

MOSTRA DOS  
**FUNDOS**  
EUROPEUS



Sessão de Esclarecimento  
**Como evitar erros  
na sua candidatura**



# Inês Almeida

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.

# Isabel Maranha

Programa Regional CENTRO 2030

# Sandra Silva

Programa Regional ALGARVE 2030



# Agenda

## Como Evitar erros na sua candidatura

As três peças:

### 1. Balcão dos Fundos

(O ponto de partida; Erros mais frequentes a evitar)

### 2. Aviso de Candidatura

(O que precisa de saber; Regras críticas)

### 3. Formulário de Candidatura

(Estrutura e coerência; Erros mais comuns)

# Evitar Erros na Candidatura





# 1. Balcão dos Fundos

*A porta de entrada*

## 1a Peça

- 👉 A candidatura não começa no aviso
- 👉 Não começa no formulário
- 👉 **Começa no Balcão**

⭐ É aqui que se define:

- Quem é a entidade
- Quem tem acesso
- Quem pode submeter

✖ Os erros mais críticos surgem antes da candidatura:

1. Registo incorreto
2. Perfis mal atribuídos
3. Dados incompletos / desatualizados



# 1. Balcão dos Fundos

*A porta de entrada*

## : 1.1 REGISTO INCORRETO

👉 ERRO MAIS COMUM

✗ Registar utilizadores individuais em vez da ENTIDADE

O que acontece:

- utilizadores sem permissões
- candidatura não aparece
- bloqueios na submissão

<https://balcaofundosue.pt>



# 1. Balcão dos Fundos

*A porta de entrada*

## 👉 COMO FAZER

- ✓ O registo é **institucional**, não pessoal
- ✓ Regista-se sempre a **ENTIDADE** (NIF da organização)



## ✓ Depois É QUE:

- adicionam-se os utilizadores
- organizam-se perfis de acesso
- definem-se permissões

### Ponto crítico :

⚠ A receção do email de confirmação não é imediata. Pode demorar. Verificar o SPAM.  
O link é válido por 24h.



# 1. Balcão dos Fundos

*A porta de entrada*

## : 1.2 PERFIS MAL ATRIBUÍDOS

👉 ERRO MAIS COMUM

✗ Não conhecer os DIFERENTES  
PERFIS DO BALCÃO

O que acontece:

- submissão bloqueada
- utilizadores sem permissões
- formulário não aparece

PERFIL	O QUE PODE FAZER	PARA QUE SERVE / QUEM USA
Entidade Beneficiária (NIF/NIPC)	Acede a toda a informação da entidade– Edita dados institucionais– Gere utilizadores– Inicia e preenche tarefas ! Não submete operações	Perfil institucional da entidade. Usado pelos representantes da organização
Super-Utilizador (NIF individual)	Acede e edita tudo– Gere utilizadores– Inicia, preenche e submete candidaturas, termos e pedidos	Utilizador com poderes totais. Responsável pelo processo no Balcão
Técnico Interno (NIF individual)	Prepara e preenche candidaturas– Regista e altera informação ! Não submete	Funcionários da entidade que trabalham no processo
Técnico Externo (NIF individual)	Prepara e preenche candidaturas– Regista e altera informação ! Não submete	Consultores, CC, ROC, empresas externas que apoiam a entidade
Consulta	Acede à informação e operações em curso– Apenas consulta	Perfil para quem só precisa de ver, não editar

# 1. Balcão dos Fundos

*A porta de entrada*

## 👉 COMO FAZER

- ✓ Nomear SuperUtilizador
- ✓ Administração > Utilizadores
- ✓ Convidar Utilizador
- ✓ NIF + email
- ✓ Associar o perfil

### Ponto crítico :

⚠ Email só pode estar associado a 1 NIF ou 1 NIPC

→ Se der erro, verificar se esse NIF/NIPC tem registo **ou** usar outro email

Nomear Super-Utilizador

Para completar o processo de registo da Entidade e poder submeter candidaturas tem de nomear pelo menos um utilizador com o perfil de Super-Utilizador, no menu Administração > Utilizadores > botão 'Convidar Utilizador'.

PT2030 ▾ AVISOS CONTA-CORRENTE DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO

UTILIZADORES

GESTÃO DE PERMISSÕES

+ CONVIDAR UTILIZADOR

+ ASSOCIAR PERFIL

Utilizadores

\* Campos de preenchimento obrigatório

NIF \*

Email \*

Utilizador

Deno

Perfis Associados

ESQUISA PESQUISAR



# 1. Balcão dos Fundos

*A porta de entrada*

## : 1.3 DADOS INCOMPLETOS / DESATUALIZADOS

👉 ERRO MAIS COMUM

✗ Não completar o REGISTO DA ENTIDADE

O que acontece:

- Impossibilidade de apresentar candidaturas
- bloqueios na submissão porque **só concluído é que permite submeter candidaturas.**

1. Registo criado

2. Requer atualização pela entidade

3. Atualizado EAP (validação automática AP)

4. Concluído

# 1. Balcão dos Fundos

*A porta de entrada*

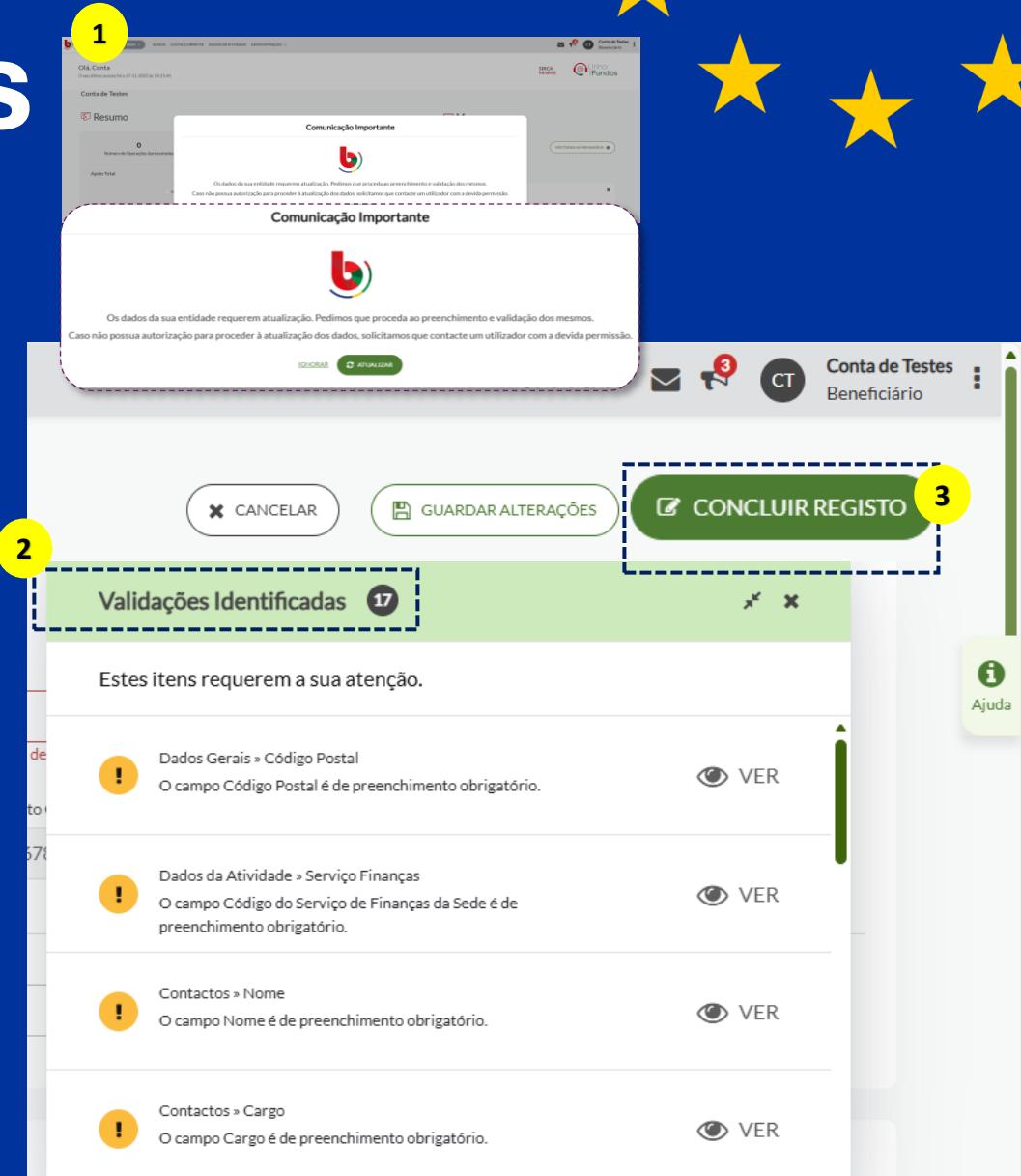
## 👉 COMO FAZER

- ✓ Depois de terminar o registo, deve atualizar os dados.
- ✓ Preencher todos os itens identificados no alerta
- ✓ CONCLUIR REGISTO assim que apresente 0 erros.

Até ter validações por confirmar o registo estará no estado ‘Requer atualização pela Entidade’

### Pontos Críticos

⚠ Alguns campos são preenchidos por interoperabilidade → não podem ser alterados no Balcão → têm de ser corrigidos na entidade de origem (p.e. código do serviço de finanças preenchido automaticamente deve contactar com a AT)





# 1. Balcão dos Fundos

*A porta de entrada*

## 👉 Os CAMPOS MAIS CRÍTICOS NO REGISTO

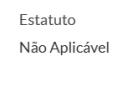
(que podem decidir a elegibilidade da entidade  
→ Avisos → Formulário)

### ⚙️ Campos validados automaticamente (EAP)

- **CAE**
- Certificação PME

### 📝 Campos declarativos

- **Tipo de entidade**
- Entidade Adjudicante
- Tipo de classificação contabilística

<b>Caracterização</b>			
Código do Serviço de Finanças da Sede 2810 - Funchal 1		Natureza Jurídica Organismo da Administração Pública	
Tipo de Entidade Escola Profissional Públ.			
A entidade possui atividade aberta? Sim			
<b>Atividade</b>  Entidade Adjudicante Sim		<b>Escalão Dimensional</b>  	
Enquadramento Legal nos termos do nº2 do artº 2º do Código dos Contratos Públicos publicado em anexo ao DL 18/2008 de 29 de janeiro Data 01-02-2000		<b>IAPMEI</b>  	
Contabilidade Organizada Sim		<b>Situação</b>  	
Tipo de classificação Contabilística Sistema de Normalização Contabilística (SNC)		<b>Data de Início</b> <b>Data de Fim</b> 	
<b>Código de Certidão Permanente</b>		<b>Motivo da Revogação</b>	
			
Estatuto Não Aplicável			
Data de Início -		Data de Fim -	



# 1. Balcão dos Fundos

*A porta de entrada*

👉 NO FINAL ESTE É O ESTADO DO REGISTO “Concluído”

The screenshot shows the Balcão dos Fundos website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Balcão dos Fundos', a dropdown menu 'PT2030', and links for 'AVISOS', 'CONTA-CORRENTE', 'ENTIDADES', and 'ADMINISTRAÇÃO'. A yellow circle with the number '1' is positioned above the 'ENTIDADES' link. Below the navigation bar, the breadcrumb path shows 'Dashboard > Pesquisa de Entidades > Detalhes da Entidade'. The main content area displays a table with columns for 'NIF', 'NISS', 'Situação da Entidade' (with 'Ativa' highlighted in green), 'Sigla', and two buttons: 'COMPROVATIVO' with a download icon and 'ACEDER CONTA-CORRENTE' with a right-pointing arrow. A yellow circle with the number '2' is positioned above the 'Ativa' text in the table. At the bottom of the page, a yellow arrow points to the word 'Concluído' in the footer, which also includes the text 'Atualizado por'.

NIF	NISS	Situação da Entidade Ativa	Sigla	COMPROVATIVO	ACEDER CONTA-CORRENTE ➔

Concluído | Atualizado por

## 2. AVISO DE CANDIDATURA

*As regras do “jogo”*

### 2.1 Erros comuns na leitura do Aviso para preparação e enquadramento de candidaturas:

- Não ler tudo ou não ler bem o Aviso
- Assumir que o projeto “se encaixa sempre”

Elegibilidade do promotor/entidade + (condições específicas)

Elegibilidade das ações + (condições específicas da operação)

Elegibilidade geográfica (área geográfica de intervenção)

3 elegibilidades!



## 2. AVISO DE CANDIDATURA

*As regras do “jogo”*

- Não responder aos objetivos e finalidades do aviso
  - Ignorar condições específicas e normas técnicas
  - Ignorar modalidade da candidatura ( individual; parceria; em conjunto; em copromoção, etc)
  - Ignorar critérios de seleção
  - Ignorar documentos imprescindíveis para a instrução da candidatura (Anexo A em regra)
  - Ignorar legislação enquadradora e citada no Aviso, sobretudo a nacional (Anexo D em regra)
- 
- Deixar para o último dia!



## 2. AVISO DE CANDIDATURA

**Tudo começa aqui**

*As regras do “jogo”*

Conhecer bem as regras de implementação de um projeto com fundos públicos.

### 2.2 A estrutura do Aviso

Parte I

+/- até pág. 3

- Tipo de apoio
- Ações abrangidas
- Entidades elegíveis
- Área geográfica
- Período de candidatura
- Dotação
- Programa financiador
- Entidade gestora; contactos; finalidades e objetivos; instrumentos de enquadramento, etc

Parte II

- Condições específicas a observar (beneficiários e operações)
- Condições de atribuição de financiamento às operações
- Custos elegíveis e limites à elegibilidade das despesas
- Indicadores de realização
- Critérios de seleção
- Condições de atribuição de financiamento da operação
- Anexos



## 2. AVISO DE CANDIDATURA

*As regras do “jogo”*

### Erros | Especificidades – beneficiários privados (empresas)

- Não inicie o projeto antes de submeter a candidatura (SISTEMAS DE INCENTIVOS). Qualquer compromisso com fornecedores, adjudicação de investimento ou nota de encomenda conta como início dos trabalhos e, se for anterior à candidatura ou pedido de auxílios compromete todo o projeto.
- Acautelar o cumprimento de condicionantes, indicadores e obrigações contratadas e estabelecidas.
- Garantir que a empresa está devidamente licenciada para exercer a atividade do projeto. Comércio e serviços é necessário garantir que existe licença de utilização para esse fim. Indústria, verificar se a empresa possui o título de exploração do estabelecimento do projeto e para as atividades a criar ou dinamizar com o projeto.



## ⚠️ Erros Comuns – Caso Prático

### AVISO

3. Não serão consideradas elegíveis para apoio as candidaturas cuja despesa elegível apurada em sede de análise seja inferior a 10.000€ ou superior a 50.000€.

### CANDIDATURA

Quadro financeiro						
CUSTOS						
CUSTO TOTAL	CUSTO TOTAL ELEGÍVEL	CUSTO TOTAL NÃO ELEGÍVEL	CUSTO TOTAL ELEGÍVEL NÃO FINANCIADO	RECEITAS	FUNDO	
136.842,79 €	136.842,79 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	68.421,39 €

### 💡 Boas Práticas

**LER O AVISO**



# Erros Comuns – Caso Prático

**Confundir uma atividade com um procedimento de aquisição de um equipamento**

Identificação da Atividade	
Nº DE ATIVIDADE	DESIGNAÇÃO
1	SOFTWARE ESPECIFICO GESTÃO DE PROJETOS /CONTROLO DE PROJETO
2	SYNOR5000-H_A RMT TRBOX - HIGH VOLTAGE CABLE TESTER
3	SY5000-HVDC_B - DC hipot + insulation module from 20 VDC to 2000 VDC
4	SOLUÇÃO AUTOCONSUMO UNIDADE DE PRODUÇÃO AUTOCOMPACTA
5	Mesas e Estantes/ Solução Estrutural
6	Software e hardware: de gestão e de apoio à produção e à qualidade
7	Suportes de fios para a realização de cablagem
8	Desenrolador:400677 Prefeeder 1100 N/S:(764)
9	Máquinas de desnudar:EW-10MT Pneumatic Cable Stripping Machine
10	Matriz de cravação para terminal olhal de 25 mmq
11	Plano de Marketing
12	Serviços de Contabilidade Projeto



## Boas Práticas

**Organizar por ações homogéneas**

Identificação da Atividade	
Nº DE ATIVIDADE	DESIGNAÇÃO
1	Expansão e modernização da capacidade produtiva



## 2. AVISO DE CANDIDATURA

*As regras do “jogo”*

### Erros | Especificidades – beneficiários públicos

- Acautelar licenciamentos/pareceres, a obtenção de um parecer técnico junto de uma dada instituição bem como a exigência do seu enquadramento, exemplo: um parecer técnico da (APA), esta mesma instituição deve dar também parecer sobre o enquadramento desse projeto em documento estratégico (ex. PENSAARP 2030)
- Acautelar a questão do Défice de Financiamento (DF) e do Estudo de Viabilidade (EVEF)
- Acautelar as questões de legitimidade efetiva, exemplo um CPCV não legitima intervenção

# 3. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

*A peça decisiva*

3.1 O que o formulário pede e onde surgem os erros e/ou dúvidas:

- Descrição
- Objetivos
- Diagnóstico
- Atividades
- Custos
- Indicadores
- Documentos



# 3. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

*A peça decisiva*

## 3.2. Como evitar erros no formulário:

### 📌 Antes de começar:

Leia atentamente todo o aviso para compreender os requisitos e as condições.

### Passos essenciais:

- **Prepare a documentação necessária:** tenha todos os documentos prontos para a candidatura.
- **Consulte e analise as secções do formulário:** organize os conteúdos que irá inserir.
- **Preencha e valide as secções sequencialmente:** certifique-se que não existem erros em cada secção, através do botão "Seguinte".
- **Consulte a ajuda e guias disponíveis:** utilize os recursos disponíveis no próprio formulário.
- **Em caso de dúvidas, contacte a Linha dos Fundos:** garanta que tem todas as informações necessárias e corretas.



# 3. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

*A peça decisiva*

## 📌 Atenção ao formulário online

O preenchimento é feito online e podem ocorrer interrupções na sessão, falhas na ligação à Internet ou lentidão devido a sobrecarga de tráfego.

### Passos essenciais para ter sucesso:

- **Reveja todas as secções:** certifique-se de que os conteúdos estão completos e corretos.
- **Verifique as permissões do seu perfil:** confirme que tem autorização para submeter a candidatura.
- **Não deixe para o último dia:**  
submeta com antecedência para evitar imprevistos.



**Dica:** Grave frequentemente e utilize um navegador atualizado para reduzir riscos de falhas.

# Q&A

*Perguntas e Respostas*



MOSTRA DOS  
**FUNDOS**  
EUROPEUS



Inês Almeida, Isabel Maranha & Sandra Silva  
3 de dezembro de 2025  
Mostra dos Fundos