



# Guia de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura

Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (SAMA 2020)

AAC N.º 01/SAMA2020/2017

COMPETE  
2020

PORTUGAL  
2020

UNIÃO EUROPEIA  
Fundos Europeus  
Estruturais e de Investimento

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 01/SAMA2020/2017](#) e respetivos documentos associados:
  - Prioridades e parâmetros estruturantes a respeitar pelos beneficiários, no âmbito das operações a candidatar;
  - Referencial de Mérito da Operação.
- [Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização \(RECI\)](#), na sua redação atual (onde se insere o Regulamento do SAMA 2020)
- [Regras gerais de aplicação dos Programas Operacionais \(PO\) e dos Programas de Desenvolvimento Rural \(PDR\) financiados pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento \(FEEI\)](#)
- [Regulamento \(UE\) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro](#)
- Site [Portugal 2020](#)
- [Balcão2020](#)

## Ficha Técnica

COMPETE 2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	<i>Guia de Apoio ao preenchimento do formulário de candidatura AAC N.º 01/SAMA2020/2017</i>
Execução	COMPETE 2020 - Eixo II e V
Publicação	2017-06-09
Versão	V.sama02

## Índice

Instruções para Correta Utilização do Formulário.....	4
Página 1 - Parametrização .....	9
Página 2 - Declarações de Compromisso .....	10
Página 3 - Caracterização do Beneficiário .....	11
Página 4 - Caracterização da Atividade do beneficiário.....	13
Página 5 - Dados da Operação .....	14
Página 6 - Caracterização da Operação .....	16
Página 7 - Operações em Copromoção .....	17
Páginas 7.1 e 7.2 - Operações em Copromoção (Caracterização do Beneficiário).....	18
Página 8 - Pessoal Técnico a Afetar à Operação .....	19
Página 9 - Lista de Atividades de Operação.....	21
Página 9.1 - Descrição de cada Atividade da Operação .....	22
Página 9.2 - Resultados de cada Atividade da Operação .....	23
Página 10 - Classificação dos Investimentos .....	24
Página 11 - Disposições Legais, Pareceres Prévios e Normas Técnicas .....	27
Página 12 - Indicadores do Programa .....	32
Página 13 - Impacto e Sustentabilidade .....	33
Páginas 14 e 15 - Mérito da Operação.....	34
Página 16 - Caracterização da operação .....	36
Página 17 - Cursos de Formação profissional .....	37
Página 18 - Formandos e Formadores .....	39
Página 19 - Ações de Formação .....	42
Página 20 - Contributo para domínios temáticos do PT2020 .....	45
Página 21 - Orçamento do Projeto de Formação .....	46
Página 22 - Financiamento.....	47
Página 23 - Documentos a Apresentar .....	49

## Instruções para Correta Utilização do Formulário

### a. 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.

### b. Validação e envio dos dados da candidatura

O formulário permite validar os dados inseridos, “clikando” 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.

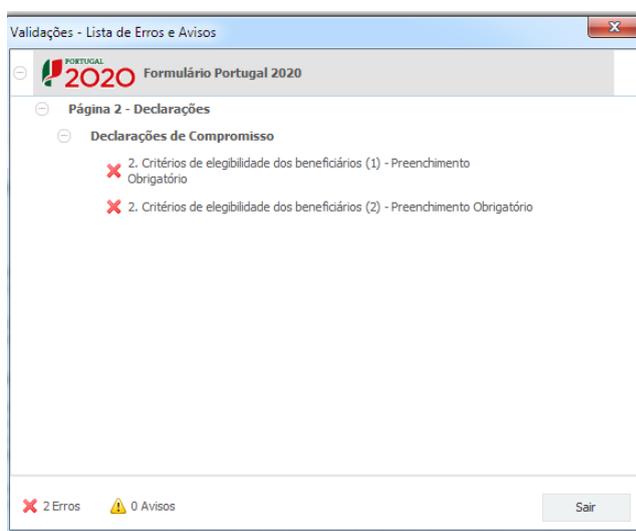
Após a validação final da informação, para submeter a candidatura deverá “clikar” no ícone de “exportação” (📁).

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

#### 1.ª - Validação da Informação

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

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



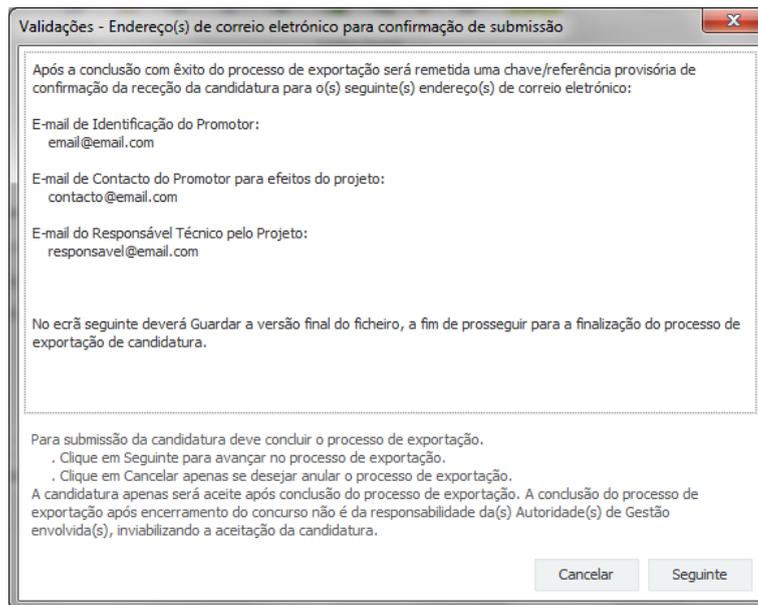
Alerta-se para o facto de que, caso tenham sido detetados **erros** no preenchimento da candidatura, o processo de exportação da candidatura é interrompido nesta fase.

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

## 2.<sup>a</sup> - 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”**.



Validações - Endereço(s) de correio eletrónico para confirmação de submissão

Após a conclusão com êxito do processo de exportação será remetida uma chave/referência provisória de confirmação da receção da candidatura para o(s) seguinte(s) endereço(s) de correio eletrónico:

E-mail de Identificação do Promotor:  
email@email.com

E-mail de Contacto do Promotor para efeitos do projeto:  
contacto@email.com

E-mail do Responsável Técnico pelo Projeto:  
responsavel@email.com

No ecrã seguinte deverá Guardar a versão final do ficheiro, a fim de prosseguir para a finalização do processo de exportação de candidatura.

Para submissão da candidatura deve conduir o processo de exportação.

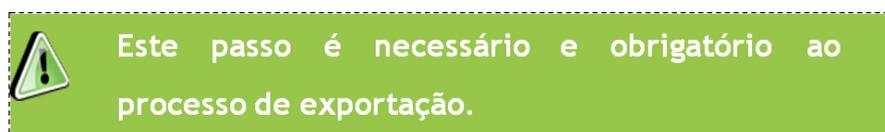
- Clique em Seguinte para avançar no processo de exportação.
- Clique em Cancelar apenas se desejar anular o processo de exportação.

A candidatura apenas será aceite após conclusão do processo de exportação. A conclusão do processo de exportação após encerramento do concurso não é da responsabilidade da(s) Autoridade(s) de Gestão envolvida(s), inviabilizando a aceitação da candidatura.

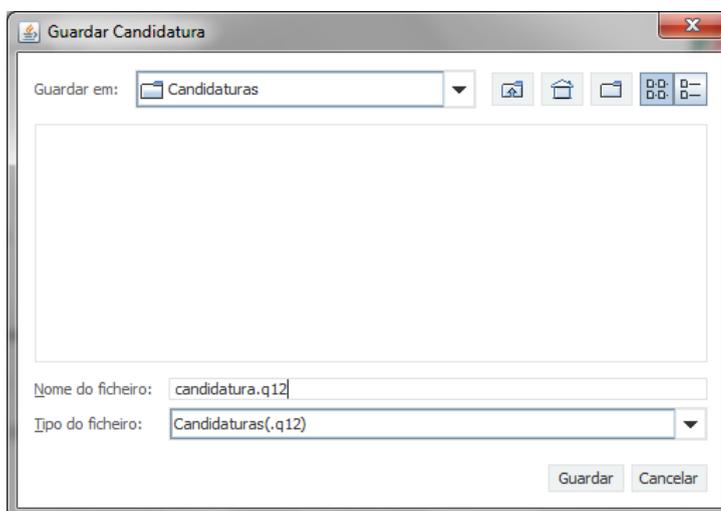
Cancelar Seguinte

## 3.<sup>a</sup> - 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.



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



#### 4.<sup>a</sup> - 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”**.

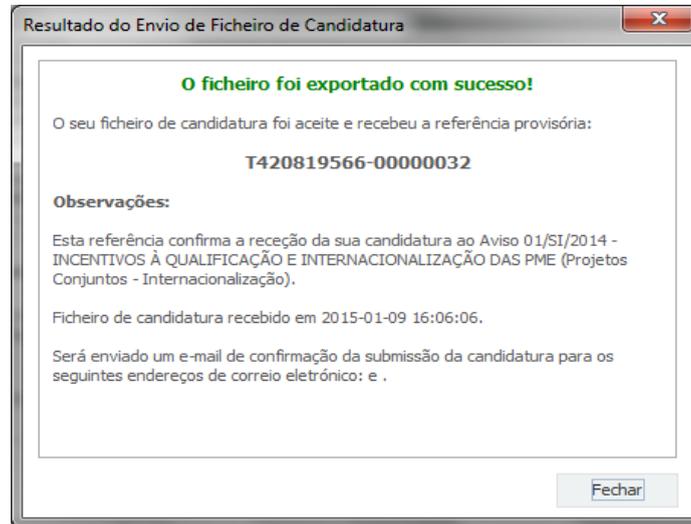


#### 5.<sup>a</sup> - Resultado do processo de Exportação

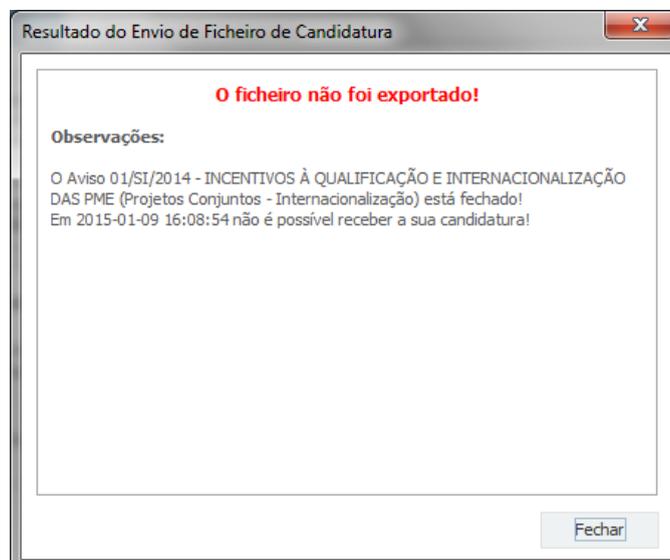
Caso tenha prosseguido com o processo de exportação, pressionando o botão **“Enviar**

Candidatura”, será apresentada uma caixa com informação relativa ao resultado do envio da candidatura.

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



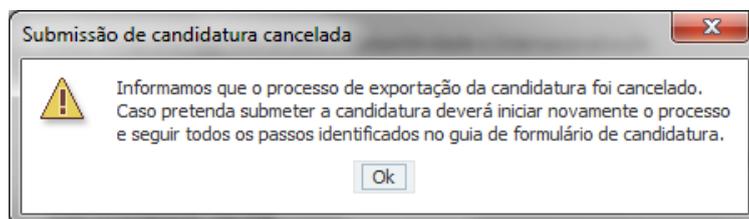
Em caso de **insucesso** na exportação da candidatura, será apresentada a seguinte mensagem:



## 6.ª - Mensagem de confirmação da receção da candidatura

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

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



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

### c. 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 com frequência dos dados para não os perder.



Após a submissão da candidatura, se pretender alterar algum elemento da mesma, deverá fazê-lo da seguinte forma:

1. Aceda à PAS;
2. Selecione o formulário de candidatura (Reabrir) e proceda às alterações necessárias;
3. Submeta novamente a candidatura com os novos elementos.

## Página 1 - Parametrização

			
<b>Código:</b>	01/SAMA2020/2017		
<b>Designação:</b>	SISTEMA DE APOIO À MODERNIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
<b>Programa Operacional:</b>	Programa Operacional Competitividade e Internacionalização		
<b>Objetivo Temático:</b>	OT 2 - Melhorar o acesso às tecnologias da informação e da comunicação, bem como a sua utilização e qualidade		
<b>Prioridade de Investimento:</b>	PI 2.3 - O reforço das aplicações de TIC para a administração em linha, a aprendizagem em linha, a infoinclusão, a cultura em linha e a saúde em linha		
<b>Tipologia de Intervenção:</b>	TI 50 - Promoção das TIC na administração e serviços públicos		
<b>Localização do Projeto (NUTS II):</b>	Norte	<input type="text"/>	%
	Centro	<input type="text"/>	%
	Lisboa	<input type="text"/>	%
	Alentejo	<input type="text"/>	%
	Algarve	<input type="text"/>	%
<b>N.º de entidades promotoras:</b>	<input type="checkbox"/> Uma <input type="checkbox"/> Várias		

### N.º de entidades promotoras

Neste campo deverá indicar se a operação vai ser realizada por um ou mais beneficiários.



Os demais campos são de preenchimento automático

## Página 2 - Declarações de Compromisso

Na primeira declaração, assinale “Sim” ou “Não” quanto à autorização de utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do PT2020. Esta autorização permite uma maior facilidade no preenchimento de futuras candidaturas do mesmo beneficiário.

DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO		PORTUGAL 2020		
<b>1. Geral</b>		Sim	Não	Não Aplic.
Declaro que autorizo a utilização dos dados constantes desta candidatura para outros sistemas no âmbito do PT 2020, salvaguardando o sigilo para o exterior.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Declaro que todas as informações constantes neste formulário são verdadeiras, incluindo a veracidade dos pressupostos utilizados na definição do projeto de investimento apresentado.		<input type="checkbox"/>		
<b>2. Critérios de elegibilidade dos beneficiários e da operação</b>				
Tomei conhecimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação estabelecidos nos termos do artigo 13º do Decreto-lei nº 159/2014, de 27 de outubro (Regras Gerais de aplicação dos programas operacionais financiados pelos FEEI), bem como nos artigos 84º e 86º da Portaria nº 57-A/2015 de 27 de fevereiro (Regulamento Específico da Competitividade e Internacionalização) e, quando aplicável, dos estabelecidas no Aviso a que se candidata.		<input type="checkbox"/>		
Declaro cumprir ou estar em condições de cumprir os critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação de acordo com os prazos fixados, sob pena de operar a caducidade e consequente anulação da candidatura.		<input type="checkbox"/>		
Declaro ainda estar em condições de comprovar o cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e das operações, sob pena de se poder vir a operar a caducidade da decisão e consequente anulação dos apoios que venham a ser atribuídos à operação.		<input type="checkbox"/>		
<b>3. Obrigações dos beneficiários</b>				
Tomei conhecimento e declaro cumprir ou estar em condições de cumprir com as obrigações das entidades beneficiárias estabelecidas no artigo 24º do Decreto-lei nº 159/2014, de 27 de outubro, bem como no artigo 93º da Portaria nº 57-A/2015 de 27 de fevereiro, salientando de entre as restantes obrigações, o cumprimento dos normativos legais em matéria de contratação pública relativamente à execução das operações.		<input type="checkbox"/>		
<b>Observações</b>		2000/2000		

### Observações

Espaço reservado a texto, para ocorrências que considere pertinentes relativamente ao teor das declarações.



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 para poder efetuar a submissão da candidatura](#).

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

Pelo facto de estar registado no Balcão 2020, muitos dos elementos identificativos são pré-preenchidos.

CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO			
<b>Identificação do Beneficiário</b>			
Nº de Identificação Fiscal	<input type="text"/>		
Nome ou Designação Social	<input type="text"/>		
Morada	<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"/>
Nat. Jurídica	<input type="text"/>		
Sector	<input type="text"/>		
Tip. Beneficiário	<input type="text"/>		

### Setor

Neste campo deverá indicar o setor no qual a entidade beneficiária se enquadra.

### Tipologia de Beneficiário

Neste campo deverá indicar a tipologia de beneficiário em que a entidade se enquadra.



Os demais campos são de preenchimento automático

## Contactos do Beneficiário para efeitos da operação

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

**Contactos do Beneficiário para efeitos da operação**

Dados de contacto diferentes dos da Sede Social?  Sim  Não

Morada

Localidade  Código Postal

Distrito  Concelho

Telefone(s)  E-mail

Telefax  URL

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

**Atividade Económica do Beneficiário**

CAE	Designação	%



Os demais campos são de preenchimento automático

## Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário

Pretende-se com este quadro conhecer a Designação e a localização (Freguesia e Concelho) dos estabelecimentos do beneficiário que irão ter intervenção no âmbito da operação.

**Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário**

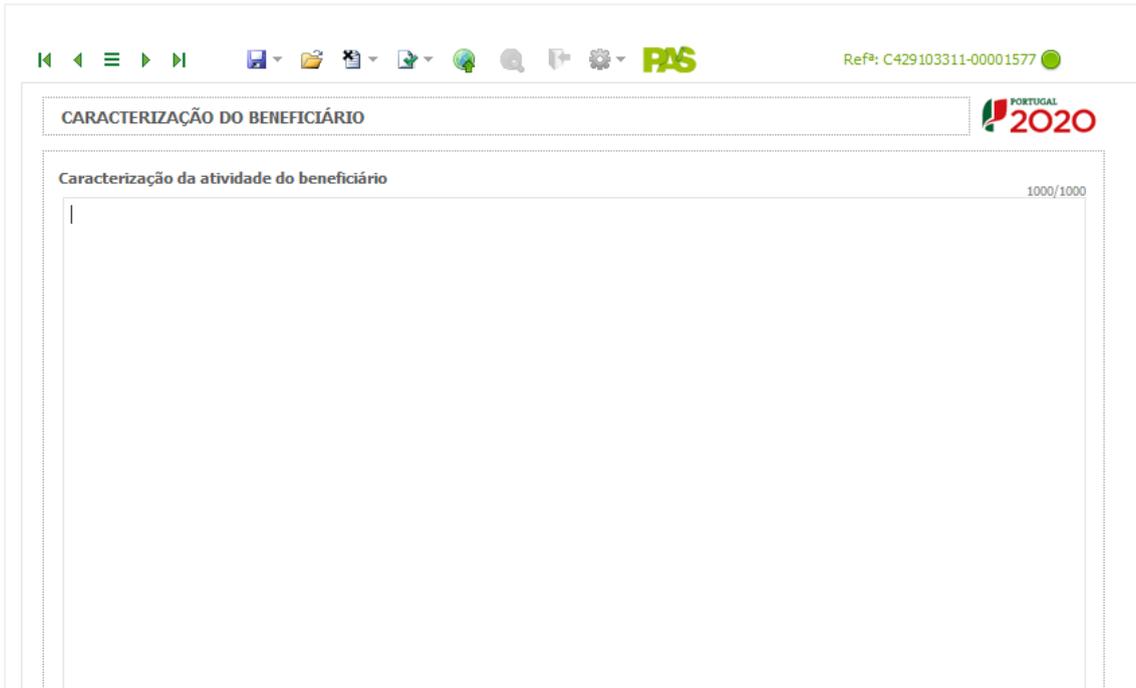
Nº	Designação	Concelho	Freguesia	NUTS II



A coluna NUTS II é de preenchimento automático

## Página 4 - Caracterização da Atividade do beneficiário

Deverão ser descritos o objeto, atribuições e competências legais do beneficiário, justificando a sua conformidade com a tipologia e os objetivos da operação que pretende implementar.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with various icons (back, forward, search, etc.) and the 'FAS' logo. To the right of the navigation bar, the reference number 'Ref#: C429103311-00001577' is displayed. Below the navigation bar, the main content area is titled 'CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO' and features the 'PORTUGAL 2020' logo. The primary section is a text input field labeled 'Caracterização da atividade do beneficiário' with a character count of '1000/1000'. The input field is currently empty, with a vertical cursor at the beginning.

## Página 5 - Dados da Operação

### Descrição e Tipologia da Operação

Pretende-se que seja indicado o **Acrónimo** ou designação abreviada para a operação a implementar (o qual será utilizado para identificar a mesma), que não deverá ter mais de 30 caracteres. Na sua formulação, deverão ser usados unicamente números ou letras, não sendo admissíveis outro tipo de símbolos ou caracteres.

Deverá ser selecionada a **Tipologia da Operação** a que se candidata, de entre as previstas no AAC, bem como indicar outras Tipologias com as quais a operação eventualmente se relacione, de entre as previstas no Regulamento do SAMA 2020.

**CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO** 

**Descrição e Regime/Operação**

Acrónimo

Designação

Regime/Operação

Subprojeto(s)

O projeto está inserido nas medidas Simplex?  Sim  Não

Em caso afirmativo, indique a(s) medida(s) Simplex em que se insere:


### Responsável pela Operação

Deverá indicar o nome, a função na entidade, o número de telefone/telemóvel e o e-mail para contacto.

**Responsável pela Operação**

Nome  Telefone

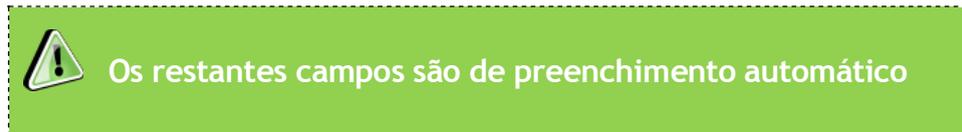
Função na entidade  E-Mail

### Investimento e Calendarização

Deverá introduzir a data de início e a data de conclusão da operação, no formato aaaa-mm-dd.

**Investimento e Calendarização**

Investimento	<input type="text"/>	Data de Início	<input type="text"/>
Custos com Pessoal	<input type="text"/>	Nº meses	<input type="text"/>
Custos com Formação	<input type="text"/>	Data de Fim	<input type="text"/>
Investimento Total	<input type="text"/>		



### Outras operações no âmbito do SAMA 2020

Deverá identificar outras operações eventualmente aprovadas e realizadas no âmbito do SAMA 2020.

### Outras operações no âmbito do QREN

Deverá identificar outras operações relevantes eventualmente aprovadas e realizadas no âmbito do QREN.

**Outras Operações no âmbito do SAMA2020**

Programa Operacional	Tipologia	Nº de Candidatura	Data de Aprovação	Incentivo Aprovado	Incentivo Realizado	Proje Condi

**Outras Operações no âmbito do QREN**

Programa Operacional	Tipologia	Nº de Candidatura	Data de Aprovação	Incentivo Aprovado	Incentivo Realizado	Proje Condi

## Página 6 - Caracterização da Operação

### Diagnóstico

Neste campo, deverá ser apresentado um diagnóstico atual da realidade visada com a realização da operação, que permita fundamentar as opções de investimento efetuadas.

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO	
Diagnóstico	10000/10000

### Memória descritiva

Neste campo deverão ser descritos os objetivos da operação, demonstrando designadamente a sua consistência com as opções de investimento tomadas.

Memória Descritiva	
	10000/10000

### Justificação dos efeitos de difusão dos investimentos em região NUTS II fora das regiões de convergência (Norte, Centro e Alentejo) sobre a economia nacional/regiões NUTS II do Norte, Centro e Alentejo

Neste campo, deverá ser demonstrado que existirão benefícios diretos sobre a população localizada nas regiões NUTS II do Norte, Centro e Alentejo, designadamente ao nível da redução dos custos de contexto para os cidadãos e as empresas.

Justificação dos efeitos de difusão dos investimentos em região NUTS II fora das regiões de convergência (Norte, Centro e Alentejo) sobre a economia nacional/regiões NUTS II do Norte, Centro e Alentejo	
	5000/5000

## Página 7 - Operações em Copromoção

### Outras Entidades envolvidas na operação em copromoção

Deverão ser identificadas as demais entidades beneficiárias: NIF e Designação (esta é de preenchimento automático).

### Fatores que induziram a opção pela modalidade de operação em copromoção

Deverão ser explicitados os fatores que justificam a opção pela operação em copromoção.

**OPERAÇÕES EM COPROMOÇÃO** 

Comprometo-me a verificar que cada beneficiário participante na operação cumpre os critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação aplicáveis ao SAMA2020.

**Outras Entidades envolvidas na operação em copromoção**   

Nº	NIF	Nome ou Designação Social
2		

**Fatores que induziram a opção pela modalidade de operação em copromoção** 10000/10000

**Nota:**

No caso de operações em copromoção, deverão ser preenchidas as informações constantes nas páginas 7.1 e 7.2 em relação a cada beneficiário.

## Páginas 7.1 e 7.2 - Operações em Copromoção (Caracterização do Beneficiário)

Para o preenchimento destas páginas, relativamente a cada copromotor para além do beneficiário líder, valem instruções idênticas às da Página 3.

**OPERAÇÕES EM COPROMOÇÃO (CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO)**



2 -

**Identificação do Beneficiário**

Nº de Identificação Fiscal

Nome ou Designação Social

Morada

Localidade  Código Postal

Distrito  Concelho

Telefone(s)  E-mail

Telefax  URL

Nat. Jurídica

Sector

Tip. Beneficiário

**Contactos do Beneficiário para efeitos da operação**

Dados de contacto diferentes dos da Sede Social?  Sim  Não

Morada

Localidade  Código Postal

Distrito  Concelho

Telefone(s)  E-mail

Telefax  URL

**Atividade Económica do Beneficiário**

CAE	Designação	%

**Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário**

Nº	Designação	Concelho	Freguesia	NUTS II

**OPERAÇÕES EM COPROMOÇÃO (CARACTERIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO - CONT.)**



2 -

**Caracterização da atividade do beneficiário**

1000/1000

## Página 8 - Pessoal Técnico a Afetar à Operação

**Pessoal técnico do beneficiário a afetar à operação** - Deverá ser identificado o pessoal técnico a afetar à operação de acordo com os seguintes campos:

- **NIF** - Número de Identificação Fiscal.
- **Nome** - Indicar o nome do técnico a afetar à operação.
- **Categoria profissional** - Selecionar, na tabela, a correspondente categoria profissional do pessoal a afetar à operação.
- **Nível de qualificação** - Selecionar o nível de qualificação do pessoal a afetar à operação (tendo por referência a Portaria n.º 782/2009, de 23 de Julho), a saber:
  - Nível 1 - 2.º ciclo do ensino básico;
  - Nível 2 - 3.º ciclo do ensino básico obtido no ensino regular ou por percursos de dupla certificação;
  - Nível 3 - Ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior;
  - Nível 4 - Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional – mínimo de seis meses;
  - Nível 5 - Qualificação de nível pós-secundário não superior com créditos para o prosseguimento de estudos de nível superior;
  - Nível 6 - Licenciatura;
  - Nível 7 - Mestrado;
  - Nível 8 - Doutoramento.
- **Entidade beneficiária** - Identificar a entidade beneficiária a que o técnico se encontra vinculado.
- **Estabelecimento** - Indicar o estabelecimento em que o técnico exerce as suas funções.

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO						
Pessoal técnico do(s) beneficiário(s) a afetar à operação						
Nº	NIF	Nome	Categoria Profissional	Nível de Qualificação	Entidade Beneficiária	Estab

- **Conteúdo Funcional da participação** - Em relação a cada técnico do beneficiário deverá ser identificado o respetivo conteúdo funcional da participação e o número de horas que estarão afetos à operação em cada ano.
- **Taxa de encargos sociais** - Indicar a percentagem de contribuição obrigatória suportada pelo beneficiário relativamente a cada técnico.
- **Horas de trabalho semanais** - Indicar o número de horas semanais do período normal de trabalho de cada técnico.
- **Remuneração bruta mensal** - Indicar a remuneração base auferida por cada técnico, que conste na declaração mais recente de remunerações declarada pelo beneficiário para efeitos de proteção social do trabalhador.

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO



Pessoal técnico do(s) beneficiário(s) a afetar à operação



Conteúdo Funcional da Participação	Taxa de Encargos Sociais	Horas de Trabalho Semanais	Remuneração Bruta Mensal	Remuneração Mensal	Custo/hora	Nº Horas			
						2017	2018	2019	20

## Página 9 - Lista de Atividades de Operação

### Identificação das Atividades da Operação

Deverão ser identificadas as atividades previstas com a realização da operação de acordo com os seguintes campos:

- **Designação da atividade** - Designação em função da organização específica da operação
- **Tipo de atividade** - Deverá enquadrar cada atividade na tipologia de atividades constantes da tabela
- **Datas de início e de fim** - Indicar as datas de início e fim das atividades da operação
- **Atividade prioritária** - Escolher a opção Sim ou Não
- **Entidade Beneficiária** - Deverá indicar a entidade responsável pela coordenação/ execução da atividade
- **Custos de Manutenção** - Deverá indicar os custos de manutenção da atividade

### Articulação entre as Atividades da Operação

Neste campo deverá ser salientado o modo como as atividades se articulam entre si, tendo em vista a prossecução dos objetivos da operação.



**CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO**

---

**Identificação das Atividades da Operação**

Nº da Ativ.	Designação da Atividade	Tipo de Atividade	Data de Início	Data de Fim	Atividade Prioritária?	Entidade Beneficiária
1						

10000/10000

**Articulação entre as Atividades da Operação**

## Página 9.1 - Descrição de cada Atividade da Operação

**Identificação dos objetivos da atividade** - Neste campo deverão ser identificados os objetivos específicos de cada atividade da operação.

1 -

**Caracterização da Atividade**

Designação

Data de Início  Duração (meses)  Data de Fim

**Identificação dos objetivos da Atividade**

- **Descrição da atividade** - Neste campo deverá ser efetuada uma descrição detalhada e fundamentada de cada atividade da operação.
- **Atividades precedentes** - Neste campo deverá ser estabelecido o grau de integração das várias atividades da operação, mediante a identificação, para cada uma delas, das atividades que lhe são precedentes, isto é, daquelas que deverão estar concluídas antes da próxima poder ser iniciada.

**Descrição da Atividade**

**Atividades Precedentes**

Nº da Ativ.	Designação da Atividade	Data de Início	Data de Fim

## Página 9.2 - Resultados de cada Atividade da Operação

- **Resultados e calendário da atividade** - Neste campo deverão ser identificados os resultados previstos com a realização de cada atividade, bem como indicada a data em que serão obtidos, a qual deverá estar compreendida no período de realização da atividade.
- **Justificação da calendarização** - Neste campo deverá ser identificada a fundamentação que suporta a calendarização estabelecida.

The screenshot displays the 'CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO' section of the SAMA 2020 application. At the top, there is a navigation bar with various icons and the 'FAS' logo. The reference number 'Ref#: C429103311-00001577' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the 'CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO' section is titled, and the 'PORTUGAL 2020' logo is present. The main content area is divided into two parts: 'Resultados esperados e respetivo calendário' and 'Justificação da calendarização'. The 'Resultados esperados e respetivo calendário' section contains a table with three columns: 'N.º', 'Designação', and 'Data (aaaa-mm)'. The table is currently empty. The 'Justificação da calendarização' section is a text area for providing justification for the scheduling.

N.º	Designação	Data (aaaa-mm)

## Página 10 - Classificação dos Investimentos

### Quadro de Investimentos

Neste quadro devem classificar-se os investimentos previstos na operação, devendo os mesmos ser desagregados de tal forma que se possa associar, a cada montante de investimento:

- Um único calendário de aquisição;
- Uma única tipologia de despesas elegíveis e/ou não elegíveis;
- Uma única classificação de despesas públicas;
- Uma única atividade;
- Um só estabelecimento.

Considera-se “rubrica de investimento” um item do investimento, efetuado ou a efetuar, que disponha de um documento de suporte (fatura, fatura pró-forma, orçamento, contrato, procedimento de contratação), os quais deverão constar do *Dossier* da Operação.

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.

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO							
Quadro de Investimentos							
N.º	Designação	Aquisição (aaaa-mm)	Unidade	Quantidade	Custo Unitário	Investimento	Elegível

- **N.º** - n.º sequencial de inserção do documento de suporte da despesa em causa (fatura pró-forma, orçamento, contrato) tal como se encontra no *Dossier* de Operação;
- **Designação** - corresponde à denominação dos investimentos;

- **Aquisição (aaaa-mm)** - corresponde à data em que a aquisição foi ou será realizada;
- **Unidade** - corresponde à unidade de medida dos investimentos;
- **Quantidade** - corresponde à quantidade que se pretende adquirir;
- **Custo unitário** - corresponde ao custo de cada unidade a adquirir;
- **Investimento** - corresponde ao montante de investimento previsto na rubrica (deduzido do Imposto sobre o Valor Acrescentado - IVA - sempre que o beneficiário seja sujeito passivo deste imposto e possa exercer o direito à sua dedução);
- **Elegível** - corresponde ao valor elegível de cada rubrica, conforme o Regulamento do SAMA 2020;



**CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO**

**Quadro de Investimentos** 






Tipologia de Despesas	Atividade	POCP/Classificação das Despesas	Regime de Execução	Publicitação	Entidade Beneficiária

- **Tipologia de despesas** - deverá ser selecionado, na respetiva tabela, o tipo de despesa, classificado como “elegível” ou como “não elegível”, de acordo com o Regulamento do SAMA 2020;
- **Atividade** - deverá ser identificada a atividade no âmbito da qual a aquisição será efetuada;
- **POCP/Classificação das Despesas** - deverá ser selecionada a correspondente rubrica de classificação das despesas públicas, de acordo com a tabela do formulário (elaborada à luz do Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro);
- **Regime de execução** - deverá ser identificado o procedimento escolhido para efeitos da respetiva adjudicação/contratação realizada ou a realizar, no respeito com os normativos legais em matéria de contratação pública;

- **Publicitação** - deverá ser identificado o meio de publicitação inerente ao regime de execução selecionado;
- **Entidade beneficiária** - deverá ser identificado o beneficiário ou copromotor da operação;
- **Estab.** (Estabelecimento da Operação) - encontra-se indexada ao quadro anteriormente preenchido no formulário, designado por “Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário” (pág.3), pelo que apenas deve ser selecionado o estabelecimento respetivo;
- **Concelho e NUTS II** - são de preenchimento automático, encontrando-se indexadas ao preenchimento da coluna Estab. e à informação introduzida no quadro “Localização dos Estabelecimentos do Beneficiário” (pág.3).



Os restantes campos são de preenchimento automático

## Página 11 - Disposições Legais, Pareceres Prévios e Normas Técnicas

Neste campo deverão ser identificadas as disposições legais aplicáveis ao arranque da operação, designadamente em matéria de licenciamentos e autorizações prévias, bem como a forma como serão implementados os princípios orientadores e normas técnicas que lhes sejam aplicáveis, tendo particularmente em conta a sua adequação e contributo para a prossecução das prioridades nacionais estabelecidas em matéria de modernização administrativa e/ou administração eletrónica.

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO	
<p data-bbox="268 857 810 880">Disposições legais, pareceres prévios, orientações e normas técnicas</p> <p data-bbox="1251 871 1331 891">10000/10000</p> <div data-bbox="268 891 1331 1124" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

## Página 12 - Indicadores do Programa

### Indicadores do PO

Deverá quantificar e/ou responder afirmativa ou negativamente aos indicadores do Programa Operacional mencionados, nos momentos pré-operação e pós-operação.

### População alvo diretamente beneficiada pela operação

- População servida pela(s) entidade(s) beneficiária(s) - Deverá quantificar a população nos momentos pré-operação e pós-operação;
- População servida pela operação - Deverá quantificar a população que se espera servir em resultado da implementação da operação.

INDICADORES DO PROGRAMA				
<b>Indicadores de realização</b>				
Nº	Indicador	Unidade	Pré-Operação	Pós-Operação
1	Nº de serviços públicos destinados aos cidadãos e/ou empresas objeto de desmaterialização de forma integrada	Nº		
2	Nº de sistemas de informação de apoio a novos modelos de atendimento integrados com outros já existentes nas diferentes áreas setoriais e níveis de	Nº		
3	Nº de processos objeto de reengenharia e simplificação, assegurando a integração multissetorial e multinível entre serviços, com vista à promoção de ganhos	Nº		
4	Nº de sistemas de informação que passam a interoperar entre si com a utilização da plataforma de interoperabilidade da AP (IAP)	Nº		
5	Nº de sistemas de informação desenvolvidos ou objeto de alteração com vista a utilização de mecanismos de autenticação de assinatura eletrónica, designadamente	Nº		
6	Nº de medidas de racionalização, previstas no âmbito do Plano de ação global para as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) na AP	Nº		
7	Nº de ações prioritárias previstas ao nível europeu para a área da administração eletrónica	Nº		
<b>Indicadores de resultado</b>				
Nº	Indicador	Unidade	Pré-Operação	Pós-Operação
1	Indivíduos que preenchem e enviam pela Internet impressos ou formulários oficiais, no âmbito dos resultados da operação	Nº		
2	Trabalhadores em funções públicas que se consideram mais aptos após a frequência de formação	Nº		
3	Empresas que utilizam a Internet para interagir com organismos, entidades e autoridades públicas, no âmbito dos resultados da operação	Nº		
4	Disponibilização on-line de Serviços Públicos	Sim/Não		
<b>População alvo diretamente beneficiada pela operação</b>				
Nº	População	Unidade	Pré-Operação	Pós-Operação
1	População servida pela(s) entidade(s) - no concelho, na NUTS II ou no país	Nº		
2	População servida pela operação	Nº		
<b>Observações - Pressupostos, Fontes de informação e bases de cálculo</b>				
				10000/10000

## Página 13 - Impacto e Sustentabilidade

**Impacto e mérito da operação** - Neste campo, deverão ser explicitados os impactos e resultados esperados com a implementação da Operação, designadamente aos níveis:

- **Interno à entidade** - demonstrando as transformações qualitativas esperadas nas funções regulares do beneficiário, em termos da eficiência e eficácia dos serviços;
- **Interno à Administração Pública** - demonstrando o potencial de demonstração e de disseminação dos resultados para outras entidades públicas;
- **Externo** - demonstrando as melhorias esperadas na qualidade e eficácia do atendimento aos cidadãos e empresas;

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO	
<b>Impacto e Mérito da Operação</b> <span style="float: right;">10000/10000</span>	
<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>	

**Plano de Sustentabilidade** - Neste campo, deverá ser explicitado um plano que demonstre de que forma os resultados da operação serão incorporados nas atividades do beneficiário.

Plano de Sustentabilidade	10000/10000
<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>	

## Páginas 14 e 15 - Mérito da Operação

### Mérito da Operação - Critérios A e B

- Nestas páginas deverá ser evidenciado e fundamentado de que forma a operação se enquadra e é valorizável no âmbito dos vários critérios de seleção definidos.
- O grau de detalhe da fundamentação a apresentar deve ter em conta as informações já inscritas nas anteriores páginas do formulário e destacar os aspetos não suficientemente 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.

MÉRITO DA OPERAÇÃO		
<b>A. Qualidade da Operação</b>		
<b>A1. Contributo para eficiência da atividade administrativa do beneficiário</b> Qualidade e coerência da operação Efeitos na organização interna do beneficiário		3000/3000
<b>A2. Grau de inovação ou de replicabilidade da operação</b> Grau de inovação da operação Potencial de demonstração e disseminação de resultados		3000/3000
<b>A3. Capacidade de concretização de operações de modernização e de capacitação da Administração Pública</b> Grau de execução e de concretização de resultados de operações apoiadas no QREN ou em anteriores concursos/convites Capacidade pré-instalada da entidade para a implementação e sustentabilidade da operação		3000/3000

**B. Impacto da Operação**

**B1. Contributo da operação para os Indicadores de Resultado do PO e para os outros Domínios expressos no Aviso para Apresentação de Candidaturas**

Contributo para os indicadores de resultado do PO  
Contributo para outros domínios temáticos

3000/3000

**B2. Contributo para a integração de serviços públicos e para as estratégias e objetivos de políticas públicas de modernização e capacitação da Administração Pública**

Participação em redes de cooperação permanentes com outras entidades públicas  
Contributo para a integração de serviços públicos  
Contributo para a política nacional para a modernização e capacitação da Administração Pública  
Contributo para o Plano de Racionalização das TIC

3000/3000

**B3. Contributo para a melhoria da prestação do serviço aos cidadãos e às empresas**

Acessibilidade e interação dos cidadãos e das empresas com os serviços da Administração Pública  
População-alvo beneficiada com a operação

3000/3000

## Página 16 - Caracterização da operação



**CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO**

**Promoção de Igualdade entre Homens e Mulheres**

Sim  Não

Em caso afirmativo, indique qual/quais:

- Na seleção dos destinatários
- Nos apoios específicos durante e/ou após a operação (por exemplo, em matéria de serviços para acolhimento de crianças, de horários flexíveis e/ou mais compatíveis com as necessidades de conciliação entre a vida pessoal e profissional, entre outros)
- Na disponibilização de informação da operação por sexo
- Em parcerias com organizações promotoras da igualdade de género
- Na utilização de linguagem inclusiva, na perspectiva de que o masculino não representa ambos os sexos
- Outras formas. Quais?

400/400

**Igualdade de Oportunidades e da Não Discriminação**

Sim  Não

Em caso afirmativo, indique qual/quais:

- Nos apoios específicos durante e/ou após a operação
- Na disponibilização de informação específica por tipo de público abrangido
- Em parcerias com organizações promotoras da igualdade de oportunidades
- Nas condições de acessibilidade a participantes e/ou dispositivos de comunicação adaptados
- Outras formas. Quais?

400/400

**Acompanhamento da Operação**  
(Descrição das metodologias a utilizar no acompanhamento da operação, com vista a garantir o cumprimento das metas e a concretização dos resultados)

800/800

**Avaliação da Operação**

- Inquéritos após a conclusão do operação
- Divulgação de outras ações
- Contacto telefónico/email
- Realização de seminários/workshops, convidando os ex-participantes
- Outras formas. Quais?

250/250



As páginas 17 a 21 (seguintes) apenas são de preenchimento obrigatório caso a operação inclua investimentos em formação profissional.

## Página 17 - Cursos de Formação profissional

**Cursos de Formação Profissional** - Nesta página deverão ser identificados os cursos de formação profissional que a entidade pretende realizar, indicando:

- **A designação do curso;**
- **O nível do curso** - devendo ser seleccionado o nível de qualificação (tendo por referência a Portaria n.º 782/2009, de 23 de Julho), a saber:
  - Nível 1 - 2.º ciclo do ensino básico;
  - Nível 2 - 3.º ciclo do ensino básico obtido no ensino regular ou por percursos de dupla certificação;
  - Nível 3 - Ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior;
  - Nível 4 - Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional – mínimo de seis meses;
  - Nível 5 - Qualificação de nível pós secundário não superior, com créditos para o prosseguimento de estudos de nível superior;
  - Nível 6 - Licenciatura.
- **O n.º total de horas do curso, divididas entre horas em regime laboral e pós-laboral;**
- **Áreas de Educação e Formação** - Neste campo, deverá proceder-se à classificação de cada curso tendo em conta a tabela de CNAEF - Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (Portaria 256/2005 de 16 de Março).

DADOS DO PROJETO



Lista de Cursos de Formação Profissional



Nº	Designação	Nível	Área de Educação e Formação	Entidade Beneficiária

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

Curso

Nível  Área de Educação e Formação

Nº Horas (1)  Laboral  Pós-Laboral  Nº Horas (3)

Nº Horas (2)  Em Sala  PCT  Tecnologias da Informação e Comunicação

Sensibilização Ambiental

Igualdade de Oportunidades

Entidade Beneficiária

Descrição do Curso  9000/9000

## Página 18 - Formandos e Formadores

Nesta página deverão ser identificados os perfis de formandos e formadores que irão intervir nos cursos de formação profissional, indicando-se:

- **A identificação do perfil de formandos (internos / externos)**



**DADOS DO PROJETO**

---

**Lista de Formandos Internos/Perfis** 




Nº	Designação	RBM	Nº Prestações Anuais	Nº Horas Semanais	Custo/Hora	c/ deficiência ou desfavorecidos	Nível

---

**Lista de Formandos Externos/Perfis** 




Nº	Designação	NIF	Entidade

- **Designação** - Neste campo, poderá proceder-se à identificação nominal dos formandos que irão frequentar as ações de formação ou optar-se por proceder à sua identificação por referência à categoria profissional (nesta opção, o montante de RBM *infra* deverá corresponder aos **valores médios** relativos a cada uma das categorias), tendo em conta as seguintes tipologias:

<u>Dirigentes;</u>	<u>Corpos especiais;</u>
<u>Técnicos Superiores;</u>	<u>Assistente;</u>
<u>Chefias Administrativas;</u>	<u>Assistente Estagiário;</u>
<u>Técnicos;</u>	<u>Professor Coordenador sem Agregação;</u>
<u>Administrativos;</u>	<u>Professor Adjunto;</u>
<u>Auxiliares;</u>	<u>Investigador Auxiliar;</u>
<u>Operários;</u>	<u>Investigador Principal;</u>
<u>Informática;</u>	<u>Investigador coordenador.</u>

- **RBM - Remuneração bruta mensal** - Indicar a remuneração base auferida pelos formandos, que conste na declaração mais recente de remunerações declarada pelo beneficiário para efeitos de proteção social do trabalhador, acrescida da contribuição obrigatória suportada pelo beneficiário relativamente a cada formando;

- **N.º de prestações anuais** - Indicar o número de prestações que o formando auferir num ano;
- **N.º Horas** - Indicar o número de horas semanais do período normal de trabalho de cada formando.
- **A identificação do perfil de formadores internos** - indicar o perfil dos formadores internos tendo em conta os mesmos dados utilizados para os formandos (RBM, N.º de prestações anuais e N.º Horas)

**Lista de Formadores Internos/Perfis**

Nº	Designação	RBM	Nº Prestações Anuais	Nº Horas Semanais	Custo/Hora	Data de Certificação

- **A identificação do perfil de formadores externos**

**Lista de Formadores Externos/Perfis**

Nº	Designação	Origem	Custo/hora (c/ IVA incluído)	IVA	NIF	Entidade	Entidade Certificadora	Data de Certificação

- **Designação** - identificar o perfil de formadores externos;

A título de exemplo, poderão ser utilizados como perfis de formadores, os que correspondam ao padrão de custo hora/formando previstos no artigo 14.º da Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março, como sejam:

Designação	Níveis de qualificação	Custo-Hora
Formador de nível 5 a 6	5 ou 6	30€
Formador de nível 1 a 4	1, 2, 3 ou 4	20€
(...)	(...)	(...)

- **Origem** - identificar a origem dos formadores externos (nacional ou estrangeira);

- **Custo-hora** - identificar o custo-hora padrão dos formadores externos;
- **IVA** - identificar a taxa de IVA aplicável à prestação de serviços de formação;
- **Certificação da Entidade Formadora** - No caso de já ser conhecida, deverá igualmente ser preenchidos os dados relativos à entidade formadora (NIF, designação, entidade certificadora (que atribuiu a certificação à entidade formadora, conforme tabela seguinte) e data de validade.

---

DGERT

---

Ministério da Educação e da Ciência

---

Ministério da Saúde

---

IEFP

---

Outra

---

## Página 19 - Ações de Formação

Uma vez estabelecidos os cursos e os perfis de formandos e formadores, deverá nesta página ser identificada a forma como são organizadas as ações de formação, de forma a também poderem ser apurados os respetivos custos totais e elegíveis.

Assim, para cada curso ou ação do curso, deverão ser registados os seguintes elementos:

PORTUGAL 2020

**DADOS DO PROJETO**

---

**Lista de Ações**

Nº	Curso	Designação	Ano	Data de Início	Data de Fim	Concelho	NUTS II
1							

Cód. Postal	Nível	Nº Total de Horas		Nº Formandos	Volume de Formação	R1	R2 (Internos)	R2 (Externos)	Entidade Beneficiária
		Laboral	Pós-Lab.						

- **Lista de ações** - invocada a ação a partir da lista já anteriormente preenchida, deverá ser preenchido o ano em que a ação decorre e os respetivos custos associados à rubrica de formandos (R1). Os demais dados (e.g.: volume de formação e custos com formadores internos e externos (R2) são automaticamente preenchidos a partir dos dados inseridos noutros campos):

### EXEMPLO DE CÁLCULO de R1 - FORMANDOS

No caso da rubrica de formandos (R1), e na circunstância em que a ação apenas seja frequentada por um dos perfis de formandos previamente identificados na página 18 (ex: técnico superior), o seu valor deverá corresponder ao custo-hora do respetivo perfil, multiplicado pelo n.º de horas em horário laboral (pág. 19) e pelo n.º de formando internos (pagina 19).

Assim, tendo como exemplo um perfil de formando com custo-hora de 7,29€, dos quais 10 são internos (outros 10 seriam externos), para um n.º total de 30 horas em regime laboral (outras 10 seriam em horário pós-laboral), o custo a imputar à rubrica de formandos (R1) seria de 2.187,00 Euros.

(cont.)

**Lista de Formandos/Perfis**

Nº	Designação	RBM	Nº Prestações Anuais	Nº Horas	Custo/hora
1	Técnico Superior	1.000,00	14	40,00	7,29

Curso	Designação	Ano	Nível	Nº Total de Horas		Nº Formandos	Volume de Formação	R1
				Laboral	Pós-Lab.			
1	Curso A		5	30,00	10,00	20		

1

**Formandos**

Nº	Categoria	Nº Formandos	Região
1	Interno	10	
2	Externo	10	

No caso de as ações serem frequentadas por mais do que um perfil de formandos, ou serem caracterizadas por outras especificidades, o cálculo da rubrica de formandos (R1) poderá ser justificado na página 20 do formulário.

**Justificação**

10000/10000

- **Formandos** - para cada ação, deverá ser indicado o número de formandos que irá frequentar a ação, bem como a sua categoria (interno ou externo) e localização em termos de NUTS II (considerando o local de trabalho habitual do formando);
- **Formadores** - para cada ação, deverá ser indicado o tipo (interno ou externo) e o número de horas que monitoria que irá prestar. Os custos relativos aos formadores são de cálculo automático.

1

**Formandos** + + -

Nº	Categoria	Nº Formandos	Região

**Formadores** + + -

Nº	Categoria	Perfil/Formador	Custo/hora	Nº horas	R,2

No campo seguinte deve ser fundamentada a adequação do plano de formação aos objetivos de modernização administrativa da entidade, bem como dos impactos esperados na capacitação do beneficiário para o exercício das suas atribuições e competências.

**Fundamentação da adequação do plano de formação aos objetivos de modernização administrativa da entidade, bem como dos impactos esperados na capacitação do beneficiário para o exercício das suas atribuições e competências**

## Página 20 - Contributo para domínios temáticos do PT2020

Nesta página deverão ser identificados os contributos do projeto para os restantes domínios temáticos do Portugal 2020.

CONTRIBUTO PARA OS DOMÍNIOS TEMÁTICOS DO PT 2020		PORTUGAL 2020	
<b>Contributo complementar do projeto para os restantes domínios temáticos do Portugal 2020</b>			
		Sim	Não
1. Inclusão Social e Emprego :: Projetos com criação direta de postos de trabalho		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Inclusão Social e Emprego :: Projetos que contribuem para a igualdade de oportunidades (e.g. implementação de planos de igualdade)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Capital Humano :: Projetos que tenham uma componente de formação profissional associada		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sustentabilidade e Eficiência no uso de Recursos :: Projetos de formação no domínio "economia verde" ( <i>green jobs</i> )		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificação</b>		2000/2000	

## Página 21 - Orçamento do Projeto de Formação

Nesta página deverá ser indicado o orçamento do projeto de formação, sendo necessário proceder à repartição anual dos investimentos anteriormente calculados para o caso dos formadores internos e externos, devendo igualmente ser previstos os custos anuais previstos com as demais rubricas de investimento (e.g.: pessoal não docente, rendas, encargos gerais), cujos métodos de cálculo deverão ser justificados no campo específico para o efeito.

CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO 

Orçamento do Projeto de Formação Calcular

Categoria	Valor (Calculado)	2017	2018	2019	2020	Total
1) Formandos						
1.1) Remunerações (internos)						
1.2) Alimentação						
1.3) Alojamento						
1.4) Deslocações						
2) Formadores						
2.1) Internos - Remunerações						
2.2) Externos						
2.3) Deslocações						
3) Outros						
3.1) Pessoal não docente						
3.2) Rendas						
3.3) Preparação e acompanhamento						
3.4) Encargos gerais						
Total						

1 - 500000000 2 -

Orçamento do Projeto de Formação por Entidade Responsável

500000000 d

Categoria	Valor (Calculado)	2017	2018	2019	2020	Total
1) Formandos						
1.1) Remunerações (internos)						
1.2) Alimentação						
1.3) Alojamento						
1.4) Deslocações						
2) Formadores						
2.1) Internos - Remunerações						
2.2) Externos						
2.3) Deslocações						
3) Outros						
3.1) Pessoal não docente						
3.2) Rendas						
3.3) Preparação e acompanhamento						
3.4) Encargos gerais						
Total						

## Página 22 - Financiamento

Pretende-se que sejam identificados os meios de financiamento do investimento, devendo ser coincidentes os respetivos valores anuais e totais.

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO					
Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)					
Rubricas	2016	2017	2018	2019	Total
Comparticipação FEDER/FSE					
Comparticipação Nacional					
OE					
Capítulo 50º					
Capítulo 3					
Outras Fontes OE					
AL (Autarquia Local)					
OR (Orçamento Regional)					
Outras Fontes					
FINANCIAMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO ELEGÍVEL TOTAL					

1000/1000

- **Comparticipação FEDER/FSE** - valor correspondente à aplicação da taxa de apoio FEDER/FSE, tal como fixada no Regulamento do SAMA 2020 e/ou no AAC, ao montante das despesas elegíveis da operação;
- **OE - Orçamento de Estado:**
  - **Capítulo 50.º**- aplicável nos casos em que a contrapartida nacional é assegurada através do PIDDAC;
  - **Capítulo 3** - aplicável nos casos em que a contrapartida nacional é assegurada através de orçamento de funcionamento;
  - **AL (Autarquia Local)** - quando a contrapartida nacional é assegurada pelas Autarquias Locais;
  - **OR (Orçamento Regional)** - quando a contrapartida nacional é assegurada pelo Orçamento Regional;
  - **Outras fontes** - quando a contrapartida nacional é assegurada por outras fontes;

- **Financiamento total, Investimento Total e Investimento Elegível Total** - campos de preenchimento automático, considerando os valores inseridos neste quadro e no quadro de classificação dos investimentos.

### Descrição das fontes de financiamento

Neste campo deverão ser explicitadas as fontes de financiamento da operação, demonstrando que as mesmas se encontram asseguradas a níveis adequados à calendarização e à viabilização global da operação, devendo os respetivos documentos comprovativos constar do *Dossier* de Operação.

#### Nota:

Os montantes do Investimento Total e do Investimento Total Elegível incluem ainda os custos detalhados referentes ao pessoal na pág. 8 (Pessoal Técnico a afetar à operação - cálculos).

## Página 23 - Documentos a Apresentar

Nesta página, deverão ser anexados, através de upload, os documentos identificados e que comprovam o cumprimento de critérios de elegibilidade e outras obrigações do beneficiário, conforme estabelecido no Aviso para a Apresentação de Candidaturas.

**DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR** 

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

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

	Aplicável	Ficheiro
1 - "Memória Descritiva" (conforme critério específico de elegibilidade d) do ponto 6 do Aviso)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 - Estudo prévio de custo/benefício da operação (conforme critério específico de elegibilidade e) do ponto 6 do Aviso)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 - Declaração relativa ao carácter estratégico e prioritário da operação (conforme critério específico de elegibilidade f) do ponto 6 do Aviso)	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 - Apresentar uma declaração do Representante Ministerial da respetiva tutela no CTIC (conforme critério específico de elegibilidade h) do ponto 6 do Aviso)	<input checked="" type="checkbox"/>	
5 - Declaração comprovativa da inscrição e disponibilidade orçamental para financiamento da parcela não financiada por FEDER/FSE (conforme critério específico de elegibilidade g) do ponto 6 do Aviso, podendo ser comprovada até à assinatura do Termo de Aceitação)	<input checked="" type="checkbox"/>	
6 - Acordo escrito entre as entidades beneficiárias, no caso de operações em copromoção (conforme n.º 2 do artigo 84.º do RECI - Portaria n.º 57-A/2015 de 27/02)	<input type="checkbox"/>	
7 - Protocolo com entidade da Administração Central, no caso de entidades de outros níveis da Administração ou outras entidades públicas e privadas, no âmbito das suas atividades sem fins lucrativos (conforme alínea c) do Ponto 4 do Aviso)	<input type="checkbox"/>	
8 - Documento onde seja demonstrada a verificação (ou da sua não aplicabilidade) das condições específicas de alinhamento tecnológico	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Observações** 32000/32000

