

Guia de apoio ao Preenchimento do Formulário de Pedido de Pagamento

Ficha Técnica

COMPETE 2030	Programa Inovação e Transição Digital (PITD)
Designação do Aviso	SIQRH - Formação empresarial individual clusters
Código do Aviso	COMPETE2030-2023-4
Execução	COMPETE 2030 – Unidade Capacitação Empresarial (UCE)
Publicação	28.10.2025
Versão	V.1.1

Índice

Acrónimos	- 3 -
Finalidade do Guia	- 4 -
1. Instruções para acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento	- 6 -
1.1. Elementos preparatórios	- 7 -
1.2. Condicionantes pré-pagamento	- 10 -
2. Modalidades de pedidos de pagamento	- 10 -
2.1. Pedido de Adiantamento (Adiantamento Inicial - 10%)	- 11 -
2.2. Pedido de Reembolso	- 11 -
3. Iniciar pedido de pagamento	- 13 -
3.1. Pedido de Adiantamento (Adiantamento Inicial - 10%)	- 13 -
3.2. Pedido de Reembolso	- 14 -
4. Formulário de pedido de pagamento - Preenchimento das Secções ou Módulos ...	- 16 -
4.1. Cursos: Inserir / Alterar / Cancelar	- 20 -
4.2. Ações: Inserir / Alterar / Cancelar	- 21 -
4.3. Formandos: Inserir / Alterar / Apagar	- 23 -
4.4. Entidades Formadoras: Inserir / Alterar / Apagar	- 24 -
4.5. Formadores: Inserir / Alterar / Apagar	- 25 -
4.6. Horas/Formandos: Inserir / Alterar / Apagar	- 26 -
4.7. Horas/Formadores: Inserir / Alterar / Apagar	- 27 -
5. Processo de Geração da Amostra	- 28 -
5.1. Amostra Ações	- 29 -
5.2. Amostra Formandos	- 30 -
5.3. Amostra Formadores	- 31 -
5.4. Validação, Finalização e Submissão	- 33 -
6. Reabertura do pedido de pagamento	- 34 -
7. Inquéritos	- 35 -
7.1. Inquérito Inicial	- 36 -

Acrónimos

(!) – Erro de preenchimento / documentos de amostra

(+) - Detalhe

(i) – Informação adicional

ATCUD - Autoridade Tributária Código Único do Documento

UE – União Europeia

IBAN -Número Internacional de Conta Bancária

IGCP - Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública

NIF – Número de identificação fiscal

PAS – Plataforma de Acesso Simplificado

PP – Pedido de pagamento

QRCODE – Código de resposta rápida



Programa Inovação e Transição Digital

Finalidade do Guia

Este guia tem por finalidade auxiliar os beneficiários, com o intuito de facilitar o preenchimento do Formulário de Pedido de Pagamento. A informação disponibilizada no presente guia não dispensa a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- Avisos para apresentação de candidaturas [COMPETE2030-2023-4](#);
- [Decreto-Lei n.º 5/2023](#), de 25 de janeiro - Modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027;
- [Decreto-Lei n.º 20-A/2023](#), de 22 de março - Regime geral de aplicação dos Fundos Europeus - FEDER, FSE+, o FC, FEAMPA, FTJ e FAMI para o período 2021- 2027;
- [Portaria n.º 103-A/2023](#), de 12 de abril, e as suas alterações (Portaria n.º 184/2023, de 3 de julho, pela Portaria n.º 328-B/2023, de 30 de outubro e Portaria 181/2024/1 de 8 de agosto) - Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital (REITD), no âmbito dos Sistemas de Incentivos do Portugal 2030;
- [Regulamento n.º 944/2023](#), de 24 de agosto - Procedimentos a observar na realização de pagamentos aos beneficiários das tipologias de intervenção dos Sistemas de Incentivos do Portugal 2030
- [Regulamento \(UE\) n.º 651/2014](#), de 17 de junho, na sua redação atual - Declara certas categorias de auxílio compatíveis com o mercado interno, em aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado;
- [Regulamento \(UE\) n.º 2023/2831](#), de 13 de dezembro, relativo à aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia aos auxílios de minimis – Regulamento Auxílios de Minimis;
- [Decreto-Lei n.º 4/2015](#), de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 11/2023 e pela Declaração de Retificação n.º 7-A/2023 - Código do Procedimento Administrativo (CPA);
- [Regulamento \(UE\) 2021/1060](#) do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho - Disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu Mais, ao Fundo de Coesão, ao Fundo para uma Transição Justa e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura e regras financeiras aplicáveis a esses fundos e ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração, ao Fundo para a Segurança Interna e ao Instrumento de Apoio Financeiro à Gestão das Fronteiras e à Política de Vistos;
- [Regulamento \(UE, Euratom\) 2018/1046](#) do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018 - Disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União;



Programa Inovação e Transição Digital

- [Regulamento \(UE\) 2016/679](#) do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril - Proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- [Regulamento \(UE\) 2020/852](#) do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de junho – Regime para a promoção do investimento sustentável;
- [Balcão dos Fundos](#);
- Portal do [Portugal 2030](#);
- Portal do PITD - [COMPETE 2030](#).

1. Instruções para acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento

O acesso ao formulário de pedido de pagamento encontra-se disponível na conta corrente no Balcão dos Fundos (BdF). O acesso também pode ser efetuado de uma forma direta na PAS, no Sistema de Informação SGO 2030 (e), através do seguinte link:

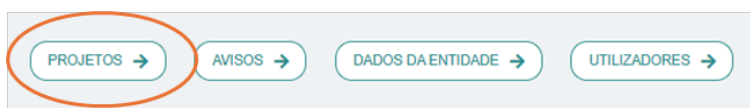
<https://pas.compete2020.gov.pt/pas3/acesso/Login.php>

Deverá efetuar-se a credenciação através das opções disponíveis para o efeito.

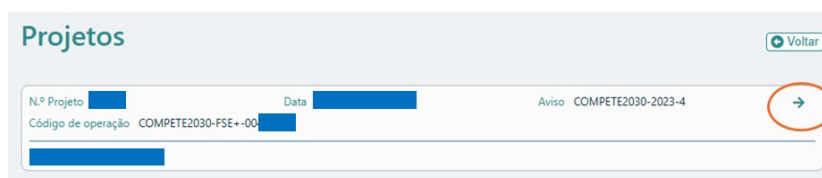


A credenciação deve ser efetuada com o seu NIF e palavra-passe. Caso já tenha o acesso iniciado, o sistema não irá solicitar qualquer credencial.

Após a credenciação, são apresentadas 4 secções. Para aceder ao formulário de pedido de pagamento deverá carregar no botão “Projetos”.



Para aceder ao projeto, deverá clicar no projeto que pretende selecionar, carregando na seta.



Após esse passo, acede às informações disponíveis para o projeto selecionado, como o acesso ao módulo de Pedido de Pagamento (Geral) na secção Execução, e às secções do Termo de Aceitação e de Notificações.



Execução

[Detalhe →](#)

Termo de aceitação

Estado: Validado

Data: 2024-12-20

[Detalhe →](#)

Notificação da decisão final

Data Envio: 2024-10-31 10:34:12

Data Leitura: 2024-11-08 09:37:37

Data Aceitação: 2024-11-21 14:37:10

[Detalhe →](#)

Notificação da proposta da decisão

Data Envio: 2024-10-14 10:26:53

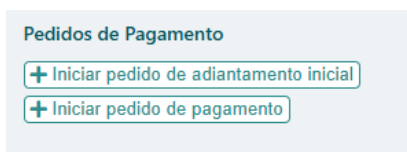
Data Leitura: 2024-10-15 09:34:39

Data Aceitação: 2024-10-22 09:55:40

[Detalhe →](#)

O beneficiário pode aceder ao módulo “Execução”, usando o botão [Detalhe →](#) , podendo iniciar a submissão de um pedido de pagamento, pressionando um dos botões (+).

É dada a escolha ao beneficiário de aceder a um adiantamento inicial no valor de 10% do valor total aprovado, através da seleção “+ Iniciar pedido de adiantamento inicial” ou escolher outra modalidade de pagamento através do botão “+ Iniciar pedido de pagamento”.



Pedidos de Pagamento

[+ Iniciar pedido de adiantamento inicial](#)

[+ Iniciar pedido de pagamento](#)

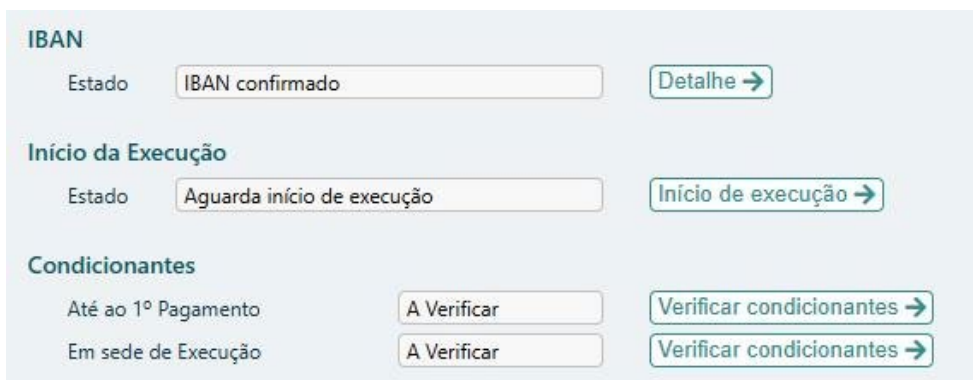
1.1. Elementos preparatórios



A preparação destes elementos não impede o início do pedido de pagamento nem o seu preenchimento, mas impede a sua submissão

O pagamento de qualquer modalidade de pedido de pagamento é precedido da verificação do início da operação, acompanhado de documento de despesa, fatura ou outro documento probatório equivalente, como a folha de presenças da primeira ação iniciada.

A submissão de pedidos de pagamento implica a resposta prévia a alguns elementos, designadamente no que respeita ao **IBAN**, à **comprovação do Início de Execução** e à verificação das **Condicionantes pré-pagamento**, quando aplicável.



IBAN

Estado: IBAN confirmado [Detalhe →](#)

Início da Execução

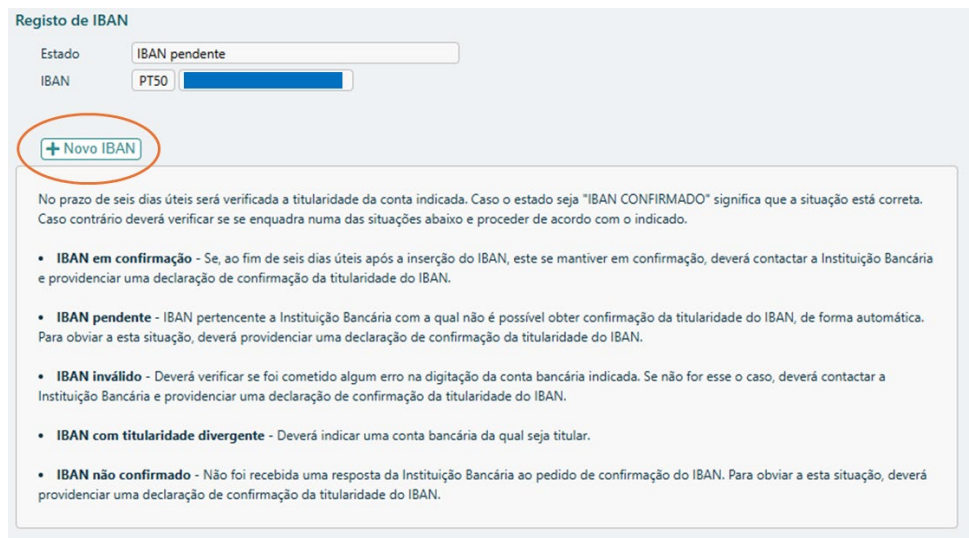
Estado: Aguarda início de execução [Início de execução →](#)

Condicionantes

Até ao 1º Pagamento	A Verificar	Verificar condicionantes →
Em sede de Execução	A Verificar	Verificar condicionantes →

IBAN - É apresentado o IBAN associado à operação e o estado do mesmo.

Pode ser registado um novo IBAN através do botão “+ Novo IBAN” e fazer o upload de documento comprovativo, o qual, apesar de dizer respeito a um IBAN já existente, deve ter uma data atual. Nestes casos, o novo IBAN será sujeito a confirmação junto do IGCP (Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública).



Registo de IBAN

Estado: IBAN pendente

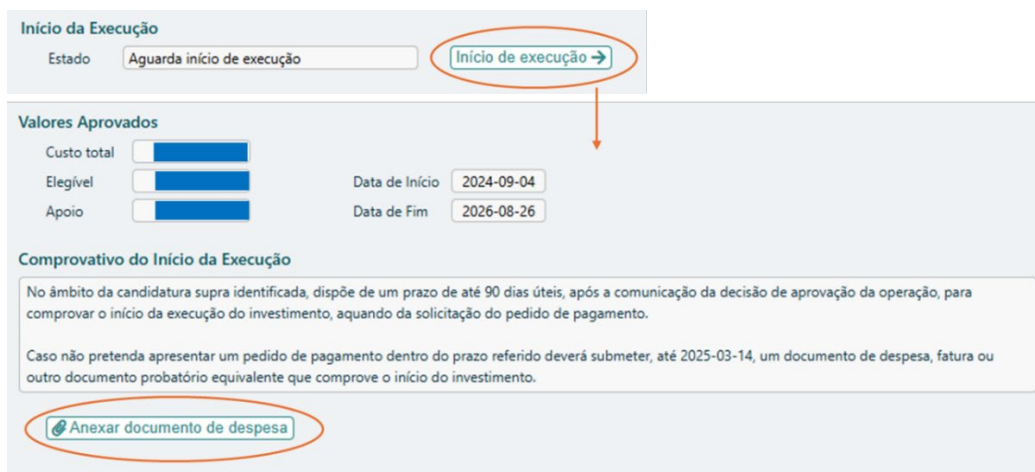
IBAN: PT50 []

[+ Novo IBAN](#)

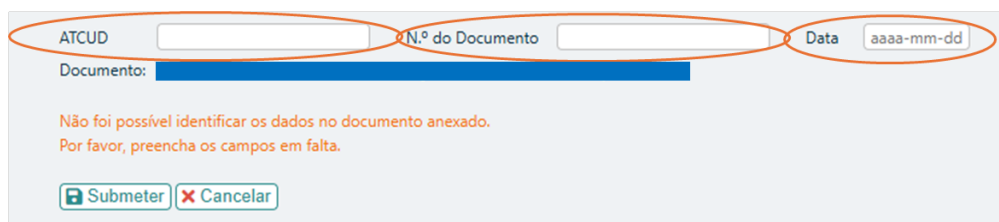
No prazo de seis dias úteis será verificada a titularidade da conta indicada. Caso o estado seja "IBAN CONFIRMADO" significa que a situação está correta. Caso contrário deverá verificar se se enquadra numa das situações abaixo e proceder de acordo com o indicado.

- **IBAN em confirmação** - Se, ao fim de seis dias úteis após a inserção do IBAN, este se mantiver em confirmação, deverá contactar a Instituição Bancária e providenciar uma declaração de confirmação da titularidade do IBAN.
- **IBAN pendente** - IBAN pertencente a Instituição Bancária com a qual não é possível obter confirmação da titularidade do IBAN, de forma automática. Para obviar a esta situação, deverá providenciar uma declaração de confirmação da titularidade do IBAN.
- **IBAN inválido** - Deverá verificar se foi cometido algum erro na digitação da conta bancária indicada. Se não for esse o caso, deverá contactar a Instituição Bancária e providenciar uma declaração de confirmação da titularidade do IBAN.
- **IBAN com titularidade divergente** - Deverá indicar uma conta bancária da qual seja titular.
- **IBAN não confirmado** - Não foi recebida uma resposta da Instituição Bancária ao pedido de confirmação do IBAN. Para obviar a esta situação, deverá providenciar uma declaração de confirmação da titularidade do IBAN.

Início de Execução – A comprovação do início de execução é efetuada através do upload do documento que marca o início da execução da operação, acompanhado de documento de despesa, fatura ou outro documento probatório equivalente.

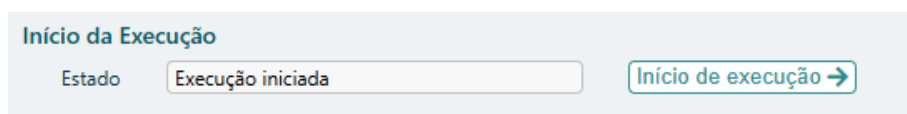


O botão “Anexar documento de despesa” permite o upload do documento e vai tentar extrair os dados da fatura do QRCODE. Caso consiga extrair, preenche automaticamente os campos ATCUD, N.º documento e data, caso contrário, os campos devem ser preenchidos manualmente.



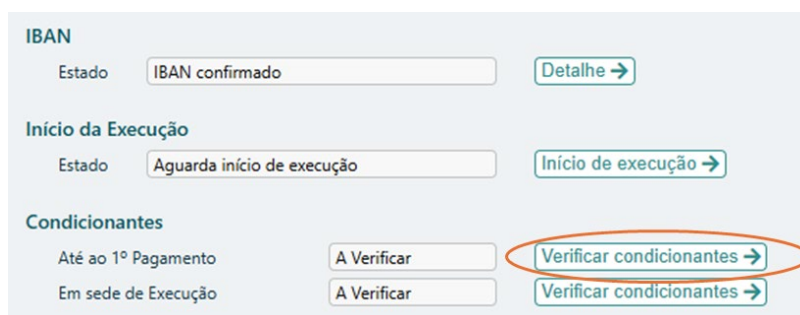
Caso o documento que comprova o início da execução seja uma lista de presenças ou os sumários da 1ª ação do projeto, deverá inserir “NA” ou “ND” nos campos ATCUD e N.º do Documento.

Seguir para a opção “Submeter” para validar e guardar o registo de início de execução. O “Estado” passará para “execução iniciada”.

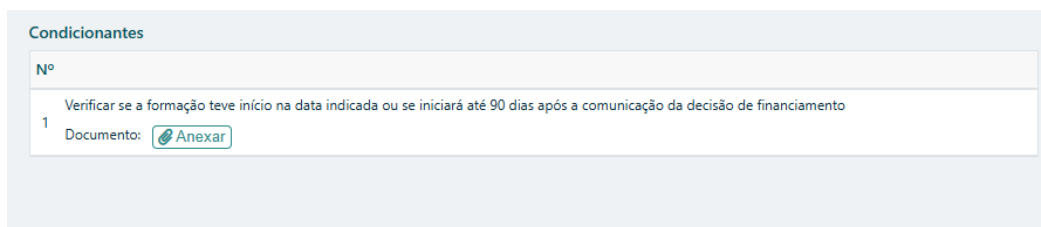


1.2. Condicionantes pré-pagamento

Caso existam condicionantes pré-pagamento, estabelecidas em sede de aprovação da operação, deve proceder-se à sua comprovação nesta secção, através do upload dos documentos que permitam efetuar essa validação.



Para cada condicionante existe um botão “Anexar” para adicionar os respetivos documentos comprovativos.



2. Modalidades de pedidos de pagamento

O artigo 4º do Regulamento n.º 944/2023, de 24 de agosto de 2023, define que os pagamentos aos beneficiários são efetuados a título de:

- Adiantamento inicial ou «Pedido de pagamento a título de adiantamento inicial (PTA - INICIAL)», ou seja, o pagamento do incentivo sem a correspondente contrapartida de despesa de investimento validada, sendo processada uma percentagem do incentivo aprovado (10%);
- Adiantamento contra Fatura, em que o pagamento do incentivo é efetuado contra a apresentação de despesas de investimento elegíveis faturadas e não liquidadas;

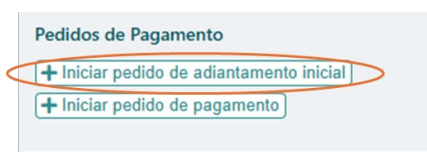
- Reembolso (Intercalar) e Saldo Final, em que o pagamento do incentivo é efetuado contra a apresentação de despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas, ou mediante a apresentação de comprovativo da execução da operação.

Relativamente ao presente aviso, e uma vez que as operações são apoiadas através do regime de custos simplificados, na modalidade de tabela normalizada de custos unitários, apenas se verifica o adiantamento inicial, o Reembolso Intercalar e o Saldo Final.

2.1. Pedido de Adiantamento (Adiantamento Inicial - 10%)

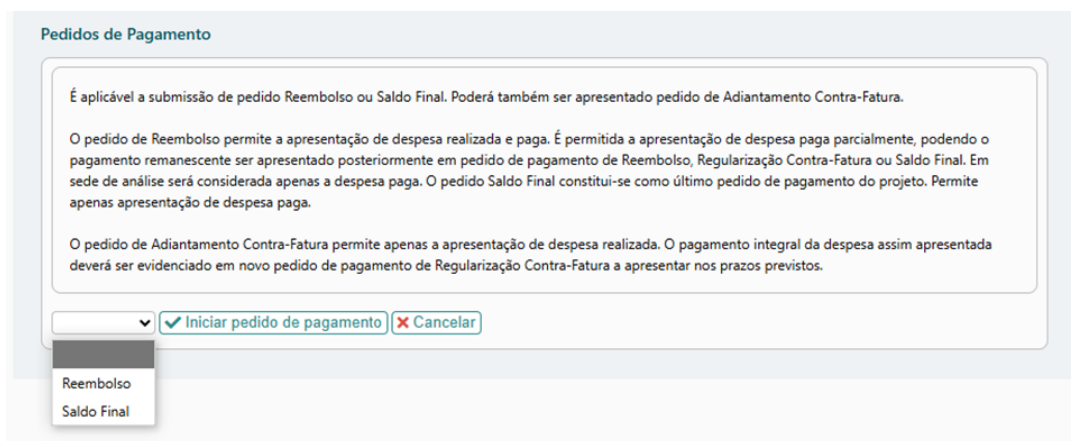
O **PTA -INICIAL** corresponde a 10% do valor de incentivo aprovado e é processado mediante solicitação do beneficiário, após assinatura do respetivo termo de aceitação e comunicação do início da operação.

Deve proceder à seleção “+ Iniciar pedido de adiantamento inicial”:



2.2. Pedido de Reembolso

Ao iniciar um pedido de reembolso existem duas opções: Reembolso Intercalar ou Saldo final.



- **Pedido de pagamento a título de reembolso intercalar (PTRI)** é processado mediante apresentação do pedido pelo beneficiário, com a apresentação dos respetivos comprovativos



Programa Inovação e Transição Digital

da execução da operação, que titulem o investimento elegível, sendo efetuado após a verificação das seguintes condições:

i) O valor do PTRI não pode ser inferior a 10% do investimento elegível total aprovado, exceto em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pela autoridade de gestão ou pelo organismo intermédio com funções ou tarefas de gestão atribuídas;

ii) A soma de todos os pagamentos não pode ultrapassar 95% do montante total do incentivo aprovado ou, quando aplicável, do incentivo apurado em função do grau de execução reportado pelo beneficiário, desde que inferior ao aprovado.

- **Pedido de pagamento a título de reembolso final (PTRF)**, deve ser apresentado pelo beneficiário no prazo máximo de 45 dias úteis a contar da data¹ da conclusão financeira da operação, podendo este prazo ser prorrogado, a pedido do beneficiário, em casos devidamente fundamentados, mediante aceitação pela autoridade de gestão ou organismo intermédio com funções ou tarefas de gestão atribuídas.

O PTRF tem de ser acompanhado do **Anexo ao Pedido Final (APF)**, devidamente preenchido e com os entregáveis/outputs da operação.

¹ Conforme definição prevista na alínea c) do artigo 3.º da Portaria n.º 103 -A/2023, de 12 de abril, na sua atual redação

3. Iniciar pedido de pagamento

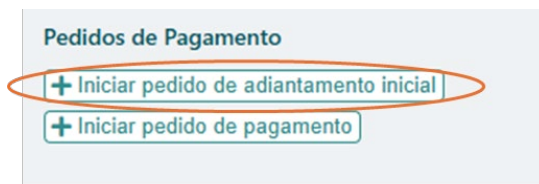
Na sequência da validação do Termo de Aceitação (TA) e após o preenchimento dos elementos preparatórios, são disponibilizadas as várias modalidades de pedido de pagamento.

Como já referido, será disponibilizado o botão “+ Iniciar pedido de adiantamento inicial” e “+ Iniciar pedido de pagamento”, sendo que cada um dos botões conduz ao tipo de pedido de pagamento respetivo.



3.1. Pedido de Adiantamento (Adiantamento Inicial - 10%)

Deverá seleccionar “+ Iniciar pedido de adiantamento inicial” e confirmar que pretende iniciar novo pedido:



O “pedido de adiantamento” conduz a um formulário sumário. É apresentado o valor previsto do adiantamento nos termos aplicáveis, com a respetiva percentagem.

Pedido de Adiantamento

[Voltar](#)

N.º de Projeto Código de Operação COMPETE2030-FSE-- Organismo IAPMEI

Beneficiário

Aviso COMPETE2030-2023-4 - SIQRH - Formação empresarial individual Clusters Fase ☐ Data de Candidatura 2024-01-26

Valores aprovados

Custo total

Elegível Data de Início

Apoio Data de Fim

Adiantamento Inicial

Adiantamento %

☐ Declaro:

- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEER e assegurar o seu cumprimento;
- Que o adiantamento será comprovado através da apresentação da realização das despesas a ele associadas, no prazo de 180 dias a contar da data de pagamento.

[Apagar](#)

Pedido de Adiantamento

[Voltar](#)

N.º de Projeto Código de Operação COMPETE2030-FSE-- Organismo IAPMEI

Beneficiário

Aviso COMPETE2030-2023-4 - SIQRH - Formação empresarial individual Clusters Fase ☐ Data de Candidatura 2024-01-26

Valores aprovados

Custo total

Elegível Data de Início

Apoio Data de Fim

Adiantamento Inicial

Adiantamento %

☒ Declaro:

- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEER e assegurar o seu cumprimento;
- Que o adiantamento será comprovado através da apresentação da realização das despesas a ele associadas, no prazo de 180 dias a contar da data de pagamento.

[+ Submeter](#)

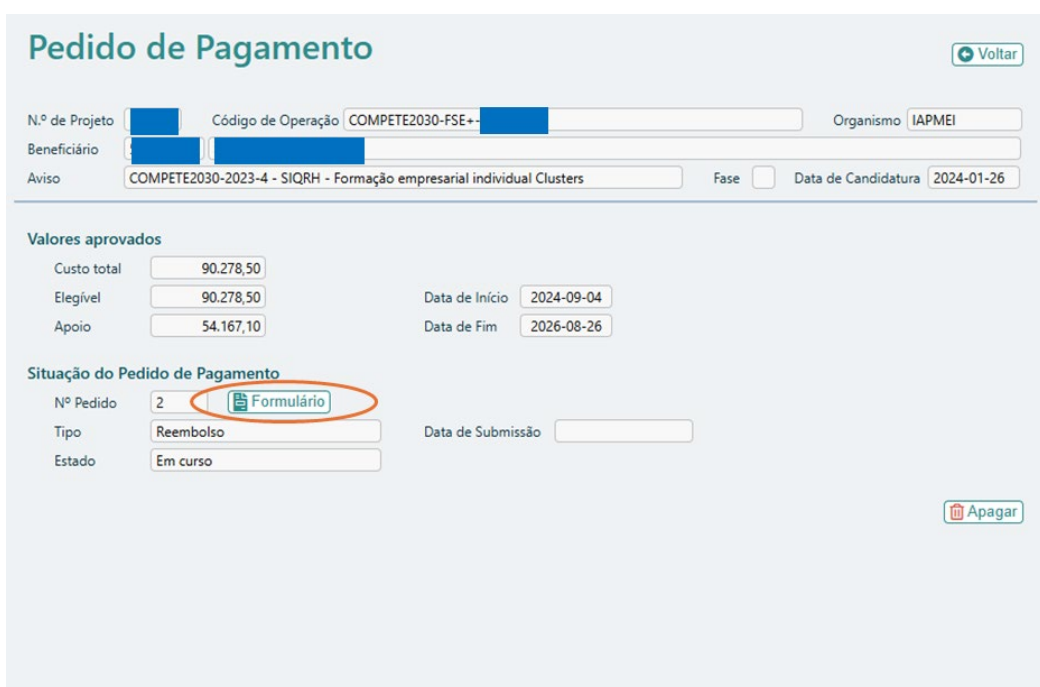
Confirma submissão de pedido de adiantamento para o projeto ?

3.2. Pedido de Reembolso

Deverá seleccionar “+ Iniciar pedido de pagamento” e confirmar que pretende iniciar novo pedido:

4. Formulário de pedido de pagamento - Preenchimento das Secções ou Módulos

Confirmado o pedido de pagamento, terá de seleccionar a opção “Formulário” para aceder ao painel principal de trabalho do pedido de pagamento:



The screenshot shows the 'Pedido de Pagamento' (Payment Request) dashboard. At the top, there's a title bar with a 'Voltar' (Back) button. Below it, a form contains fields for 'N.º de Projeto', 'Código de Operação' (COMPETE2030-FSE+-), 'Organismo' (IAPMEI), 'Beneficiário', 'Aviso' (COMPETE2030-2023-4 - SIQRH - Formação empresarial individual Clusters), 'Fase', and 'Data de Candidatura' (2024-01-26). The 'Valores aprovados' (Approved Values) section displays 'Custo total' (90.278,50), 'Elegível' (90.278,50), 'Apoio' (54.167,10), 'Data de Início' (2024-09-04), and 'Data de Fim' (2026-08-26). The 'Situação do Pedido de Pagamento' (Payment Request Status) section shows 'Nº Pedido' (2), 'Tipo' (Reembolso), 'Estado' (Em curso), and 'Data de Submissão'. A 'Formulário' button is highlighted with a red circle. An 'Apagar' (Delete) button is located at the bottom right.

O painel principal (*dashboard*) do formulário de pedido de pagamento é estruturado em diversos módulos ou secções e pode variar de acordo com o Concurso/Aviso/Tipologia de Operação/Metodologia de Apuramento de Custos Elegíveis.

Na imagem abaixo, é apresentado o *dashboard* referente ao aviso “Formação Empresarial Individual Clusters”, onde as operações são apoiadas através do regime de custos simplificados, sendo o apuramento das despesas elegíveis efetuado recorrendo à metodologia de custos unitários. Ou seja, o beneficiário irá apenas proceder à apresentação dos respetivos comprovativos da execução da operação que titulem o investimento elegível.

Formulário de Pedido de Pagamento

N.º Projeto: [redacted] Beneficiário: [redacted]

Operação: COMPETE2030-FSE+ [redacted] Aviso: COMPETE2030-2023-4 :: SIQRH - Formação empresarial individual Clusters

N.º Pedido: 2 Estado: Em preenchimento Data Estado: 2025-09-19 20:49:31

Regime IVA: Geral Tipo: Reembolso % Mínima de Custos: 10,00

LANÇAMENTOS

Estatbelecimentos Cursos Ações

Formandos Entidades Formadoras Formadores

Horas/Formandos Horas/Formadores

REVISÃO

Volume de Formação Custos de Formação

FINALIZAÇÃO

Diagnóstico

APURAMENTO

Custo aprovado	Acumulado		No pedido	
	Volume Formação	Custo Total	Volume Formação	Custo Total
220.235,68				
Total	2.583,00	37.650,96	2.583,00	37.650,96

SITUAÇÃO Formulário em preenchimento pelo beneficiário

Preenchimento Validação e Fecho do Pedido de Pagamento

Validar Fechar

Versão 1.00

Na secção de enquadramento do pedido, é indicado o n.º de pedido, o estado e o tipo. O tipo pode ser alterado usando o botão dentro da mesma escolha de tipos possíveis que foram apresentadas ao iniciar o pedido de pagamento.

- A secção “**Lançamentos**” disponibiliza as operações para registo de Estabelecimentos, Cursos, Ações, Formandos, Entidades Formadoras, Formadores, Horas/Formandos e Horas/Formadores.

LANÇAMENTOS

Estatbelecimentos Cursos Ações

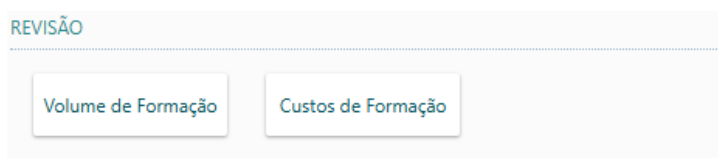
Formandos Entidades Formadoras Formadores

Horas/Formandos Horas/Formadores

Assim, esta secção “**Lançamentos**” apresenta 8 módulos que permitem registar toda a informação relativa aos estabelecimentos de realização da formação, aos trabalhadores, às entidades formadoras, aos formadores, às datas de início e fim de cada ação, à execução física dos cursos / ações de formação aprovados em candidatura e desenvolvidos até à data de submissão do pedido de pagamento.

Existe a possibilidade de cancelar cursos/ações e/ou inserir novos cursos/ações, devendo para isso ser anexada a respetiva justificação.

- A secção “**Revisão**” apresenta opções para verificação do Volume de Formação e dos Custos de Formação.

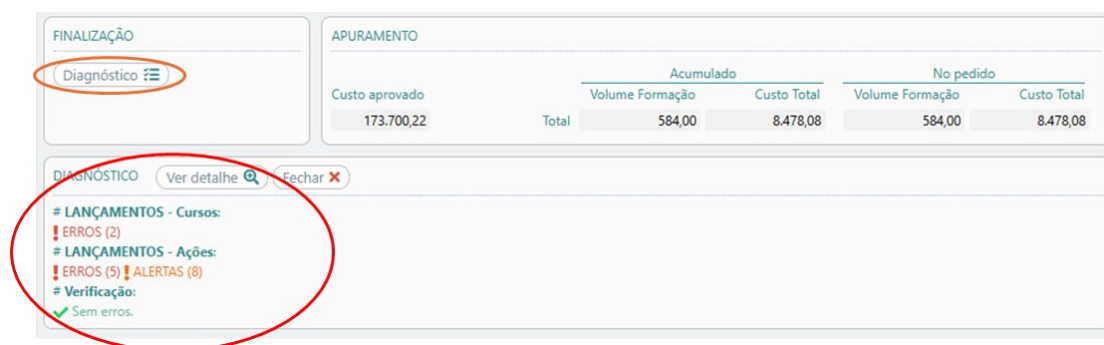


Por exemplo, o volume de formação aprovado em sede de candidatura e o valor apurado em sede de pedido de reembolso, dividido por categorias (laboral, pós-laboral, desfavorecidos e não desfavorecidos, nas suas várias combinações).

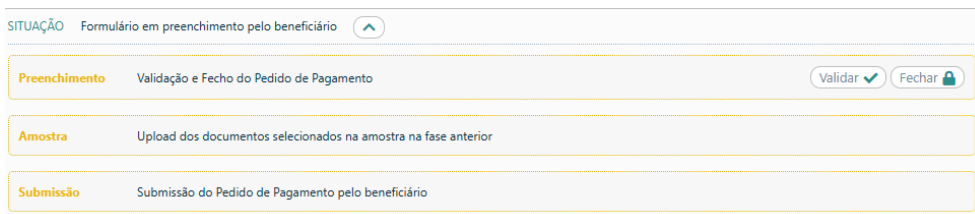
- A secção “**Finalização**” e “**Apuramento**” inclui as operações para validação do pedido de pagamento e as operações relacionadas com a submissão.

FINALIZAÇÃO		APURAMENTO			
Diagnóstico		Acumulado		No pedido	
Custo aprovado		Volume Formação	Custo Total	Volume Formação	Custo Total
48.743,08		Total	220,00 3.216,40	220,00	3.216,40

- Ao clicar no botão **Diagnóstico**, o formulário apresenta todos os erros, caso existam, no preenchimento do mesmo, por secção



- A secção “**Situação**”, evidencia as fases pelas quais passa o pedido de pagamento:



SITUAÇÃO Formulário em preenchimento pelo beneficiário

Preenchimento	Validação e Fecho do Pedido de Pagamento	Validar ✓	Fechar 🔒
Amostra	Upload dos documentos selecionados na amostra na fase anterior		
Submissão	Submissão do Pedido de Pagamento pelo beneficiário		

- **1ª Fase- Preenchimento** dos movimentos relativos aos oito módulos da seção “**Lançamentos**”. Esta fase termina com uma operação de “**Fecho**” que só é possível após o formulário validar as informações registadas. Podem verificar-se “**Erros**” e/ou “**Alertas**”. De referir que, um formulário com erros não é passível de submissão;



DIAGNÓSTICO

! ERROS (3) ! ALERTAS (3)

LANÇAMENTOS - Ações:

! 3 ERROS:

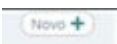
- (#1) Ação #1: deve associar, pelo menos, um formador à ação terminada
- (#1) Ação #27: deve associar 3 formandos à ação terminada, tem 2 associados
- (#2) Ação #27: deve associar 2 formandos não desfavorecidos à ação terminada, tem 1 associados

! 3 ALERTAS:

- (#1) Ação #1: deve associar 20 formandos à ação terminada, tem 1 associados
- (#2) Ação #1: deve associar 5 formandos desfavorecidos à ação terminada, tem 1 associados
- (#3) Ação #1: deve associar 15 formandos não desfavorecidos à ação terminada, tem 0 associados

- **2ª Fase – Amostra.** Nesta fase, quando aplicável, é selecionado um conjunto de movimentos para os quais deverão ser anexados documentos comprovativos (Formandos, Formadores, Entidade Formadora e/ou Ações concluídas);
- **3ª Fase – Submissão** do pedido de pagamento.

4.1. Cursos: Inserir / Alterar / Cancelar

Para criar um curso, deverá clicar no botão  no cimo da folha de cursos.

Para alterar ou cancelar um Curso, deverá clicar na lupa  do respetivo curso.

Cursos Novo +						
ID	DESIGNAÇÃO	TEMÁTICA	NÍVEL	ÁREA DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	HORAS	CANCELADO
1	Inglês Técnico - Inicial	Aperfeiçoamento de competências técnicas críticas para o negócio	3	Línguas e literaturas estrangeiras	40,00	
2	UFCD 5745: Inglês Técnico	Aperfeiçoamento de competências técnicas críticas para o negócio	4	Línguas e literaturas estrangeiras	50,00	
3	Espanhol Técnico - Inicial	Aperfeiçoamento de competências técnicas críticas para o negócio	3	Línguas e literaturas estrangeiras	40,00	
4	UFCD 4899: Língua espanhola - área comercial têxtil	Aperfeiçoamento de competências técnicas críticas para o negócio	4	Línguas e literaturas estrangeiras	50,00	Sim 
5	Abordagem aos tipos de lavagens e interpretação de símbolos nas etiquetas	Aperfeiçoamento de competências técnicas críticas para o negócio	3	Indústrias do têxtil, vestuário, calçado e couro	21,00	
6	UFCD 0757: Folha de cálculo - funcionalidades avançadas	Ferramentas de gestão e de melhoria da produtividade	2	Informática na ótica do utilizador	25,00	
7	UFCD 6991: Controlo da qualidade têxtil	Fabrico de produtos sustentáveis de elevado valor acrescentado	5	Indústrias do têxtil, vestuário, calçado e couro	50,00	
8	Malhas de A a Z (tipos e composição)	Fabrico de produtos sustentáveis de elevado valor acrescentado	3	Indústrias do têxtil, vestuário, calçado e couro	25,00	
9	Sensibilização para certificações de qualidade (GOTS/GRS)	Fabrico de produtos sustentáveis de elevado valor acrescentado	3	Indústrias do têxtil, vestuário, calçado e couro	18,00	
10	Microsoft Excel - Inicial	Ferramentas de gestão e de melhoria da produtividade	3	Informática na ótica do utilizador	40,00	
11	Noções de Processos Produtivos - bordados/estampados/tingimentos	Aperfeiçoamento de competências técnicas críticas para o negócio	3	Indústrias do têxtil, vestuário, calçado e couro	40,00	
12	Noções básicas de confeção para comerciais	Aperfeiçoamento de competências técnicas críticas para o negócio	3	Indústrias do têxtil, vestuário, calçado e couro	21,00	
13	Modelação avançada	Aperfeiçoamento de competências técnicas críticas para o negócio	3	Indústrias do têxtil, vestuário, calçado e couro	25,00	
14	Power BI	Inteligência artificial aplicável a várias áreas de negócio	3	Ciências informáticas	16,00	
15	Comunicação e Relacionamento Interpessoal	Liderança e motivação de equipas de trabalho	3	Desenvolvimento pessoal	8,00	
16	Técnicas de Negociação	Aperfeiçoamento de competências técnicas críticas para o negócio	3	Desenvolvimento pessoal	16,00	

Sempre que seja criado um curso, terão de ser preenchidos todos os dados referentes ao mesmo (designação, temática, área de educação e formação, nível, horas em sala / PS / PCT e objetivos e conteúdos programáticos do curso).

Curso

ID: 2

Designação: UFCD 5745: Inglês Técnico

Temática: Aperfeiçoamento de competências técnicas críticas para o negócio

Área de Educação e Formação: Línguas e literaturas estrangeiras

Nível: 4

Em Sala: 50,00

PS: 0,00

PCT: 0,00

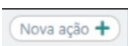
Total: 50,00

Objetivos e conteúdos programáticos do curso

Novo + Alterar Cancelar curso

Caso um curso seja cancelado, serão automaticamente canceladas as ações que lhe estão associadas.

4.2. Ações: Inserir / Alterar / Cancelar

Para criar uma ação, deverá clicar no botão  no canto superior direito da folha de ações.

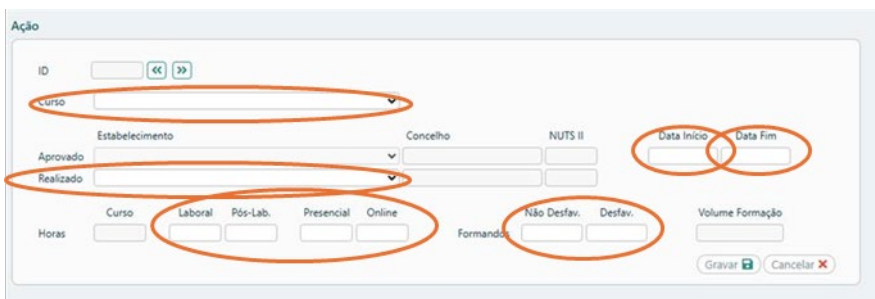
Para alterar ou cancelar uma ação, deverá clicar na lupa  da respetiva ação.

Ações

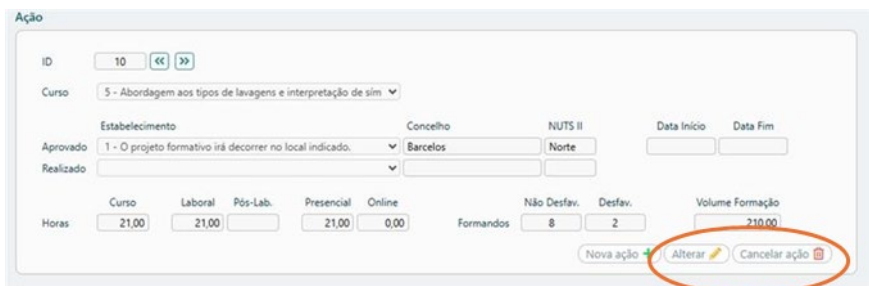


ID	CURSO	ESTAB.	CONCELHO	NUTS II	NÃO DESFAV.	DESFAV.	HORAS CURSO	VOLUME FORMAÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM	ESTADO	
1	1 - Inglês Técnico - Inicial	1	Barcelos	Norte	8	2	40,00	400,00	2025-04-01	2025-05-07	Terminada	
2	1 - Inglês Técnico - Inicial	2	Alijó	Norte	8	2	40,00	400,00	2025-05-03	2025-05-15	Terminada	
3	2 - UFCD 5745: Inglês Técnico				8	2	50,00	500,00				
4	2 - UFCD 5745: Inglês Técnico				8	2	50,00	500,00				
5	3 - Espanhol Técnico - Inicial	1	Barcelos	Norte	8	2	40,00	400,00	2024-12-01		Em curso	
6	3 - Espanhol Técnico - Inicial				8	2	40,00	400,00				
7	4 - UFCD 4899: Língua espanhola - área comercial têxtil				8	2	50,00	500,00			Não realizada	
8	4 - UFCD 4899: Língua espanhola - área comercial têxtil				8	2	50,00	500,00			Não realizada	
9	5 - Abordagem aos tipos de lavagens e interpretação de símbolos nas etiquetas				8	2	21,00	210,00			Não realizada	
	5 - Abordagem aos tipos de lavagens e											

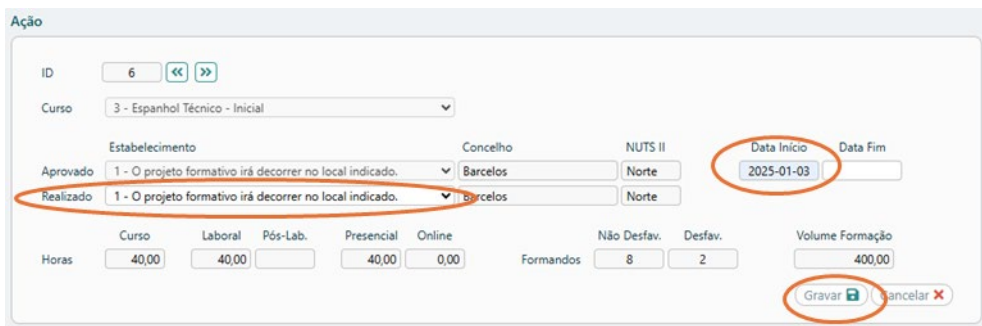
Sempre que seja criada uma ação, terão de ser preenchidos todos os dados referentes à mesma (curso, estabelecimento, data início, data fim, horas Laboral / Pós-Laboral, Presencial e Online e formandos não desfavorecidos e desfavorecidos).



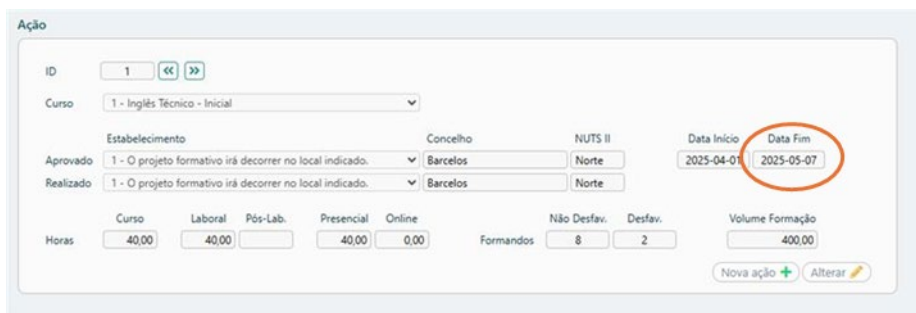
As ações aprovadas em candidatura, podem ser alteradas ou canceladas.



Para ser inserido volume de formação é necessário que a ação já se tenha iniciado, devendo para o efeito ser preenchido o local de formação da realização da ação e a data de início respetiva. A **data fim** só deverá ser preenchida quando a ação efetivamente terminar.

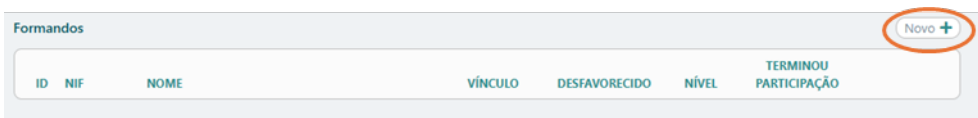


Sempre que uma ação aprovada em candidatura seja concluída, tendo sido atualizada com a data fim, terá de ser preenchido o respetivo conteúdo programático na folha do Curso.

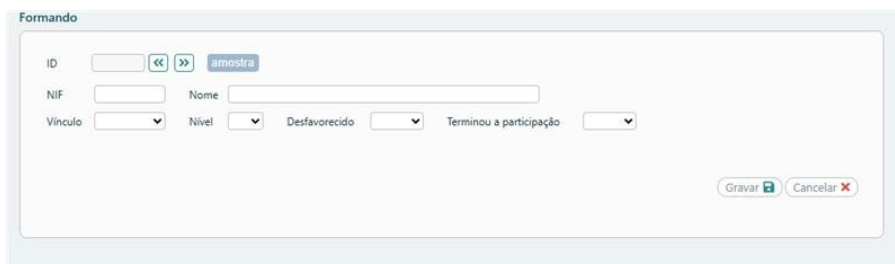


4.3. Formandos: Inserir / Alterar / Apagar

Para inserir um formando, deverá clicar no botão  no cimo da folha de Formandos.



Sempre que seja inserido um novo formando, terão de ser preenchidos todos os dados referentes ao mesmo (NIF, nome, vínculo, nível, desfavorecido, terminou participação caso não participe em mais nenhuma ação no decorrer do plano de formação).



Os dados dos formandos podem ser alterados, clicando no botão “Alterar”.

O formando apenas poderá ser apagado da lista de formandos se não tiver horas de formação inseridas (separador “Horas/Formandos” da secção “Lançamentos”).

De referir ainda que, sempre que o formando termine a sua participação, deverá ser atualizada esta situação no campo correspondente.

Formando

ID: 2 [←] [→]

NIF: [] Nome: []

Vínculo: Contrato ▼ Nivel: 6 ▼ Desfavorecido: Não ▼ **terminou a participação** ▼

[Novo +] [Alterar ✎]

Ação	Horas Curso	Horas Laboral	Horas Pós-Laboral	Custo Laboral	Custo Horas Total	Custo Total
1 - Inglês Técnico - Inicial	40,00	40,00	0,00	300,00	284,80	584,80
2 - Inglês Técnico - Inicial	40,00	40,00	0,00	300,00	284,80	584,80
47 - Qualidade	25,00	12,00	0,00	90,00	85,44	175,44
49 - sempre bem	21,00	21,00	0,00	157,50	149,52	307,02

Sempre que um formando inicia uma ação de formação, deverá o mesmo preencher o respetivo inquérito de início de ação. Aquando do término da sua participação, este deverá também preencher o respetivo questionário de fim de ação (ver [ponto 7.](#) deste guia).

4.4. Entidades Formadoras: Inserir / Alterar / Apagar

Para inserir uma Entidade Formadora, deverá clicar no botão **Nova +** no cimo da folha de Entidades Formadoras.

Entidades Formadoras

[Nova +]

ID	ORIGEM	NIF	DESIGNAÇÃO	Nº CERTIF.	DATA CERTIF.	ENTIDADE CERTIFICADORA
----	--------	-----	------------	------------	--------------	------------------------

Aquando da inserção de uma Entidade Formadora, terão de ser preenchidos todos os dados referentes à mesma (origem, n.º de certificação, NIF, data de certificação, designação e Entidade Certificadora).

Entidade Formadora

ID: [] [←] [→]

Origem: [] NIF: [] Designação: []

Nº Certif.: [] Data Certif.: [] Ent. Certificadora: []

Outra Entidade: []

[Gravar] [Cancelar ✕]

Os dados da Entidade Formadora podem ser alterados, sempre que necessário, bastando para isso clicar no botão “Alterar”. Também poderá eliminar entidades formadoras, devendo clicar no botão “Apagar”.

Entidade Formadora

ID: 1 [«] [»]

Origem: Nacional [v] NIF: [] Designação: []

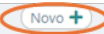
Nº Certif.: [] Data Certif.: 2023-05-02 Ent. Certificadora: DGERT - Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho [v]

Outra Entidade: []

[Novo +] [Alterar ✎] [Apagar 🗑]

4.5. Formadores: Inserir / Alterar / Apagar

Para inserir um Formador, deverá clicar no botão  no cimo da folha de Formadores.

Formadores 

ID	ORIGEM	NIF	NOME	TIPO	ENTIDADE FORMADORA
----	--------	-----	------	------	--------------------

Aquando da inserção de um Formador, terão de ser preenchidos todos os dados referentes ao mesmo (origem, tipo, NIF, nome, Entidade formadora, Habilitações para a docência, n.º de certificado e sua data, e justificação da habilitação para a docência caso se verifique).

Formador

ID: [] [«] [»] amostra

Origem: [v] Tipo: [v]

NIF: [] Nome: []

Entidade Formadora: [v]

Habilit. p/ docência: [v] Nº Certif.: [] Data Certif.: []

Justificar a habilitação para a docência

[Gravar 💾] [Cancelar ✕]

Os dados dos formadores podem ser alterados, clicando no botão “Alterar”.

O formador apenas poderá ser apagado da lista de formadores se não tiver horas de formação inseridas (separador “Horas/Formadores” da secção “Lançamentos”).

Formador

ID: << >>

Origem: Tipo:

NIF: Nome:

Entidade Formadora:

Habilit. p/ docência: Nº Certif.: Data Certif.:

Justificar a habilitação para a docência

Novo + Alterar Apagar

4.6. Horas/Formandos: Inserir / Alterar / Apagar

Para inserir as horas de formação de cada formando, deverá clicar no botão  no cimo da folha de Horas -Formando.

Horas de Formação - Formandos 

ID	AÇÃO	FORMANDO	DESAVORECIDO	HORAS CURSO	HORAS LABORAL	HORAS PÓS-LAB.	CUSTO TOTAL
				0,00	0,00	0,00	

Aquando do novo registo, deverão de ser preenchidos todos os dados referentes ao mesmo (selecionar ação e formando, inserir horas em sala/PS/PCT e horas em regime laboral e pós-laboral).

Horas - Formando

ID: << >>

Ação:

Formando:

Horas Curso:

Em Sala PS PCT Total Laboral Pós-Lab. Total

Horas

Custo Laboral Horas Total

Gravar Cancelar

Os dados registados de horas/formando podem ser alterados, clicando no botão “Alterar”, e podem também ser eliminados clicando no botão “Apagar”.

Horas - Formando

ID: 2

Ação: 47 - Curso 19 - Qualidade

Formando: [Selecione]

Horas Curso: 25,00

Horas	Em Sala	PS	PCT	Total	Laboral	Pós-Lab.	Total	Custo	Laboral	Horas	Total
12,00	0,00	0,00	12,00	12,00	0,00	12,00	90,00	85,44	175,44		

Novo + Alterar Apagar

4.7. Horas/Formadores: Inserir / Alterar / Apagar

Para inserir as horas de formação de cada formador, deverá clicar no botão  no cimo da folha de Horas -Formador.

Horas de Formação - Formadores

ID AÇÃO FORMADOR CATEGORIA HORAS

Novo +

Aquando do novo registo, deverão de ser preenchidos todos os dados referentes ao mesmo (selecionar a ação e o formador, inserir horas afetas).

Ação de Formação - Formador

ID: []

Ação: [Selecione]

Formador: [Selecione]

Horas curso: []

Horas afetas: []

Gravar Cancelar

Os dados registados de horas/formador podem ser alterados, clicando no botão “Alterar”, e podem também ser eliminados clicando no botão “Apagar”.

Ação de Formação - Formador

ID: 1

Ação: 1 - Curso 1 - Inglês Técnico - Inicial

Formador: 1 - Tiago Domingos Lino

Horas curso: 40,00

Horas afetas: 40,00

Novo + Alterar Apagar

5. Processo de Geração da Amostra

O pedido de pagamento pode ser objeto de “Amostra”, em função do “Score de risco²”, o que obrigará a anexar um conjunto de documentos comprovativos da totalidade ou de parte dos movimentos registados³, os quais serão selecionados aleatoriamente.

Assim, quando o pedido de pagamento é objeto de amostra, com o fecho da “1ª Fase”, que só é possível após o formulário validar a informação registada, sucede uma “2ª Fase” de “Amostra” que começa por assinalar os “movimentos” selecionados.

Com a validação e fecho da fase 1, a secção “Situação” assinala a necessidade de upload dos documentos da amostra.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'SITUAÇÃO' with the text 'Formulário fechado, aguarda upload de documentos'. The 'Amostra' option is highlighted in yellow. Below the dropdown, the text 'Upload dos documentos selecionados na amostra na fase anterior' is displayed. To the right, there are two buttons: 'Validar' with a green checkmark and 'Fechar' with a lock icon.

Para isso deverá aceder às secções onde foram registados os “movimentos” nomeadamente nas “Ações”, “Formandos” e/ou “Formadores”, onde está assinalada a necessidade de upload de documentos.



The screenshot shows a section titled 'LANÇAMENTOS' with a grid of buttons. The buttons are: 'Estabelecimentos', 'Cursos', 'Ações !', 'Formandos !', 'Entidades Formadoras', 'Formadores !', 'Horas/Formandos', and 'Horas/Formadores'. The buttons with red exclamation marks ('Ações !', 'Formandos !', 'Formadores !') indicate that document upload is required for these categories.

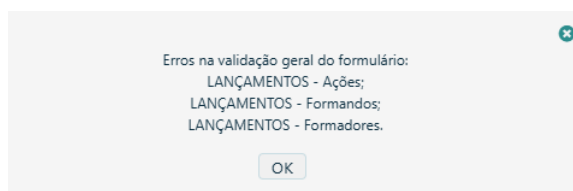
2 A Orientação Técnica AD&C n.º 1/2024, de 28 de março, determina o quadro regulamentar a aplicar às verificações de gestão baseadas no risco, em conformidade com o artigo 74.º(2) do Regulamento (UE) 2021/1060, e aponta para a metodologia de avaliação dos riscos a ser adotada pelas Autoridades de Gestão (AG) e incorporada nos seus Sistemas de Gestão e de Controlo.

3 De acordo com o definido na Orientação de Gestão 02/C2030/25, de 15-05-2025, “Operações FSE+ com Custos Simplificados - Modalidade de Financiamento Custos Unitários - Formação Empresarial - modalidade individual e conjunta - Amostra de Risco”.

De seguida, devem ser carregados os documentos aplicáveis, selecionando-os a partir do botão 'Amostra' ou 'Anexar', até que todos os movimentos e respetivos comprovativos sejam validados pelo sistema.

Quando o PP está sujeito a amostra, não é possível fechar a Fase 1 sem fazer upload dos documentos da amostra, em falta (fase 2).

Nesta fase, ao validar o formulário, este responde com “erro na validação geral do formulário”, caso não exista o carregamento de todos os documentos necessários.

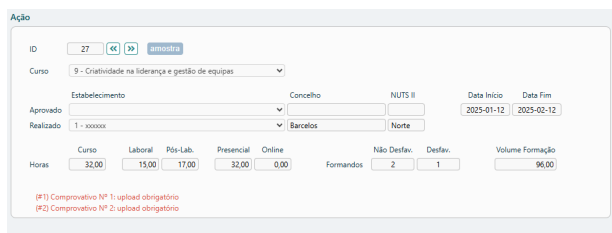


5.1. Amostra Ações

Relativamente às Ações selecionadas em amostra, deverá clicar na lupa  em frente aos alertas , para aceder à respetiva ação e à lista de comprovantes a anexar.

ID	CURSO	ESTAB.	CONCELHO	NUTS II	DESFAV.	DESFAV.	CURSO	FORMAÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM	ESTADO	
1	1 - Metodologia 5S	2	Abrantes	Centro	15	5	24,00	480,00	2024-05-03	2024-05-30	Terminada	
2	1 - Metodologia 5S				15	5	24,00	480,00				
3	1 - Metodologia 5S				10	5	24,00	360,00				
4	2 - Metodologia 5S - Nível Avançado				10		24,00	240,00				
5	3 - Desenho Técnico - T1				8	12	20,00	400,00				
6	3 - Desenho Técnico - T2				8	12	20,00	400,00				
7	4 - Desenho Técnico - Nível Avançado				10		20,00	200,00				
8	5 - UFCD 1135 - Boas práticas de soldadura e tratamentos térmicos				7	10	25,00	425,00				
9	6 - Probool				10	10	40,00	800,00				
10	7 - Probool - Nível Avançado				10		40,00	400,00				
11	8 - Liderança e motivação de equipas				10	10	32,00	640,00				
12	9 - Criatividade na liderança e gestão de equipas				10		32,00	320,00				
13	10 - Lean Manufacturing				10	10	24,00	480,00				
14	11 - Lean Manufacturing - Nível Avançado				10		24,00	240,00				
15	12 - Sistemas de Gestão da Qualidade (ISO 9001)				10	10	24,00	480,00				
16	13 - Sistemas de Gestão da Qualidade (ISO 9001) - Nível Avançado				10		24,00	240,00				
17	14 - Value Stream Mapping (VSM)				10	10	24,00	480,00				
18	15 - Value Stream Mapping (VSM) - Nível Avançado				10		24,00	240,00				
19	16 - Metodologia 8D				10	10	24,00	480,00				
20	17 - Metodologia 8D - Nível Avançado				10		24,00	240,00				
21	18 - FME - Failure Mode & Effect Analysis				10	10	24,00	480,00				
22	19 - FME - Failure Mode & Effect Analysis - Nível Avançado				10		24,00	240,00				
23	20 - UFCD 1033 - Introdução ao TPM				10	10	25,00	500,00				
24	21 - Gestão da Manutenção - T2				10	10	24,00	480,00				
25	21 - Gestão da Manutenção - T1				10	10	24,00	480,00				
26	22 - GD&T - Geometric Dimensioning & Tolerancing				10		48,00	480,00				
27	9 - Criatividade na liderança e gestão de equipas	1	Barcelos	Norte	2	1	32,00	96,00	2025-01-12	2025-02-12	Terminada	 
28	18 - FME - Failure Mode & Effect Analysis	1	Barcelos	Norte	6	6	24,00	288,00	2024-12-01		Em curso	

Os movimentos seleccionados são assinalados na “Amostra”. Clicar neste botão  permite o upload dos comprovativos.



Ação

ID: 27   

Curso: 9 - Criatividade na liderança e gestão de equipas

Estabelecimento: Concelho: NUTS II: Data Início: 2025-01-12 Data Fim: 2025-02-12

Aprovado: Realizado: 1 - xxxxxx

Barcelos Norte

Horas:

Curso	Laboral	Pós-Lab.	Presencial	Online
32,00	15,00	17,00	32,00	0,00

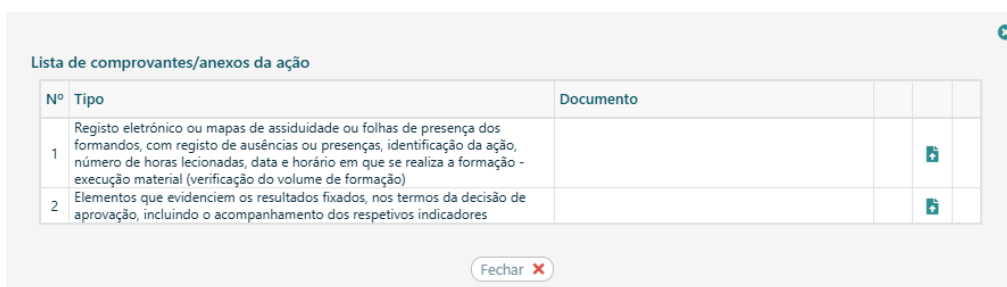
Formandos:

Não Desfav.	Desfav.
2	1

Volume Formação: 96,00

#(1) Comprovativo Nº 1: upload obrigatório
#(2) Comprovativo Nº 2: upload obrigatório

No detalhe da ação seleccionada para amostra aparecem botões que permitem anexar os comprovativos documentais correspondentes.



Lista de comprovantes/anexos da ação

Nº	Tipo	Documento			
1	Registo eletrónico ou mapas de assiduidade ou folhas de presença dos formandos, com registo de ausências ou presenças, identificação da ação, número de horas lecionadas, data e horário em que se realiza a formação - execução material (verificação do volume de formação)				
2	Elementos que evidenciem os resultados fixados, nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores				



Os elementos a que se refere o comprovante “elementos que evidenciem os resultados fixados, nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores” dizem respeito ao acompanhamento por parte do beneficiário no momento de submissão do pedido de pagamento. Ou seja, o que se pretende é um quadro síntese da execução do projeto, onde se compare o aprovado em candidatura e o realizado até ao momento de submissão do PP, no que diz respeito ao n.º de ações, ao n.º de formandos e aos indicadores.

5.2. Amostra Formandos

Relativamente aos Formandos seleccionados em amostra, deverá clicar na lupa  junto ao alerta  para aceder ao respetivo formando e à lista de comprovantes a anexar:

Formandos

ID	NIF	NOME	VÍNCULO	DESAFVORECIDO	NÍVEL	TERMINOU PARTICIPAÇÃO	
1			Contrato	Sim	3	Sim	
2			Contrato	Não	6	Sim	!
3			Contrato	Não	4	Sim	!
4			Contrato	Sim	6	Sim	!

Os movimentos seleccionados são assinalados no botão **amostra**.

Formando

ID: 2 **amostra**

NIF: Nome:

Vínculo: Contrato Nível: 6 Desfavorecido: Não Terminou a participação: Sim

(#1) Comprovativo Nº 1: upload obrigatório

Ação	Horas Curso	Horas Laboral	Horas Pós-Laboral	Custo Laboral	Custo Horas Total	Custo Total
27 - Criatividade na liderança e gestão de equipas	32,00	15,00	17,00	112,50	227,84	340,34

No detalhe dos formandos seleccionados para amostra aparecem botões que permitem anexar os comprovativos documentais correspondentes.

Lista de comprovantes/anexos do formando

Nº	Tipo	Documento			
1	Comprovativo de vínculo de emprego (ou declaração que ateste a relação funcional) do formando com a empresa beneficiária/participante (incluindo o comprovativo de inscrição na SS/CGA e folhas de remuneração da SS/CGA)				
2	Comprovativo da condição de desfavorecido/deficiente (Comprovação de condição de desfavorecido de acordo com o previsto nos números 2 e 3 do artigo 2.º do RGIC e comprovação de condição de deficiente através de Atestado Multiusos), quando aplicável				

5.3. Amostra Formadores

Relativamente aos Formadores seleccionados em amostra, deverá clicar na lupa junto ao alerta para aceder ao respetivo formador e à lista de comprovantes a anexar:

Formadores

ID	ORIGEM	NIF	NOME	TIPO	ENTIDADE FORMADORA
1	Nacional			Externo	

Os movimentos selecionados são assinalados no botão **amostra**.

Formador

ID:

Origem: Tipo:

NIF: Nome:

Entidade Formadora:

Habilit. p/ docência: Nº Certif.: Data Certif.:

Justificar a habilitação para a docência

(#1) Comprovativo Nº 1: upload obrigatório
 (#2) Comprovativo Nº 2: upload obrigatório
 (#3) Comprovativo Nº 3: upload obrigatório

Ação	Horas Curso	Horas Afetas
1 - Metodologia 55	24,00	20,00
27 - Criatividade na liderança e gestão de equipas	32,00	32,00

No detalhe dos formadores selecionados para amostra aparecem botões que permitem anexar os comprovativos documentais correspondentes.

Lista de comprovantes/anexos do formador

Nº	Tipo	Documento		
1	Certificação da entidade formadora, pela DGERT ou entidade equiparada, nas áreas de educação e formação das ações em que intervém			
2	Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) do formador ou equivalente (habilitação para a docência)			
3	Curriculum Vitae do formador demonstrando as competências para a área de formação das ações em que intervém			
4	Existindo formadores internos da entidade beneficiária a prestar serviços pela entidade formadora, o respetivo contrato, identificação do horário da formação (laboral e/ou pós-laboral) e eventual contrato de exclusividade com a entidade beneficiária			

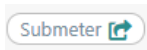
5.4. Validação, Finalização e Submissão

O formulário deve ser validado e gravado, sem erros, para se poder concluir o pedido de reembolso. Nesta fase, o pedido de pagamento encontra-se na situação de “aguarda submissão pelo beneficiário”.

SITUAÇÃO Formulário fechado, aguarda submissão pelo beneficiário 

Submissão Submissão do Pedido de Pagamento pelo beneficiário

Posteriormente, o beneficiário pode submeter o pedido de pagamento através do ícone



FINALIZAÇÃO		APURAMENTO			
		Acumulado		No pedido	
Custo aprovado		Volume Formação	Custo Total	Volume Formação	Custo Total
81.521,12					
	Total	160,00	2.339,20	160,00	2.339,20

SITUAÇÃO Submetido a 2025-05-29 11:52:18 

Submissão  Submissão do Pedido de Pagamento pelo beneficiário 

Após finalização de todas as 3 fases, o pedido de pagamento encontra-se submetido, ficando disponível para a respetiva fase de análise.

SITUAÇÃO Submetido a 2024-07-15 14:07:20 

Fase 1	Preenchimento  Validação e Fecho do Pedido de Pagamento 
Fase 2	Amostra  Upload dos documentos selecionados na amostra na fase anterior
Fase 3	Submissão  Submissão do Pedido de Pagamento pelo beneficiário

6. Reabertura do pedido de pagamento

O beneficiário pode reabrir o pedido em qualquer fase, caso necessite de acrescentar/alterar informação ou documentação de suporte. Uma vez reaberto, o pedido passa para a primeira fase, o que significa que terá de passar novamente por todas as fases, nomeadamente pela amostra, que poderá ser diferente dependendo do n.º de formandos, n.º formadores e n.º de ações concluídas registadas no formulário.

A possibilidade de reabertura do formulário fica disponível até que seja iniciada a análise por parte do Organismo Intermédio responsável.

Pedidos de Pagamento					
Nº	Tipo	Estado	Data do Estado	Despesa Acum.	Despesa no PP
1	Adiantamento Inicial	Validado	2025-03-26 00:27:16	0,00	0,00
2	Reembolso	Em preenchimento (reaberto)	2025-05-30 15:43:51	6.314,32	6.314,32



Programa Inovação e Transição Digital

7. Inquéritos

Os programas que beneficiam do apoio geral da vertente do FSE+ utilizam os indicadores comuns de realizações e de resultados estabelecidos no anexo I do **REGULAMENTO (UE) 2021/1057 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO, de 24 de junho de 2021 que cria o Fundo Social Europeu Mais (FSE+)**, para acompanhar os progressos em matéria de execução.

Estes indicadores são recolhidos através de inquéritos, que visam a recolha de elementos para concretizar o apuramento dos indicadores comuns comunitários, aos formandos de ações de formação, em três momentos:

1. Início da ação/operação;
2. Final da ação/operação - até 4 semanas;
3. Após 6 meses do final da ação/operação.

Assim, sempre que um formando seja associado a uma ação de formação, este deverá preencher o inquérito de início de ação, acedendo ao mesmo através do seguinte link:

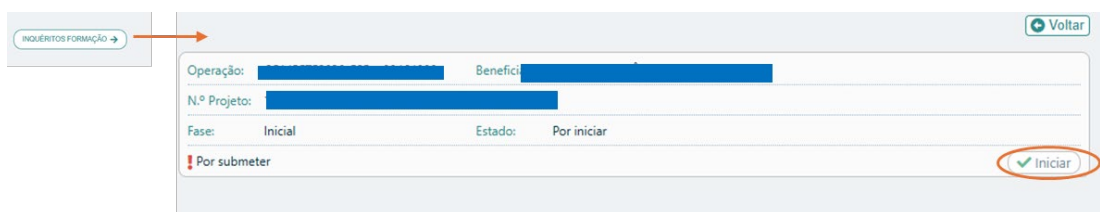
<https://pas.compete2020.gov.pt/pas3/acesso/Login.php>

Deverá efetuar a credenciação através das opções disponíveis para o efeito, ou o NIF através da plataforma da Autoridade Tributária ou através do Cartão de Cidadão/Chave Móvel Digital.

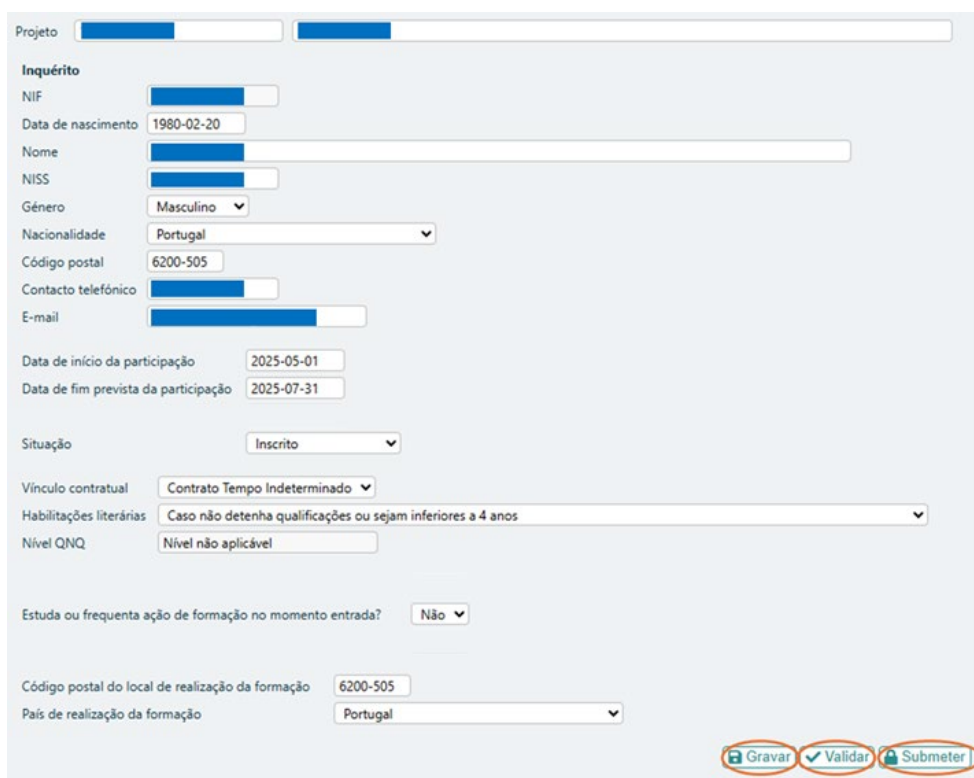


7.1. Inquérito Inicial

Após a credenciação, deverá clicar na opção “Inquéritos de Formação”, sendo redirecionado para uma página onde estarão os inquéritos disponíveis para preenchimento relativos às operações onde se encontra afeto, devendo para o efeito clicar no botão “Iniciar”.



Depois do preenchimento dos dados referentes ao trabalhador/formando/participante, o mesmo deve ser validado para verificar se se encontra totalmente e corretamente preenchido.



Caso não seja possível a sua submissão no momento do preenchimento, o mesmo deverá ser guardado, e o formando poderá voltar ao seu preenchimento, validação e submissão oportunamente, clicando no botão “Consultar”.



Posteriormente, o inquérito deve ser submetido para que fique registado, devendo para o efeito clicar no botão “Submeter”  .

Esta submissão é obrigatória, pelo menos, em sede de apresentação do pedido de pagamento do saldo final.

A secção referente aos inquéritos “Final da ação (até 4 semanas)” e “Após 6 meses” será publicada oportunamente.