

GUIA DO ACOMPANHAMENTO

ÍNDICE

A.	Introdução.....	2
B.	Procedimento regular de acompanhamento	2
1.	Periodicidade	2
2.	Documentos.....	2
C.	Sumário executivo e formulário	3
1.	Identificação da candidatura	3
2.	Identificação da entidade	3
3.	Medidas adotadas.....	3
a)	Organizacionais	3
b)	Plano de formação	4
c)	Económicas.....	4
d)	Financeiras	5
e)	Quantificação das medidas e financiamento	6
f)	Financiamento.....	6
D.	Incumprimento	6
1.	Incumprimento de reembolso	6
2.	Não cumprimento reiterado	7
3.	Desvios e alterações ao plano.....	7

NOTA. Todos os números de artigos identificados no presente documento referem-se à Portaria n.º 31/2014 de 5 de fevereiro, que não se dispensa a sua leitura.

A. INTRODUÇÃO

No cumprimento do estabelecido no artigo 9.º, a execução do plano de reestruturação é acompanhado pelo Conselho de Gestão, devendo a entidade beneficiária do FRSS manter organizado um arquivo permanente de todos os documentos comprovativos do cumprimento das obrigações decorrentes do plano de reestruturação e submeter trimestralmente, ao Conselho de Gestão, um sumário executivo, que será parte integrante do procedimento regular de acompanhamento (PRA).

Deste modo, mantendo a mesma linha orientadora constante no plano de reestruturação elaborado, nomeadamente no que respeita às medidas organizacionais, económicas e financeiras conducentes à melhoria da sustentabilidade económica e financeira da entidade a médio e longo prazo, pretende-se que as entidades beneficiárias do FRSS demonstrem o cumprimento das medidas consideradas e das projeções económicas e financeiras apresentadas em sede de candidatura.

No caso de haver desvios e alterações relativamente ao plano proposto em sede de candidatura, as entidades deverão apresentar justificação e/ou pedido de alterações.

B. PROCEDIMENTO REGULAR DE ACOMPANHAMENTO

1. PERIODICIDADE

Até ao cumprimento integral do acordo de financiamento entre a entidade e o FRSS, serão entregues anualmente quatro PRA, três intercalares e um anual, com a seguinte calendarização:

- Intercalar 1 - Até 15 de junho de cada ano, referente ao primeiro trimestre.
- Intercalar 2 - Até 15 de setembro de cada ano, referente ao segundo trimestre.
- Intercalar 3 - Até 15 de dezembro de cada ano, referente ao terceiro trimestre.
- Anual - Até 15 de abril do ano seguinte, referente ao quarto trimestre.

Salienta-se que a Demonstração de Resultados, em qualquer um dos PRA, deve ser sempre apresentada em valores acumulados.

2. DOCUMENTOS

Fazem parte de cada PRA os seguintes documentos, que deverão ser entregues ao Conselho de Gestão até às datas anteriormente indicadas:

- Sumário executivo
- Formulário de acompanhamento (a entregar em papel e formato digital)
- A seguinte documentação anexa:
 - ▣ Balancete analítico acumulado até ao último mês do trimestre a que respeita o PRA.
 - ▣ Certidão atualizada de inexistência de dívida perante a Segurança Social.
 - ▣ Certidão atualizada de inexistência de dívida perante a Autoridade Tributária.
 - ▣ Relatório de gestão e contas, apenas para o PRA anual.
 - ▣ Mapa do pessoal relativo ao mês de dezembro, apenas para o PRA anual.

C. SUMÁRIO EXECUTIVO E FORMULÁRIO

O sumário executivo é um documento síntese que identifique os principais aspetos relacionados com a concretização do plano de reestruturação apresentado pela entidade em sede de candidatura ao FRSS, tendo em conta a calendarização proposta para o mesmo.

Para o preenchimento do formulário pretende-se recolher alguma informação que deverá retirar-se do sumário executivo elaborado, que é parte integrante e obrigatória do processo de acompanhamento da candidatura, conforme referido no ponto 1 do artigo 9.º.

1. IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA

Identificar o número da candidatura, o número do PRA e a entidade representativa. Para a identificação do número do PRA e da entidade representativa deverá utilizar a escolha múltipla existente no formulário.

De modo a apresentar o período correto nos quadros do formulário, deverá indicar o trimestre e o ano a que o PRA se refere, utilizando a escolha múltipla existente no formulário.

2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Deverão ser preenchidas todas as informações que identificam a entidade promotora:

- Designação Social (identificação completa) e indicação da morada da sede social atual da entidade, freguesia, concelho e distrito.
- Código Postal (CP), que deverá ser corretamente indicado e, em caso de dúvida, podem ser consultados os serviços dos CTT ou o respetivo site na Internet (www.ctt.pt). O Código Postal deve conter 4 dígitos iniciais, acrescidos de um subcódigo de 3 dígitos, seguido da Designação Postal. Exemplo: 1208-148 LISBOA.
- Contactos atuais da entidade (até 2 números de telefone), n.º de FAX e endereço de E-mail.
- N.º de Identificação Fiscal e n.º de identificação na Segurança Social.
- Identificar a natureza da entidade, a sua data de constituição, data de inscrição da DGSS e as informações sobre a publicação no Diário da República.

3. MEDIDAS ADOTADAS

Com base nas medidas proposta no plano de reestruturação, a entidade deverá identificar as implementadas, quais os objetivos a atingir e se os mesmos foram alcançados.

a) Organizacionais

Apresentar as medidas de reorganização interna implementadas no período a que respeita o PRA, identificando os procedimentos internos alvo de melhorias e de que modo potenciaram ou irão potenciar a sua capacidade de gestão e melhoria dos resultados.

Deverá ser indicado no formulário de acompanhamento, no quadro “**ACOMPANHAMENTO – SISTEMAS DE GESTÃO**”, os sistemas de gestão que a entidade, no contexto do plano de racionalização e no período a que respeita o PRA, iniciou a sua conceção, estão em curso, terminaram ou obtiveram certificação. Caso no período em causa haja mais que uma situação, deve a entidade considerá-las

todas. Por exemplo: se uma entidade concluir a implementação de um sistema de gestão e nesse mesmo período for certificado, deve evidenciar as duas situações.

b) Plano de formação

Identificar a formação realizada apenas correspondente ao período do PRA e se os objetivos pretendidos foram alcançados. A formação deverá ser certificada nos termos e condições previstas no Código do Trabalho, e a entidade deverá manter organizado e disponível para consulta um Dossiê Pedagógico comprovativo da formação realizada.

No preenchimento do formulário, deverá preencher-se no quadro “**ACOMPANHAMENTO – FORMAÇÃO DOS COLABORADORES**” a formação realizada no período correspondente ao PRA, identificando-se as ações realizadas, as horas totais de cada ação e as horas realizadas, o número de formandos e o tipo de formação conforme o quadro seguinte.

Tipos de formação	
Formação inicial	Visa a aquisição das capacidades indispensáveis para o trabalhador poder iniciar as suas funções
Formação contínua	Promove a atualização e a valorização pessoal e profissional dos trabalhadores para aquisição e aprofundamento de conhecimentos ou especializações, em consonância com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança da entidade
Formação especializada	Modalidade de formação contínua que visa desenvolver aptidões e conhecimentos profissionais em determinada técnica ou área do saber, capacitando para o exercício de funções especializadas
Formação específica	Modalidade de formação contínua que visa o desenvolvimento de conhecimentos e competências adequadas ao exercício de funções específicas numa formação altamente qualificada

c) Económicas

No âmbito das medidas de carácter económico conducentes à redução e racionalização de custos e/ou aumento dos rendimentos ou sua otimização que permitam melhorar os resultados, consideradas no plano de reestruturação e calendarizadas para o período do PRA correspondente, deverá a entidade identificar as já concretizadas e demonstrar em que medida as mesmas correspondem aos objetivos definidos no plano de reestruturação apresentado.

Deve apresentar, com referência ao último mês de referência do PRA e em valores acumulados, a Demonstração de Resultados referente desse período e a orçamentada (para o mesmo período), analisando e justificando os desvios, assim como a referente ao período homólogo do ano anterior ao do PRA.

Sugere-se que a entidade estime os gastos com depreciações e amortizações do exercício e o custo das mercadorias vendidas e consumidas (caso existam) referentes ao período do PRA.

A atividade económica será monitorizada com base nos mesmos indicadores considerados em sede de candidatura, que se apresentam no quadro seguinte. Os desvios superiores a 10% dos indicadores que se assinalam com um (*) serão justificados de forma fundamentada, conforme referido no n.º 3 do ponto D - INCUMPRIMENTO do presente documento.

Económicos	
Dependência subsídios	$\frac{\text{Subsídios à Exploração}}{\text{Total rendimentos}}$
(*) Peso dos FSE	$\frac{\text{FSE}}{\text{Total de Rendimentos}}$
(*) Peso dos gastos pessoal	$\frac{\text{Gastos com o pessoal}}{\text{Total de rendimentos}}$
Peso dos gastos financeiros	$\frac{\text{Gastos Financeiros}}{\text{Total de rendimentos}}$
Rentabilidade operacional	$\frac{\text{Resultados Operacionais}}{\text{Total de rendimentos}}$
(*) EBITDA	$\frac{\text{Resultados Antes de Impostos} + \text{Encargos Financeiros} + \text{Amortizações} + \text{Provisões}}{\text{Total de rendimentos}}$
(*) Cobertura dos encargos financeiros	$\frac{\text{EBITDA}}{\text{Encargos financeiros}}$

d) Financeiras

Em referência às medidas de carácter financeiro apresentadas no plano de reestruturação deverá identificar, aquelas que já foram concretizadas tendo em consideração a calendarização proposta para as mesmas em sede de candidatura.

Apenas em sede de apresentação do PRA anual, deve apresentar o Balanço anual e o Balanço orçamentado, analisando e justificando os desvios, assim como o Balanço referente ao período homólogo do ano anterior.

Também apenas no PRA anual deverá apresentar o mapa de demonstração de fluxos de caixa de modo a aferir-se os fluxos financeiros da entidade, ou sejam, os montantes recebidos e gastos durante o período do PRA correspondente.

A atividade financeira será monitorizada com base nos mesmos indicadores considerados em sede de candidatura, que se apresentam no quadro seguinte.

Financeiros	
Liquidez Geral	$\frac{\text{Ativo Corrente}}{\text{Passivo Corrente}}$
Autonomia Financeira	$\frac{\text{Fundos Patrimoniais}}{\text{Ativo total}}$
Solvabilidade	$\frac{\text{Fundos Patrimoniais}}{\text{Passivo Total}}$
Endividamento	$\frac{\text{Passivo Total}}{\text{Ativo Total}}$
Capacidade de Endividamento	$\frac{\text{Fundos Patrimoniais}}{\text{Capitais Permanentes}}$
Fundo de maneiio líquido	$\text{Capitais Permanentes} - \text{Ativo não corrente}$

e) Quantificação das medidas e financiamento

A entidade deverá apresentar quadro síntese da execução das medidas propostas no plano de reestruturação, devidamente quantificadas, devendo preencher no formulário o quadro “**ACOMPANHAMENTO – QUANTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS**”, de modo a que em cada PRA seja perceptível o grau de realização das medidas.

A entidade deverá manter atualizado o Dossiê Técnico da candidatura com todos os justificativos da execução das medidas de modo a poder comprovar-se, a qualquer momento, a sua realização.

Em função das medidas de reestruturação executadas e tendo em conta o limite de 45% de financiamento do FRSS, a entidade deverá comprovar o financiamento do restante.

f) Financiamento

No formulário, no quadro “**ACOMPANHAMENTO – FINANCIAMENTO**”, a entidade deverá evidenciar os valores recebido do FRSS, demonstrar como financiou o restante valor não coberto pelo FRSS e ainda os reembolsos efetuados. Todas as informações são referentes ao período do PRA e em acumulado, calculando-se o grau de concretização.

D. INCUMPRIMENTO

Conforme previsto no artigo 8.º, constitui incumprimento do acordo de apoio financeiro o atraso no reembolso de qualquer prestação e o não cumprimento reiterado da execução do plano de reestruturação.

1. INCUMPRIMENTO DE REEMBOLSO

Pelo incumprimento do plano de reembolsos por parte da entidade beneficiária, será cobrada uma taxa de mora de 4% ao ano, até à regularização da dívida.

2. NÃO CUMPRIMENTO REITERADO

Por não cumprimento reiterado da execução do plano de reestruturação, considera-se:

- Não entrega de três PRA ou entregues fora do prazo estabelecido, ou;

Caso um PRA seja entregue fora do prazo estabelecido, caberá ao Conselho de Gestão pronunciar-se sobre a justificação apresentada e decidir se o mesmo é ou não considerado como não entregue.

- Não cumprimento de pelo menos 50% das medidas constantes no plano de reestruturação no período em que foram calendarizadas, ou;
- Não cumprimento da entrega do mesmo reembolso, por três vezes seguidas.

Comprovando-se o não cumprimento reiterado, conforme o referido anteriormente, cessa de imediato a concessão do apoio, e o conseqüente vencimento dos prazos de reembolsos definidos quanto aos valores já atribuídos.

3. DESVIOS E ALTERAÇÕES AO PLANO

Se a entidade verificar, face à sua situação atual, que não vai conseguir cumprir os objetivos propostos no plano de reestruturação, nomeadamente se as medidas apresentadas e/ou o valor das mesmas apresente um desvio espetável superior a 10% e/ou a sua situação económica e financeira diverja significativamente da apresentada, originando desvios anuais nos “indicadores de referência para o acompanhamento” propostos superiores a 10%, deverá a entidade apresentar justificação e elaborar um pedido de alterações com o respetivo plano de reestruturação retificativo, sob pena de ser equiparado a não cumprimento reiterado (ver ponto 2).

Conforme definido no número 2 do artigo 9.º, caberá ao Conselho de Gestão pronunciar-se sobre esse pedido de alterações e decidir e comunicar à entidade a sua decisão de aceitação, ou não.

Caso o Conselho de Gestão se pronuncie sobre a não-aceitação do pedido de alterações, a entidade terá de executar o plano conforme inicialmente previsto em sede de candidatura ou será equiparado a não cumprimento reiterado (ver ponto 2).

Para efeitos de acompanhamento da execução do plano de reestruturação, consideram-se os seguintes indicadores.

Indicadores de referência para o acompanhamento	
Peso dos FSE	$\frac{FSE}{Total\ de\ Rendimentos}$
Peso dos gastos pessoal	$\frac{Gastos\ com\ o\ pessoal}{Total\ de\ rendimentos}$
EBITDA	$Resultados\ Antes\ de\ Impostos\ +$ $Encargos\ Financeiros\ +$ $Amortizações\ +\ Provisões$
Cobertura dos encargos financeiros	$\frac{EBITDA}{Encargos\ financeiros}$