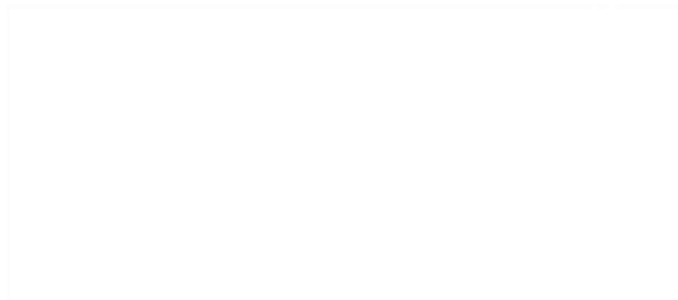


Passo a Passo

Apoio à Candidatura no Balcão dos fundos





Ficha Técnica

Título: Passo a Passo Candidatura

Autor: Núcleo de Interligação Externa, Unidade de Simplificação e Interligação.

Editor: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

Data de Publicação: 28 de Agosto de 2026, 2ª edição

Se surgirem dúvidas, consulte o site do programa financiador. Em alternativa, pode contactar a Linha dos Fundos.



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Telefone: 800103510

Email: linhadosfundos@linhadosfundos.pt



ÍNDICE

1.	Enquadramento	04
2.	Antes de começar	06
3.	Encontrar o Aviso e Iniciar a Candidatura	09
4.	Conhecer o Formulário de Candidatura	11
5.	Como Navegar e Preencher (Boas práticas	15
6.	Preencher a Candidatura – Separador a Separado	19
7.	Rever e Validar a Candidatura	44
8.	Submeter a Candidatura	46
9.	Check List final	48
10.	Ajuda durante o preenchimento	50



1. Enquadramento



1. Enquadramento

Este guia apresenta os passos essenciais para preencher uma candidatura no Balcão dos Fundos.

Destina-se a

- **Beneficiários e entidades** que pretendam submeter candidaturas a apoios através do Balcão dos Fundos.

O que deve ter consigo antes de iniciar

- Informação da operação
- Dados das entidades
- Informação financeira
- Documentos necessários
- Indicadores e metas

Nota importante

- As regras de elegibilidade e documentos exigidos são sempre os definidos no **Aviso**.

2. Antes de começar



2. Antes de começar

O que precisa de saber e preparar antes de iniciar?

Antes de começar a preencher a candidatura, é essencial garantir que está a trabalhar no Aviso correto.

O **formulário de candidatura** é o documento onde apresenta e caracteriza o seu projeto e demonstra que reúne as condições necessárias para se candidatar ao apoio.

Os requisitos de elegibilidade e a documentação exigida são os definidos no respetivo Aviso.

2. Antes de começar

O que precisa de saber e preparar antes de iniciar?

Antes de iniciar o preenchimento, recomendamos:

- Confirmar o Aviso
- Verificar se a candidatura está aberta
- Ler o Aviso e documentos associados
- Confirmar condições de elegibilidade
- Preparar a informação e documentação
- Confirmar quem pode preencher e submeter

Os requisitos de elegibilidade e a documentação exigida são os definidos no respetivo Aviso.



3. Encontrar o aviso & Iniciar a candidatura

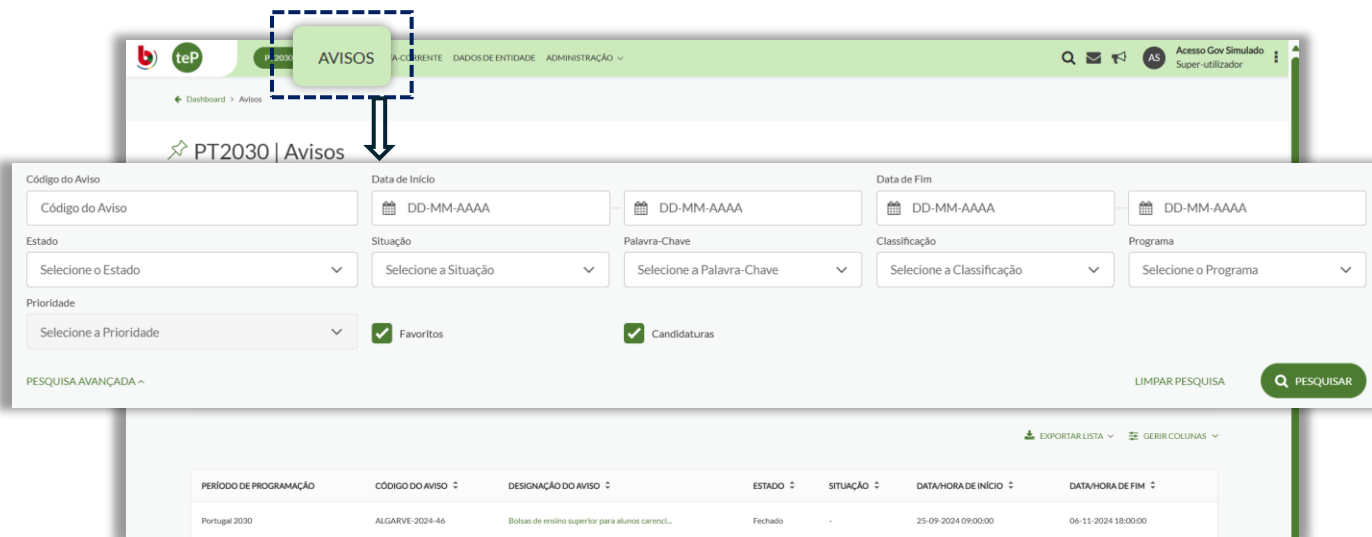
3. Encontrar o aviso & Iniciar a candidatura

Acesso ao formulário de candidatura

Localize o **Aviso** a que pretende candidatar-se e aceda ao respetivo **formulário de candidatura** para iniciar o preenchimento.

Passos para localizar e aceder ao Aviso

- Aceder ao Balcão dos Fundos - <https://www.digitalfundos.pt/balcao/Avisos>
- Clicar em **Avisos**
- Pesquisar por código ou designação
- Utilizar filtros disponíveis e pesquisa avançada
- Selecionar o Aviso pretendido
- Clicar em **Candidatar-se** (quando aberto)



PERÍODO DE PROGRAMAÇÃO	CÓDIGO DO AVISO	DESIGNAÇÃO DO AVISO	ESTADO	SITUAÇÃO	DATA/HORA DE INÍCIO	DATA/HORA DE FIM
Portugal 2030	ALGARVE-2024-46	Bolsas de ensino superior para alunos carenci...	Fechado	-	25-09-2024 09:00:00	06-11-2024 18:00:00

O formulário de candidatura é específico de cada Aviso.

Os campos e secções apresentados podem variar em função do Aviso, programa e tipologia.

4. Conhecer o formulário de candidatura

4. Conhecer o formulário de candidatura

Como está organizado o formulário

Conhecer o formulário é fundamental para garantir um preenchimento correto, completo e sem omissões.

Este é **composto por diferentes secções**, cada uma destinada a recolher informação específica sobre a candidatura.

Conhecer previamente a sua estrutura permite:

- perceber **que informação é necessária**;
- preparar antecipadamente os **dados e documentos** a apresentar;
- preencher cada separador e respetiva secção de forma **mais rápida e organizada**;
- evitar **erros, omissões ou preenchimentos incorretos**;
- garantir que a candidatura fica **completa antes da submissão**.

4. Conhecer o formulário de candidatura

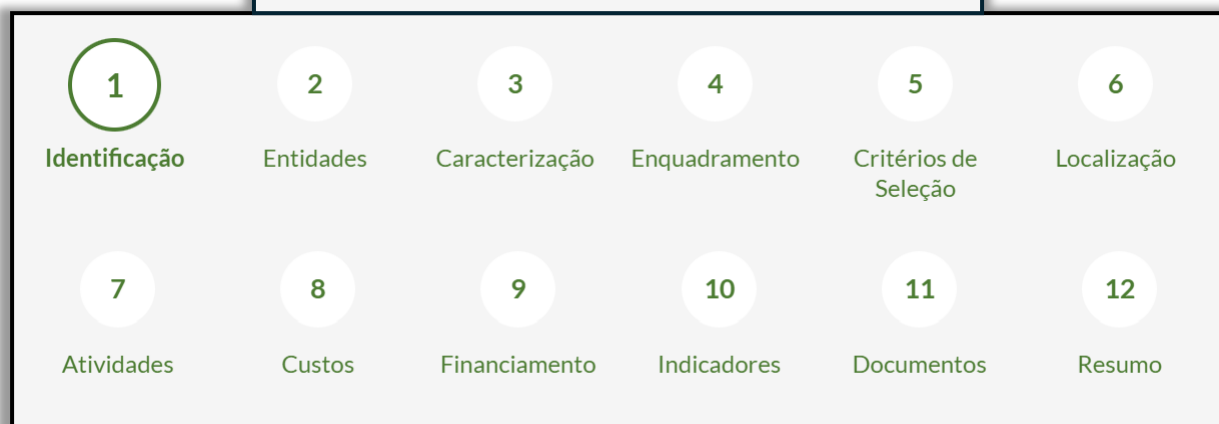
Como está organizado o formulário

O formulário de candidatura é submetido através do [Balcão dos Fundos](#).

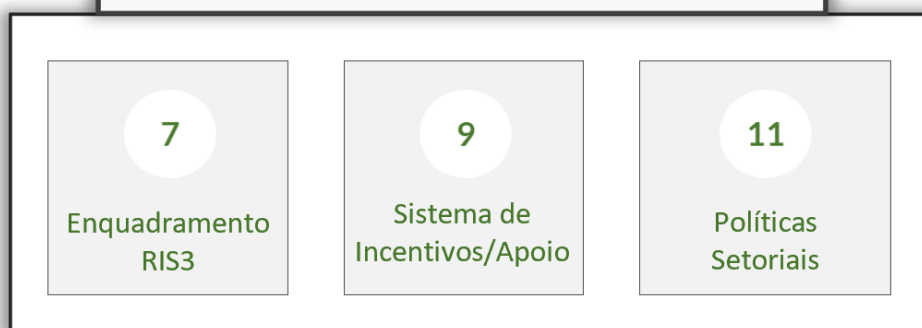
É composto por vários separadores e secções. Algumas são comuns e outras dependem do Aviso.

- **separadores comuns** (obrigatórias para quase todos os projetos)
- e **separadores específicos** (que variam consoante o aviso, tipologia e programa financiador)

Secções Gerais



Secções Específicas



4. Conhecer o formulário de candidatura

Como está organizado o formulário

Separadores	O que normalmente é pedido
1. Identificação	Dados de identificação da operação (nome, acrónimo, tipologia)
2. Entidades	Beneficiários e contactos de candidatura, validados por NIF
3. Caraterização	Descrição, objetivos, contexto/diagnóstico, metodologia e cronograma
4. Enquadramento	Atividade económica (CAE) e, quando aplicável, operações relacionadas
5. Critérios de Seleção	Valor e fundamentação dos critérios, de acordo com a grelha de análise
6. Localização	NUTS e % de afetação da operação (soma deve perfazer 100%)
7. Atividades	Identificação e caraterização das atividades/ações da candidatura (conteúdo varia consoante a tipologia do aviso)
8. Custos	Quadro financeiro (categorias de custo, respetivos valores, elegibilidade)
9. Financiamento	Fontes de financiamento público e/ou privado, quando aplicável
10. Indicadores	Metas de realização e de resultado
11. Documentos	Documentação obrigatória e não obrigatória, conforme definido no aviso
12. Resumo e Submissão	- Declarações (declaração de compromisso, declaração de consentimento) - Validação final e submissão Candidatura.



5. Como navegar & preencher

5. Como navegar & preencher

Boas Práticas

Para **garantir um preenchimento correto** e evitar a perda de informação, é importante seguir várias recomendações ao longo do preenchimento da candidatura.

👉 Não deixe o preenchimento para o último momento.

Reserve tempo para rever e corrigir a candidatura antes de a submeter.

Boas práticas

1. Preencha os separadores e respetivas secções, preferencialmente, pela ordem apresentada. Evite saltar entre os separadores através da barra de progressão. O preenchimento sequencial facilita a validação e reduz o risco de deixar informação por preencher.
2. Preencha os campos obrigatórios (assinalados com *). A candidatura não poderá ser validada enquanto existirem campos obrigatórios por preencher.
3. Clique em Guardar regularmente
4. Antes de seleccionar Seguinte, certifique-se de que a informação introduzida foi guardada. O botão Seguinte valida a secção e, quando não existem erros, permite avançar para a seguinte.
5. Se forem identificados erros, corrija-os, volte a guardar e clique em Seguinte para validar

5. Como navegar & preencher

Boas Práticas

Para inserir informação numa tabela, selecione primeiro Adicionar Linha.

- Preencha os campos disponibilizados.
- Confirme sempre se todas as linhas foram corretamente registadas.
- Sempre que a funcionalidade esteja disponível, pode copiar e colar informação entre uma folha de cálculo e as tabelas do formulário, nos dois sentidos.
- Após colar os dados, confirme se a informação ficou corretamente distribuída pelos campos.

Tenha previamente preparados os dados e documentos necessários.

- Confirme e valide que anexou documento correto.
- Para eliminar um documento anexado:
- Selecione Eliminar.
- Confirme a eliminação.
- Recarregue a página, quando necessário.
- Anexe novamente o documento correto.

Regra:

É necessário que o utilizador que submete a candidatura tenha o perfil de **Super-Utilizador**.

5. Como navegar & preencher

Boas Práticas

Em síntese, em cada separador do formulário, deve seguir esta sequência

1. Preencher a informação solicitada em cada campo
2. Guardar a informação antes de sair do separador



The screenshot shows the application form interface. At the top, there is a navigation bar with five steps: 1. Identificação (marked with a red 'x'), 2. Entidades (marked with a red 'x'), 3. Caracterização (marked with a green checkmark), 4. Enquadramento, and 5. Critérios de Seleção. Below the navigation bar, the 'Identificação' section is visible, containing fields for 'Nome da Operação (inglês)', 'Acrónimo', 'Tipologia de Intervenção', and 'Tipologia de Operação'. There are also buttons for 'GUARDAR' and 'SEGUIENTE' at the bottom right.

Regra de ouro: **GUARDAR** primeiro. Só depois **SEGUIENTE**.



Separador
guardado com
erros de
preenchimento



Separador
guardado sem
erros de
preenchimento



6. Preencher a candidatura

separador a separador



6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Cada separador do formulário tem uma função clara:

- identificar a operação,
- caracterizar entidades,
- enquadrar atividades,
- definir custos, metas
- e anexar documentos.

Esta estrutura garante que a candidatura reúne todos os elementos necessários à análise e decisão.

Cada Aviso de candidatura tem a sua estrutura de Separadores.

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Este separador destina-se a identificar a operação e a registar os seus principais dados.



O que deve ter preparado

- Nome/designação da operação e restantes dados solicitados;
- Informação do Aviso a que a candidatura respeita;
- Quando aplicável, uma designação diferente da utilizada numa operação/candidatura anterior, de forma a facilitar a sua distinção.

1. CANDIDATURA | IDENTIFICAÇÃO

CANDIDATURA GUARDADA HÁ 0 MINUTOS ✓

Operação

Por favor, adicione as informações de identificação da operação neste bloco

Nome da Operação (português) *

Insira o nome da operação (português)

250 / 250

Nome da Operação (inglês) *

Insira o nome da operação (inglês)

250 / 250

Acrónimo *

Insira o acrónimo

O campo Acrónimo é de preenchimento obrigatório

Tipologia de Intervenção *

(Selecione uma opção) ▼

O campo Tipo de Intervenção é de preenchimento obrigatório

Tipologia de Operação *

(Selecione uma opção) ▼

O campo Tipologia de Operação é de preenchimento obrigatório

Aviso

A informação do aviso associado a esta operação é a seguinte

Importante

- Após preenchimento dos campos, carregar em “Guardar”

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Este separador destina-se a identificar as entidades envolvidas na candidatura e respetivos contactos.

2

Entidades

O que deve ter preparado - Antes de começar

- Confirmar NIF
- Confirmar que os utilizadores estão registados no Balcão
- Confirmar associação à entidade

Em Beneficiários

- Selecione “Novo Beneficiário” e Introduza o NIF da entidade e selecione “Validar NIF”.
- Preencha a Unidade Organizacional (opcional).
- Em Tipo de participação da entidade, selecione “Beneficiário”.
- Selecione “Guardar”.

2. CANDIDATURA | ENTIDADES

CANDIDATURA POR PREENCHER

Beneficiários

Beneficiários da candidatura, por favor, adicione os beneficiários à candidatura e defina qual a entidade principal da mesma

 NOVO BENEFICIÁRIO						
NIF	Denominação	Unidade Organizacional	Tipo Participação Entidade Candidatura	Escalão Dimensional	Entidade Principal	
600061388	DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR	-	Beneficiário	Não aplicável	☒	

Contactos de Candidatura

Contactos de Candidatura, por favor, adicione todos os contactos de candidatura neste bloco

 NOVO CONTACTO						
--	--	--	--	--	--	--

SEGUINTE >

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Contactos da candidatura

- Selecione “Novo Contacto”.
- Introduza o NIF e selecione “Validar NIF”.
- O contacto deve ser um utilizador do Balcão associado à entidade.



2. CANDIDATURA | ENTIDADES

CANDIDATURA POR PREENCHER

Beneficiários

Beneficiários da candidatura, por favor, adicione os beneficiários à candidatura e defina qual a entidade principal da mesma

+

NOVO BENEFICIÁRIO

NIF	Denominação	Unidade Organizacional	Tipo Participação Entidade Candidatura	Escalão Dimensional	Entidade Principal
600061388	DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR	-	Beneficiário	Não aplicável	☒

Contactos de Candidatura

Contactos de Candidatura, por favor, adicione todos os contactos de candidatura neste bloco

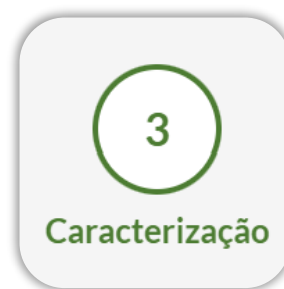
+

NOVO CONTACTO

SEGUINTE >

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário



O que deve ter preparado

- Descrição da candidatura e principais objetivos da operação.
- Resumo da operação em português e em inglês.
- Informação sobre o contexto/diagnóstico da necessidade e o estado atual dos trabalhos.
- Metodologia de acompanhamento da operação.
- Informação sobre o plano de comunicação (quando aplicável, a entidade beneficiária deve assegurar o cumprimento da alínea d) do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março
- Datas de início e conclusão e duração prevista da operação (cronograma da operação)

Importante

Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

Respeite os limites de caracteres indicados em cada campo.

Antes de avançar

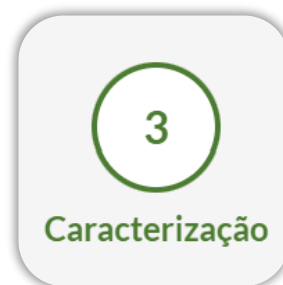
Reveja a informação introduzida, confirme as datas e os campos obrigatórios e selecione “Guardar” antes de avançar.



6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

O que deve ter preparado



3. CANDIDATURA | CARACTERIZAÇÃO

CANDIDATURA POR PREENCHER

Descrição

Por favor adicione os campos de descrição da candidatura

Descrição *

Indique-nos a descrição da candidatura

7000 / 7000

Objetivos *

Indique-nos os objetivos da candidatura

3500 / 3500

Resumo em português *

Insira o resumo em português

450 / 450

Resumo em inglês *

Insira o resumo em inglês

450 / 450

Contexto

Por favor adicione os campos de contexto da candidatura

Diagnóstico da necessidade/Estado de Arte *

Insira o diagnóstico

3500 / 3500

Estado atual dos trabalhos

Insira o estado atual dos trabalhos

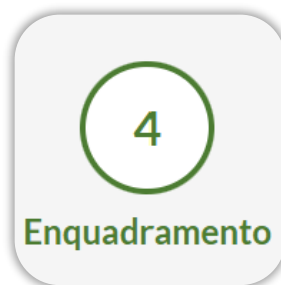
3500 / 3500

Cronograma da Operação

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Este separador destina-se a enquadrar a operação na atividade económica e nos restantes elementos aplicáveis.



O que deve ter preparado

- Os CAE da operação.
- A identificação de eventuais operações/candidaturas relacionadas.

Importante

- Adicione todas as atividades económicas abrangidas pela operação.
- Verifique se as percentagens de afetação estão corretamente distribuídas e totalizam 100%
- Registe operações relacionadas apenas quando estas existam e sejam relevantes para a candidatura.

4. CANDIDATURA | ENQUADRAMENTO

CANDIDATURA POR PREENCHER

Atividade económica da operação

Atividade económica de operação, por favor adicione todas as atividades económicas da operação incluindo a % de afetação da mesma.
O somatório de todos os CAE's deverá atingir os 100%



CAE DA OPERAÇÃO

Código

% de Afetação à Operação

Operações relacionadas

Operações relacionadas, por favor adicione todas as operações relacionadas à candidatura neste bloco



NOVA OPERAÇÃO RELACIONADA

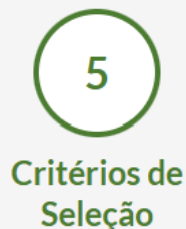
SEGUINTE >

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Este separador destina-se a responder e fundamentar os critérios de seleção definidos no Aviso.

Os critérios de seleção permitem avaliar a candidatura de acordo com as regras definidas no Aviso. Leia cada critério com atenção e tenha preparada a informação necessária para fundamentar as respostas.



O que deve ter preparado

- A informação e documentação que permita fundamentar cada resposta.
- Os dados do projeto necessários para responder aos critérios.

Importante

- Se tiver dúvidas sobre o significado de um critério, consulte a informação de apoio disponibilizada no formulário ou no Aviso.

5. CANDIDATURA | CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

CANDIDATURA GUARDADA HÁ 0 MINUTOS ✓

CrITÉRIOS de seleção

CrITÉRIOS de seleção, por favor, preencha a informação solicitada para cada crITÉRIO de seleção

Qualidade

Coerência e adequação da operação e do plano de investimentos face ao diagnóstico de necessidades e aos objetivos visados

Grau de coerência do plano de atividades a desenvolver e sua adequação ao cumprimento dos objetivos definidos

Valor *

Selecione uma Opção

Fundamentação *

Indique-nos a fundamentação

5000/5000

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Este separador destina-se a indicar a localização da operação e a respetiva afetação territorial.



O que deve ter preparado

- As moradas completas dos locais onde a operação será realizada.
- Os respetivos códigos postais.
- A identificação do concelho e freguesia.
- A percentagem de afetação da operação a cada localização.

Importante

- Registe todas as localizações abrangidas pela operação.
- Se a operação decorrer em vários locais, utilize “Adicionar Localização” para regista-las.
- Confirme que a percentagem de afetação está correta, corresponde à operação e que a soma das corresponder a 100%.

6. CANDIDATURA | LOCALIZAÇÃO

CANDIDATURA GUARDADA HÁ 4 MINUTOS ✓

Localização

Localização, por favor, adicione todas localizações da operação, começando por registar, para cada uma, o concelho, e se aplicável a freguesia, e a respetiva percentagem de afetação à operação



ADICIONAR LOCALIZAÇÃO

SEGUINTE >

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário



“Adicionar Localização”

6. CANDIDATURA | LOCALIZAÇÃO

CANDIDATURA GUARDADA HÁ 4 MINUTOS ✓

Localização

Localização, por favor, adicione todas localizações da operação, começando por registar, para cada uma, o concelho, e se aplicável a freguesia, e a respetiva percentagem de afetação à operação

+

ADICIONAR LOCALIZAÇÃO

Morada

Insira a morada

Código Postal

Insira o código postal

NUTS II

NUTS III

Concelho

Freguesia

Percentagem de Afetação

NUT II

▼

NUT III

▼

Concelho

▼

Freguesia

▼

% de localização da operaç

Descrição *

Insira a descrição da localização

250 / 250

GUARDAR

“Área Geográfica” (Preenchimento Árvore)

4. CANDIDATURA | LOCALIZAÇÃO

Area Geográfica

Localização, por favor, adicione todas localizações da operação. Depois de adicionar todas as localizações deverá confirmar as suas opções carregando no botão "Adicionar Localizações".

NUTS II » NUTS III » Concelho » Freguesia *

▼

☐ Região Autónoma dos Açores

▼

☐ Região Autónoma dos Açores

▼

☐ Vila do Porto

☐ Almagreira

☐ Santa Bárbara

☐ Santo Espírito

☐ São Pedro

☐ Vila do Porto

>

☐ Lagoa

>

☐ Nordeste

>

☐ Ponta Delgada

>

☐ Povoação

>

☐ Ribeira Grande

Guia de Apoio à Candidatura

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Este separador destina-se a identificar e caraterizar as atividades previstas na operação, garantindo coerência com o cronograma, custos e indicadores.

Existem várias secções que variam conforme o Aviso, nomeadamente:

Identificação das Atividades

Aqui insere a “Nova Atividade” – A candidatura deverá conter pelo menos uma atividade, a sua designação (ex.: “Plano de Formação 26_28”) e as datas de Início/Conclusão, coerentes com o Cronograma da Operação

7

Atividades

7. CANDIDATURA | ATIVIDADES

CANDIDATURA GUARDADA HÁ 0 MINUTOS ✓

Identificação de atividades

Identificação de atividades. Por favor, adicione todas as atividades da candidatura neste bloco. A candidatura deverá conter pelo menos uma atividade



NOVA ATIVIDADE

Número da Atividade

Número atribuído automaticamente

Designação da Atividade *

Insira a designação da atividade

Data de Início *

Data de Conclusão *

GUARDAR

Estabelecimentos

Insira os estabelecimentos associados a cada atividade



ADICIONAR ESTABELECIMENTOS

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

7

Atividades

Curso/ Percursos

- Aqui vai selecionar a Área de Educação e Formação
- Caracterização do Curso, Ações, Horas de Formação
- Formadores

7. CANDIDATURA | ATIVIDADES

CANDIDATURA POR PREENCHER

Identificação de atividades

Identificação de atividades. Por favor, adicione todas as atividades da candidatura neste bloco. A candidatura deverá conter pelo menos uma atividade

+

NOVA ATIVIDADE

Cursos/Percursos

Caracterização

Ações

Agregação

Cursos/Percursos

Encontre os cursos que se adequam à necessidade formativa através do código SIGO, código CCPFC ou selecione a área de educação e formação CNAEF.

Código SIGO ⓘ
Inserir Código Sigo

Área de Educação e Formação - CNAEF ⓘ
149 - Formação de professores/formadores e clê... ✕ ▼

LIMPAR CAMPOS

ADICIONAR

Filtrar por:
Selecione um filtro

☐	Número	CÓDIGO	ORIGEM	DESIGNAÇÃO	NÍVEL INICIAL
☐	1	149	CNAEF	Por definir	Por definir

Amostrar 3 ▼ registos.

SEGUIENTE >

Formadores

Caracterize a informação dos formadores inserindo o tipo e número de horas de monitoria que os formadores irão lecionar.

REMOVER LINHA(S) 🗑

DUPLICAR LINHA 📄

ADICIONAR LINHA +

	Curso/Área de formação ▼	Tipo de Horas de monitoria ▼	Tipo de Vínculo ▼	Número de horas de monitoria ▼	Nível
1	▼	▼	▼		

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

7

Atividades

Curso/ Percursos - Caracterização

7. CANDIDATURA | ATIVIDADES

CANDIDATURA POR PREENCHER

Identificação de atividades

Identificação de atividades. Por favor, adicione todas as atividades da candidatura neste bloco. A candidatura deverá conter pelo menos uma atividade

Cursos/Percursos

Caracterização

Ações

Agregação

Caracterização do curso

Caracterize a informação do curso

Designação do Curso

Indique o nome do Curso

Descrição do Curso

Por definir

Área de Formação e Educação

149 - Formação de professores/formadores e ciências da educação - programas não classificados noutra área de formação

Referencial

Selecione uma opção

Nível de qualificação inicial

Selecione uma opção

Horas de Formação

Insira o número de horas por tipo de formação.

REMOVER LINHA(S)

DUPLICAR LINHA

ADICIONAR LINHA

Tipo de horas	Número de horas
---------------	-----------------

- Caracterização do Curso, Ações, Horas de Formação
- Formadores

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

7

Atividades

Curso/ Percursos - Ações

7. CANDIDATURA | ATIVIDADES CANDIDATURA POR PREENCHER

Identificação de atividades

Identificação de atividades. Por favor, adicione todas as atividades da candidatura neste bloco. A candidatura deverá conter pelo menos uma atividade

Cursos/Percursos
Caracterização
Ações
Agregação

Ações do curso

Planifique e caracterize as ações do curso.

Por definir

Inserir Ações

Insira ações associadas a este curso.

REMOVER LINHA(S)
ADICIONAR LINHA+

	Volume de Formação				Local de Realiz...	Agregar
	Presencial	On-line (Presen...	Assíncrona	Síncrona		
1	-	-	-	-	-	🔗

Caraterizar



Total de Ações: 1

GUARDAR

- Em “Ações”, registar o Número da Ação, a Designação e o Número de Horas por Dia (os restantes campos não são editáveis);
- Após “Guardar”, carregar em “Caraterizar” para aceder à caracterização de cada ação

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Curso/ Percursos - Ações

7

Atividades

7. CANDIDATURA | ATIVIDADES

CANDIDATURA POR PREENCHER

Identificação de atividades

Identificação de atividades. Por favor, adicione todas as atividades da candidatura neste bloco. A candidatura deverá conter pelo menos uma atividade

Cursos/Percursos

Caracterização

Ações

Agregação

Ação - teste

Caracterize a informação da primeira ação do curso.

Por definir

Local de realização

Indique a localização da realização da ação de formação deste curso.

Esta ação realiza-se em território: *

☒ Nacional

☐ Estrangeiro

Morada *

Insira uma morada

Código Postal *

-

Freguesia *

Selecione uma Freguesia

Organização da Formação

REMOVER LINHA(S)

DUPLICAR LINHA

ADICIONAR LINHA

	Horário	Nº Horas
1	Laboral	10,0

- Preencher o Local de Realização (obrigatório) e as horas por tipo de Horário: Laboral (dias úteis) ou Pós-Laboral (feriados e fins de semana)
- Indicar a Modalidade — Presencial (a opção “Online (Presencial)” não se aplica a esta tipologia)
- Registar o número de Formandos por tipo (Empregados Internos/Externos); a funcionalidade “Agregação” não é aplicável a esta TO

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Curso/ Percursos – Ações - Estabelecimentos

7

Atividades

7. CANDIDATURA | ATIVIDADES

CANDIDATURA POR PREENCHER

Identificação de atividades

Identificação de atividades. Por favor, adicione todas as atividades da candidatura neste bloco. A candidatura deverá conter pelo menos uma atividade

+ NOVA ATIVIDADE

Estabelecimentos

Insira os estabelecimentos associados a cada atividade

+ ADICIONAR ESTABELECIMENTOS

CANDIDATURA | ATIVIDADES | ESTABELECIMENTOS

✕

REMOVER LINHA(S) ✕

ADICIONAR LINHA +

	Atividade	Morada	Código Postal	Freguesia
1				

GUARDAR E SAIR

- Identificação da Equipa
- Por beneficiário, identificação do número de FTE que estarão afetos à equipa da operação. Valor do FTE por ano (Full-Time Equivalent - Equivalente a Tempo Inteiro). É uma forma de medir o número de pessoas envolvidas num projeto ou organização, convertido para tempo completo.

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Este separador destina-se a registar os custos associados à operação.

Os Campos Custo Elegível, Custo Elegível Não Financiados e Custo Não Elegível não são editáveis, são calculados automaticamente



8. CANDIDATURA | CUSTOS

CANDIDATURA POR PREENCHER

Quadro financeiro

Plano Financeiro, por favor, comece por registar os investimentos que p...

ADICIONAR FOLHA DE CÁLCULO

Custo Total

0,00 €

Resumo

Financiamento por Categoria de Custo

Categoria de Custo	Custo total	Custo total elegível
Sem itens a mostrar...		

Financiamento por Atividade

Atividade	Custo total	Custo total elegível
Sem itens a mostrar...		

Financiamento por Beneficiário

Beneficiário	Custo total	Custo total elegível
Sem itens a mostrar...		

CANDIDATURA | CUSTOS | QUADRO FINANCEIRO

Quadro Financeiro

REMOVER LINHA

ADICIONAR LINHA

	Beneficiário	Nº de Atividade	Custo Total	Categor
1			0,00 €	

O que deve ter preparado

A lista dos investimentos/custos que pretende incluir na candidatura.

O valor total previsto de cada custo.

Confirme previamente quais os custos elegíveis e não elegíveis, de acordo com o Aviso e as regras aplicáveis.

Importante

Confirme se todos os custos estão corretamente associados ao beneficiário, atividade e categoria. Os campos calculados pelo sistema não são editáveis.

Guia de Apoio à Candidatura

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Este separador destina-se a identificar as fontes de financiamento da operação, incluindo o financiamento privado e, quando aplicável, as operações com Orçamento Regional.



9. CANDIDATURA | FINANCIAMENTO

CANDIDATURA GUARDADA HÁ 0 MINUTOS ✓

Financiamento Privado

Se tem Fontes de Financiamento Privado, por favor, preencha esta informação

Financiamento Privado

0,00 €

Total Financiamento

0,00 €

EDITAR FINANCIAMENTOS PRIVADOS

Operações com Orçamento Regional

Se tem Operações com Orçamento Regional, por favor, preencha esta informação

Código Orçamento de Investimento

Insira o código de orçamento de investimento

Designação do Projeto em Orçamento de Investimento

Insira a designação do projeto em orçamento de investimento

GUARDAR

SEGUINTE >

CANDIDATURA | FINANCIAMENTO | FINANCIAMENTO PRIVADO

FINANCIAMENTO PRIVADO

Capital Próprio		Auto Financiamento	Financiamento de Instit...	Empréstimos por obriga...	Suprimen
Capital	Prestações Suplementar...				
1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

GUARDAR E SAIR

O que deve ter preparado

Os valores e fontes de financiamento da operação.

A informação relativa a capital próprio, empréstimos ou outras fontes, quando aplicável.

O código e a designação do projeto em Orçamento de Investimento, quando aplicável.

Importante

Registe apenas as fontes de financiamento aplicáveis à operação.

Confirme que os valores introduzidos correspondem ao financiamento previsto.



6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

10

Indicadores

O que deve ter preparado

Os indicadores definidos no Aviso;

os dados necessários para calcular ou justificar os valores;

As metas previstas para a operação.

Indicadores de resultados

Por favor, adicione a informação dos indicadores de resultado indicados no aviso.

Código	Designação	Tipo	Referência	Meta
EESR27	Bolseiros de Ação Social do Ensino Superior que concluíram o curso no tempo próprio	Resultado	0 - 0	0 - 0

Código

Designação *

Tipo *

Unidade *

Valor de meta *

Ano de meta *

GUARDAR

SEGUINTE >

Importante

Consulte os indicadores definidos no Aviso.

Preencha os valores de acordo com os dados e metas da operação.

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário



Este separador destina-se a anexar os documentos definidos no Aviso

11. CANDIDATURA | DOCUMENTOS

CANDIDATURA POR PREENCHER

Documentos obrigatórios

Documentos obrigatórios, por favor, adicione os seguintes documentos obrigatórios na operação

Memoria Descritiva

Memória Descritiva da Operação

SELECIONAR FICHEIRO

Documentos justificativos

Documento com explicitação dos métodos de cálculo que sustentam o valor do financiamento solicitado

SELECIONAR FICHEIRO

Documentos não obrigatórios

Documentos não obrigatórios, por favor, caso aplicável adicione os seguintes documentos na operação

Documentos justificativos

Outros Documentos

SELECIONAR FICHEIRO

SEGUINTE >

Ter em atenção:

tamanho dos mesmos: tamanho máximo recomendado de 12MB por ficheiro
a ausência de documentos obrigatórios pode comprometer a candidatura.

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Este separador destina-se à revisão, validação e submissão da candidatura.

É apresentado um breve resumo da operação e as declarações necessárias para concluir a candidatura.

12
Resumo

12. CANDIDATURA | RESUMO

CANDIDATURA POR PREENCHER

Resumo

O resumo da operação é o seguinte

Beneficiário principal	Data de Início	Data de Conclusão
-	-	-
Custo Total	Custo Total Elegível	Fundo
0,00 €	0,00 €	-

Declaração de Compromisso

Leia atentamente e responda à declaração de compromisso

Declara

1. Não deter, nem ter detido nos últimos 3 anos, por si ou pelo seu cônjuge, separado ou não de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao 1.º grau, capital numa percentagem superior a 50%, em entidades com situação não regularizada em matéria de restituições no âmbito dos fundos europeus;
2. Não ter apresentado 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;
3. Que o beneficiário adota comportamentos que respeitam os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos;
4. Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura e não é omitida qualquer informação solicitada;
5. Que o custo elegível da operação não foi nem será cofinanciado em qualquer outra operação do mesmo fundo europeu, de outro fundo europeu, ou de outro instrumento da União Europeia.
6. Possuir conta bancária aberta em instituição legalmente habilitada a atuar em território nacional;
7. Que não está impedido ou condicionado no acesso a apoios nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22/03;
8. Que não se encontra em processo de insolvência;
9. Que possui recursos humanos próprios, bem como os meios técnicos e materiais necessários à execução da operação;
10. Que apresenta uma situação económico financeira equilibrada e tem capacidade de financiamento da operação;
11. Que se encontra legalmente habilitado a desenvolver a respetiva atividade;
12. Que não tem salários em atraso;

- ☒ Aceito
- ☐ Não aceito

Declaração de Compromisso, onde deve assinalar a opção Aceito.

Confirma que a entidade cumpre as condições legais e financeiras para receber o apoio, que as informações prestadas são verdadeiras, que não existe duplicação de financiamento e que possui conta bancária válida.

6. Preencher a candidatura

Separadores do formulário

Nota: Poderá ser necessário fazer scroll até ao final da declaração para ativar esta opção.

12

Resumo

Declaração de Consentimento

Que entidades públicas vai ter acesso a estes dados:

- as autoridades de gestão e organismos intermédios responsáveis pela gestão do financiamento que estarão identificadas em cada Aviso de apresentação de candidaturas
- os órgãos que fazem a coordenação técnica, acompanham e avaliam a utilização dos apoios, e que precisam destes dados para analisar, aprovar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos apoiados (por exemplo, a Agência para o Desenvolvimento e Coesão).

Estas são as leis que definem que entidades públicas ficam autorizadas a usar estes dados quando se apresenta uma candidatura aos fundos:

Legislação da União Europeia

- Regulamento (UE) n.º 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021
- Regulamento (UE) n.º 2021/1058 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021
- Regulamento (UE) n.º 2021/1057 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021
- Regulamento (UE) n.º 2021/1056 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021

Legislação portuguesa

- Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro
- Decreto-Lei n.º 20-A/2023 de 22 de março

Autoriza-nos a aceder a estes dados, guardá-los e partilhá-los para apresentar a sua candidatura a este apoio?

Com a submissão desta candidatura está a aceitar a nossa Política de Privacidade e os Termos e condições de utilização do Balcão dos Fundos.

NÃO AUTORIZO

AUTORIZO

Declaração de Consentimento, aceder ao link da declaração e assinalar Autorizo.
(para seja possível a submissão)

Autoriza a utilização e partilha de dados da entidade, já existentes em bases de dados da Administração Pública, para apresentar, avaliar e controlar a candidatura, incluindo dados do Registo Nacional de Pessoas Coletivas, Beneficiário Efetivo, Autoridade Tributária e Segurança Social.



7. Rever & validar candidatura

7. Rever & validar candidatura

Antes de submeter a candidatura, o beneficiário deve garantir que toda a informação está correta, completa e validada.

Esta etapa é essencial para evitar erros que impeçam a submissão ou que comprometam a análise da candidatura.

O que vai rever

Campos preenchidos — tudo completo e coerente.

Valores e percentagens — totais, distribuições e afetações corretas.

Indicadores e metas — alinhados com a operação e o Aviso.

Documentos anexados — todos os obrigatórios presentes e válidos.

Erros assinalados — corrigir e validar novamente.

Validar a candidatura — feita no separador Resumo.

Importante relembrar

A candidatura não pode ser submetida se existir qualquer separador inválido.

A ausência de documentos obrigatórios compromete a candidatura.

A validação no separador Resumo é obrigatória antes da submissão.

O utilizador que submete deve ter perfil de Super-Utilizador.

O sistema apresenta mensagens como: “A candidatura possui páginas inválidas.”

“Tem validações por corrigir nesta candidatura.”

Antes de submeter

Todas as secções devem estar válidas.

Não devem existir erros pendentes.

Os campos obrigatórios devem estar preenchidos.

Os documentos obrigatórios devem estar anexados.

As declarações devem estar lidas e aceites, quando aplicável.



8. Submeter candidatura

8. Submeter candidatura

A submissão da candidatura é o momento que formaliza todo o processo:

só após esta etapa a operação entra oficialmente em análise, permitindo verificar elegibilidade, validar documentos e iniciar a decisão.

Submeter corretamente garante que a candidatura não é excluída por erros, omissões ou falta de validação, assegurando que toda a informação está completa, coerente e conforme o Aviso.

A submissão da candidatura é efetuada no Separador Resumo, após Validar a Candidatura e aceitar as Declarações de Compromisso e de Consentimento, — apenas depois destas ações é possível submeter a candidatura.



9. Checklist final

9. Checklist final

Secções validadas — tudo preenchido e sem erros.

Sem erros pendentes — nenhum alerta ativo.

Campos obrigatórios — todos completos.

Valores financeiros — totais e categorias confirmados.

Percentagens de localização — soma final 100%.

CAE — afetações por atividade económica completas e com soma final de 100%.

Indicadores e metas — valores e ano meta verificados.

Documentos obrigatórios — anexados e válidos.

Declarações aceites — compromisso e consentimento aceites.

Coerência da candidatura — informação alinhada com a documentação.



Precisa de ajuda?

Ajuda em contexto

Todos os separadores pode encontrar informação de ajuda ao preenchimento da candidatura.

Guias de apoio

Poderão existir guias de apoio adicionais

Em caso de dúvida - Linha dos Fundos

Telefone: 800 103 510

Email: linhadosfundos@linhadosfundos.pt

Tabela de Controlo de Versões

Versão	Data	Classificação da Alteração	Descrição da Alteração
1.0		Criação	• Criação do guia para apoio no preenchimento de candidatura no Balcão dos Fundos
2.0	26/08/2026	Atualização	• Atualização guia para apoio no preenchimento de candidatura no Balcão dos Fundos

Legenda:

Tipificação das alterações:

Criação (quando o documento é produzido pela primeira vez);

Correções (pequenos ajustes que não alteram o conteúdo (ex.: correções de texto, formatação ou detalhes)).

Atualizações (alterações que modificam ou acrescentam conteúdo, procedimentos ou informações relevantes).

