



# 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 autónomos de formação**

1 de março de 2021

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

- [AAC N.º 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

<b>COMPETE 2020</b>	<b>PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO</b>
Documento	Guia de Apoio ao preenchimento do formulário de candidatura <i>AAC N.º 04/SI/2021, 05/SI/2021, 06/SI/2021, 07/SI/2021, 08/SI/2021</i>
Execução	COMPETE 2020 – Unidade de Cooperação Empresarial
Publicação	15-03-2021
Versão	V.2 - Formação profissional para trabalhadores por conta de outrem – Projetos Autónomos de Formação

## Índice

Instruções para uma Correta Utilização do Formulário.....	5
<b>A. PROBLEMAS NO ACESSO AO FORMULÁRIO</b> .....	5
<b>B. FUNCIONAMENTO GENÉRICO</b> .....	5
<b>C. VALIDAÇÃO E ENVIO DOS DADOS DA CANDIDATURA</b> .....	6
<b>1.ª – VALIDAÇÃO DA INFORMAÇÃO</b> .....	6
<b>2.ª – CONFIRMAÇÃO DOS ENDEREÇOS ELETRÓNICOS</b> .....	7
<b>3.ª – GUARDAR O FICHEIRO DE CANDIDATURA</b> .....	7
<b>4.ª – EXPORTAR A CANDIDATURA</b> .....	8
<b>5.ª – RESULTADO DO PROCESSO DE EXPORTAÇÃO</b> .....	8
<b>6.ª – MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DA RECEÇÃO DA CANDIDATURA</b> .....	9
<b>D. MECANISMO DE EXPORTAÇÃO/IMPORTAÇÃO E BOTÕES PARA GESTÃO DAS TABELAS</b> .....	10
<b>E. ERROS GENÉRICOS E BLOQUEIOS</b> .....	12
Página 1 - Parametrização.....	13
Página 2 - Declarações (Declarações de Compromisso) .....	14
<b>DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO</b> .....	14
<b>OBSERVAÇÕES</b> .....	15
Página 3 - Caraterização do Beneficiário .....	16
<b>IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO</b> .....	16
<b>CONTACTOS DO BENEFICIÁRIO PARA EFEITOS DO PROJETO</b> .....	17
<b>ENTIDADE CONSULTORA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA CANDIDATURA</b> .....	17
<b>LOCALIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DO BENEFICIÁRIO</b> .....	18
<b>ATIVIDADE(S) ECONÓMICA(S) DO BENEFICIÁRIO</b> .....	18
Página 4 - Caraterização do Beneficiário (cont.).....	19
<b>PARTICIPANTES NO CAPITAL DO BENEFICIÁRIO</b> .....	19
<b>PARTICIPAÇÃO DO BENEFICIÁRIO NO CAPITAL DE OUTRAS ENTIDADES</b> .....	20
<b>ESCALÃO DIMENSIONAL DA EMPRESA</b> .....	21
<b>POSTOS DE TRABALHO DO BENEFICIÁRIO</b> .....	22
Página 5 - Evolução da Entidade Beneficiária .....	23
<b>EVOLUÇÃO DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA</b> .....	23
<b>VISÃO MISSÃO E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b> .....	24
Página 6 - Análise Interna .....	25
<b>ANÁLISE INTERNA DA IMPORTÂNCIA DO PLANO DE FORMAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EMPRESA</b> .....	25
Página 7 - Dados do projeto .....	26
<b>DESCRIÇÃO DO PROJETO E TIPOLOGIA DA OPERAÇÃO</b> .....	26
<b>INVESTIMENTO E CALENDARIZAÇÃO</b> .....	26
<b>RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO</b> .....	27
<b>INDICADORES</b> .....	27
Página 8 - Plano de Formação.....	29
<b>DESCRIÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO</b> .....	29
<b>LIGAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO À ESTRATÉGIA E INVESTIMENTOS EM DOMÍNIOS RELEVANTES PARA A COMPETITIVIDADE DA EMPRESA</b> .....	29

<b>IDENTIFICAÇÃO DO MODELO DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS .....</b>	<b>30</b>
Página 9 - Cursos.....	31
<b>LISTA DE CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....</b>	<b>31</b>
<b>FICHA TÉCNICA DO CURSO .....</b>	<b>32</b>
Página 10 - Ações .....	34
<b>LISTA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO .....</b>	<b>34</b>
Página 11 - Critérios de Seleção (A).....	36
<b>QUALIDADE DO PROJETO .....</b>	<b>36</b>
Página 12 - Critérios de Seleção (B) .....	37
<b>IMPACTO DO PLANO DE FORMAÇÃO NA COMPETITIVIDADE DA EMPRESA .....</b>	<b>37</b>
Página 13 - Orçamento do projeto da Formação .....	38
<b>ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO.....</b>	<b>38</b>
<b>A. CÁLCULO DO VOLUME DE FORMAÇÃO .....</b>	<b>39</b>
<b>B. CÁLCULO DO CUSTO DO PROJETO .....</b>	<b>39</b>
Página 14 - Documentos a submeter .....	40
<b>DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR.....</b>	<b>40</b>

## 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.

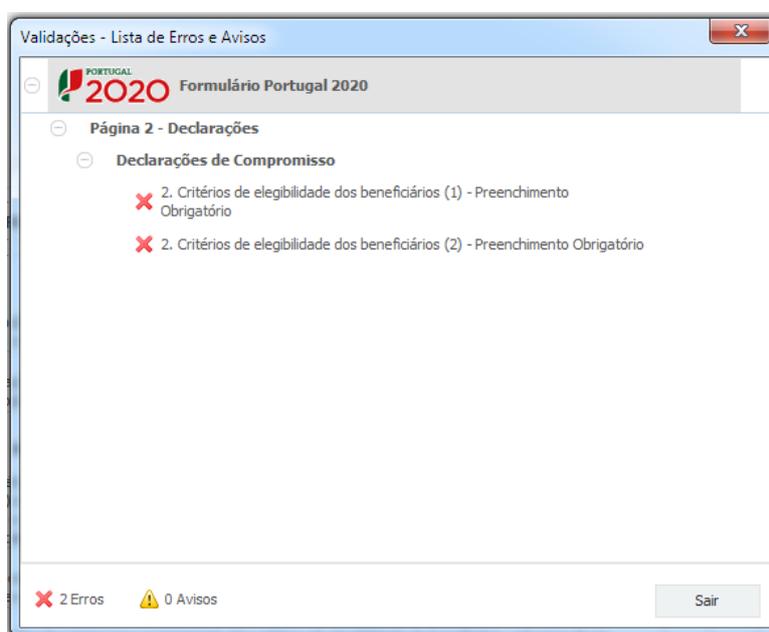
Após a validação final da informação, para submeter a candidatura deverá “clcar” no ícone de **exportação** (🌐).

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**.



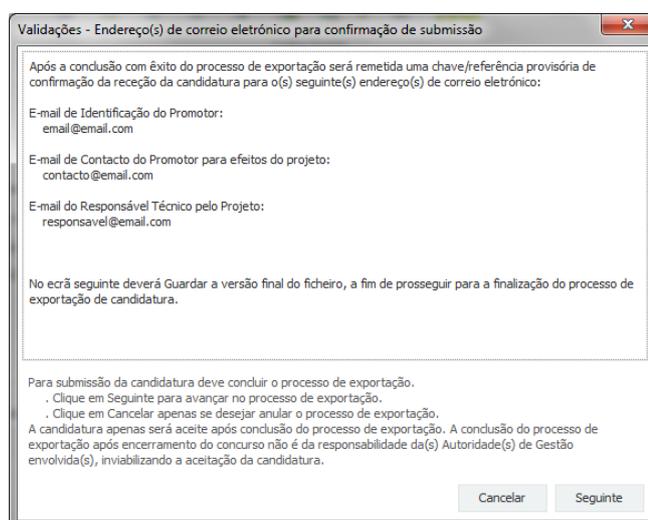
Alerta-se para o facto de que, caso tenham sido detetados **erros** no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

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**.

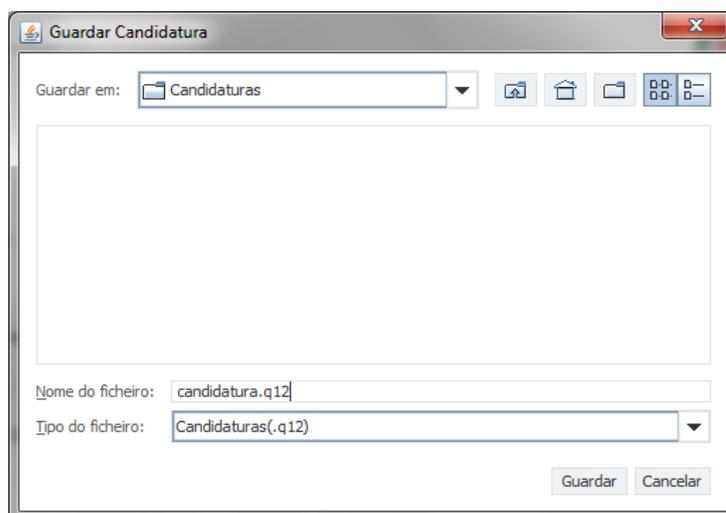


## 3.ª – Guardar o ficheiro de candidatura

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**.

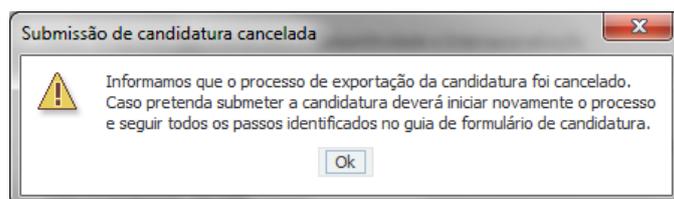


#### 5.ª – Resultado do processo de Exportação

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





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).

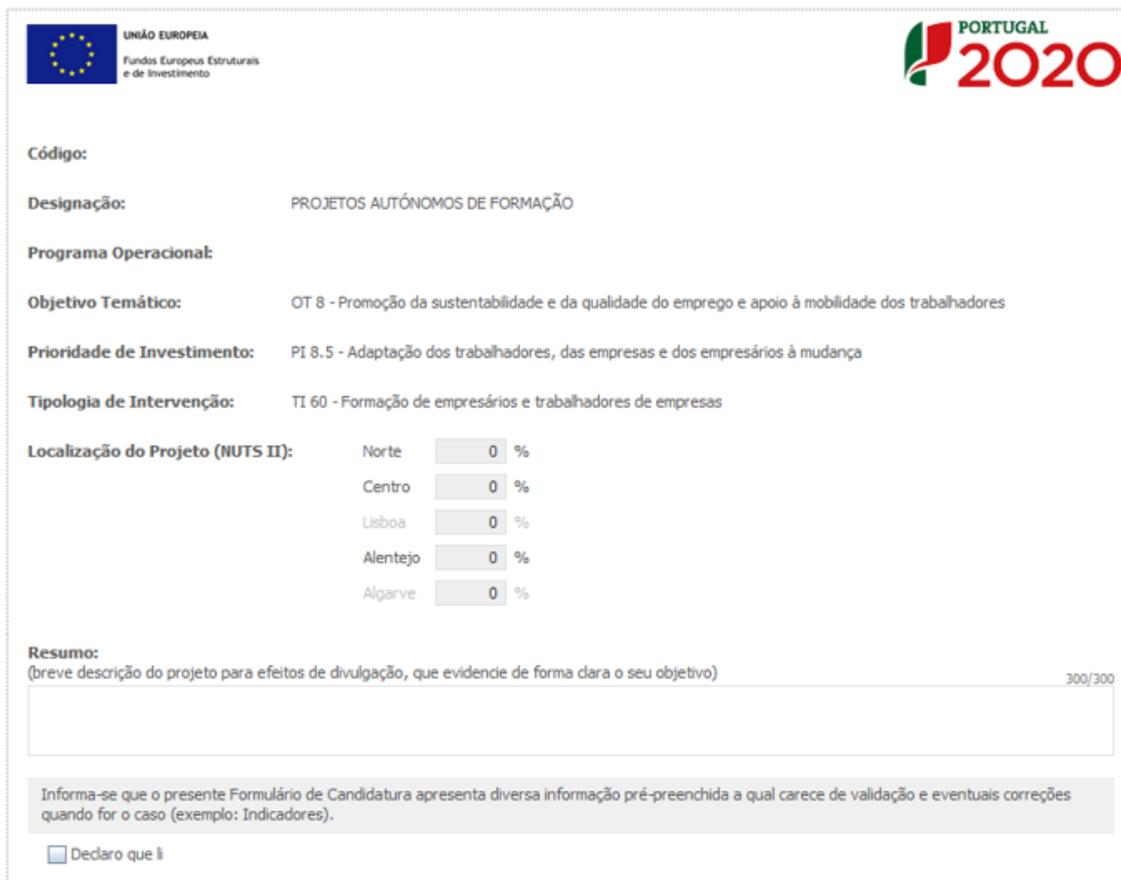
### e. Erros genéricos e bloqueios

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** e a confirmação de leitura (“**Declaro que li**”).



**Código:**

**Designação:** PROJETOS AUTÓNOMOS DE FORMAÇÃO

**Programa Operacional:**

**Objetivo Temático:** OT 8 - Promoção da sustentabilidade e da qualidade do emprego e apoio à mobilidade dos trabalhadores

**Prioridade de Investimento:** PI 8.5 - Adaptação dos trabalhadores, das empresas e dos empresários à mudança

**Tipologia de Intervenção:** TI 60 - Formação de empresários e trabalhadores de empresas

**Localização do Projeto (NUTS II):**

Norte	<input type="text" value="0"/>	%
Centro	<input type="text" value="0"/>	%
Lisboa	<input type="text" value="0"/>	%
Alentejo	<input type="text" value="0"/>	%
Algarve	<input type="text" value="0"/>	%

**Resumo:**  
(breve descrição do projeto para efeitos de divulgação, que evidencie de forma clara o seu objetivo) 300/300

Informa-se que o presente Formulário de Candidatura apresenta diversa informação pré-preenchida a qual carece de validação e eventuais correções quando for o caso (exemplo: Indicadores).

Declaro que li

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

O campo “**Informa-se que o presente Formulário de Candidatura apresenta diversa informação pré-preenchida a qual carece de validação e eventuais correções quando for o caso (exemplo: Indicadores)**” e a declaração associada (**Declaro que li**), pretende alertar o Beneficiário de que existem informações que serão automaticamente preenchidas, mas que esses dados continuam a ser da responsabilidade do Beneficiário e sujeitos a verificação.

## 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			
<b>1. Geral</b>			
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"/>	Sim	Não Aplic.
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"/>		
<b>2. Critérios de elegibilidade dos beneficiários</b>			
Declaro, e comprometo-me a apresentar a documentação que me for solicitada para efeitos de comprovação, que a empresa está em condições legais para desenvolver as atividades no território abrangido pelo PO e pela tipologia das operações e investimentos a que me candidato – alínea c) do artigo 13º do DL nº 159/2014 de 27 de outubro.	<input type="checkbox"/>		
Para efeitos do cumprimento do disposto alínea i) do artigo 13º do DL nº 159/2014, de 27 de outubro, declara-se que a entidade beneficiária deste projeto não detém nem deteve capital numa percentagem superior a 50%, direta ou indiretamente, em empresa que não tenha cumprido notificação para devolução de apoios no âmbito de uma operação apoiada por fundos europeus.	<input type="checkbox"/>		
Declaro que a empresa dispõe de contabilidade organizada nos termos da legislação aplicável (alínea a) do ponto 8 do Aviso).	<input type="checkbox"/>		
Declaro que não sou uma empresa sujeita a uma injeção de recuperação, ainda pendente, na sequência de uma decisão anterior da Comissão que declara um auxílio ilegal e incompatível com o mercado interno (alínea e) do ponto 8 do Aviso)	<input type="checkbox"/>		
Declaro que a empresa não tem salários em atraso (alínea f) do ponto 8 do Aviso).	<input type="checkbox"/>		
Declaro não ser uma empresa em dificuldade (alínea d) do ponto 8 do Aviso).	<input type="checkbox"/>		
Declaro que a empresa reúne as condições quanto ao cumprimento do critério de elegibilidade previsto na alínea b) do artigo 13º do DL nº 159/2014, de 27 de outubro relativo à situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social.	<input type="checkbox"/>		
Tomei conhecimento e declaro cumprir ou estar em condições de cumprir nos prazos fixados os critérios de elegibilidade do beneficiário de acordo com o artigo 13º do DL nº 159/2014, de 27 de outubro, e com o presente Aviso, sob pena de operar a caducidade e consequente anulação da candidatura.	<input type="checkbox"/>		
Apresentar o Balanço Social referente ao ano pré-projeto.	<input type="checkbox"/>		
Declaro não ter efetuado uma realocização para o estabelecimento em que se realizará o investimento inicial para o qual solicito o auxílio, nos dois anos anteriores ao pedido de auxílio e a não fazê-lo por um período de dois anos após a conclusão do investimento inicial para o qual solicito o auxílio (nº 16 do artigo 14º Reg (UE) 2017/1084).	<input type="checkbox"/>		
Declaro-se que o beneficiário tem a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEI, conforme previsto na alínea e) do artigo 13º do Decreto-Lei nº 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação.	<input type="checkbox"/>		

### 3. Critérios de elegibilidade dos projetos

Declaro encontrar-me, no âmbito do FSE, certificado ou recorrer a entidades formadoras certificadas.	<input type="checkbox"/>	
Declaro que as ações de formação cumprem com os normativos estabelecidos no âmbito dos incentivos à formação profissional (Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, e Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março).	<input type="checkbox"/>	
Declaro que o plano formativo se encontra adequadamente fundamentado, observando a estrutura definida na alínea b) do ponto 6 do Aviso, o qual se apresenta em anexo.	<input type="checkbox"/>	
Declaro não ter dado início ao presente projeto nos termos do estabelecido na alínea d) e e) do ponto 6 do Aviso.	<input type="checkbox"/>	
Tomei conhecimento e declaro cumprir ou estar em condições de cumprir nos prazos fixados os critérios de elegibilidade do projeto de acordo com previsto no presente Aviso, sob pena de operar a caducidade e consequente anulação da candidatura.	<input type="checkbox"/>	
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 n.º 159/2014, de 27 de outubro, e no Aviso de concurso.	<input type="checkbox"/>	
No caso de ser uma entidade adjudicante nos termos do artigo 2º do Código de Contratação Pública, declaro cumprir o regime legal de contratação pública aplicável.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>	

## 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 Beneficiário

### Identificação do Beneficiário

#### Nota

O Beneficiário 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 Beneficiário**, são:

- O campo **Fins Lucrativos**, que deverá ser assinalado conforme os estatutos e objeto social do Beneficiário;
- Os campos referentes à IES (**Informação Empresarial Simplificada**) de **2017**, **2018** e **2019**.

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO		PORTUGAL 2020
<b>Identificação do Beneficiário</b>		
Nº de Identificação Fiscal	<input type="text"/>	
Nome ou Designação Social	<input type="text"/>	
Morada (Sede Social)	<input type="text"/>	
Localidade	<input type="text"/>	Código Postal <input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>	Concelho <input type="text"/>
Telefone(s)	<input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>	URL <input type="text"/>
Data de Constituição	<input type="text"/>	Data de Início de Atividade <input type="text"/>
Matriculada sob o Nº	<input type="text"/>	Conservatória do Registo Comercial <input type="text"/>
Natureza Jurídica	<input type="text"/>	
Fins Lucrativos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Capital Social <input type="text"/> €
Identificação dos códigos de validação da IES - Informação Empresarial Simplificada/Declaração anual dos 3 anos anteriores ao ano de candidatura		
	2019	<input type="text"/>
	2018	<input type="text"/>
	2017	<input type="text"/>

**Nota:**

A entidade beneficiária deverá ter em atenção que **2019** será considerado o **ano pré-projeto**.

O **ano pós-projeto** será sempre o ano posterior à conclusão do projeto de formação.

## Contactos do Beneficiário para efeitos do projeto

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

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

## Entidade consultora responsável pela elaboração da candidatura

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

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

Devem ser preenchidos, pelo Beneficiário os seguintes campos:

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

## Localização dos estabelecimentos do Beneficiário

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

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



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

O **N.º** de estabelecimento é utilizado no preenchimento da página **Ações (pág.10)**, onde são identificados os estabelecimentos aos quais a formação está afeta.

No quadro lista de ações, ao indicar o **n.º** do estabelecimento, as colunas **Concelho** e **NUTS II** serão preenchidas de forma automática, sendo assim indicado que determinada ação irá decorrer naquele estabelecimento.

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

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

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

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

Atividade(s) Económica(s) do Beneficiário			
CAE	Designação	% (pré)	% (pós)

A % é relativa ao volume de negócios

## Página 4 – Caracterização do Beneficiário (cont.)

### Participantes no Capital do Beneficiário

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

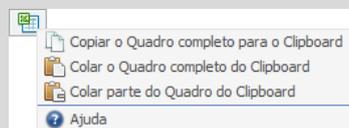
- Na coluna **Tipo**, deve ser selecionado o tipo de participante, utilizando, quando aplicável, o estabelecido na [Recomendação nº 2003/361/CE, de 6 de maio, da Comissão](#).



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:



## CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO



## Participantes no Capital do Beneficiário

Tipo	País	NIF/NIPC	Designação	Particip. %

- Na coluna País, deve indicar o país de localização da sede social da entidade participante no capital do Beneficiário.
- 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 Beneficiário (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 Beneficiário, atribuível a cada um dos sócios e constante dos seus registos oficiais. A soma das percentagens de participação deve ser igual a 100.



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

### Participação do Beneficiário no Capital de outras entidades

Com o preenchimento deste quadro pretende-se ter a indicação das participações do Beneficiário no capital de outras entidades.

**Participações do Beneficiário no Capital de Outras Entidades**

Designação	NIF/NIPC	Particip. %	País	Controlo Empresa

- Na coluna **Designação**, deve ser indicada a designação da entidade na qual o Beneficiário participa (designação registada no Instituto dos Registos e Notariado).
- O **Número de Identificação Fiscal** (coluna **NIF/NIPC**) corresponde ao Número de Identificação Fiscal de Pessoa Coletiva (no caso de se tratar de uma entidade estrangeira não deverá ser preenchido este campo).
- Na coluna **Particip. %**, deve indicar-se a percentagem do **capital**, atribuível ao Beneficiário.
- Na coluna **País**, deve ser indicado o país de localização da sede social da entidade participada.
- Na coluna **Controlo da Empresa** deve ser indicado se o Beneficiário detém ou exerce controlo executivo sobre a empresa. Este campo é automaticamente preenchido com **Sim** se a participação for superior a 50%, podendo ser editado se este não exercer controlo.

### Escalão dimensional da Empresa

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

**Escalão dimensional da empresa**

Dimensão  Micro empresa  Média empresa  
 Pequena empresa  Não PME



Quando o Escalão Dimensional não seja indicado no formulário ou não seja coincidente com o que consta no Balcão 2020, essa situação poderá decorrer de uma inconsistência na informação presente no Balcão 2020 (devido a uma alteração à Certificação PME, por exemplo), pelo que será necessário consultar o Balcão 2020 e verificar se as informações nele constante se encontram atualizadas.

Apenas são elegíveis, no âmbito dos projetos autónomos de formação, as **médias e grandes empresas** que cumpram os critérios de acesso, de elegibilidade e de



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

**Nota:**

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

## Página 5 – Evolução da Entidade Beneficiária

### Evolução da Entidade Beneficiária

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

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

**CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO****Evolução da Entidade Beneficiária**

i) Perfil dos responsáveis pela empresa (Síntese curricular, atividades relacionadas com a área de negócio que se pretende implementar com o projeto de investimento)

1000/1000

<p>ii) Alterações ao capital social, participações e relações de grupo da empresa <span style="float: right;">500/500</span></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>
<p>iii) Identificação/Caraterização dos produtos fabricados/ serviços prestados (atuais e futuros) <span style="float: right;">1000/1000</span></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>
<p>iv) Descrição do processo produtivo atual e após implementação do projeto <span style="float: right;">1000/1000</span></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>
<p>v) Sendo um empresa já existente – Resumo da evolução da empresa nos últimos 5 anos com enfoque em factos relacionados com: investimentos relevantes, alteração de tecnologias, financiamento e expansão/redirecionamento da atividade, fases críticas e soluções implementadas <span style="float: right;">1000/1000</span></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>
<p>vi) Projetos futuros <span style="float: right;">500/500</span></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>

## Visão Missão e Objetivos Estratégicos

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

Visão, Missão e Objetivos Estratégicos	
i) Visão	300/300
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	
ii) Missão	500/500
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	
iii) Objetivos	1000/1000
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	

## Página 6 – Análise Interna

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

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

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

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

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	
<b>Análise interna da importância do plano de formação para o desenvolvimento da empresa</b>	
(i) Situação da empresa nas áreas de competitividade críticas; (ii) Posicionamento na cadeia de valor (atual e perspetiva futura).	3000/3000
<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>	

## 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		
<b>Designação do Projeto e Tipologia(s)</b>		
Designação	<input type="text"/>	
Tipologia	Formação Profissional <input type="checkbox"/>	

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

### Investimento e Calendarização

Esta secção corresponde à identificação do período de execução e do investimento/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"/>	Investimento Total	<input type="text"/>
Nº meses	<input type="text"/>	Investimento Elegível	<input type="text"/>
Data de Fim	<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

### Responsável Técnico pelo projeto

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

**Responsável Técnico pelo Projeto**

Nome  Telefone

Função no beneficiário  E-mail

### Indicadores

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

**Indicadores**

Indicador	2017	2018	2019
Volume de Negócios			
Ativo			
Capital Próprio			
Passivo			
Resultado Operacional			
Resultado antes de Impostos			
Resultado Líquido			
Capital subscrito			

Os dados referentes ao **Volume de Negócios**, **Ativo**, **Capital Próprio**, **Passivo**, **Resultado Operacional**, **Resultado antes de Impostos**, **Resultado Líquido** e **Capital Subscrito** respeitantes aos anos identificados no quadro (tendo em atenção a data de início de atividade da empresa), são preenchidos de forma automática recorrendo aos dados presentes nas IES.

O Beneficiário deve inscrever os valores referentes ao **Capital Subscrito** respeitantes aos anos identificados no quadro “Indicadores”, bem como verificar se os valores nele constante se encontram corretos.



Os dados apresentados para o ano de 2019, devem corresponder aos presentes na **IES**.

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?

 Sim Não

**Igualdade de Oportunidades e da Não Discriminação**

A Operação irá integrar a Igualdade de Oportunidades e da Não Discriminação?

 Sim 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 Beneficiários 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.

### Descrição e fundamentação do plano de formação

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

#### PLANO DE FORMAÇÃO



##### Descrição e fundamentação do Plano de Formação

- Objetivos da formação;
- Atividades e Resultados a alcançar.

3000/3000

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

Pretende-se que o Beneficiário descreva e identifique os elementos que permitem sustentar a apresentação de um plano de formação autónomo e a sua ligação à estratégia e investimentos na empresa, que tenham impacto no desenvolvimento da sua atividade.

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

3000/3000

## Identificação do modelo de avaliação dos formandos

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

Identificação do modelo de avaliação dos formandos

2999/3000



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

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

Tendo por base o definido na alínea b) do Ponto 6.1 do Aviso (que constitui uma condição específica de acesso), sugere-se a seguinte estrutura (meramente indicativa) para um plano formativo a apresentar:

- Identificação das necessidades de formação;
- Identificação dos objetivos, das atividades e dos resultados a alcançar, com as devidas metodologias de avaliação;
- Caracterização do plano de formação: temáticas/cursos; duração da formação (horas); trabalhadores a envolver (formandos); horários para a formação (laboral/pós-laboral);
- Ligação do plano de formação à estratégia e investimento em domínios relevantes para a competitividade da empresa, com a devida segmentação por temática a abranger;
- Informação sobre a participação noutras intervenções que contribuam para a dinâmica do cluster, complementares ou não da candidatura em análise, nomeadamente projetos apoiados no domínio da agenda da competitividade e internacionalização;
- Informação sobre as políticas empresariais de promoção da igualdade de oportunidades, designadamente a conciliação da vida

peçoal com a vida profissional, natalidade e parentalidade, desenvolvidas pela(s) empresa(s) participantes no projeto formativo, com vista ao cumprimento do princípio da igualdade de género entre homens e mulheres e da igualdade de oportunidades e não discriminação (pode ser consultado o sítio do COMPETE2020 onde se encontra disponível e devidamente detalhada a legislação aplicável e os princípios gerais nas suas diferentes dimensões).

## Página 9 – Cursos

### Lista de Cursos de Formação Profissional

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



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

DADOS DO PROJETO 

Lista de Cursos de Formação Profissional    

Nº	Designação	Temática	Nível	Nº Horas (1)		Nº Horas (2)		Nº Horas (3)		
				Laboral	Pós-Lab.	Em Sala	PCT	TIC	S. Amb.	I. Opor.
1										

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

Os campos a preencher são os seguintes:

- **N.º** (numeração automática);
- **Designação** do curso de formação;

- **Temática** - opção de escolha de acordo com as temáticas pré-definidas no Aviso;
- **Nível** do curso de formação<sup>1</sup>;
- **Área de Educação e Formação** em que o curso se enquadra (e para a qual a entidade formadora deve estar certificada);<sup>2</sup>
- **N.º Horas (1)** - corresponde ao número de horas do curso em período:
  - **Laboral** - corresponde ao número de horas de formação dadas em horário laboral;
  - **Pós-Lab.** – corresponde ao número de horas de formação dadas em horário pós-laboral;
- **N.º Horas (2)** - corresponde ao número de horas do curso dadas (deve ser igual ao valor total de horas do curso):
  - **Em sala** - corresponde ao número de horas de formação dadas em sala de formação;
  - Em **PCT** – corresponde ao número de horas de formação dadas em contexto de trabalho;
- **N.º Horas (3)**<sup>3</sup> - pretende-se que seja identificado o número de horas de formação incluídas no conjunto de horas de formação identificadas no campo **N.º Horas (1)** que incidam sobre as seguintes dimensões:
  - **TIC** (Tecnologias da Informação e Comunicação);
  - **S. Ambiental** (Sensibilização Ambiental);
  - **I. Opor.** (Igualdade de Oportunidade).



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

## Ficha Técnica do Curso

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

<sup>1</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>2</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;

<sup>3</sup> O somatório do número de horas atribuído a qualquer dimensão não tem de corresponder ao total do curso, servindo apenas para aferir se algumas dessas dimensões foi considerada no plano formativo.

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



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

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

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

**Descrição do Curso**

## Página 10 – Ações

### Lista de Ações de formação

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

DADOS DO PROJETO														PORTUGAL 2020	
Lista de Ações															
Nº	Curso	Designação	Ano	Nível	Nº Total de Horas		Nº de Formandos	Formandos Com deficiência ou desfavorecidos	Volume de Formação	Estab.	Localização		Data de Início	Data de Fim	
					Laboral	Pós-Lab.					Concelho	NUTS II			
1															
2															
3															
4															
5															

- **N.º** - numeração sequencial da Lista de ações em que devem ser inseridas tantas linhas quantas ações forem englobadas no curso;
- **Curso** - referência **numérica** ao **Curso** de formação onde a ação se inclui (previamente inserido na Página **Cursos**);
- **Designação** da ação de formação - a designação vem previamente preenchida, podendo ser acrescentada nota à designação para diferenciar as ações/turmas;
- **Ano** - deve ser preenchido o ano de início da realização da ação/turma;



O preenchimento automático do quadro relativo ao volume de formação, constante na página 13, depende da inserção do ano de início da realização da ação/turma.

- **Nível** da formação da ação, que corresponde ao nível de formação do curso, já previamente inserido (automático);
- **N.º Total de Horas** de duração da ação de formação (automático).
  - **Laboral** – n.º de horas da ação de formação em horário normal de trabalho;
  - **Pós-Lab.** – n.º de horas da ação de formação em horário pós-laboral;
- **Nº de Formandos** – inserir o n.º total de formandos da ação/turma;
- **Com deficiência ou desfavorecidos** – inserir o n.º de formandos com estas características incluídos no total de formandos.



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

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

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

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

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

- **Volume de formação** da ação - cálculo automático contabilizando todas as horas de formação multiplicadas pelo número de formandos;
- **Estabelecimento** – identificar o estabelecimento ao qual a formação se encontra associada (tendo por base a lista de estabelecimentos identificados na **Página 3 – Caracterização do Beneficiário** do formulário);
- **Concelho** – Concelho do estabelecimento onde se realiza a formação (preenchimento automático);
- **NUTS II** – Região NUTS II onde o estabelecimento se localiza (preenchimento automático);
- **Data de início** – inserir a data de início físico da ação de formação (formato aaaa-mm-dd);

- **Data de fim** – inserir a data de conclusão física da ação de formação (formato aaaa-mm-dd).

## Página 11 – 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) e **Grau de Inovação do processo produtivo** (A2).

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO		
A. Qualidade do Projeto		
A1. Coerência e racionalidade do projeto		20000/20000
A2. Grau de inovação do projeto formativo		20000/20000

## Página 12 – Critérios de Seleção (B)

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

Pretende-se que o Beneficiário apresente a sua argumentação para a sustentação do plano de formação identificando, não só **Novos métodos e processo organizacionais ou tecnológicos** a implementar na empresa (**Critério B1. do mérito do projeto**), mas também o **Reforço do desempenho profissional dos trabalhadores e respetiva adaptação à mudança organizacional** resultante desses investimentos (**Critério B2. do mérito do projeto**).

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

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO		
<b>B. Impacto do Plano de Formação na competitividade da empresa ano nível da introdução de:</b>		
B1. Novos métodos e processos organizacionais ou tecnológicos		20000/20000
B2. Contributo da formação para a capacitação dos trabalhadores no exercício das suas atribuições e competências e respetiva adaptação à mudança organizacional		20000/20000

## Página 13 – Orçamento do projeto da Formação

### Orçamento do Projeto de Formação

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

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



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

- Um custo unitário, no valor de 7,12€, por cada participante e por hora de formação (Custo unitário 1- CtU1), para todos os custos elegíveis da 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 pela empresa beneficiária, empregadora 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.

## a. Cálculo do volume de formação

Neste quadro é calculado o volume de formação (VF) em horário laboral, o volume de formação em horário pós-laboral e o volume de formação total.

Esta diferenciação entre **volume de formação laboral** e **pós-laboral** tem impacto na forma como os custos com formandos são calculados, uma vez que 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:

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

## b. Cálculo do Custo do Projeto

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

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

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

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

### Sendo que:

CE = Custo elegível

VF = Volume de formação

VF Laboral = Volume de formação em Horário Laboral

CtU 1 – Custo unitário 1

CtU 2 – Custo Unitário 2

## 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		PORTUGAL 2020	
Tomei conhecimento e declaro estar em condições de enviar os elementos assinalados via upload <input type="checkbox"/>			
<b>Deverá submeter os documentos abaixo indicados quando aplicável.</b>			
<b>Atenção:</b> Caso seja necessário submeter informação suplementar e se esta for constituída por mais do que um documento, então esta deverá ser agrupada num único ficheiro a submeter. Se não for respeitado este procedimento, cada nova submissão substituirá o ficheiro anterior.			
		Aplicável	Ficheiro
1 - Apresentar plano de formação, adequadamente fundamentado, observando a estrutura definida no Aviso	<input type="checkbox"/>		
2 - Apresentar Relatório e Contas 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"/>		
3 - Apresentar o Balanço Social do ano pré-projeto (2019)	<input type="checkbox"/>		
4 - 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	<input checked="" type="checkbox"/>		
5 - Apresentar declaração de não enquadramento das ações apresentadas, na formação obrigatória a realizar para cumprir as normas nacionais em matéria de formação	<input type="checkbox"/>		

Os documentos em causa, quando aplicável, de apresentação obrigatória, são os seguintes:

1. *Apresentar plano formativo, adequadamente fundamentado, observando a estrutura definida na alínea b) do Ponto 6.1 do Aviso, e no modelo acima sugerido na página 8 – Plano de formação;*
2. *Apresentar Relatório e Contas do ano relativo ao pré-projeto (2019);*

3. *Apresentar o Balanço Social referente ao ano pré-projeto;*
4. *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;*
5. *Apresentar declarações de não enquadramento das ações apresentadas na formação obrigatória a realizar para cumprir as normas nacionais em matéria de formação.*

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

Observações

### Processo para upload de documentos (exemplo)

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

**DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR**

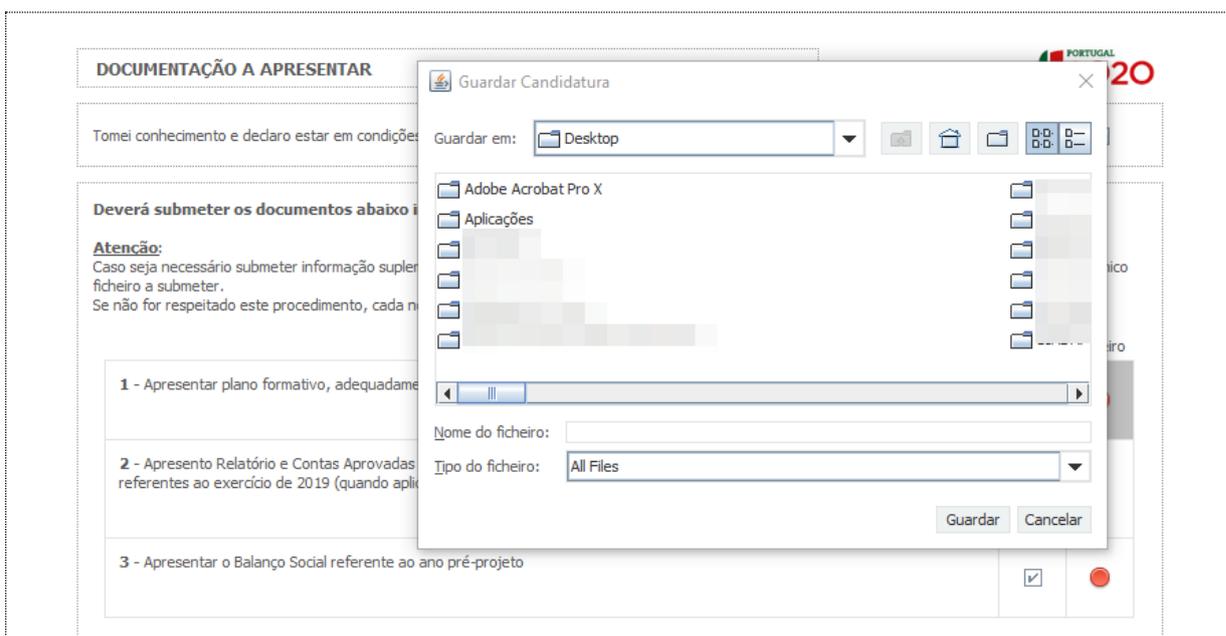
Tomei conhecimento e declaro estar em condições de enviar os elementos assinalados via upload

**Deverá submeter os documentos abaixo indicados quando aplicável.**

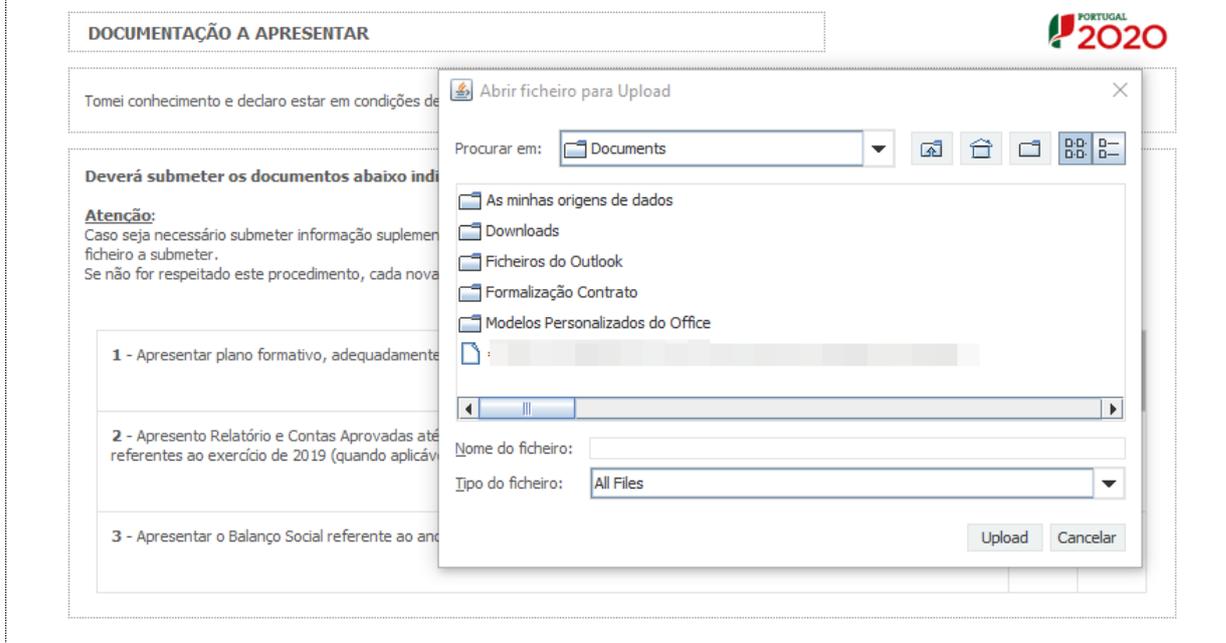
**Atenção:**  
Caso seja necessário submeter informação suplementar e ficheiro a submeter.  
Se não for respeitado este procedimento, cada nova submissão será considerada uma nova candidatura.

Descrição	Seleção	Estado
1 - Apresentar plano formativo, adequadamente fundamentado	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 - Apresento Relatório e Contas Aprovadas até 31 de março de 2020, como forma de comprovação dos dados financeiros referentes ao exercício de 2019 (quando aplicável)	<input type="checkbox"/>	
3 - Apresentar o Balanço Social referente ao ano pré-projeto	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 FEI (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](#).



COMPETE  
2020

PORTUGAL  
2020



UNIÃO EUROPEIA  
Fundos Europeus  
Estruturais e de Investimento