Aviso N.º 01/SAMA2020/2015

Guia de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura

Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (SAMA 2020)

COMPETE 2020
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundos Europeus Estruturais e de Investimento

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

- **AAC N.º 01/SAMA2020/2015** (e respetivo Referencial de Mérito da Operação)
- **Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização (RECI)** – onde se insere o Regulamento do SAMA 2020
- **Regras gerais de aplicação dos Programas Operacionais (PO) e dos Programas de Desenvolvimento Rural (PDR) financiados pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI)**
- **Regulamento (UE) n.º 1303/2013**
- Site **Portugal 2020**
- Entrada **Balcão2020**

Ficha Técnica

COMPETE 2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	*Guia de Apoio ao preenchimento do formulário de candidatura* *AAC N.º 01/SAMA2020/2015*
Execução	COMPETE 2020 – Eixo II e V
Publicação	2015-08-20
Versão	V.02 – Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (SAMA 2020)

Índice

Instruções para uma Correta Utilização do Formulário 4
Página 1 – Parametrização 10
Página 2 – Declarações (declarações de Compromisso) 11
Página 3 – Caraterização do Beneficiário 12
Página 4 – Caraterização da Atividade do beneficiário 15
Página 5 – Dados da Operação 16
Página 6 – Caraterização da Operação 18
Página 7 – Operações em Copromoção 20
Página 8 – Pessoal Técnico a Afetar à Operação 21
Página 9 – Lista de Atividades de Operação 23
Página 9.1 – Caracterização de cada Atividade da Operação 24
Página 9.2 – Resultados de cada Atividade da Operação 25
Página 10 – Classificação dos Investimentos 26
Página 11 – Disposições Legais, Pareceres Prévios e Normas Técnicas 29
Página 12 – Indicadores do Programa 30
Página 13 – Impacto e Sustentabilidade 32
Página 14 e 15 – Mérito da Operação 33
Página 16 – Cursos de Formação profissional 35
Página 17 – Formandos e Formadores (Perfis) 36
Página 18 – Dados do Projeto de Formação 39
Página 19 – Orçamento do Projeto de Formação 42
Página 20 – Financiamento 43
Página 21 – Documentos a Apresentar 45

Instruções para uma Correta Utilização do Formulário

a. Funcionamento genérico

Os formulários estão disponíveis apenas no Balcão 2020.

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

Os dados serão gravados sempre no computador do utilizado, num ficheiro com o nome que escolher, por exemplo "nomeficheiro.q12", podendo o mesmo ser aberto posteriormente para continuar o preenchimento.

b. Validação e envio dos dados da candidatura

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

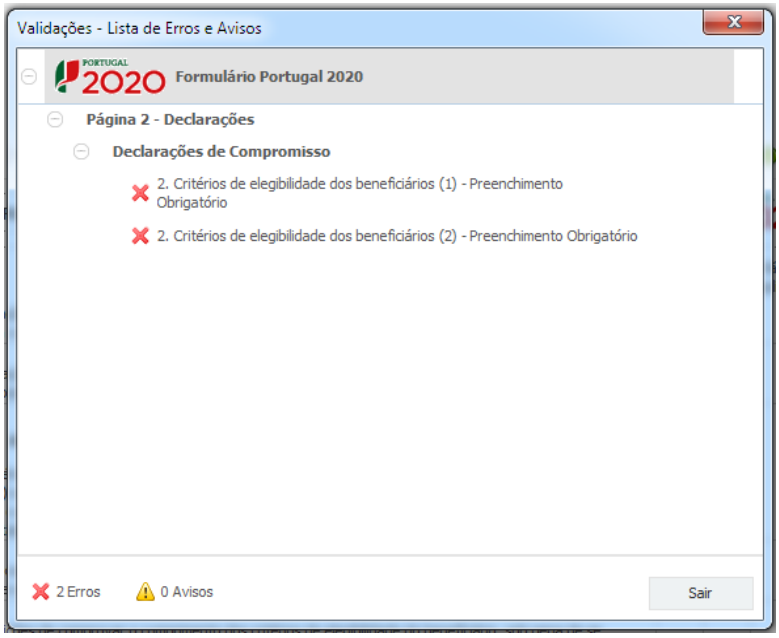
Após a validação final da informação, para submeter a candidatura deverá "clicar" no ícone de "exportação" ( ).

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

1.ª – Validação da Informação

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

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



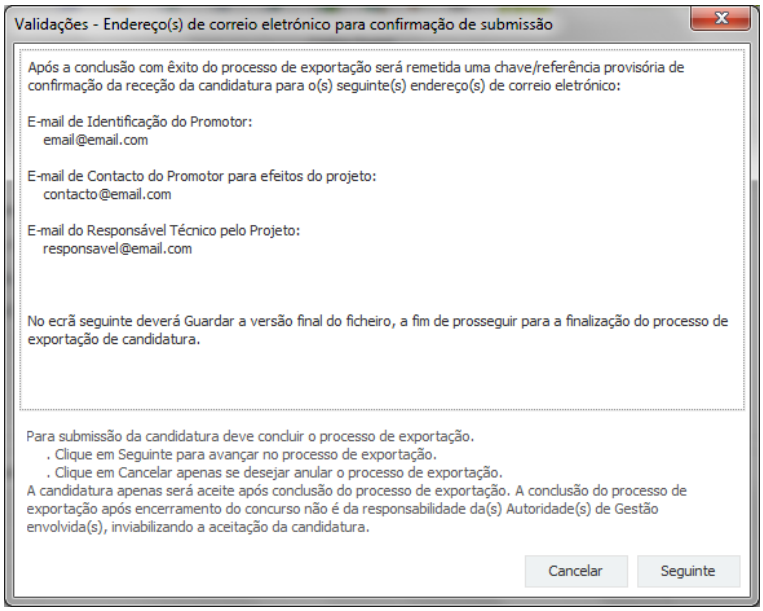
Alerta-se para o facto de que, caso tenham sido detetados **erros** no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

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

2.ª - Confirmação dos endereços eletrónicos

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

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

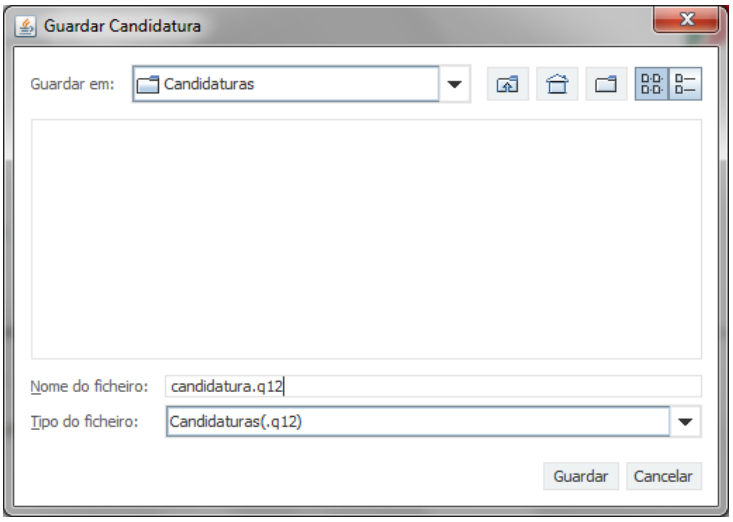


3.ª - Guardar o ficheiro de candidatura

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

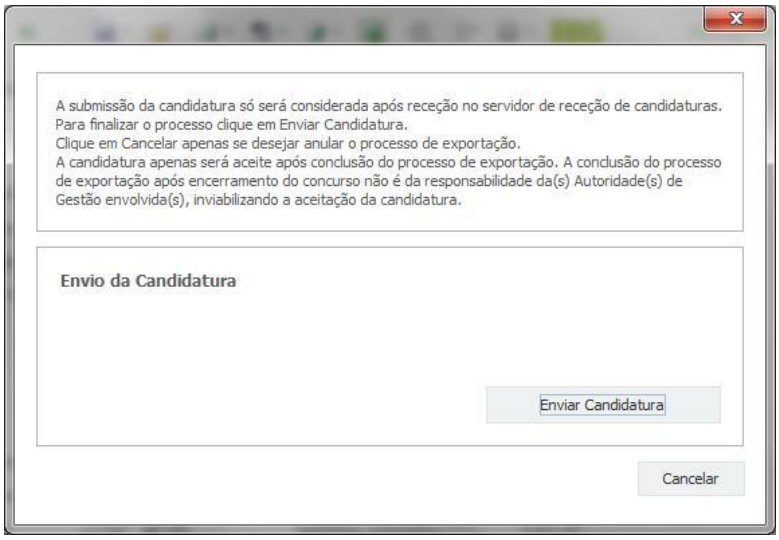
Este passo é necessário e obrigatório ao processo de exportação.

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



4.ª - Exportar a Candidatura

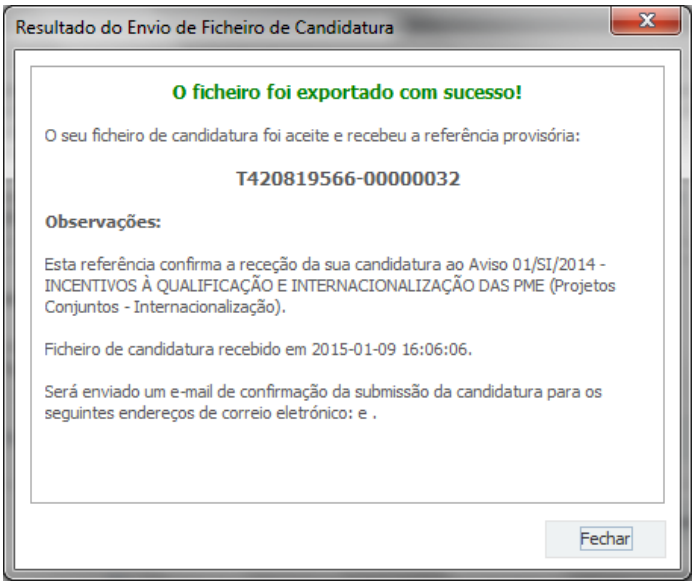
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **"Guardar"**, será apresentada uma caixa que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão **"Enviar Candidatura".** Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão **"Cancelar".**



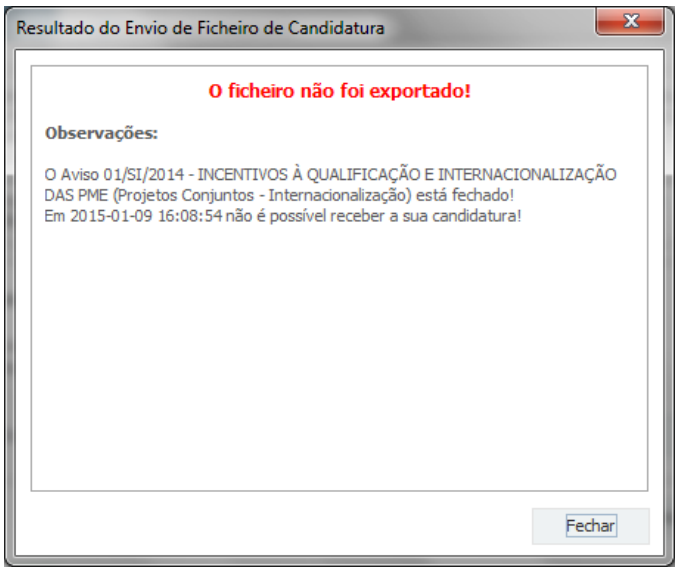
5.ª - Resultado do processo de Exportação

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

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



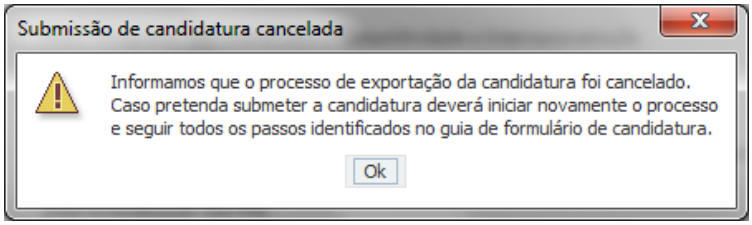
Em caso de **insucesso** na exportação da candidatura, será apresentada a seguinte mensagem:



6.ª – Mensagem de confirmação da receção da candidatura

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

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



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

C. Erros genéricos e bloqueios

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

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

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

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

Página 1 – Parametrização

UNIÃO EUROPEIA
Fundos Europeus Estruturais e de Investimento

PORTUGAL 2020

Código:	01/SAMA2020/2015
Designação:	SISTEMA DE APOIO À MODERNIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Programa Operacional:	Programa Operacional Competitividade e Internacionalização
Objetivo Temático:	OT 2 - Melhorar o acesso às tecnologias da informação e da comunicação, bem como a sua utilização e qualidade
Prioridade de Investimento:	PI 2.3 - O reforço das aplicações de TIC para a administração em linha, a aprendizagem em linha, a infoinclusão, a cultura em linha e a saúde em linha
Tipologia de Intervenção:	TI 50 - Promoção das TIC na administração e serviços públicos

Localização do Projeto (NUTS II):

Norte	%
Centro	%
Lisboa	%
Alentejo	%
Algarve	%

Nº de entidades promotoras: ☐ Uma ☐ Várias

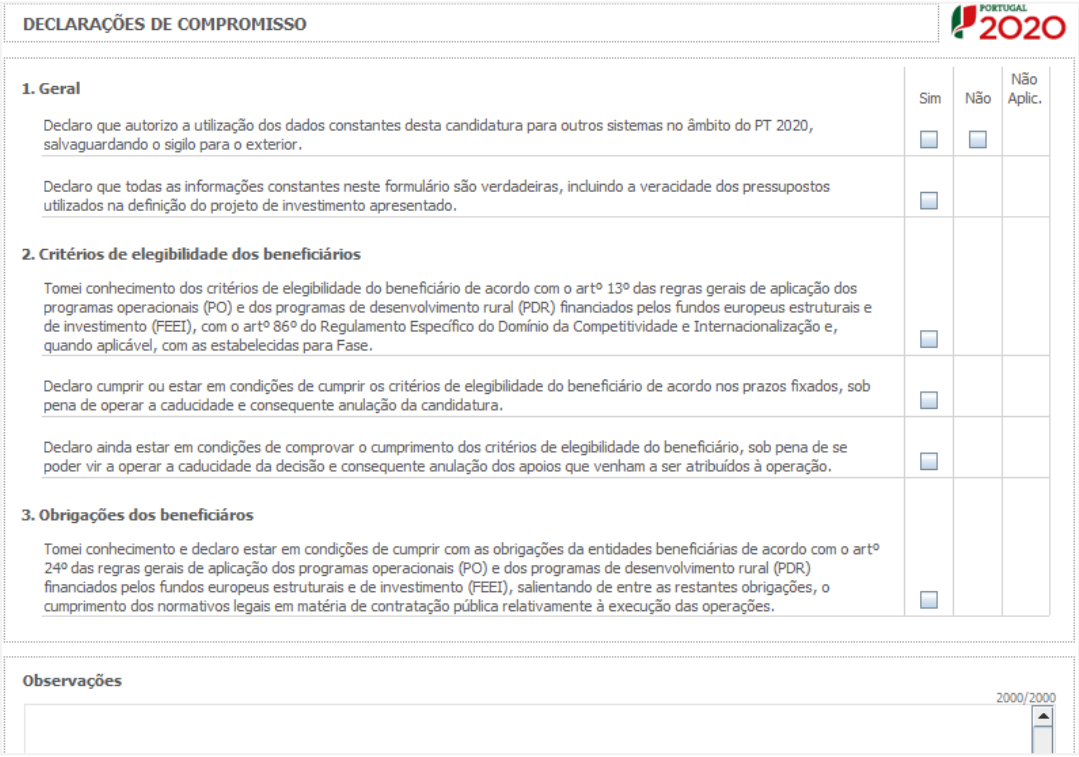
N.º de entidades promotoras

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

Os demais campos são de preenchimento automático

Página 2 – Declarações (declarações de Compromisso)

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



DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO

	Sim	Não	Não Aplic.
1. Geral			
Declaro que autorizo a utilização dos dados constantes desta candidatura para outros sistemas no âmbito do PT 2020, salvaguardando o sigilo para o exterior.	☐	☐	
Declaro que todas as informações constantes neste formulário são verdadeiras, incluindo a veracidade dos pressupostos utilizados na definição do projeto de investimento apresentado.	☐		
2. Critérios de elegibilidade dos beneficiários			
Tomei conhecimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário de acordo com o artº 13º das regras gerais de aplicação dos programas operacionais (PO) e dos programas de desenvolvimento rural (PDR) financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI), com o artº 86º do Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização e, quando aplicável, com as estabelecidas para Fase.	☐		
Declaro cumprir ou estar em condições de cumprir os critérios de elegibilidade do beneficiário de acordo nos prazos fixados, sob pena de operar a caducidade e consequente anulação da candidatura.	☐		
Declaro ainda estar em condições de comprovar o cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário, sob pena de se poder vir a operar a caducidade da decisão e consequente anulação dos apoios que venham a ser atribuídos à operação.	☐		
3. Obrigações dos beneficiáros			
Tomei conhecimento e declaro estar em condições de cumprir com as obrigações da entidades beneficiárias de acordo com o artº 24º das regras gerais de aplicação dos programas operacionais (PO) e dos programas de desenvolvimento rural (PDR) financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI), salientando de entre as restantes obrigações, o cumprimento dos normativos legais em matéria de contratação pública relativamente à execução das operações.	☐		

Observações

2000/2000

Observações

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

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

Por exemplo, na caixa "Observações", acima indicada nesta página, há um limite máximo de 2.000 carateres.

Página 3 – Caraterização do Beneficiário

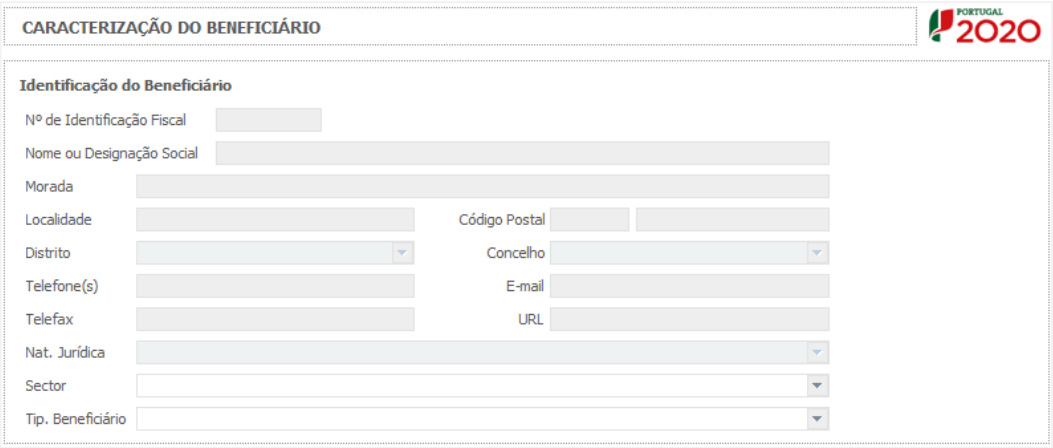
Identificação do beneficiário

Nota:

O Beneficiário deve, antecipadamente, efetuar o registo no Balcão 2020 para poder efetuar a submissão da candidatura.

(Está disponível um vídeo explicativo do processo de registo aqui.)

Pelo facto de estar registado no Balcão 2020, muitos dos elementos identificativos são pré-preenchidos.


CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Identificação do Beneficiário

Nº de Identificação Fiscal
Nome ou Designação Social
Morada
Localidade
Código Postal
Distrito
Concelho
Telefone(s)
E-mail
Telefax
URL
Nat. Jurídica
Sector
Tip. Beneficiário

Setor

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

Tipologia de Beneficiário

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

Os demais campos são de preenchimento automático

Contactos do Beneficiário para efeitos da operação

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

Contactos do Beneficiário para efeitos da operação

Dados de contacto diferentes dos da Sede Social? ☐ Sim ☐ Não

Morada

Localidade | Código Postal

Distrito | Concelho

Telefone(s) | E-mail

Telefax | URL

Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário

Atividade Económica do Beneficiário

CAE	Designação	%

Os demais campos são de preenchimento automático

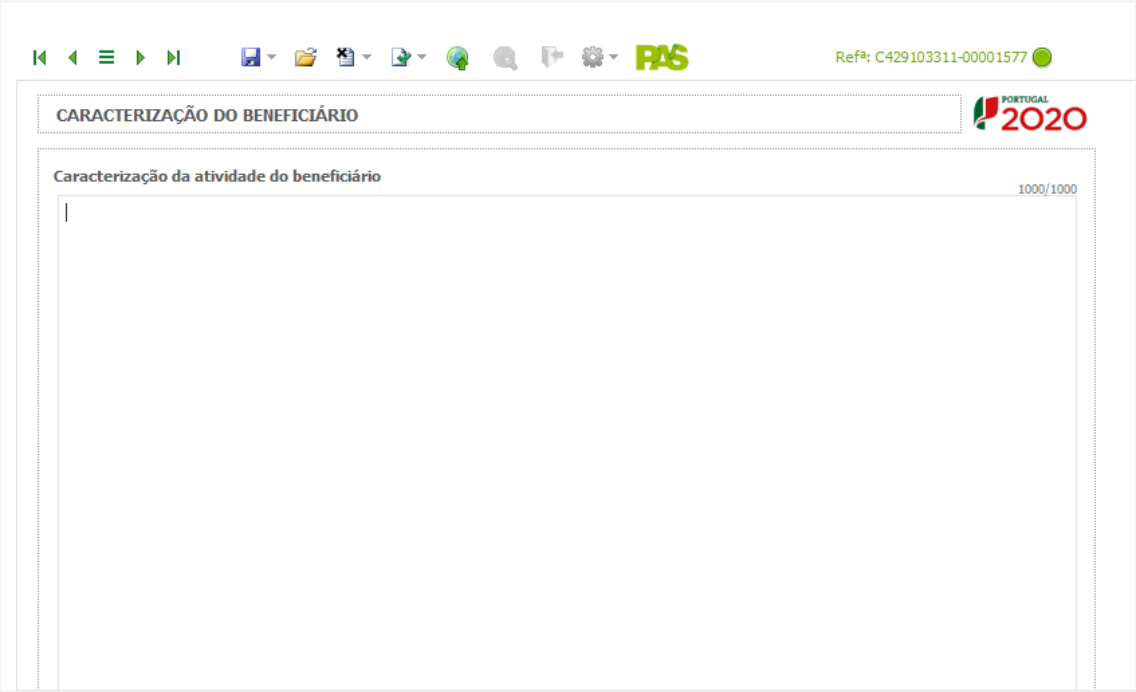
Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário

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

A coluna NUTS II é de preenchimento automático

Página 4 – Caraterização da Atividade do beneficiário

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



Página 5 – Dados da Operação

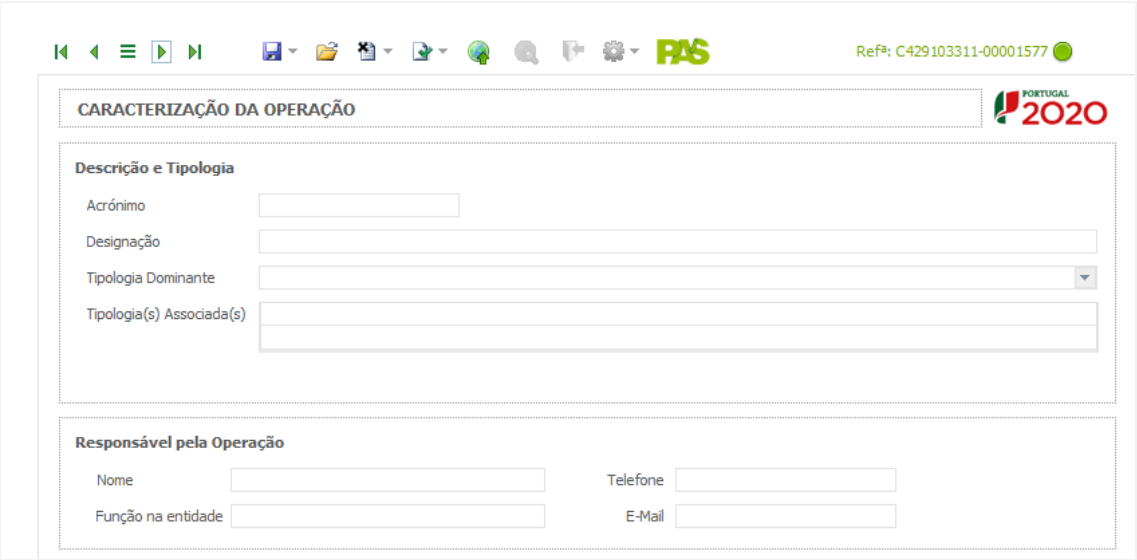
Descrição e Tipologia da Operação

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

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

Responsável pela Operação

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



Investimento e Calendarização

Deverá introduzir a data de início e a data de conclusão da operação, no formato aaaa-mm-dd, correspondentes às datas da primeira e última faturas imputáveis à operação.

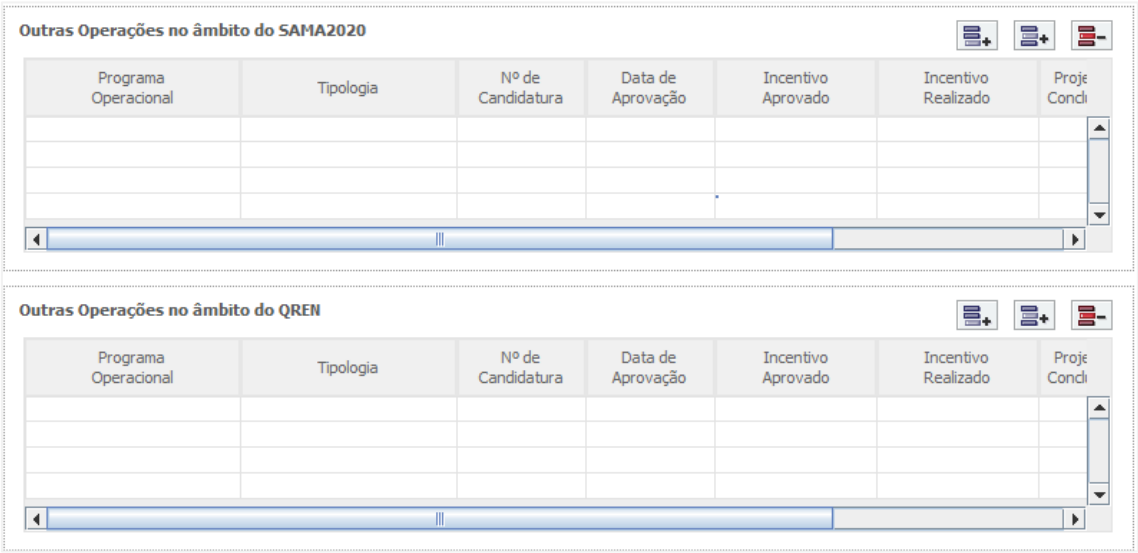
Os restantes campos são de preenchimento automático

Outras operações no âmbito do SAMA 2020

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

Outras operações no âmbito do QREN

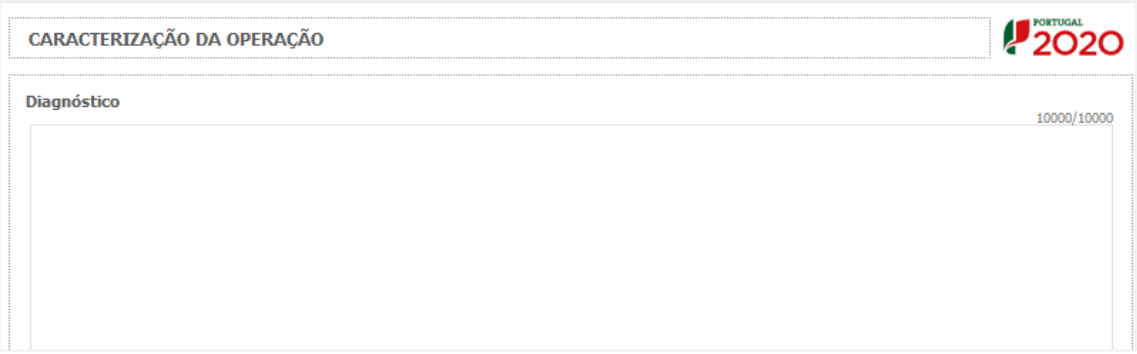
Deverá identificar outras operações relevantes eventualmente aprovadas e realizadas no âmbito do QREN.



Página 6 – Caraterização da Operação

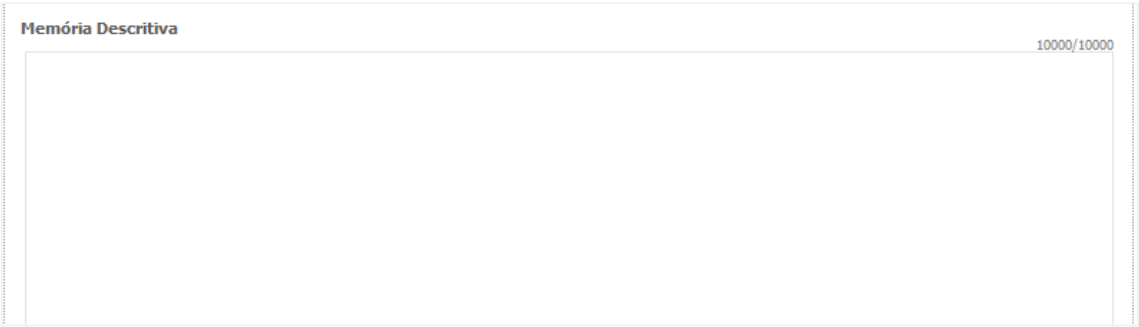
Diagnóstico

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



Memória descritiva

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



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

Neste campo, deverá ser demonstrado que existirão benefícios diretos sobre a população localizada nas regiões NUTS II do Norte, Centro e Alentejo,

designadamente ao nível da redução dos custos de contexto para os cidadãos e as empresas.

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

5000/5000

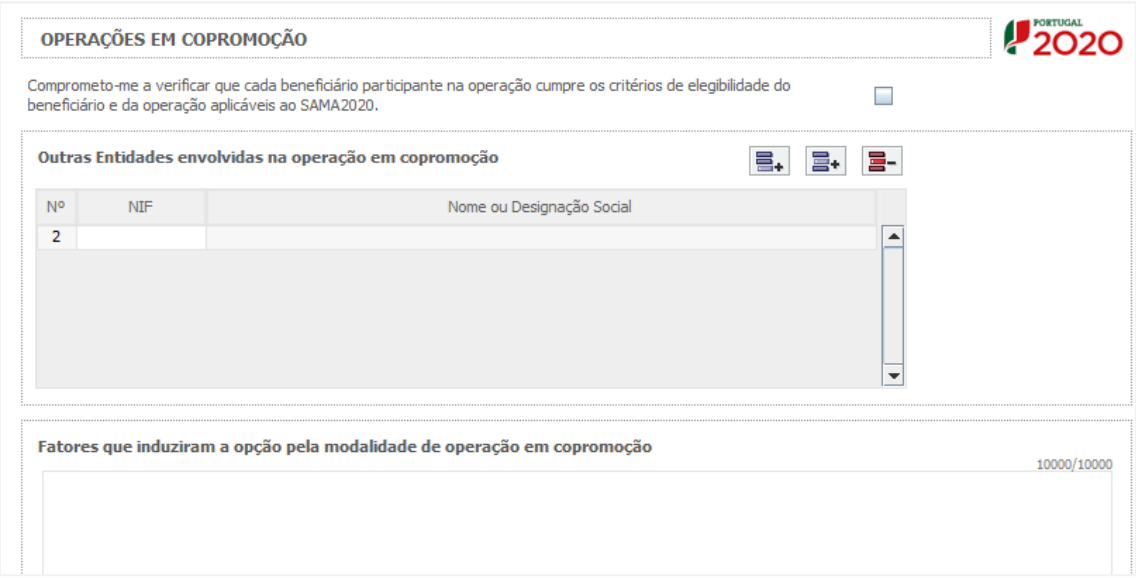
Página 7 – Operações em Copromoção

Outras Entidades envolvidas na operação em copromoção

Deverão ser identificadas as demais entidades beneficiárias: NIF e Designação (esta é de preenchimento automático).

Fatores que induziram a opção pela modalidade de operação em copromoção

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



Nota:

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

Página 8 – Pessoal Técnico a Afetar à Operação

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

- **NIF** – Número de Identificação Fiscal.
- **Nome** – Indicar o nome do técnico a afetar à operação.
- **Categoria profissional** – Selecionar, na tabela, a correspondente categoria profissional do pessoal a afetar à operação.
- **Nível de qualificações** – Selecionar o nível de qualificação do pessoal a afetar à operação (tendo por referência a Portaria n.º 782/2009, de 23 de Julho), a saber:

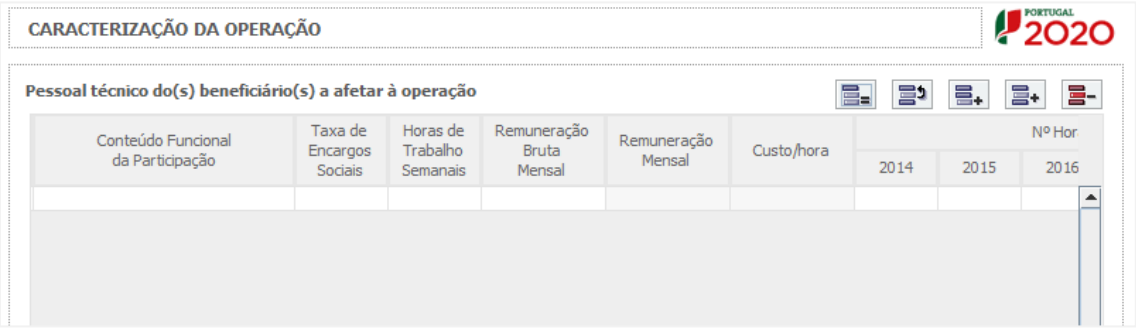
  - Nível 1 - 2.º ciclo do ensino básico;
  - Nível 2 - 3.º ciclo do ensino básico obtido no ensino regular ou por percursos de dupla certificação;
  - Nível 3 - Ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior;
  - Nível 4 - Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional — mínimo de seis meses;
  - Nível 5 - Qualificação de nível pós-secundário não superior com créditos para o prosseguimento de estudos de nível superior;
  - Nível 6 – Licenciatura;
  - Nível 7 – Mestrado;
  - Nível 8 – Doutoramento.

- **Taxa de encargos sociais** – Indicar a percentagem de contribuição obrigatória suportada pelo beneficiário relativamente a cada técnico.
- **Horas de trabalho semanais** – Indicar o número de horas semanais do período normal de trabalho de cada técnico.

- **Remuneração bruta mensal** - Indicar a remuneração base auferida por cada técnico, que conste na declaração mais recente de remunerações declarada pelo beneficiário para efeitos de proteção social do trabalhador.

- **Entidade beneficiária** – Identificar a entidade beneficiária a que o técnico se encontra vinculado.

- **Estabelecimento** – Indicar o estabelecimento em que o técnico exerce as suas funções.



- **Pessoal técnico do(s) beneficiário(s)** - Neste campo, ainda em relação a cada técnico do beneficiário deverá ser identificado o respetivo conteúdo funcional da participação e o número de horas que estarão afetos à operação em cada ano.

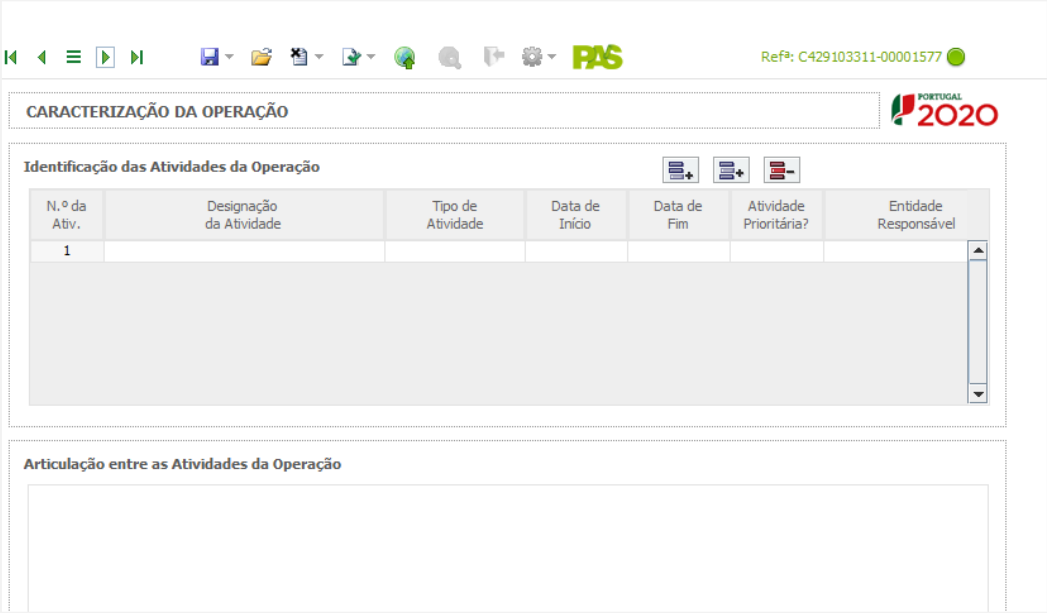
Página 9 – Lista de Atividades de Operação

Identificação das Atividades da Operação - Deverão ser identificadas as atividades previstas com a realização da operação de acordo com os seguintes campos:

- **Designação da atividade** – Designação livre em função da organização específica da operação
- **Tipo de atividade** – Deverá enquadrar cada atividade na tipologia de atividades constantes da tabela
- **Datas de início e de fim** – Indicar as datas de início e fim das atividades da operação
- **Atividade prioritária** – Escolher a opção Sim ou Não
- **Entidade responsável** – Deverá indicar a entidade responsável pela coordenação/ execução da Atividade

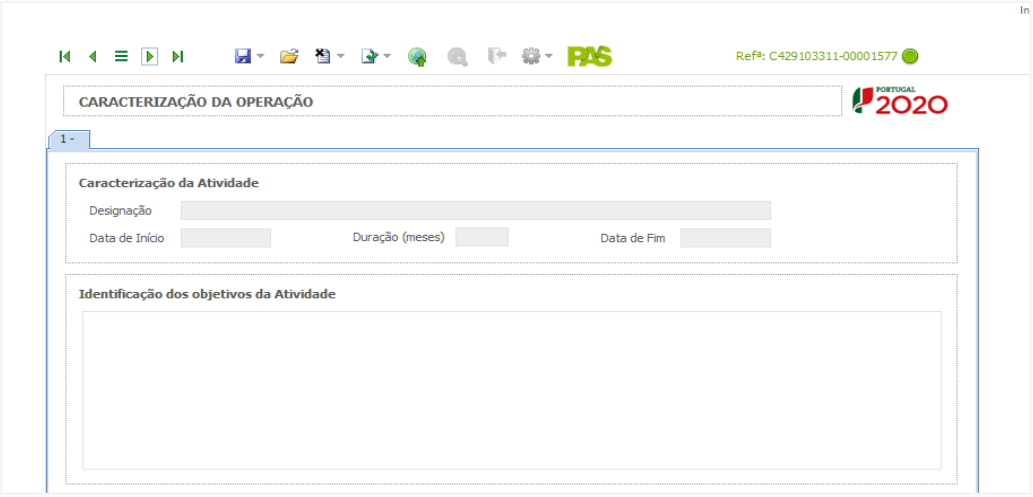
Articulação entre as Atividades da Operação

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



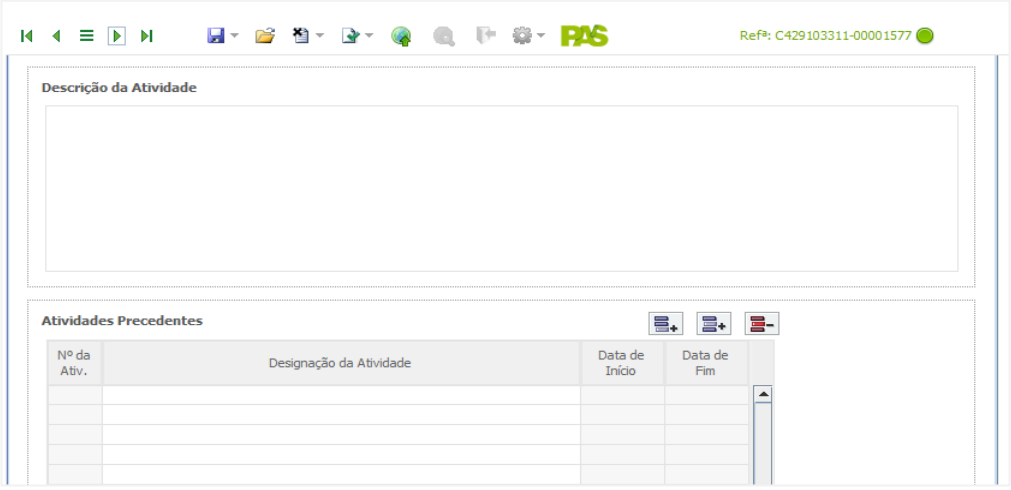
Página 9.1 – Caracterização de cada Atividade da Operação

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



- **Descrição da atividade** - Neste campo deverá ser efetuada uma descrição detalhada e fundamentada de cada atividade da operação.

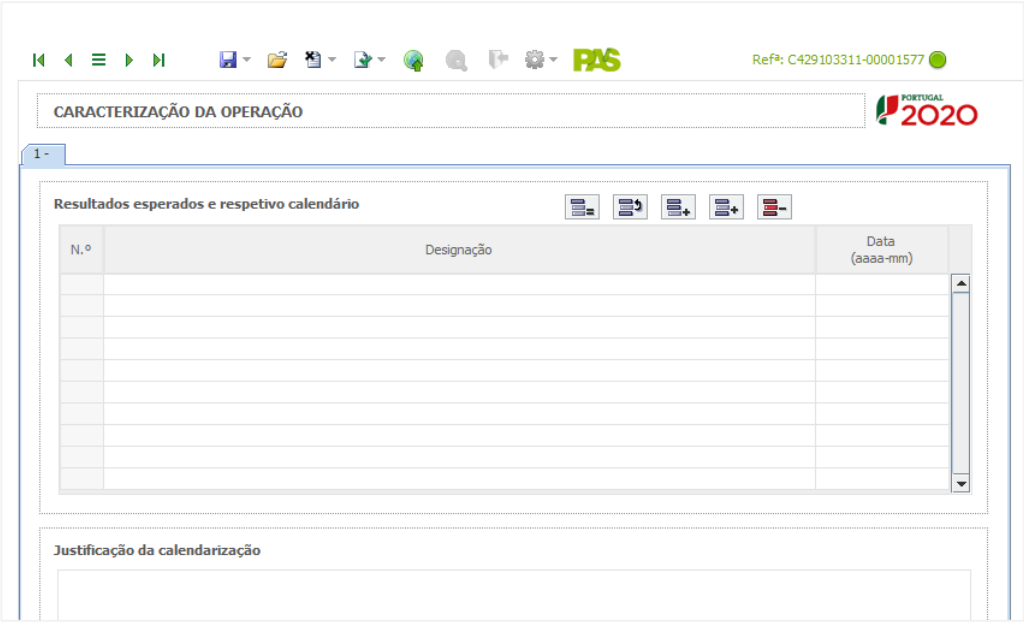
- **Atividades precedentes** - Neste campo deverá ser estabelecido o grau de integração das várias atividades da operação, mediante a identificação, para cada uma delas, das atividades que lhe são precedentes, isto é, daquelas que deverão estar concluídas antes da próxima poder ser iniciada.



Página 9.2 – Resultados de cada Atividade da Operação

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

- **Justificação da calendarização** - Neste campo deverá ser identificada a fundamentação que suporta a calendarização estabelecida.



Página 10 – Classificação dos Investimentos

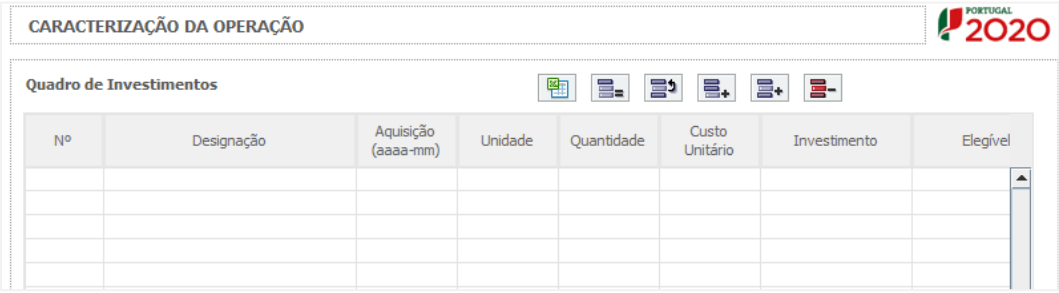
Quadro de Investimentos

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

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

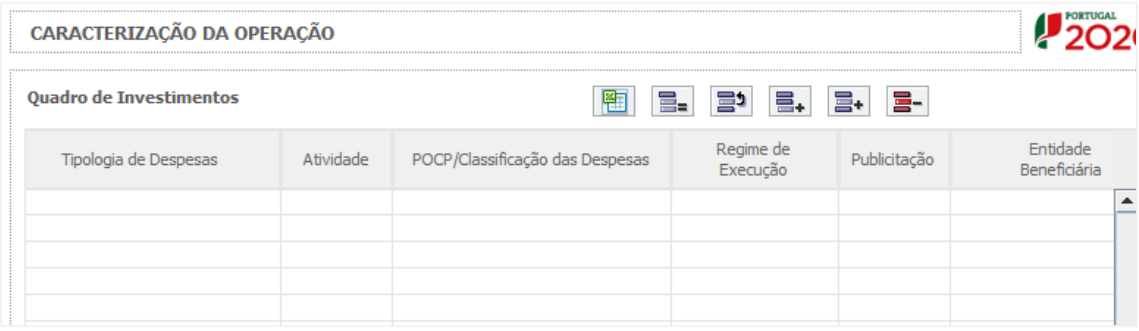
Considera-se "rubrica de investimento" um item do investimento, efetuado ou a efetuar, que disponha de um documento de suporte (fatura, fatura pró-forma, orçamento, contrato, procedimento de contratação), os quais deverão constar do *Dossier* da Operação.

Cada rubrica deve ser suportada por apenas um documento, embora se admita que o mesmo suporte mais do que uma rubrica. Neste caso, a numeração do documento deverá abranger todas as rubricas a que se refere.



- **N.º** - n.º sequencial de inserção do documento de suporte da despesa em causa (fatura pró-forma, orçamento, contrato) tal como se encontra no *Dossier* de Operação;
- **Designação** - corresponde à denominação dos investimentos;

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



- **Tipologia de despesas** - deverá ser selecionado, na respetiva tabela, o tipo de despesa, classificado como "elegível" ou como "não elegível", de acordo com o Regulamento do SAMA 2020;
- **Atividade** - deverá ser identificada a atividade no âmbito da qual a aquisição será efetuada;
- **POCP/Classificação das Despesas** - deverá ser selecionada a correspondente rubrica de classificação das despesas públicas, de acordo com a tabela do formulário (elaborada à luz do Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro);
- **Regime de execução** - deverá ser identificado o procedimento escolhido para

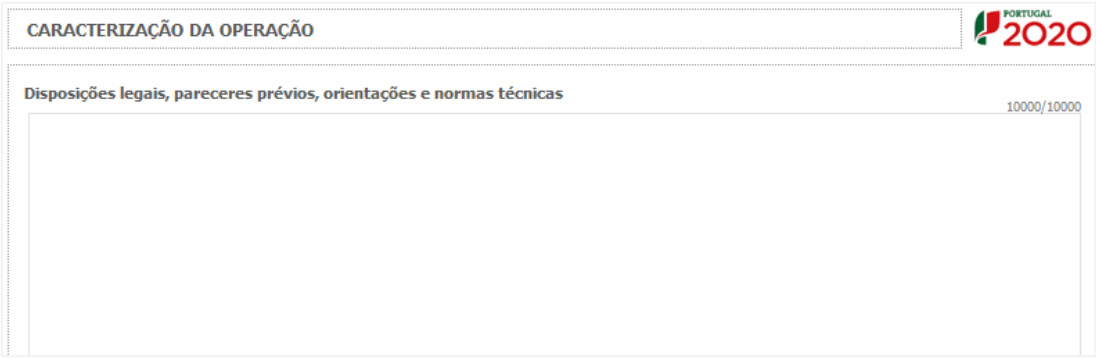
efeitos da respetiva adjudicação/contratação realizada ou a realizar, no respeito com os normativos legais em matéria de contratação pública;

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

Os restantes campos são de preenchimento automático

Página 11 – Disposições Legais, Pareceres Prévios e Normas Técnicas

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



Página 12 – Indicadores do Programa

Indicadores do PO

Deverá quantificar e/ou responder afirmativa ou negativamente aos indicadores do Programa Operacional mencionados, nos momentos pré-operação e pós-operação.

População alvo diretamente beneficiada pela operação

- População servida pela(s) entidade(s) beneficiária(s) - Deverá quantificar a população servida pela(s) entidade(s) beneficiária(s), nos momentos pré-operação e pós-operação;
- População servida pela operação - Deverá quantificar a população que se espera servir em resultado da implementação da operação.

INDICADORES DO PROGRAMA

Indicadores do PO

Nº	Indicador	Unidade	Pré-Operação	Pós-Operação
1	Indivíduos com idade entre 16 e 74 anos que preencheram e enviaram pela Internet impressos ou formulários oficiais nos últimos 12 meses, no total de indivíduos	Nº		
2	Trabalhadores em funções públicas que se consideram mais aptos após a frequência de formação	Nº		
3	Empresas com 10 e mais pessoas ao serviço que utilizaram a Internet para interagir com organismos, entidades e autoridades públicas, no total de empresas	Nº		

População alvo diretamente beneficiada pela operação

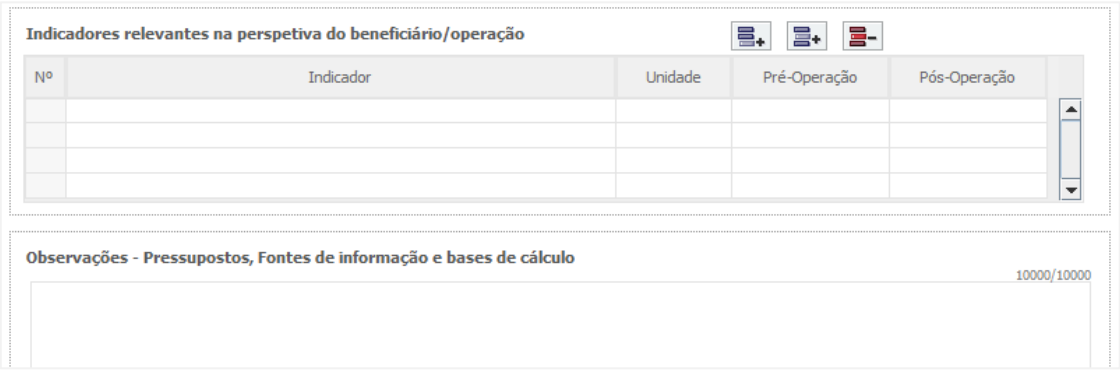
Nº	População	Unidade	Pré-Operação	Pós-Operação
1	População servida pela(s) entidade(s) - no concelho, na NUTS II ou no país	Nº		
2	População servida pela operação	Nº		

Indicadores relevantes na perspetiva do beneficiário/operação

Deverão ser identificados e quantificados os indicadores que, na perspetiva do beneficiário, sintetizam os resultados que se pretendem atingir com a realização da operação.

Observações - pressupostos, fontes de informação e bases de cálculo

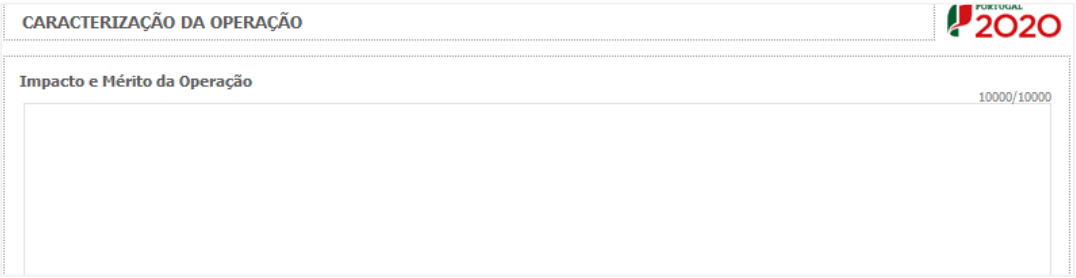
Pretende-se, neste campo, que sejam justificados os valores constantes nos quadros anteriores.



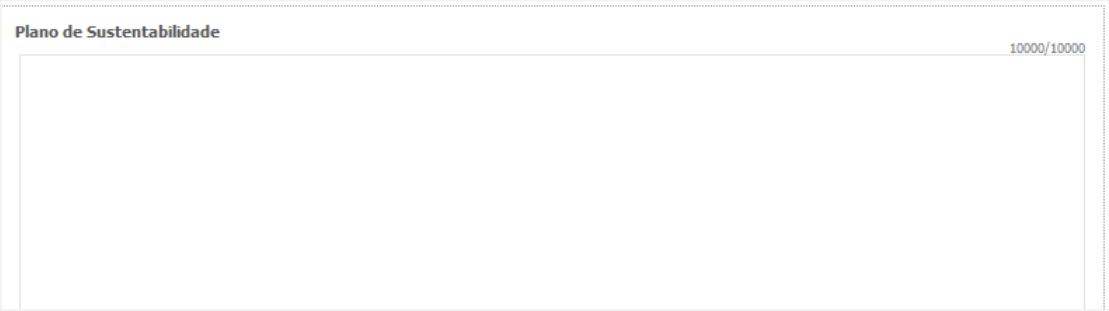
Página 13 – Impacto e Sustentabilidade

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

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



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



Página 14 e 15 – Mérito da Operação

Mérito da Operação – Critérios A e B

- Nestas páginas deverá ser evidenciado e fundamentado de que forma a operação se enquadra e é valorizável no âmbito dos vários critérios de seleção definidos.
- O grau de detalhe da fundamentação a apresentar deve ter em conta as informações já inscritas nas anteriores páginas do formulário e destacar os aspetos não suficientemente desenvolvidos.
- A não prestação, no formulário, de informação passível de aplicação à análise de um determinado critério, poderá implicar a não valorização do mesmo, em sede de análise.

MÉRITO DA OPERAÇÃO

A. Qualidade da Operação

A1. Contributo para eficiência da atividade administrativa do beneficiário
Qualidade e coerência da operação
Efeitos na organização interna do beneficiário
3000/3000

A2. Grau de inovação ou de replicabilidade da operação
Grau de inovação da operação
Potencial de demonstração e disseminação de resultados
3000/3000

A3. Capacidade de concretização de operações de modernização e de capacitação da Administração Pública
Grau de execução e de concretização de resultados de operações apoiadas no QREN ou em anteriores concursos/convites
Capacidade pré-instalada da entidade para a implementação e sustentabilidade da operação
3000/3000

MÉRITO DA OPERAÇÃO

B. Impacto da Operação

B1. Contributo da operação para os Indicadores de Resultado do PO e para os outros Domínios expressos no Aviso para Apresentação de Candidaturas

Contributo para os indicadores de resultado do PO
Contributo para outros domínios temáticos

3000/3000

B2. Contributo para a integração de serviços públicos e para as estratégias e objetivos de políticas públicas de modernização e capacitação da Administração Pública

Participação em redes de cooperação permanentes com outras entidades públicas
Contributo para a integração de serviços públicos
Contributo para a política nacional para a modernização e capacitação da Administração Pública
Contributo para o Plano de Racionalização das TIC

3000/3000

B3. Contributo para a melhoria da prestação do serviço aos cidadãos e às empresas

Acessibilidade e interação dos cidadãos e das empresas com os serviços da Administração Pública
População-alvo beneficiada com a operação

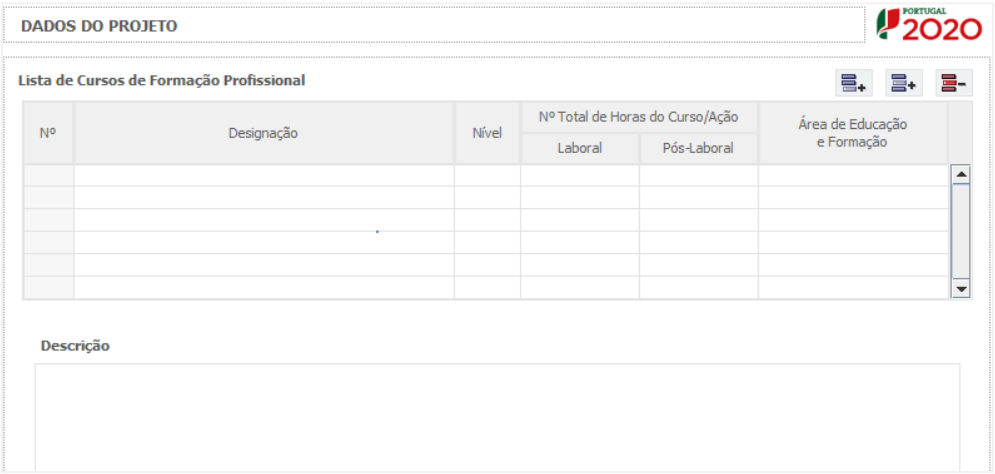
3000/3000

As páginas 16 a 19 (seguintes) apenas são de preenchimento obrigatório caso a operação inclua investimentos em formação profissional.

Página 16 – Cursos de Formação profissional

Cursos de Formação Profissional"- Nesta página deverão ser identificados os cursos de formação profissional que a entidade pretende realizar, indicando:

- **A designação do curso;**
- **O nível do curso -** devendo ser selecionado o nível de qualificação (tendo por referência a Portaria n.º 782/2009, de 23 de Julho), a saber:
  - Nível 1 - 2.º ciclo do ensino básico;
  - Nível 2 - 3.º ciclo do ensino básico obtido no ensino regular ou por percursos de dupla certificação;
  - Nível 3 - Ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior;
  - Nível 4 - Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional — mínimo de seis meses;
  - Nível 5 - Qualificação de nível pós-secundário não superior com créditos para o prosseguimento de estudos de nível superior;
  - Nível 6 – Licenciatura.
- **O n.º total de horas do curso, divididas entre horas em regime laboral e pós-laboral;**
- **Áreas de Educação e Formação -** Neste campo, deverá proceder-se à classificação de cada curso tendo em conta a tabela de CNAEF - Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (Portaria 256/2005 de 16 de Março).



Página 17 – Formandos e Formadores (Perfis)

Nesta página deverão ser identificados os perfis de formandos e formadores que irão intervir nos cursos de formação profissional, indicando-se:

- **A identificação do perfil de formandos**
  - **Designação** – Neste campo, poderá proceder-se à identificação nominal dos formandos que irão frequentar as ações de formação ou optar-se por proceder à sua identificação por referência à categoria profissional, tendo em conta os seguintes tipologias:

Dirigentes;	Corpos especiais;
Técnicos Superiores;	Assistente;
Chefias Administrativas;	Assistente Estagiário;
Técnicos;	Professor Coordenador sem Agregação;
Técnico Profissionais;	Professor Adjunto;
Administrativos;	Assistente;
Auxiliares;	Investigador Auxiliar;
Operários;	Investigador Principal;
Informática;	Investigador coordenador.

Nesta opção, o montante de RBM (ver infra) deverá corresponder aos **valores médios** relativos a cada uma das categorias.

  - **RBM - Remuneração bruta mensal** - Indicar a remuneração base auferida pelos formandos, que conste na declaração mais recente de remunerações declarada pelo beneficiário para efeitos de proteção social do trabalhador, acrescida da contribuição obrigatória suportada pelo beneficiário relativamente a cada formando;
  - **N.º de prestações anuais** - Indicar o número de prestações que o formando aufere num ano;

- **N.º Horas** – Indicar o número de horas semanais do período normal de trabalho de cada formando.

- **A identificação do perfil de formadores internos** - indicar o perfil dos formadores internos tendo em conta os mesmos dados utilizados para os formandos (RBM, N.º de prestações anuais e N.º Horas)

- **A identificação do perfil de formadores externos**

  - **Designação** – identificar o perfil de formadores externos;

    A título de exemplo, poderão ser utilizados como perfis de formadores, os que correspondam ao padrão de custo hora/formando previstos no artigo 14.º da Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março, como sejam:

Designação	Níveis de qualificação	Custo-Hora
Formador de nível 5 a 6	5 ou 6	30€
Formador de nível 1 a 4	1, 2, 3 ou 4	20€
(...)	(...)	(...)

  - **Origem** - identificar a origem dos formadores externos (nacional ou estrangeira);

  - **Custo-hora** - identificar o custo-hora padrão dos formadores externos;

  - **IVA** - identificar a taxa de IVA aplicável à prestação de serviços de formação;

  - **Certificação da Entidade Formadora** - No caso de já ser conhecida, deverão igualmente ser preenchidos os dados relativos à entidade formadora (NIF, designação, entidade certificadora (que atribuiu a certificação à entidade formadora, conforme tabela seguinte) e data de validade.

DGERT
Ministério da Educação
Ministério da Saúde
Ministério da Ciência e do Ensino Superior
IEFP
Outra

DADOS DO PROJETO

Lista de Formandos/Perfis

Nº	Designação	RBM	Nº Prestações Anuais	Nº Horas	Custo/hora

Lista de Formadores Internos/Perfis

Nº	Designação	RBM	Nº Prestações Anuais	Nº Horas	Custo/hora

Lista de Formadores Externos/Perfis

Nº	Designação	Origem	Custo/hora	IVA	NIF	Entidade

Página 18 – Dados do Projeto de Formação

Uma vez estabelecidos os cursos e os perfis de formandos e formadores, deverá nesta página ser identificada a forma como são organizadas as ações de formação, de forma a também poderem ser apurados os respetivos custos totais e elegíveis.

Assim, para cada curso ou ação do curso, deverão ser registados os seguintes elementos:

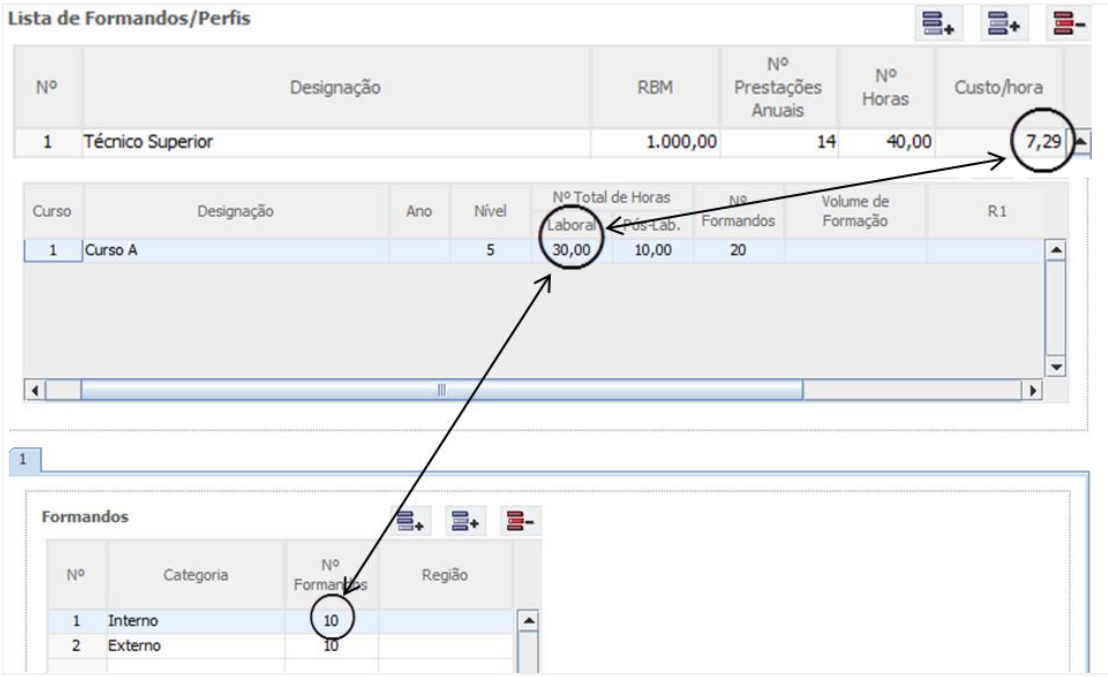
- **Lista de ações** – invocada a ação a partir da lista já anteriormente preenchida, deverá ser preenchido o ano em que a ação decorre e os respetivos custos associados à rubrica de formandos (R1). Os demais dados (e.g.: volume de formação e custos com formadores internos e externos (R2) são automaticamente preenchidos com a partir dos dados inseridos noutros campos);

EXEMPLO DE CÁLCULO de R1 - FORMANDOS

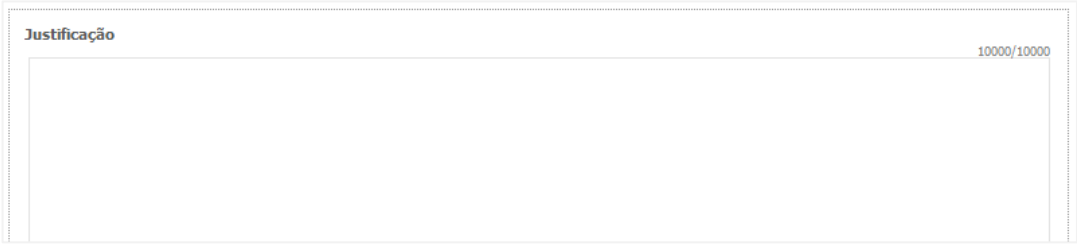
No caso da rubrica de formandos (R1), e na circunstância em que a ação apenas seja frequentada por um dos perfis de formandos previamente identificados na página 17 (ex: técnico superior), o seu valor deverá corresponder ao custo-hora do respetivo perfil, multiplicado pelo n.º de horas em horário laboral (pág. 18) e pelo n.º de formando internos (pagina 18).

Assim, tendo como exemplo um perfil de formando com custo-hora de 7,29€, dos quais 10 são internos (outros 10 seriam externos), para um n.º total de 30 horas em regime laboral (outras 10 seriam em horário pós-laboral), o custo a imputar à rubrica de formandos (R1) seria de 2.187,00 Euros.

(cont.)

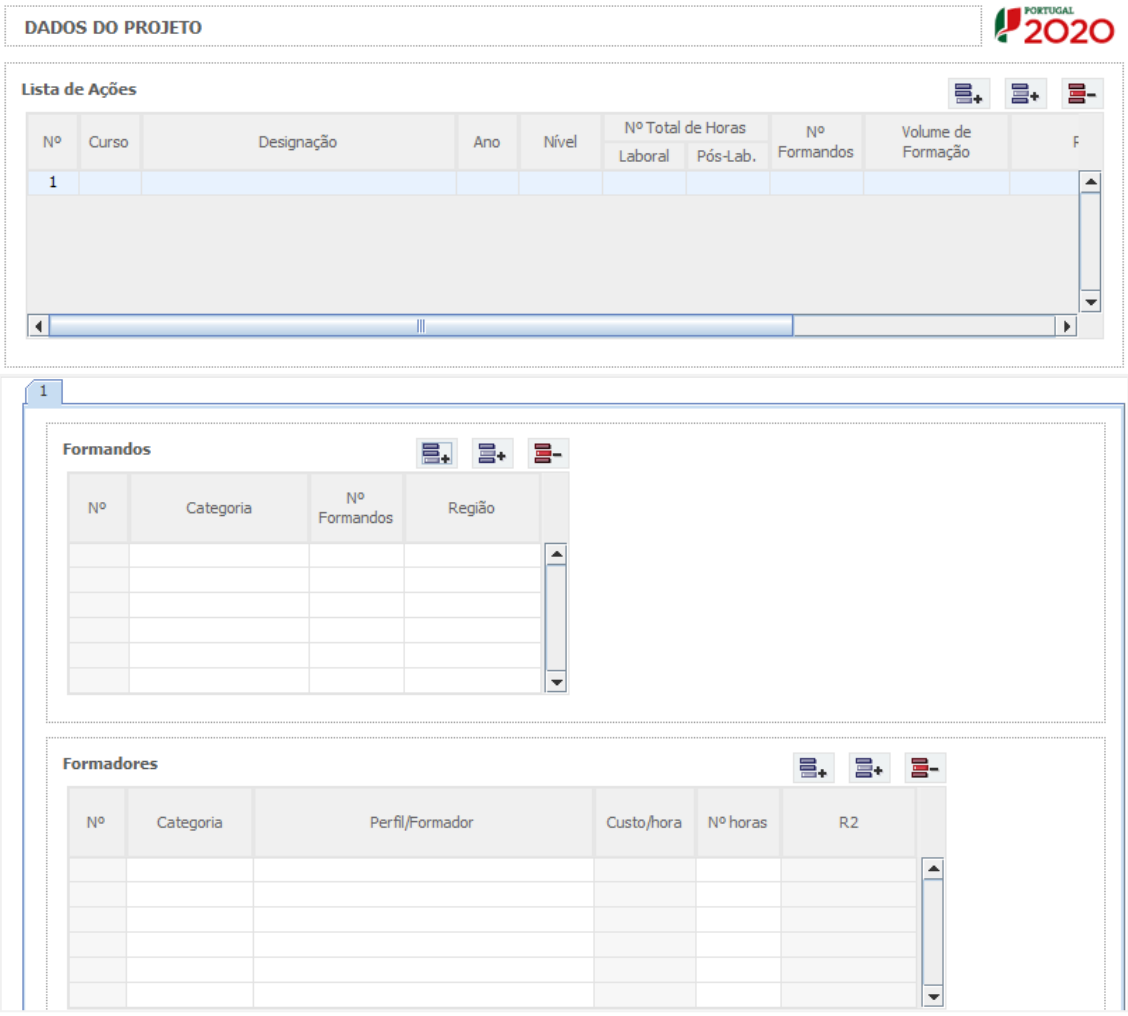


No caso das ações serem frequentadas por um mais do que um perfil de formandos, ou serem caracterizadas por outras especificidades, o cálculo da rubrica de formandos (R1) poderá ser justificado na página 19 do formulário.

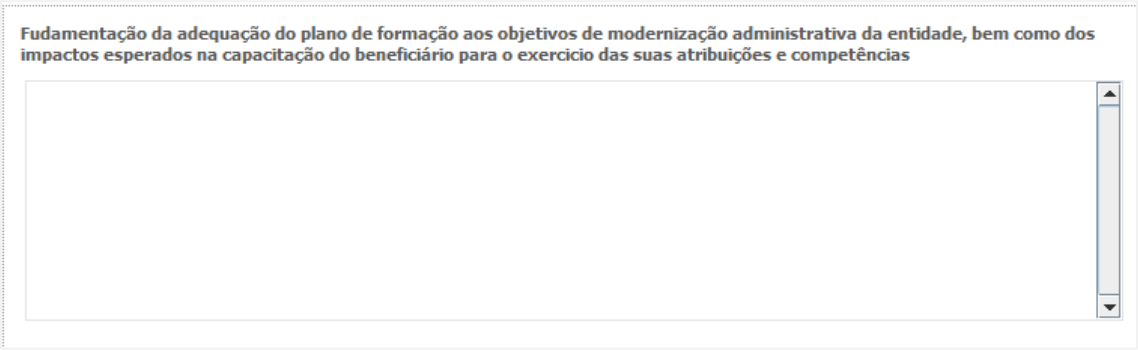


- **Formandos** – para cada ação, deverá ser indicado o número de formandos que irá frequentar a ação, bem como a sua categoria (interno ou externo) e localização em termos de NUTS II (considerando o local de trabalho habitual do formando);

- **Formadores** - para cada ação, deverá ser indicado o tipo (interno ou externo) e o número de horas que monitoria que irá prestar. Os custos relativos aos formadores são de cálculo automático.



No campo seguinte deve ser fundamentada a adequação do plano de formação aos objetivos de modernização administrativa da entidade, bem como dos impactos esperados na capacitação do beneficiário para o exercício das suas atribuições e competências.



Página 19 – Orçamento do Projeto de Formação

Nesta página deverá ser indicado o orçamento do projeto de formação, sendo necessário proceder à repartição anual dos investimentos anteriormente calculados para o caso dos formadores internos e externos, devendo igualmente ser previstos os custos anuais previstos com as demais rubricas de investimento (e.g.: pessoal não docente, rendas, encargos gerais), cujos métodos de cálculo deverão ser justificados no campo específico para o efeito.

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO

Orçamento do Projeto de Formação

Categoria	Valor (Calculado)	2014	2015	2016	2017	2018
1) Formandos						
1.1) Remuneração de ativos						
2) Formadores						
2.1) Internos						
2.2) Externos						
Outros						
3) Outros						
3.1) Pessoal não docente						
3.2) Rendas						
3.3) Preparação e acompanhamento						
3.4) Encargos gerais						
Total						

Justificação

10000/10000

Página 20 – Financiamento

Pretende-se que sejam identificados os meios de financiamento do investimento, devendo ser coincidentes os respetivos valores anuais e totais.

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO

Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)

Rubricas	2014	2015	2016	2017	2018
Comparticipação FEDER/FSE					
Comparticipação Nacional					
OE					
Capítulo 50º					
AL					
ADR					
Outras Fontes					
FINANCIAMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO ELEGÍVEL TOTAL					

Descrição das Fontes de Financiamento

1000/1000

- **Comparticipação FEDER/FSE** – valor correspondente à aplicação da taxa de apoio FEDER/FSE, tal como fixada no Regulamento do SAMA 2020 e/ou no AAC, ao montante das despesas elegíveis da operação;
- **OE - Orçamento de Estado** – aplicável nos casos em que a contrapartida nacional é assegurada através do orçamento de funcionamento;
- **Cap. 50.º**- aplicável nos casos em que a contrapartida nacional é assegurada através do PIDDAC;
- **AL** – quando a contrapartida nacional é assegurada pelas Autarquias Locais;
- **ADR** - quando a contrapartida nacional é assegurada pelas Agências de Desenvolvimento Regional;
- **Outras fontes** – quando a contrapartida nacional é assegurada por outras fontes;
- **Financiamento total, Investimento Total e Investimento Elegível Total** – campos de preenchimento automático, considerando os valores inseridos neste quadro e no quadro de classificação dos investimentos.

Descrição das fontes de financiamento

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

Nota:

Os montantes do Investimento Total e do Investimento Total Elegível incluem ainda os custos detalhados referentes ao pessoal na pág. 8.1 (Pessoal Técnico a afetar à operação – cálculos).

Página 21 – Documentos a Apresentar

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

DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR

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

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

	Aplicável	Ficheiro
1 - "Memória Descritiva" (conforme alínea b) do Ponto 6 do Aviso)	☑	●
2 - Estudo prévio de custo/benefício da operação (conforme alínea c) do Ponto 6 do Aviso)	☑	●
3 - Declaração relativa ao carácter estratégico e prioritário da operação (conforme alínea e) do Ponto 6 do Aviso)	☑	●
4 - Declaração comprovativa da inscrição e disponibilidade orçamental para financiamento da parcela não financiada por FEDER/FSE (conforme alínea f) do Ponto 6 do Aviso, podendo ser comprovada até à assinatura do Termo de Aceitação)	☑	●
5 - Acordo escrito entre as entidades beneficiárias, no caso de operações em copromoção (conforme n.º 2 do artigo 84.º do RECI - Portaria n.º 57-A/2015 de 27/02)	☐	
6 - Protocolo com entidade da Administração Central, no caso de entidades de outros níveis da Administração ou outras entidades públicas e privadas, no âmbito das suas atividades sem fins lucrativos (conforme alínea c) do Ponto 4 do Aviso)	☐	
7 - Documento onde seja demonstrada a verificação (ou da sua não aplicabilidade) das condições adicionalmente previstas nas alíneas a) a q) do Ponto 6 do Aviso	☑	●

Observações

32000/32000

PORTUGAL 2020

UNIÃO EUROPEIA
Fundos Europeus Estruturais e de Investimento