



Aviso N.º 22/SI/2017

## Guia de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura

Sistema de Incentivos  
Projetos Autónomos de Formação

19 de setembro de 2018

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 22/SI/2017](#)
- [Regulamento \(UE\) n.º 1303/2013](#)
- [Regulamento \(UE\) n.º 651/2014](#)
- [Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento \(FEEI\) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro \(com as alterações introduzidas pelo Decreto lei 215/2015 de 06 de Outubro\)](#)
- [Regulamento que estabelece Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu \(com as alterações introduzidas pela Portaria nº 242/2015, de 13 de agosto, pela Portaria n.º 122/2016 de 4 de maio, pela Portaria 129/2017 de 5 de Abril e pela Portaria 19/2018 de 17 de Janeiro\)](#)
- Site [Portugal 2020](#)
- Entrada [Balcão2020](#)

## Ficha Técnica

COMPETE 2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	Guia de Apoio ao preenchimento do formulário de candidatura <i>AAC N.º 22/SI/2017</i>
Execução	COMPETE 2020 - Inovação Empresarial
Publicação	19-09-2018
Versão	V.5 - Sistema de Incentivos - Projetos Autónomos de Formação

## Índice

Instruções para uma Correta Utilização do Formulário .....	5
A. PROBLEMAS NO ACESSO AO FORMULÁRIO .....	5
B. FUNCIONAMENTO GENÉRICO .....	5
C. VALIDAÇÃO E ENVIO DOS DADOS DA CANDIDATURA .....	6
1.ª - VALIDAÇÃO DA INFORMAÇÃO .....	6
2.ª - CONFIRMAÇÃO DOS ENDEREÇOS ELETRÓNICOS .....	7
3.ª - GUARDAR O FICHEIRO DE CANDIDATURA .....	7
4.ª - EXPORTAR A CANDIDATURA .....	8
5.ª - RESULTADO DO PROCESSO DE EXPORTAÇÃO .....	8
6.ª - MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DA RECEÇÃO DA CANDIDATURA .....	9
Página 1 - Parametrização .....	11
Página 2 - Declarações (Declarações de Compromisso) .....	13
DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO .....	13
OBSERVAÇÕES .....	14
Página 3 - Caraterização do Beneficiário .....	15
IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO .....	15
CONTATOS DO BENEFICIÁRIO PARA EFEITOS DO PROJETO .....	16
ENTIDADE CONSULTORA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA CANDIDATURA .....	16
LOCALIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DO BENEFICIÁRIO .....	16
ATIVIDADE(S) ECONÓMICA(S) DO BENEFICIÁRIO .....	17
Página 4 - Caraterização da Atividade do beneficiário .....	18
PARTICIPANTES NO CAPITAL DO PROMOTOR .....	18
PARTICIPAÇÃO DO BENEFICIÁRIO NO CAPITAL DE OUTRAS ENTIDADES .....	19
ESCALÃO DIMENSIONAL DA EMPRESA .....	20
POSTOS DE TRABALHO DO PROMOTOR .....	20
Página 5 - Evolução da Entidade Beneficiária .....	22
EVOLUÇÃO DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA .....	22
VISÃO MISSÃO E OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS .....	22
Página 6 - Análise Interna .....	23
ANÁLISE INTERNA DA IMPORTÂNCIA DO PLANO DE FORMAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EMPRESA .....	23
Página 7 - Dados do projeto .....	24
DESCRIÇÃO DO PROJETO E TIPOLOGIA DA OPERAÇÃO .....	24
INVESTIMENTO E CALENDARIZAÇÃO .....	24
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO .....	24
INDICADORES .....	25
Página 8 - Plano de Formação .....	26
DESCRIÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO .....	26
LIGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO À ESTRATÉGIA E INVESTIMENTOS EM DOMÍNIOS RELEVANTE PARA A COMPETITIVIDADE DA EMPRESA .....	26
IDENTIFICAÇÃO DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO ASSOCIADA AO PROCESSO FORMATIVO .....	27
Página 9 - Formandos e Formadores .....	29
LISTA DE FORMANDOS .....	30
LISTA DE FORMADORES INTERNOS/PERFIS .....	32
CERTIFICAÇÃO ENTIDADE BENEFICIÁRIA/UNIDADE INTERNA .....	33

LISTA DE FORMADORES EXTERNOS/PERFIS .....	34
Página 10 - Cursos .....	37
LISTA DE CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL .....	37
FICHA TÉCNICA DO CURSO .....	38
Página 11 - Ações de formação .....	40
LISTA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO .....	40
DESCRIÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO .....	41
<i>Descrição da ação de formação</i> .....	42
Página 12 - Mérito B .....	43
IMPACTO DO PLANO DE FORMAÇÃO NA COMPETITIVIDADE DA EMPRESA .....	43
Página 13 - Orçamento do projeto da Formação .....	44
ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO .....	44
JUSTIFICAÇÃO .....	47
Página 14 - Mapa de Financiamento .....	48
ESTRUTURA DE FINANCIAMENTO (RECURSOS FINANCEIROS) .....	48
CAPITAIS PRÓPRIOS .....	48
AUTOFINANCIAMENTO .....	49
FINANCIAMENTOS .....	49
DESCRIÇÃO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO .....	50
Página 15 - Documentos a submeter .....	51
DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR .....	51

## Instruções para uma Correta Utilização do Formulário

### a. Problemas no acesso ao Formulário



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

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

— Para Windows:

- Internet Explorer 9 (e versões mais recentes)
- Mozilla Firefox

— Para Mac OS:

- Browser de 64 bits

### b. Funcionamento genérico

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

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

Os dados 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.



Nos termos do disposto no Aviso, no seu Ponto 9, o beneficiário apenas pode apresentar uma candidatura.

Caso, por engano, tenha dado início ao preenchimento de mais do que uma candidatura, para a cancelar deve:

1. Aceder ao Balcão 2020;
2. Entrar na conta corrente (candidaturas);
3. Escolher a candidatura em questão;
4. Quando estiver no quadro do formulário de candidatura, deve

pressionar o botão  no canto superior direito (acesso à PAS - Plataforma de Acesso Simplificado);

5. Finalmente deve seleccionar a candidatura que deseja cancelar e apagá-la carregando em  Cancelar candidatura.

### c. Validação e envio dos dados da candidatura

O formulário permite validar os dados inseridos, “clizando” 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.

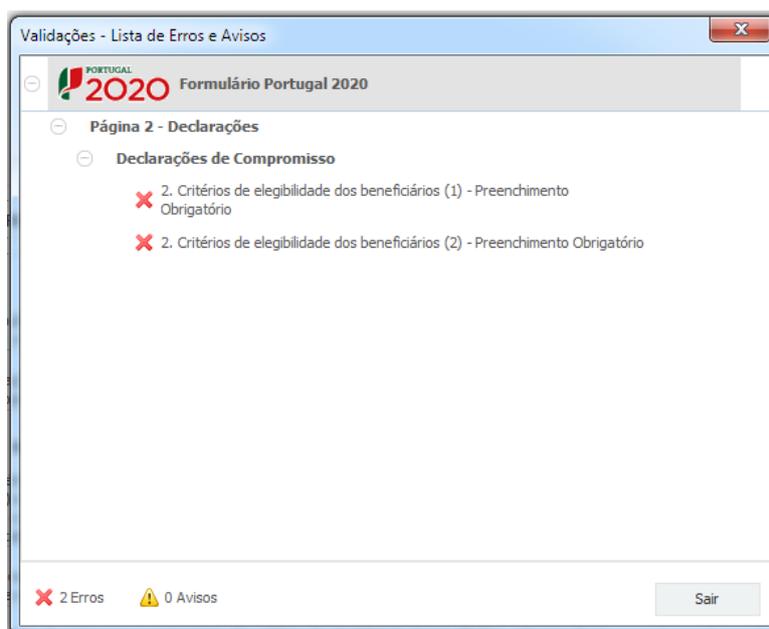
Após a validação final da informação, para submeter a candidatura deverá “clizar” no ícone de **exportação** (🌐).

Depois de seleccionar 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**.



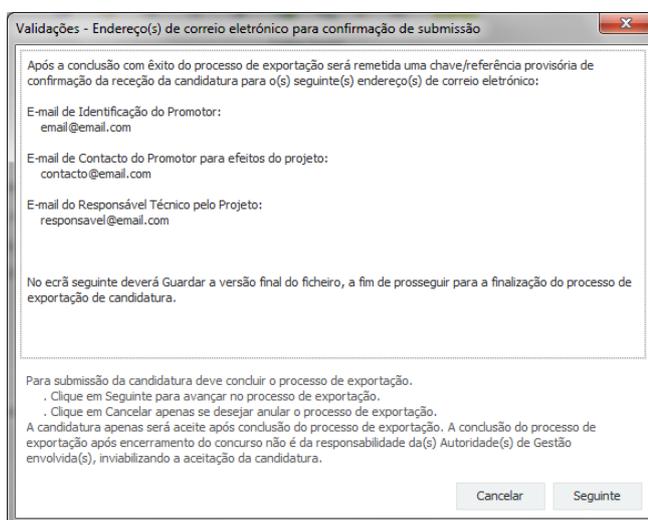
Alerta-se para o facto de que, caso tenham sido detetados **erros** no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

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.<sup>a</sup> - 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**.



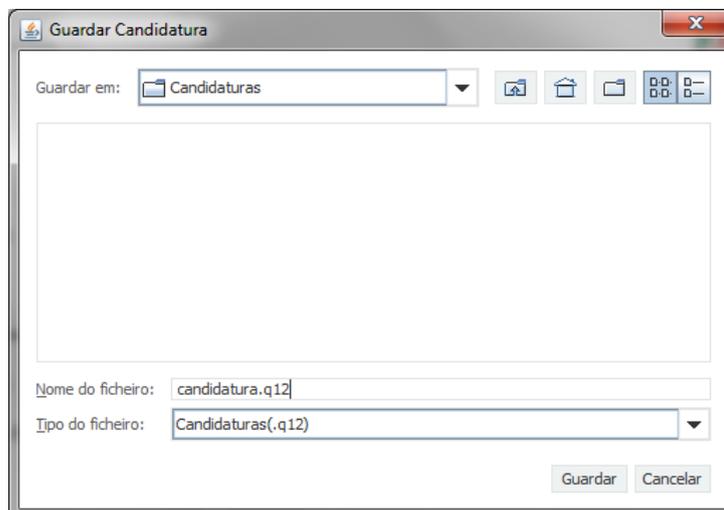
## 3.<sup>a</sup> - Guardar o ficheiro de candidatura

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



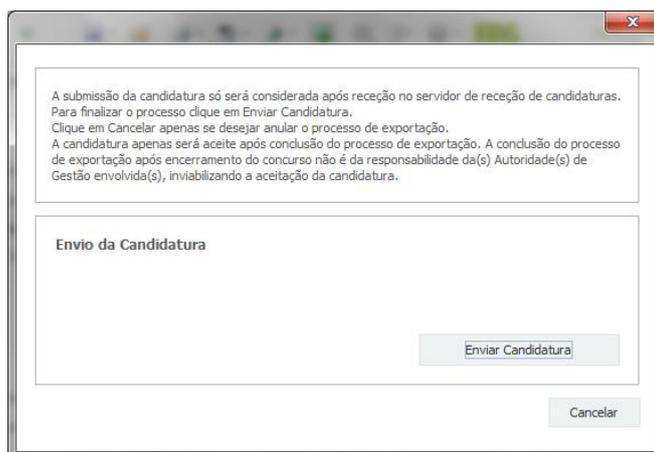
Este passo é necessário e obrigatório ao processo de exportação.

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



#### 4.<sup>a</sup> - 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.<sup>a</sup> - Resultado do processo de Exportação

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

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



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

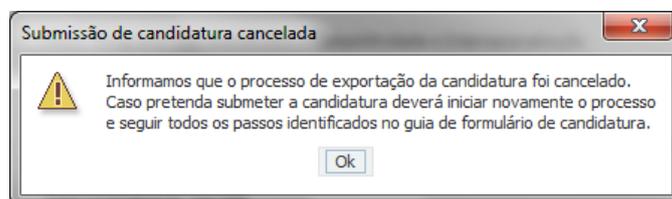


Neste caso a razão para o insucesso da exportação refere-se a uma candidatura submetida para além da data de encerramento do concurso.

## 6.<sup>a</sup> - 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 número 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 email**. O único e exclusivo meio de envio das candidaturas é através da utilização do formulário eletrónico de candidatura, seguindo o processo acima descrito.

#### d. Erros genéricos e bloqueios

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

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

## Página 1 - Parametrização

Os campos presentes nesta página são de preenchimento automático, exceto o campo **Resumo** e os campos:

- Candidatura com ações de formação realizada em data anterior à de submissão (aplicável apenas 30 de Novembro);
- Candidatura com ações de formação realizadas em data posterior à de submissão.

	UNIÃO EUROPEIA Fundos Europeus Estruturais e de Investimento	
<b>Código:</b>	22/SI/2017	
<b>Designação:</b>	PROJETOS AUTÓNOMOS DE FORMAÇÃO	
<b>Programa Operacional:</b>		
<b>Objetivo Temático:</b>	OT 8 - Promoção da sustentabilidade e da qualidade do emprego e apoio à mobilidade dos trabalhadores	
<b>Prioridade de Investimento:</b>	PI 8.5 - Adaptação dos trabalhadores, das empresas e dos empresários à mudança	
<b>Tipologia de Intervenção:</b>	TI 60 - Formação de empresários e trabalhadores de empresas	
<b>Localização do Projeto (NUTS II):</b>	Norte	<input type="text" value="0"/> %
	Centro	<input type="text" value="0"/> %
	Lisboa	<input type="text" value="0"/> %
	Alentejo	<input type="text" value="0"/> %
	Algarve	<input type="text" value="0"/> %
<input type="checkbox"/>	Candidatura com ações de formação realizadas em data anterior à de submissão	
<input type="checkbox"/>	Candidatura com ações de formação a realizar em data posterior à de submissão	
<b>Resumo:</b>		
(breve descrição do projeto para efeitos de divulgação, que evidencie de forma clara o seu objetivo)	<input type="text" value="300/300"/>	

No campo **Resumo** pretende-se que seja disponibilizada uma breve descrição do projeto para efeitos de divulgação.



Conforme ponto 10 do presente Aviso cada empresa candidata pode apresentar:

- i. Até 30 de novembro, uma candidatura referente a projeto de formação iniciado e ainda não concluído, que inclua ações iniciadas antes da data da sua apresentação, apoiado ao abrigo do regime de auxílios de minimis. Neste caso, o período de elegibilidade da despesa conta-se a partir da data de início da primeira ação que integre a candidatura, nos termos previstos no artigo 3.º da Portaria n.º 129/2017, de 5 de abril, que veio alterar Regulamento sobre as Normas Comuns FSE;

e/ou

- ii. Uma candidatura referente a um plano de formação a iniciar em data posterior à data de apresentação da candidatura.

### Nota

Entende-se que qualquer despesa imputável ao plano de formação não pode ter data anterior à candidatura (conforme alínea ii. do ponto 10 do Aviso)

## Página 2 - Declarações (Declarações de Compromisso)

### 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.

Em relação aos restantes campos, deve confirmar a declaração de compromisso em relação aos critérios de elegibilidade indicados.

DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO				
		Sim	Não	Não Aplic.
<b>1. Geral</b>				
Declaro que autorizo a utilização dos dados constantes desta candidatura para outros sistemas no âmbito do PT 2020, salvaguardando o sigilo para o exterior.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Declaro que todas as informações constantes neste formulário são verdadeiras, incluindo a veracidade dos pressupostos utilizados na definição do projeto de investimento apresentado.		<input type="checkbox"/>		
Declaro que as ações de formação constantes do plano de formação não se enquadram na formação obrigatória a realizar para cumprimento das normas nacionais em matéria de formação.		<input type="checkbox"/>		
<b>2. Critérios de elegibilidade dos beneficiários</b>				
Declaro, e comprometo-me a apresentar a documentação que me for solicitada para efeitos de comprovação, que a empresa está em condições legais para desenvolver as atividades no território abrangido pelo PO e pela tipologia das operações e investimentos a que me candidato – alínea c) do artigo 13º do DL n.º 159/2014 de 27 de outubro.		<input type="checkbox"/>		
Declaro encontrar-me, no âmbito do FSE, certificado ou recorrer a entidades formadoras certificadas.		<input type="checkbox"/>		
Declaro que, as ações de formação cumprem com os normativos estabelecidos no âmbito dos incentivos à formação profissional (Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, e Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março).		<input type="checkbox"/>		
Declaro que o plano formativo se encontra adequadamente fundamentado, observando a estrutura definida na alínea b) do ponto 6 do Aviso, o qual se apresenta em anexo.		<input type="checkbox"/>		
Para efeitos do cumprimento do disposto alínea i) do artigo 13º do DL n.º 159/2014, de 27 de outubro, declara-se que a entidade beneficiária deste projeto não detém nem deteve capital numa percentagem superior a 50%, direta ou indiretamente, em empresa que não tenha cumprido notificação para devolução de apoios no âmbito de uma operação apoiada por fundos europeus.		<input type="checkbox"/>		
Declaro que a empresa dispõe de contabilidade organizada nos termos da legislação aplicável (alínea a) do ponto 7 do Aviso).		<input type="checkbox"/>		
Declaro que não sou uma empresa sujeita a uma injeção de recuperação, ainda pendente, na sequência de uma decisão anterior da Comissão que declara um auxílio ilegal e incompatível com o mercado interno (alínea e) do ponto 7 do Aviso)		<input type="checkbox"/>		
Declaro que a empresa não tem salários em atraso (alínea f) do ponto 7 do Aviso).		<input type="checkbox"/>		
Declaro não ser uma empresa em dificuldade (alínea d) do ponto 7 do Aviso).		<input type="checkbox"/>		
Declaro que, a empresa reúne as condições quanto ao cumprimento do critério de elegibilidade previsto na alínea b) do artigo 13º do DL n.º 159/2014, de 27 de outubro relativo à situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social.		<input type="checkbox"/>		
Tomei conhecimento e declaro cumprir ou estar em condições de cumprir nos prazos fixados os critérios de elegibilidade do beneficiário de acordo com o artigo 13º do DL n.º 159/2014, de 27 de outubro, e com o presente Aviso, sob pena de operar a caducidade e consequente anulação da candidatura.		<input type="checkbox"/>		
Apresentar o Balanço Social referente ao ano pré-projeto.		<input type="checkbox"/>		

<b>3. Critérios de elegibilidade dos projetos</b>		
Declaro não ter dado início ao presente projeto nos termos do estabelecido na alínea d) do ponto 6 do Aviso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tomei conhecimento e declaro cumprir ou estar em condições de cumprir nos prazos fixados os critérios de elegibilidade do projeto de acordo com previsto no presente Aviso, sob pena de operar a caducidade e consequente anulação da candidatura.	<input type="checkbox"/>	
<b>4. Obrigações dos beneficiários</b>		
Tomei conhecimento e declaro estar em condições de cumprir com as obrigações estabelecidas no artigo 24º do DL nº 159/2014, de 27 de outubro, e no Aviso de concurso.	<input type="checkbox"/>	
No caso de ser uma entidade adjudicante nos termos do artigo 2º do Código de Contratação Pública, declaro cumprir o regime legal de contratação pública aplicável.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Nota Importante:**  
Nos termos do previsto na alínea k) do nº 3 do artigo 23º do DL nº 159/2014, constitui fundamento para a revogação do apoio concedido a prestação de falsas declarações.

## Observações

Espaço reservado a texto, para ocorrências que considere pertinentes relativamente ao teor das suas declarações de compromisso, assinaladas nos n.ºs 1 a 4 do quadro acima.

Observações
<div style="text-align: right;">2000/2000</div> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>



Existe um limite de caracteres para cada uma das caixas de texto (presentes ao longo deste formulário), indicado no canto superior direito. Salienta-se que não é possível ultrapassar este limite. Por exemplo, na caixa *Observações*, acima indicada nesta página, há um limite máximo de 2.000 caracteres.

## Página 3 - Caracterização 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, alguns elementos identificativos são pré-preenchidos. É necessário, no entanto, que seja verificado que esses elementos se encontram devidamente atualizados.

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

- O campo **Fins Lucrativos**, que deverá ser assinalado conforme os estatutos e objeto social do beneficiário;
- Os campos referentes à IES ([Informação Empresarial Simplificada](#)) de 2015, 2016 e 2017.

Identificação do Beneficiário	
Nº de Identificação Fiscal	<input type="text"/>
Nome ou Designação Social	<input type="text"/>
Morada (Sede Social)	<input type="text"/>
Localidade	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>
Concelho	<input type="text"/>
Telefone(s)	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
Data de Constituição	<input type="text"/>
Data de Início de Atividade	<input type="text"/>
Matriculada sob o Nº	<input type="text"/>
Conservatória do Registo Comercial	<input type="text"/>
Natureza Jurídica	<input type="text"/>
Fins Lucrativos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Capital Social	<input type="text"/> €
Identificação dos códigos de validação da IES - Informação Empresarial Simplificada/Declaração anual dos 3 anos anteriores ao ano de candidatura	
2017	<input type="text"/>
2016	<input type="text"/>
2015	<input type="text"/>

#### Nota:

A entidade beneficiária deverá ter em atenção que **2016** será considerado o **Ano Pré-Projeto**, para candidaturas apresentadas até **31 de Março**.

Após essa data, estando aprovado o **Relatório e Contas** da entidade, o **Ano Pré-Projeto** altera-se, passando a ser **2017**.

O **Ano Pós-Projeto** será sempre o ano posterior à conclusão do projeto de formação.

## Contatos do Beneficiário para efeitos do projeto

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

Contactos do Beneficiário para efeitos do projeto	
Dados de contacto diferentes dos da Sede Social?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Morada	<input type="text"/>
Localidade	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>
Concelho	<input type="text"/>
Telefone(s)	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>

## Entidade consultora responsável pela elaboração da candidatura

A preencher, quando aplicável, se a candidatura for elaborada por uma entidade consultora. Assinala-se que esta, para figurar neste formulário, deve encontrar-se previamente inscrita no Balcão 2020. Com a indicação do NIF da entidade consultora, ficam preenchidos os seguintes campos:

Nome ou Designação Social	<input type="text"/>
Morada (Sede Social)	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>

Devem ser preenchidos, pelo beneficiário os seguintes campos:

Contacto	<input type="text"/>
Telefone(s)	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

## Localização dos estabelecimentos do Beneficiário

O beneficiário deve identificar todos os seus estabelecimentos (existentes e/ou a criar), inserindo uma designação para cada um e indicando também a sede, a CAE principal do estabelecimento e a sua localização (**País, Concelho, Freguesia Rua, n.º Lote, Código Postal e Localidade**), bem como a indicação (automática) da **NUTS II** onde o estabelecimento se localiza.

Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário							
Nº	Designação	CAE	País	Concelho	Freguesia	Morada (Rua, Nº/Lote, Cód. Postal e Localidade)	NUTS II



Os CAE indicados nos estabelecimentos devem corresponder aos CAE da empresa (indicados no quadro Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário), que constam na plataforma SICAE e correspondentes ao seu objeto social.

O N.º de estabelecimento é utilizado no preenchimento da página **Ações de Formação**, identificado o estabelecimento ao qual a formação está afeta.

Nº	Designação	CAE	País	Concelho	Freguesia	Morada (Rua, Nº/Lote, Cód. Postal e Localidade)	NUTS II
1	Unidade A	16291	Portugal	Abrantes	Bemposta	Rua YY, Edifício 123, 2205-214 BEMPOSTA ABT	Centro
2	Unidade B	17240	Portugal	Abrantes	Martinchel	Rua XX, Edifício 456, 2200-638 MARTINCHEL	Centro

Nesse quadro apenas deve utilizar os estabelecimentos com investimento no âmbito do projeto a submeter.

SNC	Estab.	Concelho
	-	
	1 - Unidade A	
	2 - Unidade B	

### Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário

São ainda identificadas, de forma automática, as atividades económicas correntes da Entidade beneficiária, devendo ser identificado igualmente o peso dessas atividades no período pós-projeto.

Podem também ser inseridas novos CAE, novamente com a identificação do seu peso na atividade da empresa no período **pós-projeto**.

CAE	Designação	% (pré)	% (pós)

A % é relativa ao volume de negócios

## Página 4 - Caracterização da Atividade do beneficiário

### Participantes no Capital do Promotor

Neste quadro, deverá indicar os sócios/entidades participantes no capital do Beneficiário (pessoas singulares ou coletivas).

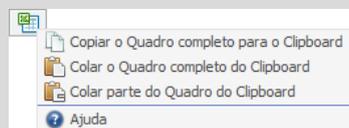
- Na coluna **Tipo**, deve ser selecionado o tipo de participante, utilizando, quando aplicável, o estabelecido na Recomendação nº 2003/361/CE, de 6 de Maio, da Comissão.



Nos casos em que o Capital esteja disperso (valores iguais ou inferior a 25%) o Promotor deverá selecionar a opção: Cap. Disperso s/ presumíveis proprietários de 25% ou mais.

### Nota

O preenchimento deste quadro pode ser feito recorrendo à exportação e/ ou importação de dados em formato de ficheiro Excel, clicando no ícone , ficando disponíveis as seguintes opções:



### CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR



#### Participantes no Capital do Promotor



Tipo	País	NIF/NIPC	Designação	Particip. %
Sócio/Acionista (Particular)	Portugal	500000000	Accionista 1	40,00
Sócio/Acionista (Particular)	Portugal	500000000	Accionista 2	40,00
Cap. disperso s/ presumíveis proprietá...	Portugal	500000000	Accionista 3	20,00

- Na coluna **País**, deve indicar o país de localização da sede social da entidade participante no capital do promotor.
- O **Número de Identificação Fiscal** (coluna **NIF/NIPC**) ou seja, o Número de Identificação Fiscal de Pessoa Coletiva (no caso de se tratar de uma entidade estrangeira este campo não deverá ser preenchido).

- Na coluna **Designação**, deve ser indicada a designação da entidade participante no capital do promotor (Nome completo no caso de pessoa individual, designação registada no Instituto dos Registos e Notariado no caso de pessoa coletiva).



Nos casos em que o Capital esteja disperso (valores iguais ou inferiores a 25%) a Entidade Promotora deverá preencher esta coluna com a designação *Diversos*.

- Na coluna **Participação %**, deve indicar-se a percentagem do **capital** da Entidade Promotora, atribuível a cada um dos sócios e constante dos seus registos oficiais. A soma das percentagens de participação deve ser igual a **100**.



Nos casos em que o Capital esteja disperso (valores iguais ou inferiores a 25%) o promotor deverá seleccionar a opção (capital disperso) na coluna **Tipo** e preencher a coluna particip. % com o restante valor até perfazer os 100%.

## Participação do beneficiário no Capital de outras entidades

Pretende-se, neste quadro, a indicação das participações da empresa beneficiária no capital de outras entidades.

Designação	NIF/NIPC	Particip. %	País	Controlo Empresa

- Na coluna **Designação**, deve ser indicada a designação da entidade na qual o beneficiário participa (designação registada no Instituto dos Registos e Notariado).
- O **Número de Identificação Fiscal** (coluna **NIF/NIPC**) ou seja, o Número de Identificação Fiscal de Pessoa Coletiva (no caso de se tratar de uma entidade estrangeira não deverá ser preenchido este campo).
- Na coluna **Particip. %**, deve indicar-se a percentagem do **capital**, atribuível ao beneficiário.
- Na coluna **País**, deve ser indicado o país de localização da sede social entidade participada.

- Na coluna **Controlo da Empresa** deve ser indicado se o Beneficiário detém ou exerce controlo executivo sobre a empresa. Este campo é automaticamente preenchido com **Sim** se a participação for superior a 50%, podendo ser editado se este não exercer controlo.

## Escalão dimensional da Empresa

Indicação automática do escalão dimensional da empresa (informação presente no Balcão 2020).

**Escalão dimensional da empresa**

Dimensão	<input type="checkbox"/> Micro empresa	<input type="checkbox"/> Média empresa
	<input type="checkbox"/> Pequena empresa	<input type="checkbox"/> Não PME

## Postos de Trabalho do Promotor

(por Área Funcional e Níveis de Qualificação)

O beneficiário deve indicar a estrutura de pessoal por área funcional e por níveis de qualificação, indicando o respetivo n.º de trabalhadores (Mulheres e Homens), quer na situação **pré-projeto**, quer os previstos para o **ano de conclusão do projeto**.



Os postos de trabalho a inscrever na situação Pré- projeto, devem corresponder aos dados presentes na **IES (Informação Empresarial Simplificada)** referentes à **média do número trabalhadores**.



## Página 5 – Evolução da Entidade Beneficiária

### Evolução da Entidade Beneficiária

Pretende-se uma descrição sumária da empresa beneficiária, referenciando o seu historial e de forma sucinta, referido o perfil dos seus criadores, as alterações ao capital social, participações e relações de grupo da empresa, os pontos-chave na evolução da sua atividade (nomeadamente se houve mudanças ao longo do tempo e alterações à atividade), bem como fases críticas e soluções implementadas e por fim as alterações de tecnologias e principais investimentos realizados.

#### CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO



##### Evolução da Entidade Beneficiária

Breve historial da empresa assinalando:

- (i) o perfil dos seus criadores, alterações ao capital social, participações e relações de grupo da empresa;
- (ii) os pontos chave na evolução da sua atividade (houve mudanças ao longo do tempo? qual a atividade atual?), fases críticas e soluções implementadas;
- (iii) Alterações de tecnologias e principais investimentos realizados.

3000/3000

### Visão Missão e Objectivos Estratégicos

Na caixa de texto **Visão, Missão e Objectivos Estratégicos** a empresa beneficiária poderá descrever, de forma sucinta, qual a sua visão, como define a sua missão, quais os seus grandes objetivos estratégicos.

##### Visão, Missão e Objectivos Estratégicos

Breve descrição:

- (i) Qual visão definida para a empresa;
- (ii) Como definem a sua missão;
- (iii) Quais os grandes objetivos estratégicos (máximo de 5 objetivos estratégicos).

2000/2000

## Página 6 - Análise Interna

Esta página tem por finalidade recolher dados resumo sobre o diagnóstico de análise interna da importância do plano de formação para o desenvolvimento da empresa.

### Análise Interna da importância do plano de formação para o desenvolvimento da Empresa

Na caixa de texto pretende-se que o beneficiário identifique, de forma sucinta:

- i. Situação da empresa nas áreas de competitividade críticas;
- ii. Posicionamento na cadeia de valor (atual e perspetiva futura).

#### CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO



##### Análise interna da importância do plano de formação para o desenvolvimento da empresa

- (i) Situação da empresa nas áreas de competitividade críticas;
- (ii) Posicionamento na cadeia de valor (atual e perspetiva futura).

3000/3000

## Página 7 - Dados do projeto

### Descrição do projeto e Tipologia da Operação

No campo **Designação** é indicada a designação ou acrónimo do projeto aprovado.

DADOS DO PROJETO		PORTUGAL 2020
<b>Designação do Projeto e Tipologia(s)</b>		
Designação	<input type="text"/>	
Tipologia	Formação Profissional	<input type="checkbox"/>

No campo **Tipologia**, o beneficiário deve assinalar a tipologia onde o projeto se insere, que no caso deste Aviso de Concurso é **Formação profissional**.

### Investimento e Calendarização

Esta secção corresponde à identificação do período de execução e do investimento associado (total e elegível) ao presente projeto. A calendarização do projeto permite ao beneficiário definir o enquadramento temporal do projeto e a sua aderência aos limites temporais definidos no Aviso.

Calendarização e Investimento	
Data de Início	<input type="text"/>
Nº meses	<input type="text"/>
Data de Fim	<input type="text"/>
Investimento Total	<input type="text"/>
Investimento Elegível	<input type="text"/>

- Introduzir a **Data de Início** e a **Data de Fim** (Conclusão) do projeto, no formato aaaa-mm-dd.
- O **N.º de meses** é de preenchimento automático.



Os Projetos submetidos no âmbito deste aviso têm uma duração máxima de 24 meses., exceto em casos devidamente justificados e aprovado pela Autoridade de Gestão do POCL, sendo a duração determinada pelo início da primeira ação de formação até à conclusão da última atividade do projeto

### Responsável Técnico pelo projeto

Esta secção corresponde à identificação da pessoa que tem como responsabilidade o acompanhamento do projeto junto do beneficiário e a resposta às solicitações a pedidos de esclarecimento que venham a ter lugar. Deve ser indicado o **Nome**, a **Função**, o número de **Telefone** móvel e o **e-mail** para contacto.

Responsável Técnico pelo Projeto			
Nome	<input type="text"/>	Telefone	<input type="text"/>
Função no beneficiário	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

## Indicadores

Neste quadro pretende-se caracterizar a situação económico-financeira da empresa, por forma a aferir a sua sustentabilidade.

Indicadores			
Indicador	2015	2016	2017
Volume de Negócios			
Ativo			
Capital Próprio			
Passivo			
Resultado Operacional			
Resultado antes de Impostos			
Resultado Líquido			
Capital subscrito			

O beneficiário deve inscrever os valores referentes ao **Volume de Negócios**, **Ativo**, **Capital Próprio**, **Passivo**, **Resultado Operacional**, **Resultado antes de Impostos**, **Resultado Líquido** e **Capital Subscrito** respeitantes aos anos aplicáveis, constantes do quadro (tendo em atenção a data de início de atividade da empresa).



Os dados apresentados para o ano de 2017, devem corresponder aos presentes na **IES de 2017**.

## Página 8 - Plano de Formação



O preenchimento das páginas relacionadas com o plano formativo está interligado.

Assim, qualquer informação que não seja inserida (ou o seja incorretamente) ao longo do processo de preenchimento, terá implicações no conjunto dos elementos a identificar.

Por exemplo, o não preenchimento da identificação de formandos ou formadores pode impedir a sua correta associação com os cursos ou ações.

Ou seja, omissões ou erros na informação inserida podem não só impedir a correta apresentação de elementos, como impedir a avaliação do plano de formação, por este não se encontrar coerente.

### Descrição e fundamentação do plano de formação

Neste campo deverá ser efetuada uma descrição e fundamentação do plano de formação, dos elementos que o sustentam, dos seus objetivos e resultados pretendidos.

Pretende-se que o beneficiário identifique como procedeu à avaliação das necessidades formativas que conduziram à apresentação deste plano de formação.

<b>PLANO DE FORMAÇÃO</b>	
<b>Descrição e fundamentação do Plano de Formação</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
3000/3000	

### Ligação do Plano de Formação à Estratégia e Investimentos em domínios relevante para a competitividade da empresa

Pretende-se que o beneficiário descreva e identifique os elementos que permitem sustentar a apresentação de um plano de formação autónomo e a sua ligação à

estratégia e investimentos na empresa, que tenham impacto no desenvolvimento da sua atividade.

Ligação do Plano de Formação à estratégia e investimentos em domínios relevantes para a competitividade da empresa 3000/3000

## Identificação da Metodologia de Avaliação associada ao processo formativo

Neste campo deverá ainda ser apresentada a metodologia de avaliação do processo formativo, indicando especificamente quais os métodos a utilizar para evidenciar o sucesso das ações de formação.

Identificação da Metodologia de avaliação associada ao processo formativo 3000/3000



O **Plano Formativo** a apresentar em anexo ao formulário de candidatura é um complemento essencial aos dados existentes na candidatura.

Permite ao beneficiário enquadrar de forma articulada o plano de formação, todos os seus cursos e impactos, metodologias de construção do plano formativo e da sua avaliação, sem estarem limitados pelos campos de texto do formulário.

Tendo por base o definido o referido na alínea b) do Ponto 6 do Aviso de Concurso (**que constitui uma Condição específica de Acesso ao Aviso de Concurso**), sugere-se a seguinte estrutura (meramente indicativa) para um plano formativo a apresentar:

1. Enquadramento da empresa e sua atividade;
2. Objectivos da formação no âmbito da estratégia da empresa;
3. Ligação do plano à estratégia e investimentos em domínios relevantes para a competitividade da empresa;
4. Identificação das necessidades de formação (problemas a resolver, situações a antecipar, etc.)
5. Atividades e Resultados a alcançar (resultados previstos no âmbito da formação, Indicadores de resultado, etc.)

6. Indicação da metodologia de elaboração do plano formativo;
7. Identificação da metodologia de avaliação do plano formativo e resultados a atingir;
8. Identificação dos Cursos de formação:
  - a) Objectivos específicos;
  - b) Público-alvo;
  - c) Duração;
  - d) Resultados a atingir no âmbito da estratégia da empresa.

## Página 9 – Formandos e Formadores

Nesta página pretende-se que o beneficiário identifique os formandos e formadores que participem nas ações de formação.



Em sede de Candidatura **não é obrigatória a identificação de Formandos e Formadores**, podendo ser identificados **perfis**, i.e. **uma identificação genérica**.

Salienta-se ainda que quando os Formadores ou Empresas de Formação tenham origem estrangeira, não é solicitado o NIF, sendo requerido apenas a sua identificação, se o beneficiário assim o entender.

No entanto, tem de ser identificado, pelo menos **um perfil de Formando e de Formador** para preencher esta candidatura.

Pretende-se, na primeira lista (**Lista de Formandos**), que o beneficiário identifique os formandos que participam nas ações de formação dos cursos identificados de forma genérica, sendo que estes devem corresponder aos ativos da entidade beneficiária.



Caso os formandos tenham sido contratados no âmbito de projetos cofinanciados, os custos com remunerações no âmbito da formação profissional, mesmo que a título de **Contribuição Privada**, não deverão ser apresentados nem podem ser considerados elegíveis, por se tratar de uma duplicação dos apoios.

No entanto poderão ser considerados para efeitos de cálculo do Volume de Formação em sede de pedido de pagamento.

Na **Lista de Formadores Internos (perfis)** pretende-se que sejam identificados os formadores internos da empresa (quando existam) enquanto na **Lista de Formadores Externos/perfis** deverão ser identificados os formadores externos e as empresas de formação, também quando aplicável.



- Situação

- Com deficiência;
- Desfavorecido;
- Ambos. (ambas as situações)

- Quando a resposta seja **Não**, o processo fica concluído.



O Conceito de Trabalhador com Deficiência e Formando Desfavorecido está definido nos n.ºs 3 e 4 do Artigo 2.º do RGIC e referem o seguinte:

**3) Trabalhador com deficiência**, qualquer pessoa que:

- a) É reconhecida como trabalhador com deficiência ao abrigo do direito nacional; ou
- b) Tem uma ou mais incapacidades prolongadas de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em conjugação com diversas barreiras, podem obstar à sua participação plena e efetiva num ambiente laboral, em igualdade de condições com os demais trabalhadores;

**4) Trabalhador desfavorecido**, qualquer pessoa que:

- a) Não tenha exercido de forma regular, nos últimos seis meses, uma atividade profissional remunerada; ou
- b) Tenha entre 15 e 24 anos de idade; ou
- c) Não tenha atingido um nível de ensino ou de formação profissional correspondente ao ensino secundário (Classificação Internacional Tipo da Educação 3) ou tenha terminado a sua formação a tempo inteiro no máximo há dois anos e que não tenha obtido anteriormente um primeiro emprego regular e remunerado; ou
- d) Tenha mais de 50 anos de idade; ou
- e) Seja um adulto que vive só e com uma ou mais pessoas a cargo; ou
- f) Trabalhe num setor ou profissão num Estado-Membro caracterizado por um desequilíbrio entre os géneros que é superior em 25 % ou mais ao desequilíbrio médio entre os géneros em todos os setores económicos nesse Estado-Membro, e pertença a esse grupo sub-representado; ou
- g) Faça parte de uma minoria étnica num Estado-Membro e necessite de desenvolver o seu perfil linguístico, de formação profissional ou de experiência laboral, a fim de aumentar as suas perspetivas de aceder a um emprego estável.

in RGIC ([Regulamento \(UE\) n.º 651/2014 de 16 de junho de 2014](#))

- **Nível** corresponde ao nível de qualificação do formador.

Para orientação de preenchimento pode ser utilizada a seguinte referência que se encontra de acordo com a estrutura constante dos Anexos I, II e III do Quadro Nacional de Qualificações publicado pela [Portaria n.º 782/2009](#), de 23 de Julho:

- **Nível 1** - Habilitação escolar correspondente ao 2º ciclo do ensino básico ou inferior (\*)
- **Nível 2** - Habilitação escolar correspondente ao 3º ciclo do ensino básico
- **Nível 3** - Habilitação escolar correspondente ao ensino secundário
- **Nível 4** - Habilitação escolar correspondente ao ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou com estágio profissional
- **Nível 5** - Habilitação pós secundária não superior (confere diploma de especialização tecnológica para desempenho de profissão qualificada de Nível 4)
- **Nível 6** - Habilitação Superior - Licenciatura
- **Nível 7** - Habilitação Superior - Mestrado
- **Nível 8** - Habilitação Superior - Doutoramento

### Nota

(\*) No Nível 1 devem ser englobados os trabalhadores cujas habilitações sejam inferiores ao 2º ciclo do ensino básico.

## Lista de Formadores Internos/Perfis

O beneficiário deverá identificar individualmente, os formadores internos que pertençam aos quadros da empresa, preenchendo os seguintes campos:

Nº	NIF	Designação	RBM	Nº Prestações Anuais	Nº Horas Semanais	Custo/Hora	Habilitação para a docência	Data de Certificação	Nº Certif. (CCP)

**Certificação entidade beneficiária/Unidade Interna**

Entidade Certificadora

Nº Certificação  Data Certificação

Códigos das Áreas onde se encontra certificada

- **N.º** (atribuição automática);
- **NIF** (Número de Identificação Fiscal) do formador interno;

- **Nome** (identificação) do formador Interno;
- **RBM** - corresponde à remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade patronal que integrem a remuneração;
- **N.º Prestação/Ano** refere-se ao número de prestações em que o salário é pago num ano (12, 13 ou 14, contemplado a possibilidade de pagamento por duodécimos dos Subsídios de férias e de Natal ou só de um dos referidos subsídios);
- **N.º horas** de trabalho por semana;
- **Custo/Hora** trata-se de um campo automático no qual ficará registado o custo/hora associado ao formando;
- **Habilitação para a docência** - Indicação (**Sim/Não**) de que o formador detém habilitações reconhecidas para prestar formação (a preencher quando aplicável);
- **Data de Certificação** - Data em que o Certificado de Competências Pedagógicas foi obtido (a preencher quando aplicável);
- **N.º da Certificação (CCP) - N.º do Certificado** de Competências Pedagógicas (a preencher quando aplicável).

## Certificação Entidade Beneficiária/Unidade Interna

Quando for identificado pelo menos um (1) formador interno, é obrigatório preencher os seguintes campos referentes à Certificação da Entidade Beneficiária/Unidade Interna de Formação:

- **Entidade certificadora** - Entidade responsável pela certificação da entidade.
- **N.º da Certificação** - Número do documento de certificação da empresa de formação;
- **Data da Certificação** - Data em que a certificação foi atribuída;
- **Código das Áreas onde se encontra certificada**<sup>3</sup> - Indicação do código das **Áreas de Educação e Formação** em que o curso se enquadra (e para a qual a entidade formadora deve estar certificada);

---

<sup>3</sup> As áreas de formação estão definidas na tabela da *CNAEF - Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação*, Portaria n.º 256/2005 de 16 de Março;



De acordo com o definido no **Regulamento Geral dos FEEI**, na alínea a) do Ponto 2, do Artigo 12.º, são considerados beneficiários, as entidades empregadoras que promovam a formação dos trabalhadores ao seu serviço (ativos) podendo, para esse efeito, dispor de estrutura própria certificada (unidade Interna) ou recorrer a entidade (externa) formadora certificada.

Também os formadores internos e ou externos devem estar certificados de acordo com a legislação nacional, conforme as alíneas e) e f) do Artigo 2.º do **Regulamento que estabelece Normas comuns sobre o FSE**.

Isto significa que, no caso de formação dada internamente pelo beneficiário, tanto este (empresa) como o(s) formador(es) internos devem estar certificados.

## Lista de Formadores Externos/Perfis

Pretende-se que sejam identificados os formadores externos, ou seja, que não pertencem aos quadros da empresa (sejam indivíduos ou empresas que tenham sido contratados para dar formação) preenchendo os campos seguintes:

N.º	NIF	Nome	Origem	Custo/Hora	Habilitação para a docência	Data de Certificação	N.º Certif. (CCP)

- **N.º** (atribuição automática);
- **NIF** (Número de Identificação Fiscal) do formador externo;
- **Nome** do formador externo;
- **Origem** Identificação da Origem do Formador (**Nacional ou Estrangeira**);
- **Custo/Hora** desse formador;
- **Habilitação para a docência** - Indicação (**Sim/Não**) de que o formador detém habilitações reconhecidas para prestar formação (a preencher quando aplicável);
- **Data de Certificação** - Data em que o Certificado de Competências

Pedagógicas foi obtido (a preencher quando aplicável);

- **N.º da Certificação (CCP)** - Número do documento do **Certificado de Competências Pedagógicas** (a preencher quando aplicável).

Entidade Formadora					Entidade Certificadora
NIF	Designação	Origem	Nº Certif.	Data de Certificação	

Relativamente à Entidade Formadora, quando esta exista, devem ser preenchidos os seguintes elementos:

- **NIF** da entidade formadora responsável pela formação;
- **Designação** - Denominação da entidade formadora responsável pela formação;
- **Origem** - Identificação da Origem da Entidade Formadora (**Nacional ou Estrangeira**);
- **N.º da Certificação** - Número do documento de certificação da empresa de formação;
- **Data da Certificação** - Data em que a certificação foi atribuída;
- **Entidade certificadora** - Entidade responsável pela certificação da entidade.



As entidades identificadas são:

- DGERT - Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho
- MEC - Ministério da Educação e da Ciência
- MS - Ministério da Saúde
- IEFPP - Instituto do Emprego e da Formação Profissional

Quando a entidade certificadora não seja qualquer uma das acima referidas, deverá ser indicado "Outra".



Quanto à **Certificação** das entidades formadoras, os n.º 3 e 4 do Artigo 12.º do Regulamento dos FEEL, referem que:

(...)

3 – Para efeitos dos apoios do FSE, as entidades formadoras, ou as estruturas de formação das entidades empregadoras, consideram -se certificadas quando a certificação tenha sido concedida ao abrigo do regime instituído pela Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, alterada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de junho.

4 – A obrigatoriedade de certificação referida no número anterior não se aplica às entidades formadoras que sejam reconhecidas pelos serviços e organismos do ministério competente, no âmbito dos sistemas educativo, científico e tecnológico.

## Página 10 - Cursos

### Lista de Cursos de Formação Profissional

Nesta página pretende-se que seja feita a identificação de todos os cursos que compõem o projeto de formação, identificando as suas diversas componentes e o seu enquadramento no plano de formação.



Por cada linha de curso inserida, será criada uma ficha de curso autónoma, que é ativada carregando ou selecionando a linha do curso correspondente.

Nº	Designação	Nível	Área de Educação e Formação	Nº Horas (1)		Nº Horas (2)		Nº Horas (3)		
				Laboral	Pós-Lab.	Em Sala	PCT	TIC	S. Amb.	I. Opor.

Na **Lista de Cursos de Formação Profissional** pretende-se ter uma identificação genérica do curso, enquanto na **Ficha técnica do curso**, se pretende ter uma exposição mais qualitativa uma vez que se pretende ter a descrição do curso.



Na **Ficha Técnica**, os elementos já preenchidos resultam dos elementos já inseridos na **Lista de Cursos**.

- **N.º** (numeração automática);
- **Designação** do curso de formação;
- **Nível** do curso de formação<sup>4</sup>;
- **Área de Educação e Formação** em que o curso se enquadra (e para a qual a entidade formadora deve estar certificada);<sup>5</sup>
- **N.º Horas (1)** - corresponde ao número de horas do curso em período:
  - **Laboral** - corresponde ao número de horas de formação dadas em horário laboral;
  - **Pós-Lab.** - Corresponde ao número de horas de formação dadas em horário pós-laboral;

<sup>4</sup> Classificação de 1 a 6 de acordo com o quadro do Anexo II do QNQ portaria n.º 782/2009 de 23 de Julho;

<sup>5</sup> As áreas de formação estão definidas na tabela da CNAEF - *Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação*, Portaria n.º 256/2005 de 16 de Março;

- **N.º Horas (2)** - corresponde ao número de horas do curso dadas (deve ser igual ao valor total de horas do curso) em:
  - **Em sala** - corresponde ao número de horas de formação dadas em sala de formação;
  - **PCT** - Corresponde ao número de horas de formação dadas em Contexto de trabalho;
- **N.º Horas (3)<sup>6</sup>** - Pretende-se que seja identificado o número de horas de formação incluídas no conjunto de horas de formação identificadas no campo **N.º Horas (1)** que incidam sobre as seguintes temáticas:
  - **TIC** (Tecnologias da Informação e Comunicação);
  - **S. Ambiental** (Sensibilização Ambiental);
  - **I. Opor.** (Igualdade de Oportunidade).



O número de horas a preencher é indicativo da carga horária atribuída a essas componentes [n.º Horas (3)], Não existindo qualquer carga horária associada, tem de ser preenchido com 0 (zero).

## Ficha Técnica do Curso

O conteúdo dos campos da **Ficha Técnica do Curso**, correspondem ao preenchimento efetuado na **Lista de Cursos de Formação Profissional**, excetuando o campo **Descrição do Curso**.

Nesse campo deve ser descrito e detalhado, individualmente, cada um dos cursos de formação profissional, identificando os conteúdos programáticos e quais os objetivos a atingirem, enquadrados no âmbito dos objetivos do projeto apresentado.



Partindo dos conteúdos inseridos neste campo e em conjugação com os restantes elementos apresentados no formulário, procede-se à avaliação do plano formativo, sendo por isso muito importante que os cursos e ações estejam devidamente descritas.

<sup>6</sup> O somatório do número de horas atribuído a qualquer temática não tem de corresponder ao total do curso, servindo para aferir se esse tipo de temáticas foi considerado no plano

**Ficha Técnica do Curso** *(selecione uma linha na tabela para ver o detalhe)*

Curso

Nível  Área de Educação e Formação

Nº Horas (1)	Laboral	Pós-Laboral	Nº Horas (3)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nº Horas (2)	Em Sala	PCT	Tecnologias da Informação e Comunicação
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Sensibilização Ambiental
			Igualdade de Oportunidades
			<input type="text"/>

Descrição do Curso 9000/9000

## Página 11 - Ações de formação

### Lista de Ações de formação

Neste quadro pretende-se que sejam identificadas as diversas ações de formação (i.e. *Turmas*) que estão associadas aos cursos de formação anteriormente identificados.

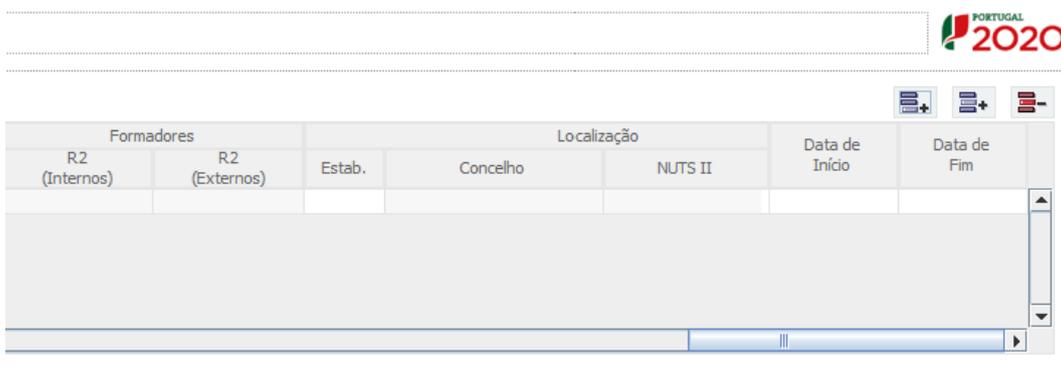
DADOS DO PROJETO											
Lista de Ações											
Nº	Curso	Designação	Ano	Nível	Nº Total de Horas		Nº de Formandos	Com deficiência ou desfavorecidos	Formandos Volume de Formação	R1	
					Laboral	Pós-Lab.					
1											

- **N.º** numeração sequencial da Lista de ações;
- **Curso** - Referência **numérica** ao **Curso** de formação onde a ação se inclui (previamente inserido na Página **Cursos**);
- **Designação** da ação de formação (a designação vem previamente preenchida, podendo ser alterada);
- **Nível** da formação da ação, que corresponde ao nível de formação do curso, já previamente inserido (**automático**);
- **N.º Total de Horas** de duração da ação de formação (automático).
  - **Laboral** - número de horas da ação de formação em horário normal de trabalho;
  - **Pós-Lab.** - Número de horas da ação de formação em horário pós-laboral;

Esta informação vem da **Lista de Cursos**.

- **Nº de formandos** - n.º total de formandos da ação;
- **Com deficiência ou Desfavorecidos** - n.º de formandos com estas características incluídas no total de formandos.
- **Volume de formação** da ação (cálculo automático contabilizando todas as horas de formação multiplicadas pelo número de formandos);
- **R1 - Estimativa** da imputação/custo agregado dos formandos participantes nas ações, considerando o valor custo/hora. Os pressupostos deste cálculo devem ser explicados no campo **Justificação** na página **Orçamento do Projeto de Formação**;

- **R2** - Cálculo automático do custo agregado dos formadores participantes nas ações, considerando o valor custo/hora e o volume de formação, separado por:
  - **R2 (internos)**;
  - **R2 (externos)**.



Formadores		Localização			Data de Início	Data de Fim
R2 (Internos)	R2 (Externos)	Estab.	Concelho	NUTS II		

- **Estabelecimento** - Identificação do estabelecimento do projeto aprovado ao qual a formação se encontra associada;
- **Concelho** - Concelho do estabelecimento onde se realiza a formação;
- **NUTS II** - Região NUTS II onde o estabelecimento se localiza (automático);
- **Data de início** - Data de início físico da ação de formação (formato aaaa-mm-dd);
- **Data de fim** - Data de conclusão física da ação de formação (formato aaaa-mm-dd).

## Descrição da Ação de Formação

Neste quadro pretende-se ter o enquadramento das ações de formação bem possibilitar os cálculos relativos aos formadores.

No início do quadro encontra-se o **Número** (neste caso 1) que corresponde à identificação da ação de formação ativa, sendo também indicada a denominação.

- **Formadores:**
  - **N.º** - Numeração automática;
  - **Categoria** - Se formadores são internos ou externos à empresa
  - **Perfil/Formador** - Informação que é recolhida na página **Formadores** referente à denominação do formador.

- **Custo/Hora** - cálculo do custo hora considerando o número de horas dadas por esse formador;
- **N.º horas** - Previsão do número de horas a lecionar pelo formador.
- **R2** - Valor calculado do custo por hora/formação.

1

Formadores

Nº	Categoria	Perfil/Formador	Custo/hora	Nº horas	R2

Descrição da Ação de Formação

5000/5000

### Descrição da ação de formação

Pretende-se que sejam detalhados os objetivos da ação de formação e de que forma permitem uma melhor eficácia dos processos de inovação das PME, associadas à operação de investimento em causa.

Devem ser identificados todos os elementos pertinentes para avaliação da ação dentro do conjunto de ações inseridas num curso de formação, obedecendo a critérios de consistência com o projeto de investimento e de formação.

## Página 12 - Mérito B

### Impacto do Plano de formação na Competitividade da Empresa

Pretende-se que o Beneficiário apresente a sua argumentação para a sustentação do plano de formação identificando, não só **Novos métodos e processo organizacionais e tecnológicos** a implementar na empresa mas também o **Reforço do desempenho profissional dos trabalhadores e respetiva adaptação à mudança organizacional** resultante desses investimentos.

O impacto das ações de formação previstas na competitividade da empresa é aferido em cada uma destas dimensões consoante as características que a empresa tenha ou passe a ter com a implementação do projeto.

#### DADOS DO PROJETO



#### Impacto do Plano de Formação na competitividade da empresa ao nível da introdução de:

- Novos métodos e processos organizacionais e tecnológicos
- Reforço do desempenho profissional dos trabalhadores e respetiva adaptação à mudança organizacional

3000/3000

## Página 13 - Orçamento do projeto da Formação



O orçamento apresentado (fora os campos automáticos) e justificado será considerado para o cálculo do incentivo a atribuir em sede de apoio, pelo que se existirem investimentos que não sejam identificados ou inseridos estes não poderão ser considerados em análise.

### Orçamento do Projeto de Formação

Este quadro é preenchido na sua maior parte com os dados que foram inseridos na Página [Lista de Ações](#). Apenas algumas rubricas (1.1, 2.1 e 2.2) serão preenchidos pelo formulário tendo por base os cálculos presentes no formulário considerando não só as ações inscritas, mas também os anos da sua execução (plano de formação) e do projeto no seu todo.

DADOS DO PROJETO						
Orçamento do Projeto de Formação						
Categoria	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1) Formandos						
1.1) Remunerações (internos)						
1.2) Alimentação						
1.3) Alojamento						
1.4) Deslocações						
2) Formadores						
2.1) Internos - Remunerações						
2.2) Externos						
2.3) Deslocações						
3) Gastos Gerais						
3.1) Rendas, alugueres e amortizações						
3.2) Encargos diretos de preparação						
3.3) Encargos gerais						
Total						

As restantes rubricas<sup>7</sup> devem ser preenchidas pelo beneficiário, refletindo cálculos efetuados de acordo com as disposições relativas a custos e despesas presentes na [Portaria 60-A/2015](#) de 2 de março e suas alterações.

<sup>7</sup> As rubricas 3.1, 3.2 e 3.3 são calculadas considerando o volume de formação anual (que por sua vez depende da identificação do número de formandos) para suportar os valores apresentados. Assim, como já referido, sem que sejam identificados os formandos (número), mesmo que não venham a ser imputados ao projeto, não será possível suportar estes valores.

**Nota:**

A Rubrica 3 - Gastos gerais está limitada a um valor máximo de 2,5€ por hora e por formando, ou seja:

$$\text{Máximo Gastos gerais} = [(n.º \text{ formandos} \times \text{horas da ação}) \times 2,5€]$$

No entanto este cálculo é aplicado tendo como critério o volume de formação (VF) anual do projeto. Isto acontece porque, apesar da programação ser plurianual, em sede de análise de pedidos de pagamento existe um orçamento anual que deve ser respeitado.

Assim, se um projeto tiver 5.000 horas de volume de formação o custo máximo será 12.500€, conforme a seguinte fórmula:

$$[(50 \text{ form.} \times 100 \text{ h.}) = 5.000 \text{ horas VF} \times 2,5€] = 12.500€.$$

No entanto uma vez que o montante para os gastos gerais está associado ao ano de execução, o valor anual seria o seguinte (exemplo):

Anos	2018	2019	2020	Total
Volume de formação (Horas)	1 500	2 000	1 500	5 000
Limite anual (VF anual*2,5) em €	3.750€	5.000€	3750€	12.500€

Em sede de análise, considerando esta relação direta entre volume de formação e ano de execução, os valores que ultrapassem o máximo elegível por ano serão ajustados, mas não serão transitados para outro ano, uma vez que apesar de ser aplicada uma base de cálculo, os valores estão associados a tarefas e ou despesas que ocorrem dentro de um enquadramento temporal específico (ano).



Chama-se a atenção para o facto de que as remunerações de ativos do beneficiário (R1) apenas poderem ser consideradas elegíveis a título de Contribuição Privada, como definido na Portaria 60-A/2015 (e suas alterações), acima referida, no n.º 2 do artigo 19.º.

Ou seja, as Remunerações (R1) são contabilizadas no Custo Elegível, mas não lhes é possível atribuir incentivo.

O cálculo de Incentivo é feito da seguinte forma:

#### Passo 1 - Cálculo do Incentivo

$$(R1 + \text{Outros custos (OC)}) = \text{Custo Elegível (CE)}$$

e

$$\text{CE} \times \text{Taxa de incentivo} = \text{Incentivo calculado (IC)}$$

#### Passo 2 - Verificação do Incentivo

$$(\text{IC} \leq \text{OC}) = \text{Incentivo Ajustado (IA)}$$

se

$$\text{IC} \leq \text{OC} = \text{IA igual a IC}$$

OU

$$\text{IC} > \text{OC} = \text{IA igual a OC}$$

#### Exemplo 1:

##### Passo 1 - Cálculo do Incentivo

$$(60.000 (R1) + 40.000(OC)) = 100.000(CE)$$

e

$$\text{CE} \times 50\% = 50.000\text{€ (IC)}$$

##### Passo 2 - Verificação do Incentivo

$$50.000\text{€ (IC)} > 40.000\text{€ (OC)} = 40.000\text{€ (IA)}$$

### Exemplo 2:

#### Passo 1 - Cálculo do Incentivo

$$(40.000 (R1) + 60.000(OC)) = 100.000(CE)$$

e

$$CE \times 50\% = 50.000\text{€} (IC)$$

#### Passo 2 - Verificação do Incentivo

$$50.000\text{€} (IC) \leq 60.000\text{€} (OC) = 50.000\text{€} (IC)$$

### Justificação

Este orçamento deverá ser devidamente justificado no quadro abaixo, devendo também ser explicitada a forma como estas rubricas, sobretudo as que foram inseridas manualmente, foram calculadas.



Os cálculos que deram origem ao valor de **R1** na lista de ações deverão, igualmente, ser explicados neste campo.

Justificação 10000/10000

## Página 14 - Mapa de Financiamento

### Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)

Pretende-se, no quadro de **Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)** do projeto, a indicação dos meios de financiamento do investimento nos anos da sua execução.

O financiamento anual e total devem ser coincidente com o correspondente investimento total e anual, registado no **Orçamento do Projeto de Formação**.

O beneficiário tem de evidenciar que as fontes de financiamento estão asseguradas, devendo os correspondentes documentos comprovativos constar do *Dossier* de Projeto:

DADOS DO PROJETO					
Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)					
Rubricas	2015	2016	2017	2018	
Capitais Próprios (1)					
Capital					
Prestações Suplementares Capital					
Autofinanciamento (2)					
Financiamentos					
Financiamento de Instituições de Crédito					
Empréstimos por Obrigações					
Financiamento de Sócios/Acionistas					
Suprimentos Consolidados (3)					
Outras dívidas a Sócios/Acionistas					
Fornecedores de Investimentos					
Locação Financeira					
Incentivo					
Não Reembolsável (INR)					
Outros					
FINANCIAMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO ELEGÍVEL TOTAL					

(1) Novos capitais próprios  
 (2) Resultados Líquidos do Período +/- Gastos/Reversões de Depreciação e de Amortização + Imparidades + Provisões +/- Aumentos/Reduções de Justo Valor  
 (3) Novos suprimentos a incorporar em capital próprio até ao encerramento do projeto

### Capitais Próprios

- **Capital** - indicação de qual o aumento de capital que, eventualmente, irá financiar o investimento.
- **Prestações Suplementares de Capital** - indicação de qual o aumento de prestações suplementares que, eventualmente, irá financiar o investimento.

## Autofinanciamento

Poderá ser utilizado em cada ano de execução do investimento, um valor de autofinanciamento, que tenha como limite os meios libertos líquidos (Resultados Líquidos do Período +/- Gastos/Reversões de Depreciação e de Amortização + Imparidades + Provisões +/- Aumentos/reduções de justo valor) gerados no ano pré-projeto.

## Financiamentos

- **Financiamento de Instituições de Crédito** - indicação de qual o valor de empréstimos bancários que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá incluir no *Dossier* do Projeto, o documento comprovativo da aprovação do financiamento bancário.
- **Empréstimos por Obrigações** - Indicação de qual o valor de empréstimos obrigacionistas que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá dispor no *Dossier* do Projeto, da cópia da ata deliberativa da realização do empréstimo obrigacionista, incluindo as respetivas condições, nomeadamente, o montante, a taxa de juro, o valor nominal, o preço de emissão, o valor de reembolso e o método de amortização das obrigações.
- **Financiamento de Sócios/Acionistas**
  - **Suprimentos Consolidados** - Indicação de novos suprimentos que irão financiar o investimento (dívidas a sócios de médio e longo prazo).
  - **Outras Dívidas a Sócios/Acionistas** - Indicação de qual o valor de outras eventuais dívidas a sócios/acionistas, que irão financiar o investimento.
- **Fornecedores de Investimentos** - indicação de qual o valor de fornecedores de imobilizado que, eventualmente, irá financiar o investimento. A maturidade do crédito concedido por Fornecedores de Imobilizado terá de ser igual ao prazo de execução do investimento. Na fase de candidatura, o documento comprovativo do acordo com o fornecedor de imobilizado, deverá integrar o *Dossier* de Projeto.
- **Locação Financeira** - referência ao valor de locação financeira que, eventualmente, irá financiar o investimento. O beneficiário deve comprometer-se a concretizar a opção de compra do bem locado, no final do contrato de locação financeira.

## Incentivos

O beneficiário deverá indicar o montante de incentivo reembolsável e ou não reembolsável, que previsivelmente lhe venha a ser atribuído de acordo com as taxas e regras constantes do Aviso.

## Descrição das Fontes de Financiamento

O beneficiário deverá justificar os valores e fontes indicadas na tabela, através de uma breve descrição. Deverá também referir, caso o incentivo apurado seja inferior ao estimado, quais as fontes alternativas de financiamento que dispõe para financiar o investimento total.

Descrição das Fontes de Financiamento	1000/1000

## Página 15 - Documentos a submeter



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

Se não for respeitado este procedimento, cada nova submissão substituirá o ficheiro anterior.

### Documentação a apresentar

Nesta página do formulário deverá apresentar/fazer upload, quando aplicável, de um conjunto de documentos de suporte, assegurando, por declaração, que se encontra em condições de os submeter.

#### DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR



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



Os documentos em causa, **quando aplicável**, são:

#### DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR



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



Deverá submeter os documentos abaixo indicados quando aplicável.

**Atenção:**

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

Se não for respeitado este procedimento, cada nova submissão substituirá o ficheiro anterior.

	Aplicável	Ficheiro
1 - Apresentar plano formativo, adequadamente fundamentado, observando a estrutura definida na alínea b) do ponto 6 do Aviso	<input type="checkbox"/>	
2 - Apresentar Certificado(s) de Competências Pedagógicas	<input type="checkbox"/>	
3 - Apresentar documento(s) de suporte à Habilitação para Docência	<input type="checkbox"/>	
4 - Apresentar certificação da(s) empresa(s) de formação	<input type="checkbox"/>	
5 - Apresento Relatório e Contas aprovadas até 31 de março de 2018, como forma de comprovação dos dados financeiros referentes ao exercício de 2017 (quando aplicável)	<input type="checkbox"/>	
6 - Apresentar o Balanço Social referente ao ano pré-projeto	<input type="checkbox"/>	
7 - Declaração de não enquadramento das ações apresentadas, na formação obrigatória a realizar para cumprir as normas nacionais em matéria de formação	<input type="checkbox"/>	

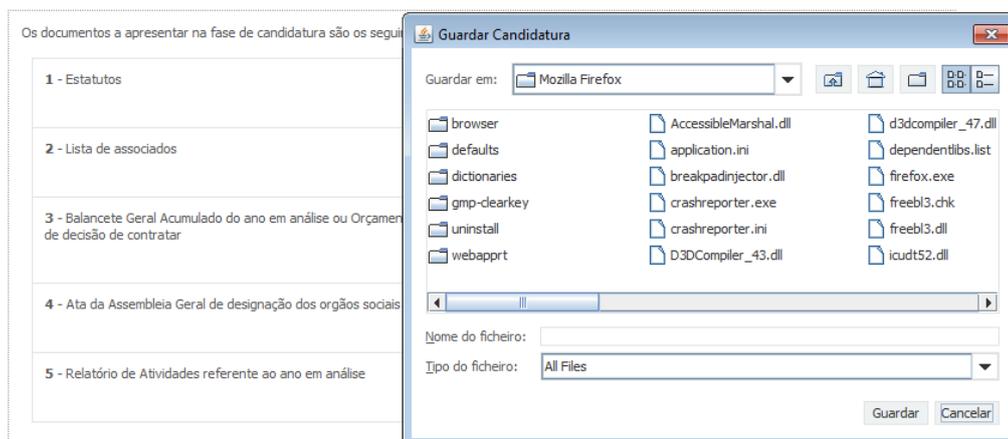
1. Apresentar plano formativo, adequadamente fundamentado, observando a estrutura definida na alínea b) do Ponto 6 do Aviso;
2. Apresentar certificado(s) de Competências Pedagógicas;
3. Apresentar documento(s) de suporte à Habilitação para Docência;
4. Apresentar certificação da(s) empresa(s) de formação.
5. **(Upload não aplicável a partir de 15 de julho de 2018)** Apresentar Relatório e Contas Aprovadas até 31 de março de 2018, como forma de comprovação dos dados financeiros referentes ao exercício de 2017.
6. Apresentar o Balanço Social referente ao Ano Pré-projeto.
7. Apresentar declaração de não enquadramento das ações apresentadas, na formação obrigatória realizar para cumprir as normas nacionais em matéria de formação.

Tem ainda a possibilidade de apresentar observações específicas sobre a documentação a apresentar.

Observações

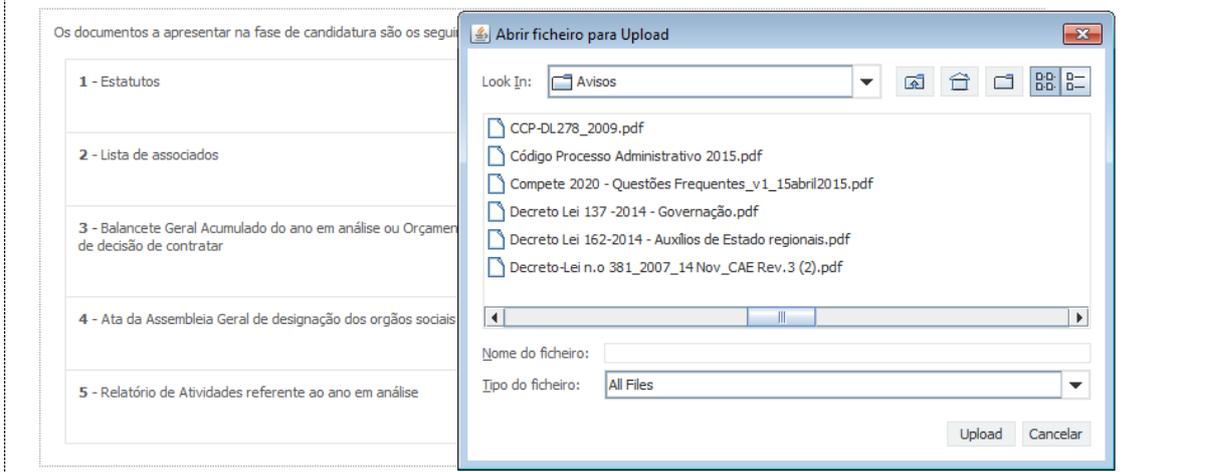
## Processo para upload de documentos

Em primeiro lugar deverá seleccionar o documento a fazer *upload*, carregando em  Após *clicar* nesse botão surge um aviso, indicando a necessidade de guardar a sua candidatura antes de prosseguir.



Ao pressionar **Ok**, nessa caixa surge uma outra, onde deve ser seleccionada um local onde vai ser guardada a candidatura (como cópia de segurança da mesma num local da rede ou disco do computador do promotor).

Guardada a candidatura, surge uma nova caixa para fazer o upload do documento em questão. Deve então seleccionar o documento pretendido e carregar na tecla **Upload**. Concluído o processo, o documento fica associado à candidatura.





COMPETE  
2020

PORTUGAL  
2020

 UNIÃO EUROPEIA  
Fundos Europeus  
Estruturais e de Investimento