



NORTE 2020

PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

“CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
ALTAMENTE QUALIFICADOS”

(PI 8.5 - FSE)

Versão 3 – 06/11/2019

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Alterações
1	18/01/2019	Versão inicial
2	10/05/2019	Versão atualizada
3	06/11/2019	Versão atualizada – Separador “Critérios de Seleção”

INDICE

Informações Gerais	5
Registo de Entidades	6
Gestão de Utilizadores	10
Criar uma candidatura.....	12
Passo 1 - Identificação da Entidade.....	16
Passo 2 - Caracterização da Operação	17
Passo 3 - Lista das Medidas Ativas	21
Passo 4 – Critérios de Seleção	24
Passo 5 – Custos	25
Passo 6 – Localização do Investimento	25
Passo 7 – Resultados a Contratualizar	26
Passo 8 – Resumo	27
Passo 9 - Gestão de Documentos.....	28
Passo 10 - Submissão da Candidatura	29

INDICE DAS FIGURAS

Figura 1 - Página inicial do Balcão 2020	6
Figura 2 - Página inicial da Área Reservada	8
Figura 3 - Página inicial da Área Reservada – Entidade.....	9
Figura 4 - Página inicial da Área Reservada – Administração.....	9
Figura 5 - Perfis de Utilizador e suas funcionalidades.....	10
Figura 6 - Esquema de Registo no Balcão 2020 e Gestão de Utilizadores	11
Figura 7 - Gestão de Utilizadores - Envio de Convite a Utilizador	12
Figura 8 - Página inicial da Área Reservada - Candidaturas	13
Figura 9 - Área Reservada - Candidaturas - Avisos.....	13
Figura 10 - Página inicial do Formulário de Candidatura	15
Figura 11 - Quadro de Identificação da Entidade.....	16
Figura 12 - Quadro da Operação - Caracterização.....	17
Figura 13 - Quadro da Operação - Prioridades Temáticas	19
Figura 14 - Quadro da Operação - Acompanhamento	20
Figura 15 - Quadro da Operação - Regime de Auxílios de Estado.....	21
Figura 16 - Quadro de identificação da Medida Ativa.....	21
Figura 17 - Quadro de identificação da Medida Ativa - Detalhe.....	22
Figura 18 - Quadro de identificação da Medida Ativa - Custos.....	23
Figura 19 – Quadro Critérios de Seleção	25
Figura 20 - Quadro Síntese de Custos	25
Figura 21 - Quadro de Localização da Operação.....	25
Figura 22 - Quadro de Resultados a Contratualizar	26
Figura 23 - Quadro de Resumo da Operação	27
Figura 24 - Quadro Gestão de Documentos.....	28
Figura 25 - Quadro de Submissão da Candidatura.....	30

Informações Gerais

No âmbito do Portugal 2020, a informação passa a estar concentrada numa única plataforma: o Balcão 2020. Este balcão virtual pode ser acedido *online* [aqui](#).

Assim, à semelhança do que acontece com outros Avisos, o processo de apresentação de candidaturas aos Avisos da tipologia “Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados” tem as seguintes etapas:

1. Publicação dos Avisos no *website* do Portugal 2020 (menu Candidaturas Abertas). É possível a partir daqui abrir os documentos relativos a cada um dos Avisos e verificar as condições de elegibilidade (quais as entidades que poderão constituir-se como potenciais beneficiárias) bem como data de início e de encerramento de cada Aviso.

No caso dos Avisos abertos ao abrigo do NORTE 2020 – Programa Operacional Regional do Norte, estes encontram-se também disponíveis no *website* próprio do Programa (<http://norte2020.pt/concursos>). Neste caso, cada Aviso apresenta o documento em pdf relativo ao texto do Aviso e também os Anexos que deverão ser tidos em conta no momento de submissão de uma Candidatura.

2. Se entender que está em condições de poder apresentar o seu projeto para cofinanciamento, tendo em conta os objetivos, as regras de elegibilidade e outras definidas no Aviso (e dentro do período temporal definido para a apresentação de candidaturas a cada Aviso), após o registo como utilizador do Balcão 2020, a entidade poderá passar então para a fase de registo e submissão da Candidatura. **Todas as Candidaturas são submetidas online através do Balcão 2020.** Não há outra forma de submeter uma Candidatura.
3. O registo e autenticação da entidade no Balcão 2020 deve ser efetuado pelo beneficiário antes de iniciar o registo da candidatura. É então criada a sua Área Reservada, na qual poderá contar com um conjunto de funcionalidades, independentemente da natureza do projeto, a Região ou o Programa Operacional a que pretende candidatar-se.
4. O uso do Formulário de Candidatura disponibilizado na plataforma é obrigatório para formalizar o pedido de financiamento e encontra-se adaptado a grupos de tipologias de projetos em que se insere a “Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados”, contendo campos obrigatórios, assinalados com um * cujo preenchimento é exigido para que possa submeter a candidatura. Tendo isto em conta, alguns campos poderão não estar completamente ajustados às características do seu projeto, pelo que, ao longo do guião, serão dadas indicações sobre os campos que poderão suscitar mais dúvidas.

Registo de Entidades

A entidade deverá realizar o seu [registo no Balcão 2020](#).



Bem-vindo(a) ao Balcão 2020

O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso aos Programas Operacionais financiados pelos FEI (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento) para todas as entidades que pretendam candidatar a financiamento os seus projetos.

É aqui que encontra informação sobre os financiamentos disponíveis no período 2014-2020 e tudo o que deve saber sobre a apresentação da sua candidatura e o acompanhamento do seu projeto nas suas diversas fases.



Saiba mais como se registar e usar o balcão através das apresentações disponíveis em **Fazer** ou consulte as nossas respostas às **Perguntas Frequentes**.

Estamos ao seu dispor. [Contacte-nos](#).

O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!

Por favor insira os seus dados de acesso:

Utilizador

Senha de Acesso

Perdeu a sua senha? [Recupere-a aqui](#)

Ainda não possui acesso? [Registe-se](#)

Iniciar Sessão

O registo e autenticação no Balcão 2020 **deve ser apenas efetuado pelo beneficiário antes de se candidatar ao seu projeto**. É então criada a sua área reservada, na qual poderá contar com um conjunto de funcionalidades, independentemente da natureza do projeto, a Região ou o Programa Operacional a que pretende candidatar-se, com destaque para:

- Submissão de candidaturas
- Registo de contratos e procedimentos de contratação pública
- Pedidos de pagamento/adiantamento ou reembolso
- Pedidos de reprogramação
- Conta-corrente dos projetos



Figura 1 - Página inicial do Balcão 2020

Este registo é feito usando o NIF – Número Fiscal de Contribuinte da entidade e pode ser efetuado de forma segura através dos métodos disponíveis:

- [Acesso.gov.pt](#) - Autenticação com credenciais de acesso ao Portal das Finanças (nº. de identificação fiscal e senha)

Única forma de registo para todos os beneficiários que sejam entidades coletivas já existentes no FCPC (Ficheiro Central de Pessoas Coletivas) e para beneficiários que sejam entidades singulares com credenciais de acesso ao Portal das Finanças.

Neste caso, há vários campos que surgem pré-preenchidos à partida, através das informações que são recolhidas automaticamente do FNPC. Estes campos não são editáveis. Cabe apenas ao utilizador definir o endereço de email para contacto e a sua senha de acesso. Após preenchimento adequado do código de confirmação é enviado um email para o endereço indicado com um link que permitirá a finalização do processo de acesso.

- Autenticação através do Balcão 2020

Trata-se de um modelo declarativo em que a entidade preenche os campos relativos à sua atividade. Destina-se apenas a entidades coletivas não registadas no FCPC (Ficheiro Central de Pessoas Coletivas), ou entidades coletivas registadas/inscritas no IRN nos últimos 15 dias úteis, ou beneficiários que sejam entidades singulares sem credenciais de acesso ao Portal das Finanças.

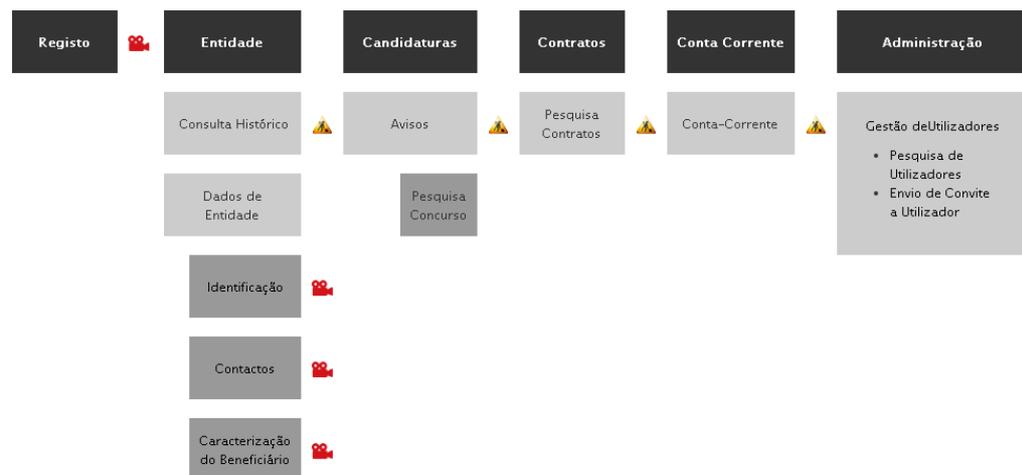
Caso a entidade opte por usar este método, poderá iniciar o registo da candidatura mas sempre terá de assegurar a obtenção da credencial de acesso ao portal das Finanças previamente à submissão da candidatura. Sem o NIF e a senha fiscal da entidade, não poderá concluir o processo de submissão.

Para mais informação relativa ao registo no Balcão 2020 referencia-se as FAQ disponíveis no portal Portugal 2020 - <https://www.portugal2020.pt/Portal2020/FAQs-Tema4>.

O Balcão 2020 oferece diversos vídeos de apoio acerca de como realizar estes passos.

Balcão 2020 – Vídeos de Apoio

Para ajudar a conhecer melhor as funcionalidades do Balcão 2020 criámos vídeos de apoio que, de forma simples e rápida, lhe permitirão saber como melhor utilizar todas as opções que estão ao seu dispor



É de extrema importância verificar a forma como a entidade está credenciada no FNPC - Ficheiro Nacional de Pessoas Coletivas pois é a partir daqui que ficará definido se a entidade será ou não elegível como potencial beneficiária para determinado Aviso.

No Balcão 2020 a entidade terá apenas acesso à submissão de candidaturas no âmbito de Avisos para os quais é potencialmente beneficiária.

Depois de credenciada a entidade, será possível aceder à Área Reservada com os seus diferentes Menus:

- Início
- Entidade

- Candidaturas
- Conta Corrente
- Administração

No menu Entidade surgem as seguintes opções:

- Consulta de Histórico (todas as alterações aos dados da entidade)
- Dados da Entidade
- Gestão de Sub-Entidades (ver FAQ no Portal Portugal 2020 - <https://www.portugal2020.pt/Portal2020/FAQs-Tema4#31>)

The screenshot shows the user reserved area of the Portugal 2020 portal. At the top left is the 'PORTUGAL 2020' logo. At the top right, it displays the user ID 'Utilizador: 500000085 [Beneficiário - 500000085]' and a 'Terminar Sessão' button. Below this is a navigation menu with 'Início', 'Entidade', 'Candidaturas', 'Conta Corrente', and 'Administração', along with a 'Contacte-nos' link. The main heading is 'Bem-vindo(a) à sua área reservada'. There are three main sections: 'Candidaturas' with a calendar icon and text 'Conheça os Avisos e submeta a sua candidatura.'; 'Conta-corrente' with a Euro symbol icon and text 'Acompanhe os seus projetos.'; and 'Suporte' with a padlock icon for 'Segurança' and a mobile phone icon for 'Mobile'. A 'Mensagens' section at the bottom left shows an envelope and speech bubble icon. The 'Suporte' section also includes a link to 'Ajuda' with a person icon.

Figura 2 - Página inicial da Área Reservada



Figura 3 - Página inicial da Área Reservada – Entidade

No menu Entidade surgem diversas opções que contemplam a consulta do histórico das ações realizadas pela entidade no Balcão 2020, bem como a consulta e alteração dos dados da entidade.



Figura 4 - Página inicial da Área Reservada – Administração

Gestão de Utilizadores

No menu Administração surge a opção **Gestão de Utilizadores**. Permite à entidade beneficiária registar/convidar utilizadores no Balcão 2020 com diferentes tipos de perfil que dão acesso a diferentes funcionalidades (ver FAQ no portal 2020 – <https://www.portugal2020.pt/Portal2020/FAQs-Tema4#7.2>).

De facto, para além de credenciar a entidade beneficiária, é necessário credenciar também os membros da equipa que estarão envolvidos no preenchimento dos diversos campos para a submissão da Candidatura e no final para a validação de todas as informações prestadas. A entidade beneficiária, enquanto pessoa coletiva, poderá aceder ao preenchimento dos diversos campos do formulário de Candidatura mas será necessário sempre pelo menos uma pessoa individual estar associada à candidatura através do seu NIF pessoal.

Os diversos membros da equipa envolvida na submissão de uma Candidatura podem ser credenciados no Balcão 2020 com diferentes tipos de perfil que dão acesso a diferentes tipos de funcionalidades:

- **Beneficiário:** Perfil máximo atribuído ao NIF da entidade beneficiária no momento da acreditação. Permite o registo da entidade, criação de utilizadores e a definição de sub-entidades.

Opções de Menu		Ações	Perfis				
			Beneficiário				
			Beneficiário	Super-Utilizador	Técnico Interno	Técnico Externo	Consulta
Entidade	Consulta de Histórico	Consulta	X	X	X		X
	Dados de Entidade	Consulta	X	X	X	X	X
		Alterar	X	X			
	Gestão de sub-Entidades	Acesso	X	X			
		Consulta	X	X			
		Alterar	X	X			
		Inserir	X	X			
Consulta Histórico		X	X				
Inativar	X	X					
Candidaturas	Avisos	Consulta	X	X	X	X	X
Administração	Gestão de Utilizadores	Consulta	X	X			X
		Alterar	X	X			
		Inserir	X	X			
	Alterar Senha	Acesso	X	X	X	X	X
	Caracterização de Utilizador	Acesso	X	X			
		Desassociar	X	X			
Contratos		Acesso	X	X	X		
Conta Corrente		Acesso	X	X	X		X

Figura 5 - Perfis de Utilizador e suas funcionalidades

- **Super-utilizador:** Perfil com acesso total a todas as funcionalidades e permissões para registo e submissão. A submissão é validada pela introdução do NIF coletivo /password Autoridade Tributária.

A entidade beneficiária tem obrigatoriamente de ter, pelo menos, um utilizador com o perfil de Super-utilizador. A submissão de informação (candidatura, pedido de pagamento, assinatura de termo de aceitação) só é possível pela pessoa que tem o perfil de Super-utilizador.

- **Técnico Interno:** perfil com acesso a funcionalidades e permissões para registo, disponível para os utilizadores afetos às entidades beneficiárias (colaboradores internos).
- **Técnico Externo:** perfil com acesso a funcionalidades e permissões para registo, disponível para os utilizadores externos às entidades beneficiárias, por exemplo consultor, ROC ou TOC.
- **Consulta:** Perfil com acesso apenas de consulta.

Os utilizadores (NIF individuais) serão assim responsáveis pelas ações permitidas a esses perfis.

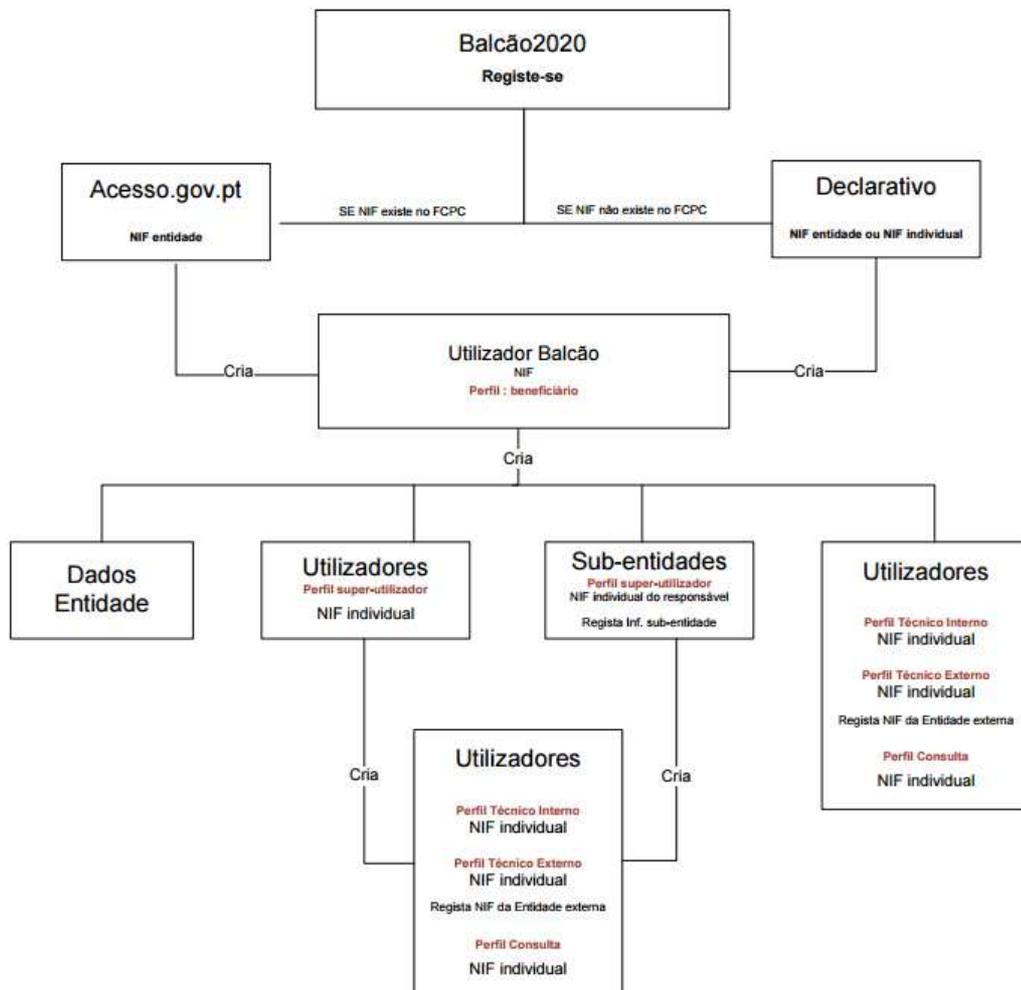


Figura 6 - Esquema de Registo no Balcão 2020 e Gestão de Utilizadores

Só o Beneficiário e o Super-Utilizador poderão criar novos perfis de utilizador.

Para tal deverão seleccionar a opção Inserir em Gestão de Utilizadores e atribuir um perfil ao novo utilizador, utilizando para isso o NIF do novo utilizador e o seu *email*.

The screenshot shows the 'Envio de convite a utilizador' (Send invitation to user) form. At the top left is the 'PORTUGAL 2020' logo. At the top right, it displays 'Utilizador: 500000085 [Beneficiário - 500000085]' and a 'Terminar Sessão' button. Below the logo is a navigation menu with 'Início', 'Entidade', 'Candidaturas', 'Conta Corrente', and 'Administração'. A 'Contacte-nos' icon is on the right. The form itself has a title bar 'Envio de convite a utilizador' and three input fields: 'Perfil' (a dropdown menu with 'Escolha um perfil'), 'NIF', and 'Endereço de Email'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Listagem' and 'Gravar'.

Figura 7 - Gestão de Utilizadores - Envio de Convite a Utilizador

Ao clicar Gravar este receberá automaticamente um *email* com o convite e o Link para aceder. Esse *Link* irá reencaminhá-lo diretamente para o Balcão 2020 e terá apenas que entrar criando para o efeito uma password pessoal. Posteriormente será necessário inserir também as credenciais da Autoridade Tributárias (as mesmas que utiliza para aceder ao site das Finanças, por exemplo).

Estas credenciais serão necessárias apenas uma vez. A partir daí os acessos fazem-se sempre através da *password* criada.

Criar uma candidatura

A entidade beneficiária inicia o processo de registo de uma candidatura no menu Candidaturas -> Avisos, através do *link* "Nova Candidatura" disponível no Aviso registado no Balcão 2020 pela Autoridade de Gestão responsável (no caso, do Programa NORTE 2020).

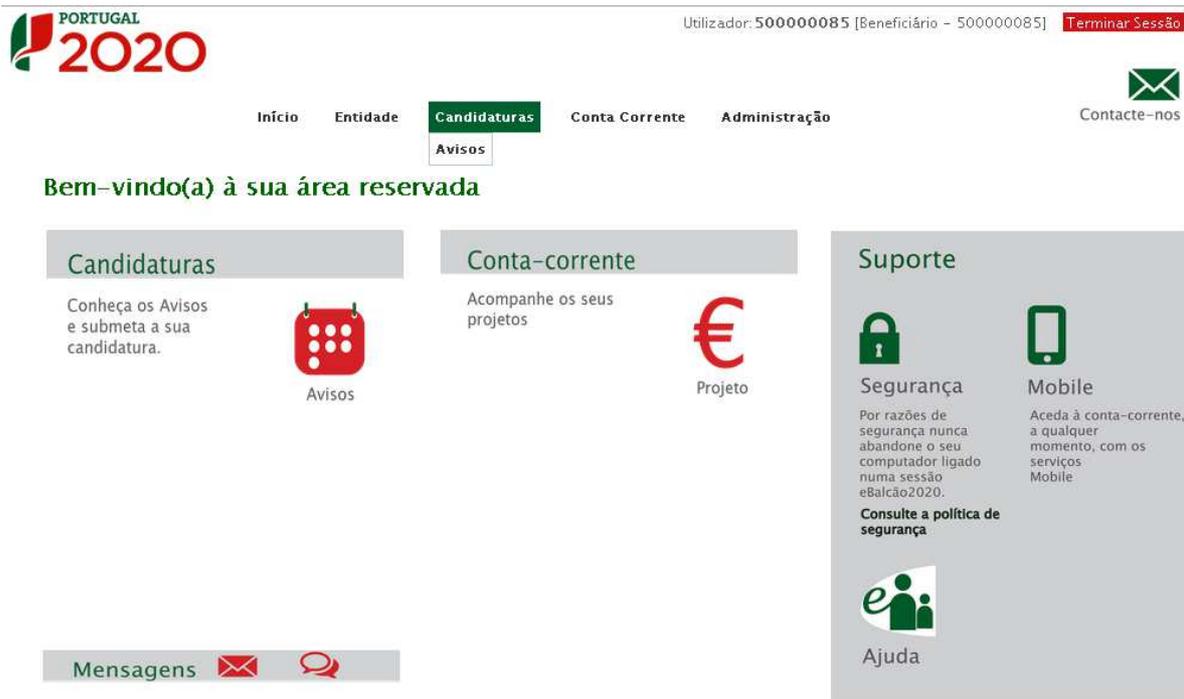


Figura 8 - Página inicial da Área Reservada - Candidaturas

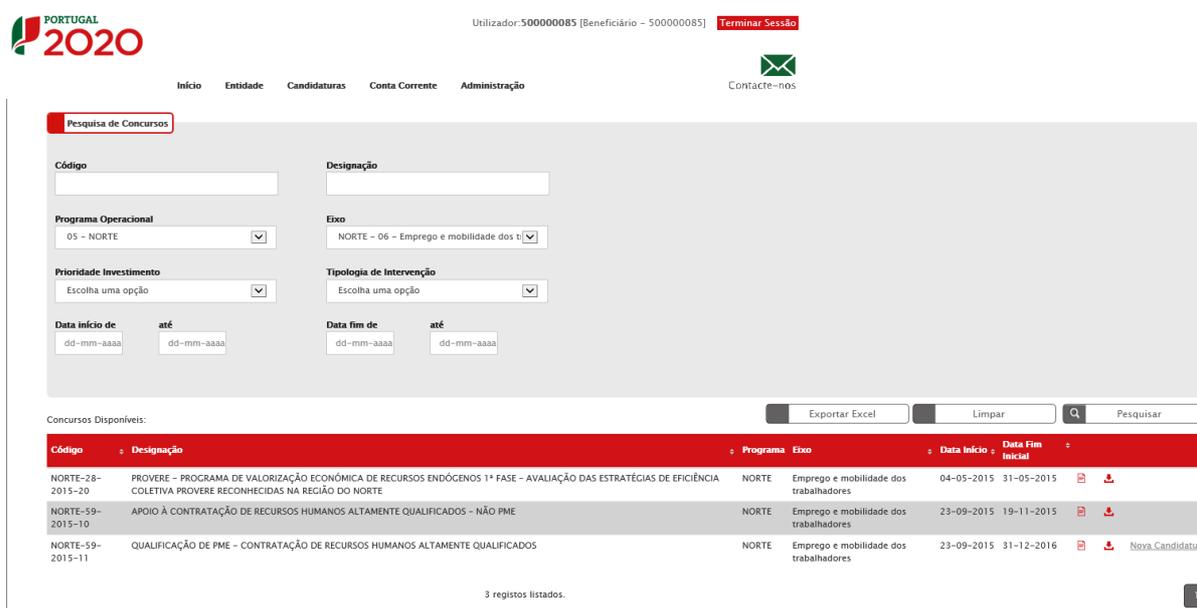
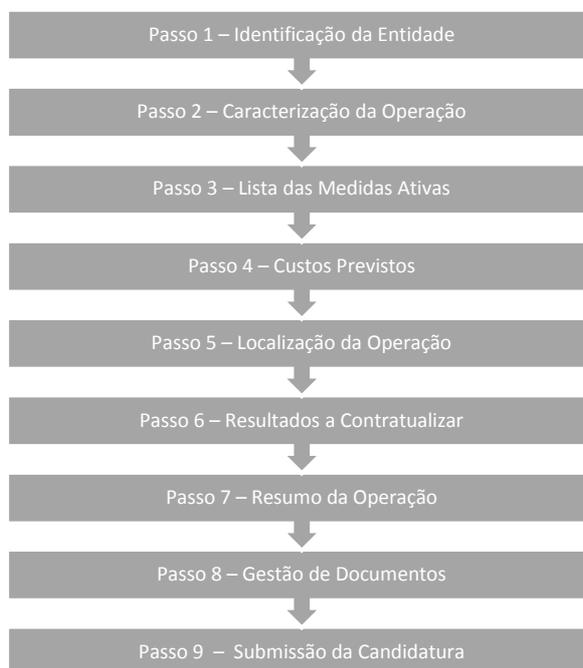


Figura 9 - Área Reservada - Candidaturas - Avisos

O menu **Candidaturas – Avisos** dá acesso a uma página de pesquisa de todos os Concursos abertos, podendo apenas submeter uma candidatura quando aparece o *link* para Nova Candidatura, dando assim início ao processo de submissão de uma Candidatura àquele Aviso específico.

De seguida tem início o Formulário de Candidatura propriamente dito, já tendo visível o logo do Programa NORTE 20. O processo de preenchimento do formulário contempla os seguintes passos:



Por uma questão de prudência, os beneficiários devem evitar a submissão de candidaturas no último ou nos últimos dias do prazo. A submissão tardia de candidaturas poderá impossibilitar a resolução de eventuais constrangimentos decorrentes do processo de validação / submissão.

Para inserir uma candidatura, aceda ao Passo 1 - Identificação da Entidade; após preenchimento deste passo, se passar ao seguinte, os dados contantes deste passo ficam automaticamente guardados, passando ao passo seguinte e assim sucessivamente, até ao Passo 9 que corresponde à submissão da candidatura.

Em todos os ecrãs/separadores do formulário FSE, é disponibilizado um cabeçalho que apresenta a seguinte informação:

- Entidade: NIF, acrónimo e/ou nome da entidade beneficiária;
- Candidatura: Nº da candidatura correspondente ao código universal (provisório até à submissão da candidatura, altura em que assume o formato definitivo)
- Tipologia: Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados (PME ou CoLAB)
- Título da operação: preenchido automaticamente, apresentando a designação da Tipologia;
- Região da Operação, informação que apenas é disponibilizada no cabeçalho depois de selecionada no ecrã “Operação – Caracterização”;

- Data de início: preenchida de forma automática com base na informação existente no ecrã “Operação – Caracterização”;
- Data de fim: preenchida de forma automática com base na informação existente no ecrã “Operação – Caracterização”;
- Data de submissão da candidatura;
- Concurso: corresponde ao aviso do Balcão 2020;
- Estado da operação que apresentará o valor “Em preenchimento” até que a entidade submeta a operação, momento a partir do qual passa a apresentar o valor correspondente à situação em que a operação se encontra (e.g. “Submetida”, “Em Execução”, etc.).
- Organismo Intermédio: não aplicável a este Aviso.

PORTUGAL 2020

Utilizador: Fechar janela **NORTE2020**

Candidatura

Entidade:		Título da Operação:	Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados (PME ou CoLAB)
Candidatura:		Região:	Norte
Tipologia:	Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados (PME ou CoLAB)	Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:		Organismo Intermédio:	-
Estado da Operação:			

Identificação | Operação | Lista Medida Ativa | Custos | Localização | Resultados a Contratar | Resumo | Documentos | Submissão

Identificação da Entidade

Denominação Social: _____
 NIF: _____ NISS: _____
 Telefone: _____ Fax: _____
 Endereço: _____ Código Postal: _____
 Concelho: _____ Natureza Jurídica: _____
 Tipo Entidade: _____ Localidade: _____
 Email: _____ Regime de IVA: _____
 Tipo de Operação de IVA: _____ Pro Rata: _____
 A Entidade Beneficiária renunciou à isenção prevista no nº 10, do art.º - 9º do CIVA?: _____ CAE: _____

Responsável Financeiro

Nome: _____ Telefone: _____
 Email: _____ Fax: _____

Responsável Operação

Nome: _____ Telefone: _____
 Email: _____ Fax: _____

✖ Cancelar ✔ Confirmar

Figura 10 - Página inicial do Formulário de Candidatura

Todos os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório, sendo geradas alertas de erro, sempre que estes campos não estejam preenchidos ou estejam incorretamente preenchidos.

Em qualquer momento do preenchimento do formulário, pode sair carregando no botão “Terminar sessão” (no canto superior direito); a candidatura ficará guardada até voltar a aceder à mesma.

No campo inferior do formulário surgem sempre os botões “Cancelar” e “Confirmar”. Ao clicar no botão “Confirmar” é possível guardar a informação já submetida nos campos preenchidos. Se “Cancelar”, limpa a informação introduzida nesse ecrã.

A candidatura fica guardada temporariamente (estado da candidatura: em preenchimento) caso seja necessário sair da aplicação e retomar o registo posteriormente.

Enquanto não submeter a candidatura, poderá efetuar as alterações que entender necessárias, incluindo nos separadores já anteriormente gravados. Após submissão da candidatura já não poderá efetuar qualquer alteração à candidatura; a mesma está submetida e apenas pode ser visualizada na conta corrente.

Passo 1 - Identificação da Entidade

Figura 11 - Quadro de Identificação da Entidade

Há campos que surgem pré-preenchidos pois decorrem do enquadramento da candidatura a apresentar (dados relativos ao Aviso escolhido e à tipologia de projetos) e das características da entidade, tal como está registada no Balcão 2020.

Identificação dos Responsáveis da Operação: Cabe ao beneficiário designar estes responsáveis, podendo ser ou não o responsável máximo da entidade. As pessoas a indicar serão os interlocutores responsáveis pela tramitação da candidatura junto do Programa Operacional, a quem serão dirigidos todos os pedidos de esclarecimento e as notificações. Será o responsável operacional perante o NORTE 2020.

São de preenchimento obrigatório os seguintes dados:

- Nome do Responsável Financeiro da Operação (pode ser ou não o TOC/ROC/Responsável financeiro da entidade)
- Nome do Responsável da Operação
- Contactos de ambos (email e telefone)

Estes dados deverão estar sempre atualizados, pelo que, em caso de alteração subsequente, a entidade deverá solicitar uma alteração da operação para esse efeito, através do Balcão 2020.

Passo 2 - Caraterização da Operação

O menu **Operação** contempla os separadores “Caracterização”, “Prioridades Temáticas”, “Acompanhamento” e “Regime de Auxílios de Estado”, que permitem descrever a intervenção a realizar.

Figura 12 - Quadro da Operação - Caraterização

Resumo da Operação: Identificar, de forma sucinta (máximo de 450 caracteres) em que consiste um projeto que se pretende apresentar. Esta informação pode ser usada para apresentar a operação em publicações ou listagens de operações, para fins de divulgação ou outros.

Descrição da Operação: Descrição sumária da operação a levar a cabo. Este campo tem o limite máximo de 1000 caracteres. À semelhança dos elementos do resumo, também esta informação pode ser usada para apresentar a operação em publicações ou listagens de operações, para fins de divulgação ou outros.

A descrição deverá ser complementada em sede de memória descritiva (que deverá incluir a justificação, os objetivos e a descrição de todas as atividades, dando coerência aos restantes elementos da candidatura e permitindo identificar física e temporalmente o objetivo das operações, isto é, o conjunto dos resultados decorrentes da concretização do objeto cofinanciado, por forma a permitir aferir o seu enquadramento no Eixo Prioritário do Programa em causa) – ver adiante o Passo 8 – Gestão de documentos.

Calendarização Prevista: A **data de início** é aferida por referência à data de assinatura do primeiro contrato de recrutamento de RHAQ (data indicativa, caso não haja qualquer contrato celebrado à data de submissão da candidatura). Sendo a duração máxima dos projetos 36 meses, a **data de fim** da operação é determinada pela data de celebração primeiro contrato celebrado/a celebrar. Se necessário, nos termos e condições aplicáveis, o cronograma poderá ser revisto.

Região da Operação: Apenas está disponível a opção “Região Norte” uma vez que, no caso do Programa NORTE 2020, apenas são elegíveis projetos localizados nessa região NUTS II, a aferir pelo local do(s) estabelecimento(s) da empresa no(s) qual(ais) será(ão) criado(s) o(s) posto(s) de trabalho.

CAE da Operação: Deve registar-se a CAE associada ao projeto. Se a empresa tiver mais que um CAE, neste campo deve ser selecionado o CAE dominante ou a mais diretamente ligada às atividades a desenvolver pelos Recursos Humanos a contratar.

O preenchimento da(s) CAE é obrigatório, exceto se a entidade estiver registada através do método de “Autenticação através do Balcão 2020” (forma Declarativa) e tiver declarado não ter “Atividade Aberta”.

Neste caso, o sistema não disponibiliza o campo da CAE. Contudo, como se refere acima, embora possa iniciar o registo da candidatura, a sua submissão exige que já disponha do NIF da empresa e da senha fiscal de acesso ao portal da Autoridade Tributária.

Contratação Pública: Neste campo deve ser enquadrada a situação da entidade face ao regime de Contratação Pública a que está abrangida.

Informação Adicional: Se a entidade beneficiária é uma PME, nos termos previstos no aviso de concurso (ponto 3 - Natureza dos beneficiários) deverá selecionar a opção “Sim”. Assim, o beneficiário deve efetuar as diligências necessárias à obtenção ou atualização do certificado PME na plataforma “Certificação PME”, no sítio do IAPMEI (www.iapmei.pt), antes da submissão da candidatura, tal como previsto no Decreto-Lei n.º 372/2007, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 81/2017, de 30 de junho.

No separador “Documentos” deverá efetuar o *upload* do Certificado PME emitido pelo IAPMEI. Contudo, uma vez que pdf do certificado obtido pelo beneficiário tem uma menção referindo a sua não validade e pode ser alvo de correções/atualizações pelo IAPMEI, o estatuto de PME será confirmado pela Autoridade de Gestão através de consulta diretamente na plataforma “Certificação PME” do IAPMEI.

De seguida, é dirigido para o separador **Prioridades Temáticas:**

Identificação | **Operação** | Lista Medida Ativa | Critérios de Seleção | Custos | Localização | Resultados a Contratar | Resumo | Documentos | Submissão

Caracterização | **Prioridades Temáticas** | Acompanhamento | Regime de Auxílios Estatais

Promoção da Igualdade entre Homens e Mulheres

A operação irá integrar a dimensão da Promoção da Igualdade entre Homens e Mulheres? * Sim Não

Igualdade de Oportunidades e da Não Discriminação

A operação irá integrar a dimensão da Igualdade de Oportunidades e da Não Discriminação? * Sim Não

Apoiar a transição para uma economia com baixas emissões de carbono e eficiente em termos de recursos *

A operação contribui maioritariamente (mais do que 50% do valor total do financiamento previsto) para apoiar a transição para uma economia com baixas emissões de carbono e eficiente em termos de recursos? Sim Não

Figura 13 - Quadro da Operação - Prioridades Temáticas

Promoção da Igualdade entre Homens e Mulheres e Igualdade de Oportunidades e da Não Discriminação:

Para preencher estes campos, deve ler com atenção o anexo “Avaliação da Integração da Perspetiva da Igualdade entre Homens e Mulheres e Igualdade de Oportunidades e da Não Discriminação, em Operações Cofinanciadas” que terá de ser preenchido e anexo no passo 8.

Se não teve uma preocupação intencional de considerar algum dos aspetos considerados, então, deve seleccionar a opção “Não”. Em caso afirmativo, deve seleccionar a opção “Sim”. Ficarão visíveis várias dimensões, devendo assinalar as que suportam essa opção.

Esta informação deve ser consistente com o preenchimento do Anexo acima referido.

Apoiar a transição para uma economia com baixas emissões de carbono e eficiente em termos de recursos:

Deve assinalar a opção “SIM” se as atividades a desenvolver pelos RH a contratar contribuem em mais do 50% do valor total do financiamento para apoiar a transição para uma economia com baixas emissões de carbono e eficiente em termos de recursos (ex: na operação em causa prevê-se a contratação de 3 RH, sendo que 2 irão exercer funções em atividades que contribuem para esse objetivo, correspondendo a 66,6%).

[Caracterização](#) | [Prioridades Temáticas](#) | **[Acompanhamento](#)** | [Regime de Auxílios Estatais](#)

Acompanhamento da Operação

*Descrição das metodologias a utilizar no acompanhamento da operação, com vista a garantir o cumprimento das metas e a concretização dos resultados: **

Avaliação da Operação

Vão ser implementados mecanismos de acompanhamento pós-operação? * Sim Não

Domínios *

M&D
 Inovação
 Estratégia Empresarial

Áreas Críticas do Negócio

Identifique as áreas críticas de negócio: *

Figura 14 - Quadro da Operação - Acompanhamento

No separador **Acompanhamento** da operação pretende-se que seja efetuada uma breve descrição das metodologias a utilizar no acompanhamento da operação, com vista a garantir o cumprimento das metas e a concretização dos resultados. Este campo tem o limite máximo de 1000 caracteres.

Avaliação da Operação: Caso sejam implementados mecanismos de acompanhamento pós-operação deverá identificar quais, de entre as opções:

Vão ser implementados mecanismos de acompanhamento pós-operação? * Sim Não

Quais os instrumentos de avaliação da operação? *

Inquéritos após a conclusão da operação
 Divulgação de outras ações
 Contacto telefónico/email
 Realização de seminários/ workshops, convidando os ex-participantes
 Outros, especificar

No campo **Domínios** deve seleccionar de entre as opções “I&D”, “Inovação” ou “Estratégia Empresarial” os que estão associados às áreas e atividades em que os RH a contratar exercerão as suas funções.

No campo **Áreas Críticas do Negócio** deve identificar as que considera especialmente relevantes e que condicionam o sucesso do negócio, em especial, as mais diretamente relacionadas com a área de atividade a que vão estar associados os RH a contratar.

Por último, no separador “Regime de Auxílios Estatais”, o promotor deverá responder “Sim” ou “Não” em função do enquadramento referido no aviso e em caso afirmativo, deverá identificar a respetiva regulamentação.

Figura 15 - Quadro da Operação - Regime de Auxílios de Estado

Passo 3 - Lista das Medidas Ativas

Este ecrã apresenta uma lista das medidas ativas como resultado de pesquisa, que por defeito estará vazia, permitindo filtrar a medida ativa por Designação.

A linha mostrada para cada medida ativa contém as informações supracitadas e disponibiliza as operações de Consulta, Alteração e Eliminação.

Para inserir novos registos, a entidade beneficiária deve preencher o campo “Número Total de Registos a Inserir **” e através do botão “Inserir” tem acesso ao Detalhe da Medida Ativa.

Por medida ativa deve entender-se o tipo de atividades/medidas/eixos de intervenção do projeto. No Aviso em apreço deve considerar-se que está apenas em causa uma medida ativa: “Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados”.

Nº	Designação da Medida	N.º de pessoas a abranger por género			N.º de pessoas a abranger por situação face ao emprego					Custo	
		H	M	Total	Empregados	1º Emprego	DLD	Não DLD	Inativos		
1	Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados										

Figura 16 - Quadro de identificação da Medida Ativa

Para iniciar o registo, no campo “nº total de registos a inserir” deve registar o valor 1”, clicando de seguida no botão “Inserir”.

Entra assim na medida ativa, devendo completar o preenchimento de dois separadores: “Detalhe da medida ativa” e “Custos da medida ativa”.

No separador “**Detalhe da Medida Ativa**” deve seleccionar-se a opção “Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados”. Ao fazê-lo, torna-se visível o quadro onde deve ser preenchida a informação sobre o nº de recursos humanos a contratar.

Detalhe Medida Ativa
Custos Medida Ativa

Detalhe Medida Ativa

Identificação da Medida Ativa: Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados

		Homens	Mulheres	Total
Desempregados	Empregados	0	0	0
	Desempregados à procura do 1º emprego	0	0	0
	Desempregados à procura de novo emprego - DLD	0	0	0
	Desempregados à procura de novo emprego - Não DLD	0	0	0
	Inactivos	0	0	0
Total		0	0	0

N.º postos de trabalho a criar:

N.º de Centros de Recursos:

	H	M	Total
Número de pessoas abrangidas	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>

N.º de Entidades Apoiadas:

N.º de Ajudas Técnicas:

N.º de Projetos:

← Voltar
✖ Cancelar
✓ Confirmar

Figura 17 - Quadro de identificação da Medida Ativa - Detalhe

No “Detalhe da Medida Ativa” deverá preencher o número de RHAQ contratados ou a contratar (dados previsionais), distribuídos por género e situação face ao emprego (nota: na coluna à esquerda, onde consta a expressão “Desempregados” deveria constar “Situação face ao emprego”).

No campo “N.º postos de trabalho a criar” deve registar o nº previsto. Deve ser coincidente com o total identificado no quadro anterior e com as metas a contratualizar com o Programa NORTE 2020, servindo de base para o cálculo do investimento elegível a candidatar.

O campo “N.º de Centros de Recursos”, não sendo obrigatório, poderá ser usado para identificar o nº de estabelecimentos/polos a que estão associados os postos de trabalho a criar (se aplicável).

No quadro seguinte, registre novamente o nº de pessoas abrangidas que devem coincidir com os subtotais do primeiro quadro.

Os campos “N.º de Entidades Apoiadas”, “N.º de Ajudas Técnicas” e “N.º de Projetos” não devem ser preenchidos.

No detalhe seguinte “**Custos Medida Ativa**” a repartição anual do investimento deve corresponder à previsão do custo elegível em que o beneficiário irá incorrer para assegurar a contratação, considerando as regras de elegibilidade de despesas aplicáveis ao Aviso.

Detalhe Medida Ativa
Custos Medida Ativa

Identificação Medida Ativa

Número de Medida Ativa inseridas: 1
Designação: Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados

Custos Previstos

Rubrica	2019	2020	2021	Total
Iniciativas Empresariais	[]	[]	[]	[]
Apoio à criação do próprio emprego	[]	[]	[]	[]
Apoios à contratação	[]	[]	[]	[]
Encargos em Regime de Custos Simplificados	[]	[]	[]	[]
Total:	[]	[]	[]	[]

← Voltar
✖ Cancelar
✔ Confirmar

Figura 18 - Quadro de identificação da Medida Ativa - Custos

Na tipologia de projetos em causa deve registar apenas a rubrica “Apoios à contratação” (não são aplicáveis as restantes).

Os anos da calendarização do investimento deverão estar compreendidos entre os anos selecionados na repartição anual, não podendo a repartição anual ter início num ano anterior ao indicado na calendarização do investimento, nem terminar num ano posterior ao indicado na referida calendarização.

Depois de confirmar, concluídos que foram os separadores de detalhe da única medida ativa, é remetido de novo para o ecrã “Lista das Medidas Ativas”, em modo de consulta, onde o quadro da lista de medidas contém o somatório dos valores inseridos em cada uma das Medidas Ativas (no caso em apreço, apenas uma).

Nesta fase, ainda, poderá “Consultar”, “Alterar” ou “Remover” os dados preenchidos no detalhe, acedendo através dos botões disponíveis no campo inferior direito (←) no menu “Lista das Medidas Ativas”.

Nº	Designação da Medida	N.º de pessoas a abranger por género			N.º de pessoas a abranger por situação face ao emprego					Custo	
		H	M	Total	Empregados	1º Emprego	DLD	Não DLD	Inativos		
1	Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados	1	1	2	0	1	1	0	0	5 000.00 €	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

← Voltar
✔ Confirmar

Ao confirmar, acede ao passo seguinte.

Passo 4 – Critérios de Seleção

Identificação | Operação | Lista Medida Ativa | **Critérios de Seleção** | Custos | Localização | Resultados a Contratar | Resumo | Documentos | Submissão

Critérios de Seleção

A1. Necessidade de contratação de RHAQ face à estratégia de inovação *

A2. Adequação do perfil dos RHAQ a contratar *

B1. Alinhamento com a Estratégia regional para uma Especialização Inteligente (RIS3) *

B2. Contributo para os indicadores de resultado e de realização do PO Regional financiador *

Figura 19 – Quadro Critérios de Seleção

Neste separador o promotor deverá preencher os campos de texto disponíveis de acordo com o anexo ao aviso “Referencial de Análise do Mérito do Projeto”:

A - Qualidade do Projeto

A1. Necessidade de contratação de RHAQ face à estratégia de inovação

A2. Adequação do perfil dos RHAQ a contratar

B - Impacto do Projeto

B1. Alinhamento com a Estratégia regional para uma Especialização Inteligente (RIS3)

B2. Contributo para os indicadores de resultado e de realização do PO Regional financiador

Passo 5 – Custos

Identificação | Operação | Lista Medida Ativa | Critérios de Seleção | **Custos** | Localização | Resultados a Contratar | Resumo | Documentos | Submissão

Custos Previstos

Rubrica	2018	2019	2020	Total
Iniciativas Empresariais	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
Apoio à criação do próprio emprego	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
Apoios à contratação	13 378.38€	40 135.13€	20 067.56€	73 581.07€
Encargos em Regime de Custos Simplificados	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
Total:	13 378.38€	40 135.13€	20 067.56€	73 581.07€

Regime de financiamento

O Regime de Financiamento para esta Tipologia de Operação, para esta Entidade Beneficiária é:

Regime de Financiamento de Custos Reais
 Regime de Financiamento de Custos Simplificados

Seguinte

Figura 20 - Quadro Síntese de Custos

A parte relativa aos “Custos Previstos” é disponibilizada em modo de consulta, permitindo visualizar dados que surgem preenchidos automaticamente e que resultam dos dados inseridos anteriormente no separador “Custos Medida Ativa” do menu “Lista Medida Ativa”.

No campo “Regime de Financiamento” deve selecionar a opção “Regime de financiamento em custos reais”.

Passo 6 – Localização do Investimento

Identificação | Operação | Lista Medida Ativa | Critérios de Seleção | Custos | **Localização** | Resultados a Contratar | Resumo | Documentos | Submissão

Localização da Operação

Existem despesas elegíveis incorridas fora da União Europeia? Sim Não

+ Adicionar Linha

Concelho	Montante	%
Selecione uma opção ▼	0.00€	0.00% ✕
Selecione uma opção ▼	0.00€	0.00% ✕
Selecione uma opção ▼	0.00€	0.00% ✕
Selecione uma opção ▼	0.00€	0.00% ✕
Selecione uma opção ▼	0.00€	0.00% ✕

✕ Cancelar ✓ Confirmar

Figura 21 - Quadro de Localização da Operação

Neste ecrã, é preenchida a localização do projeto ventilado pelos concelhos em que se localizam os estabelecimentos a que estão associados os postos de trabalho e a respetiva repartição dos custos elegíveis (em percentagem). O total tem de ser igual a 100%. O campo “Montante” é de cálculo automático.

Neste aviso, a resposta à pergunta “Existem despesas elegíveis incorridas fora da União Europeia?” deverá ser obrigatoriamente “Não”.

Passo 7 – Resultados a Contratualizar

Resultados a Contratualizar

Pessoal altamente qualificado contratado	0
Pessoal altamente qualificado contratado que se encontra empregado seis meses após o apoio	0%

Cancelar Confirmar

Figura 22 - Quadro de Resultados a Contratualizar

A aferição do grau realização do projeto é efetuada com base no indicador de realização “Pessoal altamente qualificado contratado”, correspondendo ao número (Nº) de postos de trabalho que o promotor se compromete a criar.

A aferição dos resultados do projeto é efetuada através do indicador “Pessoal altamente qualificado contratado que se encontra empregado seis meses após o apoio”, aferido através da relação entre o n.º RHAQ contratados no âmbito do projeto e o n.º dos que se encontram empregados, seis meses após a conclusão da operação, entendido como o último mês de contratação elegível (%).

Passo 8 – Resumo

Identificação
Operação
Lista Medida Ativa
Critérios de Seleção
Custos
Localização
Resultados a Contratualizar
Resumo
Documentos
Submissão

Resumo da Operação

Data de Início: _____ Data de Fim: _____

Medidas Ativas

Nº	Designação da Medida	N.º de pessoas a abranger por género			N.º de pessoas a abranger por situação face ao emprego						Custo
		H	M	Total	Empregados	1º Emprego	DLD	Não DLD	Inativos	Total	
1	Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados	0	2	2	0	0	0	2	0	2	171 723,75 €

Custos Previstos

Rubrica	2019	2020	2021	2022	Total
Iniciativas Empresariais	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
Apoio à criação do próprio emprego	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
Apoios à contratação	46 462,50€	61 950,00€	61 950,00€	1 361,25€	171 723,75€
Encargos em Regime de Custos Simplificados	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
Total:	46 462,50€	61 950,00€	61 950,00€	1 361,25€	171 723,75€

Regime de financiamento

O Regime de Financiamento para esta Tipologia de Operação, para esta Entidade Beneficiária é:

Regime de Financiamento de Custos Reais
 Regime de Financiamento de Custos Simplificados

 Montante Fixo - Baixos Montantes v

Figura 23 - Quadro de Resumo da Operação

Apresenta um quadro de resumo de todas as informações submetidas nos diversos campos de preenchimento para validação se tudo se encontra conforme pretendido.

Em caso de ser necessário efetuar alguma alteração/correção, deverá retroceder no formulário e alterar /corrigir no respetivo campo de origem, já que este ecrã é apenas de visualização dos dados anteriormente submetidos.

Passo 9 - Gestão de Documentos

Identificação | Operação | Lista Medida Ativa | Critérios de Seleção | Custos | Localização | Resultados a Contratar | Resumo | Documentos | Submissão

Documentos

	Tipo	Documento	
?	Documento comprovativo na Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados (PME)		🔒
?	Relatório e Contas relativo ao último exercício económico e a IES		🔒
?	Documentos obrigatórios constante do aviso		🔒
?	Outros documentos		🔒

Confirmar

Figura 24 - Quadro Gestão de Documentos

Juntamente com o Formulário eletrónico de apresentação de candidaturas devem ser apresentados os documentos obrigatórios constantes do Aviso e anexos ao Aviso. Poderão ser anexos outros documentos tidos por conveniente para a avaliação da candidatura.

Anexos Obrigatórios:

- Memória Descritiva do projeto integrando os elementos identificados no aviso. Note bem: a Memória Descritiva deve incluir toda a informação necessário à avaliação dos Critérios de Seleção identificados no Aviso.
- Documento com a “Descrição do Perfil de Profissional a contratar” para cada RHAQ: área de formação inicial, nível de qualificação, experiência profissional, especialização profissional relevante para a área da contratação, categoria/função e atividades a desempenhar na empresa outros requisitos (modelo em anexo);
- Relatório de Contas do ano pré-projecto ou Informação Empresarial Simplificada (IES), quando aplicável e disponível à data da candidatura ou Balanço intercalar (provisório) reportado até à data da candidatura, certificado por um Revisor Oficial de Contas (ROC);
- Plano de Comunicação sobre Cumprimento das Regras de Informação e Publicidade aos Fundos Estruturais;
- Declaração Compromisso TOC/ROC/CC (modelo em anexo);
- Declaração Complementar dos Termos e Condições da Candidatura (modelo em anexo);
- Quadro Excel “RBM_Orçamento”, com o detalhe do orçamento dos RHAQ (modelo em anexo).
- Quadro “Quadro_TX_EAQ”, referente ao cálculo da Taxa de Emprego Altamente Qualificado até 6 meses após a conclusão do projeto (modelo em anexo);
- Ficha de "Avaliação da Integração da Perspetiva da Igualdade entre Homens e Mulheres e Igualdade de Oportunidades e da não discriminação, em operações cofinanciadas" (modelo em anexo).

No caso das PME deverá ser assegurada a **Certificação PME** no sítio do IAPMEI – www.iapmei.pt. A consulta da situação da empresa será efetuada pela AG do NORTE2020 no âmbito da análise da candidatura.

Outros documentos poderão eventualmente ser solicitados pela Autoridade de Gestão, em sede do Pedido de Elementos Adicionais.

Para **Adicionar Documentos**, em cada categoria de documentos deve seleccionar o botão “Inserir” situado do lado direito do quadro. De seguida será necessário seleccionar o ficheiro pretendido no *browse* e clicar “Adicionar Ficheiro”.

Cada ficheiro PDF (ou excel no caso dos quadros) não pode exceder 1Mb compatado no formato .rar ou .zip. Nos casos em que os ficheiros excederem 1Mb, o seu tamanho deverá ser diminuído ou deverá proceder-se à partição do ficheiro, de modo a que o tamanho de cada ficheiro não ultrapasse a dimensão máxima.

Os documentos que devem instruir as candidaturas (identificados no Aviso de Concurso e Anexos) devem ser anexados aquando do preenchimento do formulário de candidatura no Balcão Único 2020, não sendo aceites documentos que sejam remetidos por outros meios que não esta plataforma.

Passo 10 - Submissão da Candidatura

Submissão

O(s) Subscritor(es) declara(m):

1. ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
2. não deter nem ter detido mais de 50% do capital de uma empresa, por si, pelo seu cônjuge não separado de pessoas e bens ou pelos seus ascendentes ou descendentes até ao 1º grau, bem como por aquele que consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em matéria de repositões no âmbito de financiamentos dos FEEI;
3. que se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido por este Programa Operacional ou Programa de Desenvolvimento Rural e respetiva tipologia de operação e investimento;
4. que autoriza a consulta à sua situação tributária e contributiva perante a Fazenda Pública e Segurança Social, de modo a ser confirmado que tem a sua situação regularizada;
5. que tem a sua situação regularizada em matéria de repositões no âmbito dos financiamentos do FEDER, FSE, Fundo de Coesão, FEADER (agricultura) e FEAMP (pescas);
6. que se encontra certificado nas áreas de formação abrangidos pela candidatura ou que irá contratar, para o efeito, entidade(s) formadora(s) certificada(s), nos casos aplicáveis;
7. que não está impedido de recorrer ao financiamento do FEDER, FSE, Fundo de Coesão, FEADER (agricultura) e FEAMP, nos termos do artigoº 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de outubro;
8. que não apresentou a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável;
9. que assegura o cumprimento da programação temporal e física da operação;
10. que assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;
11. que possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;
12. que a entidade dispõe de contabilidade organizada em conformidade com as regras internacionais de contabilidade, quando aplicável;
13. que o beneficiário adota comportamentos que respeitam os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos;
14. que o beneficiário não tem salários em atraso;
15. que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura e não é omitida qualquer informação solicitada.

AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.

Figura 25 - Quadro de Submissão da Candidatura

Este é o último dos ecrãs que corporizam o formulário de candidatura (FSE), sendo neste ecrã que a entidade procede à submissão do formulário à Autoridade de Gestão após ter sido verificado o seu correto preenchimento.

A submissão da Candidatura só poderá ser efetuada pelo perfil Super-Utilizador. Leia com atenção os Termos e Condições de Submissão da Candidatura apresentadas neste ecrã. Apenas poderá submeter a candidatura depois de fazer a declaração de aceitação.



Será direcionado para a página da Autoridade Tributária.



Figura 26 - Ecrã para Autenticação do Contribuinte

O utilizador deverá ser o NIF da entidade beneficiária e usar a senha de acesso ao portal da Autoridade Tributária.

Mais uma vez, e tal como durante todo o processo de submissão, poderá consultar os dados da Candidatura no Menu Conta-Corrente. Caso a submissão tenha sido bem sucedida, a operação em causa estará agora no estado “Submetida”, tendo-lhe sido atribuído o código definitivo.