

CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO A ENTREGAR

Fundo Europeu de Ajustamento à Globalização (FEG)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. A presente checklist destina-se a apoiar as empresas na preparação da documentação necessária para instrução de um pedido de apoio ao abrigo do Fundo Europeu de Ajustamento à Globalização (FEG).
2. Todos os documentos deverão ser entregues em formato eletrónico, preferencialmente PDF.
3. Sempre que algum documento não seja aplicável à situação da empresa, deverá ser assinalado como "**Não Aplicável (N/A)**".
4. Caso determinada informação não exista formalmente documentada, deverá ser apresentada uma declaração justificativa assinada pelo representante legal da empresa.
5. O preenchimento integral da checklist não dispensa o IEFP de solicitar documentação complementar ou esclarecimentos adicionais.
6. A documentação deverá ser organizada pela mesma ordem apresentada nesta checklist.

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Documentação a entregar

- ☐ Certidão Permanente do Registo Comercial
- ☐ Estatutos da empresa (quando aplicável)
- ☐ Identificação do(s) representante(s) legal(ais)
- ☐ Comprovativo do NIPC
- ☐ Estrutura societária e identificação do grupo empresarial (quando aplicável)
- ☐ Informação sobre estabelecimentos e localizações abrangidas

2. SITUAÇÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA

Documentação a entregar

- ☐ IES dos últimos três exercícios
- ☐ Relatórios e Contas dos últimos três exercícios
- ☐ Balanço mais recente

- ☐ Demonstração de Resultados mais recente
 - ☐ Certificação Legal de Contas (quando aplicável)
 - ☐ Informação complementar relevante sobre a situação financeira da empresa
-

3. REESTRUTURAÇÃO EMPRESARIAL

Documentação a entregar

- ☐ Relatório explicativo da reestruturação
 - ☐ Deliberação ou decisão da Administração
 - ☐ Plano de reestruturação (quando exista)
 - ☐ Fundamentação económica e financeira da redução do emprego
 - ☐ Cronograma da reestruturação
 - ☐ Informação sobre atividades afetadas
 - ☐ Informação sobre unidades produtivas abrangidas
-

4. TRABALHADORES ABRANGIDOS

Documentação a entregar

- ☐ Lista nominal dos trabalhadores abrangidos
- ☐ Informação individual dos trabalhadores:
 - Data de nascimento
 - Sexo
 - Nacionalidade
 - Habilitações
 - Categoria profissional
 - Antiguidade
 - Local de trabalho
 - Tipo de contrato
 - Data prevista de cessação do contrato
- ☐ Informação sobre grupos vulneráveis ou trabalhadores com deficiência (se aplicável)

5. PROCESSO DE DESPEDIMENTO COLETIVO

Documentação a entregar

- ☐ Comunicação aos representantes dos trabalhadores
- ☐ Comunicação às entidades competentes (quando aplicável)
- ☐ Atas das reuniões realizadas
- ☐ Documentação do processo de consulta
- ☐ Acordos alcançados (quando existam)
- ☐ Calendário do processo

6. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS

Documentação a entregar

- ☐ Declaração de cumprimento da legislação laboral
- ☐ Declaração de cumprimento das obrigações decorrentes do despedimento coletivo
- ☐ Informação sobre compensações legais
- ☐ Informação sobre avisos prévios efetuados
- ☐ Informação sobre medidas de apoio asseguradas pela empresa
- ☐ Identificação dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis

7. CONSULTA AOS PARCEIROS SOCIAIS E PARTES INTERESSADAS

Documentação a entregar

- ☐ Lista das entidades consultadas
- ☐ Convocatórias e agendas das reuniões
- ☐ Atas ou relatórios das reuniões
- ☐ Contributos recebidos
- ☐ Evidência da consideração dos contributos recebidos

8. PACOTE COORDENADO DE MEDIDAS

Documentação a entregar

- ☐ Descrição detalhada das medidas propostas
 - ☐ Objetivos de cada medida
 - ☐ Número de trabalhadores abrangidos
 - ☐ Calendário de execução
 - ☐ Entidades responsáveis pela implementação
 - ☐ Resultados esperados
-

9. ORÇAMENTO

Documentação a entregar

- ☐ Orçamento global
 - ☐ Orçamento detalhado por medida
 - ☐ Memória justificativa dos custos
 - ☐ Metodologia de cálculo dos custos
 - ☐ Custos por trabalhador
 - ☐ Cronograma financeiro
-

10. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR DAS MEDIDAS

Documentação a entregar

- ☐ Declaração de que as medidas propostas não substituem obrigações legais da empresa
 - ☐ Identificação das medidas obrigatórias asseguradas pela empresa
 - ☐ Identificação das medidas adicionais a financiar pelo FEG
 - ☐ Fundamentação da natureza complementar das medidas
-

11. PREVENÇÃO DE DUPLO FINANCIAMENTO

Documentação a entregar

- ☐ Declaração sobre o compromisso de honra de inexistência de duplo financiamento

- ☐ Informação sobre outros apoios públicos recebidos
 - ☐ Informação sobre outros financiamentos europeus associados aos mesmos trabalhadores ou ações
 - ☐ Declaração sobre o compromisso de honra relativa à prevenção da fraude e conflitos de interesses
-

12. DECLARAÇÕES FINAIS

Documentação a entregar

- ☐ Declaração sobre o compromisso de honra de veracidade da informação prestada
 - ☐ Identificação do interlocutor responsável pelo acompanhamento do processo
-

ANEXO I

EXEMPLOS DE DOCUMENTAÇÃO ACEITÁVEL

Ponto 1 – Identificação da Empresa

Exemplos:

- Certidão Permanente
 - Certidão Comercial emitida pelo Registo Comercial
 - Estatutos publicados
 - Cartão da empresa
 - Estrutura acionista
-

Ponto 2 – Situação Económica e Financeira

Exemplos:

- Relatório e Contas aprovado
 - IES submetida à Autoridade Tributária
 - Balanço e Demonstração de Resultados extraídos do software contabilístico
 - Parecer do ROC
 - Certificação Legal de Contas
-

Ponto 3 – Reestruturação Empresarial

Exemplos:

- Plano de reestruturação
- Plano de transformação organizacional
- Deliberação do Conselho de Administração
- Relatório económico-financeiro
- Plano de encerramento de unidade produtiva

Ponto 4 – Trabalhadores Abrangidos

Exemplos:

- Ficheiro Excel dos trabalhadores abrangidos
- Mapa de pessoal
- Relatório de RH
- Extração do sistema de recursos humanos

Ponto 5 – Processo de Despedimento Coletivo

Exemplos:

- Comunicação de abertura do processo de despedimento coletivo
- Atas das reuniões de negociação
- Comunicações à ACT
- Acordos celebrados com estruturas representativas dos trabalhadores

Ponto 6 – Cumprimento das Obrigações Legais

Exemplos:

- Declaração assinada pela empresa
- Cópia de acordos coletivos aplicáveis
- Comprovativos de pagamento das compensações
- Minutas de comunicação aos trabalhadores

Ponto 7 – Consulta dos Parceiros Sociais

Exemplos:

- Atas de reuniões
- Registos de consulta
- Relatórios síntese
- Pareceres de parceiros sociais

Ponto 8 – Pacote Coordenado de Medidas

Exemplos:

- Plano de qualificação
- Plano de formação
- Programa de apoio ao empreendedorismo
- Plano de recolocação profissional
- Plano de apoio psicossocial

Ponto 9 – Orçamento

Exemplos:

- Mapa financeiro
- Fichas de custo
- Orçamentos de entidades formadoras
- Estimativas de custos por medida

Ponto 10 – Documentação complementar

Exemplos:

- Declaração do representante legal
- Quadro comparativo entre obrigações legais e medidas FEG
- Nota justificativa

Ponto 11 – Duplo Financiamento

Exemplos:

- Declaração da empresa
- Lista de projetos financiados
- Identificação de outros apoios públicos recebidos

Ponto 12 – Declarações Finais

Exemplos:

- Declaração de compromisso
- Declaração de veracidade
- Designação do ponto focal da empresa

Nota: Sempre que possível, os documentos deverão ser assinados digitalmente pelo representante legal da empresa e enviados com designação clara dos ficheiros (ex.: “03_Plano_Reestruturacao.pdf”, “04_Lista_Trabalhadores.xlsx”, etc.).

ANEXO II

ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULAMENTAR

A presente checklist foi elaborada com base no enquadramento jurídico aplicável ao Fundo Europeu de Ajustamento à Globalização (FEG), nomeadamente nas disposições relativas às verificações ex ante que podem ser realizadas pelos Estados-Membros antes da submissão de um pedido de apoio à Comissão Europeia.

1. Regulamento FEG

Regulamento (UE) 2021/691 do Parlamento Europeu e do Conselho

Alterado pelo:

Regulamento (UE) 2026/1139 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de maio de 2026

O artigo 8.º-A, n.º 4, prevê que o Estado-Membro requerente possa efetuar verificações ex ante destinadas a analisar:

a) Capacidade financeira e administrativa da empresa requerente

Incluindo:

- Capacidade financeira para implementar o pacote de medidas;
- Estrutura administrativa adequada;
- Capacidade de gestão dos apoios públicos.

b) Verificação da informação exigida no artigo 8.º-A, n.º 12, alíneas g), k) e o)

Nomeadamente:

- Cumprimento das obrigações legais da empresa;
- Descrição do pacote de medidas;
- Demonstração de que as medidas financiadas não substituem obrigações da entidade empregadora. **c) Compatibilidade do pacote coordenado com a legislação nacional**

Verificação de que as medidas propostas respeitam a legislação nacional aplicável.

d) Existência de riscos financeiros

Incluindo:

- Duplo financiamento;
- Fraude;

- Outras irregularidades financeiras.
-

2. Diretiva Relativa aos Despedimentos Coletivos

Diretiva 98/59/CE do Conselho, de 20 de julho de 1998

Relativa à aproximação das legislações dos Estados-Membros respeitantes aos despedimentos coletivos.

Da sua aplicação decorrem, entre outras, as obrigações de:

- Informação aos representantes dos trabalhadores;
 - Consulta dos representantes dos trabalhadores;
 - Prestação de informação sobre os despedimentos previstos;
 - Cumprimento dos procedimentos legalmente estabelecidos.
-

3. Legislação Laboral Nacional

As empresas deverão demonstrar o cumprimento das obrigações decorrentes da legislação laboral portuguesa aplicável, designadamente:

- Código do Trabalho;
 - Regime jurídico do despedimento coletivo;
 - Regime jurídico da informação e consulta dos trabalhadores;
 - Instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis ao setor ou empresa.
-

4. Princípio da Adicionalidade do FEG

O financiamento do FEG não pode substituir obrigações que já incumbem ao empregador por força:

- Da legislação nacional;
- De convenções coletivas;
- De acordos coletivos aplicáveis.

Consequentemente, a empresa deve demonstrar claramente:

- Quais as medidas obrigatórias que assegura por sua conta;
- Quais as medidas adicionais que se pretendem financiar através do FEG.

5. Prevenção do Duplo Financiamento

A empresa deve assegurar que as ações propostas para financiamento pelo FEG:

- Não são financiadas por outros programas da União Europeia;
- Não são objeto de financiamento público duplicado;
- Possuem mecanismos adequados de controlo e rastreabilidade financeira.

Para este efeito poderão ser utilizadas, entre outras, as seguintes fontes de verificação:

- Sistema de Transparência Financeira da Comissão Europeia (Financial Transparency System – FTS);
- Portal Kohesio;
- Base de dados Keep.eu.
- _____

6. Prevenção da Fraude

As empresas deverão colaborar com as autoridades nacionais na identificação e prevenção de riscos de fraude, irregularidades e conflitos de interesses associados à utilização de fundos públicos europeus.

Nota Final

A inclusão da presente documentação não prejudica a solicitação de elementos adicionais por parte do IEFP, sempre que tal se revele necessário para a instrução do processo de candidatura ao Fundo Europeu de Ajustamento à Globalização (FEG).