



Aviso N.º 11/SI/2020

Guia de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura

Sistema de Incentivos
Projetos de formação em processos de Inovação

18 de fevereiro de 2020

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 11/SI/2020](#)
- [Regulamento \(UE\) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro - Regulamento Geral dos Fundos Estruturais e de Investimento;](#)
- [Regulamento \(UE\) n.º 651/2014, de 16 de junho - Regulamento Geral de Isenção por Categoria \(com as alterações introduzidas pelo Regulamento \(UE\) n.º 2017/1084, de 14 de junho\);](#)
- [Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento \(FEEI\) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro \(com as alterações introduzidas pelo Decreto lei 215/2015 de 06 de Outubro, pelo Decreto-Lei n.º 88/2018, de 6 de novembro e pelo Decreto-Lei n.º 127/2019, de 29 de agosto\);](#)
- [RECI - Regulamento Específico Competitividade e Internacionalização \(Portaria 57-A/2015 de 27 de fevereiro, na sua atual redação\) - Versão consolidada;](#)
- [Regulamento que estabelece Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu - Portaria 60-A/2015 de 2 de março, na sua atual redação - Versão consolidada;](#)
- 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 11/SI/2020</i>
Execução	COMPETE 2020
Publicação	18-02-2020
Versão	V.01 - Sistema de Incentivos - Projetos de formação em processos de Inovação

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
D. MECANISMO DE EXPORTAÇÃO/IMPORTAÇÃO E BOTÕES PARA GESTÃO DAS TABELAS	10
E. ERROS GENÉRICOS E BLOQUEIOS	12
Página 1 - Parametrização	13
Página 2 - Declarações (Declarações de Compromisso)	15
DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO	15
Página 3 - Caracterização do Beneficiário	17
Página 4 - Caracterização da Atividade do beneficiário	20
Página 5 - Evolução da Entidade Beneficiária	22
EVOLUÇÃO DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA	22
VISÃO MISSÃO E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	23
Página 6 - Análise Interna	24
ANÁLISE INTERNA DA IMPORTÂNCIA DO PLANO DE FORMAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EMPRESA	24
Página 7 - Dados do projeto	25
DESCRIÇÃO DO PROJETO E TIPOLOGIA DA OPERAÇÃO	25
INVESTIMENTO E CALENDARIZAÇÃO	25
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO	25
Página 8 - Plano de Formação	27
DESCRIÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO	27
LIGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO À ESTRATÉGIA E INVESTIMENTOS EM DOMÍNIOS RELEVANTES PARA A COMPETITIVIDADE DA EMPRESA	27
IDENTIFICAÇÃO DO MODELO DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS	28
Página 9 - Cursos	29
LISTA DE CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	29
FICHA TÉCNICA DO CURSO	30

Página 10 - Ações de formação	32
LISTA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO	32
Página 11 - Orçamento do projeto da Formação	35
ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO	35
A. CÁLCULO DO VOLUME DE FORMAÇÃO	36
B. CÁLCULO DO CUSTO DO PROJETO	36
Página 12 - Documentos a submeter	38

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 utilizador, 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 5, o beneficiário apenas pode apresentar uma candidatura por cada projeto de investimento.

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 selecionar a candidatura que deseja cancelar e apagá-la carregando em 

c. 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.

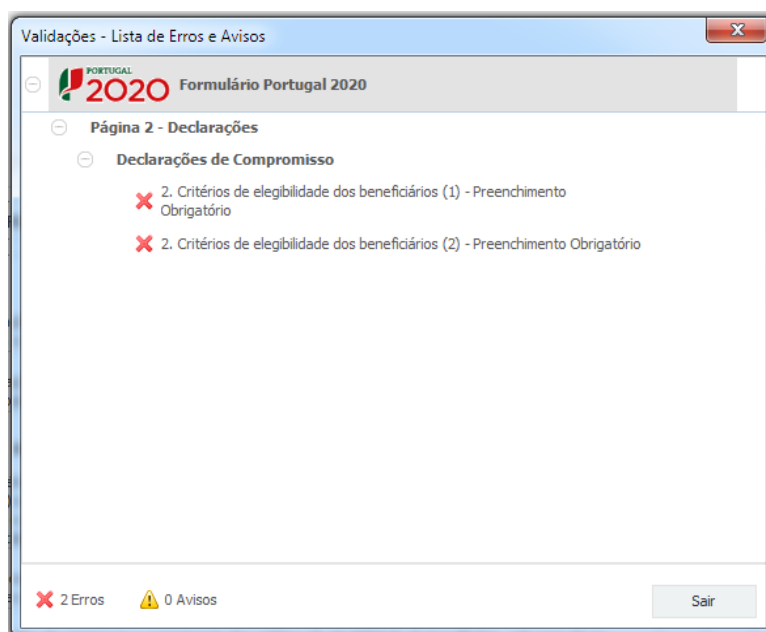
Após a validação final da informação, para submeter a candidatura deverá “clicar” no ícone de “exportação” (📄).

Depois de 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**”.



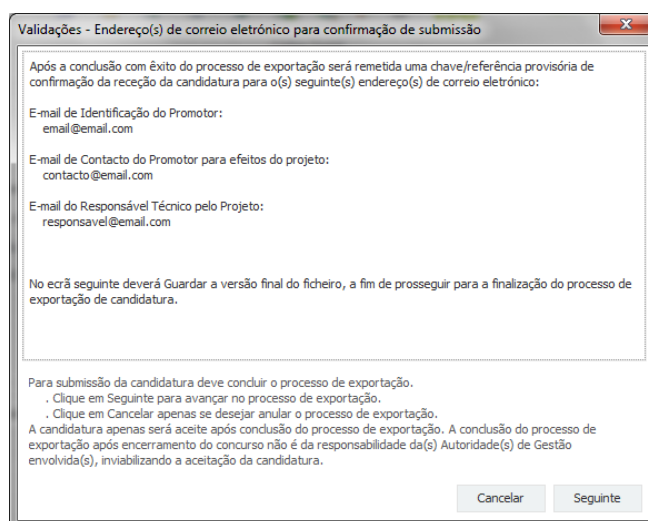
Alerta-se para o facto de que, caso tenham sido detetados **erros** no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

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.^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**".



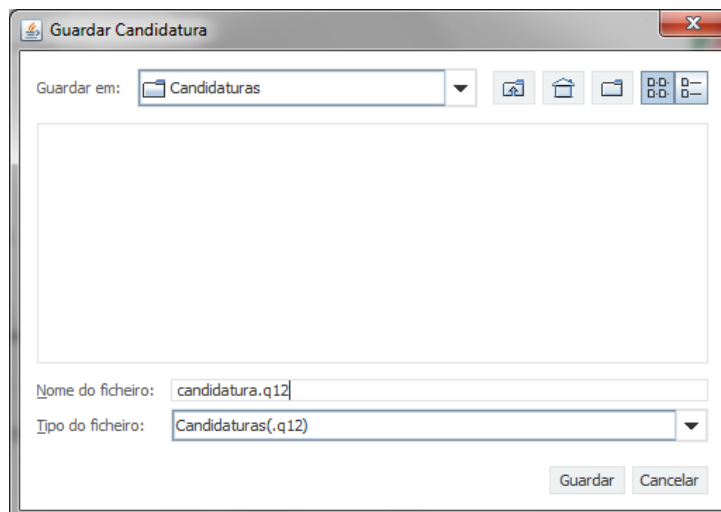
3.^a - Guardar o ficheiro de candidatura

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



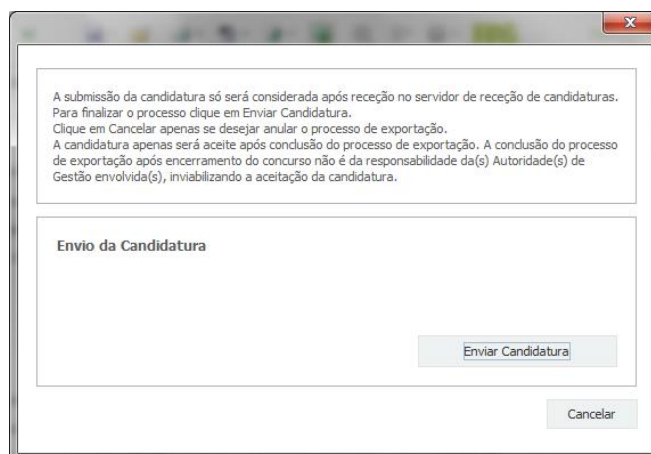
Este passo é necessário e obrigatório ao processo de exportação.

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

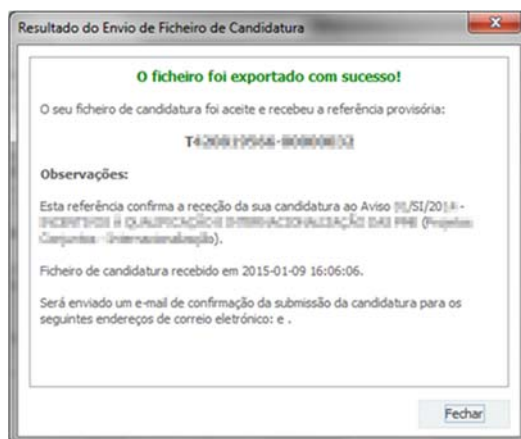
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **“Guardar”**, será apresentada uma caixa que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão **“Enviar Candidatura”**. Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão **“Cancelar”**.



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 **Txxxxxxxx-xxxxxxx**, que atesta que os dados foram recebidos com sucesso.



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

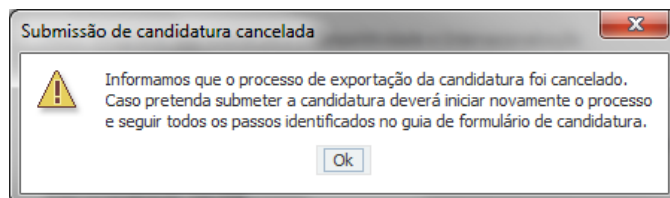


Neste caso a razão para o insucesso da exportação refere-se a uma candidatura submetida para além da data de encerramento do concurso.

6.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 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. Mecanismo de Exportação/Importação e botões para gestão das tabelas

O mecanismo de exportação/importação está presente em várias tabelas do formulário e permite abreviar o processo de preenchimento. No entanto antes de utilizar este mecanismo, será importante proceder a um preenchimento de teste, por forma a compreender o seu funcionamento. Alerta-se que o mecanismo de exportação/importação, copia e cola linhas de dados, quer se encontrem preenchidas ou não.

O Mecanismo de Exportação/Importação de dados e os botões para gestão das tabelas, quando disponíveis, encontram-se no canto superior direito das tabelas/quadros do formulário, com uma configuração similar a esta:


Apenas o primeiro botão  diz respeito ao mecanismo de exportação/Importação.

Assim, ao proceder à exportação (copiar) do quadro completo (das linhas) para o clipboard e posteriormente à sua colagem desses dados numa folha de excel (*.xls ou *.xlsx), deverá ter-se em consideração que o formulário cola ou copia uma ou mais linhas de dados, sem cabeçalhos. Dessa forma o preenchimento de teste auxilia o preenchimento posterior, ao permitir identificar a localização dos elementos a preencher.

Botões	Função	Descrição
Mecanismo de Exportação/Importação de dados		
		Copia todas as linhas (quadro completo, exceto os cabeçalhos) para o clipboard, permitindo que possa ser colado numa folha excel.
		Colar todas as linhas (quadro completo - exceto os cabeçalhos) após cópia dos dados a partir de uma folha excel.
		Colar apenas parte do quadro (uma ou mais linhas), copiada de uma folha excel.
		Descrição detalhada das opções e da sua operacionalização.

Os seguintes botões destinam-se a gerir as tabelas onde serão inseridos os dados, acrescentando linhas, copiando, ou mesmo permitindo apagar linhas (preenchidas ou não).

Botões	Função	Descrição
Botões para gestão das tabelas		
	Nova linha	Inserir nova linha (depois da linha selecionada)
	Inserir Linha	Acrescentar nova linha (antes da linha selecionada)
	Copiar linha	Copiar linha já preenchida.
	Trocar linha	Trocar linha preenchida, por outra.



Apagar linha

Apagar Linha X

? A linha selecionada será eliminada. Pretende continuar?

Exemplo:

Tomando como exemplo o preenchimento do quadro “Posto de trabalho do beneficiário”, quando devidamente preenchido terá o seguinte aspeto:

Área Funcional	Nível de Qualificação	Ano Pré-Proj.			Ano Conclusão Proj.		
		Mulheres	Homens	Total	Mulheres	Homens	Total
Administração/Direção	Nível 6	1	1	2	1	1	2
Administrativa/Financeira	Nível 4	1	1	2	1	1	2
Investigação	Nível 7	1	1	2	1	1	2
Outros	Nível 1	1	1	2	1	1	2

O mesmo quadro, mas colado numa folha excel, terá o seguinte aspeto:

Administração/Direção	Nível 6	1	1	2	1	1	2
Administrativa/Financeira	Nível 4	1	1	2	1	1	2
Investigação	Nível 7	1	1	2	1	1	2
Outros	Nível 1	1	1	2	1	1	2

A tabela transposta para Excel não tem cabeçalhos, pelo que é necessário ter atenção aos elementos a ser preenchidos, por forma a que estes não sejam inseridos num local indevido (o que pode causar problemas ou erros de importação, que podem alterar os dados a submeter).

e. 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 dos dados, com frequência, para evitar a sua perda.

Página 1 - Parametrização

Os campos presentes nesta página são de preenchimento automático, exceto o campo **Resumo** e campo **Projeto Integrado**.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Código:** 11/SI/2020
- Designação:** FORMAÇÃO PROFISSIONAL
- Programa Operacional:**
- Objetivo Temático:** OT 8 - Promoção da sustentabilidade e da qualidade do emprego e apoio à mobilidade dos trabalhadores
- Prioridade de Investimento:** PI 8.5 - Adaptação dos trabalhadores, das empresas e dos empresários à mudança
- Tipologia de Intervenção:** TI 60 - Formação de empresários e trabalhadores de empresas
- Localização do Projeto (NUTS II):**
 - Norte: 0 %
 - Centro: 0 %
 - Lisboa: 0 %
 - Alentejo: 0 %
 - Algarve: 0 %
- Projeto Integrado a associar:** (empty dropdown menu)
- Resumo:** (breve descrição do projeto para efeitos de divulgação, que evidencie de forma clara o seu objetivo) 300/300

No Campo **Projeto Integrado a associar** é feita a identificação do projeto de investimento aprovado (no âmbito do Sistema de Incentivos) ao qual esta candidatura é associada, sendo identificado o n.º de projeto, n.º do aviso de concurso e denominação.

The dropdown menu is open, showing a list of projects. The selected item is:

- 31/SI/2018 - Inovação - 2019/21

The **Resumo** field below it is empty and has a character count of 300/300.

Ao pressionar nesse campo surge uma lista dos projetos aprovados, devendo ser selecionado apenas um.



O formulário de candidatura ficará bloqueado até ao momento em que seja feita a seleção do projeto de investimento.

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

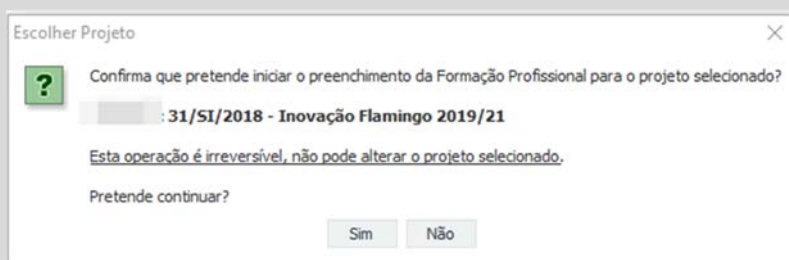
Resumo:

(breve descrição do projeto para efeitos de divulgação, que evidencie de forma clara o seu objetivo)

300/300

Nota

Essa seleção é definitiva, não podendo ser alterada, uma vez que afeta os elementos a preencher no formulário. Se o projeto selecionado, o tiver sido por engano, então deverá desistir do preenchimento do formulário, sendo que quando o reabrir já poderá selecionar o projeto correto.



A análise do mérito do projeto de formação tem por referência a avaliação de mérito efetuada no âmbito do projeto de investimento associado, especificamente os seguintes critérios:

Tipologia de Investimento	Subcritérios do Mérito do Projeto	
Inovação Empresarial e Empreendedorismo	A.2	Grau de inovação
Qualificação e Internacionalização das PME	A.1	Coerência e racionalidade do Projeto
	A.2	Grau de inovação (a partir dos Avisos publicados em 2020)

Página 2 - Declarações (Declarações de Compromisso)

Declarações de Compromisso

As seguintes declarações de compromisso deverão ser assinaladas por forma a permitir a submissão da candidatura e o compromisso com os diversos critérios de elegibilidade do beneficiário e do projeto.

DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO			
		Sim	Não Aplic.
1. Geral			
Declaro que autorizo a utilização dos dados constantes desta candidatura exclusivamente para os atos de necessários da sua avaliação, decisão, controlo e acompanhamento da execução do projeto, nos termos do presente Aviso e pelas entidades nele identificadas, não podendo ser utilizada para outras finalidades e salvaguardando o sigilo para o exterior.		<input type="checkbox"/>	
Declaro que todas informações constantes neste formulário são verdadeiras, incluindo a veracidade dos pressupostos utilizados na definição do plano de formação apresentado.		<input type="checkbox"/>	
Declaro cumprir as obrigações relativas ao Tratamento de dados pessoais, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativamente aos dados pessoais constantes do presente formulário de candidatura.		<input type="checkbox"/>	
2. Critérios de elegibilidade dos beneficiários			
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 nº 159/2014 de 27 de outubro, na sua atual redação.		<input type="checkbox"/>	
Para efeitos do cumprimento do disposto alínea i) do artigo 13º do DL nº 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, 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 nº 1 do artigo 5º do RECI, na sua atual redação).		<input type="checkbox"/>	
Declaro que não sou uma empresa sujeita a uma injunção de recuperação, ainda pendente, na sequência de uma decisão anterior da Comissão que declara um auxílio ilegal e incompatível com o mercado interno (alínea c) do nº 1 do artigo 5º do RECI, na sua atual redação).		<input type="checkbox"/>	
Declaro que a empresa não tem salários em atraso (alínea d) do nº 1 do artigo 5º do RECI, na sua atual redação).		<input type="checkbox"/>	
Declaro não ter efetuado uma realocização para o estabelecimento em que se realizará o investimento inicial para o qual solicito o auxílio, nos dois anos anteriores ao pedido de auxílio e a não fazê-lo por um período de dois anos após a conclusão do investimento inicial para o qual solicito o auxílio (nº 16 do artigo 14º Reg (UE) 2017/1084).		<input type="checkbox"/>	
Declaro que a empresa não tem salários em atraso (alínea d) do nº 1 do artigo 5º do RECI, na sua atual redação).		<input type="checkbox"/>	
Declaro não ter efetuado uma realocização para o estabelecimento em que se realizará o investimento inicial para o qual solicito o auxílio, nos dois anos anteriores ao pedido de auxílio e a não fazê-lo por um período de dois anos após a conclusão do investimento inicial para o qual solicito o auxílio (nº 16 do artigo 14º Reg (UE) 2017/1084).		<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 nº 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, 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 nº 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, com o RECI, na sua atual redação, e presente Aviso, sob pena de operar a caducidade e consequente anulação da candidatura.		<input type="checkbox"/>	
Declaro-se que o beneficiário tem a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEI, conforme previsto na alínea e) do artigo 13º do Decreto-Lei nº 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação.		<input type="checkbox"/>	

3. Critérios de elegibilidade dos projetos			
Declaro não ter dado início ao presente projeto nos termos do estabelecido na alínea a) do nº 1 do artigo 26º do RECI, na sua atual redação.	<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 RECI, na sua atual redação, e no presente Aviso, sob pena de operar a caducidade e consequente anulação da candidatura.	<input type="checkbox"/>		
Declaro assegurar o financiamento do plano de formação em níveis adequados à execução da operação de acordo com a programação apresentada em candidatura.	<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 (RECI e Portaria nº 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação).	<input type="checkbox"/>		
Declaro que o plano formativo se encontra adequadamente fundamentado, observando a estrutura definida na alínea c) do ponto 6 do Aviso, o qual se apresenta em anexo.	<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"/>		
4. Obrigações dos beneficiários			
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, na sua atual redação, nos artigos 12º do RECI, na sua atual redação, 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"/>	
Proceder à publicitação dos apoios, em conformidade com o disposto na legislação Europeia e nacional aplicável, nomeadamente através da publicação no website da empresa de uma Ficha de Projeto.	<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 nºs 1 e 2 do quadro acima.

Observações 2000/2000



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

Normalmente a identificação do beneficiário seria preenchida a partir do Balcão 2020, sendo certos campos preenchidos pelo beneficiário.

Dado que esta candidatura se encontra associada a outra já previamente aprovada, os dados a preencher no quadro de "Identificação do Beneficiário" são importados do projeto aprovado.

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO		PORTUGAL 2020
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"/> €

Contactos do Beneficiário para efeitos do projeto

Dados de contacto diferentes dos da Sede Social? Caso responda afirmativamente, deve preencher obrigatoriamente os respetivos 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"/>
Distrito	<input type="text"/>
Telefone(s)	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Concelho	<input type="text"/>
E-mail	<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

Todos os campos deste quadro são de preenchimento automático, sendo importados da candidatura FEDER, previamente selecionada.


N.º	Designação	CAE	País	Concelho	Freguesia	Morada (Rua, N.º/Lote, Cód. Postal e Localidade)	NUTS II	Com Investimento Elegível



Se o campo Morada (Rua, n.º lote, código postal e localidade), não se encontrar previamente preenchido, considerando os dados do projeto anterior, o formulário indicará que existe um erro, não deixando submeter a candidatura até que a informação seja corrigida.

O N.º de estabelecimento é utilizado no preenchimento da página [Ações de Formação](#), onde são identificados os estabelecimentos aos quais a formação está afeta.

No quadro lista de ações, ao indicar o n.º do estabelecimento, as colunas [Concelho](#) e [NUTS II](#) serão preenchidas de forma automática, sendo assim indicado que determinada ação irá ocorrer naquele estabelecimento.

DADOS DO PROJETO 

Lista de Ações

Nº de mandos	Formandos		Estab.	Localização		Data de Início	Data de Fim
	Com deficiência ou desfavorecidos	Volume de Formação		Concelho	NUTS II		
10	0	750,00	1		Norte		
10	0	500,00	1		Norte		
10	0	500,00	1		Norte		

Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário

Todos os campos deste quadro são de preenchimento automático, sendo importados da candidatura FEDER, previamente selecionada.

Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário

CAE	Designação	% (pré)	% (pós)

A % é relativa ao volume de negócios

Página 4 - Caracterização da Atividade do beneficiário

Participantes no Capital do Beneficiário

Neste quadro, são indicados automaticamente os sócios/entidades participantes no capital do beneficiário (pessoas singulares ou coletivas), que foram apresentados em sede de candidatura previamente aprovada.

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO				
Participantes no Capital do Beneficiário				
Tipo	País	NIF/NIPC	Designação	Particip. %
Sócio/Acionista (Particular)	Portugal			0,10
Sócio/Acionista (Particular)	Portugal			0,10
Empresa de média dimensão (recomen...	Portugal			66,60
Empresa de média dimensão (recomen...	Portugal			16,60
Empresa de média dimensão (recomen...	Portugal			16,60

Participação do beneficiário no Capital de outras entidades

Neste quadro, é feita a indicação das participações da empresa beneficiária no capital de outras entidades, já previamente identificadas na candidatura aprovada.

Participações do Beneficiário no Capital de Outras Entidades				
Designação	NIF/NIPC	Particip. %	País	Controlo Empresa

Escalão dimensional da Empresa

Indicação automática do escalão dimensional da empresa (informação presente no projeto aprovado).

Escalão dimensional da empresa

Dimensão Micro empresa Média empresa
 Pequena empresa Não PME

Postos de Trabalho do Beneficiário por Área Funcional e Níveis de Qualificação

Este quadro resulta da informação previamente preenchida no projeto aprovado e refere-se aos postos de trabalho da empresa.

Postos de Trabalho do Beneficiário


Área Funcional	Nível de Qualificação	Ano Pré-Proj.			Ano Pós-Proj.		
		Mulheres	Homens	Total	Mulheres	Homens	Total
Administração/Direção	Nível 6	0	0	0	0	1	1
Administrativa/Financeira	Nível 4	0	0	0	3	2	5
Administrativa/Financeira	Nível 5	0	0	0	1	1	2
Administrativa/Financeira	Nível 6	0	0	0	1	0	1
Engenharia, Conceção e Projeto	Nível 6	0	0	0	3	5	8
Qualidade	Nível 4	0	0	0	2	1	3
Qualidade	Nível 5	0	0	0	1	1	2
Qualidade	Nível 6	0	0	0	1	0	1
Operacional (Produtiva)	Nível 3	0	0	0	6	10	16
Operacional (Produtiva)	Nível 4	0	0	0	23	42	65
Operacional (Produtiva)	Nível 5	0	0	0	1	1	2

Página 5 - Evolução da Entidade Beneficiária

Evolução da Entidade Beneficiária

Nos seguintes campos pretende-se que o beneficiário descreva, de forma sucinta, o historial da empresa, o perfil dos criadores/responsáveis da empresa, bem como as atividades de negócio relacionadas com o projeto de investimento/formação.

Deverão ser igualmente descritas as alterações ao capital social, participações e relações de grupo da empresa, os pontos-chave na evolução da sua atividade (nomeadamente se houve mudanças ou alterações à atividade com a introdução de novos produtos ou serviços), as alterações ao processo produtivo que resultem da implementação do projeto de formação, bem como a descrição da evolução da empresa e projetos futuros.

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO		
Evolução da Entidade Beneficiária		
i) Perfil dos responsáveis pela empresa (Síntese curricular, atividades relacionadas com a área de negócio que se pretende implementar com o projeto de investimento)		1000/1000
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
ii) Alterações ao capital social, participações e relações de grupo da empresa		500/500
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
iii) Identificação/Caraterização dos produtos fabricados/ serviços prestados (atuais e futuros)		1000/1000
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		
iv) Descrição do processo produtivo atual e após implementação do projeto		1000/1000
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>		

v) Sendo um empresa já existente – Resumo da evolução da empresa nos últimos 5 anos com enfoque em factos relacionados com: investimentos relevantes, alteração de tecnologias, financiamento e expansão/redireccionamento da atividade, fases críticas e soluções implementadas 1000/1000

vi) Projetos futuros 500/500

Visão Missão e Objetivos Estratégicos

Nas seguintes caixas de texto, **Visão, Missão e Objetivos (Estratégicos) o beneficiário** deverá descrever, de forma sucinta, qual a sua visão, como define a sua missão, quais os seus principais objetivos estratégicos.

Visão, Missão e Objetivos Estratégicos

i) Visão 300/300

ii) Missão 500/500

iii) Objetivos 1000/1000


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	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	

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
Designação do Projeto e Tipologia(s)		
Designação	<input type="text" value="Formação Profissional"/>	
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 do projeto associado e do custo associado (total e elegível).

A calendarização do plano de formação (presente projeto) é determinada pela calendarização do projeto associado (preenchido de forma automática), sendo que o plano de formação tem de ter início durante o período de execução do projeto e pode ser concluído até 1 ano após a conclusão do projeto associado, conforme o definido na alínea b) do ponto 6 do Aviso.

Assim, neste campo o beneficiário deverá identificar uma data de início e uma data de fim que cumpram com os critérios acima referidos.

Calendarização e Investimento					
Projeto Associado	<input type="text"/>	Data de Início	<input type="text"/>		
Data de Início	2019-09-01	Nº meses	<input type="text"/>	Investimento Total	<input type="text"/>
Data de Fim	2021-08-31	Data de Fim	<input type="text"/>	Investimento Elegível	<input type="text"/>

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 “email” 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"/>

Página 8 - Plano de Formação



O preenchimento das páginas relacionadas com o plano formativo está interligado com as seguintes páginas do formulário.

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

A existência de omissões ou erros na informação inserida podem não só impedir a correta apresentação de elementos, como a boa 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.

PLANO DE FORMAÇÃO	
Descrição e fundamentação do Plano de Formação - Objetivos da formação; - Atividades e Resultados a alcançar.	
3000/3000	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	

Ligação do Plano de Formação à Estratégia e Investimentos em domínios relevantes 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, a sua ligação à estratégia e investimentos a realizar no âmbito do projeto associado e os impactos no desenvolvimento da sua atividade.

Ligação do Plano de Formação à estratégia e investimentos em domínios relevantes para a competitividade da empresa	
3000/3000	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	

Identificação do modelo de avaliação dos formandos

Neste campo deverá ser apresentada a metodologia de avaliação dos formandos, indicando especificamente quais os métodos a utilizar relativamente aos critérios de avaliação, critérios de assiduidade, critérios para atribuição de certificação, metodologias pedagógicas utilizadas, etc.

Identificação do modelo de avaliação dos formandos 2999/3000



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. Objetivos 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 dos formandos e resultados a atingir;
8. Identificação dos Cursos de formação:
 - a) Objetivos específicos;
 - b) Público-alvo;
 - c) Duração;
 - d) Resultados a atingir no âmbito da estratégia da empresa.

Página 9 - 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.

DADOS DO PROJETO 

Lista de Cursos de Formação Profissional 

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 do curso, enquanto na **Ficha técnica do curso**, se pretende ter uma exposição mais qualitativa uma vez que se pretende que seja inserida a descrição (detalhada) do curso.

Os campos a preencher são os seguintes:

- **N.º** (numeração automática);
- **Designação** do curso de formação;
- **Nível** do curso de formação¹;
- **Área de Educação e Formação** em que o curso se enquadra (e para a qual a entidade formadora deve estar certificada)²;
- **N.º Horas (1)** - corresponde ao número de horas do curso em período:
 - **Laboral** - corresponde ao número de horas de formação dadas em

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

² 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;

- horário laboral;
- Pós-Lab. - Corresponde ao número de horas de formação dadas em horário pós-laboral;
 - **N.º Horas (2)** - corresponde ao número de horas do curso dadas (deve ser igual ao valor total de horas do curso):
 - **Em sala** - corresponde ao número de horas de formação dadas em sala de formação;
 - **Em PCT** - Corresponde ao número de horas de formação dadas em Contexto de trabalho;
 - **N.º Horas (3)³** - 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.

³ 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)

Tecnologias da Informação e Comunicação

Nº Horas (2) Em Sala PCT Sensibilização Ambiental

Igualdade de Oportunidades

Descrição do Curso

Página 10 - 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														
N.º	Curso	Designação	Ano	Nível	N.º Total de Horas		N.º de Formandos	Formandos Com deficiência ou desfavorecidos	Volume de Formação	Estab.	Localização		Data de Início	Data de Fim
					Laboral	Pós-Lab.					Concelho	NUTS II		
1														
2														
3														
4														
5														

- N.º numeração sequencial da Lista de ações;



A informação seguinte já foi preenchida na [Lista de Cursos](#).

- **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;
- **N.º de formandos** - n.º total de formandos da ação;
- **Com deficiência ou Desfavorecidos** - n.º de formandos com estas características incluídos no total de formandos.



O Conceito de Trabalhador com Deficiência e Formando Desfavorecido está definido nos n.ºs 3 e 4 do Artigo 2.º do Regulamento (UE) n.º 651/2014 da Comissão, de 16 de junho

(na sua atual redação), que 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:

- c) Não tenha exercido de forma regular, nos últimos seis meses, uma atividade profissional remunerada; ou
- d) Tenha entre 15 e 24 anos de idade; ou
- e) 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
- f) Tenha mais de 50 anos de idade; ou
- g) Seja um adulto que vive só e com uma ou mais pessoas a cargo; ou
- h) 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
- i) 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](#))

- **Volume de formação** da ação (cálculo automático contabilizando todas as horas de formação multiplicadas pelo número de formandos);
- **Estabelecimento** - Identificação do estabelecimento do projeto aprovado ao


qual a formação se encontra associada (tendo por base a lista de estabelecimentos identificados na [Página 3 - Caracterização do Beneficiário](#) do formulário);

- **Concelho** - Concelho do estabelecimento onde se realiza a formação (preenchimento automático);
- **NUTS II** - Região NUTS II onde o estabelecimento se localiza (preenchimento 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).

Página 11 - Orçamento do projeto da Formação

Orçamento do Projeto de Formação

O orçamento para o projeto de formação está dividido em duas partes, necessárias para o cálculo (automático), do custo total apresentado.

DADOS DO PROJETO					
					
Cálculo do Volume de Formação					
Unidade: Horas					
Categoria	2020	2021	2022	2023	Total
Volume de formação laboral					
Volume de formação pós laboral					
Total					
Cálculo do Custo do projeto					
Unidade: Euros					
Categoria	2020	2021	2022	2023	Total
Custos com formandos					
Outros custos da operação					
Total					



O custo total da formação, a considerar em cada operação, tem em consideração os seguintes custos unitários:

- Um custo unitário, no valor de 7,12€, por cada participante e por hora de formação (Custo unitário 1- CtU1), para todos os custos elegíveis da operação, com exceção dos custos com formandos, incluindo os respetivos salários;
- Um custo unitário, no valor de 7,50€, para o salário de cada participante por hora de formação (Custo Unitário 2 - CtU2), para os custos com formandos (salários, respetivas contribuições obrigatórias, bem como despesas e deslocações e abonos com ajudas de custo). Este custo unitário é elegível apenas quando considerado a título de contribuição privada nos termos previstos no n.º 2 do artigo 19.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação.

(Ponto 8 do Aviso - [Regras e limites à elegibilidade do plano de formação](#)).

a. Cálculo do Volume de formação

Neste quadro é calculado o Volume de formação em Horário Laboral, o Volume de formação em Horário pós-laboral e o Volume de formação total.

Esta diferenciação entre **Volume de Formação Laboral** e **Pós-Laboral** tem impacto na forma como os custos com formandos são calculados, uma vez que, de acordo com o n.º2 do Artigo 19.º da Portaria 60.º-A/2015 na sua atual redação, os encargos com remunerações de ativos empregados em formação durante o período normal de trabalho(...) apenas são elegíveis a título de contribuição privada.

O volume de formação é calculado da seguinte forma:

$$VF = n.º \text{ horas de formação} \times n.º \text{ de formandos}$$

No entanto, quando existam formandos cuja participação, em ações de formação, ocorra em horário pós-laboral e tendo em conta que o CtU 2 (Custo Unitário 2) só pode ser considerado a título de contribuição privada quando ocorra em horário laboral, é necessário identificar o Volume de formação em Horário Laboral, através da seguinte fórmula de cálculo:

$$VFLaboral = n.º \text{ horas de formação em horário laboral} \times n.º \text{ de formandos}$$

b. Cálculo do Custo do Projeto

O cálculo do custo total do projeto decorre das seguintes equações:

- i. Quando a totalidade das ações de formação ocorra em horário laboral:

$$(VF \times CtU 2) + (VF \text{ total} \times CtU1) = \text{Custo total do projeto}$$

- ii. Quando parte das ações de formação ocorra em horário pós-laboral:

$$(VF \text{ laboral} \times CtU 2) + (VF \text{ total} \times CtU1) = \text{Custo total do projeto}$$

Sendo que:

VF = Volume de formação

VF Laboral = Volume de formação em Horário Laboral

CtU 1 - Custo unitário 1

CtU 2 - Custo Unitário 2

Página 12 - 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.

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		PORTUGAL 2020	
Tomei conhecimento e declaro estar em condições de enviar os elementos assinalados via upload <input checked="" type="checkbox"/>			
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 c) do ponto 6 do Aviso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 - Declaração de não enquadramento das ações apresentadas, na formação obrigatória a realizar para cumprir as normas nacionais em matéria de formação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


Os documentos em causa, quando aplicável, são:

1. *Apresentar plano formativo, adequadamente fundamentado, observando a estrutura definida na alínea c) do Ponto 6 do Aviso;*
2. *Apresentar declaração de não enquadramento das ações apresentadas, na formação obrigatória a realizar para cumprir as normas nacionais em matéria de formação.*

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

Observações
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>

Processo para upload de documentos (Exemplo)

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 (caso ainda não o tenha feito).



The screenshot shows a web form titled "DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR" with the Portugal 2020 logo. A checkbox for "Tomei conhecimento e declaro estar em condições de enviar os elementos assinalados via upload" is present. Below is a table of documents to be submitted:

Deverá submeter os documentos abaixo indicados quando aplicável.	
Atenção: Caso seja necessário submeter informação suplementar e ficheiro a submeter. Se não for respeitado este procedimento, cada nova submissão será considerada uma candidatura num único ficheiro.	
1 - Apresentar plano formativo, adequadamente fundamentado	<input checked="" type="checkbox"/> 
2 - Apresento Relatório e Contas Aprovadas até 31 de março de 2020, como forma de comprovação dos dados financeiros referentes ao exercício de 2019 (quando aplicável)	<input type="checkbox"/>
3 - Apresentar o Balanço Social referente ao ano pré-projeto	<input checked="" type="checkbox"/> 

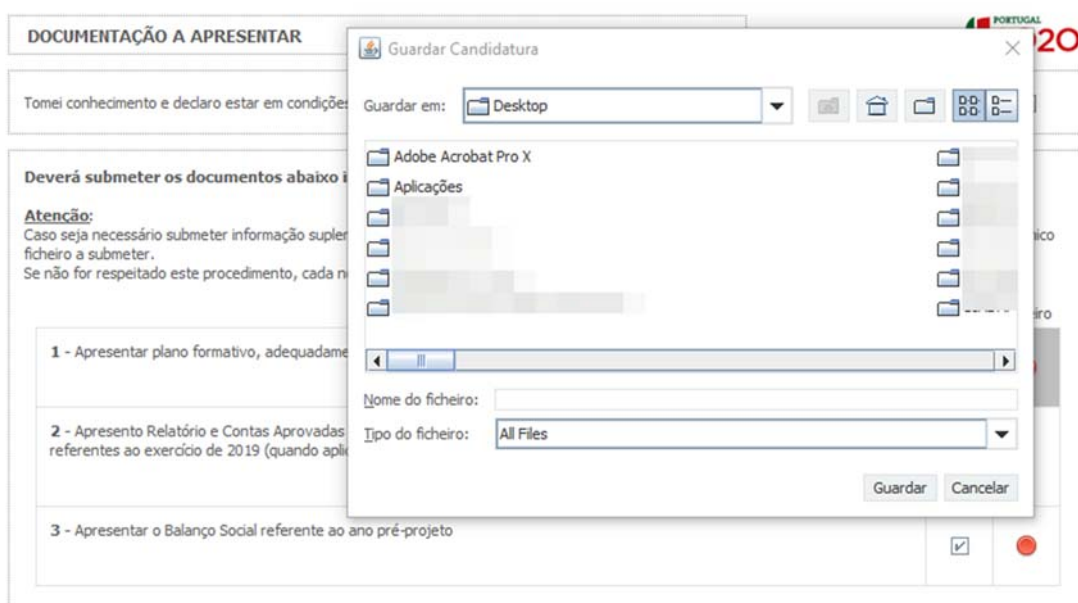
A warning dialog box is overlaid on the form:

Aviso

Antes do upload do documento é necessário Guardar a sua candidatura. P.f., siga os passos.

OK

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 beneficiário).



The screenshot shows the same form as above, but with a "Guardar Candidatura" dialog box open over it. The dialog box shows the "Guardar em:" field set to "Desktop". The file list is empty. The "Nome do ficheiro:" field is empty, and the "Tipo do ficheiro:" dropdown is set to "All Files".

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.

