

GUIA DO PROMOTOR
PREENCHIMENTO
DO
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE APOIO

EIXO 4 DO PROMAR



Índice

Introdução.....	1
Check-List	2
Parte A – Caracterização do Promotor.....	4
1.1 – Identificação do Promotor	4
1.2 – Enquadramento do Regime de IVA	6
1.3 – Representa uma parceira	6
1.4 – Responsável pelo projecto	6
2 – Qualificação / Formação.....	6
3 – Caracterização da Actividade Desenvolvida.....	7
4 – Caracterização dos Recursos Humanos associados ao projecto	7
5 – Valências prestadas pelas entidades na área social.....	7
6 – Informação económico-financeira para entidades sem fins lucrativas	8
Parte B – Caracterização do Projecto.....	9
1 – Caracterização do Pedido de Apoio	9
1.2 – Enquadramento do Regime de IVA	9
1.3 – CAE	10
1.4 – Calendarização	10
2 – Caracterização do Projecto	10
3 – Objectivos do Projecto	11
4 – Impacto económico-social do projecto no território onde se insere.....	11
5 – Contributos para a valorização ambiental e/ou eficiência energética	11
6 – Postos de Trabalho	11
7 – Igualdade de Género	12
8 – Igualdade de Oportunidades.....	12
9 – Inovação	12
10 – Indicadores Associados ao Projecto.....	12
11 – Plano de utilização e funcionamento após a conclusão do projecto	12
12 – Plano Financeiro Global.....	13
13 – Declaração de Compromisso.....	13
Parte B1 – Plano de Investimento.....	14

1 – Plano de Investimento.....	14
Parte C – Estudo Económico-financeiro	15
1 - Plano de Investimento	15
2 – Estrutura de Financiamento do investimento.....	15
3 – Pressupostos (Preenchimento obrigatório)	16
4 – Mapa previsional de vendas.....	16
5 – Demonstração de resultados previsional do Projecto	17
6 – Balanço previsional do Projecto	17
Parte D – Cronograma execução física do projecto	18
Anexo A – Informação Económica e Financeira do promotor	19
Anexo B- Promoção das Competências Sociais e Profissionais.....	20
1 – Entidade Formadora.....	20
2 – Identificação dos cursos	21
3 – Formadores	21
4 – Formandos.....	21
5 – Tipo de Certificação.....	22
6 – Volume de Formação	22
7 – Estrutura de Custos	23
Anexo C – Tipologias de Investimento	24

Introdução

As candidaturas são apresentadas em formulário próprio disponibilizado através do sítio on-line do GAC do Barlavento do Algarve, podendo ser preenchidos em qualquer computador que possua o programa Excel do Microsoft Office.

Deverá fazer download do formulário e posteriormente gravar no seu computador.

O Formulário encontra-se dividido em 7 Partes:

- ✓ Check-List
- ✓ Parte A – Caracterização do Promotor
- ✓ Parte B e B1 – Caracterização do Projecto
- ✓ Parte C – Estudo Económico-financeiro
- ✓ Parte D – Cronograma execução física do projecto
- ✓ Anexo A – Informação Económica e financeira do promotor
- ✓ Anexo B – Projectos de Formação (Preencher Quando Aplicável)

Todos as partes deverão ser preenchidos quando aplicáveis, preferencialmente, em computador.

Deve responder a **todas as questões** do formulário, sem excepções. Aquelas que não se aplicarem ao seu caso escreva no espaço correspondente à resposta, **NA** que significa “não aplicável”.

Recomenda-se que vá gravando o seu formulário à medida que o for preenchendo.

Quando terminar o preenchimento deve entregar o formulário no GAC do Barlavento do Algarve, dentro do prazo definido em Aviso de Abertura, apresentando 2 cópias em suporte papel com todas as páginas rubricadas pelo promotor. O formulário deve ser entregue, em mão na sede do GAC do Barlavento do Algarve, mas pode também ser remetido via postal por carta registada, com aviso de recepção para a morada: Rua Impasse à Rua Poeta António Aleixo, Bloco B, R/C 8500-525 Portimão. Tenha presente que quando enviado por via postal, a data que conta para efeitos de entrada do processo é sempre a da recepção do processo pelos nossos serviços.

Deverá ainda gravar o seu formulário num CD, pen-drive ou outro dispositivo de armazenamento de dados e entregar juntamente com o processo em papel.

Recorde que o preenchimento deste formulário tem um carácter **VINCULATIVO**, pelo que ficará responsável por todas as informações que nele constem.

Apenas a informação constante no formulário contará para análise do pedido de apoio.

Devendo o seu preenchimento ser feito de forma clara e objectiva, os elementos a enviar em anexo ao formulário não deverão acrescentar nada de novo ao desenvolvido no formulário, apenas servirão para atestar a sua veracidade ou para melhor explicitar.

Check-List

Este campo deverá ser preenchido pelo promotor no momento de entrega do processo, de forma aferir se não se encontra em falta nenhum documento necessário para efeitos da candidatura.

A - DOCUMENTOS A ANEXAR À CANDIDATURA – OBRIGATÓRIO

Designação	Observação
Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão	Obrigatório a apresentação quando o beneficiário é pessoa singular. Documentos: Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão
Número de Identificação de Pessoa Colectiva (NIPC)	Obrigatório a apresentação quando o beneficiário é pessoa colectiva e/ou entidade pública. Documentos: Fotocópia do Número de Identificação de Pessoa Colectiva
Número de Identificação Fiscal (NIF)	Obrigatório a apresentação quando o beneficiário é pessoa singular. Documentos: Fotocópia do Número de Identificação Fiscal ou Cartão do Cidadão
Certidão da Conservatória do Registo Comercial (emitida à menos de 6 meses)	Obrigatória a apresentação quando o beneficiário é pessoa colectiva comprovativa da constituição da sociedade. Documentos: Certidão da Conservatória do Registo Comercial da constituição da sociedade
Declaração de Início de Actividade	Comprovativo do início da actividade por parte do beneficiário seja ele a título individual como colectivo. Documentos: Fotocópia da declaração de início de actividade
Credencial emitida pelo INSCOOP - Instituto António Sérgio do Sector Cooperativo	Fotocópia do Documento comprovativo da legal constituição e regular funcionamento da cooperativa segundo o Quadro Legal do Sector Cooperativo.
Relatório de contas do ano anterior ao da data de candidatura bem como a acta de aprovação respectiva	Deverá ser entregue a cópia do relatório de contas do ano anterior à candidatura, bem como a respectiva acta de aprovação.
Comprovativo bancário NIB	Documento bancário comprovativo do NIB da conta específica em nome do beneficiário. Documentos: Documento da instituição financeira assinado e carimbado

B - DOCUMENTOS A ANEXAR À CANDIDATURA - QUANDO APLICÁVEL

Designação	Observação
Informação empresarial simplificada (IES) dos últimos 3 anos anteriores à candidatura	Documento comprovativo entregue nas Finanças. Documentos: Declaração dos IES retirada do sitio das Finanças online dos últimos 3 anos;
Modelo 22 do IRC dos 3 últimos anos anteriores à candidatura com Balanço e Demonstração de Resultados, no caso de Entidades Colectivas	A apresentar se o beneficiário for uma entidade colectiva. Documentos: Fotocópia do Modelo de IRC (incluindo os respectivos anexos) dos 3 últimos anos à candidatura, Balanço de Abertura de Contas, segundo o POC, para o caso de empresas sem contabilidade organizada no ano anterior ao da candidatura. Balanço de Abertura de Contas, segundo o POC, para empresas constituídas no ano da candidatura
Plano de Actividades e Orçamento	Apenas para beneficiários que sejam entidades colectivas. Os Municípios deverão neste ponto fornecer os seguintes documentos: Conta Gerência e Grandes Opções de Plano
Última folha de remunerações da segurança social entregue antes da candidatura	Apresentação Obrigatória para todas as candidaturas apresentadas para confirmação da informação referente aos postos de trabalho inscritos na Segurança Social.
Título de registo de propriedade da embarcação	Deve ser apresentada a documentação que comprove a propriedade da embarcação, quando o projecto incide sobre a embarcação.
Pareceres, licenças, autorizações, inscrições ou registos de entidades nacionais, regionais ou locais, com competências nas áreas de investimento em causa	Devem ser apresentados os pareceres das entidades com competência relevante na aprovação do(s) projecto(s) de execução. Documentos: Parecer da entidade, Registo de entrada para emissão de parecer
Planta de implantação	Devem ser apresentadas as plantas que permitam a fácil localização do local onde o projecto se vai desenvolver, bem como, ter uma percepção geral da implantação no espaço/ zona a intervir. Documentos: Planta de localização de 1:25000, Planta de implantação geral (tamanho A4)
Projecto(s) técnico(s) de execução e orçamento(s)	De acordo com a tipologia de projecto e investimento a realizar, o beneficiário deve apresentar o projecto técnico de execução incluindo: cortes, plantas e alçados devidamente identificados, memória descritiva do projecto de execução e mapa de medições/orçamento. Documentos: Projecto técnico de execução
Orçamentos e/ou Facturas Pro-forma	Obrigatório para todas as Acções, devem ser apresentados os documentos justificativos ao orçamento candidatado. Todas as componentes do investimento que fazem parte do orçamento do plano de investimento têm que ser suportadas com documentos justificativos das mesmas devidamente detalhados em termos de descrição, quantidades, custo unitário e custo total sem IVA e com IVA. Não sendo passível de apresentação deverá ser apresentada a base de cálculo (preços e quantidades). Documentos: Facturas pró-forma, orçamento, base de cálculo
Catálogos dos equipamentos a adquirir	Devem mencionar as características técnicas suficientes para definir o equipamento.
Contrato de Parceria	Obrigatória a sua apresentação para candidaturas que prevejam a realização de parcerias com outras entidades. O protocolo deve ser subscrito pela entidade líder e por todos os parceiros directos, devendo conter entre outros, o modelo de gestão, a duração do protocolo, as obrigações (incluindo as financeiras) de cada entidade para a realização do projecto.
Declaração relativa à regularidade da situação do promotor face à pesca INN	Declaração de compromisso de honra que ateste a regularidade da situação do promotor face à pesca INN. Declaração fornecida pelo GAC
Outros documentos que ajudem a definir tecnicamente o projecto	Os promotores que apresentem projectos de valor superior a 100.000 € que sejam geradores de receita devem entregar um plano de negócios simultaneamente com o formulário. Outros documentos que o promotor ache relevantes para a interpretação do projecto.

Parte A – Caracterização do Promotor

1.1 – Identificação do Promotor

Pretende-se neste campo a identificação completa do Promotor, o responsável pelo preenchimento da candidatura, sendo-lhe atribuída toda a responsabilidade pela execução do projecto.

Nome ou Designação Social, NIF ou NIPC e Código da Repartição de Finanças e NIFA

– Dados pessoais do Beneficiário, se for pessoa individual, ou de acordo com os dados do Cartão do Registo Nacional de Pessoas Colectivas, se for uma pessoa colectiva; Deverá inscrever no Campo do NIFAP o respectivo número de beneficiário, caso de não o possuir deverá solicitar junto do GAC do Barlavento do Algarve.

Endereço/ Sede Social – Preenchimento obrigatório de todos os campos de acordo com o seguinte: Domicílio fiscal do beneficiário, se for pessoa individual, ou sede social se for uma pessoa colectiva e de acordo o registo comercial.

Comprovativo Bancário – Deverá preencher o respectivo campo com o NIB que irá utilizar na duração do projecto.

Contactos – Identificação dos contactos do beneficiário, com o preenchimento obrigatório de, pelo menos, um contacto telefónico e do endereço de correio electrónico.

Actividades Económicas do Promotor – Neste quadro são indicadas as actividades económicas desenvolvidas pelo beneficiário de acordo com a Código da Actividade Económica - Rev. 3 (Dec-Lei nº 381/2007, de 14 de Novembro).

Na coluna **CAE** deverá ser indicado o número do CAE constituído por cinco dígitos e conforme Cartão do Registo Nacional de Pessoa Colectiva ou Empresário em nome Individual.

Na coluna **Designação**, deve colocar a actividade económica que desempenha, sendo CAE aplicável ao promotor.

Na coluna **Percentagem (%)**, deverá ser indicada para cada CAE a correspondente % relativa ao Volume de Negócios (soma das vendas de produtos e mercadorias e das prestações de serviços). Caso o promotor não tenha até à data qualquer actividade preenche o campo relativo às percentagens por CAE com base na estimativa para o ano de candidatura.

Para os beneficiários que possuam actividades económicas com mais que uma CAE, o preenchimento deverá ser efectuado por ordem decrescente identificando a actividade económica principal e as secundárias, que no seu conjunto representem 100% do volume de negócios.

Caracterização Jurídica – Indicar a caracterização jurídica que corresponda ao promotor do investimento, na data da candidatura:

- Pública - Adm. Pública Central
- Pública - Adm. Pública / Autarquias Locais
- Pública - Institutos e Fundações
- Pública - Empresas Públicas
- Pública – Outros
- Pública - De Direitos Públicos
- Pública - De Direitos Privados
- Privada - Sem Fins Lucrativos
- Privada - Com Fins Lucrativos
- Privada - Sociedades Comerciais
- Privada – Outras

Natureza da empresa / Promotor – O promotor deverá preencher o campo de acordo com a sua situação actual:

- Empresário em nome individual – São pessoas singulares com actividade iniciada, pelo menos, desde o ano anterior ao da apresentação da candidatura;
- Parceria público/privado – Sempre que exista uma parceria entre entidades do domínio público e do domínio privado;
- Organismo da Administração Pública - Organismos da Administração Pública Central, Câmaras Municipais, Juntas de Freguesia;
- Pessoa Colectiva de Direito Público - Pessoas colectivas de direito público pertencentes à administração central e local;
- Pessoa Colectiva de Direito Privado; - Sociedades comerciais, Sociedades Civis sob Forma Comercial, Associações, Cooperativas, Fundações de Direito Privado, etc., com actividade iniciada, pelo menos, desde o ano anterior ao da apresentação da candidatura;

Obrigatório o preenchimento **Matriculada sob o nº Conservatória do Registo Comercial** tratando-se de beneficiários Pessoa Colectiva.

Data de Constituição/Data de Início da Actividade – Obrigatório o preenchimento:

- Data de Constituição tratando-se de Pessoa Colectiva – data que consta no registo da Conservatória do Registo Comercial.
- Data de Início da Actividade tratando-se de Pessoa Colectiva e Empresário em nome Individual – data que consta no modelo entregue nos serviços da Direcção Geral de Impostos.

Os beneficiários que, à data da candidatura ainda não iniciaram qualquer actividade, não preenchem estes campos.

1.2 – Enquadramento do Regime de IVA

Enquadramento do Promotor, à data de apresentação do Pedido de Apoio, no regime de IVA aplicável à actividade económica desenvolvida e de acordo com a declaração da Direcção Geral dos Impostos.

1.3 – Representa uma parceira

Se o promotor representar uma parceria deve assinalar sim, ao responder afirmativamente a esta pergunta deve anexar o contrato de parceria e definir imediatamente a seguir que tipo de parceira que representa. Não se verificando, assinalar o campo Não.

1.4 – Responsável pelo projecto

Obrigatório o preenchimento de todos os campos tratando-se de Pessoa Colectiva, devendo ser identificado o seu legal representante.

2 – Qualificação / Formação

Pretende-se neste campo uma caracterização qualitativa do Promotor, com relevância para a determinação da valia do mesmo.

Descrever neste campo os aspectos mais relevantes associados à sua experiência e formação profissionais, académicos e/ou específicos com especial ênfase na área de investimento que pretende desenvolver e objecto do Pedido de Apoio.

3 – Caracterização da Actividade Desenvolvida

No caso de ser **privado singular**, descrever o seu Curriculum Vitae enfatizando as suas qualificações e experiência relativas à actividade que pretende desenvolver.

No caso de **empresas**, pretende-se uma descrição sumária, da evolução da mesma, evidenciando o seu histórico, a evolução da Actividade e do Negócio e a lógica da evolução do investimento.

A título de orientação, o histórico pode ser retratado através das alterações mais significativas ao pacto social e aos estatutos. A evolução da actividade e do negócio pode ser registada pela indicação de quais as actividades e tipo de negócios que o promotor tem sucessivamente vindo a desenvolver.

Na lógica da evolução do investimento da empresa pretende-se a indicação dos investimentos mais significativos realizados pelo promotor e quais as motivações que estiveram na sua origem.

Será conveniente identificar claramente os pontos fortes e fracos em cada área funcional da empresa, referenciando as alterações ao capital social, as fases críticas e soluções implementadas, as alterações de tecnologias e principais investimentos realizados, associados aos seus objectivos estratégicos.

No caso de **entidades públicas ou privadas**, pretende-se uma descrição sumária da própria entidade referenciando o seu histórico e salientando as actividades e potencialidades que mais se adequarão ao desenvolvimento do projecto no futuro, através da identificação clara dos pontos fortes e fracos de cada área funcional ou departamento, e considerando sempre os seus objectivos estratégicos.

4 – Caracterização dos Recursos Humanos associados ao projecto

Pretende-se informação quantitativa e qualitativa dos recursos humanos existentes, devendo indicar se o número de postos de trabalho inscritos na Segurança Social, e de acordo com a folha de pagamentos, no último mês do ano fiscal anterior à apresentação do Pedido de Apoio, bem como sua caracterização em termos de habilitações escolares e seu conteúdo funcional.

É obrigatório o seu preenchimento. Não se verificando qualquer existência de postos de trabalho inscritos (conforme documento da segurança social) deverá mencionar tal facto.

5 – Valências prestadas pelas entidades na área social

Caso seja uma entidade com valências na área social, seleccione qual ou quais as tipologias que desenvolve. Preencha também a coluna do Nº de Utentes abrangidos tendo em consideração o valor indicado no ponto “Outras informações” no quadro abaixo.

6 – Informação económico-financeira para entidades sem fins lucrativas

Este é um quadro auxiliar, com relevância para a determinação do estatuto de entidades sem fim lucrativo, quanto à sua funcionalidade e sustentabilidade.

6.1 - Receitas / Despesas - Preencher o quadro da esquerda com os dados da entidade relativamente às receitas, e o da direita com os dados relativos às despesas. Em ambos os casos considerar o ano N-1 e o ano N (actual).

6.2 - Outras informações - Preencher o quadro com os dados da entidade relativamente ao número de associados, beneficiários, utentes e outros. Considerar também o ano N-1 e o ano N (actual).

Parte B – Caracterização do Projecto

1 – Caracterização do Pedido de Apoio

Enquadramento na Estratégia Local de Desenvolvimento

Começar por enquadrar em qual a **Ação e Tipologia do Eixo 4** a que se candidata e o respectivo Pedido de Apoio em que se enquadra a candidatura.

Designação

Atribuição de um nome que identifica o Pedido de Apoio tendo em conta a operação a implementar. Campo de preenchimento obrigatório.

Por defeito, qualquer apresentação dos Pedidos de Apoio só poderá ser realizada nos períodos de abertura de candidatura definidos pelo GAC. Deverá o beneficiário indicar qual o **Número do Aviso** e respectiva **Data de abertura**.

Campos de preenchimento obrigatório.

Deve definir se o projecto resulta de uma parceria entre vários intervenientes, depois de indicar que **tipo de modalidade, ou seja, se é um projecto no âmbito público, privado ou público-privado**. Por último deverá indicar a natureza do projecto, ou seja, que tipo de investimento vai realizar, que podem ser:

- Construção;
- Remodelação/Conservação;
- Adaptação;
- Ampliação;
- Aquisição;
- Aquisição de equipamentos;
- Acções Imateriais/estudos;
- Outros.

Localização

Preenchimento obrigatório de todos os campos com a identificação do local onde irá decorrer fisicamente a operação relativa ao Pedido de Apoio. Se este projecto se realizar em mais que uma freguesia ou concelho deve indicar no espaço abaixo.

1.2 – Enquadramento do Regime de IVA

O beneficiário deverá indicar, e relativamente à actividade económica da Operação que apresenta, qual o regime de IVA que se encontra declarado nas finanças, ou para o qual virá a estar inscrito, conferindo-lhe ou não direito à dedução. Campo de preenchimento obrigatório.

1.3 – CAE

Neste quadro é indicada a actividade económica desenvolvida ou a desenvolver pelo beneficiário no âmbito da Operação, de acordo com a Código da Actividade Económica - Rev. 3 (Dec-Lei nº 381/2007, de 14 de Novembro). Campo de preenchimento obrigatório.

Na coluna **CAE** deverá ser indicado o número do CAE constituído por cinco dígitos e conforme Cartão do Registo Nacional de Pessoa Colectiva ou Empresário em nome Individual.

Na coluna **Designação**, deve colocar a actividade económica aplicável ao Promotor.

Na coluna **Percentagem (%)**, deverá ser indicada para cada CAE a correspondente % relativa ao Volume de Negócios (soma das vendas de produtos e mercadorias e das prestações de serviços).

1.4 – Calendarização

Deverá ser colocada a data previsual para o início da execução do projecto, bem como a data de conclusão do mesmo.

Note-se que constitui condição geral de admissibilidade dos projectos não terem os mesmos tido início antes da data de apresentação das respectivas candidaturas. Caso o projecto tenha tido início antes da data de apresentação da candidatura, de acordo com os casos previstos nas alíneas a) e b) do Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 81/2008 de 16 de Maio, a data de início a colocar é a data correspondente ao estudo, projecto ou adiantamento efectuado. Nestes casos, o promotor deverá remeter, junto com a candidatura, os documentos comprovativos desses trabalhos e/ou adiantamento comprovando a sua data de realização.

É de salientar que, de acordo com a alínea a) do n.º2 do Artigo 17.º da Portaria n.º 828-A/2008 de 8 de Agosto, constitui obrigação iniciar a execução dos projectos até 90 dias a contar da data da outorga do competente contrato com o IFAP e completar essa execução até dois anos a contar dessa data.

2 – Caracterização do Projecto

Descrição do projecto - O Promotor deverá descrever de forma clara e objectiva a operação a que se propõe desenvolver no âmbito do Pedido de Apoio identificando os elementos principais que a caracterizam. Campo de preenchimento obrigatório.

Justificação do Pedido de Apoio - O Promotor deverá identificar objectivamente os factos e/ou as necessidades que conduziram à apresentação do Pedido de Apoio com especial relevância para os pontos fracos e fortes, sua estratégia e adequação ao meio envolvente. Campo de preenchimento obrigatório.

Actividades a desenvolver no âmbito do projecto - Identificação das actividades/acções a implementar, a sua descrição e fundamentação atendendo aos objectivos e metas a atingir.

Metodologia associada - O promotor deverá aproveitar para mencionar a metodologia associada à concepção e montagem do projecto, o circuito comercial que se prevê para o mesmo, novidade no negócio / do tipo de projecto e a inovação na forma de gestão do projecto.

3 – Objectivos do Projecto

Identificar e descrever os objectivos que caracterizam de forma global o projecto em candidatura. Para cada um desses objectivos gerais deverá identificar os objectivos específicos, de acordo com os indicadores apresentados no quadro **10 – Indicadores Associados ao Projecto**. Deve explicar aqui de que forma o projecto atingirá os indicadores propostos.

4 – Impacto económico-social do projecto no território onde se insere

O Promotor deverá identificar as razões pelas quais, o projecto proposto, é adequada às oportunidades actuais existentes no território, às características locais e regionais do mesmo, bem como as necessidades (ainda) existentes. Adicionalmente deverão ainda ser identificados pontos de ligação entre a operação e a estratégia local de desenvolvimento apresentada pelo GAC.

5 – Contributos para a valorização ambiental e/ou eficiência energética

Identifique e descreva os aspectos de natureza ambiental que integram directa ou indirectamente o pedido de apoio e que permitam avaliar o projecto do ponto de vista da sustentabilidade ambiental (Ex: a utilização de equipamentos de produção e/ou utilização de energia renovável e/ou de eficiência energética, reutilização e/ou reciclagem de materiais, ...). Deve ser possível quantificar claramente os investimentos nestas componentes face ao total do investimento.

6 – Postos de Trabalho

Caso se aplique, assinale e identifique o número total de postos de trabalho a manter.

Caso pretenda criar postos de trabalho nos projectos a que se está a candidatar ao Pedido de Apoio, deverá assinalar obrigatoriamente, o campo respectivo dos **postos de trabalho a criar**, identificando se 1, 2 ou mais que 2 postos. Se respondeu mais que dois postos de trabalho a criar, identifique o número real de postos de trabalho a criar.

Informação Complementar

A preencher obrigatoriamente no caso de criação de postos de trabalho identificando a área e conteúdo funcional a desenvolver no âmbito da operação, a formação/qualificação profissional, académica e específica dos recursos humanos a contratar.

Poderão ainda ser indicadas as eventuais necessidades de formação profissional para os postos de trabalho a criar ou já existentes.

6.1 – Criação do próprio emprego – Deverá assinalar o campo **Sim** no caso da implementação do projecto em candidatura originar a criação do próprio emprego do promotor do projecto, quer seja através de início de actividade como Trabalhador em Nome Individual, quer pela criação de uma sociedade. Caso contrário deverá assinalar o campo **Não**.

7 – Igualdade de Género

Deverá caracterizar como irá atingir essa igualdade de género tanto na fase de realização do projecto, bem como na fase de exploração do mesmo, que oportunidades irão desenvolver com o projecto que potencie essa igualdade. Deverá preencher quando aplicável.

8 – Igualdade de Oportunidades

Deverá caracterizar como irá atingir essa igualdade de oportunidades, no que respeita a postos de trabalho a criar, em particular de públicos mais desfavorecidos e/ou com maiores dificuldades de inserção no mercado de trabalho, designadamente pessoas com deficiência, minorias e migrantes. Que oportunidades irá desenvolver com o projecto que potencie essa igualdade. Deverá preencher quando aplicável.

9 – Inovação

Deverá caracterizar o conteúdo inovador do projecto, as suas características e finalidades. Pretende-se a descrição das vantagens competitivas e qualidades distintivas do projecto, bem como os aspectos diferenciadores face à concorrência. Deverá preencher quando aplicável.

10 – Indicadores Associados ao Projecto

Este quadro deverá ser preenchido de acordo com os objectivos apresentados no quadro **3 – Objectivos do projecto**. Para o projecto em causa deverá seleccionar o(s) indicador(es) que pretende atingir, indicando o número previsto de operações a concretizar por indicador.

11 – Plano de utilização e funcionamento após a conclusão do projecto

Deverá ser caracterizado o respectivo plano de utilização e de funcionamento da operação, identificando e descrevendo, entre outros, o modelo de gestão do projecto na fase de funcionamento, os recursos humanos, técnicos, financeiros, organização contabilística, bem como recursos informáticos, de forma a demonstrar a sustentabilidade económico-financeira adequada à operação para o período de três anos após o seu termo.

12 – Plano Financeiro Global

O preenchimento destes dados implica o preenchimento integral obrigatório e prévio da parte B1.

O Pedido de Apoio tem um período de execução físico e financeiro máximo de 24 meses, a contar da data de assinatura do contrato de financiamento, o qual define a elegibilidade das despesas associadas ao investimento em fase de apresentação do Pedido de Pagamento. Para o efeito, o beneficiário deverá indicar qual a Data de Início e a Data de Conclusão do projecto com o maior rigor possível, sendo:

- **Data de Início:** a data da primeira despesa a efectuar
- **Data de Conclusão:** a data prevista de conclusão física e financeira do investimento

Nota: a data de início e data de conclusão tem que estar obrigatoriamente de acordo e integrada com os campos do Ano de Realização do quadro na folha de cálculo “Plano de Investimento”, referindo que o período máximo elegível de realização é de 24 meses.

Os campos **Investimento Total do Pedido de Apoio** e **Investimento Total Elegível** são de preenchimento automático por importação dos dados na folha de cálculo “Plano de Investimento”.

Preencher o campo **Comparticipação da Acção** com a % previamente na **Portaria n.º 828-A/2008 de 8 de Agosto**.

Os campos **Comparticipação Total**, **Valor Total Despesa Pública** e **Comparticipação do Beneficiário**, são de preenchimento automático.

Preencher as **Fontes de Financiamento do Beneficiário** a percentagem de capitais próprios investidos (preencher de acordo com o **Total Recurso a Capitais Próprios** do mapa 2 – **Estrutura de Financiamento do Investimento**), os restantes campos são de preenchimento automático.

13 – Declaração de Compromisso

A Declaração de Compromisso deverá ser assinada e carimbada pelo promotor ou seu representante legal. Caso o promotor seja Empresário em Nome Individual é suficiente a assinatura.

Parte B1 – Plano de Investimento

1 – Plano de Investimento

Neste quadro devem identificar-se os investimentos previstos na operação, devendo os mesmos serem desagregados tanto quanto possível, de forma que a cada rubrica de investimento se possa associar um calendário de aquisição/realização que posteriormente ira efectuar no quadro na **Parte D**, para contabilização futura, um tipo de despesa elegível e/ou não elegível e uma tipologia de investimento, no caso de haver várias.

Considera-se rubrica de investimento, um item do investimento a efectuar e que disponha de um documento de suporte justificativo (factura pró-forma, orçamento, contrato, etc). Preferencialmente, cada rubrica deve ser suportada por apenas um documento, embora se admita que o mesmo suporte mais do que uma rubrica.

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

- Na coluna **Nº** deve ser indicada a numeração sequencial atribuída aos documentos que suportam as despesas inerentes a cada item de investimento.
- Na coluna **Descrição do Investimento**, deve-se referir a denominação dos investimentos, de forma que os mesmos sejam identificáveis.
- Na coluna **Tipologias de Investimento**, deverá identificar se o tipo de despesa é elegível e/ou não elegível, de acordo com o disposto na legislação regulamentar e segundo o ANEXO C do presente documento.
- No campo **Investimento Total** pretende-se obter o montante do investimento previsto por rubrica. Encontra-se subdividido em duas colunas - Sem IVA e Com IVA sendo preenchidas (uma ou outra) em função do enquadramento da actividade da operação em sede de Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) e conforme o indicado no ponto 1.2 da Parte B (Caracterização do Projecto).
- No campo **Ano de Realização**, é identificado primeiro, o período temporal em que a aquisição irá realizar-se. Este período temporal não poderá exceder o prazo máximo de realização de 24 meses também referido no ponto 11 da Parte B. Por cada item de investimento deverá ser calendarizado a sua execução e aquisição tendo em conta o montante identificado no campo do Investimento Total, coluna Sem IVA ou Com IVA.
- Na coluna **Investimento Elegível**, deverá ser identificado para o montante de investimento previsto em cada uma das rubricas, apenas o valor que considere elegível, de acordo com as disposições regulamentares. O valor total a calcular nesta coluna, deve ser sempre menor ou igual ao valor do somatório do campo “Ano de Realização” e, correspondendo ao montante da despesa de investimento prevista. O total desta coluna identifica o Investimento Total Elegível proposto pelo beneficiário e que será objecto de análise pelo GAC.

Parte C – Estudo Económico-financeiro

É obrigatório o preenchimento integral deste anexo para os projectos geradores de receita apresentados por entidades privadas com fins lucrativos. Para os projectos apresentados por estes promotores que tenham valor superior a 100.000,00 Euros, os dados constantes neste anexo deverão ser retirados do Estudo de Viabilidade Económica e Financeira do Projecto (plano de negócios a entregar com a candidatura).

Para os projectos não geradores de receita, apresentados por entidades sem fins lucrativos ou entidades públicas, só é obrigatório o preenchimento até ao quadro **3 – Pressupostos**, inclusive. Contudo, nestes projectos, o preenchimento dos restantes quadros do anexo poderá ser ajustado para a demonstração da sustentabilidade económico-financeira adequada à projecto para o período de 3 anos após o seu termo.

1 - Plano de Investimento

Neste quadro deverão ser colocados os valores para o investimento a realizar, por rubrica, no projecto. Para um melhor acompanhamento, tanto pelo promotor como pelo analista, na descrição da despesa aconselhamos o uso das rubricas constantes no plano de contabilidade aplicável (SNC, POCAL, etc.).

As linhas referentes aos totais são de preenchimento automático resultantes do somatório dos diferentes investimentos descritos anteriormente. O valor total do investimento deve ser igual ao indicado anteriormente no quadro da Parte B1 e do Quadro 12 da Parte B deste Formulário.

2 – Estrutura de Financiamento do investimento

Neste quadro deverão ser indicados os montantes das fontes de financiamento; o valor tem que igualar o do investimento do quadro anterior. Os Capitais Próprios devem ser assegurados pelo Promotor, de forma a compensar a diferença entre o Investimento Total e os Capitais Alheios. Relativamente ao Financiamento Público deverá ser representado no caso em que os Promotores são Autarquias Locais. O financiamento total anual deve ser coincidente com o correspondente investimento total anual, para cada um dos anos que compõem a operação.

A linha do Financiamento Total corresponde ao somatório dos Capitais Próprios, Capitais Alheios e Financiamento Público é preenchida automaticamente.

O Capital Alheio resulta do somatório do Apoio financeiro dado pelo PROMAR com empréstimos bancários e Outros, sendo que o valor do Apoio financeiro dado pelo PROMAR é calculado pelo Promotor com base nas especificações dos investimentos propostos no Regulamento Específico do Grupo de Acção Costeira do Barlavento do Algarve e na Portaria n.º828-A/2008 de 8 de Agosto e no Decreto-Lei n.º81/2008 de 16 de Maio. **Estes valores poderão sofrer alteração em sede de análise do pedido de apoio.**

3 – Pressupostos (Preenchimento obrigatório)

Nestes pontos deverá introduzir o máximo de informação possível e identificar todos os pressupostos que teve em conta.

Estrutura de financiamento

Neste ponto deverá apresentar a fundamentação das suas fontes de financiamento discriminando o recurso a Capitais Próprios e a Capitais Alheios, tendo em conta que tanto o capital social como o auto-financiamento e prestações suplementares podem sofrer aumentos com a finalidade de poder vir a financiar o investimento.

Identifique os empréstimos bancários/Dívidas a Instituições de Crédito e/ou Contratos de Locação Financeira/Leasing, indicando o respectivo valor, bem como empréstimos de sócios. Indique ainda do apoio do programa PROMAR, montante de incentivo não reembolsável que, previsivelmente, venha a ser atribuído, de acordo com as taxas e regras constantes da legislação.

Económicos

Deverá utilizar este espaço para fundamentar os valores do quadro n.º 4, indicando a quantidade/unidades vendidas e preço. Preencher com os valores previsionais para todos os anos do pedido de apoio.

Deverá identificar novos produtos e novos serviços, volume de negócio previsto, capacidade máxima/taxa de ocupação, taxas de crescimento da actividade, taxas de inflação, margens brutas, taxas de IVA aplicáveis, estrutura de custos,...)

Financeiros

Empréstimos bancários, taxas de juro, prazos de recebimentos e pagamentos, necessidades fundo de maneo, tesouraria,...

Convém lembrar que deve introduzir toda a informação necessária para o analista efectuar uma avaliação precisa do projecto. Toda a informação deve estar fundamentada, com indicação da fonte. Sempre que possível, junte ao processo de candidatura todos os documentos comprovativos dos pressupostos financeiros.

4 – Mapa previsional de vendas

Preencher com a previsão da evolução das vendas derivadas da implementação do projecto para os três anos em causa. Este mapa deve estar devidamente fundamentado no ponto **3.2 – Pressupostos Económicos** e deve ser coerente com a informação aí explanada.

5 – Demonstração de resultados previsionais do Projecto

Preencher com os dados previsionais para o período de três anos. Os dados a introduzir são os que estão directamente relacionados com o projecto, e não da totalidade da empresa. Estes dados só serão coincidentes quando toda a actividade da empresa depende integralmente da aplicação do projecto. I.e., à totalidade da actividade da empresa, devem retirar-se todos os Rendimentos e Gastos que não estejam directamente relacionados com o projecto.

A Demonstração de Resultados Previsional do Projecto deve ser preenchida com todo o rigor e cuidado, não devendo em caso algum ter informação contraditória com a apresentada pelo promotor no presente formulário de candidatura.

A estrutura apresentada bem como as suas contas estão de acordo com o SNC que está em vigor desde 01/01/2010.

6 – Balanço previsionais do Projecto

O Balanço Previsional do Projecto deve ser preenchido somente com os dados respeitantes ao projecto, e não da totalidade da empresa, à semelhança do mapa anterior.

Também o Balanço Previsional do Projecto deve ser preenchido de forma rigorosa e credível. O promotor deve ser coerente com toda a informação apresentada anteriormente.

Também este mapa é fundamental para a análise económica e financeira.

A estrutura apresentada bem como as suas contas estão de acordo com o SNC que está em vigor desde 01/01/2010.

Parte D – Cronograma execução física do projecto

Neste Anexo deve criar um quadro para cada ano em que é realizado algum investimento.

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

- **Ano:** Ano a que dizem respeito os investimentos efectuados;
- **Actividade / Fase do Projecto:** deverá indicar que actividade / fase do projecto corresponde o investimento efectuado;
- **Tipologias de Investimento:** deverá identificar se o tipo de despesa é elegível e/ou não elegível, de acordo com o disposto na legislação regulamentar e avisos de abertura, segundo a discriminação existente no ANEXO C;
- **Calendário (Meses):** deverá indicar em que mês ou meses ocorrem o investimento;
- **Custos:** indicar o custo a imputar ao respectivo investimento.

Anexo A – Informação Económica e Financeira do promotor

Demonstrações de Resultados Sintética

O quadro deve ser preenchido com os dados da entidade promotora correspondente ao ano anterior (histórico) ao ano da candidatura, assim como, com os dados relativos ao ano da candidatura. Caso o Promotor não possua contabilidade organizada no ano anterior à data da candidatura, ou tratando-se duma criação de empresa, não será necessário efectuar o preenchimento do quadro, relativamente a indicadores reportado ao ano histórico.

Balancos Sintético

Este quadro deve ser preenchido com os dados da entidade promotora, correspondente ao ano (histórico) anterior ao ano da candidatura, assim como, com os dados relativos ao ano da candidatura. Caso o Promotor não possua contabilidade organizada no ano anterior à data da candidatura, ou tratando-se duma criação de empresa, não é necessário efectuar o preenchimento dos indicadores reportados ao ano histórico.

Anexo B- Promoção das Competências Sociais e Profissionais

Note-se que, sendo esta acção destinada a acções de formação, deverá ser tido em conta o Despacho Normativo n.º 4-A/2008, alterado pelo Despacho Normativo n.º 12/2009 de 17 Março, no que concerne a conceitos, bem como a custos elegíveis dos projectos, nomeadamente custos com pessoal afecto ao projecto, custos com formadores e encargos com formandos.

No entanto, há que ressaltar que em **termos de elegibilidade de despesa terá sempre supremacia o Decreto n.º 81/2008 de 16 de Maio que estabelece o enquadramento nacional dos apoios a conceder ao sector da pesca no âmbito do Programa Operacional Pesca 2007 - 2013, nomeadamente sobre as despesas elegíveis.**

1 – Entidade Formadora

Nestes campos devem ser dadas as informações correspondentes à entidade formadora, quer seja também promotora ou não.

1.1. Entidade promotora é promotora de CNO – Centro de Novas Oportunidades?

Deverá ser assinalado “Sim” no caso da entidade promotora identificada na **Parte A – Caracterização do Promotor, 1.1. Identificação do Promotor**, ser entidade promotora de **Centro de Novas Oportunidades.**

Os Centros Novas Oportunidades são unidades orgânicas promovidos por entidades formadoras com um conjunto de valências diversificadas no âmbito da resposta às necessidades de qualificação da população adulta, competindo-lhes o encaminhamento para ofertas de educação-formação ou para o reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas ao longo da vida para efeitos escolares e/ou profissionais. Os Centros Novas Oportunidades constituem-se, assim, como a “porta de entrada” dos adultos para novas qualificações, respeitando e valorizando o seu perfil individual.

1.2. Existe protocolo com um CNO?

Deverá ser assinalado “Sim” no caso da entidade promotora identificada na **Parte A – Caracterização do Promotor, 1.1. Identificação do Promotor**, não ser a entidade formadora dos cursos que propõe em candidatura, mas ter já estabelecido um protocolo de co-projecto ou parceria com um CNO da zona de intervenção do GAC Barlavento do Algarve. Devendo nesta situação apresentar aquando da entrega da candidatura uma fotocópia do protocolo ou parceria estabelecida com o CNO.

2 – Identificação dos cursos

Neste quadro deverão ser identificados os cursos propostos em candidatura, já devidamente justificados na **Parte B – Caracterização do Projecto**, com a indicação do número de acções (edições/turmas) por curso, bem como as datas de Início e Fim e o número de formandos para cada curso. Note-se que, no caso de um curso ter mais que uma acção, por exemplo 2, o número de formandos é o total das acções por curso. P. Ex.: Curso 1, 3 Acções de 16 formandos cada; o número de formandos é de $3 \times 16 = 48$.

Chama-se à atenção que, para o preenchimento dos campos das datas de Início e Fim, deverá ser tida em conta a data colocada na **Parte B – Caracterização do Projecto**, ponto **1.3 – Calendarização**, devendo estas ser compatíveis.

3 – Formadores

Pretende-se que indique as horas de monitoragem necessárias para os cursos de formação previstos no quadro anterior.

Este quadro deve ser preenchido de acordo com o estabelecido no Despacho Normativo n.º 4-A/2008, alterado pelo Despacho Normativo n.º 12/2009 de 17 Março, nomeadamente no que concerne aos conceitos de Formadores Internos Eventuais, Formadores Internos Permanentes e Formadores Externos. A definição do nível de formação ministrada deverá, também, estar de acordo com o definido no despacho normativo n.º 4-A/2008, de 24 de Janeiro.

Neste quadro deverão ser espelhadas as horas de monitoragem por tipo de formador: Formador interno permanente ou eventual, Formador externo, bem como quanto aos níveis de formação associados, sendo que o número de horas deverá evidenciar o número de horas de formação em sala (a), bem como em PCT – Práticas em Contexto de Trabalho (b).

Note-se que, no caso de Cursos de formação onde não esteja implícita certificação profissional e/ou escolar, os valores padrão para o custo horário dos formadores terão sempre por base o nível de formação mais baixo admitido na acção.

4 – Formandos

Nestes campos pretende-se uma descrição dos formandos por anos, quanto ao seu estado em relação ao trabalho.

Os cursos podem abranger formandos nas seguintes situações:

Empregado Interno: são os formandos que se encontram a trabalhar directamente na entidade promotora do projecto em candidatura. Corresponde à soma dos formandos empregados internos de todas as acções do curso;

Empregado Externo: são os formandos em situação de trabalho numa entidade empregadora que não a promotora dos cursos a promover. Corresponde à soma dos formandos empregados externos de todas as acções do curso;

Desempregado: São os formandos em situação de desemprego. Corresponde à soma dos formandos desempregados de todas as acções do curso;

DLD - Desempregado de Longa Duração: Consideram-se desempregados de longa duração os trabalhadores desempregados e inscritos nos centros de emprego há mais de 12 meses.

A qualificação como desempregado de longa duração não é prejudicada pela celebração de contratos a termos por período inferior a 6 meses, cuja duração conjunta não ultrapasse os 12 meses, seguidos ou interpolados. (Decreto-Lei n.º 34/96 de 18 de Abril);

5 – Tipo de Certificação

O quadro 5 deve ser preenchido apenas aquando os cursos descritos no quadro **2 – Identificação dos Cursos** contemplam a **certificação profissional e/ou certificação escolar**. Deve manter sempre a ordem dos cursos, apresentada no quadro **2 – Identificação dos Cursos**.

A certificação Profissional com base na frequência de curso de formação profissional é um processo que visa contribuir para a melhoria contínua dos trabalhadores, reconhecendo e certificando as competências profissionais que detêm e identificando as que lhes faltam de modo a tornarem-se mais competitivos no mercado de trabalho, aproximando-se das reais necessidades do tecido produtivo.

A certificação Escolar tem como objectivo a promoção do aumento dos níveis de qualificação escolar.

Tipologia de certificação: Deve ser identificada a tipologia de certificação em causa para cada curso, optando por certificação escolar, certificação profissional, dupla certificação (aplicável quando ao curso em questão estão implícitas a certificação profissional e escolar).

Nível Escolarização / Nível Qualificação: Neste espaço deve ser colocado o Nível de escolarização / Qualificação de entrada dos formandos no curso, bem como o respectivo nível de saída dos mesmos após conclusão do curso com aproveitamento.

6 – Volume de Formação

Neste quadro pretende-se a identificação do número total de horas de formação por curso, discriminadas por horas em contexto de formação teórica ou prática, bem como em horário laboral ou horário pós-laboral. Deve manter sempre a ordem dos cursos, apresentada no quadro **2 – Identificação dos Cursos**.

Nos campos respeitantes às horas por formando deverá ser preenchido com o número de horas que cada formando terá no respectivo curso. Este valor será determinado pela entidade promotora/formadora, aquando da execução do cronograma dos cursos/ acções em candidatura.

7 – Estrutura de Custos

O promotor deve preencher o presente mapa com os custos previstos para os cursos apresentados no ponto **2- Identificação dos cursos**.

Os valores apresentados aqui devem estar em concordância com os valores indicados anteriormente, nomeadamente na parte **B1 – Plano de Investimento** e no mapa **1 – Plano de Investimento** da Parte **C - Estudo Económico-Financeiro**.

Os valores constantes neste quadro devem ser devidamente demonstrados no quadro **3 - Pressupostos Económicos** da parte **C – Estudo económico e financeiro**.

O promotor deverá, para cada rubrica do presente mapa, exemplificar a forma de cálculo e a taxa de imputação. Para a rubrica **1-Formandos** os valores apresentados nos pressupostos, devem ter em conta a relação dos mesmos face ao trabalho, sendo apresentados separadamente em função desta relação. Também relativamente à rubrica **2 – Formadores**, nos pressupostos, deverá desagregar os cálculos tendo em consideração o tipo de formadores (internos eventuais, internos permanentes e externos) bem como o nível de formação dos cursos a ministrar.

Anexo C – Tipologias de Investimento

- Adaptação ou aquisição de equipamentos necessários aos projectos-piloto ou inovadores;
- Aquisição de serviços de conservação e restauro, quando indispensáveis à realização de acções de valorização e animação do património;
- Construção, aquisição ou adaptação de edifícios e outras instalações relacionados com a actividade a desenvolver no projecto;
- Criação e desenvolvimento de Insígnias, marcas ou colecções próprias
- Despesas com a obtenção do rótulo ecológico, certificação e marcação de produtos
- Divulgação e/ou difusão dos resultados do projecto;
- Encargos com formadores
- Encargos com formandos;
- Encargos com outro pessoal afecto ao projecto;
- Encargos gerais do projecto;
- Equipamento administrativo;
- Equipamentos e trabalhos relativos à captação e tratamento de água para o processo produtivo;
- Equipamentos exclusivamente destinados às áreas da eficiência energética, energias renováveis e do ambiente;
- Equipamentos exclusivamente destinados às áreas da gestão, do marketing, da comercialização, do design, da distribuição e logística;
- Equipamentos exclusivamente destinados às áreas da higiene, segurança e saúde no trabalho;
- Equipamentos exclusivamente destinados às áreas da qualidade e do controlo laboratorial;
- Equipamentos informáticos relacionados com o desenvolvimento do projecto;
- Equipamentos não produtivos, relacionados com o investimento;
- Equipamentos ou instalações para a melhoria das condições ambientais na zona do porto de pesca;
- Equipamentos para captação e tratamento de água para o processo produtivo;
- Equipamentos para projectos-piloto ou inovadores;
- Equipamentos para recolha e tratamento de resíduos e de efluentes;
- Equipamentos produtivos para a transformação;
- Equipamentos relacionados com a comercialização;
- Estudos de impacto ambiental, projectos técnicos e outros levantamentos;
- Estudos, Diagnósticos, auditorias, e planos de marketing associados ao projecto de investimento;
- Informação e sensibilização para a melhoria das condições ambientais e de sustentabilidade de espécies e habitats;
- Informação e sensibilização para a melhoria das condições ambientais e de sustentabilidade de espécies e habitats;
- Infra-estruturas de recreio;
- Infra-estruturas e estruturas imersas e de apoio em terra;
- Investimentos em Inovações Tecnológicas;
- Material didáctico - Equipamento áudio e visual;
- Organização e promoção de seminários, colóquios e workshops;
- Outras Operações de protecção ambiental;
- Outros Bens e Serviços necessários à implementação do projecto;

- Outros investimentos em Imobilizado corpóreo necessários à implementação do projecto;
- Outros investimentos em Imobilizado Incorpóreo necessários à implementação do projecto;
- Promoção e coordenação da candidatura;
- Promoção e Publicidade;
- Prospecção e promoção Internacional;
- Remunerações e outros encargos relacionados com o pessoal afecto ao projecto;
- Serviços de assessoria e consultoria em áreas específicas, de elaboração do projecto;
- Sinalética - Locais de interesse e de itinerários culturais;
- Sistemas e equipamentos de controlo de qualidade;
- Sistemas e equipamentos não directamente produtivos, destinados à valorização e/ou produção da componente energética;
- Software standard ou específico relacionado com o desenvolvimento do projecto;
- Trabalhos de levantamento, monitorização e controlo das áreas a intervencionar.
- Veículos automóveis com certificação ATP.