficiário

Identificação do beneficiário

O Beneficiário deve, antecipadamente, efetuar o registo no [Balcão 2020](#) (no caso de ainda não estar inscrito) para poder efetuar a submissão da candidatura.

Nota: Estão disponíveis vídeos explicativos das funcionalidades do Balcão 2020 [aqui](#).



Pelo facto de estar registado no Balcão 2020, muitos dos elementos identificativos são pré-preenchidos, sendo, no entanto, necessário que o beneficiário verifique que esses se encontram devidamente atualizados.

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO 

Identificação do Beneficiário

Nº de Identificação Fiscal	<input type="text"/>		
Nome ou Designação Social	<input type="text"/>		
Morada	<input type="text"/>		
Localidade	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>	Concelho	<input type="text"/>
Telefone(s)	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>	URL	<input type="text"/>
Nat. Jurídica	<input type="text"/>		
Sector	<input type="text"/>		
Tip. Beneficiário	<input type="text"/>		

Os únicos campos que requerem **preenchimento manual**, presente na “Identificação do Beneficiário”, são:

Setor

Neste campo deverá indicar o setor no qual a entidade beneficiária se enquadra.

Tipologia de Beneficiário

Neste campo deverá indicar a tipologia de beneficiário em que a entidade se enquadra.

Contactos do Beneficiário para efeitos da operação

Dados de contacto diferentes dos da Sede Social? Caso responda afirmativamente, deve preencher obrigatoriamente os respetivos campos.

Contactos do Beneficiário para efeitos da operação

Dados de contacto diferentes dos da Sede Social? Sim Não

Morada:

Localidade: Código Postal:

Distrito: Concelho:

Telefone(s): E-mail:

Telefax: URL:

Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário

Todos os campos deste quadro são de preenchimento automático

Atividade Económica do Beneficiário

CAE	Designação	%

Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário

Pretende-se com este quadro conhecer a Designação e a localização (Freguesia e Concelho) dos estabelecimentos do beneficiário que irão ter intervenção no âmbito da operação.

Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário

Nº	Designação	Concelho	Freguesia	NUTS II



A coluna de NUTS II é de preenchimento automático

Página 4 - Caracterização da Atividade do beneficiário

Deverão ser descritos o objeto, atribuições e competências legais do beneficiário, justificando a sua conformidade com a tipologia e os objetivos da operação que pretende implementar.

Caracterização da atividade do beneficiário	1000/1000

Página 5 - Dados da Operação

Descrição e Tipologia da Operação

Pretende-se que seja indicado o **Acrónimo** ou designação abreviada para a operação a implementar (o qual será utilizado para identificar a mesma), que não deverá ter mais de 30 caracteres. Na sua formulação, deverão ser usados unicamente números ou letras, não sendo admissíveis outro tipo de símbolos ou caracteres.

Deverá ser selecionada a **Tipologia da Operação** a que se candidata, de entre as previstas no AAC, bem como indicar outras Tipologias com as quais a operação eventualmente se relacione, de entre as previstas no Regulamento do SAMA 2020.

O Beneficiário deve indicar se o projeto está inserido em alguma medida do Simplex (2016, 2017 ou 2018), devendo caso tenha selecionado “Sim”, selecioná-la da lista que é apresentada.

Descrição e Regime/Operação

Acrónimo

Designação

Regime/Operação

Subprojeto(s)

Nota: Deve assinalar o principal na última coluna

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O projeto está inserido nas medidas Simplex 2016? Sim Não

Em caso afirmativo, indique a(s) medida(s) Simplex 2016 em que se insere:

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

O projeto está inserido nas medidas Simplex 2017? Sim Não

Em caso afirmativo, indique a(s) medida(s) Simplex 2017 em que se insere:

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

O projeto está inserido nas medidas Simplex 2018? Sim Não

Em caso afirmativo, indique a(s) medida(s) Simplex 2018 em que se insere:

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

Responsável pela Operação

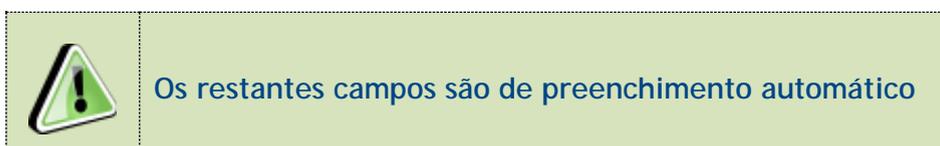
Deverá indicar o nome, a função na entidade, o número de telefone/telemóvel e o e-mail para contacto.

Responsável pela Operação			
Nome	<input type="text"/>	Telefone	<input type="text"/>
Função na entidade	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>

Investimento e Calendarização

Deverá introduzir a data de início e a data de conclusão da operação, no formato aaaa-mm-dd.

Investimento e Calendarização			
Investimento	<input type="text"/>	Data de Início	<input type="text"/>
Custos com Pessoal	<input type="text"/>	Nº meses	<input type="text"/>
Custos com Formação	<input type="text"/>	Data de Fim	<input type="text"/>
Investimento Total	<input type="text"/>		



Outras operações no âmbito do SAMA 2020

Deverá identificar outras operações eventualmente aprovadas e realizadas no âmbito do SAMA 2020.

Outras Operações no âmbito do SAMA2020						
Programa Operacional	Tipologia	Nº de Candidatura	Data de Aprovação	Incentivo Aprovado	Incentivo Realizado	Proje Condi

Outras operações no âmbito do QREN

Deverá identificar outras operações relevantes eventualmente aprovadas e realizadas no âmbito do QREN.

Outras Operações no âmbito do QREN						
Programa Operacional	Tipologia	Nº de Candidatura	Data de Aprovação	Incentivo Aprovado	Incentivo Realizado	Proje Concl

Página 6 - Caracterização da Operação

Diagnóstico

Neste campo, deverá ser apresentado um diagnóstico atual da realidade visada com a realização da operação, que permita fundamentar as opções de investimento efetuadas.

Diagnóstico	10000/10000
-------------	-------------

Memória descritiva

Neste campo deverão ser descritos os objetivos da operação, demonstrando designadamente a sua consistência com as opções de investimento tomadas.

Memória Descritiva	10000/10000
--------------------	-------------

Justificação dos efeitos de difusão dos investimentos em região NUTS II fora das regiões de convergência (Norte, Centro e Alentejo) sobre a economia nacional/regiões NUTS II do Norte, Centro e Alentejo

Neste campo, deverá ser demonstrado que existirão benefícios diretos sobre a população localizada nas regiões NUTS II do Norte, Centro e Alentejo, designadamente ao nível da redução dos custos de contexto para os cidadãos e as empresas.

Justificação dos efeitos de difusão dos investimentos em região NUTS II fora das regiões de convergência (Norte, Centro e Alentejo) sobre a economia nacional/regiões NUTS II do Norte, Centro e Alentejo	5000/5000
---	-----------

Página 7 - Operações em Copromoção

Outras Entidades envolvidas na operação em copromoção

Deverão ser identificadas as demais entidades beneficiárias: NIF e Designação (esta é de preenchimento automático), informações adicionais estão no ponto 9 do [Aviso](#).

NP	NIF	Nome ou Designação Social
2		

Fatores que induziram a opção pela modalidade de operação em copromoção

Deverão ser explicitados os fatores que justificam a opção pela operação em copromoção.

Fatores que induziram a opção pela modalidade de operação em copromoção



No caso de operações em copromoção, deverão ser preenchidas as informações constantes nas páginas 7.1 e 7.2 em relação a cada beneficiário (copromotor)

Páginas 7.1 e 7.2 - Operações em Copromoção (Caracterização do Beneficiário)

Para o preenchimento destas páginas, relativamente a cada copromotor para além do beneficiário líder, valem instruções idênticas às da Página 3 - Caracterização do Beneficiário.

OPERAÇÕES EM COPROMOÇÃO (CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO)



2 -

Identificação do Beneficiário

Nº de Identificação Fiscal

Nome ou Designação Social

Morada

Localidade Código Postal

Distrito Concelho

Telefone(s) E-mail

Telefax URL

Nat. Jurídica

Sector

Tip. Beneficiário

Atividade Económica do Beneficiário

CAE	Designação	%

Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário



Nº	Designação	Concelho	Freguesia	NUTS II

Contactos do Beneficiário para efeitos da operação

Dados de contacto diferentes dos da Sede Social? Sim Não

Morada

Localidade Código Postal

Distrito Concelho

Telefone(s) E-mail

Telefax URL

OPERAÇÕES EM COPROMOÇÃO (CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO - CONT.)



2 -

Caracterização da atividade do beneficiário

1000/1000

Página 8 - Pessoal Técnico a Afetar à Operação

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

- **NIF** - Número de Identificação Fiscal.
- **Nome** - Indicar o nome do técnico a afetar à operação.
- **Categoria profissional** - Selecionar, na tabela, a correspondente categoria profissional do pessoal a afetar à operação.
- **Nível de qualificação** - Selecionar o nível de qualificação do pessoal a afetar à operação (tendo por referência a Portaria n.º 782/2009, de 23 de Julho), a saber:
 - Nível 1 - 2.º ciclo do ensino básico;
 - Nível 2 - 3.º ciclo do ensino básico obtido no ensino regular ou por percursos de dupla certificação;
 - Nível 3 - Ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior;
 - Nível 4 - Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional – mínimo de seis meses;
 - Nível 5 - Qualificação de nível pós-secundário não superior com créditos para o prosseguimento de estudos de nível superior;
 - Nível 6 - Licenciatura;
 - Nível 7 - Mestrado;
 - Nível 8 - Doutoramento.
- **Entidade beneficiária** - Identificar a entidade beneficiária a que o técnico se encontra vinculado.
- **Estabelecimento** - Indicar o estabelecimento em que o técnico exerce as suas funções.

Pessoal técnico do(s) beneficiário(s) a afetar à operação						
Nº	NIF	Nome	Categoria Profissional	Nível de Qualificação	Entidade Beneficiária	Estab

- **Conteúdo Funcional da participação** - Em relação a cada técnico do beneficiário deverá ser identificado o respetivo conteúdo funcional da participação e o número de horas que estarão afetos à operação em cada ano.
- **Taxa de encargos sociais** - Indicar a percentagem de contribuição obrigatória suportada pelo beneficiário relativamente a cada técnico.
- **Horas de trabalho semanais** - Indicar o número de horas semanais do período normal de trabalho de cada técnico.
- **Remuneração bruta mensal** - Indicar a remuneração base auferida por cada técnico, que conste na declaração mais recente de remunerações declarada pelo beneficiário para efeitos de proteção social do trabalhador.

Pessoal técnico do(s) beneficiário(s) a afetar à operação									
Conteúdo Funcional da Participação	Taxa de Encargos Sociais	Horas de Trabalho Semanais	Remuneração Bruta Mensal	Remuneração Mensal	Custo/hora	Nº Horas			
						2017	2018	2019	20

Página 9 - Lista de Atividades de Operação

Identificação das Atividades da Operação

Deverão ser identificadas as atividades previstas com a realização da operação de acordo com os seguintes campos:

- **Designação da atividade** - Designação em função da organização específica da operação;
- **Tipo de atividade** - Deverá enquadrar cada atividade da operação, na tipologia de atividades constantes da tabela (diagnóstico, concepção da operação, implementação, avaliação, divulgação interna e externa);
- **Datas de início e de fim** - Indicar as datas de início e fim das atividades da operação;
- **Atividade prioritária** - Escolher a opção Sim ou Não;
- **Entidade Beneficiária** - Deverá indicar a entidade responsável pela coordenação/execução da actividade (beneficiário líder ou copromotor/es)
- **Custos de Manutenção** - Deverá indicar os custos de manutenção da atividade

Na eventualidade de ser necessário, podem ser adicionadas mais linhas.

Articulação entre as Atividades da Operação

Neste campo deverá ser salientado o modo como as atividades se articulam entre si, tendo em vista a prossecução dos objetivos da operação.

Identificação das Atividades da Operação						
Nº da Ativ.	Designação da Atividade	Tipo de Atividade	Data de Início	Data de Fim	Atividade Prioritária?	Entidade Beneficiária
1						

Articulação entre as Atividades da Operação

Página 9.1 - Descrição de cada Atividade da Operação

Para cada atividade que é identificada no Quadro da página 9, vai abrir-se uma nova sheet nesta página, para se proceder à respetiva caracterização.

Identificação dos objetivos da atividade - Neste campo devem ser identificados os objetivos específicos, de cada atividade da operação.

The screenshot shows a form titled 'Caracterização da Atividade'. It contains the following fields:

- Designação: [Text input field]
- Data de Início: [Date input field]
- Duração (meses): [Text input field]
- Data de Fim: [Date input field]
- Identificação dos objetivos da Atividade: [Large text area]

- ❑ **Descrição da atividade** - Neste campo deverá ser efetuada uma descrição detalhada e fundamentada de cada atividade da operação.
- ❑ **Atividades precedentes** - Neste campo deverá ser estabelecido o grau de integração das várias atividades da operação, mediante a identificação, para cada uma delas, das atividades que lhe são precedentes, isto é, daquelas que deverão estar concluídas antes da próxima poder ser iniciada.

The screenshot shows two sections of the form:

Descrição da Atividade: A large text area for describing the activity.

Atividades Precedentes: A table with the following columns:

Nº da Ativ.	Designação da Atividade	Data de Início	Data de Fim

Página 9.2 - Resultados de cada Atividade da Operação

Para cada actividade que é identificada no Quadro da página 9, vai abrir-se uma nova sheet nesta página, para se proceder á respectiva caracterização.

- **Resultados esperados e calendário da atividade** - Neste campo deverão ser identificados os resultados previstos com a realização de cada atividade, bem como indicada a data em que serão obtidos, a qual deverá estar compreendida no período de realização da atividade.
- **Justificação da calendarização** - Neste campo deverá ser identificada a fundamentação que suporta a calendarização estabelecida.

The screenshot shows a software interface with a tab labeled '1 -'. The main content area is titled 'Resultados esperados e respetivo calendário'. It features a table with three columns: 'N.º', 'Designação', and 'Data (aaaa-mm)'. The table is currently empty. Above the table, there are several icons for data manipulation (copy, paste, add, delete). Below the table, there is a section titled 'Justificação da calendarização' with a text input area.

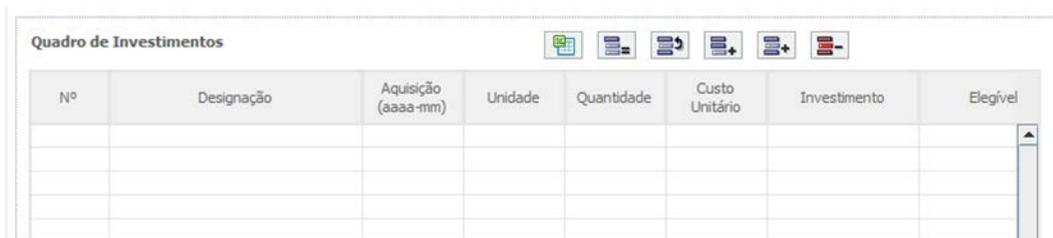
Página 10 - Classificação dos Investimentos

Quadro de Investimentos

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

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

Considera-se “rubrica de investimento” um item do investimento, efetuado ou a efetuar, que disponha de um documento de suporte (fatura, fatura pró-forma, orçamento, contrato, procedimento de contratação), os quais deverão constar do *Dossier* da Operação.



N.º	Designação	Aquisição (aaaa-mm)	Unidade	Quantidade	Custo Unitário	Investimento	Elegível

Para preenchimento do “Quadro de Investimentos”, deve atender-se às seguintes particularidades:

- **N.º** - n.º sequencial de inserção do documento de suporte da despesa em causa (fatura pró-forma, orçamento, contrato) tal como se encontra no *Dossier* de Operação;
- **Designação** - corresponde à denominação dos investimentos;
- **Aquisição (aaaa-mm)** - corresponde à data em que a aquisição foi ou será realizada;

- **Unidade** - corresponde à unidade de medida dos investimentos;
- **Quantidade** - corresponde à quantidade que se pretende adquirir;
- **Custo unitário** - corresponde ao custo de cada unidade a adquirir;
- **Investimento** - corresponde ao montante de investimento previsto na rubrica (deduzido do Imposto sobre o Valor Acrescentado, sempre que o beneficiário seja sujeito passivo deste imposto e possa exercer o direito à sua dedução);
- **Elegível** - corresponde ao valor elegível de cada rubrica, conforme o Regulamento do SAMA 2020;



O limite de financiamento público por operação, deve ser superior a 100.000 € (cem mil euros) e inferior a 1.000.000 € (um milhão de euros), conforme definido no ponto 7 do [Aviso](#)

Quadro de Investimentos					
Tipologia de Despesas	Atividade	POCP/Classificação das Despesas	Regime de Execução	Publicitação	Entidade Beneficiária

- **Tipologia de despesas** - deverá ser selecionado, na respetiva tabela que é apresentada, o tipo de despesa;
- **Atividade** - deverá ser identificada a atividade no âmbito da qual a aquisição será efetuada;
- **POCP/Classificação das Despesas** - deverá ser selecionada a correspondente rubrica de classificação das despesas públicas, de acordo com a tabela do formulário;
- **Regime de execução** - deverá ser identificado o procedimento escolhido para efeitos da respetiva adjudicação/contratação realizada ou a realizar, no respeito com os normativos legais em matéria de contratação pública;
- **Publicitação** - deverá ser identificado o meio de publicitação inerente ao

regime de execução selecionado;

- **Entidade beneficiária** - deverá ser identificado o beneficiário ou copromotor da operação;
- **Estab.** (Estabelecimento da Operação) - encontra-se indexada ao quadro anteriormente preenchido no formulário, designado por “Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário” (pág.3), pelo que apenas deve ser selecionado o estabelecimento respetivo;
- **Concelho e NUTS II** - são de preenchimento automático, encontrando-se indexadas ao preenchimento da coluna Estab. e à informação introduzida no quadro “Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário” (pág.3).

Página 11 - Disposições Legais, Pareceres Prévios Orientações e Normas Técnicas

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

Disposições legais, pareceres prévios, orientações e normas técnicas	10000/10000

Página 12 - Indicadores do Programa

Indicadores do PO

O Beneficiário deverá quantificar os indicadores do Programa Operacional mencionados, nos momentos pré-operação e pós-operação, nomeadamente:

- Indicadores de realização;
- Indicadores de resultado;
- População alvo directamente beneficiada pela operação;

Relativamente aos indicadores de Realização, alertamos para os seguintes pontos:

No ponto nº4, a iAP - Interoperabilidade na Administração Pública é uma plataforma central, orientada a serviços, tendo como principal objectivo dotar a Administração Pública de ferramentas partilhadas para a interligação de sistemas, federação de identidades, fornecedor de autenticação, *messaging*, pagamentos, entre outras (<https://www.iap.gov.pt/Default.aspx>);

No ponto nº 5, como mecanismos de autenticação de assinatura electrónica, são indicados os seguintes:

- Chave móvel digital - Permite ao cidadão, português ou estrangeiro, por vontade própria, assinar com a palavra-chave por si escolhida e respetivo código de segurança (<https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-assinatura>);

- Cartão do cidadão - Permite ao titular de um Cartão de Cidadão, por vontade própria, assumir de forma inequívoca a autoria de um documento (<https://www.autenticacao.gov.pt/cc-assinatura>);

- Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP) - O cidadão pode autenticar-se e assinar documentos enquanto tal ou na qualidade das funções que desempenha na sociedade enquanto profissional qualificado (<https://www.autenticacao.gov.pt/a-autenticacao-de-profissionais>).

No ponto nº6 dos indicadores de realização, relativo ao número de medidas de racionalização, previstas no âmbito do Plano de Ação global para as TIC na Administração Pública, deve atender-se para as medidas indicadas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 108/2017.

Observações - pressupostos, fontes de informação e bases de cálculo

É muito importante que sejam indicados os dados, fontes de informação e bases de cálculo, que possibilitaram quantificar os indicadores, pois no âmbito do encerramento do projeto, vai proceder-se à sua avaliação.

Indicadores de realização				
Nº	Indicador	Unidade	Pré-Operação	Pós-Operação
1	Nº de serviços públicos destinados aos cidadãos e/ou empresas objeto de desmaterialização de forma integrada	Nº		
2	Nº de sistemas de informação de apoio a novos modelos de atendimento integrados com outros já existentes nas diferentes áreas setoriais e níveis de	Nº		
3	Nº de processos objeto de reengenharia e simplificação, assegurando a integração multissetorial e multinível entre serviços, com vista à promoção de ganhos	Nº		
4	Nº de sistemas de informação que passam a interoperar entre si com a utilização da plataforma de interoperabilidade da AP (IAP)	Nº		
5	Nº de sistemas de informação desenvolvidos ou objeto de alteração com vista a utilização de mecanismos de autenticação de assinatura eletrónica, designadamente	Nº		
6	Nº de medidas de racionalização, previstas no âmbito do Plano de ação global para as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) na AP	Nº		
7	Nº de ações prioritárias previstas ao nível europeu para a área da administração eletrónica	Nº		

Indicadores de resultado				
Nº	Indicador	Unidade	Pré-Operação	Pós-Operação
1	Indivíduos que preenchem e enviam pela Internet impressos ou formulários oficiais, no âmbito dos resultados da operação	Nº		
2	Empresas que utilizam a Internet para interagir com organismos, entidades e autoridades públicas, no âmbito dos resultados da operação	Nº		

Trata-se de uma operação de disponibilização online de Serviços Públicos? Sim Não

População alvo diretamente beneficiada pela operação				
Nº	População	Unidade	Pré-Operação	Pós-Operação
1	População servida pela(s) entidade(s) - no concelho, na NUTS II ou no país	Nº		
2	População servida pela operação	Nº		

Observações - Pressupostos, Fontes de informação e bases de cálculo

10000/10000

Página 13 - Impacto e Sustentabilidade

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

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

Impacto e Mérito da Operação	10000/10000

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

Plano de Sustentabilidade	10000/10000

Página 14 - Mérito da Operação - Critério A

Nesta página deverá ser evidenciado e fundamentado de que forma a operação se enquadra e é valorizável no âmbito dos vários critérios de seleção definidos. Informações adicionais podem ser consultadas no referencial de análise de mérito da operação ([aqui](#)).

O grau de detalhe da fundamentação a apresentar deve ter em conta as informações já inscritas nas anteriores páginas do formulário e destacar os aspetos não suficientemente desenvolvidos.

A não prestação, no formulário, de informação passível de aplicação à análise de um determinado critério, poderá implicar a não valorização do mesmo, em sede de análise.

A. Qualidade da Operação

A1. Contributo para eficiência da atividade administrativa do beneficiário

Qualidade e coerência da operação
Efeitos na organização interna do beneficiário

3000/3000

A2. Grau de inovação ou de replicabilidade da operação

Grau de inovação da operação
Potencial de demonstração e disseminação de resultados

3000/3000

A3. Capacidade de concretização de operações de modernização e de capacitação da Administração Pública

Grau de execução e de concretização de resultados de operações apoiadas no QREN ou em anteriores concursos/convites
Capacidade pré-instalada da entidade para a implementação e sustentabilidade da operação

3000/3000

Página 15 - Mérito da Operação- Critério B

Nesta página deverá ser evidenciado e fundamentado de que forma a operação se enquadra e é valorizável no âmbito dos vários critérios de seleção definidos. Informações adicionais podem ser consultadas no referencial de análise de mérito da operação ([aqui](#)).

O grau de detalhe da fundamentação a apresentar deve ter em conta as informações já inscritas nas anteriores páginas do formulário e destacar os aspetos não suficientemente desenvolvidos.

A não prestação, no formulário, de informação passível de aplicação à análise de um determinado critério, poderá implicar a não valorização do mesmo, em sede de análise.

<p>B1. Contributo da operação para os Indicadores de Resultado do PO e para os outros Domínios expressos no Aviso para Apresentação de Candidaturas</p> <p>Contributo para os indicadores de resultado do PO Contributo para outros domínios temáticos</p> <p style="text-align: right;">3000/3000</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<p>B2. Contributo para a integração de serviços públicos e para as estratégias e objetivos de políticas públicas de modernização e capacitação da Administração Pública</p> <p>Participação em redes de cooperação permanentes com outras entidades públicas Contributo para a integração de serviços públicos Contributo para a política nacional para a modernização e capacitação da Administração Pública Contributo para o Plano de Racionalização das TIC</p> <p style="text-align: right;">3000/3000</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<p>B3. Contributo para a melhoria da prestação do serviço aos cidadãos e às empresas</p> <p>Accessibilidade e interação dos cidadãos e das empresas com os serviços da Administração Pública População-alvo beneficiada com a operação</p> <p style="text-align: right;">3000/3000</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

Página 16 - Financiamento

Pretende-se que sejam identificados os meios de financiamento do investimento, nos anos da sua execução.

O financiamento total e anual deve ser coincidente com o correspondente investimento total e anual, inserido no quadro dos investimentos (página 10 - “Classificação dos Investimentos”).

Rubricas	2016	2017	2018	2019	Total
Comparticipação FEDER/FSE					
Comparticipação Nacional					
OE					
Capítulo 50º					
Capítulo 3					
Outras Fontes OE					
AL (Autarquia Local)					
OR (Orçamento Regional)					
Outras Fontes					
FINANCIAMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO ELEGÍVEL TOTAL					

- ▣ **Comparticipação FEDER/FSE** - valor correspondente à aplicação da taxa de apoio FEDER/FSE, tal como fixada no Regulamento do SAMA 2020 e/ou no [Aviso](#), ao montante das despesas elegíveis da operação;
- ▣ **OE - Orçamento de Estado:**
 - ▣ **Capítulo 50.º**- aplicável nos casos em que a contrapartida nacional é assegurada através do PIDDAC;
 - ▣ **Capítulo 3** - aplicável nos casos em que a contrapartida nacional é assegurada através de orçamento de funcionamento;
 - ▣ **AL (Autarquia Local)** - quando a contrapartida nacional é assegurada pelas Autarquias Locais;
 - ▣ **OR (Orçamento Regional)** - quando a contrapartida nacional é assegurada pelo Orçamento Regional;
 - ▣ **Outras fontes** - quando a contrapartida nacional é assegurada por outras fontes;

- **Financiamento total, Investimento Total e Investimento Elegível Total** - campos de preenchimento automático, considerando os valores inseridos neste quadro e no quadro de classificação dos investimentos.



Os montantes do Investimento Total e do Investimento Total Elegível, incluem ainda os custos detalhados referentes ao pessoal da pág. 8 (Pessoal técnico do beneficiário a afetar à operação).

Descrição das Fontes de Financiamento

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

Descrição das Fontes de Financiamento	1000/1000

Página 17 - Documentos a Submeter

O beneficiário, deve sinalizar o quadrado respeitante à tomada de conhecimento, que surge no primeiro campo.



Caso seja necessário submeter **informação suplementar** e se esta for constituída por **mais do que um documento**, então esta deverá ser agrupada num **único ficheiro** a submeter.

Nesta página, deverão ser anexados, através de upload, os documentos identificados e que comprovam o cumprimento de critérios de elegibilidade e outras obrigações do beneficiário, conforme estabelecido no [Aviso](#) para a Apresentação de Candidaturas.

Caso não junte a documentação, nos campos sinalizados com bola vermelha, a candidatura não pode ser submetida.

Tomei conhecimento e declaro estar em condições de enviar os elementos assinalados via upload

Os documentos a apresentar na fase de candidatura são os seguintes:

	Aplicável	Ficheiro
1 - Memória Descritiva (conforme critério geral de elegibilidade b) do ponto 6.1 do Aviso)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 - Estudo Prévio de custo/benefício da operação (conforme critério geral de elegibilidade c) do ponto 6.1 do Aviso)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 - Declaração relativa ao carácter estratégico e prioritário da operação (conforme critério geral de elegibilidade d) do ponto 6.1 do Aviso)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 - Declaração comprovativa da inscrição e disponibilidade orçamental para financiamento da parcela não financiada por FEDER (conforme critério geral de elegibilidade e) do ponto 6.1. do Aviso, podendo ser comprovada até à assinatura do Termo de Aceitação)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - Declaração do Representante Ministerial da respetiva tutela no CTIC (conforme critério geral de elegibilidade f) do ponto 6.1 do Aviso)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 - Acordo escrito entre as entidades beneficiárias, no caso de operações em copromoção (conforme n.º 2 do artigo B4.º do RECI - Portaria n.º 360-A/2017 de 23/11)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 - Protocolo com entidade da Administração Central, no caso de entidades de outros níveis da Administração ou outras entidades públicas e privadas, no âmbito das suas atividades sem fins lucrativos (conforme alínea c) do Ponto 4 do Aviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 - Documento onde seja demonstrada a verificação (ou a não aplicação) das condições específicas de alinhamento tecnológico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O Beneficiário tem ainda a possibilidade de apresentar observações específicas, sobre a documentação a apresentar.

Observações

32000/32000

