



Avisos para Apresentação de Candidaturas

04/SI/2021, 05/SI/2021, 06/SI/2021, 07/SI/2021, 08/SI/2021

Guia de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura

**FORMAÇÃO PROFISSIONAL
PARA TRABALHADORES POR CONTA DE OUTREM
- Projetos conjuntos de formação**

1 de março de 2021

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

- [AAC N.º 04/SI/2021, 05/SI/2021, 06/SI/2021, 07/SI/2021, 08/SI/2021](#);
- [Regulamento \(UE\) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro](#) – Regulamento Geral dos Fundos Estruturais e de Investimento do Parlamento Europeu e do Conselho, alterado pelo [Regulamento \(UE, Euratom\) 2018/1046](#) do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho e pelo [Regulamento \(UE\) 2020/460](#) do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de março;
- [Regulamento \(UE\) n.º 651/2014, de 16 de junho](#) – Regulamento Geral de Isenção por Categoria (com as alterações introduzidas pelo Regulamento (UE) n.º 2017/1084, de 14 de junho e Regulamento (UE) 2020/972, de 2 de julho);
- [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 n.º 215/2015, de 6 de outubro](#), pelo [Decreto-Lei n.º 88/2018, de 6 de novembro](#), pelo [Decreto-Lei n.º 127/2019, de 29 de agosto](#), e pelo [Decreto-Lei n.º 10-L/2020, de 26 de março](#));
- [Regulamento que estabelece Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu - Portaria 60-A/2015, de 2 de março](#) (com as alterações introduzidas pela [Portaria n.º 242/2015, de 13 de agosto](#), pela [Portaria n.º 122/2016, de 4 de maio](#), pela [Portaria n.º 129/2017, de 5 de abril](#), pela [Portaria n.º 19/2018, de 17 de janeiro](#), pela [Portaria n.º 175/2018, de 19 de junho](#), pela [Portaria n.º 382/2019, de 23 de outubro](#), pela [Portaria n.º 127/2020, de 26 de maio](#), pela [Portaria n.º 255/2020, de 27 de outubro](#), e pela [Portaria n.º 43/2021, de 23 de fevereiro](#));
- [RECI - Regulamento Específico Competitividade e Internacionalização](#) na sua atual redação – [versão consolidada](#) (com as alterações introduzidas pela [Portaria n.º 140/2020, de 15 de junho](#), e pela [Portaria n.º 260/2020, de 5 de novembro](#));
- [Portal do Portugal 2020](#);
- [Entrada do Balcão2020](#);
- [FAQ do Balcão 2020](#).

Ficha Técnica

COMPETE 2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	Guia de Apoio ao preenchimento do formulário de candidatura <i>AAC N.º 04/SI/2021, 05/SI/2021, AAC 06/SI/2021, 07/SI/2021, 08/SI/2021</i>
Execução	COMPETE 2020 – Cooperação Empresarial
Publicação	01-03-2021
Versão	V.1 - Formação profissional para trabalhadores por conta de outrem – Projetos Conjuntos de Formação


Índice

Instruções para uma Correta Utilização do Formulário.....	5
A. PROBLEMAS NO ACESSO AO FORMULÁRIO.....	5
B. FUNCIONAMENTO GENÉRICO.....	5
C. VALIDAÇÃO E ENVIO DOS DADOS DA CANDIDATURA.....	6
1.ª – VALIDAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	6
2.ª – CONFIRMAÇÃO DOS ENDEREÇOS ELETRÓNICOS.....	7
3.ª – GUARDAR O FICHEIRO DE CANDIDATURA.....	7
4.ª – EXPORTAR A CANDIDATURA.....	8
5.ª – RESULTADO DO PROCESSO DE EXPORTAÇÃO.....	8
6.ª – MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DA RECEÇÃO DA CANDIDATURA.....	9
D. MECANISMO DE EXPORTAÇÃO/IMPORTAÇÃO E BOTÕES PARA GESTÃO DAS TABELAS.....	10
E. ERROS GENÉRICOS E BLOQUEIOS.....	12
Página 1 - Parametrização.....	13
Página 2 - Declarações (Declarações de Compromisso).....	14
DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO.....	14
OBSERVAÇÕES.....	15
Página 3 - Caraterização do Promotor (1).....	16
IDENTIFICAÇÃO DO PROMOTOR.....	16
CONTATOS DO PROMOTOR PARA EFEITOS DO PROJETO.....	17
ENTIDADE CONSULTORA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA CANDIDATURA.....	17
ATIVIDADE(S) ECONÓMICA(S) DO PROMOTOR.....	18
Página 4 - Caraterização do promotor (2).....	18
PARTICIPANTES NO CAPITAL DO BENEFICIÁRIO.....	18
NÍVEL TERRITORIAL E ÂMBITO SECTORIAL.....	20
POSTOS DE TRABALHO DO BENEFICIÁRIO.....	20
Página 5 - Caracterização do Promotor (3).....	22
Página 6 - Contratação Pública.....	23
Página 7 - Dados do Projeto.....	25
DESCRIPÇÃO DO PROJETO E TIPOLOGIA DA OPERAÇÃO.....	25
INVESTIMENTO E CALENDARIZAÇÃO.....	26
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO.....	27
Página 8 - Plano de Formação.....	28
IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO, ESPECIFICANDO OS OBJETIVOS, ATIVIDADES E RESULTADOS A ALCANÇAR E A SUA LIGAÇÃO À ESTRATÉGIA E INVESTIMENTOS EM DOMÍNIOS RELEVANTES PARA A COMPETITIVIDADE DAS PME A INTERVENCIAR NO ÂMBITO DO CLUSTER.....	28
EXPLICITAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS A AFETAR AO PROJETO NO ÂMBITO DA SUA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, COM A DEVIDA SEGMENTAÇÃO POR EQUIPA INTERNA E EQUIPA EXTERNA, QUANDO APLICÁVEL.....	28
EXPLICITAÇÃO DO PLANO DE DIVULGAÇÃO DO PROJETO E DO MODELO DE SELEÇÃO DAS PME A INTERVENCIAR.....	29
METODOLOGIA DE INTERVENÇÃO E ACOMPANHAMENTO NAS PME A INTERVENCIAR.....	29
EXPLICITAÇÃO DO PLANO DE DIVULGAÇÃO E DE RESULTADOS E DO EFEITO DE DISSEMINAÇÃO NOUTRAS EMPRESAS QUE NÃO AS PME A INTERVENCIAR.....	30

Página 9 - PME e Investimentos	30
CARACTERÍSTICAS DO PROJETO CONJUNTO	30
IDENTIFICAÇÃO DAS PME	31
INVESTIMENTO TOTAL	34
IDENTIFICAÇÃO DAS TEMÁTICAS	35
Página 10 - Critérios de Seleção (A).....	36
QUALIDADE DO PROJETO	36
Página 11 - Critérios de Seleção (B).....	37
IMPACTO DO PROJETO NA COMPETITIVIDADE DA EMPRESA	37
Página 12 - Equipa interna do promotor.....	39
EQUIPA INTERNA DO PROMOTOR	39
Página 13 - Indicadores do Projeto.....	41
INDICADORES DE RESULTADO	42
INDICADORES DE REALIZAÇÃO	42
OBSERVAÇÕES	43
Página 14 - Documentos a submeter	43
DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR	44

Instruções para uma Correta Utilização do Formulário

a. Problemas no acesso ao Formulário

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


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

- Para Windows:
 - Internet Explorer 9 (e versões mais recentes)
 - Mozilla Firefox
- Para Mac OS:
 - Browser de 64 bits



b. Funcionamento genérico

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

Durante o preenchimento, aconselha-se que grave os dados com frequência para não os perder. Os dados serão gravados sempre no computador do utilizador, num ficheiro com o nome que escolher, por exemplo “nomeficheiro.q12”, podendo o mesmo ser aberto posteriormente para continuar o preenchimento.

 Nos termos do disposto no Aviso, no seu Ponto 12, o beneficiário apenas pode apresentar uma candidatura.

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

1. Aceder ao Balcão 2020;
2. Entrar na conta corrente (candidaturas);
3. Escolher a candidatura em questão;
4. Quando estiver no quadro do formulário de candidatura, deve pressionar o botão  **Início** no canto superior direito (acesso à PAS - Plataforma de Acesso Simplificado);
5. Finalmente deve seleccionar a candidatura que deseja cancelar e apagá-la carregando em  **Cancelar candidatura**.

c. Validação e envio dos dados da candidatura

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

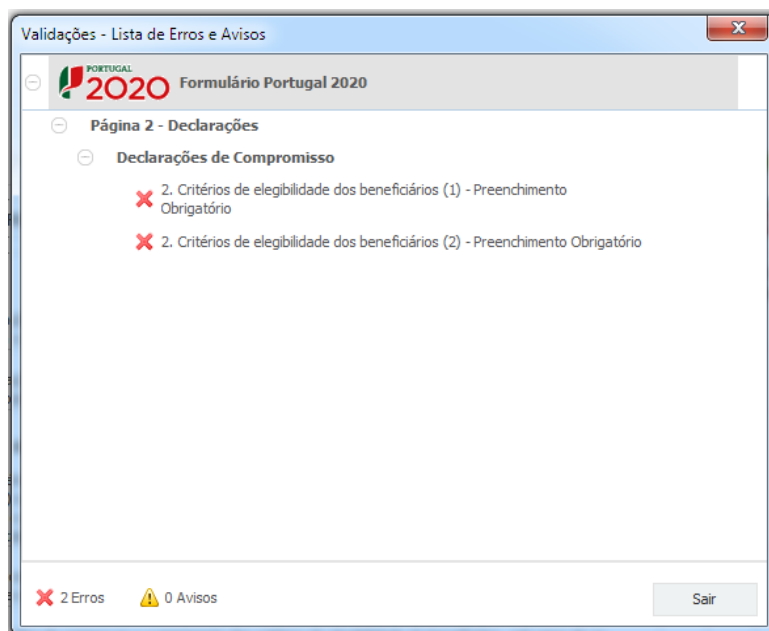
Após a validação final da informação, para submeter a candidatura deverá “clcar” no ícone de **exportação** (📄).

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

1.ª – Validação da Informação

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

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



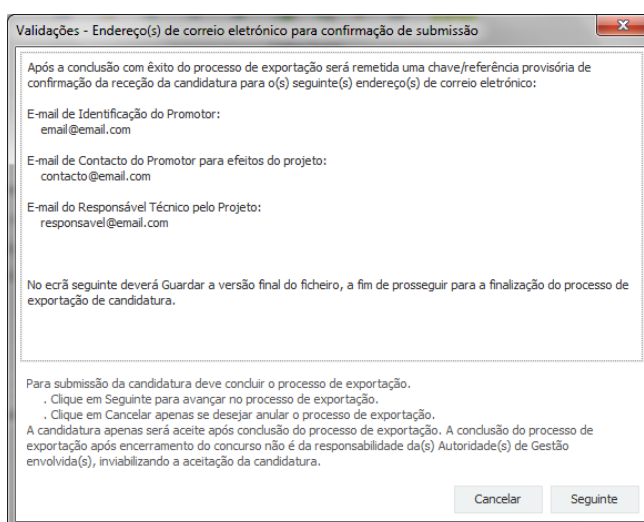
Alerta-se para o facto de que, caso tenham sido detetados **erros** no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

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

2.ª – Confirmação dos endereços eletrónicos

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

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



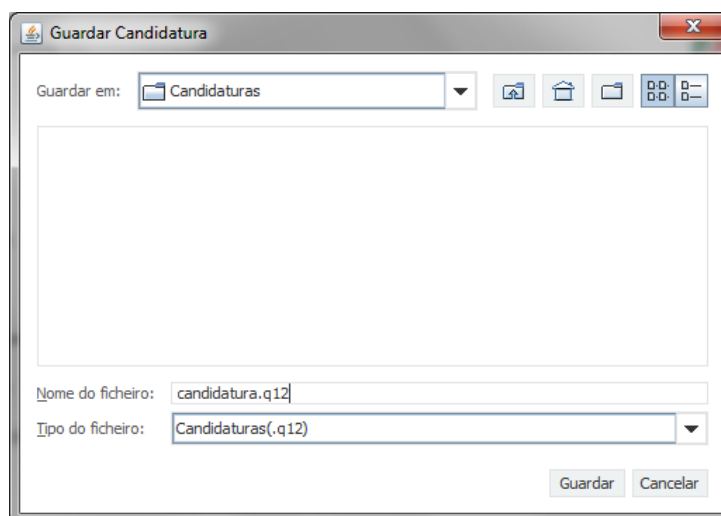
3.ª – Guardar o ficheiro de candidatura

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



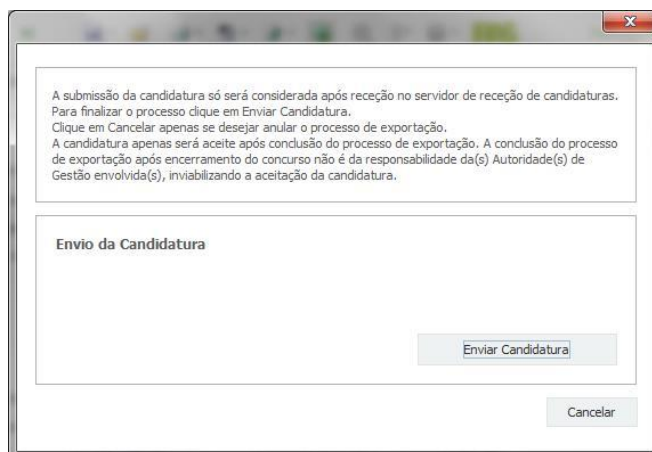
Este passo é necessário e obrigatório ao processo de exportação.

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



4.ª – Exportar a Candidatura

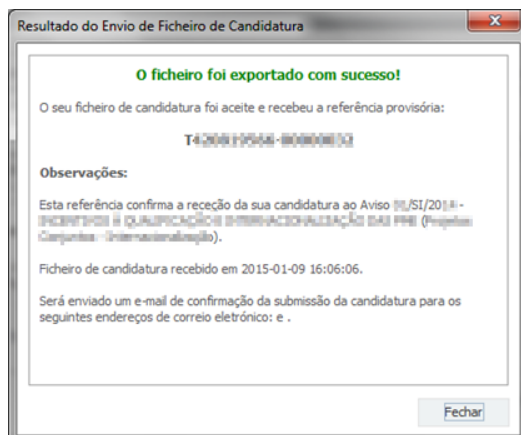
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **Guardar**, será apresentada uma caixa que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão **Enviar Candidatura**. Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão **Cancelar**.



5.ª – Resultado do processo de Exportação

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

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



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

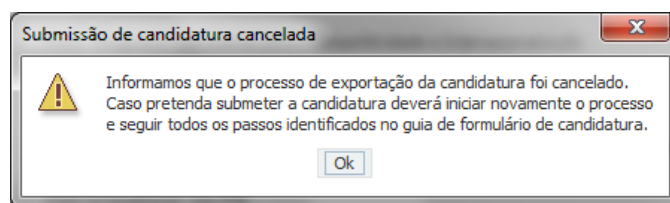


Neste caso a razão para o insucesso da exportação refere-se a uma candidatura submetida para além da data de encerramento do concurso.

6.ª – Mensagem de confirmação da receção da candidatura

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


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




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


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

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



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



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

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

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

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

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

Exemplo:

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

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

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

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

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

e. Erros genéricos e bloqueios

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

Aconselha-se a gravação dos dados, com frequência, para evitar a sua perda.

Página 1 – Parametrização

Os campos presentes nesta página são de preenchimento automático, exceto o campo **Resumo**, em que se que seja disponibilizada uma breve descrição do projeto para efeitos de divulgação.

Código:	08/SI/2021		
Designação:	PROJETOS CONJUNTOS DE FORMAÇÃO :: CLUSTER TÊXTIL, TECNOLOGIA E MODA		
Programa Operacional:	Programa Operacional Competitividade e Internacionalização		
Objetivo Temático:	OT 8 - Promoção da sustentabilidade e da qualidade do emprego e apoio à mobilidade dos trabalhadores		
Prioridade de Investimento:	PI 8.5 - Adaptação dos trabalhadores, das empresas e dos empresários à mudança		
Tipologia de Intervenção:	TI 60 - Formação de empresários e trabalhadores de empresas		
Localização do Projeto (NUTS II):	Norte	<input type="text"/>	%
	Centro	<input type="text"/>	%
	Lisboa	<input type="text"/>	%
	Alentejo	<input type="text"/>	%
	Algarve	<input type="text"/>	%
Resumo:	(breve descrição do projeto para efeitos de divulgação, que evidencie de forma clara o seu objetivo)		300/300
<input type="text"/>			

Página 2 – Declarações (Declarações de Compromisso)

Declarações de Compromisso

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

DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO			
1. Geral		Sim	Não Aplic.
Declaro que autorizo a utilização dos dados constantes desta candidatura exclusivamente para os atos de necessários da sua avaliação, decisão, controlo e acompanhamento da execução do projeto, nos termos do presente Aviso e pelas entidades nele identificadas, não podendo ser utilizada para outras finalidades e salvaguardando o sigilo para o exterior.		<input type="checkbox"/>	
Declaro que todas informações constantes neste formulário são verdadeiras, incluindo a veracidade dos pressupostos utilizados na definição do plano de formação apresentado.		<input type="checkbox"/>	
Declaro cumprir as obrigações relativas ao Tratamento de dados pessoais, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativamente aos dados pessoais constantes do presente formulário de candidatura.		<input type="checkbox"/>	
2. Critérios de elegibilidade dos beneficiários			
Declaro, e comprometo-me a apresentar a documentação que me for solicitada para efeitos de comprovação, que o promotor está em condições legais para desenvolver as atividades no território abrangido pelo PO e pela tipologia das operações e investimentos a que me candidato – alínea c) do artigo 13º do DL nº 159/2014 de 27 de outubro, na sua atual redação.		<input type="checkbox"/>	
Para efeitos do cumprimento do disposto alínea i) do artigo 13º do DL nº 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, declaro-se que o promotor deste projeto não detém nem deteve capital numa percentagem superior a 50%, direta ou indiretamente, em empresa que não tenha cumprido notificação para devolução de apoios no âmbito de uma operação apoiada por fundos europeus.		<input type="checkbox"/>	
Declaro que o promotor dispõe de contabilidade organizada nos termos da legislação aplicável (alínea a) do nº 1 do artigo 5º do RECI, na sua atual redação).		<input type="checkbox"/>	
Declaro não ser uma empresa sujeita a uma injeção de recuperação, ainda pendente, na sequência de uma decisão anterior da Comissão que declare um auxílio ilegal e incompatível com o mercado interno, conforme previsto na alínea a) do nº 4 do artigo 1º do Regulamento (UE) nº 651/2014, de 16 de junho.		<input type="checkbox"/>	
Declaro que o promotor não tem salários em atraso (alínea d) do nº 1 do artigo 5º do RECI, na sua atual redação).		<input type="checkbox"/>	
Declaro que, para aferir a situação líquida positiva, apresento o balanço do ano pré-projeto (2019) ou balanço intercalar posterior, certificado por um Revisor Oficial de Contas (ROC), reportado até à data da candidatura.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declaro que, o promotor reúne as condições quanto ao cumprimento do critério de elegibilidade previsto na alínea b) do artigo 13º do DL nº 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, relativo à situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social.		<input type="checkbox"/>	
Declaro que o promotor tem a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEI, conforme previsto na alínea e) do artigo 13º do Decreto-Lei nº 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação.		<input type="checkbox"/>	
Declaro encontrar-me, no âmbito do FSE, certificado ou recorrer a entidades formadoras certificadas.		<input type="checkbox"/>	

3. Critérios de elegibilidade dos projetos			
Declaro não ter dado início ao presente projeto nos termos do estabelecido na alínea a) do nº 1 do artigo 45º do RECI, na sua atual redação.	<input type="checkbox"/>		
Declaro que o projeto apresentado nesta candidatura não tem investimentos incluídos no âmbito dos contratos de concessão com o Estado (nº 4 e nº 6 do artigo 4º do RECI na sua atual redação) e que o projeto não está inserido numa atividade económica de interesse geral (nº 1 do artigo 4º do RECI, na sua atual redação).	<input type="checkbox"/>		
Tomei conhecimento e declaro cumprir ou estar em condições de cumprir nos prazos fixados, os critérios de elegibilidade de projeto de acordo com o previsto no RECI, na sua atual redação e, no presente aviso, sob pena de operar a caducidade e consequente anulação da candidatura.	<input type="checkbox"/>		
Enquanto promotor do projeto conjunto comprometo-me a verificar que cada empresa beneficiária participante no projeto cumpre com os critérios de elegibilidade estabelecidos no Aviso.	<input type="checkbox"/>		
Declaro que o âmbito setorial do projeto de formação é o que se encontra associado à atividade económica das PME a intervir na área de atuação do cluster	<input type="checkbox"/>		
Declaro que as ações de formação cumprem com os normativos estabelecidos no âmbito dos incentivos à formação profissional (Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, e Portaria nº 60-A/2015, de 2 de março).	<input type="checkbox"/>		
Declaro que o plano formativo se encontra adequadamente fundamentado, observando a estrutura definida na alínea b) do ponto 6 do Aviso, o qual se apresenta em anexo.	<input type="checkbox"/>		
Declaro assegurar o financiamento do plano de formação em níveis adequados à execução da operação de acordo com a programação apresentada em candidatura.	<input type="checkbox"/>		
Declaro que as ações de formação constantes do plano de formação não se enquadram na formação obrigatória a realizar para cumprimento das normas nacionais em matéria de formação.	<input type="checkbox"/>		
Declaro que não existe duplicação de apoios, relativamente à componente de salários a financiar, nas horas de formação a afetar ao presente projeto.	<input type="checkbox"/>		
Declaro que foi emitido pelo cluster dinamizador parecer que valida o alinhamento do projeto com a estratégia de eficiência coletiva do cluster e com as áreas prioritárias do pacto setorial.	<input type="checkbox"/>		
4. Obrigações dos beneficiários			
Tomei conhecimento e declaro estar em condições de cumprir com as obrigações estabelecidas no artigo 24º do DL nº 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, no artigo 12º do RECI e no presente Aviso.	<input type="checkbox"/>		
No caso de ser uma entidade adjudicante nos termos do artigo 2º do Código de Contratação Pública, declaro cumprir o regime legal de contratação pública aplicável.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proceder à publicação dos apoios, em conformidade com o disposto na legislação Europeia e nacional aplicável, nomeadamente através da publicação no website da empresa de uma Ficha de Projeto.	<input type="checkbox"/>		
Nota importante: Nos termos do previsto na alínea k) do nº 3 do artigo 23º do DL nº 159/2014, constitui fundamento para a revogação do apoio concedido a prestação de falsas declarações.			

Observações

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

Observações 2000/2000



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

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

Página 3 – Caracterização do Promotor (1)

Identificação do promotor

Nota

O promotor deve, antecipadamente, efetuar o registo no Balcão 2020 para poder submeter a candidatura.

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

Pelo facto de estar registado no Balcão 2020, alguns elementos identificativos são pré-preenchidos. É necessário, no entanto, que seja verificado que esses elementos se encontram devidamente atualizados.

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

- O campo **Fins Lucrativos**, que deverá ser assinalado conforme os estatutos e objeto social do beneficiário;
- O campo **Tipologia do Promotor**, que deverá ser obrigatoriamente selecionada a única opção disponível “Associações Empresariais”.

CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR

Identificação do Promotor

Nº de Identificação Fiscal

Nome ou Designação Social

Morada (Sede Social)

Localidade Código Postal

Distrito Concelho

Telefone(s) E-mail

Telefax URL

Data de Constituição Data de Início de Atividade

Matriculada sob o Nº Conservatória do Registo Comercial

Fins Lucrativos Sim Não Património Associativo

Tipologia do Promotor

Contatos do Promotor para efeitos do projeto

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

Contactos do Promotor para efeitos do projeto

Dados de contacto diferentes dos da Sede Social? Sim Não

Morada

Localidade Código Postal

Distrito Concelho

Telefone(s) E-mail

Telefax URL

Entidade consultora responsável pela elaboração da candidatura

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

Nome ou Designação Social

Morada (Sede Social)

Código Postal

Devem ser preenchidos, pelo beneficiário os seguintes campos:

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

Atividade(s) Económica(s) do Promotor

São ainda identificadas, de forma automática, as atividades económicas correntes do promotor e o peso previsto dessas atividades.

Atividade(s) Económica(s) do Promotor		
CAE	Designação	%

A % é relativa ao volume de negócios

Página 4 – Caracterização do promotor (2)

Participantes no Capital do Beneficiário


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

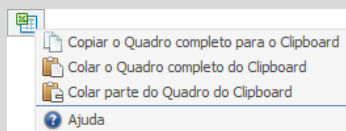
- Na coluna **Tipo**, deve ser selecionado o tipo de participante, utilizando, quando aplicável, o estabelecido na [Recomendação nº 2003/361/CE, de 6 de maio, da Comissão](#).






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

Nota

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



Participantes no Capital do Promotor   

Tipo	País	NIF/NIPC	Designação	Particip. %

- Na coluna País, deve indicar o país de localização da sede social da entidade participante no capital do promotor.
- O Número de Identificação Fiscal (coluna NIF/NIPC) ou seja, o Número de Identificação Fiscal de Pessoa Coletiva (no caso de se tratar de uma entidade estrangeira este campo não deverá ser preenchido).
- Na coluna Designação, deve ser indicada a designação da entidade participante no capital do Promotor (Nome completo no caso de pessoa individual, designação registada no Instituto dos Registos e Notariado no caso de pessoa coletiva).



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

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



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

Nível Territorial e Âmbito Sectorial

Nível Territorial						
Nacional <input type="checkbox"/>						
Regional <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Norte <input type="checkbox"/> Centro <input type="checkbox"/> Lisboa <input type="checkbox"/> Alentejo <input type="checkbox"/> Algarve					
Âmbito Sectorial						
<input type="checkbox"/> Construção	<input type="checkbox"/> Indústria	<input type="checkbox"/> Comércio	<input type="checkbox"/> Turismo	<input type="checkbox"/> Serviços	<input type="checkbox"/> Transportes	<input type="checkbox"/> Outros

Indicar o âmbito de atuação a **Nível Territorial** do Promotor:

- Nacional
Todas as regiões do continente
- Regional
Indicação das regiões aplicáveis

Indicar o **Nível Sectorial** do Promotor:

- Construção • Indústria • Comércio • Turismo
- Serviços • Transportes • Outros

Postos de Trabalho do Beneficiário

(por Área Funcional e Níveis de Qualificação)

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



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

Página 5 – Caracterização do Promotor (3)

Nos seguintes campos pretende-se que o beneficiário descreva o **historial da atividade da entidade promotora no desenvolvimento de projetos de formação, no âmbito das ações previstas no projeto**, com relevância para todas as ações do projeto em apreço e em particular no que se refere à sua experiência na implementação de projetos de formação; as **atribuições e competências da entidade promotora necessárias para o desenvolvimento do projeto**, especificando as competências internas/externas a contratar para a equipa de projeto e justificando, se for caso disso, a contratação de uma entidade formadora externa, que deve estar devidamente certificada pela DGERT; os **recursos humanos, físicos e os meios próprios da entidade promotora**


CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR	
Historial da atividade da entidade promotora no desenvolvimento de projetos de formação, no âmbito das ações previstas no projeto	5000/5000
Atribuições e competências da entidade promotora	5000/5000
Recursos humanos, físicos e meios próprios da entidade promotora	5000/5000

Página 6 – Contratação Pública

O preenchimento dos seguintes campos, permitirá agregar a informação necessária para analisar o enquadramento da Entidade Promotora no [Código dos Contratos Públicos](#) e se se trata de uma entidade adjudicante ou não.

Essa avaliação implica o enquadramento da entidade através da disponibilização de documentos específicos indicados na coluna Documentos Comprobativos.

A entidade deverá selecionar o seu enquadramento no regime da contratação para o ano em análise, bem como, caso seja entidade adjudicante, indicar se à data da candidatura já iniciou algum procedimento de contratação pública.

VERIFICAÇÃO ENQUADRAMENTO DA ENTIDADE PROMOTORA NO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS		
É Entidade Adjudicante de acordo com os números 1 e 2 do artigo 2º do Código dos Contratos Públicos(*)? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
À data de apresentação da candidatura existem procedimentos de contratação pública já iniciados relativos às despesas do projeto?		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
(*) Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei nº 149/2012, de 12 de julho.		
Regime Legal aplicável	Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto	
Ano em análise	2020	

No caso de se tratar de uma entidade adjudicante no âmbito do n.º 1 do artigo 2.º do Código dos Contratos Públicos deverá, na seguinte lista de verificação do enquadramento, assinalar uma destas opções com SIM (tendo, no entanto, que responder às restantes opções de a) a f)).

nº 1, do artigo 2º do Código dos Contratos Públicos:	
a) Estado	<input type="checkbox"/>
b) Regiões Autónomas	<input type="checkbox"/>
c) Autarquias Locais	<input type="checkbox"/>
d) Institutos Públicos	<input type="checkbox"/>
e) Entidades Administrativas Independentes	<input type="checkbox"/>
f) Banco de Portugal	<input type="checkbox"/>

Caso a entidade não se enquadre no âmbito das alíneas a) a i) do n.º 1 deverá responder a todas as questões com NÃO, devendo neste caso, responder a todas as questões desta página.

h) Associações Públicas		<input checked="" type="checkbox"/>
i) Associações	Constituída por uma ou várias pessoas coletivas da "tradicional" Administração Pública, e	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maioritariamente financiada pelas anteriores pessoas coletivas da "tradicional" Administração Pública, ou	<input type="checkbox"/>
	Controlo de Gestão pelas anteriores pessoas coletivas da "tradicional" Administração Pública, ou	<input type="checkbox"/>
	Designação de forma, direta ou indireta, dos seus órgãos sociais (administração, direção e fiscalização) pelas anteriores pessoas coletivas da "tradicional" Administração Pública	<input type="checkbox"/>

No que respeita ao enquadramento do promotor nas alíneas g) do n.º 1 e no n.º 2, estas deverão ser respondidas (exceto quando tenha sido assinalada uma das alíneas a) a i) do n.º 1).

n.º 2, do artigo 2.º do Código dos Contratos Públicos:

a) Quaisquer pessoas coletivas que:	i) Tenham sido criadas para satisfazer necessidades de interesse geral, sem caráter industrial ou comercial, entendendo-se como tal, aquelas cuja atividade económica não se submeta à lógica do mercado e da livre concorrência, e	<input checked="" type="checkbox"/>
	ii) Financiadas maioritariamente pelas entidades previstas no n.º 1 do artigo 2.º, ou	<input type="checkbox"/>
	iii) Controlo de gestão pelas entidades previstas no n.º 1 do art. 2.º, ou	<input type="checkbox"/>
	iv) Designação de forma, direta ou indireta, dos seus órgãos sociais (administração, direção e fiscalização) pelas entidades previstas no n.º 1 do art. 2.º	<input type="checkbox"/>
b) Quaisquer pessoas coletivas que se encontrem na situação referida na alínea a) relativamente a uma entidade que seja, ela própria, uma entidade adjudicante conforme alínea a) do n.º 2 do art. 2.º		<input checked="" type="checkbox"/>
d) Associações	Constituída por uma ou várias pessoas coletivas do n.º 2 do art. 2.º, e	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maioritariamente financiada pelas anteriores pessoas coletivas do n.º 2 do art. 2.º, ou	<input type="checkbox"/>
	Controlo de Gestão pelas anteriores pessoas coletivas do n.º 2 do art. 2.º, ou	<input type="checkbox"/>
	Designação de forma, direta ou indireta, dos seus órgãos sociais (administração, direção e fiscalização) pelas anteriores pessoas coletivas do n.º 2 do art. 2.º	<input type="checkbox"/>

Após preenchimento da lista de verificação do enquadramento é solicitada a confirmação dos elementos acima indicados.

Tomámos conhecimento e declaramos estar em condições de enviar os elementos assinalados via upload

Mediante as situações acima assinaladas, deverão ser apresentados documentos de suporte às informações prestadas, através da caixa abaixo.

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

	Aplicável	Ficheiro
1 - Estatutos	<input type="checkbox"/>	
2 - Lista de associados	<input type="checkbox"/>	
3 - Balancete Geral Acumulado do ano em análise ou Orçamento Previsional Aprovado caso não existam contas encerradas à data de decisão de contratar	<input type="checkbox"/>	
4 - Ata da Assembleia Geral de designação dos órgãos sociais	<input type="checkbox"/>	
5 - Relatório de Atividades referente ao ano em análise	<input type="checkbox"/>	

Por último, deverá ser preenchido o [Quadro Auxiliar para a Aferição do Financiamento](#) (exceto nas situações referentes às alíneas a) a i) do n.º 1 do artigo 2.º do Código dos Contratos Públicos).

Quadro Auxiliar para Aferição do Financiamento

Conta SNC	Valor
593 - Outras Variações no Capital Próprio - Subsídios	
75 - Subsídios à Exploração (públicos)	
7883 - Outros Rendimentos e Ganhos - Imputação de Subsídios para Investimentos	
Classe 7 - Rendimentos	
Somatório (Total classe 7 + 593)	
Somatório (593+75+7883) / Somatório (Total classe 7 + 593)	

Caso uma das rubricas indicadas não seja aplicável é possível colocar o valor 0 (zero).

Todos os elementos fornecidos serão posteriormente validados pelo Organismo Intermédio.

Página 7 – Dados do Projeto

Descrição do projeto e Tipologia da Operação

No campo **Designação** deverá ser indicada a designação ou acrónimo do projeto proposto.

DADOS DO PROJETO

Designação do Projeto e Tipologia(s)

Designação

Tipologia **Formação Profissional**

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

Investimento e Calendarização

Esta secção corresponde à identificação do período de execução e do investimento/Custo associado (total e elegível) ao presente projeto.

A calendarização do projeto permite ao beneficiário definir o enquadramento temporal do projeto e a sua aderência aos limites temporais definidos no Aviso.

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

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



As candidaturas submetidas no âmbito dos presentes AAC devem ter uma duração máxima de 12 meses (conforme alínea h) do ponto 6.1 dos Avisos, exceto em casos devidamente justificados e aprovados pela Autoridade de Gestão do POCI (alínea i) do ponto 6.1 dos Avisos), sendo a duração determinada pelo início da primeira ação de formação até à conclusão da última ação do projeto.

A data de fim dos projetos não poderá ser posterior a **30/06/2023**.

- Caso o projeto tenha uma duração superior a 12 meses, deverá ser preenchido o quadro **Justificação para o projeto ter uma duração prevista superior a 12 meses**.

Justificação para o projeto ter uma duração prevista superior a 12 meses	1000/1000
<input type="text"/>	

Responsável Técnico pelo projeto

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

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

Nos seguintes ecrãs recolhe-se informação quanto à **Promoção de igualdade entre homens e mulheres e Igualdade de Oportunidades e da não discriminação**.

Promoção de Igualdade entre Homens e Mulheres	
A Operação irá integrar a Promoção de Igualdade entre Homens e Mulheres?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Igualdade de Oportunidades e da Não Discriminação	
A Operação irá integrar a Igualdade de Oportunidades e da Não Discriminação?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



Os candidatos ficam dispensados do preenchimento da checklist, prevista na [Orientação Técnica n.º 3/2020](#), da AD&C – Agência para o Desenvolvimento e Coesão, relativa aos princípios horizontais para a promoção da igualdade de género entre homens e mulheres e da igualdade de oportunidades e não discriminação. No sentido de garantir o cumprimento dos normativos legais, nacionais e comunitários, aplicáveis sobre esta matéria, os promotores podem consultar a OT acima referenciada onde se encontra disponível e devidamente detalhada a legislação aplicável e os princípios gerais nas suas diferentes dimensões.

Página 8 – Plano de Formação



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

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

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

Identificação das necessidades de formação, especificando os objetivos, atividades e resultados a alcançar e a sua ligação à estratégia e investimentos em domínios relevantes para a competitividade das PME a intervencionar no âmbito do cluster.

Neste campo deverá ser efetuada uma descrição e fundamentação do plano de formação, dos elementos que o sustentam, dos seus objetivos e resultados pretendidos e a sua ligação à estratégia e investimento em domínios relevantes para a competitividade das empresas no âmbito do cluster. A informação deve estar segmentada por temática.

Identificação das necessidades da formação, especificando os objetivos, atividades e resultados a alcançar e a sua ligação à estratégia e investimentos em domínios relevantes para a competitividade das PME a intervencionar no âmbito do cluster, com a devida segmentação por temática a abranger

5000/5000

Explicitação das competências a afetar ao projeto no âmbito da sua execução, acompanhamento e avaliação, com a devida segmentação por equipa interna e equipa externa, quando aplicável

Neste campo deverão ser descritas as competências necessárias ao desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do projeto, especificando as competências internas/externas a

contratar, caso seja aplicável. Deverá também ser justificado, se for caso disso, a contratação de uma entidade formadora externa que deve estar devidamente certificada pela DGERT.

Explicitação das competências a afetar ao projeto no âmbito da sua execução, acompanhamento e avaliação, com a devida segmentação por equipa interna e equipa externa, quando aplicável 5000/5000

Explicitação do plano de divulgação do projeto e do modelo de seleção das PME a intervencionar

Descrição das atividades previstas no sentido de sensibilizar e divulgar o projeto, tendo em vista assegurar a adesão das empresas ao programa, com referência aos critérios utilizados/a utilizar na seleção das empresas a intervencionar.

Explicitação do plano de divulgação do projeto e do modelo de seleção das PME a intervencionar 5000/5000

Metodologia de intervenção e acompanhamento nas PME a intervencionar

Descrição do plano de intervenção nas empresas, tendo em conta os problemas e as oportunidades a explorar, e da metodologia de acompanhamento proposta.

Metodologia de intervenção e acompanhamento nas PME a intervencionar

5000/5000

Explicitação do plano de divulgação e de resultados e do efeito de disseminação noutras empresas que não as PME a intervencionar

Neste campo pretende-se a descrição do plano de divulgação de resultados do projeto e como se garante o efeito de disseminação e demonstração de boas práticas no tecido empresarial.

Explicitação do plano de divulgação de resultados e do efeito de disseminação noutras empresas que não as PME a intervencionar

5000/5000

Página 9 – PME e Investimentos

Características do projeto conjunto

Deve preencher o campo **Nº de empresas envolvidas no projeto conjunto – Previsto** com o número final de empresas que se prevê participarem no projeto. Este número deve corresponder efetivamente ao número total de empresas, incluindo as já identificadas e cujo número é preenchido automaticamente no campo **Apresentado** e que é calculado de forma automática pela lista apresentada no quadro **Identificação das empresas envolvidas**.

Características do projeto conjunto

Nº de Empresas envolvidas no projeto conjunto Apresentado Previsto

Identificação das PME

Deve listar as empresas identificadas e já com acordo de pré-adesão ao projeto, preenchendo e inserindo tantas linhas quanto o número de empresas envolvidas. Deverão ser identificadas, em sede de candidatura, pelo menos 50% das PME a intervencionar, com o mínimo de 5, conforme previsto na alínea e) do n.º 2 do artigo 45.º do RECI.

As empresas a identificar devem estar inscritas no Balcão 2020. Caso não estejam, o processo de preenchimento não será concluído sendo emitida uma lista de erros, aquando da validação.



Neste quadro estão presentes dois botões, um referente à atualização dos dados das empresas () e o outro respeitante à geração de uma amostra () dos acordos de pré-adesão das empresas inseridas. O primeiro é uma forma de atualizar os dados das empresas após a sua inserção. O segundo gera uma amostra, na última coluna desta tabela, identificado o(s) Acordo(s) a submeter em sede de candidatura.

Identificação das PME
Identificação das Empresas envolvidas (50% com um mínimo de 5)

Nº	NIF	Designação	Data do Acordo de pré-adesão	Dimensão	CAE Principal	CAE de intervenção do projeto	Justificação de CAE diferente	PT
1								
2								
3								
4								
5								

Notas:
C1 - Custos incorridos com o desenvolvimento da formação
C2 - Encargos Salariais com ativos em formação.

Concelho	Exceção	Localização do Investimento	Volume de Formação Estimado				Investimento Estimado			Amostragem
			Trabalhadores não desfavorecidos		Trabalhadores desfavorecidos		Total	Custo Unitário		
			Laboral	Pós-laboral	Laboral	Pós-laboral		(C1) 7,12€	(C2) 7,50€	
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									

Deve preencher o **NIF**, a **Data do acordo de pré-adesão** e o número de postos de trabalho de cada empresa (**PT**), sendo que a **Designação**, **Dimensão** e **Concelho** (sede) são de preenchimento automático de acordo com os elementos Balcão 2020. O campo **CAE Principal** embora esteja preenchido automaticamente, com a CAE principal da Empresa beneficiária, pode ser alterado pela entidade promotora, para um dos CAE secundários (caso existam) na coluna **CAE de intervenção no projeto**, bastando clicar neste campo que surgem uma caixa com todos os CAE com os quais a empresa se encontra registada. No entanto essa alteração deve ser justificada no campo **Justificação de CAE diferente**.

Caso o investimento a realizar de cada empresa participante se localize num concelho diferente do da sede, deve ser assinalada a coluna **Exceção**. Em seguida deve ser selecionada a coluna Localização do Investimento, surgindo a seguinte caixa:

✕

Localização do Investimento

Justificação da Localização do Investimento

Concelho

A empresa tem um estabelecimento nesse concelho? Sim Não

A produção (produto/serviço) subjacente ao projeto é concretizada nesse estabelecimento? Sim Não

Outra Justificação

Aqui deve seleccionar o concelho (NUTS II) onde considera estar localizado o investimento a realizar e responder às duas questões obrigatórias (resposta sim ou não):

1. A empresa tem um estabelecimento nesse concelho;
2. A produção (produto/serviço) subjacente ao projeto é concretizada nesse estabelecimento?

Caso a resposta a alguma das perguntas seja **Não** existe a possibilidade de apresentar uma justificação suplementar a ser validada em análise no campo **Outra Justificação**.



As PME a identificar têm que estar localizadas nas regiões NUTS II do continente, Norte, Centro e Alentejo, regiões de aplicação do presente AAC.

O preenchimento dos dados referentes ao **volume de formação (VF) estimado** são da responsabilidade da entidade promotora, e devem ser contabilizadas todas as horas de formação multiplicadas pelo número de formandos, indicando o VF estimado para os **trabalhadores não desfavorecidos** e para **trabalhadores desfavorecidos**, com a distribuição entre horário **laboral** (horário normal de trabalho) e horário **pós-laboral**.

Esta diferenciação entre **volume de formação laboral** e **volume de formação pós-laboral** tem impacto na forma como os custos com formandos são calculados, uma vez que apenas são elegíveis os encargos salariais dos ativos em formação em horário laboral (período normal de trabalho).

O volume de formação é calculado da seguinte forma:

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



O conceito de trabalhador com deficiência e formando desfavorecido está definido nos n.ºs 3 e 4 do artigo 2.º do Regulamento (UE) n.º 651/2014 da Comissão, de 16 de junho (na sua atual redação), que referem o seguinte:

3) Trabalhador com deficiência, qualquer pessoa que:

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

4) Trabalhador desfavorecido, qualquer pessoa que:

- c) Não tenha exercido de forma regular, nos últimos seis meses, uma atividade profissional remunerada; ou
- d) Tenha entre 15 e 24 anos de idade; ou
- e) Não tenha atingido um nível de ensino ou de formação profissional correspondente ao ensino secundário (Classificação Internacional Tipo da Educação 3) ou tenha terminado a sua formação a tempo inteiro no máximo há dois anos e que não tenha obtido anteriormente um primeiro emprego regular e remunerado; ou
- f) Tenha mais de 50 anos de idade; ou
- g) Seja um adulto que vive só e com uma ou mais pessoas a cargo; ou
- h) Trabalhe num setor ou profissão num Estado-Membro caracterizado por um desequilíbrio entre os géneros que é superior em 25 % ou mais ao desequilíbrio médio entre os géneros em todos os setores económicos

nesse Estado-Membro, e pertença a esse grupo sub-representado; ou

i) Faça parte de uma minoria étnica num Estado-Membro e necessite de desenvolver o seu perfil linguístico, de formação profissional ou de experiência laboral, a fim de aumentar as suas perspetivas de aceder a um emprego estável.

O investimento estimado é calculado de forma automática tendo em conta o volume de formação inserido nas colunas anteriores.



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

- Um custo unitário, no valor de 7,12€, por cada participante e por hora de formação (Custo unitário 1- CtU1), para todos os custos elegíveis da formação, com exceção dos custos relativos aos encargos salariais dos formandos;
- Um custo unitário, no valor de 7,50€, para o salário de cada participante por hora de formação (Custo Unitário 2 – CtU2), para os custos com formandos (salários e respetivas contribuições sociais obrigatórias). Este custo unitário é referente aos custos salariais assumidos pelas empresas empregadoras dos formandos participantes.

Nota: O Custo Unitário 2 (CtU2) só é elegível quando a formação decorra durante o período normal de trabalho (horário laboral) e desde que as remunerações dos trabalhadores em formação não sejam financiadas por outros apoios públicos, nos termos definidos no artigo 19.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação.

Investimento Total

Todos os campos deste quadro são de preenchimento automático, mesmo que sejam preenchidos a zeros (já que se assim não for será gerada uma mensagem de erro) de acordo com a informação preenchida no quando anterior com exceção do campo relativo ao **total** do **volume de formação estimado** para as **PME não identificadas**.

Designação	Total de PME	Volume de Formação Estimado					Investimento Estimado		
		Trabalhadores não desfavorecidos		Trabalhadores desfavorecidos		Total	Custo Unitário		Total
		Laboral	Pós-laboral	Laboral	Pós-laboral		(C1) 7,12€	(C2) 7,50€	
PME identificadas	0	0	0	0	0	0	0	0	
PME não identificadas						0	0	0	
Total									

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

$$\text{Custos com formandos} = \text{VF laboral} \times \text{CtU2}$$

$$\text{Outros custos da operação} = \text{VF total} \times \text{CtU1}$$

$$\text{Total} = (\text{VF laboral} \times \text{CtU2}) + (\text{VF total} \times \text{CtU1})$$

Sendo que:

VF = Volume de formação

VF Laboral = Volume de formação em Horário Laboral

CtU 1 – Custo unitário 1 – C1

CtU 2 – Custo Unitário 2 – C2

Identificação das Temáticas

Aqui deverá ser preenchido o **volume de formação estimado total** e o **investimento estimado total** distribuído por cada umas **temáticas** que já estão pré-preenchidas de acordo com o AAC em questão (o exemplo das temáticas é do AAC 08/SI/2021).

Ambos os totais devem ser coincidentes com os totais apurados no quadro anterior.

Temática	Volume Formação Estimado Total	Investimento Estimado Total
Gestão da inovação		
Digitalização e Indústria 4.0		
Economia circular e sustentabilidade (social, ambiental e económica) e transição energética		
Eco-Design e engenharia de produto		
Inovação produtiva		
Resposta rápida		
Digitalização do marketing, comércio e processos logísticos		
Cooperação - ferramentas de trabalho colaborativo, gestão da cadeia de abastecimento ágil e eficiente		
Total		

Página 10 – Critérios de Seleção (A)

Qualidade do Projeto

Pretende-se avaliar se o projeto está bem estruturado e se assegura os recursos necessários (físicos, financeiros e humanos) para os objetivos que pretende atingir. Mede, igualmente, o grau de inovação das ações propostas e o seu enquadramento na estratégia definida para as empresas, através dos subcritérios:

- **Coerência e racionalidade do projeto (A1):** avalia o plano de intervenção conjunto, tendo em conta os seguintes parâmetros:
 - Identificação dos objetivos gerais/estratégicos do projeto;
 - Adequação dos objetivos à estratégia e necessidades identificadas nas PME a intervencionar;
 - Adequação da metodologia proposta face às temáticas a abordar e aos objetivos a atingir.
- **Grau de Inovação do processo produtivo (A2):** avalia o grau de inovação da intervenção formativa, tendo em conta os objetivos a atingir, considerando os seguintes parâmetros:
 - Pertinência das técnicas ou modelos de formação propostos tendo em conta as temáticas a desenvolver;
 - Capacidade e experiência adequada da equipa interna para garantir a boa execução, acompanhamento e avaliação do projeto (sustentado na descrição das qualificações, competências profissionais, funções a desempenhar e experiência);
 - Grau de externalização da execução, acompanhamento e avaliação do projeto;
 - Pertinência do plano de divulgação do projeto, com identificação da estratégia de comunicação, dos meios e canais a utilizar, bem como dos critérios de seleção das PME a intervencionar;
 - Pertinência do plano de divulgação de resultados e das ações de disseminação de boas práticas noutras empresas.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO



A. Qualidade do Projeto

A1. Coerência e racionalidade do projeto

- Identificação dos objetivos gerais/estratégicos do projeto;
- Adequação dos objetivos do projeto à estratégia e necessidades identificadas nas PME a intervir;
- Adequação da metodologia proposta face às temáticas a abordar e aos objetivos a atingir.

20000/20000

A2. Grau de inovação do projeto formativo

- Pertinência das técnicas ou modelos de formação propostos tendo em conta as temáticas a desenvolver;
- Capacidade e experiência adequada da equipa interna que garanta a boa execução, o acompanhamento e avaliação do projeto (sustentado na descrição das suas qualificações, competências profissionais, funções a desempenhar e experiência);
- Grau de externalização da execução, acompanhamento e avaliação do projeto;
- Pertinência do plano de divulgação do projeto, com identificação da estratégia de comunicação, dos meios e dos canais a utilizar, bem como dos critérios de seleção das PME a intervir.

20000/20000

Página 11 – Critérios de Seleção (B)

Impacto do Projeto na Competitividade da Empresa

Pretende-se que o beneficiário apresente a sua avaliação para os efeitos da formação nos resultados projetados para as empresas, identificando o:

- O **contributo da formação para a aplicação de novos métodos e processos organizacionais e/ou tecnológicos (B1)**, tendo em consideração os seguintes parâmetros:
 - Identificação de novos e/ou inovadores métodos e processos organizacionais

e/ou tecnológicos a implementar nas empresas a intervir;

- Adequação dos novos e/ou inovadores métodos e processos organizacionais ou tecnológicos às necessidades das empresas a intervir.

○ O **Contributo da formação para a capacitação dos colaboradores no exercício das suas atribuições e competências e respetiva adaptação à mudança organizacional (B2)**

tendo em consideração os seguintes parâmetros:

- Identificação dos resultados da formação a nível de desenvolvimento de competências específicas e melhorias no desempenho dos colaboradores tendo em conta os objetivos definidos e matéria de políticas empresariais de promoção da igualdade de oportunidades, designadamente a conciliação da vida pessoal com a vida profissional, natalidade e parentalidade.
- Descrição da forma de obter os resultados identificados.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO
B. Impacto do projeto na competitividade da empresa
<p>B1. Contributo da formação para a aplicação de novos métodos e processos organizacionais ou tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificação de novos e/ou inovadores métodos e processos organizacionais ou tecnológicos a implementar nas empresas a intervir; - Adequação dos novos e/ou inovadores métodos e processos organizacionais ou tecnológicos às necessidades das empresas a intervir. 20000/20000 <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>

B2. Contributo da formação para a capacitação dos trabalhadores no exercício das suas atribuições e competências e respetiva adaptação à mudança organizacional

- Identificação dos resultados da formação a nível de desenvolvimento de competências específicas e melhorias no desempenho dos colaboradores tendo em conta os objetivos definidos e a conciliação da vida pessoal com a vida profissional, natalidade e parentalidade;
- Descrição da forma de obter os resultados identificados.

20000/20000

Página 12 – Equipa interna do promotor

Equipa interna do promotor

Neste quadro pretende-se que sejam identificados todos os elementos que constituem a equipa interna do promotor.

CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO

Equipa interna do promotor

Nº	NIF	Nome	Área Funcional	Função no projeto	Nível de Qualificação

(1) O "Nº de meses do projeto" refere-se ao nº de meses de execução do projeto nos quais o técnico irá participar e não ao nº de meses de remuneração

Total dos Custos com Pessoal

Salário Base Mensal (sem Subsídio de Refeição)	Taxa de Encargos Sociais	Nº Meses de duração do projeto (1)			Taxa de Imputação			Custo Total			
		2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Total

Deverão ser preenchidos todos os campos de forma manual (sendo que na **área funcional** deverá ser escolhida umas das opções disponíveis) com exceção do **custo total** que é de preenchimento automático.

Deve ser identificado o pessoal técnico do beneficiário, contratado ou a contratar, a afetar ao projeto, de acordo com os campos solicitados:

- **Nº** - N.º sequencial, de preenchimento automático associado a cada membro da equipa;
- **NIF** – Número de Identificação Fiscal (indicar apenas para o pessoal contratado);
- **Nome** – Indicar o nome do técnico a afetar ao projeto (pessoal contratado), ou indicar que o técnico será contratado (pessoal a contratar);
- **Área Funcional** – Selecionar, na tabela, a correspondente área funcional do colaborador a afetar ao projeto;
- **Função no Projeto** – identificar a função do colaborador no âmbito do projeto;
- **Nível de qualificação** – Selecionar na tabela o correspondente nível de qualificação dos quadros técnicos a afetar ao projeto, tendo como referência a seguinte Tabela:
 - Nível 1 – Inferior ou igual ao 2.º ciclo do ensino básico;
 - Nível 2 - 3.º ciclo do ensino básico;
 - Nível 3 - Ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior;
 - Nível 4 - Ensino secundário acrescido de estágio;
 - Nível 5 - Qualificação de nível pós-secundário não superior;
 - Nível 6 – Licenciatura;
 - Nível 7 – Mestrado;
 - Nível 8 – Doutoramento.

- **Salário Base Mensal** – Indicar a remuneração base a auferir por cada colaborador que irá constar na declaração de remunerações a enviar pelo beneficiário para efeitos de proteção social do trabalhador.



Concorre para o salário base mensal o conjunto de todas as remunerações de carácter certo e permanente sujeitas a tributação fiscal e declaradas para efeito de proteção social do trabalhador, que pode incluir isenção de horário de trabalho e diuturnidades.

- **Taxa de Encargos Sociais** – Indicar a percentagem de contribuição obrigatória a suportar pelo beneficiário relativamente a cada técnico;
- **Nº de meses de duração do projeto** – Deverá ser inserido o nº de meses de execução do projeto em cada ano em que o colaborador irá participar. Salienta-se que o que se pretende são os meses de execução e não o nº de meses de remuneração dentro do ano, visto o formulário calcular automaticamente os valores dos 13º e 14º mês respetivos.
Ex: o projeto tem início a 01-05-2021 e fim em 31-12-2022, pelo que no ano de 2020 os meses de execução do projeto a considerar seriam 12. No entanto, se o técnico em causa só começar a trabalhar para o projeto em setembro de 2021 deverão ser inseridos na coluna 4 meses;
- **Taxa de imputação** – deverá ser inserida a taxa de imputação de cada colaborador ao projeto em função da sua afetação temporal ao mesmo;
- **Custo Total** – estas colunas são de preenchimento automático.

Página 13 – Indicadores do Projeto



- ♣ Os indicadores a contratualizar encontram-se estabelecidos no ponto 23 dos Avisos e contribuem para medir a realização e os resultados a obter com a implementação do processo formativo.
- ♣ O projeto deverá contemplar nas suas atividades a recolha de informação necessária à avaliação que permita a aferição destes indicadores até ao seu encerramento.
- ♣ Os campos deverão ser preenchidos em função do contributo das ações do projeto para cada um dos indicadores.

Indicadores de Resultado

Pretende-se a indicação a percentagem de **trabalhadores** que, por método de inquirição, se **considerem mais aptos para a inovação e gestão após a frequência da formação**, em relação ao total de trabalhadores abrangidos e do número de **empresas** que, por método de inquirição, **implementam planos de mudança organizacional associados à formação**, em relação ao total de empresas abrangidas. Deverão ser igualmente indicados o método de cálculo e a meta a atingir.

INDICADORES				
Indicadores de resultado				
Nº	Indicador	Método de cálculo	Unidade	Meta a atingir
1	Trabalhadores que se consideram mais aptos para a inovação e gestão após a frequência da formação			
2	Empresas que implementam planos de mudança organizacional associados à formação no total de empresas			

- Na coluna **Método de Cálculo** deve ser indicada a forma de cálculo do indicador. Caso não se aplique deve preencher com “NA”.
- Na coluna **Unidade** deve indicar a referência de leitura do indicador (Nº/%).
- Na coluna **Meta a Atingir** deve indicar, com referência à data de conclusão do projeto (mensurável até à apresentação do relatório final do projeto), o alcance do indicador proposto.

Indicadores de Realização

Pretende-se a indicação do número de **trabalhadores apoiados em ações de formação em contexto empresarial**, devendo ser igualmente indicados o método de cálculo e a meta a atingir. Para além do Indicador de preenchimento obrigatório acima referido, a entidade promotora poderá incluir outros indicadores de realização que considere adequados, em função do plano de formação a desenvolver.

Indicadores de realização				
Nº	Indicador	Método de cálculo	Unidade	Meta a atingir
1	Trabalhadores apoiados em ações de formação em contexto empresarial			

Observações

Espaço reservado a texto, para outras ocorrências que considere pertinentes para o apuramento dos indicadores, nomeadamente a descrição mais detalhada do método de cálculo de cada indicador.

Observações
<div style="text-align: right;">32000/32000</div>

Página 14 – Documentos a submeter



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

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

Documentação a apresentar

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

DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR

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

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

	Aplicável	Ficheiro
1 - Para aferir a situação líquida positiva, apresento o balanço do ano pré-projeto (2019) ou balanço intercalar posterior, certificado por um Revisor Oficial de Contas (ROC), reportado até à data da candidatura.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 - Apresento parecer emitido pelo cluster dinamizador, validando o alinhamento do projeto com a estratégia de eficiência coletiva do cluster e com as áreas prioritárias do pacto setorial.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 - Para entidades adjudicantes, procedimentos de contratação pública iniciados/realizados à data de apresentação da candidatura	<input type="checkbox"/>	

Deve apresentar o(s) acordo(s) de pré-adesão estabelecido(s) com a(s) seguinte(s) empresa(s) (seleccionados na Página "PME"):


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

1. Apresentar o balanço referente ao ano pré-projeto (2019), ou balanço intercalar posterior, certificado por ROC reportado até à data da candidatura;
2. Apresentar parecer emitido pelo cluster dinamizador, validando o alinhamento do projeto com a estratégia de eficiência coletiva do cluster e com as áreas prioritárias do pacto setorial;
3. Peças dos procedimentos de contratação iniciados à data de candidatura, se aplicável;
4. Apresentar os acordos de pré-adesão das PME seleccionadas na mostra do quadro da página 9 – PME e Investimento.

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

Observações

Processo para upload de documentos (exemplo)

Em primeiro lugar deverá selecionar o documento a fazer *upload*, carregando em  .
Após *clique* nesse botão surge um aviso, indicando a necessidade de guardar a sua candidatura antes de prosseguir (caso ainda não o tenha feito).

DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR



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

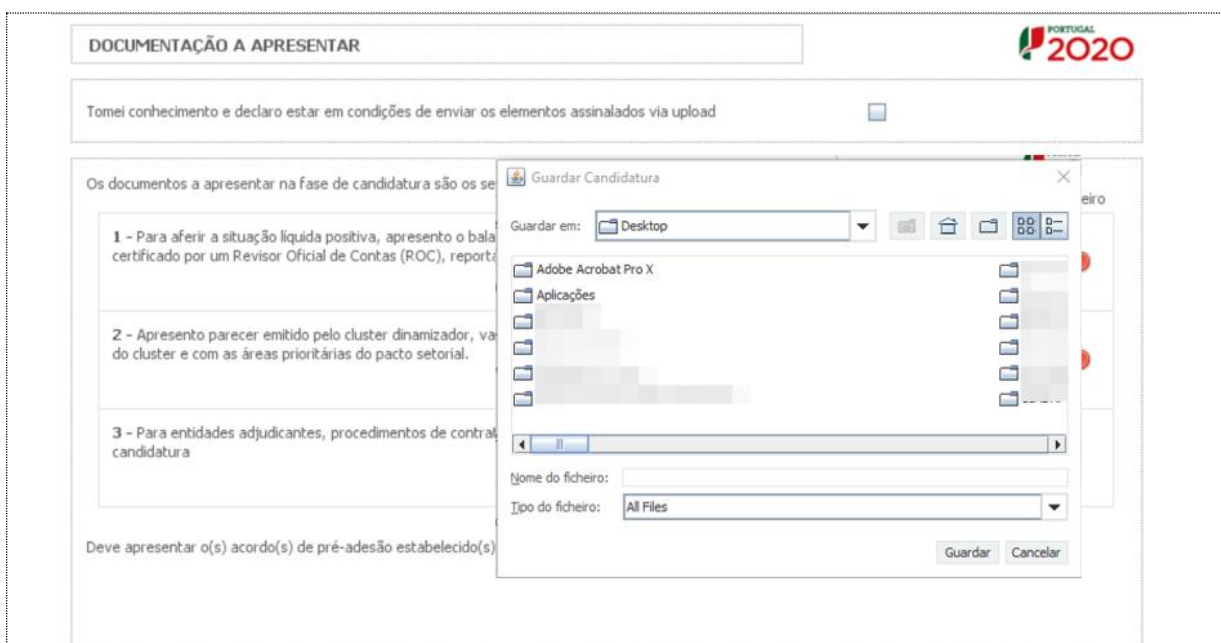
Os documentos a apresentar

×
Aplicável Ficheiro

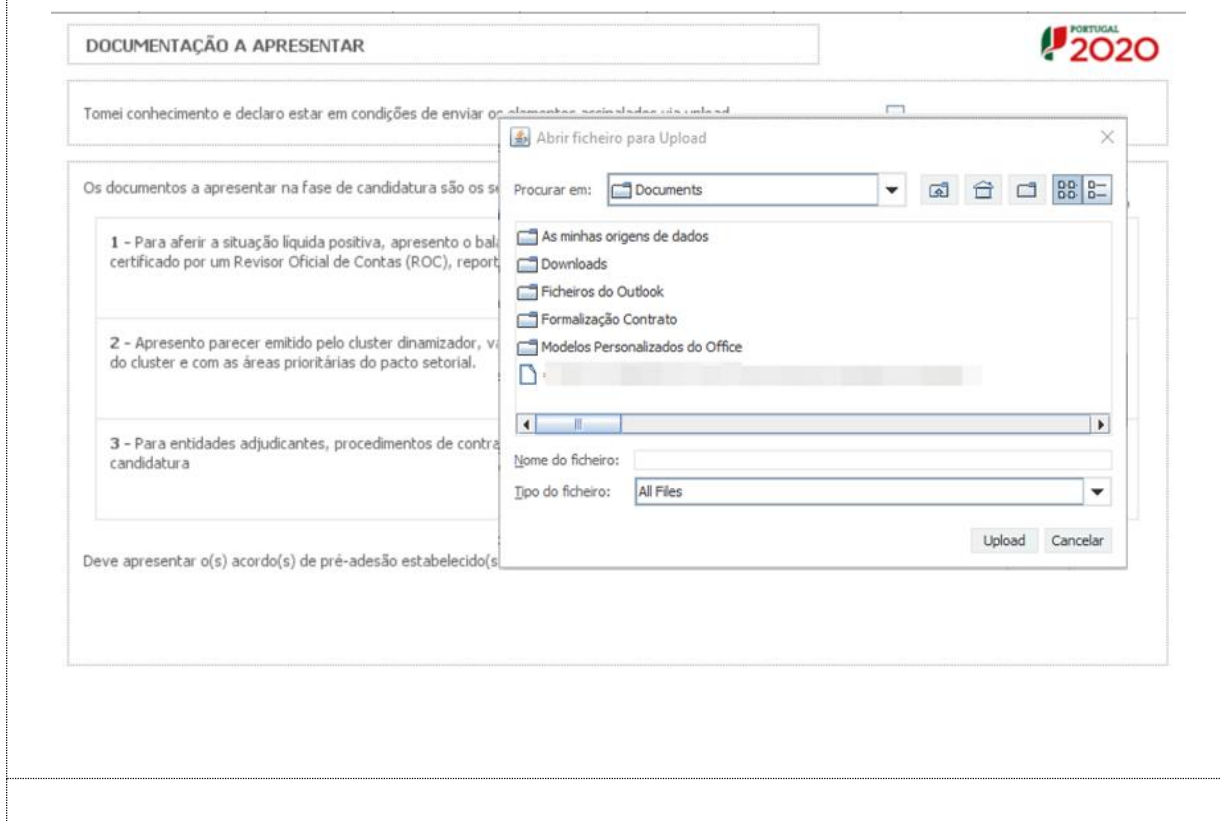
1 - Para aferir a situação certificada por um Revisor 	Antes do upload do documento é necessário Guardar a sua candidatura. P.f., siga os passos.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 - Apresento parecer e do cluster e com as áreas prioritárias do plano setorial.	<input type="button" value="OK"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 - Para entidades adjudicantes, procedimentos de contratação pública iniciados/realizados à data de apresentação da candidatura		<input type="checkbox"/>	

Deve apresentar o(s) acordo(s) de pré-adesão estabelecido(s) com a(s) seguinte(s) empresa(s) (seleccionados na Página "PME"):

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



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



Qualquer dúvida adicional poderá ser esclarecida através dos contactos de suporte disponíveis no [balcão 2020](#).

Bem-vindo(a) ao Balcão 2020

O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso aos Programas Operacionais financiados pelos FEEI (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento) para todas as entidades que pretendam candidatar a financiamento os seus projetos.

É aqui que encontra informação sobre os financiamentos disponíveis no período 2014-2020 e tudo o que deve saber sobre a apresentação da sua candidatura e o acompanhamento do seu projeto nas suas diversas fases.



Saiba mais como se registar e usar o balcão através das apresentações disponíveis em "[Fazer](#)" ou consulte as nossas respostas às [Perguntas Frequentes](#).

Estamos ao seu dispor. [Contacte-nos](#).

