

GUIA DE FORMULÁRIO SI - QUALIFICAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

PROJETOS CONJUNTOS - Passaportes Emprego 3i

Aviso N.º 01/SI/2013

Índice	Pág.
INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	3
PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO	11
PÁGINA 2 - DECLARAÇÕES	12
PÁGINA 3 - CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR	14
PÁGINA 4 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR - CONT	16
PÁGINA 5 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR - CONT	16
PÁGINA 6 - EVOLUÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA.....	19
PÁGINA 7 - ATIVIDADE	19
PÁGINA 8 - POSTOS DE TRABALHO DO PROMOTOR.....	19
PÁGINA 9 - DADOS DO PROJETO.....	19
PÁGINA 10 - AÇÕES A IMPLEMENTAR.....	22
PÁGINA 11 - CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO - CONJUNTO	22
PÁGINA 12 - EMPRESAS.....	23
PÁGINA 13 - AÇÕES A IMPLEMENTAR.....	25
PÁGINA 14 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS EMPRESAS	25
PÁGINA 15 - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA COORDENADORA	27
PÁGINA 16 - CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS	28
PÁGINA 17 - PESSOAL DA ENTIDADE PROMOTORA	30
PÁGINA 18 - FINANCIAMENTO	31

O formulário eletrónico de candidatura dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões. Para funcionar corretamente, o equipamento onde o formulário está instalado necessita de ter acesso à Internet.

Para desligar o mecanismo desmarque a caixa "Mostrar esta janela no arranque do formulário", clique em "Verificar" e a seguir feche a janela da verificação.

Caso queira fazer nova verificação, clique no ícone correspondente ou utilize no Menu Principal a opção "Verificar versão".

Se acede à Internet com proxy (pergunte ao administrador do seu sistema) digite o endereço do proxy e a porta respetiva antes de fazer a verificação. Se não, deixe os referidos campos em branco.

UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Funcionamento genérico

Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes na página [Incentivos às Empresas](#) do [Portal COMPETE](#) - Programa Operacional Factores de Competitividade e nos sítios dos respetivos Programas Operacionais Regionais do QREN.

A instalação dos formulários pode ser efetuada em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro. Apenas deve ter presente que antes de utilizar o formulário, deverá instalar a versão 1.6 do motor Java (também disponível para download) adequado à versão do sistema operativo que utiliza, seguindo as indicações descritas para a instalação.

Se possui um sistema operativo "Não-Windows", deve retirar o formulário da Net na opção "Instalação em Sistemas Não-Windows", fazer *download* do ficheiro compactado (zip), abri-lo e extrair para uma pasta no seu computador o ficheiro com extensão jar (este ficheiro é o formulário) e é esse o ficheiro que deve executar (clique com o cursor do rato em cima do ficheiro). Caso o formulário não abra, é porque o mesmo não localizou onde o Java está instalado. Deve localizar a pasta onde fez a instalação, abrir uma linha de comando e digitar o seguinte:

java -jar "nome do ficheiro jar que tirou da Net"

O formulário depois de preenchido grava no computador um ficheiro com o nome que escolher, por exemplo "nomedoficheiro.q12", podendo posteriormente ser importado noutra máquina que tenha o formulário instalado.

Antes de enviar a sua candidatura, verifique se está a utilizar a última versão do formulário.

Atualização do formulário

O formulário eletrónico de candidatura dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões.

Para funcionar corretamente, o equipamento onde o formulário está instalado necessita de ter acesso à Internet. Para desligar o mecanismo desmarque a caixa **“Mostrar esta janela no arranque do formulário”**, clique em **“Verificar”** e a seguir feche a janela da verificação. Caso queira fazer nova verificação, clique no ícone correspondente ou utilize no Menu Principal a opção **“Verificar versão”**. Se acede à Internet com proxy (pergunte ao administrador do seu sistema) digite o endereço do proxy e a porta respetiva antes de fazer a verificação. Se não, deixe os referidos campos em branco.

A versão mais recente do formulário importa os dados inseridos nos ficheiros gravados na versão anterior, desde que os ficheiros sejam criados por formulários relativos ao mesmo aviso de abertura de concurso. Depois de instalada a nova versão do formulário apenas tem de procurar o ficheiro gravado na versão anterior por exemplo **“nomedoficheiro.q12”** e abri-lo na versão mais recente.

Validação e envio dos dados da candidatura

O formulário permite validar os dados inseridos, através da utilização, no menu **“Ações”**, da opção **“Validar Formulário”** ou em alternativa **“clicar”** no ícone de validação¹, podendo esta validação também ser feita por página. Emite mensagens de erro (a vermelho) e alertas (a amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento. Apenas os erros impedem o envio da candidatura.

Após a validação final da informação, para enviar a candidatura deverá seleccionar no menu **“Ações”** a opção **“Exportar Candidatura”** ou em alternativa **“clicar”** no ícone de exportação².

Após seleccionar a opção de exportação, o processo só será concluído quando decorridas as seguintes etapas:

1  Ícone Validação

2  Ícone Exportação

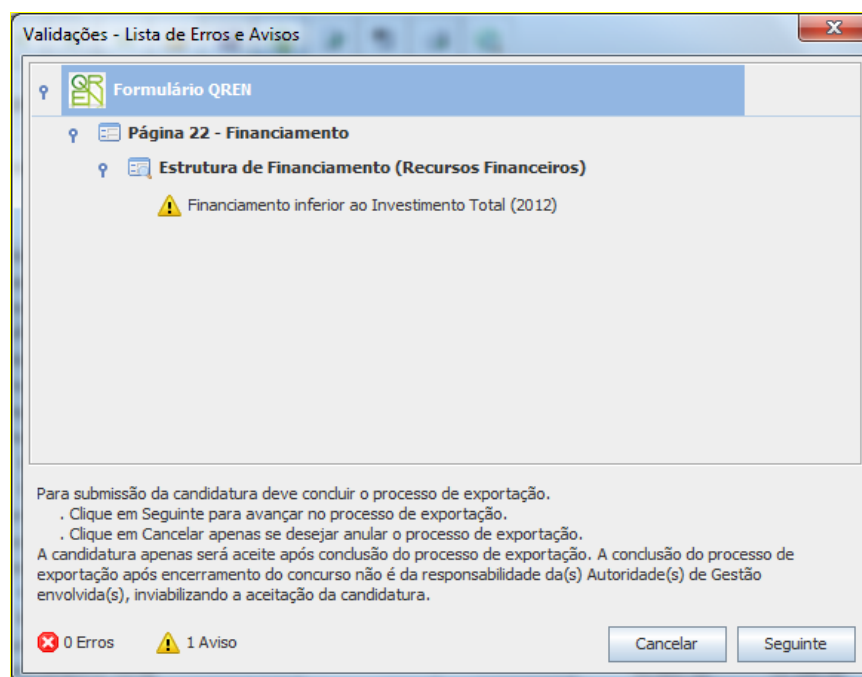
1ª - Validação da Informação

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 apresentado um ecrã com a informação a considerar. Este ecrã só é apresentado caso sejam detetados erros (impeditivos de continuar com o processo) ou avisos (não impeditivos de continuar com o processo de exportação) decorrentes do anterior preenchimento do formulário de candidatura.

A título de exemplo, apresenta-se um ecrã onde se identifica um Aviso relacionado com a Estrutura de Financiamento.

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

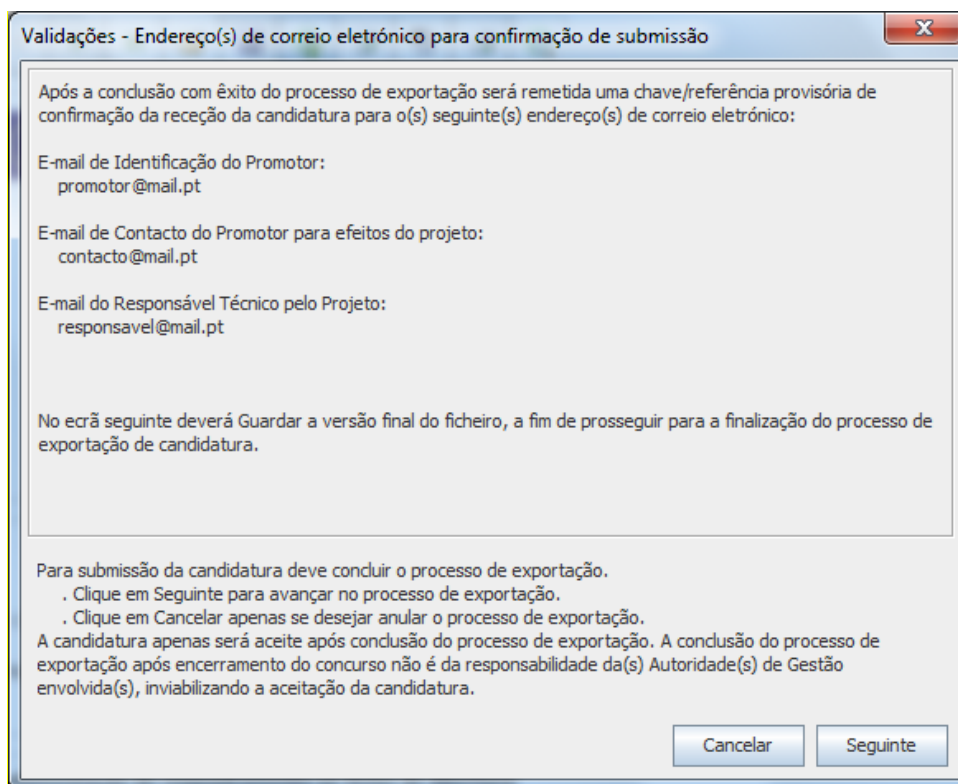
Para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão “Seguinte”, caso deseje cancelar deverá pressionar o botão “Cancelar”.



2ª - 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 apresentado um ecrã identificando os endereços eletrónicos para os quais será enviada uma mensagem eletrónica, conforme descrito no passo 6, com a confirmação de aceitação do ficheiro de candidatura.

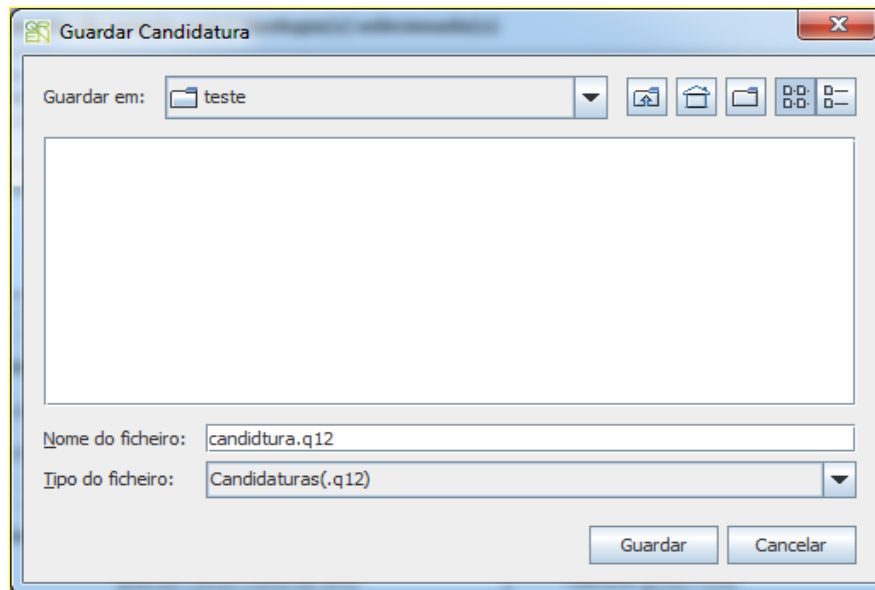
Para continuar o processo de exportação da candidatura deverá pressionar o botão “Seguinte”, caso deseje cancelar deverá pressionar o botão “Cancelar”.



3ª - Guardar o ficheiro de candidatura

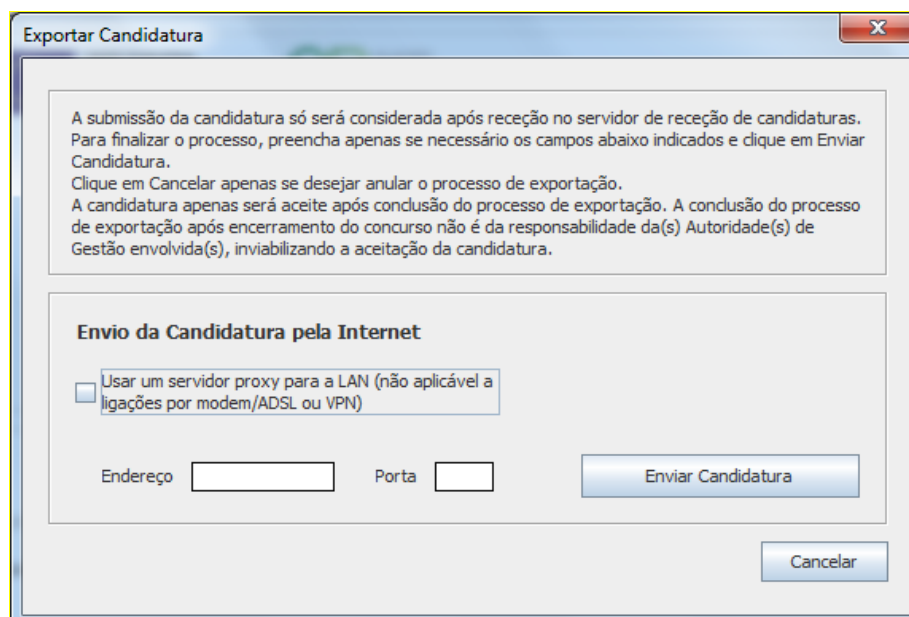
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão “Seguinte”, será apresentado um ecrã com o pedido para guardar a candidatura. Este passo é necessário e obrigatório ao processo de exportação.

Para guardar o ficheiro deverá pressionar o botão “Guardar”, caso deseje cancelar a exportação da candidatura deverá pressionar o botão “Cancelar”.



4ª - Exportar a Candidatura

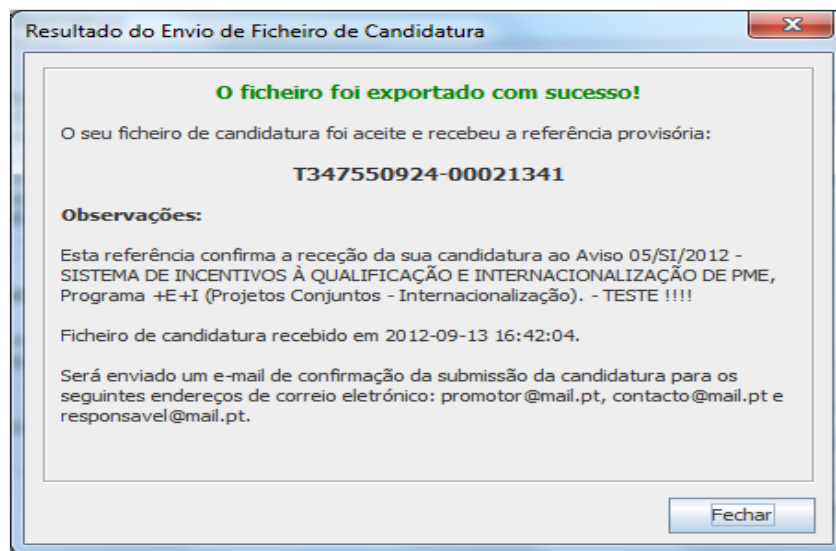
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão "Guardar", será apresentado um ecrã que permite exportar a candidatura, sendo necessário pressionar o botão "Enviar Candidatura". Caso deseje cancelar a exportação deverá pressionar o botão "Cancelar".



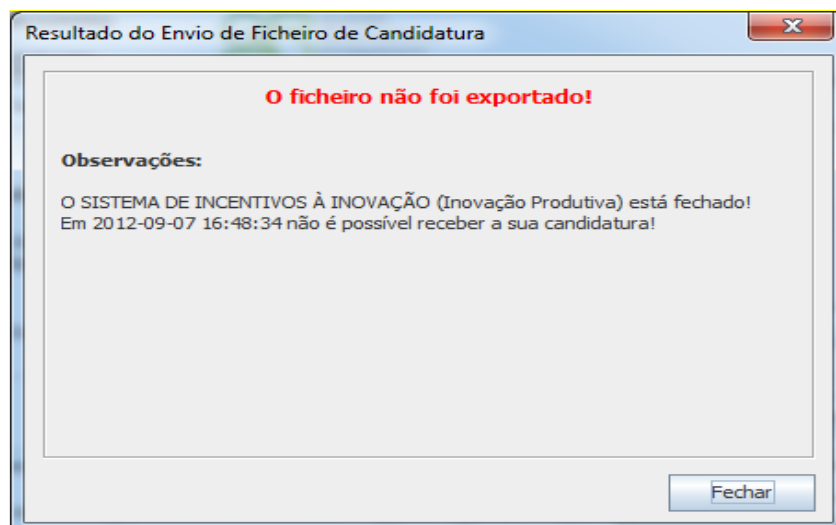
5ª - Resultado do processo de Exportação

Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão “Enviar Candidatura”, será apresentado um ecrã com informação relativa ao resultado do envio da candidatura.

A informação será de confirmação da exportação de candidatura com sucesso, identificando uma chave sob o formato nº Txxxxxxxx-xxxxxxx, confirmando que os dados foram recebidos com sucesso.



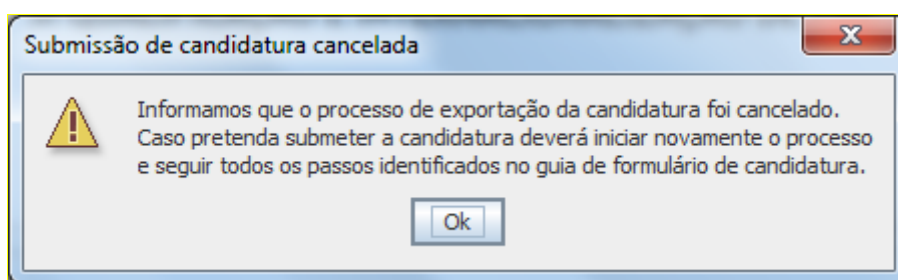
Ou de exportação da candidatura com insucesso, conforme imagem:



6ª - Mensagem de confirmação da receção da candidatura

No caso de exportação de candidatura com sucesso, será enviada uma mensagem eletrónica para os endereços identificados no passo 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:



De referir que o processo de exportação de candidatura se encontra descrito nos ecrãs que são apresentados durante o processo, sendo necessária a sua cuidada leitura.

Salienta-se que não é aceite o envio de candidaturas através de e-mail. O único e exclusivo meio de envio das candidaturas é através da utilização do próprio formulário de candidatura instalado no computador.

Erros genéricos e bloqueios

Caso ocorram com alguma frequência erros e/ou bloqueios no preenchimento do formulário, esse facto poderá significar que existe um problema de falta de memória do computador. Neste caso, sugerem-se alguns dos seguintes procedimentos:

1. Fechar algumas janelas que eventualmente se encontrem abertas no computador;
2. Sugere-se o encerramento de janelas relacionadas com o Word, Excel ou outras aplicações, de forma a libertar espaço para o formulário;
3. Relativamente ao ponto anterior, importa esclarecer que a gestão da memória é efetuada pelo sistema operativo do computador e não pelo formulário;
4. Expandir a janela onde está a ser executado o formulário, clicando no botão de maximizar de modo que o formulário ocupe toda a largura do ecrã;
5. O passo anterior permite uma menor utilização da barra de scroll horizontal;
6. Gravar com frequência os dados para não os perder.


O período previsional pós-projeto de preenchimento obrigatório no formulário está indexado ao período de execução do projeto. Assim, sugerimos que, previamente ao preenchimento dos dados pós-projeto (Indicadores financeiros, Postos de Trabalho, etc...), insira a calendarização do investimento constante da página 5 - Dados do Projeto.

PARAMETRIZAÇÃO

PÁGINA 1 - PARAMETRIZAÇÃO

Parametrização

- **Fundamentação do enquadramento no Aviso de Abertura**
 - A entidade promotora deve fundamentar o enquadramento da candidatura no [Aviso de Abertura de Concurso](#) correspondente ao diploma regulamentar do respetivo sistema de incentivos e ao regulamento específico, justificando nomeadamente, a inserção do projeto nos objetivos, prioridades nas tipologias de investimento definidas no Aviso de Abertura.

Nota: A entidade promotora pode, através da PAS - Plataforma de Acesso Simplificado (ícone na barra de ferramentas ) , proceder à importação de um conjunto de dados referentes já inseridos em candidaturas anteriores, facilitando o preenchimento deste formulário.

Os dados constantes do PAS são inseridos, atualizados e/ou transferidos pelo promotor através de um interface específico tendo como propósito principal o preenchimento automático de parte da informação necessária ao formulário de candidatura.

DECLARAÇÕES

PÁGINA 2 - DECLARAÇÕES

Declarações de Compromisso

1. Geral

- Deve assinalar a opção de acordo ou desacordo, quanto à utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do QREN, selecionando Sim ou Não, assinalando também, a veracidade das informações referidas, quer no formulário, quer ao nível dos pressupostos utilizados na definição do projeto.

2. Condições Gerais de Elegibilidade do Promotor e do Projeto

- Deve indicar que tomou conhecimento das condições gerais de elegibilidade do promotor e do projeto, constantes do [Enquadramento Nacional](#) (artigos n.ºs 11º e 12º) e sua [retificação](#), bem como assinalar, que declara cumprir ou encontrar-se em situação de cumprir as referidas condições.

3. Condições Específicas de Elegibilidade do Promotor e do Projeto

- Deve indicar que tomou conhecimento das condições específicas de elegibilidade do promotor e do projeto, constantes do **Regulamento Específico dos Passaportes Emprego 3i**, assinalando também, que declara cumprir ou encontrar-se em situação de cumprir nos prazos estabelecidos, as referidas condições, assim como comprovar esse cumprimento.

4. Obrigações das Entidades Beneficiárias

- Deve assinalar que tomou conhecimento, declarando encontrar-se em condições de cumprir com as obrigações das entidades beneficiárias nos termos do art.º 13º do [Enquadramento Nacional](#) e sua [retificação](#), do art.º 24.º do Regulamento do Sistema de Incentivos e com o Aviso de Abertura de Concurso, com destaque para as restantes obrigações, como sejam, o cumprimento, quando aplicável, dos normativos legais em matéria de

contratação pública no âmbito da execução dos projetos.

- Deve assinalar o respetivo quadrado, caso se encontre ou não obrigado ao cumprimento dos normativos legais em matéria de contratação pública para a execução dos projetos.

Observações:

Espaço reservado a texto, para ocorrências que considere pertinentes relativamente ao teor das suas declarações, assinaladas nos n.ºs 1 a 4 anteriores.

CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR

PÁGINA 3 - CARACTERIZAÇÃO DO PROMOTOR

Caraterização do Promotor

Identificação do Promotor

- *Nº de Identificação Fiscal e Nome ou Designação Social* - Identificação completa e obrigatória, de acordo com o Cartão do Registo Nacional de Pessoas Coletivas.
- *Morada (Sede Social)* - Indicação da morada da sede social atual da entidade promotora.
- *Código Postal* - O Código Postal deve ser corretamente indicado e, em caso de dúvida, podem ser consultados os serviços dos CTT ou o respetivo *site* na *Internet* - www.ctt.pt. O Código Postal deve conter 4 dígitos iniciais, acrescidos de um sub-código de 3 dígitos, seguido da Designação Postal. Exemplo: 1208-148 LISBOA.
- *URL* - "(Uniform Resource Locator)" Endereço eletrónico na *Internet*.
- *Tipologia de Beneficiário* - Pretende-se que seja selecionada a caracterização jurídica que corresponda à da entidade promotora do investimento, na data da candidatura. Sempre que, na listagem de caracterizações pré-definidas e admissíveis, não constar a caracterização da entidade promotora, poderá ser escolhida a opção "Outra entidade de carácter empresarial.
- *Fins Lucrativos* - Assinalar conforme aplicável.
- *Data de Constituição/Data de Início da Atividade* - Indicar as datas no formato aaaa-mm-dd .
 - *Data de Constituição* - Data que consta no registo da Conservatória do Registo Comercial. Indicar a data no formato aaaa-mm-dd.
 - *Data de Início da Atividade* - data que consta no modelo entregue nos serviços da Direção Geral de Impostos. Indicar a data no formato aaaa-mm-dd.
- *Património Associativo* - Mencionar o valor atual dos bens e ou serviços com que os associados entraram para o património social da Entidade Promotora, constantes dos estatutos/pacto social ou da sua última alteração.
- *Identificação dos códigos de validação da IES:*

Uma vez que se tratam de dados objeto de avaliação em sede de candidatura/contratação, esta informação destina-se a tornar o processo de avaliação de candidatura mais célere, evitando, assim, um possível pedido de esclarecimentos adicionais por parte do Organismo Intermédio (OI).

Salienta-se que o preenchimento destes dados não é obrigatório.

Contactos do Promotor para efeitos do projeto

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

Entidade consultora responsável pela elaboração da candidatura

- Se a candidatura foi elaborada por uma entidade consultora, os campos de identificação e de contacto respeitantes a essa entidade, devem ser obrigatoriamente preenchidos.

Atividade(s) Económica(s) do Promotor

Devem ser indicadas as CAE - Classificação Portuguesa das Atividades Económicas do Promotor, por ordem decrescente de importância no volume de negócios (Vendas e Serviços Prestados), do ano pré-projecto e no ano pós-projecto.

O ano pré-projecto corresponde ao exercício económico anterior à data de candidatura e o ano pós-projecto ao primeiro exercício económico completo após a conclusão do investimento.

- No campo CAE, surgirá uma lista de n.ºs constituídos por cinco dígitos correspondente ao Código da Atividade Económica, de acordo com a [CAE - Rev. 3](#). Deverão ser escolhidos os n.ºs aplicáveis ao Promotor, representativos da atividade económica principal e das secundárias que, no seu conjunto, representem 100% do volume de negócios.
- Será automaticamente preenchida, a Designação correspondente aos n.ºs da CAE anteriormente inseridos.

CARATERIZAÇÃO ESPECÍFICA DO PROMOTOR

PÁGINA 4 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR - CONT

Caraterização do promotor

A Entidade Promotora deve referir qual o âmbito da sua intervenção, quer a nível territorial quer a nível sectorial. Para determinação do âmbito territorial do projeto, deve indicar qual a Região onde o projeto vai decorrer, tendo em conta os objetivos do projeto, nomeadamente a região de implantação das empresas envolvidas, onde vão decorrer os estágios.

Regime de IVA

- O Promotor deve assinalar no respetivo campo, o regime de IVA que atualmente lhe é aplicado.
- *Taxa do regime “pró-rata”* - Mencionar a taxa correspondente (quando aplicável).

PÁGINA 5 - CARATERIZAÇÃO DO PROMOTOR - CONT

Participantes no Capital do Promotor

Pretende-se com este quadro, a indicação dos sócios da Entidade Promotora, identificando os participantes (pessoas singulares ou coletivas).

- Na coluna **Tipo**, deve ser selecionado o tipo de participante, utilizando para o efeito o estabelecido na [Recomendação nº 2003/361/CE](#), de 6 de Maio, da Comissão.
- Na coluna **País**, deve Indicar-se o país de localização da sede social da Entidade Promotora.
- O **Número de Identificação Fiscal (NIF/NIPC)** ou seja, o Número de Identificação Fiscal de Pessoa Coletiva (no caso de se tratar de uma entidade estrangeira não deverá ser preenchido este campo);

- Na coluna **Designação**, deve ser identificado quem detiver participação no Capital do Promotor, no final do ano fiscal de 2012.

Se, entretanto, ocorreram modificações entre aquela data e a da candidatura, o facto deve ser mencionado e caracterizada a nova estrutura societária no ponto "Evolução da entidade promotora".

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

Sempre que se tratar de uma situação do tipo I - Participação de Sócio/Acionista (Particular), não são de preenchimento obrigatório os campos, Volume de Negócios, Valor do Ativo e UTAs.

Distribuição dos Postos de Trabalho por Níveis de Qualificação

As entidades promotoras devem indicar na estrutura os níveis de qualificação, o n.º. de trabalhadores, homens e mulheres que, de acordo com a informação reportada ao último mês do ano de 2012, se encontravam em cada uma das situações. Para orientação de preenchimento pode ser consultada a seguinte tabela:

Quadro de Pessoal - De acordo com a estrutura constante do Anexo II do Quadro Nacional de Qualificações publicado pela [Portaria n.º 782/2009](#), de 23 de Julho.

- Nível I - Habilitação escolar correspondente ao 2º ciclo do ensino básico ou inferior
- Nível II - Habilitação escolar correspondente ao 3º ciclo do ensino básico
- Nível III - Habilitação escolar correspondente ao ensino secundário
- Nível IV - Habilitação escolar correspondente ao ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou com estágio profissional
- Nível V - Habilitação pós secundária não superior (confere diploma de especialização tecnológica para desempenho de profissão qualificada de Nível IV)
- Nível VI - Habilitação Superior - Licenciatura
- Nível VII - Habilitação Superior - Mestrado
- Nível VIII - Habilitação Superior - Doutoramento

Quadro de Indicadores:

Pretende-se caracterizar a situação económico-financeira da entidade promotora, por forma a aferir a sua sustentabilidade.

A entidade promotora deve inscrever os valores referentes ao Volume de Negócios, Ativo, Capital Próprio, Passivo, Resultado Operacional, Resultado antes de Impostos e Resultado Líquido, respeitantes aos anos indicados no quadro, devendo ter em consideração que os valores referentes a alguns anos são previsionais.

EVOLUÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA

PÁGINA 6 - EVOLUÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA

Evolução da Entidade Promotora

Pretende-se uma descrição sumária da evolução da entidade promotora, referenciando as alterações ao Capital/Património Associativo e sua distribuição, as fases críticas e soluções implementadas, as alterações de tecnologias e principais investimentos realizados, associados aos seus objetivos estratégicos.

PÁGINA 7 - ATIVIDADE

Atividade

Pretende-se uma descrição e caracterização dos aspetos mais significativos no que respeita ao relacionamento da entidade promotora com as empresas, bem como da sua inserção a nível regional e concorrencial.

PÁGINA 8 - POSTOS DE TRABALHO DO PROMOTOR

Postos de Trabalho do Promotor

Deve indicar o número de postos de trabalho, existentes no ano definido como ano pré-projeto (2012), bem como, os postos de trabalho relativos ao ano pós-projeto, distribuídos por área funcional da entidade promotora e ordenados por Níveis de Qualificação, de acordo com o Quadro anteriormente apresentado neste formulário, com a designação de "Distribuição dos Postos de Trabalho por Níveis de Qualificação".

PÁGINA 9 - DADOS DO PROJETO

Designação do Projeto e Tipologia(s) de Intervenção

- No campo “Designação do Projeto” deve ser descrito, sucintamente, o projeto que pretende realizar.

Exemplos: Estágios profissionais Na área da Internacionalização

- No campo “Tipologia” deverá seleccionar obrigatoriamente a(s) tipologia(s) de Intervenção a que se candidata.
 - Passaporte Emprego Industrialização
 - Passaporte Emprego Inovação
 - Passaporte Emprego Internacionalização

Calendarização e Investimento

- Introduzir a data de início e a data de conclusão do projeto, no formato aaaa-mm-dd. O n.º de meses é de preenchimento automático.

Nota: A data de início do projeto é determinada pela primeira despesa elegível da entidade promotora, incluindo as despesas relacionadas com a prévia divulgação do projeto com vista à seleção e posterior pré-adesão das empresas, como definido no regulamento específico (Alínea b), nº 2, artigo 21.º).

Responsável Técnico pelo Projecto

- Indicar o Nome, a Função, o número de telefone e o E-mail para contacto.

Atividade(s) Económica(s) do Projeto

- No campo CAE, surgirá uma lista de CAE a cinco dígitos correspondente ao Código da Atividade Económica, de acordo com a Classificação Portuguesa das Atividades Económicas em vigor, devendo ser escolhidos os números aplicáveis ao projeto por ordem decrescente de representatividade das atividades desenvolvidas pelas empresas participantes que, no seu conjunto, representem 100% do investimento do projeto.

No campo Designação, será automaticamente preenchida a respetiva designação, correspondente aos números anteriormente introduzidos.

AÇÕES A IMPLEMENTAR

PÁGINA 10 - AÇÕES A IMPLEMENTAR

Pretende-se uma breve caracterização do projeto e fundamentação das despesas identificadas na secção “Classificação dos Investimentos - Quadro de Investimentos” do formulário.

Neste âmbito devem ser referenciadas todas as informações relevantes em particular a identificação e justificação do plano de estágios, incluindo a identificação do plano de formação profissional necessário para o desempenho dos estágios.

CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO

PÁGINA 11 - CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO - CONJUNTO

CrITÉrios de Qualificação - Conjunto - Dados do Projeto - Impacto e Mérito do projeto

- Neste campo de texto o promotor deve evidenciar e fundamentar de que forma o seu projeto se enquadra e é valorizável nos vários critérios de seleção aplicáveis.
- O grau de detalhe da fundamentação a apresentar nesta secção deve ter em conta as informações prestadas nas restantes secções do formulário, devendo ser destacados os aspetos não desenvolvidos.
- A não prestação no formulário de informação passível de aplicação à análise de um determinado critério, poderá implicar a não valorização do mesmo, em sede de análise.

Nota: Conjuntamente com o Aviso 01/SI/2013, foi disponibilizado o [Referencial de Análise do Mérito do Projeto](#).

ENTIDADES ENVOLVIDAS

PÁGINA 12 - EMPRESAS

Dados do Projeto

Caraterísticas 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, incluindo as empresas já identificadas e cujo número é preenchido automaticamente no campo “Apresentado” e que é calculado automaticamente pelo número de linhas do quadro “Identificação das empresas envolvidas”.
- O promotor deve declarar que verificou que as empresas identificadas como participantes no projeto conjunto cumprem todas as condições específicas de elegibilidade estabelecidas no Regulamento Específico Passaportes Emprego 3i, no Regulamento do SI Qualificação PME e no Aviso para Apresentação de Candidaturas e que irá verificar o cumprimento dessas mesmas condições para as empresas a identificar como participantes no projeto conjunto e que se mantém durante o período de duração do apoio financeiro.

Justificação para a identificação de um n.º previsto de empresas beneficiárias, inferior a 10

- Quando aplicável, o promotor deve justificar a participação de um número total de empresas inscritas inferior ao mínimo definido no regulamento específico.

Identificação das entidades beneficiárias

- Neste quadro deve listar as empresas identificadas, com acordo de pré-adesão ao projeto, preenchendo e inserindo tantas linhas quanto o número de empresas envolvidas (mínimo 50% das empresas conforme o disposto no Regulamento do SI Qualificação PME).

- Deve preencher os dados de identificação e informações relativos a cada uma das empresas de acordo com os campos solicitados.

Identificação dos Estágios por tipo de passaporte

- Neste segundo quadro, deverá ser inserida a identificação do número de estagiários, associados a cada uma das empresas anteriormente identificadas por tipo de passaporte e deve preencher com os dados de identificação e relativos a cada um dos estágios. Deve ser inserido pelo menos um estágio por empresa.
- Caso os estágios profissionais se localizem em mais do que um estabelecimento da mesma empresa beneficiária e estes não estejam localizados no mesmo concelho, deverá ser inserida uma linha por cada estabelecimento onde ocorra cada estágio, devendo o concelho (que é transferido automaticamente do quadro «**Identificação das entidades beneficiárias**») ser alterado de acordo com a real localização.
- Relativamente à identificação dos estágios associados às empresas que ainda não se encontram identificadas no quadro anterior (i.e. não ter(em) acordo de pré-adesão), deve ser inserido um número de linhas suficiente que permita agrupar para o conjunto das empresas os estágios a realizar por tipo de passaporte, nível de qualificação e a contratar no final do projeto. Para tal, deve ser escolhida na coluna «Empresa», a opção «0 - Outra(s) Empresa(s) por Identificar», devendo ser inserido o número previsto de estagiários bem como as restantes informações, exceto o «Concelho», uma vez que essas linhas se referem a um conjunto de empresas e não apenas a um estabelecimento. A Informação relativa à NUTS II é, neste caso, preenchida manualmente.

Nota: No âmbito do Regulamento Específico Passaportes Emprego 3i, apenas se podem candidatar empresas localizadas nas regiões NUTS II do Norte, Centro e Alentejo.

AÇÕES A IMPLEMENTAR

PÁGINA 13 - AÇÕES A IMPLEMENTAR

Plano de Ação

- Deve apresentar uma breve descrição das despesas constantes do projeto e que estão identificadas na secção “Classificação de Investimentos - Quadro de Investimentos” do formulário, referenciando as informações relevantes e em particular os elementos destacados na caixa de texto do formulário: Tipologia e área(s) de intervenção nas PME’s; Alinhamento com as estratégias individuais das empresas.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS EMPRESAS

PÁGINA 14 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS EMPRESAS

CrITÉrios de seleção e caracterização geral do perfil das empresas envolvidas

- Cabe  a Entidade promotora avaliar e selecionar as empresas beneficiarias com base no pedido de pr-adesão e nos critérios definidos em Regulamento específico e no Aviso.
- As empresas beneficiarias, por sua vez, devem submeter à entidade promotora a sua candidatura ao desenvolvimento do estágio, apresentando para o efeito um pedido de pr-adesão, seguindo o modelo do documento [anexo ao aviso](#).
- A entidade promotora deve efetuar uma avaliação do perfil as competências das empresas em função do plano individual de estágio e sua coerência em

conformidade com o projeto de investimento que a empresa beneficiária tem nos sistemas de incentivos referidos no artigo 7.º do regulamento específico.

- A entidade promotora deve ainda evidenciar a validação do cumprimento das condições gerais a preencher pelas empresas, nos termos do estipulado no nº 1, do artigo 8.º do Regulamento Passaportes Emprego 3i.

COMPETÊNCIAS DA EQUIPA COORDENADORA

PÁGINA 15 - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA COORDENADORA

Competências das Entidades externas a envolver e da Equipa Coordenadora

Entidades externas a envolver

- Deve listar todas as entidades externas a envolver diretamente no projeto, preenchendo e inserindo tantas linhas quanto o número de entidades.
- Deve preencher com os dados de identificação de cada uma dessas entidades, de acordo com os campos solicitados: Nº sequencial, País (de Origem do estabelecimento envolvido no projeto) e Nome (Designação Social completa). No caso da entidade em causa pertencer ao Sistema Científico e Tecnológico, deve ainda na coluna correspondente assinalar esse facto.

Competências específicas das entidades

- Deve enumerar resumidamente para cada uma das entidades identificadas no campo “Entidades externas a envolver” as respetivas competências específicas, nomeadamente, as tarefas atribuídas no quadro da implementação do projeto.
- **Equipa Coordenadora**
 - Deve listar todos os quadros que integram a equipa coordenadora do projeto, preenchendo e inserindo tantas linhas quanto o número de pessoas afetas, de acordo com os campos solicitados:
 - Interna/Externa - se quadro de entidade participante no projeto ou de uma das entidades externas envolvidas no mesmo, listadas no campo “Entidades externas a envolver”;
 - Entidade - nome ou sigla que permita identificar a entidade;
 - Área de formação - designação que permita identificar o curso superior, cursos profissionalizantes ou outra formação de especialização;
 - Nível de qualificação - selecionando o nível respetivo;
 - Função na equipa (controlo financeiro, responsável pela área x, ...).

CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS

PÁGINA 16 - CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS

Quadro de Investimentos - Entidade Promotora

Neste quadro devem classificar-se os investimentos previstos no projeto, a [serem efetuados pela Entidade promotora](#), devendo o investimento ser desagregado de tal forma que, a cada montante de investimento possa associar-se:

- um só calendário de aquisição;
- uma só conta SNC (Sistema de Normalização Contabilística);
- um só tipo de despesa elegível e/ou não elegível;
- uma só tipologia de investimento, no caso de haver várias.

Nota: Apenas serão consideradas elegíveis as despesas realizadas até 30 de junho de 2015.

Considera-se rubrica de investimento, um item que possa ser autonomizado efetuado/a efetuar, que seja suportado por um documento de despesa (fatura, fatura pró-forma, orçamento, contrato, outros).

Cada rubrica deve ser suportada por apenas um documento, embora se admita que o mesmo, suporte mais do que uma rubrica. Neste caso, a numeração do documento deverá abranger todas as rubricas a que se refere.

Estes documentos de suporte deverão constar no *Dossier* de Projecto.

Para preenchimento do Quadro, deve atender-se às seguintes particularidades:

- A coluna **N.º**, refere-se ao documento de suporte, tal como se encontra no *Dossier* de Projecto - o N.º é sequencial, correspondente ao n.º de inserção do documento de suporte da despesa em causa (fatura pró-forma, orçamento, contrato) no *Dossier* de Projecto;
- Na coluna **Designação**, o Promotor deve referir a denominação dos investimentos, para que os mesmos sejam identificáveis, em particular com as informações prestadas na secção "Ações a Implementar" do formulário (por exemplo: Certificação na ISO...);
- Na coluna **Aquisição (aaaa-mm)**, deve referir-se a data em que a aquisição irá

realizar-se, ou foi realizada.

- Na coluna **Investimento**, deverá inscrever-se o valor total ou parcial do documento suporte imputado ao projeto (deduzido do Imposto sobre o Valor Acrescentado - IVA - sempre que o Promotor seja sujeito passivo do mesmo imposto e possa exercer o direito à sua dedução);
- Na coluna **Elegível**, deve o Promotor, para o montante de investimento previsto em cada uma das rubricas, referir apenas o valor que considere elegível, de acordo com as disposições regulamentares do respetivo sistema de incentivos. O valor a incluir nesta coluna, que deve ser sempre menor ou igual ao valor da coluna “Investimento”, corresponde ao montante da despesa de investimento prevista, que se enquadre na respetiva alínea do artigo do diploma regulamentar do sistema de incentivos, sem aplicação das correções referentes aos limites correspondentes. A Despesa Elegível é apurada pelo Organismo Intermédio na análise da candidatura;
- Na coluna **Classificação das Despesas**, deverá ser selecionado na respetiva tabela, qual o tipo de Despesa Elegível, classificado como Elegível ou como Não Elegível, de acordo com o disposto na legislação regulamentar;
- Na coluna **Tipologia Passaportes Emprego**, deve selecionar-se o tipo de passaporte emprego em que se enquadra a respetiva rubrica do investimento (deverá ser selecionada a tipologia de passaporte predominante no projeto);
- Na coluna **SNC**, deverá ser selecionada qual a Conta SNC (Sistema de Normalização Contabilística), onde se inserem os investimentos, de acordo com a tabela que surge no campo correspondente;
- A Coluna **NUTS II** é de preenchimento manual, devendo a Entidade promotora associar as despesas à **NUTS II identificada no quadro «Identificação das Empresas Beneficiárias», na Página 12.**

Nota: O Aviso 01/SI/2013 contempla apenas as regiões NUTS II Norte, Centro e Alentejo. Cada candidatura apenas pode abranger uma única região NUTS II.

Quadro de Investimentos - Estágios e Prémios

Este quadro é de preenchimento automático com base nos dados introduzidos no quadro da página 12 - Identificação dos estágios por tipo de Passaporte.

PÁGINA 17 - PESSOAL DA ENTIDADE PROMOTORA

Dados do Projeto

Custos com o pessoal da entidade promotora

Nota: O preenchimento deste quadro não invalida a necessidade de incluir as despesas com o pessoal da entidade promotora na secção "Classificação dos Investimentos - Quadro de Investimentos" do formulário. Estas despesas deverão estar refletidas em ambos os quadros.

Deve discriminar os custos com o pessoal, inseridos de forma agregada no Quadro de Investimentos, de acordo com os campos solicitados:

- **NIF - Número de Identificação Fiscal.**
- **Nome.**
- **Nível de Qualificação** - Selecionar na tabela, o correspondente nível de qualificação dos quadros técnicos a afetar ao projeto.
- **Área Funcional** - Selecionar na tabela, a respetiva área funcional da entidade promotora a que os mesmos se encontram afetos.
- **Remuneração (mensal)** - Indicação da remuneração base a auferir por cada técnico, que irá constar na declaração de remunerações a enviar pelo promotor à Segurança Social.
- **Taxa da Segurança Social** - Indicação da percentagem de contribuição obrigatória para a Segurança Social a suportar pelo promotor relativamente a cada técnico.
- **Duração (meses)** - Indicar o período de afetação dos quadros técnicos ao projeto em meses.
- **% Imputação** - Percentagem de imputação das despesas ao projeto.

Fundamentação

Espaço reservado a texto, para ocorrências que considere pertinentes relativas às despesas com o pessoal técnico.

PÁGINA 18 - FINANCIAMENTO

Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)

Pretende-se no quadro de Estrutura de Financiamento do Projecto a indicação dos meios de financiamento do investimento nos anos da sua execução.

O financiamento total e anual deve ser coincidente com o correspondente investimento total e anual, associado ao projeto.

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

Capitais Próprios

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

Autofinanciamento

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

Capitais Alheios:

- Financiamento a Instituições de Crédito - indicação de qual o valor de empréstimos bancários que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá incluir no *Dossier* do Projecto, o documento comprovativo da aprovação do financiamento bancário.
- Empréstimos por Obrigações - Indicação de qual o valor de empréstimos obrigacionistas que, eventualmente, irá financiar o investimento. Na fase de candidatura, deverá dispor no *Dossier* do Projecto, da cópia da ata deliberativa da realização do empréstimo obrigacionista, incluindo as respetivas condições, nomeadamente, o montante, a taxa de juro, o valor nominal, o preço de emissão, o valor de reembolso e o método de amortização das obrigações.

- Financiamento de Sócios/Acionistas
 - Suprimentos Consolidados - Indicação de novos suprimentos que irão financiar o investimento (dívidas a sócios de médio e longo prazo). Os Suprimentos necessários à verificação da cobertura financeira do projeto por capitais próprios, devem manter-se na empresa até à conclusão material e financeira do mesmo.
 - Outras Dívidas a Sócios/Acionistas - Indicação de qual o valor de outras eventuais dívidas a sócios/acionistas, que irão financiar o investimento.
- Fornecedores de Investimentos - indicação de qual o valor de fornecedores de imobilizado que, eventualmente, irá financiar o investimento. A maturidade do crédito concedido por Fornecedores de Imobilizado, terá de ser igual ao prazo de execução do investimento. Na fase de candidatura, o documento comprovativo do acordo com o fornecedor de imobilizado, deverá integrar o *Dossier* de Projecto.
- Locação Financeira - referência ao valor de locação financeira que, eventualmente, irá financiar o investimento. O Promotor compromete-se a concretizar a opção de compra do bem locado, no final do contrato de locação financeira.
- Financiamento das Empresas - indicação do valor correspondente à comparticipação das empresas no financiamento dos projetos.

Incentivos:

O Promotor deverá indicar o montante de incentivo não reembolsável, que previsivelmente lhe venha a ser atribuído de acordo com as taxas e regras constantes da legislação.