



## Integração do POPH no SIIFSE

---

### **Manual do Utilizador**

### **Formulário de Candidatura**

### **Formação-acção para a Administração Local**

*- 6 de Novembro de 2008 -*

*1ª Versão*

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>2</b>
1.1	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS.....	2
1.2	VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS .....	2
1.3	ESTRUTURA DO DOCUMENTO .....	2
<b>2</b>	<b>CANDIDATURA .....</b>	<b>3</b>
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO .....	4
2.2	LISTA DE CANDIDATURAS.....	5
2.3	IDENTIFICAÇÃO DA TIPOLOGIA A QUE SE CANDIDATA .....	6
2.4	ENTIDADE BENEFICIÁRIA .....	8
2.5	O PROJECTO.....	11
2.5.1	<i>Caracterização do Projecto .....</i>	<i>11</i>
2.5.2	<i>Acompanhamento do Projecto .....</i>	<i>13</i>
2.6	INTERVENÇÕES.....	15
2.7	INTERVENÇÕES - CARACTERIZAÇÃO.....	18
2.8	INTERVENÇÕES - METODOLOGIAS.....	20
2.9	CUSTOS .....	23
2.10	RESUMO.....	25
2.11	SUBMISSÃO .....	28
2.11.1	<i>Submissão de formulário .....</i>	<i>28</i>
2.11.2	<i>Confirmação da submissão .....</i>	<i>32</i>
2.12	TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	33

## 1 Introdução

### 1.1 Enquadramento e objectivos

O presente documento pretende descrever todo o processo associado à recolha directa no SIIFSE do formulário de candidatura relativo à consultoria para a administração local no âmbito da Tipologia de Intervenção 3.4.0, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH).

### 1.2 Visão global dos requisitos funcionais

- Em candidatura o projecto poderá abranger até 24 meses;

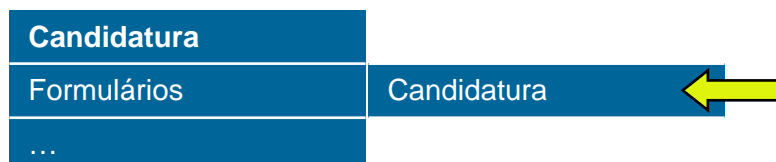
### 1.3 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

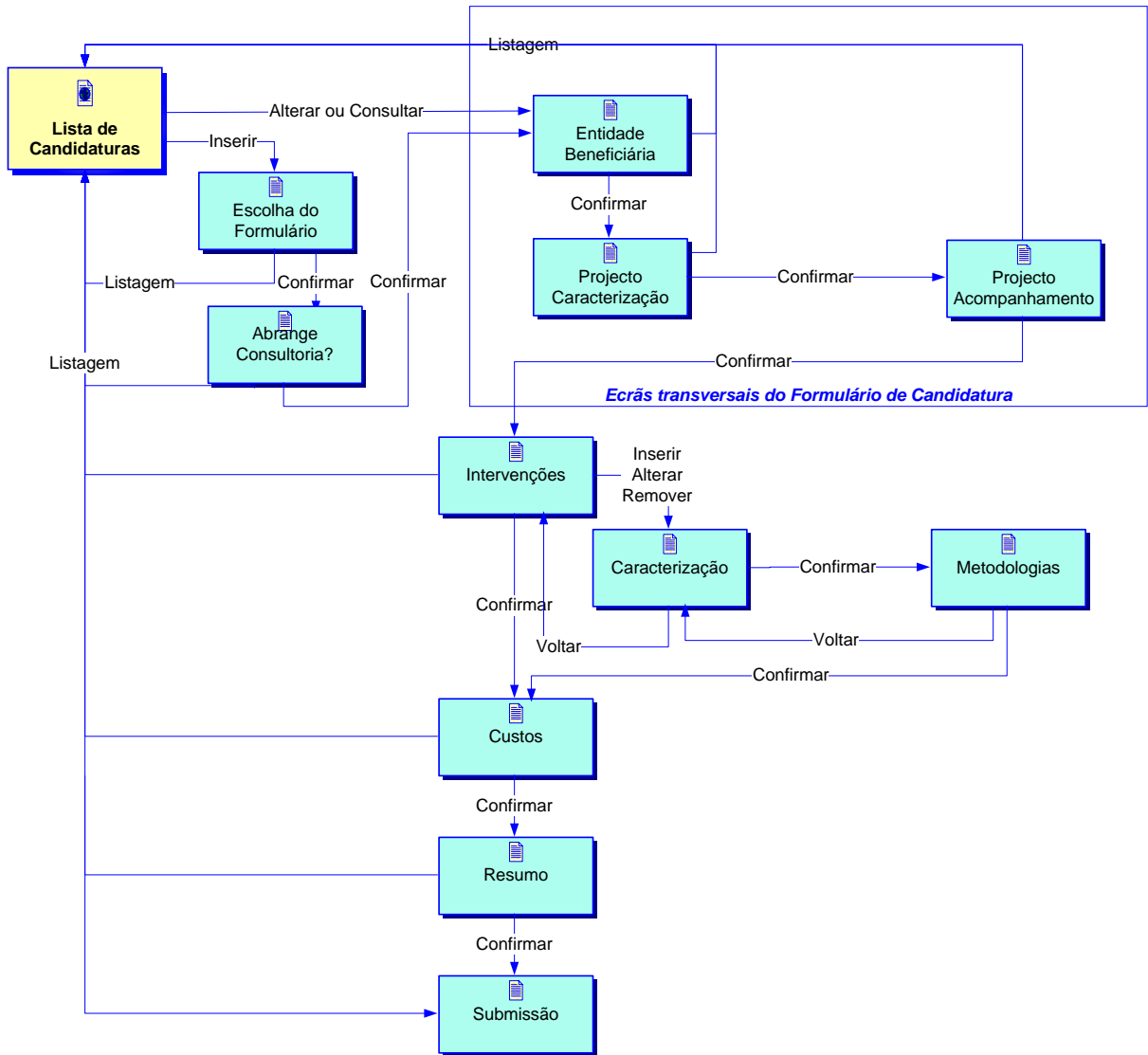
- **Capítulo 1 - Introdução** onde se apresentam os principais requisitos funcionais e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- **Capítulo 2 - Descrição dos ecrãs que corporizam o formulário** e de que forma estes se articulam bem como a estrutura de navegação. Para cada ecrã é descrito o layout, as validações que lhe estão subjacentes e o processo inerente à confirmação em cada ecrã (e.g.: actualizações de dados, alterações de estados);
- **Capítulo 3** - Neste capítulo é apresentado o **modelo de dados** de suporte ao presente formulário.

## 2 Candidatura

O acesso à funcionalidade é feito através da entrada de menu “Candidatura”, sub-menu “Candidatura”, conforme ilustrado na figura abaixo.



**2.1 Estrutura de navegação**



2.2 Lista de Candidaturas

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

**Candidatura**

Listagem de Candidaturas

Programa: XXXXXXXXXX

Ordenação por: Lista de valores Asc/descendente

NIF da Entidade: Texto (máx 32)

Denominação da Entidade: Texto (máx 160)

Acrónimo: Texto (máx 32)

Denominação da Sub Entidade: Texto (máx 160)

Número de Projecto: Texto (máx 32)

Eixo: Lista de valores

Tipologia: Lista de valores

Versão: Lista de valores

Estado: Lista de valores

Região: Lista de valores

Organismo Intermediário: Lista de valores

Pesquisa Avançada

Modalidade de Acesso: Lista de valores

Tipo Candidatura: Lista de valores

Natureza Jurídica: Lista de valores

Tipo de Entidade: Lista de valores

**Pesquisar Cancelar**

Número Projecto	NIF	Denominação	Projecto	Versão	Tipologia	Região	Estado	Tipo Aprovação
xxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	9	99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxx	999999999	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx

<< 11 - 20 em 99 >>

Neste ecrã são listadas todas as candidaturas das entidades no âmbito do POPH.


## 2.3 Identificação da tipologia a que se candidata

Este ecrã é unicamente apresentado para efeitos de inserção de uma nova candidatura (após clicar no botão “Inserir” na listagem de projectos). Esta informação não é passível de ser alterada durante o registo da candidatura, uma vez que os ecrãs subsequentes serão construídos dinamicamente a partir dela.

The screenshot shows a web application interface. At the top, a dark blue header contains the text 'Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu'. Below this, a light blue bar reads 'Candidatura – Escolha da tipologia'. On the right side of this bar is the 'POPH' logo. A vertical sidebar on the left contains buttons for 'Listagem', 'Início', 'Logout', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Identificação da candidatura' and contains a form with the following fields: 'Programa' (set to 'PO Potencial Humano'), 'Eixo' (dropdown menu), 'Tipologia' (dropdown menu), and 'Modalidade de Acesso' (dropdown menu). At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Após a selecção da tipologia a que se pretende candidatar, o utilizador é encaminhado para outro ecrã onde se depara com a seguinte questão “o projecto abrange componente de consultoria?”.

**Sistema Integrado de Informação do  
Fundo Social Europeu**

**Candidatura**

**Identificação**

<b>Entidade Beneficiária:</b>	999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxx xxx	
<b>Tipologia:</b>	9.9.9. - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXX	
<b>Nº e Título do Projecto:</b>	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>Estado do Projecto:</b>	XXXXXXXXXXXX	Região: 999-xxxxxxx
<b>Data de Início:</b> 9999/99/99	<b>Data de Fim:</b> 9999/99/99	<b>Data de Submissão:</b> 9999/99/99

O projecto abrange componente de consultoria:  Sim  Não

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Em caso afirmativo, o utilizador é direccionado para o formulário de Consultadoria para a Administração Local (F18), caso contrário, é direccionado para o formulário de Formação (F01).



## 2.4 Entidade Beneficiária

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

Listagem

Início

Logout

Ajuda

**Candidatura – Entidade Beneficiária**



Entidade Beneficiária | [O Projecto](#) | [Intervenções](#) | [Custos](#) | [Resumo](#) | [Submissão](#)

**Identificação**

Entidade Beneficiária:	999999999 - X xx xxxx xxxxxxxx xxx		
Tipologia:	9.9.9. - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxxx		
Nº e Título do Projecto:	XXXXXXXXXX - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Estado do Projecto:	XXXXXXXXXXXX	Região:	999-xxxxxx
Data de Início: 9999/99/99	Data de Fim: 9999/99/99	Data de Submissão: 9999/99/99	

**Identificação da entidade**

Se pretender [alterar](#) os dados da entidade [clique aqui](#) ou aceda à funcionalidade "[registo – Pessoa Colectiva](#)"

Se pretender [alterar](#) os indicadores da entidade [clique aqui](#) ou aceda à funcionalidade "[registo – Pessoa Colectiva - Indicadores](#)"

Denominação social :	Xx xxx xxxxxxx		
NIF :	Xx xxx xxxx xxx		
Endereço :	Xx xxx xxxx xxxxxxx	Cód. Postal 9999 999	Localidade Postal: XXXXXXXXXXXX xxxx
Concelho :	Xx xxx xxxx		
Telefone :	999999999	Fax: 999999999	
Tipo de entidade :	Xx xxxx xx		
Natureza jurídica :	Xx xxxxx	Código: 999	

**Contacto do projecto (1)**

Pessoa a contactar	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Telefone:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cargo:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Email	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Endereço	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Cod. Postal:	<input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> Localidade: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Confirmar
Cancelar

Após confirmação do ecrã anterior o utilizador navega para o primeiro ecrã que corporiza o formulário de candidatura respectivo.

O ecrã “entidade beneficiária” apresenta os dados da entidade que procedeu ao registo da candidatura e que por este motivo foi identificada perante o sistema como a sua beneficiária.

A informação de identificação da entidade não é passível de edição no contexto de registo de uma candidatura, mas apenas através de funcionalidade específica (“registo-pessoa colectiva”<sup>1</sup>) sendo a informação alterada, submetida à apreciação e validação central do IGFSE (entidade responsável pelo controlo de dados das entidades promotoras).

<sup>1</sup> Link disponibilizado na página para permitir um fácil acesso aos dados.

No que concerne aos dados de contacto, sendo informação “específica” do projecto (contacto para o projecto), estes serão passíveis de alteração no contexto de registo da candidatura. No entanto, apresentarão, por defeito, os dados de contacto da entidade fornecidos aquando do registo da entidade no SIIFSE. De salientar que os documentos emitidos pelo SIIFSE a enviar à entidade, serão enviados para a morada da sede da entidade identificada no registo de entidades.

#### Operações

- Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* à última informação introduzida no ecrã, desde que esta não tenha sido previamente confirmada;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos;
- Após preenchimento do código postal e unidade funcional o sistema valida e consequentemente preenche a designação postal;
- *Link* para ser direccionado para o ecrã de registo da entidade.
- *Link* para ser direccionado para o ecrã de registo de indicadores da entidade.

#### Alertas

- Indicadores físicos e financeiros não preenchidos.

#### Validações

- Campos obrigatórios:
  - Nome da pessoa a contactar;
  - Telefone ou *e-mail*;
  - Endereço;
  - Código Postal.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).

- O e-mail terá de apresentar o formato adequado:
  - Conter o caracter "@";
  - Antes do caracter "@" terá de conter no mínimo um caracter;
  - Após o caracter "@" terá de conter pelo menos um caracter não numérico e um ".";
  - Após o último "." terá de conter no mínimo dois caracteres (não numéricos)
- A localidade não poderá assumir o valor "Desconhecida".

**Processo**

- Ao "Confirmar" regista os dados relativos ao contacto do projecto e navega para o ecrã de identificação do "Projecto".

## 2.5 O Projecto

O ecrã de projecto encontra-se dividido em 2 partes: Caracterização e Acompanhamento.

### 2.5.1 Caracterização do Projecto

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

**Candidatura – O Projecto**

Entidade Beneficiária | [O Projecto](#) | [Intervenções](#) | [Custos](#) | [Resumo](#) | [Submissão](#)  
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"  
[Caracterização](#) | [Acompanhamento](#)

**Resumo do Projecto**  
Texto (máx 800)

**Perfil da Entidade**  
Perfil da entidade

**Datas de realização do Projecto**  
Data de início:  /  /   
Data de fim:  /  /

**Região do Projecto**  
Região

**Organismo Intermédio**

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Neste ecrã é introduzida a informação relativa à caracterização do projecto, designadamente:

- Resumo do Projecto.
- Perfil da Entidade:
  - Entidade Formadora;
  - Outros Operadores.
- As datas de início e fim do projecto (campos não editáveis, pois são calculados, respectivamente, com base na menor data de início e maior data de fim das intervenções)
- A região do projecto. A entidade promotora deverá seleccionar a partir da respectiva lista qual a região afecta à candidatura: Norte, Centro, Alentejo e Algarve;
- Organismo responsável pela Análise:

- o Direcção-Geral das Autarquias Locais

Relativamente ao Organismo Intermédio, as candidaturas poderão ser analisadas ou pela Autoridade de Gestão (AG) ou por um Organismo Intermédio (OI) que tenha delegação de competências para o efeito.

<i>Operações</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;</li><li>▪ Botão “Cancelar” para fazer <i>reset</i> à informação introduzida no ecrã;</li><li>▪ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.</li></ul>

<i>Validações</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Todos os campos são de preenchimento obrigatório.</li><li>▪ Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).</li></ul>

<i>Processo</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã “O Projecto - Acompanhamento”.</li></ul>

## 2.5.2 Acompanhamento do Projecto

O ecrã de acompanhamento do projecto encontra-se no desenho técnico/funcional dos ecrãs transversais.

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

**Candidatura – O Projecto**

Entidade Beneficiária | **O Projecto** | Intervenções | Custos | Resumo | Submissão  
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | **Acompanhamento**

**Acompanhamento do Projecto**  
(Descrição do método que irá ser utilizado no acompanhamento do projecto e dos beneficiários de forma a garantir a concretização dos resultados)

Texto (máx 1000)

**Confirmar** **Cancelar**

Listagem

Início

Logout

Ajuda

A este formulário aplicam-se os campos de acompanhamento do projecto:

- Acompanhamento do Projecto

<b>Operações</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã;</li><li>▪ Botão "Cancelar" para fazer <i>reset</i> à informação introduzida no ecrã;</li><li>▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de projectos.</li></ul>

### *Validações*

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).

### *Processo*

- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã “Intervenções”.

## 2.6 Intervenções

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

Inserir

Alterar

Remover

Consultar

Listagem

---

Início

Logout

Ajuda

**Candidatura – Lista de Intervenções**

Entidade Beneficiária | O Projecto | **Intervenções** | Custos | Resumo | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Lista de Intervenções

Nota: Só pode inserir intervenções enquanto o nº total de intervenções inseridas for inferior ao nº total de intervenções indicadas

Nº total de intervenções:       Nº total de intervenções inseridas: 999

**Confirmar    Cancelar**

Nº Intervenção	Designação	Data Início	Data Fim	Fase Projecto	Metodologia Formativa					
					Form em sala	Semin.	Workshops	Sessões de Trabalho conjuntas	Form. Personal	Auto formação
999	Xxxxxx xxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Diagnóstico		X		X		
999	Xxxxxx xxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Plano de acção			X	X		X
999	Xxxx xxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Implementação e Acompanhamento					X	
999	Xxxxx xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Apresentação de Resultados	X	X				

<<< 11 – 20 em 99 >>>

Neste ecrã é disponibilizada a lista de Intervenções, que apresenta a seguinte informação:

- N° da Intervenção
- Designação
- As datas de início e fim da componente
- Fase do projecto, que poderá tomar um dos seguintes valores:
  - Diagnóstico
  - Plano de Acção
  - Implementação e Acompanhamento
  - Apresentação de Resultados
- Metodologia Formativa, que poderá tomar os seguintes valores:
  - Formação em Sala
  - Seminário
  - Workshops
  - Sessões de Trabalho Conjuntas



- Formação Personalizada
- Auto-Formação

#### Operações

- Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão “Inserir” para inserir uma nova intervenção;
- Botão “Alterar” para alterar o detalhe da intervenção seleccionada;
- Botão “Remover” para remover a intervenção seleccionada;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe da intervenção seleccionada;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- Navegar na listagem de intervenções apresentadas:
  - “<<” para as 10 anteriores
  - “>>” para as 10 seguintes

#### Validações

- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” uma intervenção pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de intervenções for superior ao nº total de intervenções inseridas;
- Validações a efectuar na submissão da Candidatura:
  - Deve ser preenchido pelo menos uma intervenção;
  - O número de intervenções inseridas tem de ser igual ao número de intervenções indicadas;

#### Alertas

- Ao alterar o nº de intervenções é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração;
- Se alterar o total de intervenções para um nº inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, a partir da listagem, das intervenções pretendidas.

*Processo*

- “Inserir” navega para o ecrã do “Intervenção - Caracterização” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã “Intervenção - Caracterização” da intervenção seleccionada da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” navega para o ecrã do “Intervenção - Caracterização”, da intervenção seleccionada, em modo de remoção;
- “Listagem” regressa à listagem de Candidaturas;
- “Confirmar” regista o nº de intervenções associadas ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de cursos registados). Quando todos os elementos tiverem sido registados, redirecciona para a página “Custos”, caso contrário navega para o ecrã “Intervenções - Caracterização” da próxima intervenção.

## 2.7 Intervenções - Caracterização

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

**Candidatura – Intervenções - Caracterização**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | Metodologias

**Detalhe da Intervenção**

Nº e Designação da Intervenção: 1 - Texto (max. 64)

Data de Início: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)

Data de Fim: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)

Fase do Projecto: Lista de valores ▼

Metodologia Formativa:

- Formação em sala
- Seminários
- Workshops
- Sessões de Trabalho conjuntas
- Formação Personalizada
- Autoformação

**Resultados/Produtos**

Texto (500 caracteres)

**Indicadores resultados esperados**

Texto (500 caracteres)

**Meios de Verificação**

Texto (500 caracteres)

**Observações**

Texto (500 caracteres)

**Confirmar Cancelar**

Neste ecrã é introduzida informação relativa à caracterização das intervenções existentes na candidatura:

- Designação
- As datas de início e fim
- Fase do projecto, que poderá tomar um dos seguintes valores:
  - Diagnóstico
  - Plano de Acção
  - Implementação e Acompanhamento
  - Apresentação de Resultados
- Metodologias Formativas. Será possível seleccionar mais que uma metodologia a partir da seguinte lista de valores:
  - Formação em Sala
  - Seminário
  - Workshops

- Sessões de Trabalho Conjuntas
- Formação Personalizada
- Auto-Formação
- Resultados/Produtos
- Indicadores Resultado Esperados
- Meios de Verificação
- Observações

#### Operações

- Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem de intervenções.

#### Alertas

- Ao confirmar em modo de remoção (botão remover na lista de intervenções), é apresentada uma mensagem: “tem a certeza que deseja eliminar a intervenção?”

#### Validações

- Todos os campos, excepto as observações, são de preenchimento obrigatório.
- A data de início terá que ser inferior à data de fim.
- A duração da intervenção poderá abranger no máximo 24 meses;
- As datas estão condicionadas à data de início e fim do Quadro.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- A intervenção terá que abranger, no mínimo, uma metodologia formativa.

#### Processo

- “Confirmar”:
  - Regista a informação digitada no ecrã
  - Actualiza datas de início e fim de projecto, respectivamente, com base na menor data de início e maior data de fim das intervenções;
  - Navega para o ecrã “Intervenções – Metodologias”
- “Voltar”:
  - Regressa à listagem de intervenções;

## 2.8 Intervenções - Metodologias

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

Voltar

Início

Logout

Ajuda

### Candidatura – Intervenções - Metodologias

Ver dados de identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | Metodologias

Metodologias Formativas

Metodologia Formativa	Nº Formadores		Nº Consultores		Nº Horas Monitoragem	Nº Horas Consultoria	Nº Acções	Nº Participantes	Volume de Formação	
	Internos	Externos	Internos	Externos					Hor. Laboral	Hor. Pós-Lab.
Formação em sala	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 6, 1)
Seminários	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 6, 1)
Workshops	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 6, 1)
Sessões de Trabalho conjuntas	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 6, 1)
Formação Personalizada	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 6, 1)
Autoformação	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 6, 1)	Num (máx 6, 1)
<b>TOTAL</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>	<b>999999,5</b>	<b>999999,5</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>	<b>999999,5</b>	<b>999999,5</b>

[Confirmar](#)   [Cancelar](#)



Neste ecrã é introduzida informação relativa às metodologias das intervenções existentes na candidatura.

Para cada tipo de metodologia formativa existente na candidatura, será recolhida a seguinte informação:

- Nº de Formadores
  - Internos
  - Externos
- Nº de Consultores
  - Internos
  - Externos
- Nº de Horas de Monitoragem
- Nº de Horas de Consultoria
- Nº de Acções

- N° de Participantes
- Volume de Formação
  - Horário Laboral
  - Horário Pós-Laboral

#### Operações

- Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem de intervenções.

#### Validações

- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- Se a metodologia formativa for “Formação em Sala” ou “Formação Personalizada”, o n° total de formadores e o horas de monitoragem têm que ser superiores a zero;
- Se a metodologia formativa for “Formação em Sala” ou “Formação Personalizada”, o n° total de consultores e de horas de consultoria têm que ser zero;
- Para as restantes metodologias, o somatório do n° de consultores com o n° de formadores e o somatório das horas de consultoria com as horas de monitoragem têm que ser superiores a zero;
- Se existirem Formadores, as horas de monitoragem têm que ser superiores a zero, e vice-versa;
- Se existirem Consultores, as horas de consultoria têm que ser superiores a zero, e vice-versa;
- Se a metodologia formativa for “Formação em Sala” ou “Formação Personalizada”, o n° de acções, formandos e o somatório das horas em horário laboral e pós-laboral, têm que ser superiores a zero;
- Para acções de formação, o volume de formação deverá estar compreendido entre o n° de horas de monitoragem e o n° de horas de monitoragem \* n° de formados;

*Processo*

- “Confirmar”:
  - Regista a informação digitada no ecrã;
  - Navega para a lista de intervenções;
- “Voltar”:
  - Regressa à listagem de intervenções;

2.9 Custos

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

### Candidatura – Custos

Entidade Beneficiária | O Projecto | Intervenções | **Custos** | Resumo | Submissão  
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Custos previstos

Rubrica	Montante Total
1. Encargos com Formandos	9 999 999.99
1.1 Outros Encargos	Num (max. 10,2)
2. Encargos com Formadores e Consultores	9 999 999.99
2.1 Remunerações dos Formadores e Consultores	9 999 999.99
2.1.1. Remunerações dos Formadores Internos	Num (max. 10,2)
2.1.2. Remunerações dos Formadores Externos	Num (max. 10,2)
2.1.3. Remunerações dos Consultores Internos	Num (max. 10,2)
2.1.4. Remunerações dos Consultores Externos	Num (max. 10,2)
2.2. Outros Encargos	Num (max. 10,2)
3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto	Num (max. 10,2)
4. Rendas, Alugueres e Amortizações	Num (max. 10,2)
5. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	Num (max. 10,2)
6. Encargos gerais do projecto	Num (max. 10,2)
<b>TOTAL</b>	<b>9 999 999.99</b>

(Continua ....)



Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

### Candidatura – Custos

(Continuação ....)

Custos previstos (Continuação)

ANOS	Ano n	Ano n+1	TOTAL
Montante	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	9 999 999.99

Receitas Próprias	Num (max. 10,2)
-------------------	-----------------

Apenas se o projecto for plurianual para os anos do projecto


Modalidade de Financiamento

Indique qual a opção pretendida para o financiamento dos custos indirectos:

Regime de custos reais:

Regime forfetário:

Confirmar
Cancelar





Neste ecrã será recolhida a indicação se a entidade pretende, ou não, optar pelo regime forfetário. Falta definir o texto relativo ao (i) informativo. Estará seleccionada a opção “regime de custos reais”, sem possibilidade de edição.

Os custos são recolhidos para a totalidade do projecto em conformidade com a estrutura de rubricas definida para esta tipologia.

O quadro de discriminação dos valores por anos apenas se aplicará a projectos plurianuais.

<b>Operações</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;</li><li>▪ Botão “Cancelar” para fazer <i>reset</i> à informação introduzida no ecrã;</li><li>▪ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.</li></ul>

<b>Validações</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Todos os campos são de preenchimento obrigatório;</li><li>▪ O custo total terá que ser superior a zero;</li><li>▪ As receitas próprias solicitadas não podem ser superiores ao custo total solicitado;</li><li>▪ No caso de projectos plurianuais o valor total do quadro de distribuição de custos por anos tem de ser igual ao valor total calculado no quadro de discriminação de custos por rubricas;</li></ul>

<b>Processo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ “Confirmar” insere/actualiza os dados relativos aos custos previstos para o projecto e navega para o menu “Resumo”.</li><li>▪ “Listagem” regressa à lista de candidaturas;</li></ul>

2.10 Resumo

### Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

**Candidatura – Resumo**

Entidade Beneficiária | O Projecto | Intervenções | Custos | **Resumo** | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Resumo do projecto

Data de início: 9999/99/99      Data de Fim: 9999/99/99

Nº de Intervenções: 9 999

Nº Intervenção	Designação	Data Inicio	Data Fim	Fase Projecto	Metodologia Formativa					
					Form em sala	Semin.	Workshops	Sessões de Trabalho conjuntas	Form. Personal	Auto formação
999	Xxxxxx xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Diagnóstico		X		X		
999	Xxxxxx xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Plano de acção			X	X		X
999	Xxxx xxxxx xxx	9999/99/99	9999/99/99	Implementação e Acompanhamento					X	
999	Xxxxx xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Apresentação de Resultados	X	X				

(Continua ....)

### Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

**Candidatura – Resumo** (Continuação ....)

Metodologia Formativa	Nº Formadores		Nº Consultores		Nº Horas Monitoragem	Nº Horas Consultoria	Nº Acções	Nº Formandos	Volume de Formação	
	Internos	Externos	Internos	Externos					Hor. Laboral	Hor. Pós-Lab.
Formação em sala	99999	99999	99999	99999	999999,5	999999,5	99999	99999	999999,5	999999,5
Seminários	99999	99999	99999	99999	999999,5	999999,5	99999	99999	999999,5	999999,5
Workshops	99999	99999	99999	99999	999999,5	999999,5	99999	99999	999999,5	999999,5
Sessões de Trabalho conjuntas	99999	99999	99999	99999	999999,5	999999,5	99999	99999	999999,5	999999,5
Formação Personalizada	99999	99999	99999	99999	999999,5	999999,5	99999	99999	999999,5	999999,5
Autoformação	99999	99999	99999	99999	999999,5	999999,5	99999	99999	999999,5	999999,5
<b>TOTAL</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>	<b>999999,5</b>	<b>999999,5</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>	<b>999999,5</b>	<b>999999,5</b>

(Continua ....)

**Sistema Integrado de Informação do  
Fundo Social Europeu**

Listagem

---

Início

Logout

Ajuda

**Candidatura – Resumo** (Continuação ....)

Custos do Projecto

Rubrica	Montante Total
1. Encargos com Formandos	9 999 999.99
2. Encargos com Formadores e Consultores	9 999 999.99
3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99
4. Rendas, Alugueres e Amortizações	9 999 999.99
5. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	9 999 999.99
6. Encargos gerais do projecto	9 999 999.99
<b>TOTAL</b>	<b>9 999 999.99</b>

Receitas Próprias
9 999 999

Anos	Ano n	Ano n + 1	Total
Montante Solicitado	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

Confirmar

Apenas em caso de candidatura plurianual

Apenas em contexto de remoção do candidatura.

Neste ecrã é apresentado um resumo do formulário permitindo ao promotor validar a informação inserida.

No resumo do projecto deverá aparecer as datas previstas de realização do projecto, bem como a informação física a realizar. É também apresentado um resumo dos custos previstos para o projecto.

Será também neste ecrã que o promotor confirmará a intenção de remoção da candidatura (operação escolhida na listagem de Candidaturas apenas para candidaturas registadas). Para fazer face a este requisito, o ecrã de “resumo” apresentará o botão “confirmar”, em caso de remoção, não sendo disponibilizada nenhuma outra informação do formulário.

#### Operações

- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de candidaturas;
- Botão “Confirmar” (disponível apenas se o promotor pretende “Remover” a candidatura).

**Alertas**

- Ao “confirmar” (botão disponível apenas em contexto de remoção de candidatura) será apresentado o alerta: “Tem a certeza que pretende remover a candidatura?”.

**Validações**

- Botão “Confirmar” apenas se a candidatura se encontra no estado “registada”.

**Processo**

- Botão lateral “Listagem” navega para a “Listagem de Candidaturas”;
- Botão “Confirmar”, remove a candidatura do SIIFSE e navega para a “listagem de Candidaturas”.

## 2.11 Submissão

### 2.11.1 Submissão de formulário

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

**Candidatura – Submissão**  
Entidade Beneficiária | O Projecto | Intervenções | Custos | Resumo | **Submissão**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Importação**  
Clique [aqui](#) para importar o ficheiro anexo à candidatura.  
Consultar o ficheiro: [Ficheirocandidatura.zip](#)  
(para transferir o ficheiro para o disco clique no link com o botão direito do rato e seleccione "Guardar como" ou "Save target as")  
[Remover o Ficheiro](#)

**Validações**  
**ERROS:**  
**Erro 1**  
\*\*\*

**Submissão**  
(alertas quando aplicáveis)  
Após a submissão do formulário deverá enviar o Termo de Responsabilidade assinado no prazo de 10 dias. Caso contrário o projecto poderá ser arquivado.  
**A morada para envio é a seguinte:**  
XXXXX XX XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

**Data de Submissão:** Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)  
**Nº de projecto** Texto (máx 15)

**Confirmar**

Apenas em "Simula promotor"

Apresentado apenas se não existirem erros de preenchimento

Este é o último dos ecrãs que corporizam o formulário de candidatura, sendo neste ecrã que a entidade procede à submissão do formulário à entidade gestora após ter sido verificado o seu correcto preenchimento. A opção de submissão (botão "Confirmar") apenas será disponibilizada quando o formulário não apresentar erros de preenchimento e toda a informação obrigatória estiver devidamente preenchida.

Também serão aqui apresentados, quando aplicável, alertas não impeditivos de submissão que permitirão à entidade tomar as diligências necessárias para regularização das situações verificadas.

Será disponibilizado um link para importação do ficheiro a anexar á candidatura e outro que dá acesso ao ficheiro que foi importado.

O ecrã de importação será o seguinte:

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

**Upload de Ficheiros**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Importação**

Anexe ficheiro com informação complementar que considere relevante face aos critérios de selecção de candidaturas previstos no Regulamento que define o regime de acesso aos apoios do POPH a que se está a candidatar. Se o projecto prevê a aquisição de equipamentos, anexe listagem quantitativa exaustiva dos equipamentos por espaço funcional.

Indique a localização do ficheiro:

Texto

**NOTA: O tamanho máximo do ficheiro terá de ser 50 Kb**  
**Apenas é permitida a importação das seguintes extensões: .zip, .rar**

**Confirmar**

### Operações

- Botão "Confirmar" para submeter a candidatura;
- Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Candidaturas.

### Validações

- Para ser permitida a submissão da candidatura (disponibilização do botão "confirmar") o formulário terá de estar devidamente preenchido. Assim, procede-se nesta página a um conjunto de validações à integridade e coerência da informação introduzida nos diversos ecrãs que corporizam o formulário. Em suma, todas as validações efectuadas em cada um dos ecrãs, e atrás descritas, são revalidadas neste ecrã.
- Adicionalmente a estas validações procede-se também à verificação de outros requisitos, nomeadamente:

### Validações

- O ecrã de Entidade Beneficiária é de preenchimento obrigatório.
- Os ecrãs quem compõem O Projecto são de preenchimento obrigatório.
- Tem que existir pelo menos uma intervenção na candidatura;
- A duração do projecto poderá abranger até 24 meses;
- Para cada intervenção, o preenchimento dos ecrãs Caracterização e Metodologia é obrigatório;
- O ecrã dos Custos é de preenchimento obrigatório;
- Se existirem formadores internos o custo da rubrica 2.1.1 tem de ser maior que zero, e vice-versa.
- Se existirem formadores externos o custo da rubrica 2.1.2 tem de ser maior que zero, e vice-versa.
- Se existirem consultores internos o custo da rubrica 2.1.3 tem de ser maior que zero, e vice-versa.
- Se existirem consultores externos o custo da rubrica 2.1.4 tem de ser maior que zero, e vice-versa.
- A data de fim do projecto não pode ser anterior à data de submissão.
- Validações que, por dependerem da data de submissão, serão, quando em contexto de “simula promotor”, efectuadas apenas com a submissão da candidatura (botão Confirmar):
  - Não é permitido inserir uma data de submissão superior à actual;
  - A data de submissão não pode ser superior à data de início do projecto;
  - A data de início do projecto tem de estar definida;
  - Caso o número de projecto indicado já exista, será necessário inserir um número de projecto diferente;
  - Tratando-se o promotor de uma entidade colectiva todos os dados relativos à sua caracterização (funcionalidades “Registo de Pessoa Colectiva” e “Indicadores de Actividade”) deverão estar preenchidos;
- Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for 1 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para o ano X;
- Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for  $\geq 2$  verifica

### Validações

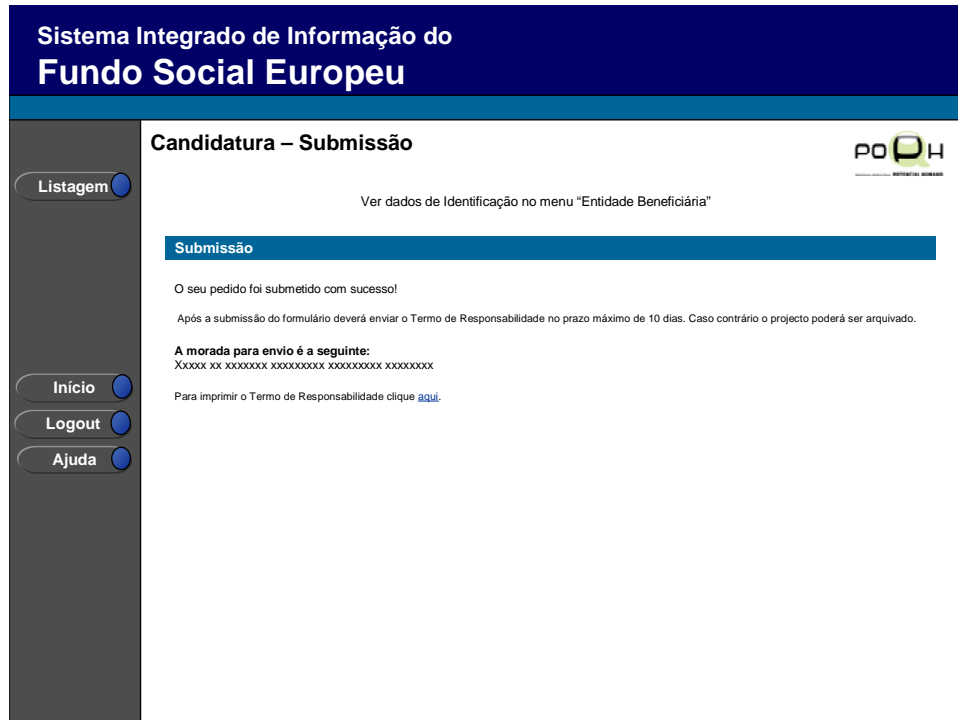
- se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para os anos X e Y;
- Se a diferença entre os anos for 1 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores sobre a formação realizada para o ano X;
  - Se a diferença entre os anos for  $\geq 2$  então verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores sobre a formação realizada para os anos X e Y.

### Processo

- Botão “Confirmar” submete a candidatura:
  - Atribui o nº ao projecto de acordo com a seguinte regra:
    - Se o nº de projecto está preenchido o nº atribuído é igual ao nº introduzido;
    - Se o nº de projecto não está preenchido é calculado pelo SIIFSE (formato: NNNNNN/CCCC/AAAA em que:  
NNNNNN: nº sequencial no programa;  
CCCC: Ano da candidatura;  
AAAA: Tipologia da candidatura).
  - Altera o estado para “submetido”;
  - O formulário passa a ser apresentado em modo de consulta;
  - Navega para o ecrã de “confirmação da submissão”.



### 2.11.2 Confirmação da submissão



Este ecrã corporiza a confirmação da correcta submissão do formulário sendo também neste ecrã que o utilizador deverá proceder à impressão do termo de responsabilidade (que inclui informação resumo do projecto) a assinar e enviar ao gestor.

Face à importância que este elemento tem para o processo será apresentado um alerta à entidade reforçando que o termo de responsabilidade é necessário para que se inicie o processo de análise pela estrutura do gestor.

Será ainda apresentada a morada para a qual o termo de responsabilidade deverá ser enviado em conformidade com a região, OI e Tipologia da candidatura.

**2.12 Termo de responsabilidade**



Para imprimir clique [aqui](#)



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Candidatura

Tipologia X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXX



PROGRAMA OPERACIONAL POTENCIAL HUMANO

**Número do projecto:** 999999999  
**Título do projecto:** XXX  
**Entidade beneficiária** XXX  
**Região** XXXXXXXXXXXXXXX  
**Data de submissão:** 9999/99/99

Apenas quando existe Organismo Intermédio

**Organismo Intermédio**  
XX

**Resumo do projecto**

**Data de início:** 9999/99/99      **Data de Fim:** 9999/99/99  
**Nº de Intervenções:** 9 999

Nº Interv.	Desig.	Data Início	Data Fim	Fase Projecto	Metodologia Formativa					
					Form. em sala	Sem in.	Work shops	Sessões de Trabalho conjuntas	Form. Personal	Auto Form
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Diagnóstico		X		X		
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Plano de acção			X	X		X
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Implementação e Acompanhamento					X	
999	Xxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Apresentação de Resultados	X	X				



Para imprimir clique [aqui](#)



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Candidatura

Tipologia X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXX



**Número do projecto:** 99999999  
**Título do projecto:** XXX  
**Entidade beneficiária:** XXX  
**Região:** XXXXXXXXXXXXXXX  
**Data de submissão:** 9999/99/99

Apenas quando existe  
Organismo Intermédio

**Organismo Intermédio**  
XX

**Resumo do projecto**

**Data de início:** 9999/99/99      **Data de Fim:** 9999/99/99  
**Nº de Intervenções:** 9 999

Metodologia Formativa	Nº Formadores		Nº Consultores		Nº Horas Monitoragem	Nº Horas Consultoria	Nº Acções	Nº Participantes	Volume de Formação	
	Int.	Ext.	Int.	Ext.					Hor. Laboral	Hor. Pós-Lab.
Formação em sala	99999	99999	99999	99999	999999,5	999999,5	99999	99999	999999,5	999999,5
Seminários	99999	99999	99999	99999	999999,5	999999,5	99999	99999	999999,5	999999,5
Workshops	99999	99999	99999	99999	999999,5	999999,5	99999	99999	999999,5	999999,5
Sessões de Trabalho conjuntas	99999	99999	99999	99999	999999,5	999999,5	99999	99999	999999,5	999999,5
Formação Personalizada	99999	99999	99999	99999	999999,5	999999,5	99999	99999	999999,5	999999,5
Autoformação	99999	99999	99999	99999	999999,5	999999,5	99999	99999	999999,5	999999,5
<b>TOTAL</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>	<b>999999,5</b>	<b>999999,5</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>	<b>999999,5</b>	<b>999999,5</b>

Custos previstos com o projecto:

(Valores em Euros)

Rubrica	Total
1. XXXXXXXXXXXX	9 999 999.99
2. XXXXXXXXXXXX	9 999 999.99
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9 999 999.99
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9 999 999.99
<b>TOTAL</b>	<b>9 999 999.99</b>

Distribuição dos custos por ano civil

	Ano n	Ano n + 1	Total
<b>TOTAL</b>	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

**Termo de Responsabilidade**

**DECLARAÇÃO:**

O(s) Subscritor(es) declara(m):

- a) ter conhecimento das normas nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito do FSE;
- b) a veracidade das informações constantes desta candidatura;
- c) ter a entidade a situação contributiva regularizada perante a Fazenda Pública e Segurança Social;
- d) ter a entidade a situação contributiva regularizada em matéria de restituições no âmbito dos financiamentos do FSE;
- e) que a entidade dispõe de contabilidade organizada em conformidade com o Plano Oficial de Contabilidade que lhe é aplicável;
- f) que se encontra certificada nos domínios de formação abrangidos pela candidatura ou que irá contratar, para o efeito, entidade(s) formadora(s) certificada(s);
- g) não estar a entidade inibida de recorrer ao financiamento do FSE por lhe ter sido aplicada sanção por incumprimento da legislação sobre o trabalho de menores e discriminação no trabalho e no emprego;
- h) que não foi nem será presente a qualquer outra entidade pedido de financiamento para os mesmos custos objecto desta candidatura.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinaturas\*: \_\_\_\_\_

\* Assinatura de quem tenha poderes para obrigar a entidade, e selo branco se se tratar de entidade de direito público.