



## Componente FSE – Formação

# Guia de apoio ao preenchimento Formulário de Pedido de Pagamento

Sistemas de Incentivos

SATDAP - Sistema de Apoio à Transformação Digital da  
Administração Pública (SAMA2020).

20 de julho de 2020

Este guia tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de pedido de pagamento da componente FSE.

A leitura deste guia não dispensa, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- [Regulamento \(UE\) n.º 651/2014 de 16 de junho de 2014 - RGIC - Regulamento Geral Isenção por Categoria](#), alterado pelo [Regulamento \(UE\) 2017/1084 de 14 de junho de 2017](#);
- [Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento \(FEEI\) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro \(com as alterações introduzidas pelo Decreto lei 215/2015 de 06 de Outubro\)](#)
- [RECI - Regulamento Específico Competitividade e Internacionalização](#) (Com as alterações introduzidas pela [Portaria n.º 181-B/2015 de 19 de junho](#), pela [Deliberação da Retificação n.º 30-B/2015](#), pela [Portaria 328-A/2015 de 27 de Outubro](#), pela [Portaria n.º 211-A/2016 de 2 agosto](#), pela [Portaria n.º 142/2017 de 20 de abril](#), pela [Portaria 360-A/2017 de 23 de Novembro](#), pela [Portaria 217/2018 de 19 de julho](#) e pela [Portaria 316/2018 de 10 de dezembro](#))
- [Regulamento que estabelece normas comuns sobre o Fundo Social - Portaria 60-A/2015 de 2 de Março](#) (com as alterações introduzidas pela [Portaria n.º 242/2015 de 13 de Agosto](#), pela [Portaria 122/2016 de 04 de Maio](#), pela [Portaria n.º 129/2017 de 5 de Abril](#) e pela [Portaria 19/2018 de 17 de janeiro](#));
- [Regulamento \(UE\) n.º 1303/2013 de 17 de dezembro de 2013](#)
- [Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro](#) (alterado pela [Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro](#), pelo [Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro](#), pela [Lei n.º 3/2010, de 27 de abril](#), pelo [Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro](#), pela [Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro](#) e pelo [Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho](#))
- Site [Portugal 2020](#)
- Entrada [Balcão2020](#)

## Ficha Técnica

COMPETE 2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO COMPONENTE FSE – FORMAÇÃO
Execução	COMPETE 2020
Publicação	2020-07-20
Versão	V.6 - Guia de Apoio ao preenchimento do formulário de Pedido de Pagamento Formação

# Índice

	Pág.
ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES: .....	6
ÍNDICE REMISSIVO: .....	8
I. Instruções para acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento - FSE .....	10
I. BALCÃO DO PROJETO .....	10
II. SUBMISSÃO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO .....	19
III. CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS.....	23
a) <i>Iniciar a formação - 1.º ano</i> .....	23
b) <i>Iniciar a formação - 2.º ano e subsequentes</i> .....	27
c) <i>Processo de Análise de Pedidos de Pagamento e Recuperação do Adiantamento (alterado em 01-03-2020)</i> .....	28
II. Situações Específicas a considerar .....	31
I. CERTIFICAÇÃO DAS ENTIDADES FORMADORAS E DOS FORMADORES .....	31
II. REPORTE DA EXECUÇÃO ANTERIOR A 2017.....	31
III. PERÍODO DE ELEGIBILIDADE DAS CANDIDATURAS PROJETOS INTEGRADOS FEDER/FSE .....	32
IV. ALTERAÇÕES NO PRAZO DE EXECUÇÃO DA COMPONENTE FSE .....	33
V. ALTERAÇÕES AO PLANO DE FORMAÇÃO FSE.....	34
a. <i>Projetos Integrados</i> .....	34
b. <i>Projetos de Formação Autónoma</i> .....	35
VI. ENCERRAMENTO DO PROJETO INTEGRADO .....	36
VII. CRIAÇÃO DA AMOSTRA REFERENTE À CONTRATAÇÃO PÚBLICA (APLICÁVEL APENAS A ENTIDADES ADJUDICANTES) .....	37
VIII. DEFINIÇÃO DA AMOSTRA DOCUMENTAL OBRIGATÓRIA .....	38
IX. PROCESSO TÉCNICO DA OPERAÇÃO .....	39
X. MODELO GENÉRICO DE RELATÓRIO FINAL (ELEMENTOS A CONSIDERAR). .....	40
III. Formulário de Pedido de Pagamento - Navegação no Formulário .....	42
I. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO.....	42
II. UTILIZAÇÃO DA TECLA TAB OU TECLAS DIRECIONAIS .....	45
III. TABELAS DO FORMULÁRIO.....	45
IV. UTILIZAÇÃO DO MECANISMO DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO PARA EXCEL .....	45
a. <i>Importação de dados através da informação consolidada num ficheiro Excel - Exemplo para a Página Movimentos</i> .....	48
b. <i>Cópia e Validação da importação para o formulário</i> .....	52
V. VALIDAÇÃO E ENVIO DOS DADOS DO PEDIDO.....	54
IV. Formulário de Pedido de Pagamento - Componente FSE .....	58
A. RESUMO .....	58

B. DECLARAÇÕES (DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO) .....	64
C. CONTRATAÇÃO PÚBLICA .....	66
D. ROC/TOC .....	68
E. FUNDAMENTAÇÃO DA FORMAÇÃO .....	71
F. FORMANDOS .....	73
i. <i>Lista de Formandos Internos</i> .....	73
ii. <i>Lista de Formandos Externos</i> .....	77
G. FORMADORES .....	80
i. <i>Lista de Formadores Internos</i> .....	80
ii. <i>Lista de Formadores Externos</i> .....	81
H. CURSOS .....	85
i. <i>Lista de Cursos</i> .....	85
ii. <i>Ficha Técnica do Curso</i> .....	87
I. AÇÕES DE FORMAÇÃO .....	89
i. <i>Lista de Ações de formação</i> .....	89
ii. <i>Resumo da Ação</i> .....	91
J. AÇÕES DE FORMAÇÃO - FORMANDOS .....	93
K. AÇÕES DE FORMAÇÃO - FORMADORES .....	95
L. MOVIMENTOS .....	97
<i>Inserção de Movimentos através de um menu</i> .....	98
1. <i>Movimentos</i> .....	99
2. <i>Documento</i> .....	103
3. <i>Despesa</i> .....	103
4. <i>Contabilização</i> .....	104
5. <i>Fluxo Financeiro</i> .....	104
6. <i>Certificação</i> .....	105
M. INVESTIMENTOS ELEGÍVEL CERTIFICADO APRESENTADO .....	107
N. FINANCIAMENTO .....	109
i. <i>Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)</i> .....	109
ii. <i>Descrição das fontes de financiamento</i> .....	109
V. Inquéritos aos formandos .....	111
VI. Definição da Amostra Documental por Pedido de Pagamento .....	120
1 EXECUÇÃO FÍSICA .....	121
a. <i>Declaração - Não enquadramento na Formação Obrigatória</i> .....	121
b. <i>Formandos - Evidências documentais</i> .....	121
c. <i>Formadores - Evidências documentais</i> .....	122
d. <i>Ações de formação - Evidências documentais - Dossier Técnico da Operação</i> .....	122
e. <i>Verificação das normas de Publicitação</i> .....	123
2 EXECUÇÃO FINANCEIRA .....	124
I. <i>Considerações Gerais - Documentação obrigatória</i> .....	124
II. <i>Documentação de Suporte</i> .....	124

a) Remunerações de ativos:.....	124
b) Deslocações de Formandos: .....	125
c) Alojamento de Formandos .....	125
d) Formadores internos (remuneração, alimentação e alojamento).....	125
e) Formadores externos .....	125
f) Deslocações de Formadores.....	125
g) Gastos Gerais .....	126

VII. Entendimento relativo à Formação à Distância e o seu enquadramento nos projetos de Formação Profissional.....	128
--	-----

## ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES:

Fig. 1 - Balcão do Projeto (Imagem genérica).....	10
Fig. 2 - Balcão do projeto (Projetos associados à conta) .....	11
Fig. 3 - Balcão de Projeto - Mensagem de alerta - Disponibilização .....	11
Fig. 4 - Balcão do Projeto (Sem acesso aos módulos de pedidos de pagamento) .....	12
Fig. 5 - Balcão do projeto (Projeto selecionado) - Módulos de Pedido de Pagamento .....	12
Fig. 6 - Pedido de Pagamento (Iniciar Formação) .....	13
Fig. 7 - Botão para acesso - “Guia de Preenchimento” .....	13
Fig. 8 - Pedido de Pagamento (Iniciar Formação) - Compromisso .....	14
Fig. 9 - Pedido de Pagamento - Justificação para não início da formação .....	15
Fig. 10 - Balcão do projeto - Confirmação do início da Formação .....	15
Fig. 11 - Balcão do projeto - Confirmação do início da Formação, Data de Início e montante de adiantamento .....	16
Fig. 12 - Pedido de Pagamento (Iniciar Execução) .....	16
Fig. 13 - Pedido de Pagamento (Execução Iniciada 2017) .....	17
Fig. 14 - Pedido de Pagamento (Iniciar Novo pedido) .....	18
Fig. 15 - Balcão do Projeto - Alterar Pedido submetido .....	18
Fig. 16 - Pedidos de Pagamento (Descrição da situação) .....	19
Fig. 17 - Sequência de apresentação de execução. ....	21
Fig. 18 - Balcão do Projeto - Iniciar a Formação.....	23
Fig. 19 - Balcão do Projeto - Concessão ou renúncia de Adiantamento .....	24
Fig. 20 - Balcão do Projeto - Concessão ou renúncia de Adiantamento (erro de preenchimento) .....	25
Fig. 21 - Balcão do Projeto - Concessão ou renúncia de Adiantamento (Declaração de não início) .....	26
Fig. 22 - Balcão do Projeto - Registo do Início da Formação Sucesso. ....	26
Fig. 23 - Balcão do Projeto - Iniciar Novo Pedido.....	27
Fig. 24 - Balcão do Projeto - Início de novo ano, como nova declaração .....	28
Fig. 25 - Adiantamento, Pedidos de Pagamento e Encerramento .....	30
Fig. 26 - Pedidos - Balcão do projeto - Alteração do projeto - Novo Ano de Execução .....	33
Fig. 27 - Pedidos - Balcão do projeto - Alteração do projeto - Outros Ajustamentos Específicos .....	34
Fig. 27-b - Pedidos - Balcão do projeto - Prorrogação .....	35
Fig. 28 - Formulário pedido de pagamento (Navegação) .....	42
Fig. 29 - Estrutura do formulário (Navegação) - detalhe legenda da Fig. 28 .....	43
Fig. 30 - Sequência de preenchimento e submissão do Formulário de Pedido de Pagamento FSE.....	44
Fig. 31 - Exemplo dos botões na Lista de Cursos (Linhas) .....	45
Fig. 32 - Exemplo dos botões na Lista de Cursos (Importação/ Exportação Excel) .....	46
Fig. 33 - Exemplo dos botões na Lista de Cursos (Importação/ Exportação Excel) .....	47
Fig. 34 - Caixa de ajuda .....	48
Fig. 35 - Opções para importação e exportação .....	48
Fig. 36 - Mensagem de Aviso - Importação de todos os elementos do ficheiro .....	52
Fig. 37 - Mensagem de Aviso - Importação de campos já existentes.....	53
Fig. 38 - Mensagem de Aviso - problemas no preenchimento .....	53
Fig. 39 - Mensagem de Aviso - Incoerências no preenchimento do formulário. ....	53
Fig. 40 - Mensagem de Aviso - Importação com sucesso. ....	54
Fig. 41 - Validação do formulário .....	54
Fig. 42 - Mensagem relativa à submissão do Pedido de Pagamento, à geração da amostra e preenchimento de Inquéritos. ....	55
Fig. 43 - Página Resumo - Identificação do Pedido .....	58
Fig. 44 - Página Resumo - Identificação do tipo (modalidade) e Fundamentação do Pedido... ..	59

Fig. 45 - Página Resumo - Evidencia do Resumo da Execução .....	61
Fig. 46 - Página Resumo - Calendarização .....	62
Fig. 47 - Página Resumo - IVA Pro-Rata .....	63
Fig. 48 - Página Declarações (Não preenchida) .....	64
Fig. 49 - Página Declarações (Preenchida).....	65
Fig. 50 - Procedimentos de Contratação pública - Registo dos procedimentos .....	66
Fig. 51 - Menu de preenchimento - Por Preencher .....	67
Fig. 52 - Módulo de preenchimento - Preenchido (exemplo) .....	67
Fig. 53 - Procedimentos de Contratação Pública - Aspeto do quadro já preenchido. ....	68
Fig. 54 - Quadro Observações ROC/TOC .....	69
Fig. 55 - Quadro Inserção de Observações ROC/TOC.....	69
Fig. 56 - Quadro Inserção Dados do ROC/TOC.....	70
Fig. 57 - Quadro para Descrição e Fundamentação do Plano de Formação .....	71
Fig. 58 - Quadro Lista de Formandos Internos .....	73
Fig. 59 - Quadro Lista de Formandos Externos .....	78
Fig. 60 - Quadro Lista de Formadores Internos .....	80
Fig. 61 - Quadro Lista de Formadores Externos - Lista de formadores .....	81
Fig. 62 - Quadro Lista de Formadores Externos - Parte 2 - Lista de formadores .....	82
Fig. 63 - Quadro -Lista Cursos .....	85
Fig. 64 - Quadro Ficha Técnica do Curso.....	87
Fig. 65 - Lista de Ações de Formação .....	89
Fig. 66 - Lista de Ações de Formação - Resumo da Ação. ....	91
Fig. 67 - Ações de Formação - Formandos (Submetido) .....	93
Fig. 68 - Ações de Formação - Formadores .....	95
Fig. 69 - Página Movimentos, pt.1 .....	97
Fig. 70 - Página Movimentos, pt.2 .....	98
Fig. 71 - Página Movimentos, pt.3 .....	98
Fig. 72 - Quadro para a inserção de movimentos financeiros.....	99
Fig. 73 - Quadro para a inserção de movimentos financeiros - Fluxo Financeiro .....	105
Fig. 74 - Quadro - Investimento Elegível Certificado Apresentado.....	107
Fig. 75 - Quadro - Estrutura de Financiamento do Projeto (Recursos financeiros) .....	109
Fig. 76 - Quadro - Descrição das fontes de Financiamento.....	110
Fig. 77 - Pedidos de pagamento FSE com a secção de Inquéritos aos formandos .....	112
Fig. 78 - Exemplo da sequência de preenchimento dos Inquéritos aos formandos (ICC) .....	113
Fig. 79 - Exemplo dos campos a preencher nos Inquéritos (Pt. 1) .....	114
Fig. 80 - Exemplo dos campos a preencher nos Inquéritos (Pt. 2) .....	115

## ÍNDICE REMISSIVO:

Ações de formação .....	78, 81, 83	N.º ...37, 64, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 74, 75, 76, 78, 81,	
Alojamento .....	44, 87	82, 83, 84	
Amostra .....	34, 67, 69, 73, 93	N.º Certificação .....	72
Área de Educação e Formação .....	75	N.º Certificação CCP .....	71
Balcão do Projeto .....	9, 11, 16, 17, 26, 30, 31, 49	N.º horas/Semana .....	67
Cancelado .....	74, 77, 78	N.º Prestação/Ano .....	70
Categoria .....	2, 44, 45, 81, 83, 88, 89	N.º Prestações/Ano .....	66
Categoria - .....	83	NIF .....	64, 68, 70, 71, 72, 90
CCP .....	71, 72	Nível .....	67, 75, 76, 78
Concelho .....	79	Nome .....	64, 68, 70, 71, 81, 83
Curso .....	27, 41, 76, 77, 78	Notificações .....	9
Cursos .....	40, 41, 42, 74, 75, 76, 77, 78	NUTS II .....	79
Custo/Hora .....	65, 71	Orçamento do Projeto de Formação .....	12
Data de Certificação .....	71, 72	PCT .....	82
Data de fim .....	79	Pedido de Pagamento de Reembolso 15, 30, 52,	
Data de início .....	79	53	
Data de Referência .....	67, 68, 71, 72	Pedido de Pagamento Reembolso Anual. 20, 26,	
Deficiência .....	44, 65, 88, 95	53	
Descrição da ação de formação .....	80	Pedido de Pagamento Saldo Final (PTRF) .... 20,	
Desfavorecido .....	65	25, 29, 36	
Designação .....	68, 72, 74, 78, 81, 83	Pedidos .....	9, 18, 27, 30, 31, 32, 34, 61, 99
Em sala .....	82	Pessoal Não docente .....	44, 88
Estrangeiro .....	79	pós-laboral .....	75, 76, 79, 82
Formador .....	71, 72, 83	PTRA .....	20, 24, 25, 26, 27, 53, 85
Formadores .....	44, 63, 70, 71, 72, 83, 88, 89, 90, 91	PTRF .....	20, 28, 33, 53, 97
Formandos 44, 63, 64, 67, 68, 69, 81, 88, 89, 90, 101		PTRI .....	52
Formandos externos.37, 64, 67, 68, 69, 79, 80, 81,		RBM .....	64, 65, 70
82		Regime de IVA .....	51, 55, 56, 60, 91
Formandos Internos .....	64, 81, 90	Resumo .....	9, 52, 54, 55, 56, 57
Habilitação para a Docência .....	71, 72	SATDAP .....	1, 8, 13, 29, 33, 69
Igualdade de Oportunidade .....	77	Sensibilização Ambiental .....	75, 77
Iniciar Execução .....	15, 16	Subsídio de Alimentação .....	64
início da Formação .....	14, 15	Tecnologias De informação e Comunicação. 75,	
Inquéritos .....	49, 67, 69, 99, 100, 101, 102	77	
Laboral .....	75, 76, 78, 81, 82	Terminou a Participação .....	67, 68
Mensagens .....	9, 49	Termo de Aceitação .....	9, 10, 13, 18, 29, 33, 85
Movimentos .....	85, 86, 87, 93, 95		

## Informação

Este **Guia de Apoio** pretende apoiar os beneficiários no preenchimento do **Formulário de Pedido de Pagamento FSE** e resulta da colaboração com diversas entidades e do apoio dos Organismos Intermédios (AICEP, IAPMEI e TP).

Esta colaboração permitiu fazer evoluir não só o formulário, como também a própria forma como a formação é justificada em sede de pedido de pagamento, melhorando processos e eliminando elementos redundantes.

O **Formulário de Pedido de Pagamento FSE** partilha muitas semelhanças com o **Formulário de Pedido Pagamento FEDER**, e muito embora a mecânica de funcionamento seja similar (o que torna a sua utilização mais simples), as características da componente FSE traz especificidades que necessitam de um outro grau de explicação.

Estas particularidades são identificadas neste Guia de Apoio e incidem sobre diversas circunstâncias que vão desde a forma como os adiantamentos são processados até à forma como as despesas são inscritas no formulário.

Salienta-se que, considerando a natureza anual da apresentação das despesas no âmbito do FSE, neste Guia serão considerados como anos de referência, os anos de 2016 e 2017, para a maior parte dos exemplos apresentados, salvo situações em que seja utilizado outro ano.

Informamos também que algumas das imagens presentes neste Guia podem não corresponder exatamente ao conteúdo descrito, mas foram mantidas a título exemplificativo e serão atualizadas quando adequado.

Este Guia de Apoio aplica-se aos Avisos publicados ao abrigo dos **Sistemas de Incentivos**, Projetos de Formação Autónoma e os publicados ao abrigo do **SATDAP**.

# I. Instruções para acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento - FSE

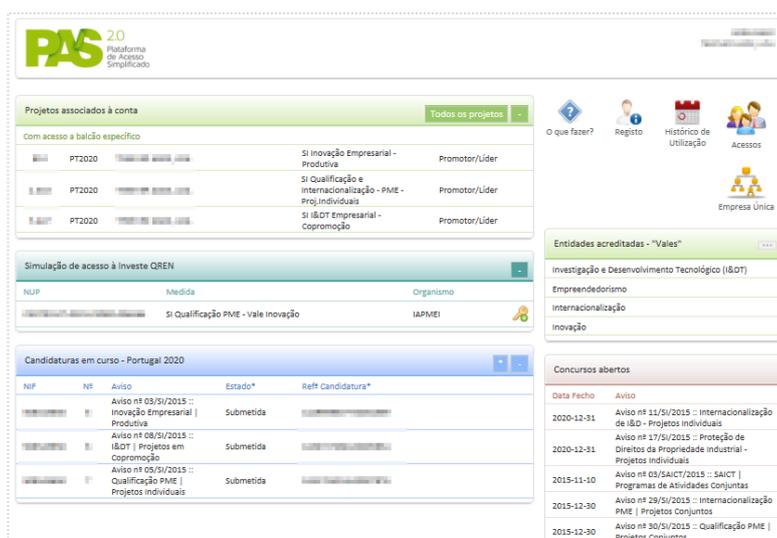
O **Formulário de Pedido de Pagamento - Componente FSE**, a preencher pelo beneficiário, no caso dos projetos onde esta componente tenha sido aprovada, encontra-se disponível no Balcão do Projeto, acessível através do Balcão 2020.

## i. Balcão do Projeto

No Balcão do Projeto está presente um conjunto de informações relativas às candidaturas submetidas pelo beneficiário.

Para aceder à candidatura relativamente à qual pretende submeter o pedido de pagamento, deverá selecionar o projeto ao qual pretende aceder, da lista de projetos presentes na secção **Projetos associados à conta** (Fig. 1).

Fig. 1 - Balcão do Projeto (Imagem genérica)



Ao selecionar o projeto que pretendido (ver Fig. 2), o Beneficiário irá aceder às informações disponíveis para esse projeto, nomeadamente:

- **Resumo** do projeto;
- Formulário de **Candidatura**;
- **Mensagens**;
- **Notificações**;

- Pedidos;
- Termo de Aceitação;
- Módulos de Pedido de Pagamento (FEDER e FSE).

Projetos associados à conta			
Todos os projetos -			
Com acesso a balcão específico			
PT2020	[Link]	SI Qualificação PME - Proj. Conjuntos	Promotor/Líder
PT2020	[Link]	SI Qualificação PME - Proj. Conjuntos	Promotor/Líder
PT2020	[Link]	Sistema de Apoio a Ações Coletivas	Promotor/Líder
PT2020	[Link]	Sistema de Apoio a Ações Coletivas	Promotor/Líder

Fig. 2 - Balcão do projeto (Projetos associados à conta)

Com a submissão e posterior validação do **Termo de Aceitação** por parte do Organismo Intermédio, é emitida uma mensagem (Fig. 3) disponibilizando os módulos de acesso aos formulários de pedido de pagamento (Fig. 5):

Fig. 3 - Balcão de Projeto - Mensagem de alerta - Disponibilização

**SI QPME**  
SISTEMA DE INCENTIVOS  
À QUALIFICAÇÃO E  
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

---

**MENSAGENS** VOLTAR

Recebidas   Enviadas   Rascunhos

---

RECEBIDA   Alerta | Formulário de Pedido de Pagamento disponível | 2020-08-18 10:00:00

Alerta | Formulário de Pedido de Pagamento disponível

---

INFORMAÇÃO: SOLICITAÇÃO INTERMÉDIA, S.A.

Informamos V. Ex<sup>a</sup> que na sequência da aprovação do projecto n.º [n.º] e da assinatura do respetivo termo de aceitação, está disponível o formulário para apresentação de Pedidos de Pagamento.

O acesso ao formulário é efetuado no Balcão do Projeto disponível no [Balcão2020](#).

---

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados



A identificação que surge na Fig. 3, no canto superior direito, neste caso SIQPME - Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização das PME, será alterada consoante o sistema de incentivos em que o projeto tenha sido aprovado.

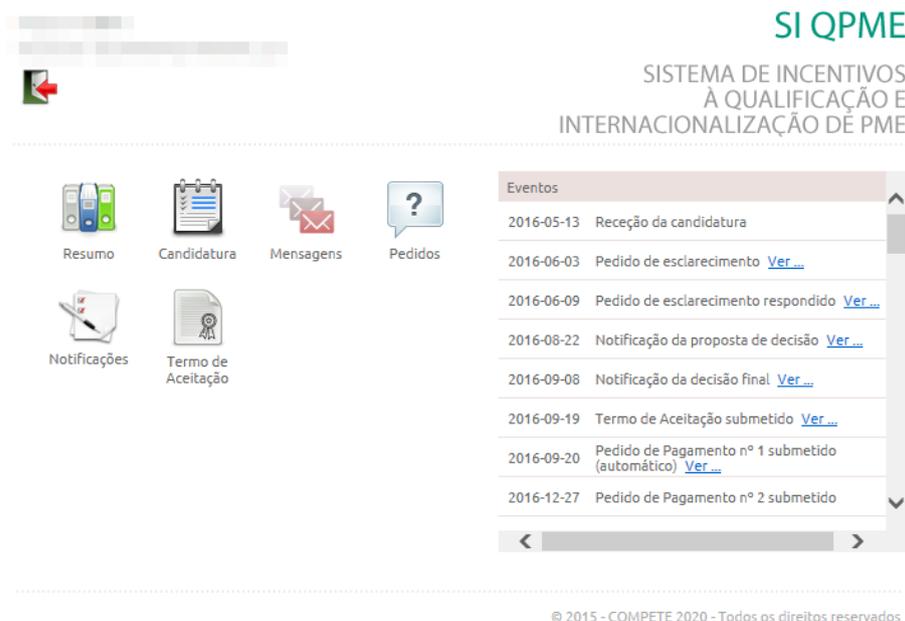


Fig. 4 - Balcão do Projeto (Sem acesso aos módulos de pedidos de pagamento)

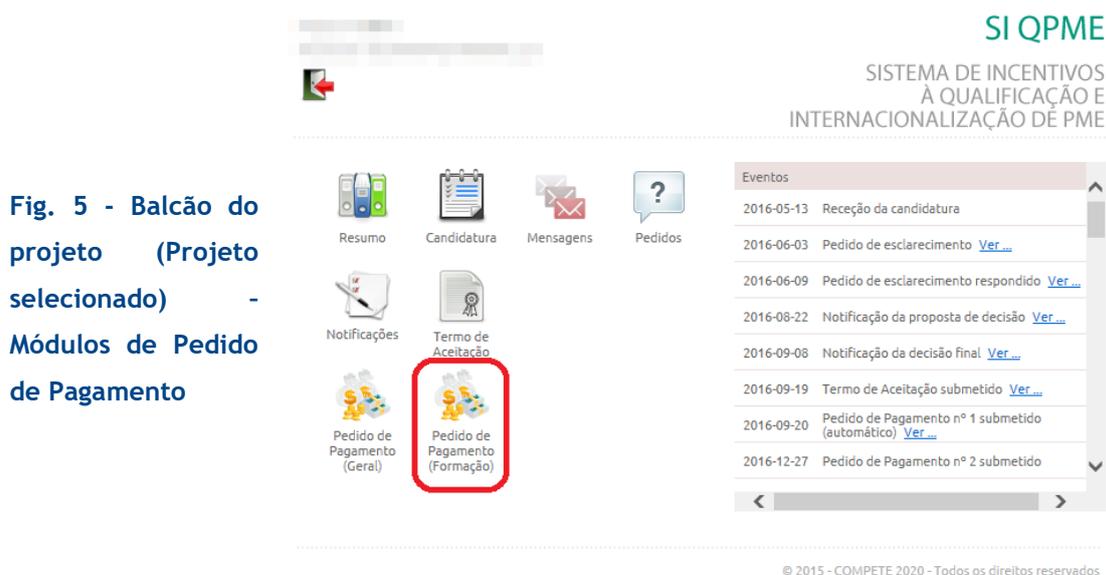


Fig. 5 - Balcão do projeto (Projeto selecionado) - Módulos de Pedido de Pagamento

A partir desse momento, poderá submeter um **Pedido de Pagamento para a componente (Geral)** (que corresponde à parte do projeto que não envolve Formação profissional) ou, considerando o âmbito deste guia, apresentar um **pedido de pagamento (Formação)** – Fig.5– correspondente à componente FSE.

Para aceder a esse módulo deverá carregar no respetivo ícone.

A primeira página deste módulo corresponde ao **Orçamento do Projeto de Formação** (Fig. 6), tendo como função indicar os valores aprovados (Elegível e Incentivo) nesta componente, a existência de adiantamentos (efetuados ou a efetuar), bem como a identificação dos anos cuja execução está iniciada.

**SI QPME**  
SISTEMA DE INCENTIVOS  
À QUALIFICAÇÃO E  
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

**PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO**      GUIA DE PREENCHIMENTO      VOLTAR

**ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO**

Ano	Elegível Aprovado	Incentivo Aprovado	Adiantamento	Iniciado	Início da Formação	Orçamento
2017	5.926,66	2.963,33	0,00	<input type="checkbox"/>		5.926,66
2018	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		0,00

INICIAR FORMAÇÃO EM 2017

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

Fig. 6 - Pedido de Pagamento (Iniciar Formação)

No caso da Fig. 6, e considerando que o projeto tem execução prevista no ano de 2017, é necessário dar início a essa execução pressionando no botão **INICIAR FORMAÇÃO EM 2017**.

Este Guia de Apoio está disponível para acesso quer no Site do Compete2020, quer no próprio formulário.

**Fig. 7 - Botão para acesso - “Guia de Preenchimento”**

O início da formação implica uma declaração por parte do beneficiário, indicando a **data de início** da primeira ação realizada (Fig. 8).

**Fig. 8 - Pedido de Pagamento (Iniciar Formação) - Compromisso**

SI QPME  
SISTEMA DE INCENTIVOS  
À QUALIFICAÇÃO E  
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO

Declaro que o plano de formação desta operação foi iniciado em

Solicito o respetivo adiantamento anual, nos termos do n.º 6 do Artigo 25.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro.

Prescindindo do adiantamento anual referente ao ano de execução em causa, definido nos termos do n.º 6 do artigo 25.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro.

Declaro não ter dado início ao projeto formativo no ano 2017, pelo seguinte motivo

OK CANCELAR

Essa data de início deverá corresponder ao **início da execução** da componente de formação devendo essa data ser posterior ao início do projeto definido no Termo de Aceitação.



No âmbito da formação autónoma a data de início corresponde à data da primeira despesa relacionada com a primeira ação.

### Nota

No âmbito do SATDAP, o período de elegibilidade das despesas considera 60 dias úteis anteriores à data da submissão da candidatura. A data de início do projeto corresponde ao início da primeira ação.

Na declaração da Fig. 9, o beneficiário poderá assinalar que o projeto formativo não teve início, devendo apresentar uma justificação para esse facto.

SI QPME  
SISTEMA DE INCENTIVOS  
À QUALIFICAÇÃO E  
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO

Declaro que o plano de formação desta operação foi iniciado em [ ]

Solicito o respetivo adiantamento anual, nos termos do n.º 6 do Artigo 25.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro.

Prescindo do adiantamento anual referente ao ano de execução em causa, definido nos termos do n.º 6 do artigo 25.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro.

Declaro não ter dado início ao projeto formativo no ano [2017], pelo seguinte motivo

Apresentar Justificação para não início.

OK CANCELAR

Fig. 9 -  
Pedido de  
Pagamento  
-  
Justificação  
para não  
início da  
formação

Fig. 10 - Balcão  
do projeto -  
Confirmação do  
início da  
Formação

SI QPME  
SISTEMA DE INCENTIVOS  
À QUALIFICAÇÃO E  
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO

Início da Formação registado com sucesso.

FECHAR

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

Depois da confirmação do início da formação (Fig. 10) o beneficiário pode iniciar a submissão de um novo pedido de pagamento. No módulo Pedido de Pagamento FSE do Balcão do Projeto passa a estar evidenciado não só que a execução teve início como, também, o montante de Adiantamento e a data de referência do início da formação (Fig. 11).

Fig. 11 - Balcão do projeto - Confirmação do início da Formação, Data de Início e montante de adiantamento

**SI QPME**  
SISTEMA DE INCENTIVOS À QUALIFICAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

GUIA DE PREENCHIMENTO    VOLTAR

**PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO**

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO

Ano	Elegível Aprovado	Incentivo Aprovado	Adiantamento	Iniciado	Início da Formação	Orçamento
2017	5.926,66	2.963,33	444,50	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	5.926,66
2018	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		0,00

INICIAR NOVO PEDIDO

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados



Após a submissão de pedidos de pagamento, o quadro da Fig. 11, irá indicar os pedidos de pagamentos submetidos e analisados. (Fig. 12).

Nº PP	Nº PF	Ano	Tipo	Data Submissão	Situação
2	1	2016	PTRI :: Pedido de Reembolso Intercalar	2017-01-03	Análise Fechada (F)
4	2	2016	PTRA :: Pedido de Reembolso Final Anual	2017-01-19	Análise Fechada

Fig. 12 - Pedido de Pagamento (Iniciar Execução)

**SI INOVAÇÃO**  
SISTEMA DE INCENTIVOS À INOVAÇÃO EMPRESARIAL

GUIA DE PREENCHIMENTO    VOLTAR

**PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO**

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO

Ano	Elegível Aprovado	Incentivo Aprovado	Adiantamento	Iniciado	Início da Formação	Orçamento
2015	29.067,17	17.440,30	0,00	<input type="checkbox"/>	(sem efeito)	0,00
2016	66.607,25	39.964,35	5.994,70	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-09-07	0,00
2017	12.452,51	7.471,51	0,00	<input type="checkbox"/>		108.126,93

INICIAR EXECUÇÃO PARA 2017

Nº PP	Nº PF	Ano	Tipo	Data Submissão	Situação
5	1	2016	PTRA :: Pedido de Encerramento Anual	2017-05-10	Análise Fechada (F)

INQUÉRITOS AOS FORMANDOS

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

Neste exemplo, o beneficiário poderá **iniciar a execução da componente FSE** para o ano de 2017, pressionando o botão **INICIAR EXECUÇÃO PARA 2017** (Fig. 12), após a conclusão do ano civil de 2016 e mesmo que não tenha sido encerrada a execução do ano anterior

(que só ocorre após a apresentação de um Pedido de Pagamento de Reembolso Anual – até 15 de Fevereiro – e sua análise).

Após carregar no Botão “Iniciar Execução para 2017”, surge uma mensagem de confirmação (Fig. 13).



Fig. 13 - Pedido de Pagamento (Execução Iniciada 2017)

Após essa confirmação, será visível na caixa a vermelho o ano de execução (neste caso 2017) ativo e será possível iniciar a submissão de um pedido de pagamento, pressionando o Botão **INICIAR NOVO PEDIDO** (Fig. 14).

 No projeto em causa na Fig. 14, dado que o ano de 2017 já é o segundo ano de execução, não irá ser indicada uma data de início da formação.

Ao contrário do previsto, caso a formação não tenha sido iniciada em 2016, então no decurso do ano civil de 2017 (ou seguintes), o procedimento de declaração de início da formação deverá ser executado conforme explicado.

Depois da confirmação do início da formação o beneficiário pode iniciar a submissão de um novo pedido de pagamento.

No módulo **Pedido de Pagamento - Formação** do Balcão do Projeto passa a estar evidenciado não só que a execução teve início como, também, o montante de Adiantamento e a data de referência do início da formação.

Fig. 14 - Pedido de Pagamento (Iniciar Novo pedido)

SI QPME  
SISTEMA DE INCENTIVOS À QUALIFICAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO						
Ano	Elegível Aprovado	Incentivo Aprovado	Adiantamento	Iniciado	Início da Formação	Orçamento
2016	20.857,30	12.514,38	1.877,16	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-01-01	20.857,30
2017	64.374,34	45.062,04	6.759,31	<input checked="" type="checkbox"/>		64.374,34
2018	64.374,34	45.062,04	0,00	<input type="checkbox"/>		64.374,34

Nº PP	Nº PF	Ano	Tipo	Data Submissão	Situação
2	1	2016	PTRI :: Pedido de Reembolso Intercalar	2017-01-03	Análise fechada (F)
4	2	2016	PTRA :: Pedido de Encerramento Anual	2017-01-19	Análise fechada

INICIAR NOVO PEDIDO

INQUÉRITOS AOS FORMANDOS

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

Utilizando um outro exemplo, neste caso quando já tenha sido submetido um pedido de pagamento (no caso da Fig. 15) e este não tenha sido ainda recebido pelo Organismo Intermédio, o beneficiário poderá, se o desejar, proceder à alteração desse pedido de pagamento, pressionando no botão **ALTERAR PEDIDO Nº 5** (o botão contém a identificação do número do Pedido de Pagamento a alterar).

SI QPME  
SISTEMA DE INCENTIVOS À QUALIFICAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO						
Ano	Elegível Aprovado	Incentivo Aprovado	Adiantamento	Iniciado	Início da Formação	Orçamento
2016	20.857,30	12.514,38	1.877,16	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-01-01	20.857,30
2017	64.374,34	45.062,04	6.759,31	<input checked="" type="checkbox"/>		64.374,34
2018	64.374,34	45.062,04	0,00	<input type="checkbox"/>		64.374,34

Nº PP	Nº PF	Ano	Tipo	Data Submissão	Situação
2	1	2016	PTRI :: Pedido de Reembolso Intercalar	2017-01-03	Análise fechada
4	2	2016	PTRA :: Pedido de Encerramento Anual	2017-01-19	Análise fechada
5	3	2017	PTRA :: Pedido de Encerramento Anual	2017-09-01	Submetido

ALTERAR PEDIDO Nº 5

INQUÉRITOS AOS FORMANDOS

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

Fig. 15 - Balcão do Projeto - Alterar Pedido submetido

Cada pedido de pagamento tem a identificação de uma situação, podendo, a partir dessa informação, ser retirada a seguinte informação:

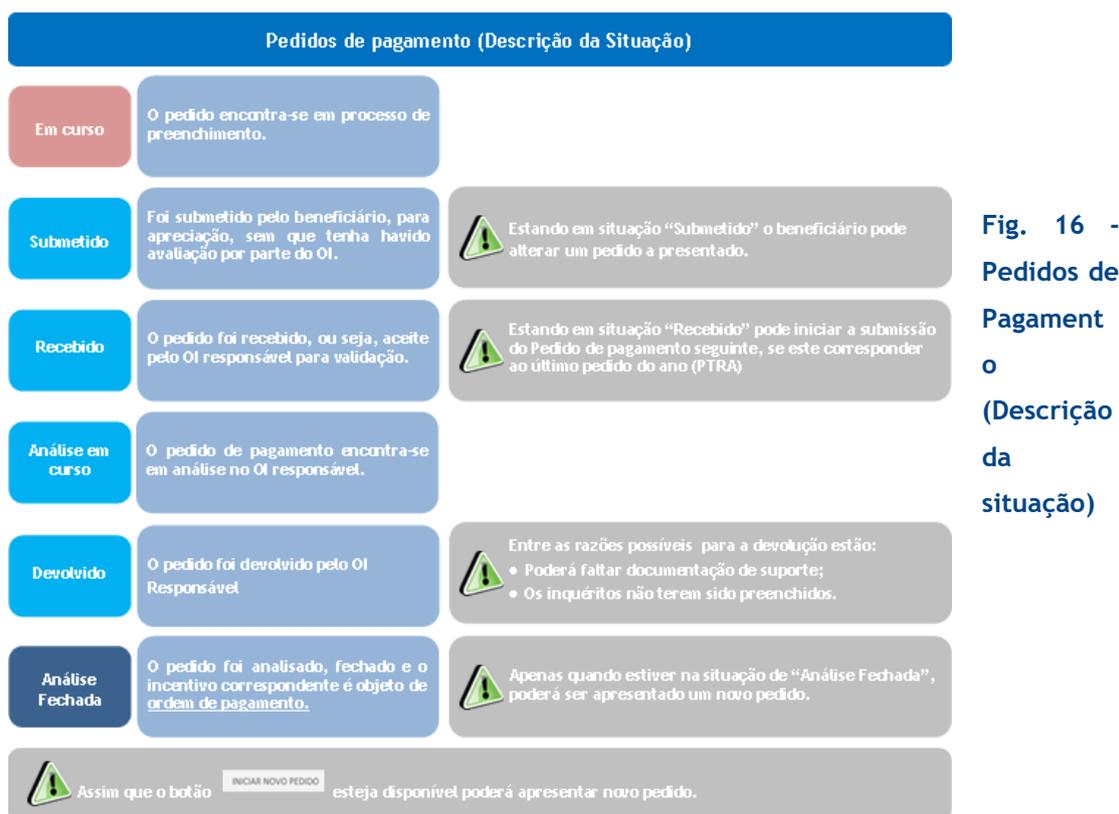


Fig. 16 - Pedidos de Pagamento (Descrição da situação)

## ii. Submissão de Pedidos de Pagamento

O processo de submissão da execução da componente de Formação Profissional no âmbito dos projetos PT 2020 difere do normal processo de submissão no âmbito da componente FEDER.

Enquanto que, na componente não formativa o beneficiário pode apresentar um conjunto de pedidos de reembolso que termina sempre com a apresentação do Pedido Final, no âmbito da componente formativa, a execução é enquadrada anualmente, isto é, a execução é contabilizada por cada um dos anos de referência em que o projeto tem orçamento disponível.

 O início e o fim do projeto estão definidos em Termo de Aceitação.

Como se pode ver na [Fig.17](#), é necessário dar início à execução da componente formação em cada ano, podendo ser atribuído um adiantamento sobre o **incentivo FSE** aprovado, quando o beneficiário o solicite.

Apenas após esse momento o beneficiário poderá apresentar **Pedidos de Pagamento de Reembolso** (em número que lhe seja conveniente) sendo estes processados à medida que sejam apresentados.

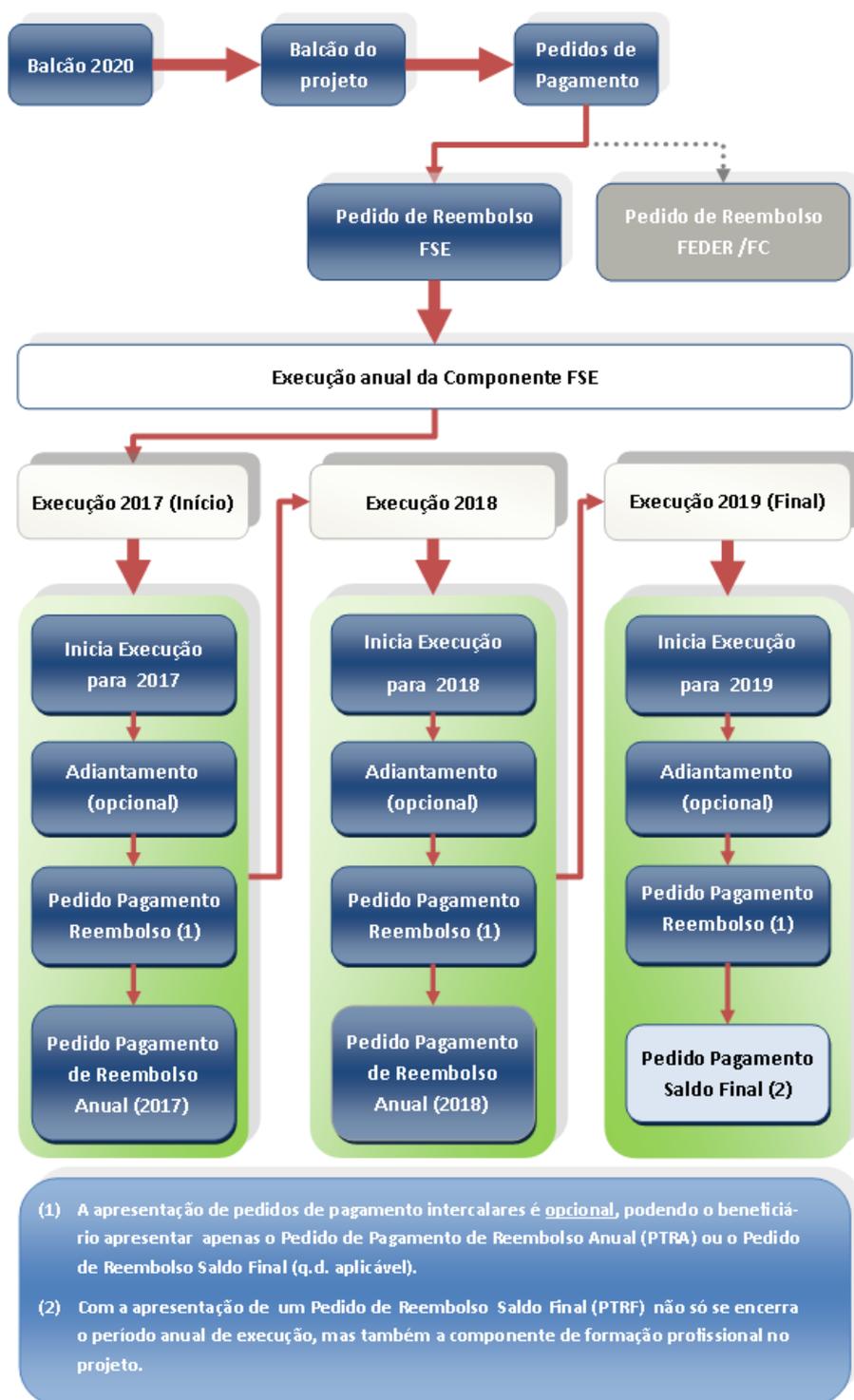


Fig. 17 - Sequência de apresentação de execução.

O beneficiário pode apresentar o **Pedido de Pagamento Reembolso Anual (PTRA)** desse ano de referência, até 15 de Fevereiro do ano seguinte.

Após a conclusão da análise do PTR A, por parte do organismo responsável, é que poderá ser dado início ao ano de execução seguinte (neste caso 2018).



Considerando, que dada a complexidade da avaliação necessária dos pedidos de pagamento FSE, a sua validação pode ser mais demorada do que o desejável (podendo, por exemplo, o projeto estar em processo de conclusão e ainda ser necessário apresentar o Pedido de Pagamento Reembolso Anual de um ano anterior, antes de poder apresentar o Pedido de Pagamento Saldo Final) procedeu-se a uma alteração ao processo de submissão, para agilizar o encerramento dos projetos.

Assim, é possível, nesta versão do formulário, apresentar um Pedido de Pagamento Reembolso Anual sem novos movimentos de despesa, selecionando a opção “Apresentação de Pedido sem Movimentos”, o que permite que encerrar o ano de execução em curso, sendo apenas requerido que seja preenchida a fundamentação do pedido em causa e apresentado o Pedido de Pagamento devidamente assinado.

Trata-se de uma medida excecional, quando o processo de análise dos pedidos de pagamento não torne possível o encerramento do ano de execução atempadamente, sendo que este pedido de pagamento deverá ser devidamente articulado com o Organismo Responsável pelo acompanhamento do projeto.

O processo reinicia-se, ao ser dado início à execução de um **novo ano (podendo optar por receber ou renunciar o adiantamento)**.

Após o que voltam a poder apresentar pedidos de pagamento de reembolso e a terminar o ano de execução com a apresentação do PTR A.

No último ano do plano de formação, a execução anual é encerrada com a apresentação de um **Pedido de Pagamento Saldo Final (PTRF)**, concluindo dessa forma a parte do projeto referente à formação.

### iii. Concessão de Adiantamentos

Considerando a sequência apresentada na **Figura 17**, há que esclarecer o funcionamento do processo de concessão ou renúncia de adiantamentos.

#### a) Iniciar a formação - 1.º ano

O início da formação, ou melhor, o processo que marca o início da formação, define também o momento em que o beneficiário da candidatura poderá optar por ter um adiantamento que corresponde a 15% do Incentivo aprovado para esse ano de referência ou se pretende renunciar nesse ano de referência a esse adiantamento.

SI QPME  
SISTEMA DE INCENTIVOS  
À QUALIFICAÇÃO E  
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO

GUIA DE PREENCHIMENTO VOLTAR

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO

Ano	Elegível Aprovado	Incentivo Aprovado	Adiantamento	Iniciado	Início da Formação	Orçamento
2017	5.926,66	2.963,33	0,00	<input type="checkbox"/>		5.926,66
2018	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		0,00

INICIAR FORMAÇÃO EM 2017

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

**Fig. 18 - Balcão do Projeto - Iniciar a Formação**

No momento em que decidir dar início à formação, o beneficiário acederá ao Balcão do Projeto, selecionando Pedido de pagamento FSE. Depois de aceder à secção FSE do Balcão deverá estar disponível um Botão **“Iniciar Formação em 2017”** (ou qualquer outro ano que marque o início do plano de formação aprovado).

Ao pressionar esse botão será gerado um quadro com 2 opções principais (uma das quais se divide em 2 subsidiárias) e um campo de texto:

Fig. 19 - Balcão do Projeto - Concessão ou renúncia de Adiantamento

SI QPME  
SISTEMA DE INCENTIVOS  
À QUALIFICAÇÃO E  
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO

GUIA DE PREENCHIMENTO VOLTAR

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO

Declaro que o plano de formação desta operação foi iniciado em

Solicito o respetivo adiantamento anual, nos termos do n.º 6 do Artigo 25.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro.

Prescindo do adiantamento anual referente ao ano de execução em causa, definido nos termos do n.º 6 do artigo 25.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro.

Declaro não ter dado início ao projeto formativo no ano , pelo seguinte motivo

OK CANCELAR

- “Declaro que o Plano de formação desta operação foi iniciado em **2017**”

Selecionando esta opção deve também selecionar uma das seguintes condições subsidiárias:

- “*Solicito o respetivo adiantamento anual, nos termos do n.º 6 do Artigo 15.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro*”;



Ao selecionar esta opção é emitida uma ordem de pagamento referente ao adiantamento;

- “*Prescindo do adiantamento anual referente ao ano de execução em causa, definido nos termos do n.º 6 do Artigo 25.º do Decreto-lei 159/2014 de 27 de Outubro*”;



Trata-se de uma declaração do beneficiário, em que este prescinde do direito a receber o adiantamento referente ao ano de referência. Esta renúncia não tem implicações em anos subsequentes de execução, desde que nesses anos esteja prevista formação.

SI QPME  
SISTEMA DE INCENTIVOS  
À QUALIFICAÇÃO E  
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO

Declaro que o plano de formação desta operação foi iniciado em 2017-01-01

Solicito o respetivo adiantamento anual, nos termos do n.º 6 do Artigo 25.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro.

Prescindo do adiantamento anual referente ao ano de execução em causa, definido nos termos do n.º 6 do artigo 25.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro.

Declaro não ter dado início ao projeto formativo no ano 2017, pelo seguinte motivo

P.f. indique se solicita ou prescinde do respetivo adiantamento anual.

OK CANCELAR

Fig. 20 - Balcão do Projeto - Concessão ou renúncia de Adiantamento (erro de preenchimento)

- “Declaro não ter dado início ao projeto formativo no ano 2017<sup>1</sup>, pelo seguinte motivo” (campo de Texto);



Deve ser indicado o motivo ou motivos pelos quais não foi dado início à formação, de acordo com o programado, apresentado e aprovado em sede de candidatura.

<sup>1</sup> Ano de referência;

**SI QPME**  
SISTEMA DE INCENTIVOS  
À QUALIFICAÇÃO E  
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

**PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO**    GUIA DE PREENCHIMENTO    VOLTAR

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO

Declaro que o plano de formação desta operação foi iniciado em

Solicito o respetivo adiantamento anual, nos termos do n.º 6 do Artigo 25.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro.

Prescindindo do adiantamento anual referente ao ano de execução em causa, definido nos termos do n.º 6 do artigo 25.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro.

Declaro não ter dado início ao projeto formativo no ano , pelo seguinte motivo

Apresentar Justificação para não início.

OK    CANCELAR

**Fig. 21 - Balcão do Projeto - Concessão ou renúncia de Adiantamento (Declaração de não início)**

Apenas e só após ter validado uma das escolhas acima referidas e existir a notificação de que o início da formação foi registado com sucesso poderá apresentar pedidos de pagamento.

**Fig. 22 - Balcão do Projeto - Registo do Início da Formação Sucesso.**

**SI QPME**  
SISTEMA DE INCENTIVOS  
À QUALIFICAÇÃO E  
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

**PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO**    GUIA DE PREENCHIMENTO    VOLTAR

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO

Início da Formação registado com sucesso.

FECHAR

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

**SI QPME**  
SISTEMA DE INCENTIVOS  
À QUALIFICAÇÃO E  
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

**PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO** GUIA DE PREENCHIMENTO VOLTAR

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO

Ano	Elegível Aprovado	Incentivo Aprovado	Adiantamento	Iniciado	Início da Formação	Orçamento
2017	5.926,66	2.963,33	444,50	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	5.926,66
2018	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		0,00

INICIAR NOVO PEDIDO

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

**Fig. 23 - Balcão do Projeto - Iniciar Novo Pedido.**

## b) Iniciar a formação - 2.º ano e subsequentes

Apenas após a apresentação do Pedido de Pagamento Reembolso Anual (PTRA) e sua validação pelos Organismos responsáveis poderá ser dado início a um novo ano de referência para a formação profissional.

Isto é apenas, após a validação do PTRA, ficará disponível o botão “Iniciar Formação em 2018”.

Ao pressionar esse botão será gerado um quadro com 2 opções, das quais deverá seleccionar uma:

- Declaro que:
  - *“Solicito o respetivo adiantamento anual, nos termos do n.º 6 do Artigo 15.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro”;*



Ao seleccionar esta opção é emitida uma ordem de pagamento referente ao adiantamento.

- *“Prescindindo do adiantamento anual referente ao ano de execução em causa, definido nos termos do n.º 6 do Artigo 25.º do Decreto-lei 159/2014 de 27 de Outubro”;*



Trata-se de uma declaração do beneficiário, em que este prescinde do direito a receber o adiantamento referente ao ano de referência. Esta renúncia não tem implicações em anos subsequentes de execução, desde que nesses anos esteja prevista formação

Fig. 24 - Balcão do Projeto - Início de novo ano, como nova declaração

Apenas após ter validado uma das escolhas acima referidas, poderá apresentar pedidos de pagamento referentes ao novo ano de execução.

### c) Processo de Análise de Pedidos de Pagamento e Recuperação do Adiantamento (alterado em 01-03-2020)

Os adiantamentos são pagos anualmente e excetuando o primeiro, só podem ser atribuídos após a análise do **Pedido de Pagamento Reembolso Anual (PTRA)** do ano anterior e **declaração** do início da formação profissional do novo ano como já descrito anteriormente.

Foi ainda estabelecido que os adiantamentos concedidos devem ser justificados no **Pedido Pagamento Reembolso Anual (PTRA)** ou no **Pedido de Pagamento Saldo Final** (consoante a situação em questão).



A recuperação do adiantamento é feita na totalidade no final do ano.

No entanto se o adiantamento não for passível de recuperação com a despesa submetida em sede de Pedido de Pagamento de Reembolso Anual, a parte ou a totalidade do adiantamento não recuperado será compensada no adiantamento referente ao ano seguinte.

A **Figura 18** pretende representar a forma como os adiantamentos e pedidos de pagamento são processados e analisados, no âmbito da componente FSE (já descrito):

- Indicação do Início da formação no Balcão do Projeto (por exemplo, ano de referência 2017):
- Transferência do Adiantamento ou renúncia ao adiantamento naquele ano;
- Apresentação de pedidos de pagamento e sua análise (verificação da justificação do Adiantamento, quando aplicável);
- Recuperação parcial ou total do adiantamento consoante a situação (quando tenha havido lugar a adiantamento);
- Apresentação de Pedido de Pagamento Reembolso Anual (PTRA), referente ao ano de execução (Ano de referência de 2017);
- Análise do Pedido e eventual justificação do adiantamento recebido (se já não tiver acontecido em momento anterior e se tal for aplicável);
- Compensação automática do adiantamento não recuperado no adiantamento do novo ano de execução.

### Nota

No âmbito do SATDAP, o período de elegibilidade das despesas considera 60 dias úteis anteriores à data da submissão da candidatura.

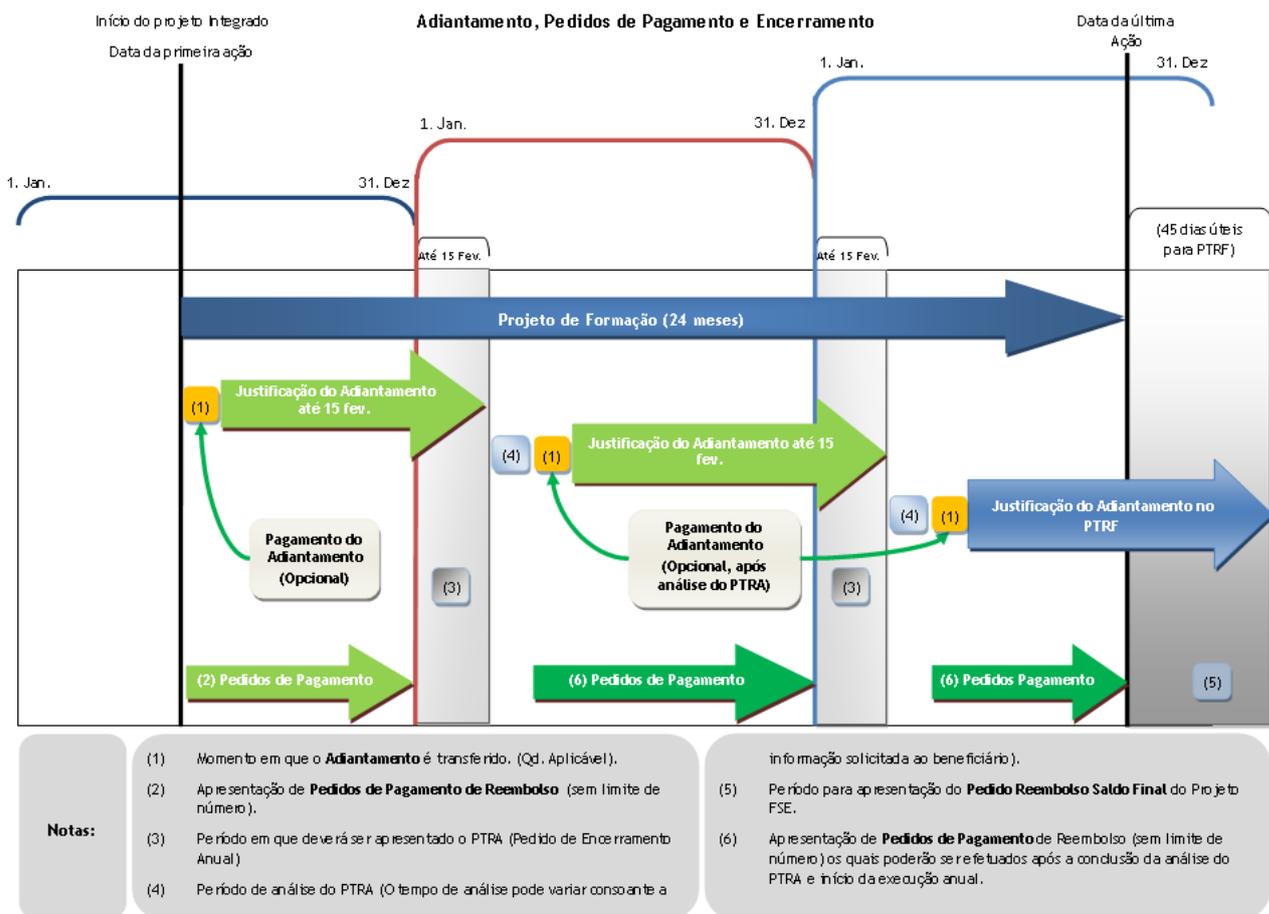


Fig. 25 - Adiantamento, Pedidos de Pagamento e Encerramento



**Exemplo:** Despesas respeitantes a um curso/ação realizado, faturadas em 2016, mas pagas até à apresentação do PTRA (que pode ser apresentado até 15 de Fevereiro do ano seguinte, neste caso 2017) podem ser inseridas num pedido de pagamento cuja Data de Referência seja 2016.

No entanto, se estas foram faturadas e pagas em 2017 (mesmo que respeitem a Cursos/Ações realizados em 2016) só poderão ser apresentadas num pedido de pagamento de reembolso cuja data de referência seja 2017.

Em sede de Pedido de Pagamento Saldo final, poderão ser apresentadas todas as despesas independentemente da sua data de faturação.

## II. Situações Específicas a considerar

### i. Certificação das Entidades Formadoras e dos Formadores

No âmbito da formação profissional apoiada pelo FSE, tanto a entidade formadora como os formadores intervenientes nessa formação (Internos ou externos) devem estar devidamente certificados.



No caso das de outro tipo de entidades, estas podem estar equiparadas a certificadas, mas a validação dessa equiparação depende da análise de documentação de suporte.

Salienta-se, ainda, que os formadores podem ter **habilitações para a Docência**, sendo que estas devem estar relacionadas com a área de formação pretendida.

Esta obrigação decorre do disposto na **alínea a) do nº2 do artigo 12.º do DL 159/2014**, onde é referido que as empresas beneficiárias devem *dispor de estrutura própria certificada ou recorrer a entidade formadora certificada*, bem como da **alínea e) do artigo 2.º da Portaria 60-A/2015**, onde se refere que “*e) «Formador», aquele que, devidamente certificado de acordo com o exigido na legislação nacional aplicável nesta matéria, intervém na realização de uma ação de formação (...), podendo ser - lhe atribuídas outras designações, nomeadamente professor, monitor, animador ou tutor de formação;*”

### ii. Reporte da Execução anterior a 2017

O processo de submissão de pedidos de pagamento implica o início da execução anual e a sua conclusão antes de dar início a outro ano de execução.

A execução anterior a 2017 será iniciada automaticamente, após indicação da data de início da operação de formação, sendo necessário apresentar apenas o **Pedido de Pagamento Anual** (ou um **PTRF**, quando aplicável) para a concluir.

Ainda relativamente a anos anteriores será necessário recuperar um conjunto de informação sobre a formação profissional, uma vez que as informações recolhidas em candidatura, sendo suficientes para avaliar o projeto de formação, necessitam de elementos mais específicos em sede de acompanhamento.

Esses elementos estão descritos no **ponto viii. Definição da Amostra Documental obrigatória**

### **iii. Período de elegibilidade das candidaturas projetos integrados FEDER/FSE**

O projeto aprovado tem a sua data de início e de conclusão definidos no Termo de Aceitação.

A componente de formação profissional obedece, igualmente, a essas datas definidas.

#### **Nota**

No âmbito do SATDAP, o período de elegibilidade das despesas considera 60 dias úteis anteriores à data da submissão da candidatura.

É possível a extensão, devidamente autorizada, do prazo de elegibilidade das despesas para além dos **45 dias** previstos para a apresentação de **Pedido de Pagamento Saldo Final**, conforme o estipulado no n.º4 do artigo 10.º da portaria 60-A/2015. No entanto, essa prorrogação implicará uma redução do incentivo entre 5% e 20%, conforme estabelecido nos Artigos 38.º, 57.º e 78.º do RECI (Redução) alterado pela Portaria n.º 142/2017 de 20 de abril.

#### **Nota**

Não se aplica, no âmbito do SATDAP, a redução de incentivo prevista nos artigos 38.º, 57.º e 78.º do RECI (Redução).

#### iv. Alterações no prazo de execução da componente FSE

No caso de candidaturas plurianuais, quando não ocorra execução integral do financiamento aprovado para cada ano civil, o excedente dessa orçamentação anual irá transitar para o ano seguinte de execução, devendo o beneficiário em sede de Pedido de Pagamento de Reembolso justificar esse diferencial no campo “Fundamentação do Pedido”.

No caso do orçamento aprovado para um ano não ter sido executado, por ausência de ações, o valor apenas transitará para o **ano seguinte** mediante solicitação do beneficiário no Balcão do Projeto (via pedido *“Alteração do projeto/ Ajustamentos Específicos FSE - Inserção de novo ano no orçamento da formação”*).

Este pedido (Fig. 19) deverá ser devidamente justificado e acompanhado de documentação de suporte se aplicável (por exemplo um plano de formação atualizado).

A introdução de um **novo ano de formação** só pode ocorrer, sem consequências, se essa alteração não alterar o prazo de execução do projeto.

Caso o projeto tenha sido objeto de uma prorrogação de prazo se a execução da componente FSE também se estenda para esse novo prazo, esta componente ficará, igualmente sujeita às reduções de incentivo previstas nos Artigos 38.º, 57.º e 78.º do RECI (Redução) alterado pela Portaria n.º 142/2017 de 20 de abril.

**Fig. 26 - Pedidos - Balcão do projeto - Alteração do projeto - Novo Ano de Execução**

The screenshot shows the 'SI QPME' (Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME) interface. The main heading is 'PEDIDOS' with a 'VOLTAR' button. Below it, there are tabs for 'Submetidos' and 'Em curso'. A row of buttons includes 'SUBMETER', 'GUARDAR', and 'CANCELAR'. The 'Tipo:' dropdown is set to 'Alteração de Projeto'. The 'Motivo:' dropdown is set to 'Ajustamentos específicos FSE - Inserção de novo ano no orçamento de formação'. There is a large text area for 'Fundamentação do pedido:'. A note states: 'NOTA: O tamanho do anexo não pode exceder os 30 MB.' Below this is an 'Anexo:' field with a 'Procurar...' button. The footer contains the copyright notice: '© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados'.

## v. Alterações ao Plano de Formação FSE

### a. Projetos Integrados

Quando, por questões de ajustamento do investimento, seja necessária a inclusão de novos cursos e ações de formação, deverá ser apresentado um pedido de alteração, no mesmo módulo de pedidos acima referidos.

The screenshot shows the 'SI INOVAÇÃO' (SI INNOVATION) system interface. At the top, it displays 'SISTEMA DE INCENTIVOS À INOVAÇÃO EMPRESARIAL'. Below this, there is a navigation bar with 'PEDIDOS' and a 'VOLTAR' button. The main area is divided into two tabs: 'Submetidos' (selected) and 'Em curso'. Below the tabs are buttons for 'SUBMETTER', 'GUARDAR', and 'CANCELAR'. The form fields include: 'Tipo:' set to 'Alteração de Projeto', 'Motivo:' set to 'Outros ajustamentos específicos FSE', and a large text area for 'Fundamentação do pedido:'. At the bottom, there is a note: 'NOTA: O tamanho do anexo não pode exceder os 30 MB.' and an 'Anexo:' field with a 'Procurar...' button. The footer contains the copyright notice: '© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados'.

Fig. 27 - Pedidos - Balcão do projeto - Alteração do projeto - Outros Ajustamentos Específicos

Desta forma, mediante a solicitação do beneficiário no Balcão do Projeto (via o Pedido “*Alteração do projeto/ Ajustamentos Específicos FSE*”) deverá ser indicado de forma genérica quais as alterações que irão ser feitas ao Plano de Formação (que posteriormente serão inseridas pelo beneficiário no Pedido de pagamento), as razões que sustentam essas alterações devendo este pedido ser acompanhado e justificado e de documentação de suporte, como por exemplo um plano de formação atualizado.

Após autorização das justificações apresentadas poderá ser apresentado o novo plano de formação, sob a forma de pedido de pagamento.



Situações excepcionais que impliquem a antecipação dos prazos de execução do plano de formação, implicando a abertura de um ano de execução anterior ao programado, devem ser submetidas através de

um pedido “Alteração ao Plano de Formação” tendo em consideração que a execução deverá sempre ocorrer após a data de início do projeto.

## b. Projetos de Formação Autónoma

No âmbito dos projetos de Formação Autónoma, é possível solicitar a alteração (derrogação) das datas de início e conclusão do projeto, em sede de submissão do Termo de aceitação até três meses, mantendo a duração aprovada, conforme o definido no ponto 18 do Aviso.

É igualmente possível solicitar, após a validação do Termo de Aceitação, a prorrogação dos prazos de início e conclusão, através de um Pedido de Prorrogação no Balcão do Projeto.

FORMAÇÃO AUTÓNOMA

PEDIDOS VOLTAR

Submetidos Em curso

SUBMITER GUARDAR CANCELAR

Tipo: Prorrogação

Data de Início Data de Fim

Contratadas: 2018-09-01 2020-08-31

Atuais: 2018-09-01 2020-08-31

Novas Datas: 2018-09-01

Ajuste à calendarização

Motivos de Força Maior Data da ocorrência

Atrasos no Processo de Decisão e Contratualização

Outras situações

Fundamentação do pedido:

NOTA: O tamanho do anexo não pode exceder os 30 MB.

Anexo: Procurar...

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

Fig. 28-b - Pedidos  
- Balcão do projeto  
- Prorrogação

O prazo de conclusão do projeto, poderá ser prorrogado até ao limite de 36 meses

(duração total do projeto), desde que devidamente justificado, conforme estipulado na alínea e) e f) do ponto 6 do Aviso.

Quando o motivo da prorrogação selecionado seja “Atrasos no Processo de Decisão e Contratualização” a data de Início do projeto poderá, igualmente, ser derogada sendo que deverá ser tido em consideração de que entre a submissão da candidatura e a decisão final decorrem 55 dias úteis (30 dias úteis para análise + 10 dias úteis para o pedido de esclarecimentos + 10 dias úteis para Alegações contrárias + 5 dias para a notificação), sendo essa a data de início do projeto poderá ser derogada no número dias corridos que resulte da diferença entre a data contratada

Em sede de análise desse pedido a derrogação de prazo de início do projeto poderá ser aceite ou ajustada, de acordo com os prazo acima referidos.

#### vi. Encerramento do Projeto Integrado

Os projetos integrados são constituídos por uma componente de Formação, cuja existência só é justificável com a associação ao restante projeto (FEDER), pelo que existe a questão de como articular ambas as integrantes, respeitando as necessidade de informação e cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

No âmbito de um projeto integrado (FEDER e FSE) considera-se que, para efeitos de elegibilidade de despesas, as datas de início e de fim aprovadas no âmbito do projeto devem ser sempre respeitadas.

Nesse sentido, a data de início a considerar é a contratada em Termo de Aceitação.

#### Nota

No âmbito do SATDAP, o período de elegibilidade das despesas considera 60 dias úteis anteriores à data da submissão da candidatura.

Quanto à data de conclusão da componente de formação, considera-se que será a data de conclusão da última ação.

Como referido no **ponto II.iii.**, é possível ser apresentado um **PTRF até 45 dias úteis** após a conclusão dessa última ação.

Este prazo não irá coincidir com o definido para a entrega do PTRF da componente FEDER - que deve ser apresentado no prazo de **90 dias após a conclusão** do projeto (data de conclusão definida no Termo de Aceitação ou data da última despesa imputada ao projeto quando esta for anterior à data de conclusão contratada).

Devendo os projetos integrados ser avaliados de forma integrada, apenas com a submissão dos Pedidos de Pagamento finais respeitantes a cada componente se poderá proceder à avaliação do projeto como um todo e em simultâneo.

#### **vii.Criação da Amostra referente à contratação pública (aplicável apenas a entidades adjudicantes)**

Sempre que o beneficiário tenha indicado, na página “Declarações”, encontrar-se sujeito à disciplina da contratação pública, com a submissão do formulário de Pedido de Pagamento é definida uma amostra de documentos referentes à contratação pública.

A documentação relativa a essa amostra deverá ser enviada via Balcão2020, à semelhança da amostra referente aos restantes documentos de despesa.

A amostra é definida pela correlação entre os documentos de despesa apresentados e posteriormente selecionados, sendo que quando um documento de despesa é selecionado para verificação, o contrato associado também o é.

Salienta-se que também os contratos podem ser selecionados, acarretando a verificação de todas as despesas apresentadas nesse pedido de pagamento.

Sempre que seja considerado necessário, será solicitada a documentação de suporte a um contrato público que não tenha sido selecionado em amostra no pedido de pagamento.

### **viii. Definição da Amostra Documental obrigatória**

Com a apresentação de um pedido de pagamento é obrigatório enviar um conjunto de documentação de suporte relativa a uma amostra de verificação que é gerada automaticamente e de forma aleatória.

A documentação a enviar já deverá estar presente no **Processo Técnico da Operação** (conforme **ponto II.ix** deste guia), bem como no caso dos documentos de despesa, devidamente organizada.

A descrição completa da documentação a submeter por cada uma das linhas de despesa da amostra está no Anexo VI. Definição da Amostra Documental por Pedido de Pagamento deste guia..

A amostra documental (linhas de despesa), selecionada automaticamente, a apresentar em cada pedido de pagamento, incide sobre:

- **20% das linhas de despesa num pedido de pagamento com menos de 150 linhas de despesa;**
- **30 Linhas de despesa, quando o pedido reúna mais de 150 linhas de despesa.**

No pedido de pagamento anual e Pedido de Pagamento Final, é, para além da amostra acima documental, definida uma amostra Documental) suplementar relativa a:

- **3 formandos;**
- **2 formadores;**
- **1 Ação de formação concluída por pedido**, com um mínimo de 10% do conjunto das ações validado em sede de encerramento (limitado a um máximo de 10 ações).

## ix. Processo Técnico da Operação

Como parte das obrigações dos beneficiários, no âmbito dos projetos com inclusão de ações formativas, deve ser constituído um **Processo Técnico da Operação**, que contenha os elementos descritos no [Artigo 8.º da Portaria 60-A/2015](#).

O processo técnico da operação é estruturado segundo as características próprias da operação, devendo incluir, com as necessárias adaptações, os seguintes elementos (transcrito da portaria):

- a. Programa da ação e respetivo cronograma;
- b. Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos técnicos ou didáticos utilizados na operação, nomeadamente os meios áudio visuais utilizados;
- c. Identificação dos formadores, consultores e mediadores que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de competências pedagógicas, para o caso dos formadores;
- d. Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de seleção e contratos de formação, no caso de formandos desempregados ou de formandos empregados quando frequentemente ofertas promovidas por entidades formadoras, os quais devem conter, nomeadamente, a identificação da ação que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, o montante de bolsas ou outros subsídios de formação a que eventualmente haja lugar e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais, bem como a identificação do programa operacional que cofinancia a operação;
- e. Sumários ou registos das sessões formativas (...), devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
- f. Registo de ausências ou de presença de formandos, formadores, outros técnicos e participantes;
- g. Enunciados de provas e testes com os respetivos resultados, relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;
- h. Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;

- i. Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos, quando aplicável;
- j. Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação da ação e as metodologias e instrumentos utilizados;
- k. Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não exclusivamente formativo;
- l. Os elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores;
- m. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das operações;
- n. Identificação da equipa técnica afeta à operação com a descrição de funções desenvolvidas no âmbito da entidade e do projeto, com o respetivo registo horário, quando aplicável.

#### **x. Modelo genérico de Relatório Final (elementos a considerar).**

Com a submissão do Pedido de Pagamento Saldo Final, deve ser apresentado igualmente um relatório de execução do projeto (componente FSE).

Nesse relatório devem estar contidos todos os elementos que justificam a sua articulação com a componente FEDER do projeto, bem como sustentar os investimentos de formação realizados.

Considera-se que desse relatório devem constar os seguintes elementos:

1. Cronograma final com os cursos e ações sobre os/as quais incidam as despesas apresentadas;
2. Nos cursos ministrados, deverá ser indicado:
  1. N.º de formandos do curso, desagregados por ação;
  2. N.º de formandos internos;
  3. N.º de formandos externos (quando aplicável);
  4. Habilitações (nível e habilitações académicas);
  5. Função/ tarefa desempenhada na empresa;

Estes dados deverão estar desagregados por género.

3. Avaliação da execução face aos objetivos programados:
  1. Resultados obtidos;
  2. Impacto esperado;
  3. Justificação dos desvios.
4. Avaliação dos contributos e ou mais-valias dos cursos formativos realizados para o desempenho dos trabalhadores nas suas tarefas e sua quantificação;
5. Avaliação das mais-valias dos cursos para o projeto e para a prossecução dos objetivos da entidade beneficiária.

### III. Formulário de Pedido de Pagamento - Navegação no Formulário

#### I. Navegação no Formulário

A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de botões, dispostos na parte superior da página, como se pode ver na **Fig. 28**.

Com estes botões torna-se possível navegar entre a primeira e a última página do formulário ou entre a página anterior ou a seguinte, gravar, abrir ficheiros de pedido previamente gravados, Validar e Submeter o formulário ou ainda identificar a versão do formulário em utilização (menu **Ajuda**).

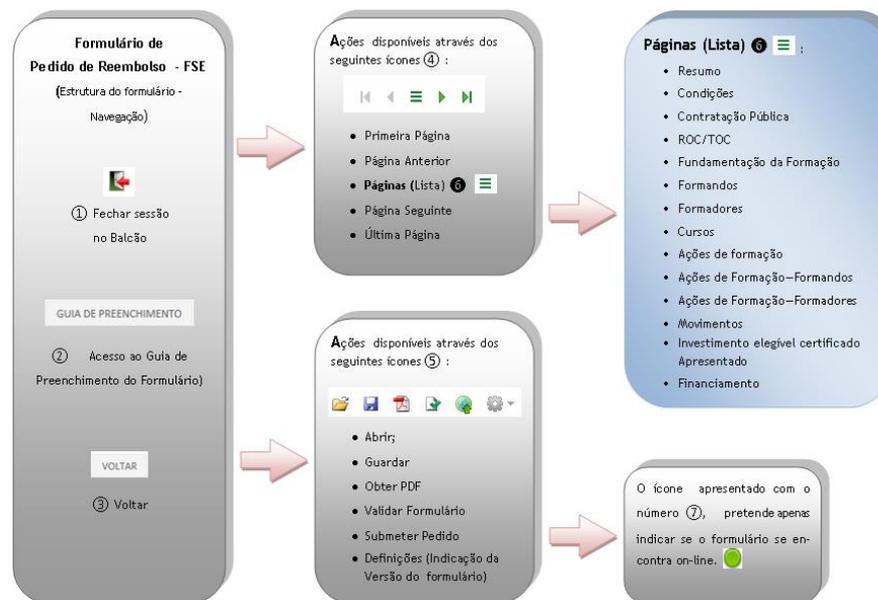


**Fig. 29 - Formulário pedido de pagamento (Navegação)**

Quando o cursor passa por cima dos botões surge uma mensagem explicativa com a sua função.

Na figura seguinte (**Fig.23**) encontram-se identificadas as opções existentes.

Fig. 30 - Estrutura do formulário (Navegação) - detalhe legenda da Fig. 28



A qualquer momento pode sair do formulário carregando no botão **VOLTAR**.



Alerta-se para o facto de que se não tiver gravado o Pedido de Pagamento, todas as alterações efetuadas até esse momento perder-se-ão.

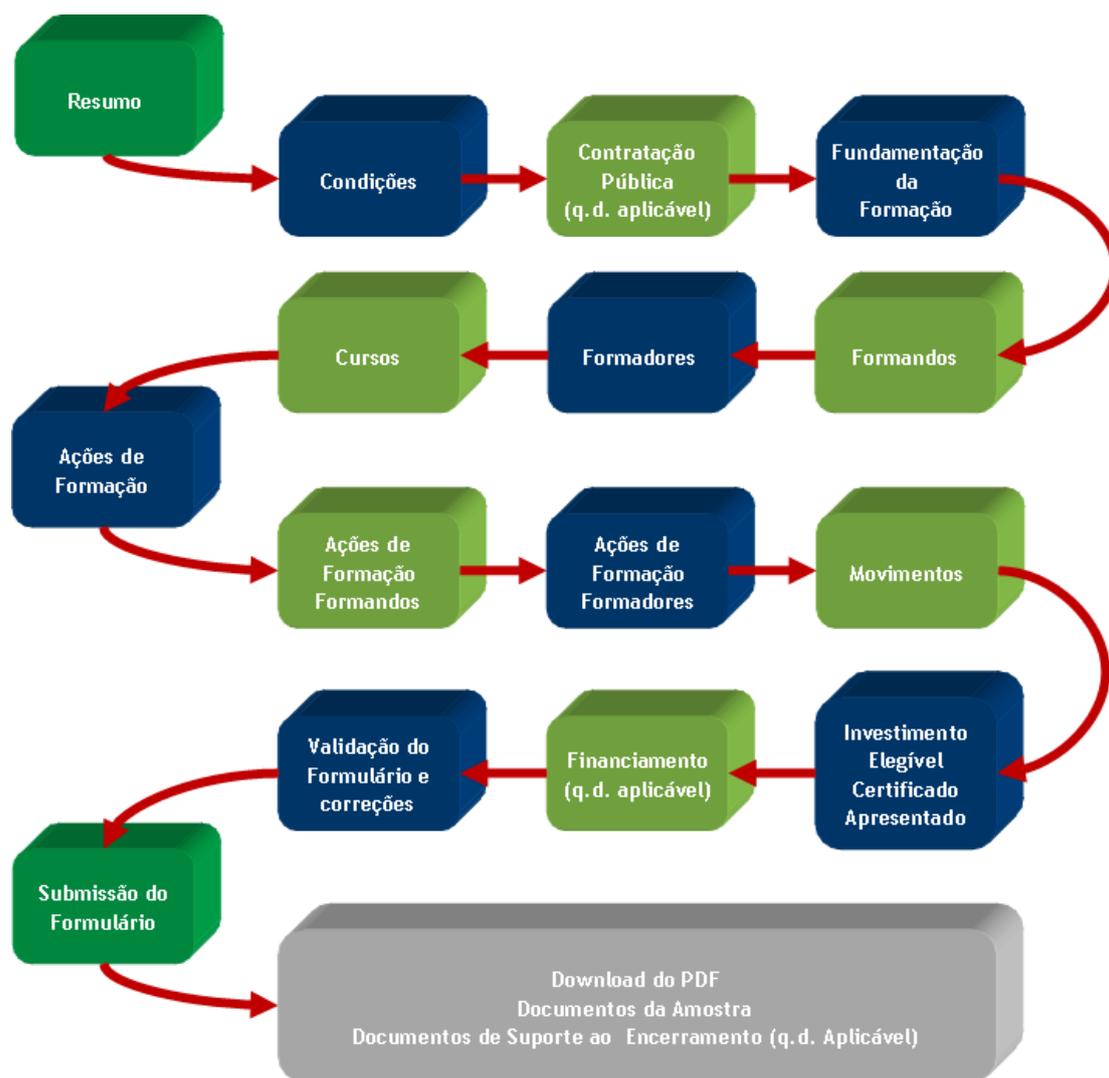


Fig. 31 - Sequência de preenchimento e submissão do Formulário de Pedido de Pagamento FSE.



Tal como para o preenchimento do formulário de pedido de pagamento, para ajustar ou corrigir elementos inseridos no formulário há uma sequência específica.

Por exemplo, se pretender cancelar ou alterar um curso e se já tiverem sido inseridos elementos relacionados, i.e. deve primeiro apagar formandos, formadores, ações e custos que tenham sido a ele associados, apagando as linhas na ordem inversa ao seu preenchimento.

Esta situação só é reversível se não existir execução física submetida, relativa a esse curso e ou ações. (ver Fig. 20)

## II. Utilização da tecla TAB ou teclas direcionais

Neste formulário alguns dos quadros podem não ser totalmente visíveis. Assim, para navegar dentro de algumas tabelas pode ser necessário utilizar as teclas cursoras (Setas) ←↑→↓ ou a tecla TAB (tabulação ↵), para percorrer os diversos quadros do formulário.

## III. Tabelas do formulário

Em algumas tabelas do formulário pode ser necessário acrescentar ou eliminar linhas de dados que possam ter sido inseridas acidentalmente.

Para esse efeito está disponível um conjunto de botões, geralmente no canto superior direito da tabela (Fig. 31). Esses botões têm como função **Nova Linha** e **Apagar Linha**.

Pedido de Pagamento - Formação

Lista de Cursos

Nº	Designação	Cancelado	Nível	Área de Educação e Formação	Nº Total Horas		Nº Horas (2)		Nº Horas (3)		
					Laboral	Pós-Lab.	Em Sala	PCT	TIC	S. Amb.	I. Opor.
1	Softwares de Gestão/Aluabest	<input type="checkbox"/>	2	482 - Informática na óptica do u...	50,00	0	25,00	25,00	10,00	0	0
2	INTE	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	25,00	0	25,00	0	0	0	10,00
3	Métodos de Gestão e Organização da Produção	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	100,00	0	50,00	50,00	10,00	0	20,00
4	Leis e Manufatura	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	50,00	0	50,00	0	15,00	0	0
5	Formas de Qualidade	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	50,00	0	25,00	25,00	0	0	0
6	Eng. Comercial	<input type="checkbox"/>	2	222 - Línguas e literaturas estra...	50,00	0	50,00	0	0	0	0
7	Eng. Comercial Avançado	<input type="checkbox"/>	2	222 - Línguas e literaturas estra...	25,00	0	25,00	0	0	0	0
8	Costura, Materiais e Equipamentos	<input type="checkbox"/>	2	542 - Indústrias do têxtil, vestu...	50,00	0	50,00	0	0	0	0
9	Sistemas de Desenho e Corte Automático - CAD/CAM	<input type="checkbox"/>	2	542 - Indústrias do têxtil, vestu...	50,00	0	50,00	0	0	0	20,00

Fig. 32 - Exemplo dos botões na Lista de Cursos (Linhas)

## IV. Utilização do mecanismo de importação e exportação para Excel

A partir em Setembro de 2017, foi disponibilizada uma nova versão do formulário de pedido de pagamento - FSE, com a introdução de um botão que permite a exportação e importação de dados para o formulário a partir de folhas Excel (\*.xls ou \*.xlsx).

Pedido de Pagamento - Formação

Lista de Cursos

Nº	Designação	Cancelado	Nível	Área de Educação e Formação	Nº Total Horas		Nº Horas (2)		Nº Horas (3)		
					Laboral	Pós-Lab.	Em Sala	PCT	TIC	S. Amb.	T. Opor.
1	Software de Gestão VisualQuest	<input type="checkbox"/>	2	482 - Informática na óptica do u...	50,00	0	25,00	25,00	10,00	0	0
2	Softa	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	25,00	0	25,00	0	0	0	10,00
3	Métodos de Gestão e Organização - 2ª Produção	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	100,00	0	50,00	50,00	10,00	0	20,00
4	Lean Manufacturing	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	50,00	0	50,00	0	15,00	0	0
5	Instrumentos de Qualidade	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	50,00	0	25,00	25,00	0	0	0
6	Inglês Comercial	<input type="checkbox"/>	2	222 - Línguas e literaturas estra...	50,00	0	50,00	0	0	0	0
7	Inglês Comercial Avançado	<input type="checkbox"/>	2	222 - Línguas e literaturas estra...	25,00	0	25,00	0	0	0	0
8	Costura, Materiais e Equipamentos	<input type="checkbox"/>	2	542 - Indústrias do têxtil, vestu...	50,00	0	50,00	0	0	0	0
9	Sistema de Gestão e Corte Automático - CAM/CRM	<input type="checkbox"/>	2	542 - Indústrias do têxtil, vestu...	50,00	0	50,00	0	0	0	20,00

Fig. 33 - Exemplo dos botões na Lista de Cursos (Importação/ Exportação Excel)

A possibilidade de exportar e importar através de um ficheiro Excel está disponível nas seguintes listas:

- Formandos Internos;
- Formandos Externos;
- Formadores Internos;
- Formadores Externos;
- Cursos;
- Ações de formação;
- Ações de formação - Formandos;
- Ações de Formação - Formadores;
- Movimentos.

Pedido de Pagamento - Formação

Lista de Cursos

Nº	Designação	Cancelado	Nível	Área de Educação e Formação	Nº Total Horas		Nº Horas (2)			Nº
					Laboral	Pós-Lab.	Em Sala	PCT	TIC	
1	Software de Gestão Visualbest	<input type="checkbox"/>	2	482 - Informática na óptica do u...	50,00	0	25,00	25,00	10,00	
2	370	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	25,00	0	25,00	0	0	
3	Métodos de Gestão 4-Operação-3P-edução	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	100,00	0	50,00	50,00	10,00	0
4	Lean Manufacturing	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	50,00	0	50,00	0	15,00	0
5	Princípios de Qualidade	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	50,00	0	25,00	25,00	0	0
6	Inglês Comercial	<input type="checkbox"/>	2	222 - Línguas e literaturas estra...	50,00	0	50,00	0	0	0
7	Inglês Comercial Avançado	<input type="checkbox"/>	2	222 - Línguas e literaturas estra...	25,00	0	25,00	0	0	0
8	Costuras, Materiais e Equipamentos	<input type="checkbox"/>	2	542 - Indústrias do têxtil, vestu...	50,00	0	50,00	0	0	0
9	Sistema de Desenho e Corte Automático - CAD/CAM	<input type="checkbox"/>	2	542 - Indústrias do têxtil, vestu...	50,00	0	50,00	0	0	20,00

Exportar o Quadro completo para Excel  
Copiar o Quadro completo para o Clipboard  
Colar o Quadro completo do Clipboard  
Colar parte do Quadro do Clipboard  
Ajuda

Fig. 34 - Exemplo dos botões na Lista de Cursos (Importação/ Exportação Excel)

As opções disponíveis são:

- **Exportar o quadro completo para Excel** (criando uma folha excel que reflete todos os elementos do quadro exportado, ao qual pode ser acrescentada informação para posterior importação);
- **Copiar o Quadro Completo para o Clipboard** (copiar o conteúdo do quadro para o clipboard do Windows, que poderá ser colado numa folha Excel ao qual pode ser acrescentada informação para posterior importação);
- **Colar o Quadro Completo do Clipboard** (colar a informação de todo o quadro selecionado);
- **Colar parte do Quadro do Clipboard** (colar a informação selecionada, por exemplo linhas de despesa que não estavam na informação inicial).

Está ainda disponível um quadro de ajuda, onde é explicado o procedimento para a importação e exportação de dados.

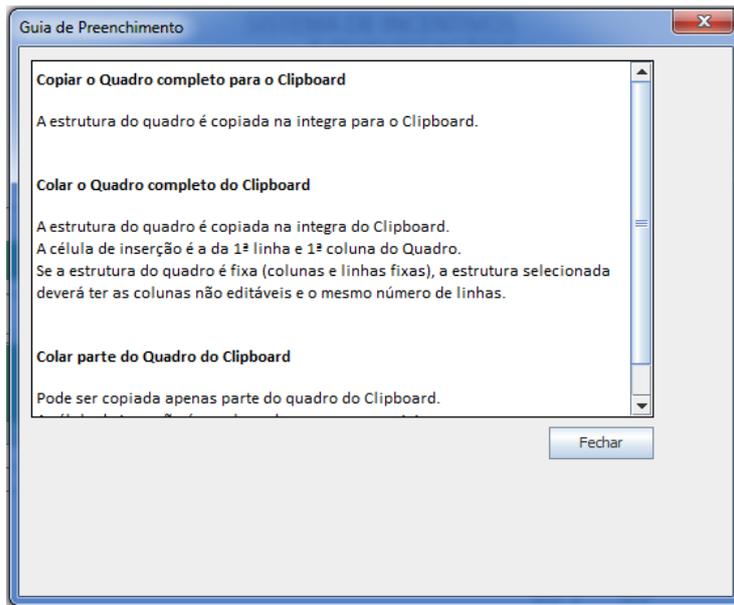


Fig. 35 - Caixa de ajuda

### a. Importação de dados através da informação consolidada num ficheiro Excel - Exemplo para a Página Movimentos



Embora esta descrição esteja dirigida à página **Movimentos**, o processo é igual para qualquer quadro onde esteja prevista a possibilidade de exportar e importar dados através do Excel.



Como anteriormente referido, ao pressionar no botão , surge um menu com quatro opções:

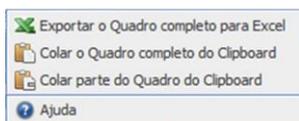


Fig. 36 - Opções para importação e exportação

- Exportar o Quadro completo para Excel;
- Colar o Quadro completo do Clipboard;
- Colar parte do Quadro do Clipboard;
- Ajuda

Dessas opções vamos centrar-nos na a opção **Exportar o quadro completo para Excel**, uma vez que será a partir desse ficheiro que será possível importar dados para o formulário.

O ficheiro **excel** que é criado no momento em que se seleciona a exportação, é um espelho de todos os campos na página **Movimentos**, sendo que ao contrário do que se passa no formulário, estes campos deverão ser preenchidos manualmente.

Dos campos identificados, alguns deverão ser preenchidos com elementos pré-definidos, mas que não estão disponíveis no ficheiro, nomeadamente:

- **N.º da ação de formação:**
- **Categoria** - Identificação da categoria à qual é associada a despesa:
  - Formandos - Remunerações;
  - Formandos - Alimentação;
  - Formandos - Alojamento;



As despesas com alojamento só são elegíveis e objeto de incentivo quando se refiram a formandos com Deficiência. Nas restantes situações as despesas com alojamento são não elegíveis, conforme disposto no RGIC - Regulamento (UE) n.º651/2014 de 16 de junho de 2014 na alínea b) do n.º 4 do artigo 31.º - Auxílios à Formação.

- Formandos - Deslocações;



As despesas com **Pessoal Não docente** não são elegíveis de acordo com o estabelecido no RECI.

- Formadores Internos - Remunerações;
- Formadores Externos;
- Formadores - Deslocações;



As despesas de deslocação de formadores estão sujeitas ao cumprimento do disposto na alínea c) do **n.º 1 do Artigo 14.º da Portaria 60-A/2015 e suas alterações** [c) Despesas com alojamento, alimentação e transporte dos formadores e consultores, quando a elas houver lugar, incluindo as ajudas de custo, cujo financiamento obedece às regras e aos montantes fixados para atribuição de idênticas despesas aos trabalhadores que exercem funções públicas

com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9.”], aplicando-se, dessa forma o definido no **Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril** e suas alterações, nomeadamente as introduzidas **no artigo 6.º pela Lei n.º 66-B/2012**, de 31/12, bem como o disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 87.º do Código Civil, referente ao **Domicílio legal** dos empregados públicos.

Assim os formadores só têm direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de **20 km** de distância do **domicílio necessário (domicílio profissional)** e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de **50 km** de distância do mesmo domicílio.

- Gastos Gerais - Rendas, alugueres e amortizações;
- Gastos Gerais - Encargos diretos de preparação;
- Gastos Gerais - Encargos gerais.



A rubrica **Fornecimentos e Serviços Externos** pode considerar atividades de apoio à formação (conforme a legislação e os avisos específicos) necessárias à sua prossecução, sempre sujeitas a avaliação casuística.

Quando sejam apresentadas **chaves de imputação**, como forma de justificação das despesas apresentadas, estas devem ser claras, verificáveis e estar devidamente sustentadas.

#### ▪ **Cont. Público**

- Identificação do código numérico referente ao procedimento de contratação pública (e.g. xx.P.1). Quando a entidade não seja entidade adjudicante, neste campo deverá surgir a sigla “NA” (não aplicável).

#### ▪ **N.º da Entidade**

- Corresponde a um nº codificado I.x (Formando ou Formador Interno), ou

E.x. (Formando ou Formador Externo). A associação da categoria ao código vai definir o enquadramento da despesa.



Quando se tratar de uma despesa de fornecimentos e serviços externos não é necessário identificar qualquer código.

- **Tipo** - Serve para identificar o tipo de documento de despesa a que respeita o comprovante:
  - Vencimento
  - Fatura;
  - Venda a dinheiro;
  - Recibo Verde;
  - Segurança Social - Empresa;
  - Nota de Crédito (só disponível quando repetido o número de comprovante, na mesa Categoria de Despesa);
  - Nota de Débito (só disponível quando repetido o número de comprovante, na mesa Categoria de Despesa);
- País (colunas Documento comprovativo)
  - Deverá corresponder à lista de países presente nos formulários;
- **Forma** de pagamento
  - Cheque;
  - Caixa;
  - Transferência Bancária;



Aconselha-se que, quando possível, seja feito um preenchimento de teste, com um exemplo de cada uma das categorias e tipos de despesa, para que seja possível ter uma noção de quais os campos a preencher e que conteúdos serão os mais adequados.

## b. Cópia e Validação da importação para o formulário

A importação de dados para o Formulário assenta no mecanismo de Copiar/Colar.

Depois da informação ser inserida no ficheiro Excel, pode ser selecionada uma linha inteira ou todas as linhas do ficheiro e podem ser copiadas através do atalho Ctrl+C ou do botão Copiar.

Para colar essa informação no formulário já é necessário recorrer ao botão , onde deverá ser selecionada uma das seguintes opções:

- Colar o Quadro completo do Clipboard (colando todas as linhas selecionadas);
- Colar parte do Quadro do Clipboard (colando apenas as linhas selecionada);

Quando a importação de elementos for integral, o formulário emite um aviso no qual solicita a confirmação para a substituição de todos os elementos já existentes.

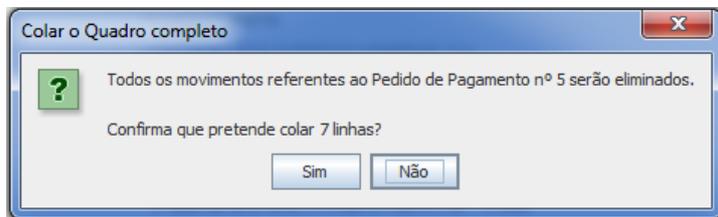
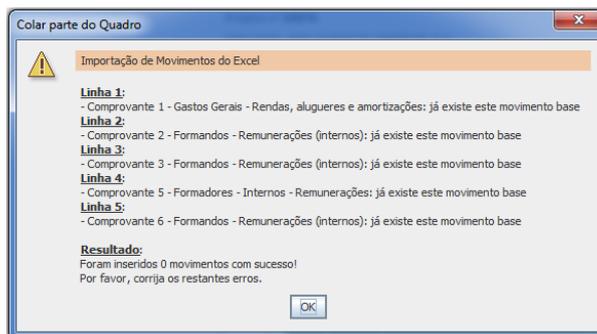


Fig. 37 - Mensagem de Aviso - Importação de todos os elementos do ficheiro

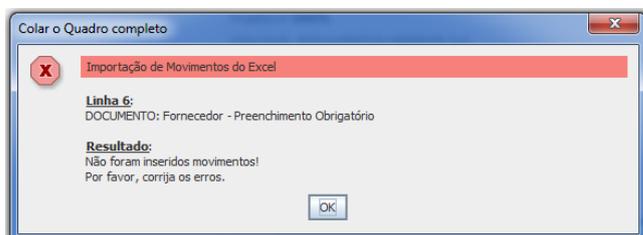
Ao selecionar *Colar o Quadro* ou *Colar parte do Quadro*, o formulário inicia uma rotina de validação dos campos importados.

Se os campos preenchidos no formulário forem similares aos que estão a ser importados, então o sistema de validação irá identificar os movimentos dando conta que não foram inseridos.

**Fig. 38 - Mensagem de Aviso - Importação de campos já existentes.**



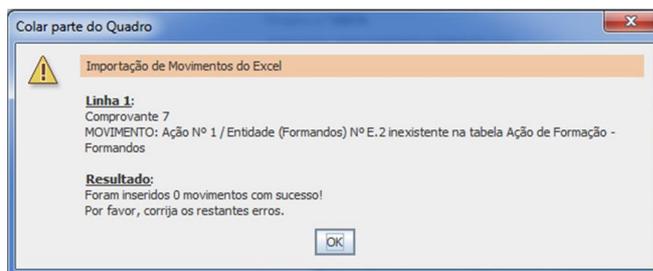
Quando exista um campo por preencher ou com elementos que não correspondam aos definidos em cada um dos campos, o formulário emite um aviso identificando o problema.



**Fig. 39 - Mensagem de Aviso - problemas no preenchimento**

O formulário indica também incoerências que devem ser corrigidas, uma vez que a página movimentos é também o resultado de todos os conteúdos presentes nas outras páginas do formulário.

**Fig. 40 - Mensagem de Aviso - Incoerências no preenchimento do formulário.**



Quando a lista de problemas for muito extensa e uma vez que esta não surge integralmente, aconselhamos que procedam a resolução dos mesmos, ponto a ponto, por forma a resolverem as situações em causa.

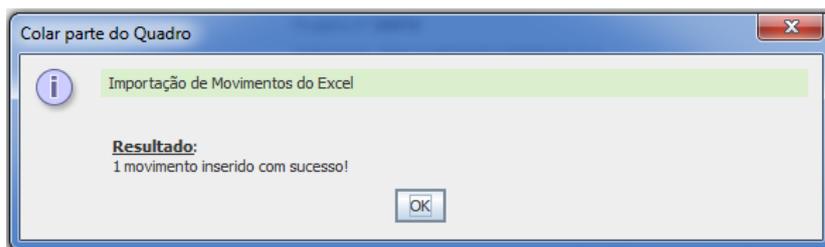


Fig. 41 - Mensagem de Aviso - Importação com sucesso.

Assim que tenham sido importados todos os elementos, se o formulário se encontrar completamente preenchido, poderá ser submetido.

## V. Validação e Envio dos dados do Pedido

No grupo 5 identificado na Fig. 29 Estão presentes dois botões que permitem Validar e Submeter os dados inseridos.

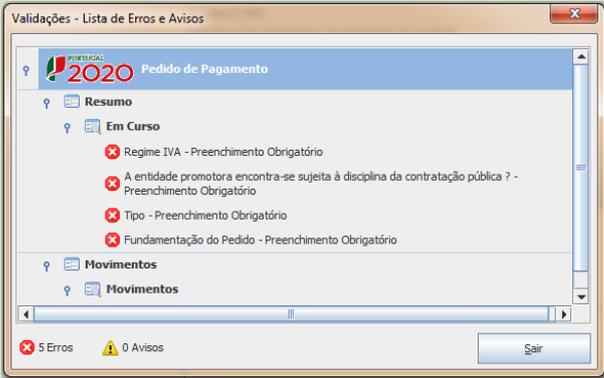
Ao pressionar o botão  (**Validar Formulário**), o sistema procede à validação dos dados introduzidos indicando a existência de erros ou avisos (Fig. 41), caso existam.



Ao carregar no botão Validar é gerada uma notificação com mensagens de erro (a vermelho) e/ou alertas (a amarelo), sinalizando anomalias no preenchimento do formulário. As situações de erro identificadas devem ser corrigidas antes da submissão do formulário de Pedido de Pagamento.

Sendo que apenas os erros impedem a submissão.

Quando todas as situações tiverem sido corrigidas, ao validar o pedido, é emitido um aviso de conformidade.

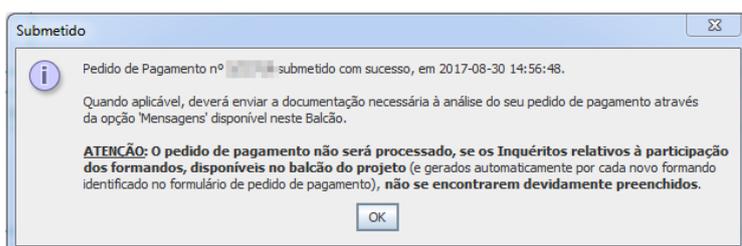


**Fig. 42 - Validação do formulário**

Após a validação final da informação, para enviar (submeter) o pedido de pagamento deverá pressionar o botão  (**Submeter Formulário**), que irá gerar uma mensagem semelhante à que surge quando se carrega no botão  Indicando a submissão com sucesso do pedido de pagamento.



Na mensagem de submissão com sucesso é feita ainda referência à necessidade de os Inquéritos aos participantes estarem devidamente preenchidos, uma vez que, sem os quais não é possível proceder ao processamento do pedido de pagamento.



**Fig. 43 - Mensagem relativa à submissão do Pedido de Pagamento, à geração da amostra e preenchimento de Inquéritos.**



Após a submissão do formulário, o beneficiário é informado da definição de uma amostra de documentos (de despesa, entre outros), cujas cópias devem ser disponibilizadas, através do seu envio, via Balcão 2020, para verificação administrativa, procedendo da seguinte forma:

- Descarrega o ficheiro *PDF* gerado com o Pedido de Pagamento (onde a amostra documental se encontra indicada);
- Recebe uma notificação solicitando o envio, por via digital, da documentação identificada, através da opção Mensagens disponível no Balcão do Projeto.

A mensagem tem o seguinte teor:

*Informamos V. Ex<sup>a</sup> que, na sequência da submissão de pedido de pagamento relativo ao projeto nº -----, deverá enviar a documentação*

*necessária à respetiva análise através da opção Mensagens disponível no Balcão do Projeto com acesso a partir do Balcão2020, a qual deve incluir:*

- O documento "Pedido de Pagamento (PDF)" devidamente assinado por quem tem poderes para obrigar a entidade beneficiária e a Declaração de Despesa de Investimento validada pelo ROC/TOC/Responsável Financeiro*
- Cópia dos documentos selecionados para amostra;*
- Documentos de comprovação de condicionantes pré-pagamento (quando aplicável);*
- Elementos referentes à verificação do enquadramento no âmbito do Código dos Contratos Públicos, em cada ano civil (quando aplicável);*
- Outros documentos relevantes para a análise (quando aplicável).*

*Informamos ainda que:*

- Deverão ser obrigatoriamente preenchidos os Inquéritos relativos à participação dos formandos, disponíveis no balcão do projeto após a submissão do pedido de pagamento, sem os quais não é possível processar o pedido de pagamento;*
- Deverá manter obrigatoriamente um Processo Técnico da Operação, de acordo com o Artigo 8.º do Regulamento que estabelece as Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu (Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março alterada pela Portaria n.º 242/2015, de 13 de agosto), que permitirá também responder em tempo útil às solicitações relativas à análise dos pedidos de pagamento.*

O mecanismo de seleção da amostra tem em consideração o seguinte:

- a) A identificação de 20% das linhas de despesa, quando o pedido de pagamento tenha menos de 150 linhas de despesa.*
- b) Na situação em que o pedido de pagamento contenha mais de 150 linhas de despesa a verificação é efetuada com base numa amostra fixa de 30 linhas de despesa.*

A amostra documental exclui os documentos de despesa inferiores a 25€, quando o pedido de pagamento tenha mais de 150 documentos.

Só após a receção destes elementos se poderá iniciar o processo de análise do pedido.

## IV. Formulário de Pedido de Pagamento - Componente FSE

O preenchimento das páginas relacionadas com a Formação Profissional está interligado pelo que qualquer informação que não seja inserida ao longo do processo de preenchimento (ou o seja incorretamente), tem implicações no conjunto dos elementos do plano formativo e poderá impedir a avaliação correta dos dados submetidos.

### A. Resumo

Na página **Resumo** devem ser inseridos os dados de âmbito geral e de identificação do tipo de pedido de pagamento, bem como condicionalismos à validação da despesa, nomeadamente:

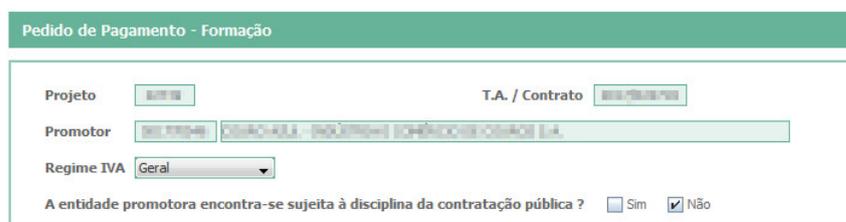


Fig. 44 - Página  
Resumo -  
Identificação do  
Pedido

- **Regime IVA** - Indicação (**obrigatória**) do regime de IVA aplicável, de acordo com o Código do IVA. Ao selecionar a opção de **IVA Pro-Rata**, deverá preencher um **quadro (dedicado)** que é apresentado adiante neste guia (Fig. 32).



No âmbito da Formação Profissional as prestações de serviços que tenham por objeto a formação profissional encontram-se isentas de IVA. Isto significa que quaisquer serviços prestados devem estar isentos de IVA (n.º 10 do Artigo 9.º CIVA).

No entanto, o IVA poderá ser apresentado pelos fornecedores de serviços se estes tiverem pedido, em momento prévio, a Renúncia da Isenção à Administração Fiscal.

As opções disponíveis são:

- Geral
- Afetação Real
- Pro Rata
- Isento

- **Contratação Pública** - Se a entidade estiver abrangida pela disciplina da contratação pública deverá indicá-lo neste campo. A verificação dessa abrangência deve ser feita recorrendo à consulta do [Código de Contratos Públicos](#).

**Fig. 45 - Página  
Resumo -  
Identificação do  
tipo  
(modalidade) e  
Fundamentação  
do Pedido**

Resumo da Execução:		Apresentado Acumulado Total		Apresentado Neste Pedido	
	Aprovado		%		%
Investimento .....					
Elegível .....					
Elegível Certificado .....					

Deverá também ser selecionada a modalidade do tipo de **Pedido** que está a ser submetido (ver também [Fig. 44](#)):

 No momento em que o beneficiário inicia a Execução Anual é atribuído um adiantamento de 15% sobre o incentivo FSE aprovado para cada um dos anos de execução.  
(Excetuando situações indicadas no capítulo II.ii. Reporte da Execução anterior a 2017).

- **Pedido de Pagamento de Reembolso (Intercalar) - PTRI:** Pedido de reembolso de incentivo em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas.



O valor elegível indicado em cada pedido não está, no momento da apresentação, sujeito aos limites aplicáveis no âmbito da legislação. Dessa forma não são aplicados limites no custo por hora, aplicação de valores associados ao Volume de formação, entre outros.

- **Pedido de Pagamento de Reembolso Anual (PTRA)** - Pedido de reembolso de incentivo, com a apresentação das restantes despesas realizadas e pagas e que encerra o ano de execução ativo do projeto. Este pedido é de apresentação obrigatória em todos os anos com execução prevista, exceto no último ano da operação.



O Pedido de Pagamento Reembolso Anual é ativado automaticamente quando o projeto entra num novo ano civil.  
O PTRA deverá ser apresentado até 15 de fevereiro.



Considerando, que dada a complexidade da avaliação necessária dos pedidos de pagamento FSE, a sua validação pode ser mais demorada do que o desejável (podendo, por exemplo, o projeto estar em processo de conclusão e ainda ser necessário apresentar o Pedido de Pagamento Reembolso Anual de um ano anterior, antes de poder apresentar o Pedido de Pagamento Saldo Final) procedeu-se a uma alteração ao processo de submissão, para agilizar o encerramento dos projetos. Assim, é possível, nesta versão do formulário, apresentar um Pedido de Pagamento Reembolso Anual sem novos movimentos de despesa, selecionando a opção “Apresentação de Pedido sem Movimentos”, o que permite que encerrar o ano de execução em curso, sendo apenas requerido que seja preenchida a fundamentação do pedido em causa.

Trata-se de uma medida excecional, quando o processo de análise dos pedidos de pagamento não torne possível o encerramento do ano de execução atempadamente, sendo que este pedido de pagamento

deverá ser devidamente articulado com o Organismo Responsável pelo acompanhamento do projeto.

- **Pedido de Reembolso Saldo Final (PTRF):** Pedido de reembolso de incentivo, com a apresentação das restantes despesas realizadas e pagas e que encerra a execução do projeto de formação.



A submissão do Pedido de Reembolso Saldo Final do projeto deve ser efetuada até 45 dias úteis após a data de conclusão da última ação.

A secção resumo da execução (Fig. 45) pretende evidenciar o grau de execução financeira do projeto, evidenciando o seguinte:

- O montante **Aprovado** em sede de candidatura (Investimento e Elegível) para o ano de execução;
- O montante **Apresentado Acumulado Total** do ano;
- O montante **Apresentado neste pedido** (investimento total, elegível e certificado).

**Fig. 46 -  
Página  
Resumo -  
Evidencia do  
Resumo da  
Execução**

Nº de Entrega       Tipo  Pedido de Pagamento de Reembolso      Ano   
 Pedido de Pagamento de Reembolso Anual  
Nº do Pedido        Pedido de Pagamento de Saldo Final

Resumo da Execução:		Aprovado		Apresentado Acumulado Total		Apresentado Neste Pedido	
			%		%		%
Investimento .....	<input type="text" value="108.126,93"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Elegível .....	<input type="text" value="108.126,93"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Elegível Certificado .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

Fundamentação do Pedido

No campo **Fundamentação do Pedido**, pode justificar a apresentação do Pedido de Pagamento e deve inserir a descrição de factos relevantes que ocorreram na fase de realização do projeto.



Caso, com a finalização da execução anual do anterior ano, tenham sido transferidas verbas para o ano seguinte, deverão ser apresentadas neste campo as razões para a menor execução.

A **Calendarização do Projeto** é um campo de preenchimento automático e apresenta as datas de início e fim da operação separadas em data prevista (apresentada em cronograma das ações e aprovada em sede de candidatura ou de alteração) e realizada (com a apresentação das despesas e eventuais reprogramações).

A data de fim corresponde à data do último movimento.

Calendarização do Projeto		
	Previsto	Realizado
Início	2016-09-01	
Fim	2018-08-31	

Fig. 47 - Página  
Resumo -  
Calendarização



É possível solicitar a alteração da calendarização da componente FSE, nomeadamente a mudança da data de fim da operação, para além dos 45 dias subsequentes à conclusão, com a implicação de considerar elegível a despesa realizada e paga até à nova data (conforme o estipulado no n.º4 do artigo 10.º da portaria 60-A/2015).

No entanto essa alteração, quando implique uma nova data de conclusão para o projeto integrado, tem como consequência a aplicação de redução de incentivo entre 5% e 20%, de acordo com os artigos 38.º, 57.º e 78.º do RECI (Redução) alterado pela Portaria n.º 142/2017 de 20 de abril.

A redução do Incentivo decorrente da prorrogação do prazo de conclusão, **não é aplicável aos Projetos Autónomos de Formação.**

No caso de o beneficiário ter indicado o regime específico de IVA Pro-rata, deve inserir nesta secção a **Taxa de IVA Pro-rata.**

Este campo respeita ao histórico das taxas de IVA pro-rata, no período do projeto, quando aplicável, devendo ser inseridos o Ano e a taxa prevista.

**Fig. 48** -  
Página  
Resumo - IVA  
Pro-Rata

Pro rata			
Ano	Taxa Prevista	Data	Taxa Real

À medida que os pedidos de pagamento forem apresentados, devem ser inseridas tanto a **Taxa Real de IVA Pro-rata** (se esta já for conhecida) e a data (formato **ano-mês-dia**, e.g. 2016-10-01) a partir da qual entrou em vigor.

Uma vez introduzida a **taxa real**, esse preenchimento permitirá a correção às respetivas despesas em sede de análise do Pedido de Pagamento.

## B. Declarações (Declarações de Compromisso)

O beneficiário, ao submeter o Pedido de Pagamento, deverá assinalar nesta página quais as condições aplicáveis à sua situação (*checkbox*), tendo em conta que:

- Se trata de uma declaração vinculativa;
- Implica a posterior apresentação de documentação comprovativa;
- O não cumprimento de qualquer das condições abaixo indicadas é impeditivo da submissão do Pedido de Pagamento.

**Pedido de Pagamento - Formação**

Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:

	Verificação
<b>1. Condições Específicas de pré-pagamento</b> Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes de pré-pagamento. <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Aplicável	Não Cumpre
<b>2. Declaro que disponho de situação tributária e contributiva regularizada perante a Administração Fiscal, a Segurança Social e com a Entidade pagadora do Incentivo, autorizando a sua consulta junto dessas entidades.</b> <input type="checkbox"/>	Não Cumpre
<b>3. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ?</b> <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Cumpre
<b>4. Declarações de Compromisso</b>	Não Cumpre
a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas no Regulamento Geral do FEEL e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado. <input type="checkbox"/>	
b) Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do Termo de Aceitação / Contrato celebrado. <input type="checkbox"/>	
c) Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras, e em anexo estão todos os documentos ou elementos necessários e suficientes para comprovação do cumprimento das condições indicadas. <input type="checkbox"/>	
d) Declaro a conformidade da lista apresentada e a ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento. <input type="checkbox"/>	
e) Declaro não existirem salários em atraso. (Portaria 242/2015 alínea l) do artigo 17.º) <input type="checkbox"/>	
<b>5. Declaro que procedo ao envio dos documentos de despesa identificados pelo formulário no ato de submissão do pedido, anexando todos os elementos necessários para a sua validação, designadamente a cópia de todos os comprovantes de investimento, identificados pelo respetivo número sequencial, bem como outros documentos relacionados com os mesmos (nota de débito ou de crédito, recibo, cheque ou transferência bancária, extrato bancário, orçamento ou contrato).</b> <input type="checkbox"/>	Não Cumpre
<b>6. Declaro cumprir as seguintes condições específicas de elegibilidade, tal como inscritas no artigo 13.º do Regulamento Geral dos FEEL:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não Aplicável	Não Cumpre
a) Ter a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEL.	
b) Encontrarem-se, no âmbito do FSE, certificados ou recorrerem a entidades formadoras certificadas, quando tal seja exigível nos termos dos n.ºs 3 a 5 do artigo 12.º do Regulamento Geral dos FEEL.	
c) Não ter sido condenado em processo-crime, com sentença transitada em julgado, por facto envolvendo os FEEL, de acordo com o artigo 14.º do Regulamento Geral dos FEEL.	

Fig. 49 - Página Declarações (Não preenchida)



Apenas a Condição n.º 3, referente à Contratação Pública, é de preenchimento automático. Na página Resumo (Fig. 43) essa questão é

colocada, sendo que a resposta aí dada é inserida automaticamente nesta página.

Fig. 50 -  
Página  
Declarações  
(Preenchida)

**Pedido de Pagamento - Formação**

Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:

	Verificação
<p>1. Condições Específicas de pré-pagamento</p> <p>Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes de pré-pagamento. <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Aplicável</p>	Cumpre
<p>2. Declaro que disponho de situação tributária e contributiva regularizada perante a Administração Fiscal, a Segurança Social e com a Entidade pagadora do Incentivo, autorizando a sua consulta junto dessas entidades. <input checked="" type="checkbox"/></p>	Cumpre
<p>3. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não</p>	Cumpre
<p>4. Declarações de Compromisso</p> <p>a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas no Regulamento Geral do FEEI e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>b) Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do Termo de Aceitação / Contrato celebrado. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>c) Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras, e em anexo estão todos os documentos ou elementos necessários e suficientes para comprovação do cumprimento das condições indicadas. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d) Declaro a conformidade da lista apresentada e a ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>e) Declaro não existirem salários em atraso. (Portaria 242/2015 alínea I) do artigo 17º) <input checked="" type="checkbox"/></p>	Cumpre
<p>5. Declaro que procedo ao envio dos documentos de despesa identificados pelo formulário no ato de submissão do pedido, anexando todos os elementos necessários para a sua validação, designadamente a cópia de todos os comprovantes de investimento, identificados pelo respetivo número sequencial, bem como outros documentos relacionados com os mesmos (nota de débito ou de crédito, recibo, cheque ou transferência bancária, extrato bancário, orçamento ou contrato). <input checked="" type="checkbox"/></p>	Cumpre
<p>6. Declaro cumprir as seguintes condições específicas de elegibilidade, tal como inscritas no artigo 13.º do Regulamento Geral dos FEEI: <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não Aplicável</p> <p>a) Ter a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEI.</p> <p>b) Encontrarem-se, no âmbito do FSE, certificados ou recorrerem a entidades formadoras certificadas, quando tal seja exigível nos termos dos n.ºs 3 a 5 do artigo 12.º do Regulamento Geral dos FEEI.</p> <p>c) Não ter sido condenado em processo-crime, com sentença transitada em julgado, por facto envolvendo os FEEI, de acordo com o artigo 14.º do Regulamento Geral dos FEEI.</p>	Cumpre

## C. Contratação Pública

Esta página do formulário destina-se à indicação dos procedimentos efetuados no âmbito da Contratação Pública, quando o beneficiário for entidade adjudicante conforme o n.º 2 do Código de Contratos Públicos.

The screenshot shows a web application window titled 'Pedido de Pagamento - Formação'. Inside, there is a section for 'Procedimentos de Contratação Pública' with a 'Ver | Editar' button. Below this is a table with the following columns: 'Nº', 'Tipo de Procedimento', 'Data de Decisão de Contratar', 'Objeto', 'Valor', 'Adjudicatário', and 'Amostra'. The table is currently empty.

**Fig. 51 -**  
**Procedimentos de**  
**Contratação pública -**  
**Registo dos**  
**procedimentos**

A identificação dos procedimentos é feita recorrendo ao preenchimento de um menu, acessível através do botão , presente no canto superior direito da página do formulário.

 Ao identificar os procedimentos é-lhes dado um número de ordem sequencial (Fig. 52), que servirá para identificar o procedimento aquando da introdução de despesas. Esse número de identificação permitirá associar um procedimento de contratação.

A numeração terá a aparência de xx.P.2.<sup>1</sup> ou XX.P.2, etc.)

The screenshot shows a 'CONTRATO PÚBLICO' form with the following fields: 'N.º', 'Tipo de Procedimento' (dropdown), 'Data de Decisão de Contratar', 'Objeto', 'Valor', and 'Adjudicatário'. There are also buttons for 'Inserir', 'Ok', 'Cancelar', 'Modificar', and 'Apagar'.

<sup>2</sup> A letra «P» nesta numeração indica a introdução de uma rubrica pelo Beneficiário.

Fig. 52 - Menu de preenchimento - Por Preencher

CONTRATO PÚBLICO	
N.º	Tipo de Procedimento
1.P.1	B1 - Ajuste Direto - Regime Simplificado
Data de Decisão de Contratar	Objeto
2015-04-15	Aquisições bens e Serviços
Valor	Adjudicatário
74.900,00	12

Fig. 53 - Módulo de preenchimento - Preenchido (exemplo)

Neste módulo de inserção de dados, devem ser identificados os seguintes elementos:

- N.º - Numeração sequencial:
- Tipo de Procedimento (Identificados no formulário):
  - B1 - Ajuste Direto - Regime Simplificado
  - B2 - Ajuste Direto - Com Convite
  - C1 - Concurso Público - Com publicação no JOUE e DRE
  - C2 - Concurso Público - com Publicação no DR
  - D1 - Concurso Limitado por Prévia Qualificação - Com publicação no JOUE e DRE
  - D2 - Concurso Limitado por Prévia Qualificação - Com publicação no DR
  - E - Procedimento de Negociação
  - F - Dialogo Concorrencial
- Data de Decisão de contratar;
- Objeto do procedimento (bem ou serviço a adquirir);
- Valor do contrato (valor do contrato sem IVA);
- Adjudicatário (a entidade a quem foi contratado).

Fig. 54 -  
Procedimentos  
de Contratação  
Pública - Aspeto  
do quadro já  
preenchido.

Pedido de Pagamento - Formação						
Procedimentos de Contratação Pública						
Nº	Tipo de Procedimento	Data de Decisão de Contratar	Objeto	Valor	Adjudicatário	Amostragem
1.P.1	B1 - Ajuste Direto - Regime Simplificado	2016-12-12	Contratação de empresa para Formação	15.000,00	Entidade	

## D. ROC/TOC

Este quadro respeita ao processo de validação da Despesa por um ROC/TOC e segue as normas definidas com as respetivas entidades, de acordo com o seguinte:

- Normas Técnicas e Diretrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 925.
- Instruções para a validação de Pedidos de Pagamento, emitidas pela Ordem dos Contabilistas Certificados.

Quanto a este quadro específico, o ROC/TOC pode inserir **Observações**, relativas à despesa em análise, quando considerar ter algum apontamento a fazer a alguma despesa, seja ela objeto de certificação ou não, sendo que estas ficarão patentes no quadro movimentos.

Pedido de Pagamento

Observações ROC/TOC Ver | Editar

ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
X	Não	Despesas sem efeito

Fig. 55 -  
Quadro  
Observações  
ROC/TOC

Por defeito, neste quadro, estão definidas **observações tipificadas**. Contudo, ao pressionar o botão Ver | Editar, podem ser acrescentadas outras observações sobre dúvidas, questões ou justificações relativamente à elegibilidade das despesas.

Fig. 56 - Quadro Inserção de  
Observações ROC/TOC

OBSERVAÇÕES DO ROC/TOC

Origem	Alinea	Descrição	Sim/Não

Inserir  
OK Cancelar  
Modificar Apagar

As **observações tipificadas** dizem respeito a:

- **Despesas indevidamente documentadas;**
- **Documento incorretamente contabilizado;**
- **Despesas não previstas no projeto;**
- **Despesas fora do Prazo de elegibilidade**
- **Despesas sem efeito.**

Em complemento às observações do ROC/TOC deve ser preenchida uma **Declaração** com **Dados** suplementares, que pode incluir eventuais ênfases ou reservas existentes relativamente à despesa apresentada.

**Dados do ROC/TOC - Declaração**

**Reservas**

Sem qualquer tipo de reservas

**Princípios Contabilísticos**

Geralmente aceites

Geralmente aceites, em Portugal, para o sector  (indicar o sector)

**Ênfases**

Sem qualquer tipo de ênfases

ROC  TOC

Nome

Morada

Local

Nº ROC/TOC

Data

**Fig. 57 - Quadro Inserção Dados do ROC/TOC**

Para a emissão da Declaração de Responsabilidade do ROC/TOC é obrigatório o preenchimento dos campos relativos ao quadro acima.



No caso de Entidades Públicas, a certificação pode ser efetuada, nos mesmos termos, por um Responsável Competente do beneficiário.

## E. Fundamentação da Formação

Pedido de Pagamento - Formação

Descrição e Fundamentação do Plano de Formação

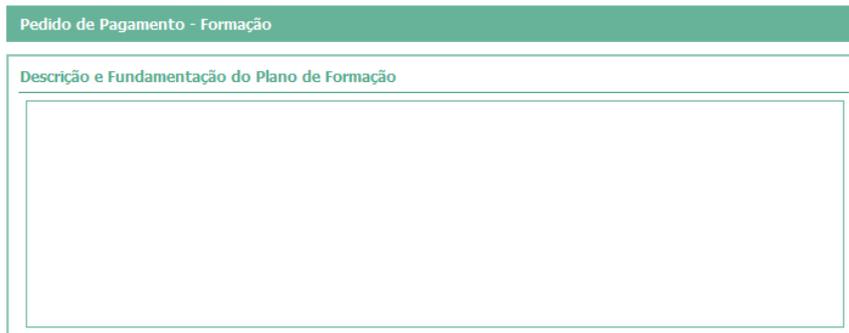


Fig. 58 - Quadro para Descrição e Fundamentação do Plano de Formação

Neste campo de texto (“**Descrição e Fundamentação do Plano de Formação**”) deve ser efetuada uma descrição do plano de formação profissional associado ao projeto de investimento, em concordância com o proposto em candidatura.

Assim, o beneficiário deverá, neste campo, *“Demonstrar, (...), que o projeto formativo se revela coerente e consonante com os objetivos do projeto, cumpre os normativos estabelecidos no âmbito dos incentivos à formação profissional, e não inclui ações de formação obrigatórias para cumprir as normas nacionais em matéria de formação;”*<sup>3</sup>

Assim o conteúdo desta página deverá incluir:

- Os objetivos da formação no âmbito do projeto;
- De que forma o projeto formativo é coerente e consonante com os objetivos do projeto de investimento;
- Demonstrar a qualidade do projeto formativo, designadamente em termos de coerência entre o perfil dos destinatários, os conteúdos, a metodologia e duração da formação.
- E, quando aplicável, justificar a participação de Outras Entidades, a título excecional.

<sup>3</sup> Texto da alínea h) do n.º 1 do Artigo 26.º e da alínea f) do n.º 1 do Artigo 45.º do RECI;

A identificação dos **Formandos** e respetivas qualificações, bem como os dados dos **Formadores** será inserida em quadros posteriores, sendo que a sua relevância e intervenção deve ser justificada neste campo.

O preenchimento desta fundamentação é essencial para poder assegurar-se o cumprimento do disposto na legislação aplicável.

## F. Formandos

Pretende-se que o beneficiário identifique os formandos que participam nas ações de formação dos cursos identificados.

Na primeira lista pretende-se que sejam identificados os formandos internos, que correspondem aos ativos da entidade beneficiária (empresa ou outras entidade), enquanto na segunda deverão ser identificados os formandos externos, quando aplicável.

### i. Lista de Formandos Internos



As remunerações de ativos do beneficiário apenas são consideradas elegíveis a título de **Contribuição Privada**, conforme o indicado pela Portaria 60-A/2015, no n.º 2 do artigo 19.º.

Pedido de Pagamento - Formação												
Lista de Formandos Internos												
Nº	NIF	Nome	RBM	Nº Prest./ Ano	Nº Horas/ Semana	Custo/ Hora	c/ deficiência ou desfavorecido		Data de Referência (aaaa-mm)	Nível	Terminou participação	Amostra
							Sim/Não	Situação				
I.1		Formando 1	1.200,00	14	40,00	8,75	Sim	c/ Deficiência	2016-10	1	<input type="checkbox"/>	
I.2		Formando 2	1.200,00	12	40,00	7,50	Sim	Desfavorecido	2016-10	5	<input type="checkbox"/>	
I.3		Formando 3	1.200,00	13	40,00	8,13	Sim	Ambos	2016-10	7	<input type="checkbox"/>	
I.4		Formando 3	1.200,00	14	40,00	8,75	Não		2016-10	7	<input type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	

Fig. 59 - Quadro Lista de Formandos Internos

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



O **RBM** não deve incluir o valor relativo ao **subsídio de alimentação**.

- **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<sup>4</sup>;



É possível inserir mais do que uma linha por cada Formando, caso seja necessário alterar, por exemplo, o **RBM**.

No entanto, esta possibilidade deverá utilizada excecionalmente.

- **Custo/Hora** trata-se de um campo automático no qual ficará registado o custo/hora associado ao formando;
- **Com Deficiência ou Desfavorecido** - indicação de que o formando em causa se trata de um **Trabalhador com Deficiência** ou **Trabalhador Desfavorecido**, i.e. que cumpra as condições estabelecida na legislação aplicável (ver caixa);
  - **Sim/Não**
    - Quando a resposta seja **Sim**<sup>5</sup>, deverá ser identificado identificar na coluna **Situação** se é um trabalhador:
      - **Situação**
        - **Com deficiência**;
        - **Desfavorecido**;
        - **Ambos.** (ambas as situações)

<sup>4</sup> Deve ser considerada a remuneração base mensal auferida pelos formandos, que conste na declaração mais recente de remunerações declarada pelo beneficiário para efeitos de proteção social do trabalhador, acrescida da contribuição obrigatória suportada pelo beneficiário relativamente a cada formando;

<sup>5</sup> A indicação de que o formando é **Desfavorecido** ou **Tem Deficiência (ou ambas as situações)** exige a apresentação de documentação comprovativa, uma vez que esta indicação tem impacto no incentivo.

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



Os Conceitos de Trabalhador com Deficiência e Formando Desfavorecido estão definidos nos n.ºs 3 e 4 do Artigo 2.º do RGIC, 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:
  - 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)

- **N.º Prestações/Ano** refere-se ao número de prestações anuais em que o salário é pago (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/Semana** - n.º de horas de trabalho semanal;
- **Data de Referência** refere-se à data em que os elementos em causa estão em vigor;
- **Nível** - refere-se ao nível de qualificação do trabalhador (formando) em causa, conforme o estipulado nos **Anexo I, II e III da Portaria 782/2009 de 23 de julho**;
- **Terminou a Participação** - indicação de que o formando em causa terminou a sua participação nas ações de formação. Ao marcar esta caixa, está a indicar que esse formando já não volta a participar no projeto. Esta informação tem implicação no preenchimento dos Inquéritos aos formandos (**Ponto V. Inquéritos aos Formandos deste guia**);
- **Amostra** - indicação da amostra selecionada para verificação pelo Organismo responsável



A documentação a submeter no âmbito da amostra está definida no Anexo **VI. Definição da Amostra Documental por Pedido de Pagamento**



Caso os formandos internos tenham sido contratados no âmbito de projetos cofinanciados e imputados aos projetos, os custos com remunerações no âmbito da formação profissional 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.

## ii. Lista de Formandos Externos

Nesta lista pretende-se que sejam identificados os formandos externos afetos ao projeto.

Estes formandos não pertencem à entidade beneficiária (mas estão a ela de alguma forma associados) pelo que a sua presença tem de ser justificada no campo da página de **Ações de Formação**.



Nos projetos apresentados no âmbito dos Sistemas de Incentivos, os formandos externos são contabilizados apenas no número de horas de formação, i.e. no Volume de Formação (no âmbito do n.º 1 do Artigo 16.º da portaria) sendo aplicado um custo máximo por hora e por formando que corresponde a **2,5 euros**.

Salienta-se que apenas são elegíveis despesas em **regime de custos reais**, i.e. despesas realmente incorridas pelo beneficiário e suportadas por documento fiscalmente aceite.

A presença de formandos externos **é excepcional** no âmbito destes projetos e, como tal, extremamente limitada, e apenas com a justificação da sua presença, pertinência e importância para o projeto poderão ser elegíveis e serem considerados no volume de formação.

Os formandos externos, para poderem ser considerados elegíveis no âmbito do projeto, têm de estar relacionados com a atividade produtiva do beneficiário, mesmo fazendo parte dos quadros de uma

entidade parceira, que por sua vez, deve fazer parte da cadeia de valor do beneficiário.

Não podem ser considerados elegíveis formandos externos, quando a relação de trabalho resulte de uma contratação de prestação de serviços a terceiros.

**Fig. 60 -**  
**Quadro Lista**  
**de Formandos**  
**Externos**

N.º	NIF	Nome	Entidade		Data de Referência (aaaa-mm)	Terminou participação	Amostra
			NIF	Designação			
E.1		Formando Externo 1		Empresa A	2017-08	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	

- **N.º** (atribuição automática);
- **NIF (Número de Identificação Fiscal)** do formando;
- **Nome** do formando Externo;
- **Entidade** - identificação dos elementos da entidade patronal do formando externo:
  - **NIF** dessa entidade;
  - **Designação** da entidade.
- **Data de Referência** refere-se à data em que os elementos em causa estão em vigor;
- **Terminou a Participação** - indicação de que o formando em causa terminou a sua participação nas ações de formação. Ao marcar esta caixa, está a indicar que esse formando já não volta a participar no projeto. Esta informação tem implicação no preenchimento dos Inquéritos aos formandos. (**Ponto V. Inquéritos aos Formandos deste guia**);
- **Amostra** - indicação da amostra selecionada para verificação pelo Organismo responsável.

## Nota

No âmbito do SATDAP, as despesas com formandos externos são consideradas elegíveis.



De acordo com a alínea i) do n.º1 do Artigo 13.º da Portaria 60-A/2015, o subsídio de alimentação só é elegível para Empregados quando a formação tenha **mais de 3 horas e ocorra em horário pós-laboral**.

No entanto, o valor do subsídio de alimentação não deve ser considerado como parte do valor do RBM.

## G. Formadores

Pretende-se que o beneficiário identifique os formadores que participam nas ações de formação dos cursos identificados.

Na primeira lista pretende-se que sejam identificados os formadores internos da entidade beneficiária (empresas ou outras entidades), quando aplicável, enquanto na segunda lista deverão ser identificados os formadores externos, também quando aplicável.

### i. Lista de Formadores Internos

Pretende-se que o beneficiário identifique, individualmente, os formadores internos que pertençam ao seu mapa de pessoal, preenchendo os campos seguintes:

N.º	NIF	Nome	RBM	N.º Prest./Ano	N.º Horas/Semana	Custo/Hora	Habilitação para a docência	Data de Certificação	N.º Certif. (CCP)	Data de Referência (aaaa-mm)	Amostra
I.1	[redacted]	Formador Interno 1	1.500,00	14	40,00	10,94	Não	2010-01-01	[redacted]	2017-08	▲

Fig. 61 - Quadro Lista de Formadores Internos

- **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 em causa detém habilitação para a docência devidamente reconhecida (isenta-o de apresentar os restantes elementos de certificação);
- **Data de Certificação** - data em que a Certificação (CCP) foi atribuída;
- **N.º Certificação CCP** - n.º da certificação atribuída;
- **Data de Referência** refere-se à data em que os elementos em causa estão em vigor.

## ii. Lista de Formadores Externos

Pretende-se que sejam identificados (individualmente) os formadores externos, ou seja, que não pertencem ao mapa de pessoal da entidade beneficiária e que tenham sido contratados para dar formação, bem as entidades formadoras que os tenham contratado (quando aplicável), preenchendo os campos seguintes:

Lista de Formadores Externos							
Nº	NIF	Nome	Origem	Custo/Hora	Habilitação para a docência	Data de Certificação	Nº Certif. (CCP)
E.1		formador Externo 1	Estrangeiro	20,00	Sim		
E.2		formador Externo 2	Nacional	20,00	Não	2016-01-01	
E.3		formador Externo 3	Nacional	40,00	Não	2017-01-01	
E.4		Formador Externo 4	Estrangeiro	50,00	Sim		

Fig. 62 - Quadro Lista de Formadores Externos - Lista de formadores

- **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 em causa detém habilitação para a docência devidamente reconhecida (isenta-o de apresentar os restantes elementos de certificação);



No caso do Formador com origem “Estrangeiro”, apenas será solicitado o seu nome, a indicação da origem “Estrangeiro” e o seu Custo/Hora. Não é solicitada indicação da data de certificação, da sua habilitação para a docência ou certificação no país de origem, embora possam ser solicitados os documentos comprovativos.

No que respeita à entidade formadora é apenas solicitada a sua Designação e a indicação de que se trata de uma entidade estrangeira (origem).

- **Data de Certificação** - data em que a Certificação em causa foi atribuída;
- **N.º de Certificação (CCP)** - n.º da certificação do formador;

Entidade Formadora					Entidade Certificadora	Data de Referência (aaaa-mm)	Amostra
NIF	Designação	Origem	Nº Certif.	Data de Certificação			
	Empresa 12			2017-01-01	DGERT - Direção-Geral do Emprego e d...	2016-10	
	empresa			2017-01-01	DGERT - Direção-Geral do Emprego e d...	2016-10	
	Empresa 34			2017-01-01	DGERT - Direção-Geral do Emprego e d...	2016-10	
						2016-10	

Fig. 63 - Quadro Lista de Formadores Externos - Parte 2 - Lista de formadores

- **NIF** da empresa de formação;
- **Designação** - denominação da entidade formadora responsável pela formação;

- **Origem** - Identificação da Origem da empresa (Nacional ou Estrangeira);
- **N.º Certificação** - n.º da certificação atribuída à entidade formadora;
- **Data de Certificação** - data em que a certificação foi atribuída (q.d. aplicável);
- **Entidade certificadora** - entidade responsável pela certificação da entidade ou do formador externo;



As entidades listadas são:

- DGERT - Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho
- ME - Ministério da Educação
- MCTES - Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
- MS - Ministério da Saúde
- IEFP - Instituto do Emprego e da Formação Profissional
- Outra (quando entidade não se enquadre nas situações referidas, por se encontrar, por exemplo como entidade equiparada).

- **Data de Referência** refere-se à data em que os elementos em causa estão em vigor;
- **Amostra** - indicação da amostra selecionada para verificação pelo organismo responsável.



Quanto à Certificação das entidades formadoras, os n.ºs 3 e 4 do Artigo 12.º do Regulamento dos FEEI, 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.

A certificação da entidade pode ser verificada no website da DGERT em [Certificação das Entidades Formadoras](#)

## H. Cursos

Nesta página pretende-se que seja feita a identificação de todos os cursos que compõem o projeto de formação (tanto em sede de aprovação, como os efetivamente realizados), identificando as suas diversas componentes e o seu enquadramento no plano de formação.

Na primeira secção (lista de cursos) pretende-se ter uma identificação genérica do curso, enquanto na “Ficha técnica do curso” se pretende ter uma exposição mais qualitativa.

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

### i. Lista de Cursos

Pedido de Pagamento - Formação

Lista de Cursos

N.º	Designação	Cancelado	Nível	Área de Educação e Formação	N.º Total Horas				N.º Horas (2)			N.º Horas (3)		
					Laboral	Pós-Lab.	Em Sala	PCT	TIC	S. Amb.	I. Opor.			
1	Software de Gestão Visualisat	<input type="checkbox"/>	2	482 - Informática na óptica do u...	50,00	0	25,00	25,00	10,00	0	0	0		
2	347a	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	25,00	0	25,00	0	0	0	10,00			
3	Métodos de Gestão e Organização da Produção	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	100,00	0	50,00	50,00	10,00	0	20,00			
4	Leis e Manufaturas	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	50,00	0	50,00	0	15,00	0	0			
5	Instrumentos de Qualidade	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	50,00	0	25,00	25,00	0	0	0			
6	Eng.º Comercial	<input type="checkbox"/>	2	222 - Línguas e literaturas estra...	50,00	0	50,00	0	0	0	0			
7	Eng.º Comercial Avançado	<input type="checkbox"/>	2	222 - Línguas e literaturas estra...	25,00	0	25,00	0	0	0	0			
8	Cartões, Materiais e Equipamentos	<input type="checkbox"/>	2	542 - Indústrias do têxtil, vestu...	50,00	0	50,00	0	0	0	0			
9	Sistema de Desenho e Corte Automático - CAM/CAM	<input type="checkbox"/>	2	542 - Indústrias do têxtil, vestu...	50,00	0	50,00	0	0	0	20,00			

Fig. 64 - Quadro -Lista Cursos

- **N.º** (numeração automática);
- **Designação** do curso de formação;
- **Cancelado** - se o curso não se tiver realizado ou as suas características se alterarem, este campo deve ser assinalado, devendo ser preenchida um

novo curso, se necessário;

- **Nível** do curso de formação<sup>6</sup>;
- **Área de Educação e Formação** em que o curso se enquadra (e para a qual o formador ou entidade formadora deve estar certificado).<sup>7</sup>
- **N.º Total Horas** - corresponde ao número de horas do curso, repartido por:
  - **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;
- **N.º Horas (1)** - campo de preenchimento automático, considerando os dados apresentados na Lista de Cursos (Campo **n.º total de horas** repartido por laboral e pós-laboral), em sede de candidatura;
- **N.º Horas (2)** - corresponde à soma do número de horas de formação em regime **Laboral** e **Pós-laboral**, mas dividido pela componente de **Formação em Sala** e **Formação Prática em Contexto de Trabalho, devendo corresponder ao valor previsto em candidatura.**

A soma dessas duas componentes deve ser igual à soma do n.º horas (1);
- **N.º Horas (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:**
  - **Tecnologias de Informação e Comunicação;**
  - **Sensibilização Ambiental;**
  - **Igualdade de Oportunidade.**



Caso em sede de candidatura não tenha sido apresentado um valor para essas temáticas, em sede de pedido de pagamento deverá ser indicado um valor, quando aplicável.

<sup>6</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>7</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;

## ii. Ficha Técnica do Curso

**Ficha Técnica do Curso**

Curso:

Nível:  Área de Educação e Formação:

N.º Horas (1)	Laboral	Pós-Laboral	N.º Horas (3)
	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="0"/>	

N.º Horas (2)	Em Sala	PCT	Tecnologias da Informação e Comunicação	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="0"/>	Sensibilização Ambiental	<input type="text" value="0"/>
			Igualdade de Oportunidades	<input type="text" value="20,00"/>

**Descrição do Curso**

aplicar os conhecimentos adquiridos.

**Objetivos:**

No final da ação os formandos deverão ser capazes de fazer:

- Digitalização de peças/objetos
- Correção de modelos e tratamento dos mesmos
- Geração de modelos, ajuste de configurações de programação
- Exportação de modelos para as máquinas automáticas
- Consumo de modelos

Fig. 65 - Quadro Ficha Técnica do Curso

 Os elementos do Curso: (n.º), Denominação e Nível Área de Educação e N.º Horas (1), são preenchidos automaticamente, considerando os dados apresentados na Lista de Cursos.

- **N.º Horas (1)** - campo de preenchimento automático, considerando os dados apresentados na Lista de Cursos (Campo **n.º total de horas** repartido por laboral e pós-laboral);
- **N.º Horas (2)** - campo de preenchimento automático, considerando os dados apresentados na Lista de Cursos e que corresponde à soma do número de horas de formação em regime **Laboral** e **Pós-laboral**, mas dividido pela componente de **Formação em Sala** e Formação **Prática em Contexto de Trabalho**.

A soma dessas duas componentes deve ser igual à soma do n.º horas (1);

- **N.º Horas (3)** - campo de preenchimento automático, considerando os dados apresentados na Lista de Cursos e com o qual se pretende 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:
  - **Tecnologias de Informação e Comunicação;**
  - **Sensibilização Ambiental;**
  - **Igualdade de Oportunidade.**



O número de horas reportado é indicativo da carga atribuída a essas componentes, não sendo obrigatório que seja indicada qualquer carga horária.

Não existindo qualquer carga horária, estes campos podem ser preenchidos com “0” (zero).

- No campo **Descrição do Curso** deve ser nomeado e detalhado, individualmente, cada um dos cursos de formação profissional, identificando os conteúdos programáticos e quais os objetivos a atingir, enquadrados no âmbito dos objetivos do projeto.



Salienta-se que qualquer alteração aos elementos de um curso aprovado (exceto o número de formandos) implicará a inserção de um novo curso na Lista de Cursos e a indicação (nessa mesma lista) de que o inicialmente aprovado não se irá realizar (“Cancelado”).

## I. Ações de formação

Esta página tem como propósito identificar as ações de formação que são conduzidas ao abrigo dos cursos anteriormente definidos.

### i. 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.

Pedido de Pagamento - Formação													
Lista de Ações de Formação													
Nº	Curso	Designação	Cancelada	Nível	Nº Total de Horas		Aprovado		Realizado			Data de Início	Data de Fim
					Laboral	Pós-Lab.	Concelho	NUTS II	Concelho	NUTS II	Cód. Postal		
1	1	Manutenção Autónoma	<input type="checkbox"/>	2	25,00	0	Alcanena	Centro	Abrantes	Centro		2017-06-01	2017-12-12
2	1	Manutenção Autónoma	<input type="checkbox"/>	2	25,00	0	Alcanena	Centro	Abrantes	Centro		2017-08-01	2017-12-12

Fig. 66 - Lista de Ações de Formação

- **N.º** numeração sequencial da Lista de ações;
- **Curso** - referência **numérica** ao **Curso** de formação onde a ação se inclui (previamente inserido na **Lista de Cursos**);
- **Designação** da ação de formação (campo previamente preenchido com a designação do curso inserida na **Lista de Cursos**, podendo ser alterada);
- **Cancelado** - se a ação de formação não se tiver realizado ou as suas características se alterarem, este campo deve ser assinalado, devendo ser preenchida uma nova ação se necessário;
- **Nível** da formação da ação, que corresponde ao nível de formação do curso, já previamente inserido (campo automático, com base na informação presente na **Lista de Cursos**);
- **N.º Total de Horas** de duração da ação de formação. (campo automático, com base na informação presente na **Lista de Cursos**);
  - **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;

- **Aprovado:**

- **Concelho** - concelho do estabelecimento onde se realiza a formação;
- **NUTS II** - região NUTS II onde o estabelecimento se localiza (automático);

- **Realizado:**

- **Concelho** - concelho do estabelecimento onde se realiza a formação;
- **NUTS II** - região NUTS II onde o estabelecimento se localiza (automático);
- **Código Postal** - indicação do código Postal do local onde se realiza a formação (formato CCCC-CCC);



Quando as ações ocorrerem fora do Território Nacional é possível indicar no campo NUT II a opção “Estrangeiro” devendo ser inserido um Código Postal 0000-000.

- **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).



Quando as ações de formação apresentadas não tenham sido concluídas no ano respeitante ao pedido de pagamento de pagamento apresentado, a data de fim da ação **não deve ser preenchida**. (Por exemplo, a ação de formação terminou em 2019, mas o pedido de pagamento respeita ao 2018)

## ii. Resumo da Ação

Neste quadro pretende-se ter o enquadramento das ações de formação bem como a justificação para a eventual presença de formandos externos.

 Por cada linha de ação inserida será criada uma “ficha” de Resumo da Ação autónoma, que é ativada carregando ou selecionando a linha da ação correspondente.

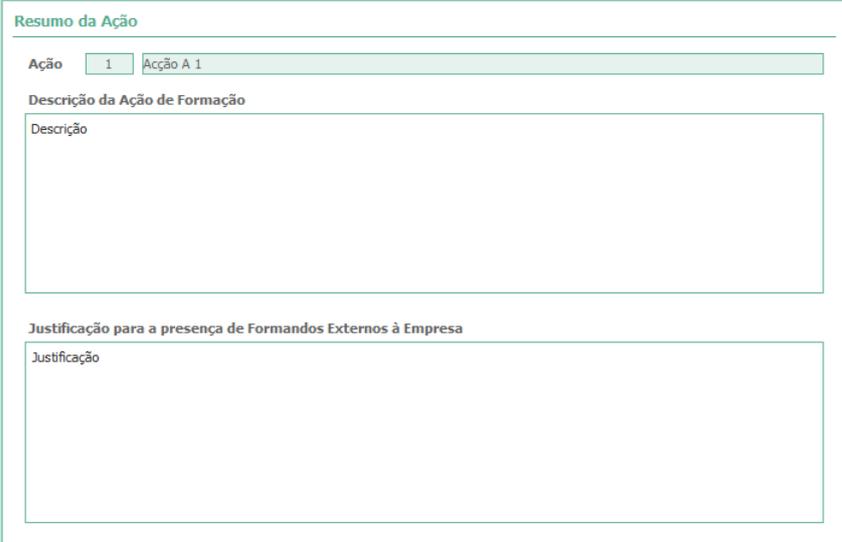


Fig. 67 - Lista de Ações de Formação - Resumo da Ação.

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

- **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.

- **Justificação para a presença de formandos externos à Entidade Beneficiária**

Neste campo deverá ser apresentada a justificação para a eventual participação de formandos externos e a relevância dessa participação na operação.

## J. Ações de formação - Formandos

Neste quadro pretende-se que o beneficiário faça a associação das ações de formação com os formandos, demonstrando a sua participação efetiva na ação.

Pedido de Pagamento - Formação													
Ações de Formação - Formandos													
N.º	Ação		Formando			N.º Horas (1)		N.º Horas (2)		N.º Horas (3)			N.º Dias
	N.º	Designação	N.º	Nome	Categoria	Laboral	Pós-Lab.	Em Sala	PCT	TIC	Sensibilidade Ambiental	Igualdade Oportunid.	
1	1	Manutenção Autónoma	I.1	Formando 1	Interno	25,00	0	10,00	15,00	10,00	0	0	1,00
2	1	Manutenção Autónoma	I.2	Formando 2	Interno	25,00	0	10,00	15,00	10,00	0	0	1,00
3	2	Manutenção Autónoma	I.3	Formando 3	Interno	25,00	0	10,00	15,00	0	0	0	1,00

Fig. 68 - Ações de Formação - Formandos (Submetido)

- **N.º** - numeração sequencial da linha de informação;
- **Ação** - identificação da ação na qual o formando participa;
  - **N.º** - Número da ação, que se encontra associado à Lista de Ações de formação (previamente preenchida);
  - **Designação da ação** (Campo automático, com base na informação preenchida na **Lista de Ações**);
- **Formando:**
  - **N.º do formando** (que se encontra associado à Lista de Formandos Internos e de Formandos Externos, previamente preenchida nas Listas de Formandos);
  - **Nome do Formando** (campo automático, com base na informação preenchida nas Listas de Formandos);
- **Categoria** - indicação de que o formando é interno ou externo ao beneficiário (automático, com base na informação preenchida nas Listas de Formandos);

- **N.º Horas (1)** corresponde ao número de horas da ação que o formando frequentou, distribuídas pelo **Horário Laboral** e **Pós-Laboral**;
  - **Laboral** - corresponde ao número de horas frequentadas, pelo formando, em horário laboral;
  - **Pós-Lab.** - corresponde ao número de horas frequentadas pelo formando em horário pós-laboral;
- **N.º Horas (2)** - corresponde à soma do número de horas frequentadas pelo formando em regime **Laboral** e **Pós-laboral**, mas dividido pelas seguintes componentes:
  - **Em sala** - n.º de horas Formação dada em Sala;
  - **PCT** - n.º de horas de Formação Prática em Contexto de Trabalho;
- **N.º Horas (3)** - pretende-se que seja identificado o número de horas de formação frequentadas incluídas no conjunto de horas de formação frequentadas identificadas no campo **N.º Horas (1)** que incidam sobre as seguintes temáticas:
  - **TIC - Tecnologias da Informação e comunicação;**
  - **Sensibilidade Ambiental;**
  - **Igualdade de Oportunidades.**
- **N.º Dias** - número de dias em que decorreu a frequência da ação de formação pelo formando.



No caso dos formandos externos, não é possível preencher os dados referentes aos campos **n.º horas (2) e (3)** e **n.º de dias**.

## K. Ações de formação - Formadores

Neste quadro pretende-se fazer a associação das ações de formação, com os formadores e a sua participação.

Pedido de Pagamento - Formação							
Ações de Formação - Formadores							
N.º	Ação		Formador			N.º Horas	N.º Dias
	N.º	Designação	N.º	Nome	Categoria		
1	1	Manutenção Autónoma	E.1	Formador Externo	Externo	25,00	1,00
2	2	Manutenção Autónoma	I.1	Formador 1	Interno	25,00	1,00

Fig. 69 - Ações de Formação - Formadores

- **N.º** - numeração sequencial da linha de informação;
- **Ação** - identificação da ação na qual o formador leciona (i.e. a turma onde se encontra a dar formação);
  - **N.º** - número da ação, que se encontra associado à Lista de Ações de formação (previamente preenchida);
  - **Designação da ação** (campo automático, com base na informação preenchida na **Lista de Ações**);
- **Formador:**
  - **N.º do formador** (que se encontra associado às Listas de Formadores Internos e Formadores Externos, previamente preenchidas);
  - **Nome do Formador** (Campo automático, com base na informação preenchida nas **Listas de Formadores Internos e Formadores Externos**);

- **Categoria** - indicação de que o formador é interno ou externo ao beneficiário (automático, com base na Lista de Formadores em que o formador foi previamente inscrito);
- **N.º Horas** - número total de horas lecionadas no âmbito da ação.

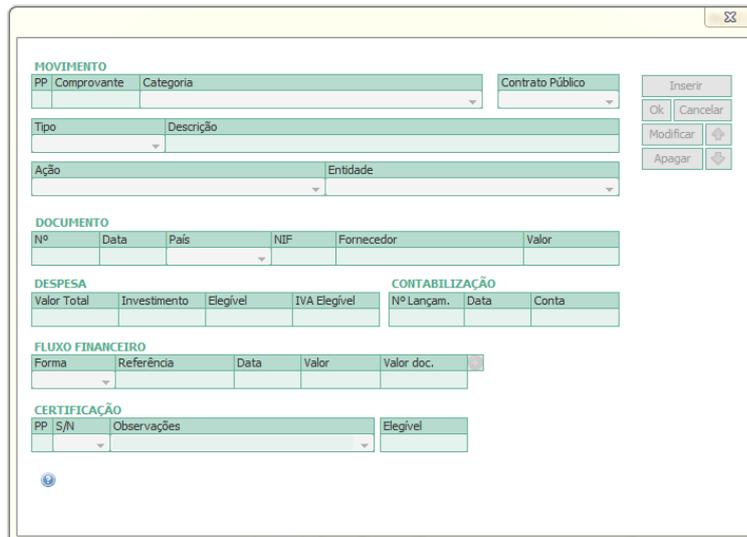




A inserção de movimentos implica que todos os campos que surgem na janela de inserção devam ser preenchidos seguindo uma sequência de preenchimento da esquerda para a direita. O desrespeito desta ordem de preenchimento poderá originar erros no preenchimento).

O formulário disponibiliza automaticamente **textos de ajuda** ao preenchimento, que surgem na parte inferior da janela de inserção.

**Fig. 73 - Quadro para a inserção de movimentos financeiros**



MOVIMENTO		
PP	Comprovante	Categoria
		Contrato Público
Tipo Descrição		
Ação		Entidade

DOCUMENTO					
Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor

DESPESA				CONTABILIZAÇÃO		
Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO				
Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO		
PP	S/N	Observações
		Elegível



O processo de inserção inicia-se quando se pressiona o botão

Inserir

na janela de inserção.  
Deve preencher os campos aplicáveis, identificando cada um dos documentos de despesa e associando-os às Rubricas, Ações e Entidades.

O **nº PP** (número do Pedido de pagamento) que corresponde ao pedido de pagamento ativo no momento é de preenchimento automático.

O utilizador deve preencher os seguintes campos:

## 1. Movimentos

- **Número do comprovante** - Número atribuído manualmente pelo beneficiário.



O n.º de comprovante pode ser utilizado mais do que uma vez para reportar despesas associadas ao mesmo documento de despesa, mas não quando estas correspondam à mesma categoria de despesa ou a diferentes imputações, por exemplo do mesmo formando ou formador a diferentes ações.

I.e. o mesmo comprovante pode se utilizado para justificar Remunerações, Alimentação, Alojamento, Deslocações, mas apenas e só quando estejam no mesmo documento.

- **Categoria** - campo que associa a despesa a uma das seguintes rubricas de despesa:
  - Formandos - Remunerações;
  - Formandos - Alimentação;
  - Formandos - Alojamento;



As despesas com alojamento só são elegíveis e objeto de incentivo quando se refiram a **formandos com Deficiência**. Nas restantes situações as despesas com alojamento são não elegíveis, conforme disposto no RGIC - Regulamento (UE) n.º 651/2014 de 16 de junho de 2014 na alínea b) do n.º 4 do artigo 31.º - Auxílios à Formação.

- Formandos - Deslocações;
- Formadores Internos - Remunerações;
- Formadores Externos;
- Formadores - Deslocações;



As despesas com **Pessoal Não docente** não são elegíveis de acordo com o estabelecido no RECI.

- Gastos Gerais - Rendas, alugueres e amortizações;
- Gastos Gerais - Encargos diretos de preparação;
- Gastos Gerais - Encargos gerais.



A rubrica **Fornecimentos e Serviços Externos** pode considerar atividades de apoio à formação (conforme a legislação e os avisos específicos) necessárias à sua prossecução, sempre sujeitas a avaliação casuística.

- **Contrato Público** - quando a despesa esteja associada a um procedimento de Contratação Pública, deverá ser identificado qual o procedimento, que entretanto já foi indicado na página **Contratação Pública** (ver **Fig. 38**);



Não estando associado a um procedimento, ou não sendo o beneficiário uma entidade adjudicante, deverá escolher «Não aplicável».

- **Tipo** - selecionar o tipo de documento de despesa a que respeita o comprovante:
  - Vencimento
  - Fatura;
  - Venda a dinheiro;
  - Recibo Verde;
  - Segurança Social - Empresa;
  - Nota de Crédito (só disponível quando repetido o número de comprovante, na mesma Categoria de Despesa);
  - Nota de Débito (só disponível quando repetido o número de comprovante, na mesma Categoria de Despesa);

- **Descrição** - apresentar o detalhe do movimento, isto é a descrição genérica do mesmo (remunerações de x; custos com Y, etc.);
- **Ação** - identificação da ação de formação à qual a despesa está associada;
- **Entidade** - lista das entidades (Formandos, Formadores...) às quais a ação se encontra associada e à qual se pretende imputar a despesa.



A lista de Entidades (Formandos e Formadores) está dependente da ação selecionada.

Por exemplo, se for selecionada a Ação n.º 1 e a categoria “Formandos - Remunerações (internos), na lista de entidades, será disponibilizada uma lista com os formandos internos associados a essa ação, conexão essa que ocorreu na página “Ações de Formação - Formandos” - Fig. 67), sendo os campos *NIF* e *Fornecedor* preenchidos automaticamente, com os dados já previamente disponibilizados (nas Listas de Formandos Internos e Formadores Internos e Formadores Externos).

Se a categoria selecionada tiver sido, por exemplo, **Formadores - Externos**, novamente associados à Ação n.º 1, então irá ser disponibilizada uma lista com os formadores externos que tenham sido identificados e associados na página **Ações de Formação - Formadores** - Fig. 68.

Se a categoria selecionada for Encargos Gerais, os campos entidade e NIF ficam vazios.

Se for selecionada uma categoria (formandos ou formadores) e a lista de entidades ficar vazia, então deverá ser verificado na lista de ações correspondente se foram associados os formandos ou formadores pretendidos.

Salienta-se que o correto preenchimento do formulário (conforme o esquema presente na Fig. 30) é essencial para a disponibilização da informação correta.

## 2. Documento

- **Número** do documento de despesa, de acordo com o disposto no artigo 35º do CIVA;
- **Data** da emissão do documento (formato *ano-mês-dia*, e.g. 201x-10-01);
- **País** - país onde o bem ou serviço foi adquirido;
- **NIF** - número de identificação fiscal do **fornecedor**;
- **Fornecedor** - indicação do nome do fornecedor contratado;
- **Valor** - total do documento com IVA. (IVA quando aplicável).

## 3. Despesa

- Valor **Total** da Despesa - corresponde ao valor (**total ou parcial do documento**) **imputado** ao projeto, incluindo IVA;
- **Investimento** - corresponde ao valor (total ou parcial do documento) imputado ao projeto, excluindo IVA não elegível;



Quando um documento de despesa estiver associado a mais do que uma ação, no campo Investimento deverá ser considerado apenas o valor parcial imputado a essa ação e não o valor total do documento.

- Valor **Elegível** - valor do campo **Investimento**, ajustado, quando aplicável, de acordo com as imputações definidas pelo beneficiário (e.g. Despesas com Formadores);
- **IVA Elegível** - valor correspondente ao IVA elegível, quando aplicável (e.g. IVA Pro-rata).



Dependendo do Regime de IVA selecionado na Página “Resumo”, o preenchimento destes campos será ajustado de acordo com o regime selecionado, i.e. da taxa aplicável.

#### 4. Contabilização

- **Nº de Lançamento** (referência do registo contabilístico).
- **Data** (aaaa-mm-dd) do registo na contabilidade.
- **Conta** - contabilística em que a despesa se encontra classificada (**Sistema Normalização Contabilística**).

#### 5. Fluxo Financeiro

(Área para identificação do meio de pagamento)

- **Forma** de pagamento (Cheque, Caixa, Transferência Bancária);
- **Referência** do documento de quitação (meio de pagamento);
- **Data** de emissão (aaaa-mm-dd) do meio de pagamento;
- **Valor** - Valor de pagamento correspondente ao total do documento;
- **Valor DOC.** - Valor global do documento de quitação (meio de pagamento).

No caso de existir mais do que um documento de pagamento, poderão ser adicionadas linhas (até um máximo de 5), pressionando o botão , que se encontra ao lado do campo **Valor Doc.** No **quadro principal (Fig. 57)** surgirá mais uma linha associada a essa fatura, mas apenas preenchida na parte respeitante ao pagamento.



De acordo com o n.º 6 do artigo 13.º da Portaria 60-A/2015, os pagamentos aos formandos são realizados por transferência bancária (mensalmente), devendo o formando ser comprovadamente o titular da conta (...).

**MOVIMENTO**

PP	Comprovante	Categoria	Contrato Público
Tipo		Descrição	
Ação		Entidade	

**DOCUMENTO**

Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor
----	------	------	-----	------------	-------

**DESPESA**

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
-------------	--------------	----------	--------------

**CONTABILIZAÇÃO**

Nº Lançam.	Data	Conta
------------	------	-------

**FLUXO FINANCEIRO**

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.
-------	------------	------	-------	------------

**CERTIFICAÇÃO**

PP	S/N	Observações	Elegível
----	-----	-------------	----------

**Fig. 74 -**  
**Quadro para a**  
**inserção de**  
**movimentos**  
**financeiros -**  
**Fluxo**  
**Financeiro**

## 6. Certificação

Os comprovantes de despesa devem estar certificados por ROC/TOC. Na última parte deste quadro, deve ser indicado se o ROC/TOC certificou ou não a despesa (**S/N** - Sim ou Não) e, se não a certificou, quais as **Observações** que fez (as observações são preenchidas no **Quadro ROC/TOC**, num menu específico - **Fig. 56**).

Na **tabela principal** (**Fig. 69 a 71**) surge ainda uma coluna dedicada a identificar a **Amostra** dos documentos que deverão ser remetidos, após solicitação, através do Balcão 2020 para validação pelo Organismo Intermédio responsável pelo acompanhamento do projeto.

 Essa coluna é automaticamente preenchida após a submissão do Pedido de Pagamento. O beneficiário é informado da geração da amostra das linhas de despesa que foram selecionadas através do ficheiro PDF gerado com a submissão do Pedido de Pagamento, num processo já descrito na secção III.v. **Validação e Envio dos Dados do Pedido deste guia.**

Concluída a inserção de todos os dados solicitados e confirmado o registo através do botão , ficará disponível na tabela principal da página **Movimentos** (Fig. 69 a 71) uma linha referente à despesa inserida.



Apresentação de despesas com pessoal (quando enquadrada no âmbito do RECI) deverá ser sempre feita tendo em atenção que devem ser submetidos os documentos de despesa individualizados por pessoa, por mês e por ação, sendo essa apresentação possível de duas (2) maneiras:

- 1) Considerar uma linha para a Remuneração e uma outra para os Encargos Patronais Elegíveis:

Se apresentados num documento separado, o subsídio de Férias e o de Natal, deverão ser igualmente individualizados, com a apresentação da correspondente parcela da segurança social.

A imputação com base no custo/hora/formando nesse mês deverá ser distribuída por todos os documentos apresentados de forma proporcional à participação do formando.

- 2) No âmbito dos Sistemas de Incentivos é possível em alternativa ao número 1, considerar **uma única linha** para a remuneração por ação, sendo imputado o valor do custo/hora/formando correspondente.

## M. Investimentos Elegível Certificado Apresentado

Nesta página do formulário é apresentada a soma dos valores por categoria e por ano de execução que foram apresentados e associados na página [Movimentos](#).

Este agrupamento de valores por categoria está em bruto, isto é, não resulta da aplicação de nenhum limite ou cálculo, servindo apenas como controlo dos valores apresentados.

Pedido de Pagamento - Formação					
Investimento Elegível Certificado Apresentado					
Categoria	2016	2017	2018	2019	Total
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					

Fig. 75 - Quadro - Investimento Elegível Certificado Apresentado



As remunerações de ativos do beneficiário apenas são consideradas **elegíveis** a título de **Contribuição Privada**, conforme o indicado pela Portaria 60-A/2015, no n.º 2 do artigo 19.º.



As despesas com alojamento só **são elegíveis e objeto de incentivo** quando se refiram a **formandos com Deficiência**.

Nas restantes situações **as despesas com alojamento são não elegíveis**, conforme disposto no RGIC - Regulamento (UE) n.º651/2014 de 16 de junho de 2014 na alínea b) do n.º 4 do artigo 31.º - Auxílios à Formação.

## N. Financiamento

[Este quadro é de preenchimento obrigatório com a apresentação do Pedido Reembolso Saldo Final (PTRF).]

### i. Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)

Este quadro pretende efetuar o acompanhamento dos recursos financeiros alocados ao financiamento do projeto, tendo em consideração a execução global apresentada.

Pedido de Pagamento - Formação					
Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)					
Rubricas	2016	2017	2018	2019	Total
Capitais Próprios					
Capital					
Prestações Suplementares Capital					
Autofinanciamento					
Financiamentos					
Financiamento de Instituições de Crédito					
Empréstimos por Obrigações					
Financiamento de Sócios/Acionistas					
Suprimentos Consolidados					
Outras dívidas a Sócios/Acionistas					
Fornecedores de Investimentos					
Locação Financeira					
Incentivo					
Não Reembolsável (INR)					
Reembolsável (IR)					
Outros					
FINANCIAMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO ELEGÍVEL TOTAL					

**Fig. 76 -  
Quadro -  
Estrutura de  
Financiamento  
do Projeto  
(Recursos  
financeiros)**

### ii. Descrição das fontes de financiamento

As fontes de financiamento inscritas deverão corresponder às que foram aprovadas, sendo que, no caso dos Sistemas de Incentivos, a estrutura de financiamento da componente formativa será uma parcela da estrutura de financiamento global do projeto integrado.

Quando a efetiva estrutura de financiamento do projeto for diferente da aprovada, ou seja, quando existam alterações às fontes de financiamento, estas deverão ser identificadas e explicadas no quadro **Descrição das Fontes de Financiamento (Fig. 76)**.

**Fig. 77 - Quadro -  
Descrição das fontes  
de Financiamento.**

Descrição das Fontes de Financiamento

## V. Inquéritos aos formandos

### a. Inquéritos referentes ao “Início da Ação” e a ao período de “4 semanas após a última ação”.

Os Indicadores Comuns Comunitários (presentes nos Anexos I e II do Regulamento (UE) n.º 1304/2013, de 20 de dezembro) permitem recolher um conjunto de informação tida como essencial para medir o impacto das medidas do Fundo Social Europeu.

A recolha de dados pessoais para todas as intervenções é **obrigatória**, com vista a apoiar o cálculo dos indicadores comuns comunitários de realização e resultado.

Dessa forma, todos os Programas Operacionais e, por conseguinte, todos os sistemas de apoio e sistemas de incentivos com projetos integrados FEDER/FSE ou medidas específicas FSE, devem registar e armazenar os dados referentes aos participantes, tendo em vista a resposta a esses indicadores comuns.

As informações recolhidas pretendem traçar um quadro dos participantes nas ações de formação em causa, constituindo base de um instrumento de monitorização do desempenho da componente FSE e permitindo sustentar a atribuição do incentivo, considerando a execução financeira e física dos projetos.

Os inquéritos são “criados” sempre que for identificado um novo formando em sede de pedido de pagamento, no momento da submissão do mesmo. Isto significa que cada vez que for submetido um pedido de pagamento, o beneficiário, (tendo sido identificados novos formandos) deve dirigir-se a esta página do Balcão do projeto e aceder ao módulo de  (Fig. 77).

**Fig. 78 - Pedidos de pagamento FSE com a secção de Inquéritos aos formandos**

SI INOVAÇÃO  
SISTEMA DE INCENTIVOS À INOVAÇÃO EMPRESARIAL

PEDIDOS DE PAGAMENTO - FSE

ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO

Ano	Elegível Aprovado	Incentivo Aprovado	Adiantamento	Iniciado	Início da Formação (sem efeito)	Orçamento
2016	2.663,83	1.331,92	0,00	<input type="checkbox"/>		0,00
2017	2.915,83	1.457,91	218,69	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-04-28	5.579,66

Nº PP	Nº PF	Ano	Tipo	Data Submissão	Situação
2	1	2017	PTRI - Pedido de Reembolso Intercalar	2017-08-30	Recebido

INQUÉRITOS AOS FORMANDOS

INQUÉRITOS

NIF	Nome	Início da Ação	4 semanas após Ação
[Redacted]	Formando 1	Submetido	Não iniciado
[Redacted]	Formando 2	Em curso	
[Redacted]	Formando 3	Não iniciado	

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

Na figura seguinte (fig. 78) é explicada a **sequência de preenchimento dos Inquéritos aos formandos**.



Os **Indicadores Comuns Comunitários (ICC)** definidos correspondem a **28 questões** de resposta **obrigatória**, as quais deverão ser preenchidas da melhor maneira pelas entidades.

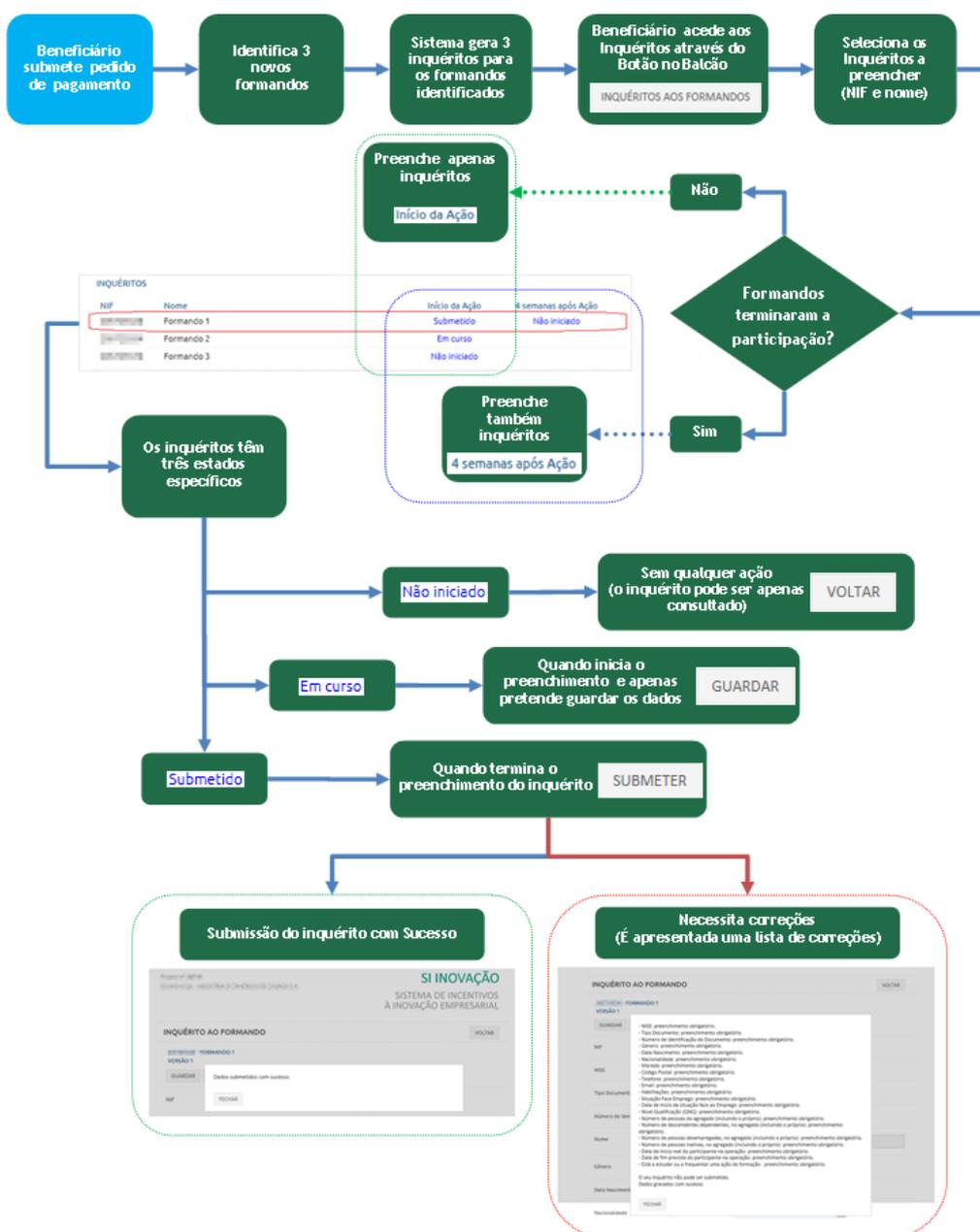


Fig. 79 - Exemplo da sequência de preenchimento dos Inquéritos aos formandos (ICC)

Os inquéritos obrigatórios deverão ser preenchidos em dois momentos específicos:

- No início das ações de formação (quando sejam identificados no formulário novos formandos, nomeadamente nas Listas de formandos (Fig. 60 e 61);
- 4 Semanas após o término da ação (quando os formandos em causa tenham sido assinalados como tendo terminado a sua participação nas Listas de Formandos (Fig. 60 e 61);

FORMAÇÃO AUTÓNOMA

INQUÉRITO AO FORMANDO

VOLTAR

VERSÃO 1

GUARDAR

SUBMETER

VOLTAR

Em Curso

NIF	<input type="text"/>
NISS	<input type="text"/>
Tipo Documento	<input type="text" value="v"/> ▼
Número de Identificação do Documento	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Género	<input type="text" value="v"/> ▼
Data Nascimento	<input type="text"/>
Nacionalidade	<input type="text" value="v"/> ▼
Morada	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Habilitações	<input type="text" value="v"/> ▼
Situação Face Emprego	<input type="text" value="v"/> ▼
Data de início da situação face ao Emprego	<input type="text"/>
Nível Qualificação (QNO)	<input type="text" value="v"/> ▼

Fig. 80 - Exemplo dos campos a preencher nos Inquéritos (Pt. 1)

Número de pessoas do agregado (incluindo o próprio) (*)	<input type="text"/>
Número de descendentes dependentes, no agregado (incluindo o próprio) (*)	<input type="text"/>
Número de pessoas desempregadas, no agregado (incluindo o próprio) (*)	<input type="text"/>
Número de pessoas inativas, no agregado (incluindo o próprio) (*)	<input type="text"/>
Data de início real do participante na operação	<input type="text"/>
Data de fim prevista do participante na operação	<input type="text"/>
Data de fim real do participante na operação	<input type="text"/>
Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação	<input checked="" type="checkbox"/>
Procura emprego após terminada a participação na operação?	<input type="checkbox"/>
Situação laboral nos seis meses seguintes à sua participação na Operação	<input type="text"/>
Recebeu uma oferta de Emprego, Educação Contínua, Oportunidade de Aprendizagem ou Estágio após terminada a participação na operação	<input type="checkbox"/>
Participa em ações de Educação Contínua, Programas de Formação conducentes a uma qualificação, Aprendizagens ou Estágios, seis meses depois de terminada a participação na operação	<input type="checkbox"/>

(\*) Os indicadores referidos já não são recolhidos.

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

Fig. 81 - Exemplo dos campos a preencher nos Inquéritos (Pt. 2)



Salienta-se que, se os inquéritos não se encontrarem preenchidos, não será possível ao Organismo responsável proceder à validação do pedido de pagamento, nem ao pagamento do incentivo correspondente.



Os seguintes indicadores já não são recolhidos, estando os campos de preenchimento bloqueados:

- “Número de pessoas do agregado (incluindo o próprio)”;
- Número de descendentes dependentes, no agregado (incluindo o próprio);
- Número de pessoas desempregadas, no agregado (incluindo o próprio);
- Número de pessoas inativas, no agregado (incluindo o próprio).

## b. Inquérito para apuramento de indicador de resultado

Nos Avisos de Concurso onde as atividades de formação se encontram previstas, foi definido um indicador de resultado específico “Percentagem de trabalhadores que, por método de inquirição, se considerem mais aptos para a inovação e gestão, em relação ao total de trabalhadores abrangidos”, que deverá ser preenchido a partir do momento em que a componente/Projeto de formação tenham sido concluídas, com a apresentação do pedido final do projeto.

Esse inquérito, disponível no link <http://pas.compete2020.gov.pt/inquerito> deve ser disponibilizado aos trabalhadores que tenham beneficiado de formação no âmbito do projeto devendo ser respondido individualmente, sendo essa resposta confidencial.

### Compete 2020 - Inquéritos

#### Introdução:

O(s) seguinte(s) inquérito(s) tem/têm como objetivo a recolha de informação com vista ao apuramento de um indicador de resultado associado a um projeto de formação apresentado pela empresa onde trabalha(ou), financiado por fundos comunitários no âmbito do Portugal 2020 e no âmbito do(s) qual(ais) se registou a sua participação enquanto formando.

Os dados que irão ser recolhidos são absolutamente confidenciais e serão utilizados, única e exclusivamente, pelas autoridades competentes não sendo em momento algum, partilhados com a sua entidade empregadora.

Agradecemos desde já o seu contributo e solicitamos que insira o seu NIF e data de nascimento para que possamos identificar as ações de formação em que participou:

NIF

Data de nascimento

Fig. 82 - Inquérito - Indicador de resultado - Acesso

O acesso ao inquérito é feito tendo por base os elementos já preenchidos nos inquéritos referentes ao “**Início da Ação**” e a ao período de “**4 semanas após a última ação**”, nomeadamente o **NIF** e **Data de Nascimento**.



Caso o formando não consiga aceder ao inquérito, por ter sido dada indicação “Formando Inválido” isso pode significar que ainda não foi submetido o inquérito referente a “**4 semanas após a última ação**” ou que a data de nascimento indicada nos inquéritos anteriores não se encontra correta, devendo ser solicitada a sua correção.

Compete 2020 - Inquérito

Introdução:

O(s) seguinte(s) inquérito(s) tem(têm) como responsável o formando apresentado pela empresa onde trabalha e não é responsável pelo formando.

Os dados que irão ser recolhidos são absolutamente confidenciais e serão utilizados, única e exclusivamente, pelas autoridades competentes não sendo em momento algum, partilhados com a sua entidade empregadora.

Agradecemos desde já o seu contributo e solicitamos que insira o seu NIF e data de nascimento para que possamos identificar as ações de formação em que participou:

Formando inválido

OK

NIF

Data de nascimento

Entrar

Fig. 83 - Inquérito - Indicador de resultado - Mensagem de erro

Após a indicação do NIF e da data de Nascimento correta, o formando irá ter acesso a um quadro de seleção, onde são apresentados os projetos cofinanciados onde esteve presente como formando e quais já foram respondidos ou se encontram “**Por Responder**”.

Compete 2020 - Inquéritos

Identificámos a sua participação no(s) seguinte(s) projeto(s) de formação apresentado(s) pela empresa CONSUSELL, LDA pelo que agradecemos que preencha o(s) inquérito(s) correspondente(s):

N.º Projeto: [redacted]	N.º Projeto: [redacted]
Data Início: 2017-07-19	Data Início: 2019-07-19
Data Fim: 2017-09-06	Data Fim: 2019-09-06
Por responder	Por responder

Sair

Fig. 84 - Inquérito - Indicador de resultado - Inquéritos por responder

Ao aceder ao inquérito, é solicitado ao formando que confirme que participou nas ações de formação indicadas, no âmbito do projeto cofinanciado da empresa em que trabalha. É ainda solicitada a apresentação de um número de telefone e de um e-mail para posterior verificação, se necessário.

**Declaração:**  
Eu, \_\_\_\_\_, confirmo que as seguintes informações são verdadeiras e decorrem da participação nas ações de formação:

Projecto \_\_\_\_\_ - Ações  
• Estratégias \_\_\_\_\_ - (Realizado entre 2017-07-19 e 2017-09-06)

Estas ações realizaram-se no âmbito do projeto apresentado pela entidade \_\_\_\_\_ que decorreram entre 2017-07-19 e 2017-09-06

Confirma:  Sim  Não

Aviso: O botão "Enviar" (necessário para a submissão do Inquérito) só ficará disponível quando forem assinalados todos os campos pertencentes ao inquérito (incluindo os que se referem à verificação do número de telefone e e-mail, quando aplicável).

Solicita-se ainda que insira ou confirme os seguintes contactos, que poderão ser utilizados para uma verificação posterior:

Telefone:

E-mail:

[Voltar](#)

**Fig. 85 - Inquérito - Indicador de resultado - Declaração de compromisso**

Assim que seja confirmado (através da opção “Sim”) que o formando participou nas ações identificadas, ficará disponível a segunda parte do inquérito, respeitante ao indicador de resultado.

**Declaração:**  
Eu, \_\_\_\_\_, confirmo que as seguintes informações são verdadeiras e decorrem da participação nas ações de formação:

Projecto \_\_\_\_\_ - Ações  
• Estratégias \_\_\_\_\_ - (Realizado entre 2017-07-19 e 2017-09-06)

Estas ações realizaram-se no âmbito do projeto apresentado pela entidade \_\_\_\_\_ que decorreram entre 2017-07-19 e 2017-09-06

Confirma:  Sim  Não

Aviso: O botão "Enviar" (necessário para a submissão do Inquérito) só ficará disponível quando forem assinalados todos os campos pertencentes ao inquérito (incluindo os que se referem à verificação do número de telefone e e-mail, quando aplicável).

**A.1. Após a sua participação nas ações de formação identificadas considera-se de uma forma geral, mais apto para desempenhar as suas funções (domínios da inovação e ou gestão)?**

Sim	<input type="radio"/>
Não	<input type="radio"/>
Não sabe/Não responde	<input type="radio"/>

**A.2. Avalie, os impactos esperados, pessoais e profissionais decorrentes da sua participação nas ações de formação identificadas (escala de 1 - Insuficiente a 4 Muito Bom):**

Impactos Pessoais e Profissionais	1	2	3	4	NS/NR
1. Desempenho pessoal e profissional.	<input type="radio"/>				
2. Motivação, confiança, proatividade e iniciativa.	<input type="radio"/>				
3. Evolução de carreira profissional.	<input type="radio"/>				

Solicita-se ainda que insira ou confirme os seguintes contactos, que poderão ser utilizados para uma verificação posterior:

Telefone:

E-mail:

[Voltar](#)

**Fig. 86 - Inquérito - Indicador de resultado - Inquérito - Indicador de resultado**

Quando finalizar o preenchimento, deverá carregar no botão “**Voltar**”, momento em que terá a indicação de que inquérito foi registado como estando “**Respondido**”.

### Compete 2020 - Inquéritos

Identificámos a sua participação no(s) seguinte(s) projeto(s) de formação apresentado(s) pela empresa [redacted] pelo que agradecemos que preencha o(s) inquérito(s) correspondente(s):

N.º Projeto: [redacted]

Data Início: 2017-07-19

Data Fim: 2017-09-06

Respondido

Sair

**Fig. 87 - Inquérito - Indicador de resultado - Inquérito - Indicador de resultado Finalizado**

## VI. Definição da Amostra Documental por Pedido de Pagamento

### Seleção de documentação por linhas de despesa (definida automaticamente) por pedido de pagamento:

- **Pontos de Amostragem (aplicável a todos os pedidos)- Ponto VI.2**
  - 20% Das linhas de despesa num pedido de pagamento com menos de 150 linhas de despesa;
  - 30 Linhas de despesa, quando o pedido de pagamento reúna mais de 150 linhas de despesa.
- **Identificação de 3 formandos (obrigatória apenas em PTR A e PTRF)- Ver Ponto VI.1.b;**
- **Identificação de 2 formadores (obrigatória apenas em PTR A e PTRF)- Ver ponto VI.1.c;**
- **Identificação de 1 Ação de formação - Concluída (aplicável a todos os pedidos) - Ver ponto VI.1.d;**

Em sede de encerramento, deverá assegurado que o conjunto das ações validadas representa um mínimo de **10% das ações realizadas (até a um máximo de 10 ações)**, devendo ser remetido o conjunto de informação definido no Ponto II.c.

# 1 Execução Física

## a. Declaração - Não enquadramento na Formação Obrigatória

Quanto não tenha sido apresentada em sede de candidatura, ou até no primeiro pedido (1.º) de pagamento no âmbito da formação, é obrigatório submeter uma “Declaração relativa ao não enquadramento das ações apresentadas em sede de candidatura ou pedido de pagamento, na formação obrigatória a realizar para cumprir as normas nacionais em matéria de formação”.

## b. Formandos - Evidências documentais

- **Comprovativo de inscrição na Segurança Social ou folhas de remuneração da Segurança Social.**

O objetivo é comprovar que o formando é ativo da empresa e validar o Rendimento Base Mensal (RBM) declarado para efeitos de proteção social, confirmando, por essa via, o RBM indicada no formulário.



O valor do subsídio de alimentação não deve ser considerado como parte do valor do RBM.

- **Certificado de Habilitações (para formandos com nível de qualificação acima de 4)**

O objetivo é comprovar o Nível de Qualificação (NQ) dos formandos, só sendo relevantes para verificação, níveis de qualificação acima de 4.

### c. Formadores - Evidências documentais

- **Comprovativo da certificação da entidade formadora**, com a inclusão dos códigos das áreas de Educação e Formação (também consultável em site <http://certifica.dgert.gov.pt/divulgacao-da-certificacao.aspx>)
- **Evidência da Isenção ou renúncia à Isenção de IVA;**
- **Contrato de prestação de serviços com a entidade formadora/formador;**
- **Certificação do formador** (ou comprovativo de habilitação para o ensino, no caso de docentes), seja formador individual ou formador de entidade formadora;
- **Só para formadores internos** - Comprovativos de inscrição ou folhas de remuneração da SS;
- **Apresentação** do Curriculum Vitae.

### d. Ações de formação - Evidências documentais - Dossier Técnico da Operação

- Programa da ação;
- Folhas de Sumários ou outros registos das sessões formativas, workshops, visitas ou outras atividades, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
- Folhas de presença de formandos, formadores, outros técnicos e participantes;
- Contrato de prestação de serviços entre a entidade beneficiária e a entidade formadora, bem como e quando aplicável, entre a entidade formadora e os formadores;
- Certificados de formação profissional (conforme o modelo definindo na [Portaria n.º 474/2010 de 8 de junho](#)).



Quando os beneficiários contratam entidades formadoras certificadas para realização de ações de caráter formativo, o contrato é reduzido a escrito e contém a indicação detalhada dos serviços a prestar, devendo ainda a respetiva faturação permitir associar as despesas às correspondentes atividades cofinanciadas.

*in n.º 5 do Artigo 12.º do Regulamento Geral do FEEI*

#### e. Verificação das normas de Publicitação

- Verificação do cumprimento das normas de publicitação nos websites de projeto co-financiados de acordo com o Regulamento de Execução (EU) n.º 821/2014 de 28 de julho de 2014;
- Verificação da existência de uma ficha de projeto para a componente FSE;
- Validação de evidências da publicitação nas ações de formação e em material cofinanciado utilizado.

## 2 Execução Financeira

### I. Considerações Gerais - Documentação obrigatória

- Os extratos contabilísticos, refletindo a contabilização dos documentos de despesa (Ativos ou Gastos) e das respetivas contas de fornecedores, não têm que ser submetidos no Balcão mas devem integrar a documentação associada a cada linha de despesa a constar do Dossier de Projeto.
- De acordo com a regulamentação aplicável, a empresa deverá dispor do suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação, por exemplo, através da criação de contas específicas para o projeto ou da utilização de um sistema de contabilidade analítica.
- Todos os documentos que compõem as linhas de despesa referentes aos investimentos do projeto têm que constituir documentos fidedignos, passíveis de fazer prova inequívoca da aquisição do bem e serviço, da sua correta contabilização nas contas da empresa e da sua efetiva liquidação à entidade fornecedora. Nestes termos, não podem conter rasuras ou elementos ocultados, sob pena de não serem considerados válidos e determinarem a não elegibilidade das despesas.

### II. Documentação de Suporte

No âmbito da amostra documental para cada linha de despesa (quando aplicável) é necessário apresentar **cópias dos seguintes documentos**:

#### a) Remunerações de ativos:

- Recibo de vencimento;
- Meio de pagamento da remuneração ao trabalhador (quando o pagamento tiver sido feito por lote, deverá ser remetida a listagem dos trabalhadores incluídos no lote);
- Documentação de suporte para justificar o estatuto de Desfavorecidos;
- Documento que permita verificar a condição de deficiente (IRS ou outros).
- Indicação dos elementos constituintes do RBM (implicando o envio de outros documentos que ainda não tenham sido remetidos, mas sejam necessário para sua comprovação).

**b) Deslocações de Formandos:**

- Recibos referentes a transportes públicos, deslocações, etc.
- Comprovação do pagamento desses documentos;
- Documento justificativo das deslocações efetuadas;
- Folhas de itinerário quando aplicável.

**c) Alojamento de Formandos**

- Faturas/recibos e comprovação de pagamento;
- Justificação da despesa;
- Documento que permita verificar a condição de deficiente (IRS ou outros).

**d) Formadores internos (remuneração, alimentação e alojamento)**

- Documentação idêntica à referida nos formandos;

**e) Formadores externos**

- Recibo verde (assinado pelo prestador de serviços) ou Fatura;
- Meio de pagamento utilizado para quitar o documento de despesa;
- Extrato bancário evidenciando o desconto do meio de pagamento utilizado.

**f) Deslocações de Formadores**

- Recibo verde ou Fatura.
- Comprovação do pagamento desses documentos;
- Documento justificativo das deslocações efetuadas;
- Folha de quilómetros de suporte ao documento de despesa assinado pelo formador envolvido.



As deslocações dos formadores, conforme alínea c) do n.º1 do artigo 14.º do Regulamento, estão ao abrigo do Decreto-lei 106/98 de 24 de abril (e suas alterações) que **Estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público**, nomeadamente as introduzidas **no artigo 6.º pela Lei n.º 66-**

B/2012, de 31/12, bem como o disposto nos n.º 1 e 2 do artigo 87.º do Código Civil, referente ao **Domicílio legal** dos empregados públicos.

Assim sendo, e de acordo com o artigo 6.º desse Decreto-lei, **“Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50” km do mesmo domicílio”**.

A contabilização da distância entre domicílio necessário e local de trabalho, não tem em consideração a distância percorrida (ida e volta), mas apenas a distância entre os dois locais.

Assim é contabilizada a distância entre dois pontos (e.g 45 km) e não a distância percorrida numa viagem de ida e volta (90 km).

Neste caso, se a deslocação for uma única (de acordo com o conceito explícito no decreto-lei), por ser superior a 20 km, poderá receber ajudas de custo. No entanto se se tratar de uma deslocação em dias sucessivos, não cumprirá os requisitos para receber esse abono.

#### g) **Gastos Gerais**

- Recibo verde ou Fatura.
- Comprovação do pagamento desses documentos;
- Critério (chave) de imputação (se estiverem em causa gastos gerais suportados pelo Beneficiário).



Deve ser apresentado, como anexo ao pedido de pagamento, um critério de imputação que seja formulado com base e na proporção dos custos efetivamente incorridos na formação.

Ou seja, os custos gerais deverão ser imputados de forma proporcional e na medida da utilização numa sala de formação dentro do estabelecimento, e não em relação aos custos totais da empresa, uma

vez que uma sala de formação não terá o mesmo nível de custos, do que um estabelecimento. Assim, essa estimativa deverá ter em consideração o tipo de equipamentos utilizados na sala (e o seu consumo), bem como o número de horas de formação decorridas.

Dessa forma, o critério de imputação deverá decorrer de uma estimativa/proporção face aos custos decorrentes de uma utilização efetiva face ao número de horas de formação, devendo esse critério ser descrito e devidamente fundamentado.

- Quando estiver em causa a prestação de serviços por uma entidade externa, deve ser remetida a descrição desses serviços.
- Quando esses serviços sejam prestados pela entidade formadora, deve igualmente ser remetida uma descrição dos mesmos.
- Quando esteja em causa a aquisição de bens de consumo, deve ser evidenciada a sua relação com o projeto.



Chamamos a atenção de que, em complemento à documentação acima referida poderão ser solicitados outros documentos que se considerem necessários à comprovação da elegibilidade das despesas.

## VII. Entendimento relativo à Formação à Distância e o seu enquadramento nos projetos de Formação Profissional

Considerando o disposto no n.º 6 do Artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 10-A/2020 de 13 de março, onde é referida a possibilidade de recorrer à formação presencial em ambiente digital, no âmbito da formação profissional e tendo em conta as regras e o conjunto das despesas elegíveis previstas na Portaria n.º 60-A/2015 de 2 março, (Regulamento que Estabelece Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu, na sua atual redação) é possível o apoio a modalidades de formação presencial em ambiente digital, nomeadamente, as que preveem a “presença” de um formador em simultâneo com os formandos, especificamente a Formação à distância (síncrona), desde que seja respeitado um conjunto de regras que irão permitir verificar e validar as despesas relativas a essa formação.

A definição de Formação à distância (síncrona) apoia-se nos conceitos definidos na [Portaria n.º 359/2019 de 8 de outubro](#), que regula a modalidade de ensino a distância (nos currículos escolares).

A modalidade de Formação à distância (Síncrona) consiste numa formação desenvolvida em tempo real, em localizações físicas distintas, por videoconferência ou outro meio de comunicação em simultâneo que permite aos formandos interagirem online, entre si e com os formadores em tempo real. Com esta metodologia, os formandos têm a possibilidade de interagir, apresentar trabalhos ou efetuar exercícios em simultâneo (disponibilizados numa plataforma online) e ter o apoio do formador. Implica ainda a definição de um período (temporal) para a formação (início e conclusão) e de um horário para poder ocorrer. Este formato de formação pode ser elegível se for possível aferir os seguintes elementos:

- Um custo com o formador (de acordo com o Artigo 14º da portaria n.º 60-A/2015), quando a operação tenha sido aprovada na modalidade de Custos Reais<sup>8</sup>, atribuindo o valor previsto por hora de formação;
- O registo das presenças de formandos (folhas de presença, registo de acesso a uma plataforma de formação ou lista de participantes de uma aula numa plataforma de comunicação recorrendo a imagem onde seja possível identificar a formação, a data e hora da sua realização<sup>9</sup>);
- O número de horas de formação realizadas;
- Apresentar sumários, avaliações e certificações das ações realizadas ou suportes com valor probatório equivalente.
- Identificar as entidades formadoras e se estas se encontram certificadas de acordo com a al. a) do n.º o Artigo 12.º do Dec.-lei 159/2014 e suas alterações.
- Certificação do formador (de acordo com a al. e) do Artigo 2.º e da al. c) do n.º 4 do Artigo 8.º da Portaria 60-A/2015;
- A existência de documentos de despesa, onde seja possível identificar os custos reais ocorridos com a formação.

A modalidade de formação **e-learning** não pode ser apoiada, uma vez que as suas características não permitem verificar presenças (formador e formandos), n.º de horas de formação ou volume de formação.

---

<sup>8</sup> A modalidade de custos simplificados, uma vez que não recorre à apresentação de despesas e à sua comprovação, dispensa o critério de associação de custos a um formador.

<sup>9</sup> Deverá ser apresentada uma imagem do início e da conclusão de cada sessão por forma a comprovar a presença dos formandos, bem como a sua duração, devendo os formandos ser informados e autorizar essa recolha por forma a respeitar as condições definidas no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

