



## Integração do POPH no SIIFSE

---

### **Manual do Utilizador**

### **Formulário de Candidatura ao Sistema de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competência (RVCC)**

*- 15 de Fevereiro de 2008 -*

*1ª Versão*

## ÍNDICE

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
1.1 ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS.....	3
1.2 ESTRUTURA DO DOCUMENTO .....	3
<b>2 CANDIDATURA .....</b>	<b>4</b>
2.1 ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO .....	5
2.2 LISTA DE CANDIDATURAS.....	6
2.3 IDENTIFICAÇÃO DA TIPOLOGIA A QUE SE CANDIDATA .....	7
2.4 ENTIDADE BENEFICIÁRIA .....	9
2.5 O PROJECTO.....	12
2.5.1 Caracterização do Projecto .....	12
2.5.2 Prioridades Temáticas .....	15
2.5.3 Acompanhamento do Projecto .....	18
2.6 FUNCIONAMENTO .....	20
2.7 FORMAÇÃO.....	23
2.8 CUSTOS .....	27
2.9 RESUMO .....	29
2.10 SUBMISSÃO .....	32
2.10.1 Submissão de formulário .....	32
2.10.2 Confirmação da submissão .....	36
2.11 TERMO DE RESPONSABILIDADE .....	37

## 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 das tipologias 2.1, 8.2.1 e 9.2.1. Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC), no âmbito do Programa Operacional Potencial Humano (POPH).

Esta tipologia de acção visa apoiar projectos que apresentam por objectivos a criação e estabelecimento de um dispositivo integrado de RVCC.

### 1.2 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

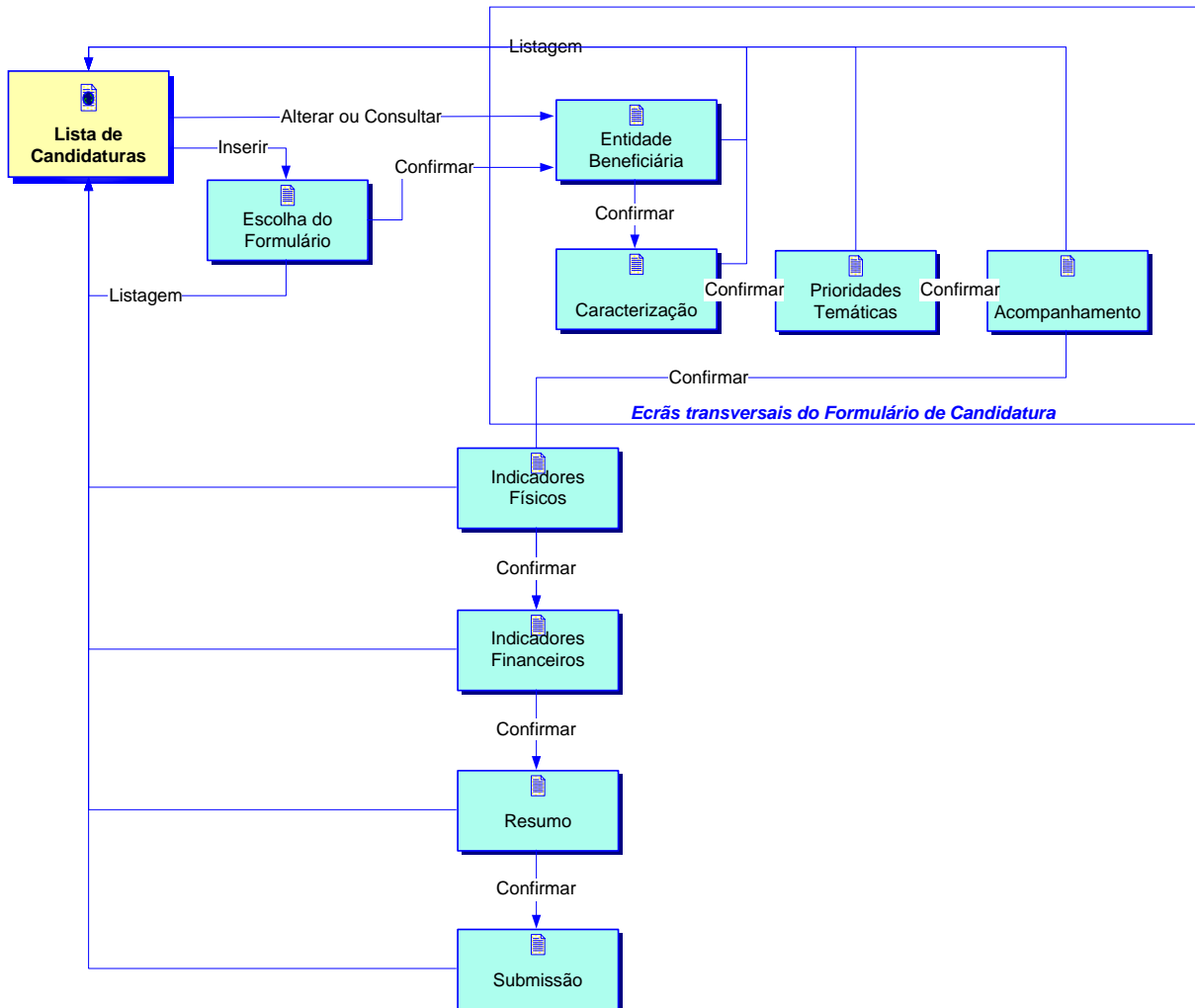
- **Capítulo 1 – Introdução** onde se apresentam os principais requisitos funcionais e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- **Capítulo 2 – Descrição dos ecrãs que corporizam o formulário** e de que forma estes se articulam bem como a estrutura 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)

Acronimo: 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 Intermédio: 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
xxxxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	9	99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxxxx	999999999	Xxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxx	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.

Para proceder ao registo de uma candidatura o promotor terá de indicar o eixo e a tipologia, quando existir, a que se pretende candidatar.

### Operações

- Botão “Confirmar” para registar um formulário (candidatura) à tipologia seleccionada;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

*Validações*

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

*Processo*

- “Confirmar” navega para o ecrã “Entidade Beneficiária”.



## 2.4 Entidade Beneficiária

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

Listagem

Início

Logout

Ajuda

**Candidatura – Entidade Beneficiária**

Entidade beneficiária | O projecto | Indicadores físicos | Indicadores Financeiros | Resumo | Submissão

Identificação

Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxx xxx

Tipologia: 9.9.9 – Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxx xxxxx

Nº e Título do Projecto: Xxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Estado do Projecto: Xxxxxxxxxxxxxx Região: 999-xxxxxxx

Código earmarking: Xxxxxxxxxxxxxx

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 xxxxxxxx

NIF: Xx xxx xxxx xxx

Endereço : Xx xxx xxxx xxxxxxxx Cód. Postal 9999 999 Localidade Postal: Xxxxxxxxxxxxx

Concelho : Xx xxx xxxxx

Telefone : 999999999 Fax: 999999999

Tipo de entidade : Xx xxxx xx

Natureza jurídica : Xx xxxxx Código: 999

Contacto do projecto (I)

Pessoa a contactar

Cargo:  Telefone:

Email

Endereço  Cod. Postal:   Localidade: xxxxxxxxxxxxxxx

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).

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

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

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 enviado 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 carácter "@";
  - Antes do carácter "@" terá de conter no mínimo um carácter;
  - Após o carácter "@" terá de conter pelo menos um carácter 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 três partes: Caracterização, Prioridades Temáticas e Acompanhamento.

### 2.5.1 Caracterização do Projecto

The screenshot shows the 'Candidatura – O Projecto' screen. It features a dark blue header with the system name. A left sidebar contains navigation buttons: 'Listagem', 'Início', 'Logout', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Candidatura – O Projecto' and includes a breadcrumb trail: 'Entidade Beneficiária | O Projecto | Funcionamento | Formação | Custos | Resumo | Submissão'. Below this, there are links for 'Caracterização', 'Prioridades Temáticas', and 'Acompanhamento'. The 'Resumo do Projecto' section has a text input field (max 800). The 'Identificação do Projecto' section contains several form fields: 'Região afecta à candidatura' (dropdown), 'Data de início do projecto' (three date pickers), 'Data de Fim do Projecto' (three date pickers), 'Designação do Centro' (text input, max 150), 'Data Despacho de Criação' (three date pickers), 'Plano Estratégico de Intervenção' (three dropdowns), 'Data de Aprovação' (three date pickers), 'Data de Início' (three date pickers), and 'Data de Fim' (three date pickers). At the bottom, there are checkboxes for 'Vertentes e níveis de certificação desenvolvidos': 'Escolar' (with sub-options 'Nível Básico' and 'Nível Secundário') and 'Profissional'. 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

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

- O resumo do projecto, onde serão especificadas as características mais relevantes do projecto.
- A região. A entidade promotora deverá seleccionar a partir da respectiva lista qual a região afecta à candidatura:
  - Norte;
  - Centro;
  - Lisboa;
  - Alentejo;
  - Algarve.

- As datas de início e fim do projecto
- Designação do centro
- Data do despacho de criação
- A datas de aprovação e as datas de início e de fim do Plano estratégico de Intervenção
- Vertentes e níveis de certificação desenvolvidos:
  - Escolar
    - Nível Básico de Escolaridade
    - Nível Secundário de Escolaridade
  - Profissional<sup>1</sup>

Os campos da vertente escolar, nível básico de escolaridade e nível secundário de escolaridade encontram-se seleccionados por defeito e não editáveis.

#### Operações

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

#### Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- Se Tipologia for 2.1 a Regiões são: Norte, Centro e Alentejo
- Se Tipologia for 8.2.1 a Região só pode ser Algarve
- Se Tipologia for 9.2.1 a Região só pode ser Lisboa
- A data do despacho de criação não pode ser superior à data actual.
- A data do despacho de criação deverá que ser inferior à data de início do projecto.
- A data de início do projecto terá que ser inferior à data de fim do projecto.
- A data de início do projecto terá que ser igual ou superior à data de início do Plano de Intervenção
- A data de fim do projecto deverá ser inferior ou igual à data de fim do Plano de

Intervenção

- A data de aprovação do plano estratégico de intervenção terá que ser inferior à data de início do mesmo.
- A data de aprovação do plano estratégico de intervenção deverá ser igual ou superior à data de despacho de criação.
- As datas de início e fim do projecto estão condicionadas às datas de início e fim do Quadro.
- Para entidades não IIEFP, a duração máxima do projecto é 24 meses.
- Para entidades IIEFP, a duração máxima do projecto é de um ano civil.
- Tem que ser seleccionada pelo menos uma Vertente de Certificação (escolar ou profissional).
- Se seleccionada vertente "Escolar" tem que ser seleccionado pelo menos um Nível de Certificação
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- Se seleccionado um nível de certificação é necessário seleccionar a vertente escolar.


**Processo**

- "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã "O Projecto - Prioridades Temáticas"

## 2.5.2 Prioridades Temáticas

Este ecrã apresenta a informação relativa a “Igualdade de Oportunidades”, “Igualdade de Género” e “Inovação”.

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

**Candidatura – O Projecto** ... | [O projecto](#) | ...  
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária" 

[Caracterização](#) | [Prioridades Temáticas](#) | [Acompanhamento](#)

**Igualdade de Género**

O projecto irá integrar a dimensão da Igualdade de Género?  Sim  Não

(Descreva a forma como, em termos operacionais, o projecto irá integrar a dimensão da Igualdade de Género)

Texto (máx 800)

Apenas seleccionado se resposta for "Sim"

**Igualdade de Oportunidades**

O projecto irá integrar a dimensão da Igualdade de Oportunidades?  Sim  Não

(Indique as iniciativas/acções que irá desenvolver para aumentar a participação das pessoas desfavorecidas, designadamente pessoas com deficiência, minorias e migrantes)

Texto (máx 800)

[\(Continua ...\)](#)

A este formulário aplicam-se os campos de prioridades temáticas:

- Igualdade de Género
- Igualdade de Oportunidades
- Inovação

### Operações

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

### Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório
- A intensidade varia entre inexistente , fraca, média e forte
- Caso existam factores de inovação do projecto, pelo menos um dos campos deverá



ter intensidade superior a zero;

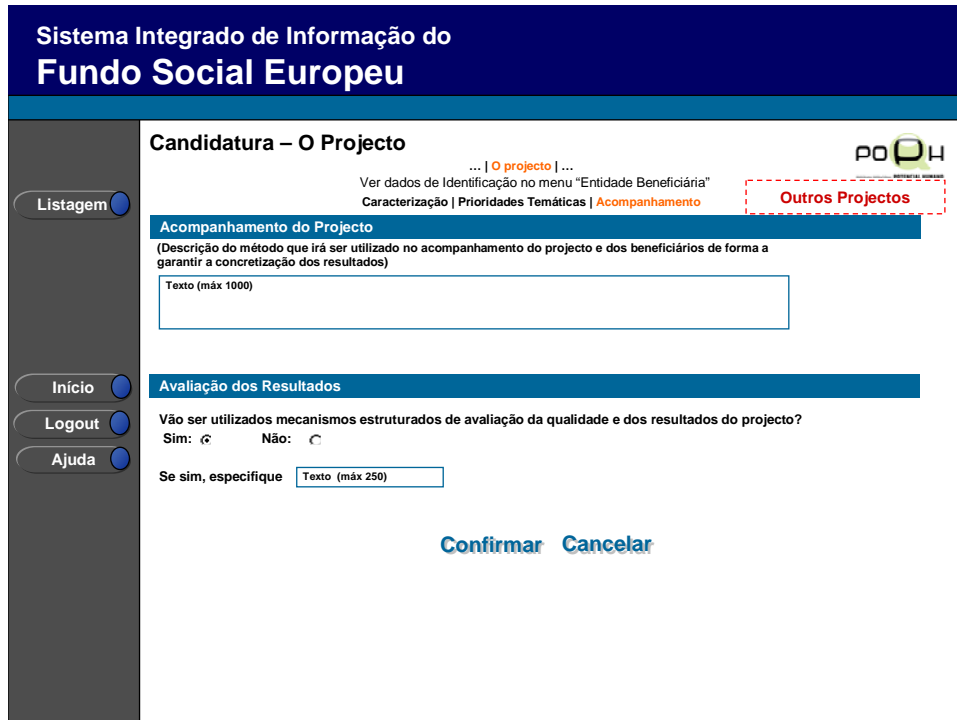
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).

*Processo*

- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã de “Projecto - Acompanhamento”.

### 2.5.3 Acompanhamento do Projecto

Este ecrã apresenta a informação geral para acompanhamento e medição de resultados do projecto



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

- Acompanhamento do Projecto
- Avaliação dos Resultados

#### Operações

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

*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 primeiro ecrã do formulário depois dos ecrãs “Projecto”.

2.6 Funcionamento

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

**Candidatura – Funcionamento**  
Entidade Beneficiária | Projecto | **Funcionamento** | Formação | Custos | Resumo | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Dados Físicos**

Informação a prestar ao nível da execução do projecto no que se refere à caracterização dos candidatos. Para fazer o download do ficheiro clique aqui.

**Nº de Candidatos Vertente Profissional:**

Inscritos:	Num (máx 5)
Em diagnóstico:	Num (máx 5)
Em processo de reconhecimento:	Num (máx 5)

**Nº de Candidatos Vertente Escolar:**

Inscritos:	9 999
Nível Escolaridade Básica:	Num (máx 5)
Nível Escolaridade Secundária:	Num (máx 5)
Em diagnóstico:	9 999
Nível Escolaridade Básica:	Num (máx 5)
Nível Escolaridade Secundária:	Num (máx 5)
Em processo de reconhecimento:	9 999
Nível Escolaridade Básica:	Num (máx 5)
Nível Escolaridade Secundária:	Num (máx 5)

**Nº de Candidatos Vertentes Prof/Escolar Simultâneo:**

Inscritos:	9 999
Nível Escolaridade Básica:	Num (máx 5)
Nível Escolaridade Secundária:	Num (máx 5)
Em diagnóstico:	9 999
Nível Escolaridade Básica:	Num (máx 5)
Nível Escolaridade Secundária:	Num (máx 5)

(Continua ...)

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

**Candidatura – Funcionamento** (...continuação)

Em processo de reconhecimento: 9 999

Nível Escolaridade Básica:	Num (máx 5)
Nível Escolaridade Secundária:	Num (máx 5)

Elementos afectos à equipa técnica:

	Direcção/Coordenação	Profissionais RVC	Formadores	Técnicos Superiores	Administrativos	Tutores RVC	Avaliadores RVC	
Pessoal Externo:	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	99 999
Pessoal Interno Permanente:	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	99 999
Pessoal Interno Eventual:	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	Num (máx 5)	99 999
<b>Total</b>	<b>99 999</b>	<b>99 999</b>	<b>99 999</b>	<b>99 999</b>	<b>99 999</b>	<b>99 999</b>	<b>99 999</b>	<b>99 999</b>

Confirmar Cancelar

Neste ecrã é introduzida a informação relativa ao funcionamento dos Centros Novas Oportunidades.

De seguida, o promotor deverá indicar, para cada uma das vertentes (Profissional, Escolar e Profissional e Escolar em simultâneo) o nº candidatos inscritos, o nº de candidatos em diagnóstico e o nº de candidatos em processo.

Dever-se-á indicar o n.º de elementos afectos à equipa técnica:

Pessoal Externo, Pessoal Interno Permanente e Pessoal Interno Eventual por:

- Direcção / Coordenação
- Profissionais RVC
- Formadores
- Técnicos Superiores
- Administrativos
- Tutores RVC
- Avaliadores RVC

Foi criado um *link* onde a entidade terá acesso ao ficheiro, em Excel, com a informação que lhe vai ser solicitada em execução. Este ficheiro será o que, em execução física, depois de devidamente preenchido e validado, será importado. (campos do ficheiro por definir).

Relativamente a este ecrã surge a seguinte nota informativa:

- **Em processo** – Candidatos já em processo

#### Operações

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

#### Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

- Valores numéricos inteiros superiores ou iguais a zero.
- O nº de candidatos inscritos, candidatos em diagnóstico e candidatos em processo, pelo menos numa das vertentes, deve ser superior a zero.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- O número dos elementos afectos à equipa técnica deve ser superior a zero.
- O número de Tutores RVC só pode ser superior a zero se o projecto tiver vertente profissional.
- O número de Avaliadores RVC só pode ser superior a zero se o projecto tiver vertente profissional.

**Processo**

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

## 2.7 Formação

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

**Candidatura – Formação**

Entidade Beneficiária | Projecto | Funcionamento | **Formação** | Custos | Resumo | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Indicadores de Formação**

Informação a prestar ao nível da execução do projecto no que se refere à caracterização dos formandos. Para fazer o download do ficheiro [clique aqui](#).

**Nº Total de Formandos:** 9 999

Vertente Profissional:

Vertente Escolar:

Nível Escolaridade Básica:

Nível Escolaridade Secundário:

Vertente Profissional/Escolar Simultâneo

Nível Escolaridade Básica:

Nível Escolaridade Secundário:

**Volume de Formação:** 9 999

Vertente Profissional:

Vertente Escolar:

Nível Escolaridade Básica:

Nível Escolaridade Secundário:

Vertente Profissional/Escolar Simultâneo

Nível Escolaridade Básica:

Nível Escolaridade Secundário:

Horas de Monitoragem:

**Confirmar Cancelar**

Neste ecrã é introduzida a informação relativa à formação complementar dos candidatos ao Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências.

De seguida, o promotor deverá indicar o número de formandos e o volume de formação por vertente:

- Profissional;
- Escolar;
  - Nível Escolaridade Básica
  - Nível Escolaridade Secundário
- Profissional/Escolar Simultâneo;
  - Nível Escolaridade Básica
  - Nível Escolaridade Secundário

O total de Formandos deverá responder à seguinte validação:

- Vertente Profissional  $\leq n^{\circ}$  de Candidatos vertente profissional em Processo de Reconhecimento
- Vertente Escolar:
  - Nível Escolaridade Básica  $\leq n^{\circ}$  de Candidatos vertente escolar nível básico em Processo de Reconhecimento
  - Nível Escolaridade Secundário  $\leq n^{\circ}$  de Candidatos vertente escolar nível secundário em Processo de Reconhecimento
- Vertente Profissional/Escolar Simultâneo:
  - Nível Escolaridade Básica  $\leq n^{\circ}$  de Candidatos vertente prof/escolar nível básico em Processo de Reconhecimento
  - Nível Escolaridade Secundário  $\leq n^{\circ}$  de Candidatos vertente prof/escolar nível secundário em Processo de Reconhecimento

O volume de formação deverá responder à seguinte validação:

- Profissional  $\leq n^{\circ}$  de formandos vertente profissional \* 75horas
- Escolar:
  - Nível Escolaridade Básica  $\leq n^{\circ}$  de formandos vertente escolar nível escolaridade básico \* 50 horas
  - Nível Escolaridade Secundário  $\leq n^{\circ}$  de formandos vertente escolar nível escolaridade secundário \* 50 horas
- Profissional/Escolar simultâneo:
  - Nível Escolaridade Básica  $\leq n^{\circ}$  de formandos vertente prof/escolar nível escolaridade básico \* 50 horas
  - Nível Escolaridade Secundário  $\leq n^{\circ}$  de formandos vertente prof/escolar nível escolaridade secundário \* 75 horas

Neste ecrã é também recolhido o número de horas de monitoragem.

Foi criado um link onde a entidade terá acesso ao ficheiro, em Excel, com a informação que lhe vai ser solicitada em execução. Este ficheiro será o que, em execução física, depois de devidamente preenchido e validado, será importado.



### Operações

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

### Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- Valores numéricos inteiros superiores ou iguais a zero.
- O n.º total de formandos terá que ser superior ou igual a zero.
- O n.º total de formandos tem que ser menor ou igual ao somatório do n.º de candidatos em processo.
- O volume de formação terá que ser superior ou igual a zero.
- Somatório de horas de monitoragem terá que ser superior ou igual a zero.
- Se existirem formandos terá que existir volume de formação e horas de monitoragem e vice-versa.
- Se existirem formandos na vertente escolar terá que existir volume de formação na vertente escolar.
- Se existirem formandos na vertente profissional terá que existir volume de formação na vertente profissional.
- Se existirem formandos na vertente Profissional/Escolar terá que existir volume de formação na vertente Profissional/Escolar, e vice-versa.
- Se houver volume de formação as horas monitoragem terão que ser maiores que zero.
- O n.º de horas de monitoragem terá que ser menor ou igual ao volume de formação.
- O rácio entre o Volume de Formação e o n.º total de formandos tem que ser superior a 1.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- O total de Formandos deverá responder à seguinte validação:
  - Vertente Profissional  $\leq$  n.º de Candidatos vertente profissional em Processo de Reconhecimento

- Vertente Escolar:
  - Nível Escolaridade Básica  $\leq$  n° de Candidatos vertente escolar nível básico em Processo de Reconhecimento
  - Nível Escolaridade Secundário  $\leq$  n° de Candidatos vertente escolar nível secundário em Processo de Reconhecimento
- Vertente Profissional/Escolar Simultâneo:
  - Nível Escolaridade Básica  $\leq$  n° de Candidatos vertente prof/escolar nível básico em Processo de Reconhecimento
  - Nível Escolaridade Secundário  $\leq$  n° de Candidatos vertente prof/escolar nível secundário em Processo de Reconhecimento

**Processo**

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

2.8 Custos

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

**Candidatura – Custos**  
Entidade Beneficiária | Funcionamento | Formação | Custos | Resumo | Submissão  
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Custos**

Rubrica	Montante
1. Encargos com Formandos	9 999 999.99
1.1 Alimentação	Num (max. 10,2)
1.2 Alojamento	Num (max. 10,2)
1.3 Transportes	Num (max. 10,2)
1.4 Outros Custos	Num (max. 10,2)
2. Encargos com Pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99
2.1 Remunerações	Num (max. 10,2)
2.2 Outros Encargos	Num (max. 10,2)
3. Rendas, Alugueres e Amortizações	Num (max. 10,2)
4. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	Num (max. 10,2)
5. 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**

(Continuação ....)

Apenas para projectos plurianuais

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

**Modalidade de Financiamento**

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

Regime de custos reais:

Regime forfetário:

Confirmar Cancelar

Neste ecrã são recolhidos os custos do projecto em conformidade com a estrutura de rubricas definida (ver ecrã).

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

#### Operações

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

#### Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- A rubrica “Encargos com pessoal afecto ao projecto” terá que ser superior a zero;
- Quando existem dados no ecrã da formação, a rubrica “Encargos com formandos” deve ser superior a zero (e vice versa).
- O somatório das rubricas terá que ser superior a zero;
- O montante para qualquer ano de financiamento deve ser igual ou superior a zero;
- 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;

#### Processo

- “Confirmar” insere/actualiza os dados relativos aos custos previstos para o projecto e navega para o menu “Resumo”.

## 2.9 Resumo

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

**Candidatura – Resumo**

Entidade Beneficiária | Funcionamento | Formação | Custos | **Resumo** | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária". Não apresentado em contexto de remoção da candidatura.

**Resumo da componente formativa**

Nº Total de Formandos:	99 999
Volume de Formação:	99 999
Horas de monitoragem:	99 999

Início Logout Ajuda

(Continua ....)

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

**Candidatura – Resumo** (...continuação)

**Resumo de Funcionamento RVCC**

Listagem

Início Logout Ajuda

<b>Nº de Candidatos Vertente Profissional:</b>		
Inscritos:		9 999
Em diagnóstico:		9 999
Em processo de reconhecimento:		9 999
<b>Nº de Candidatos Vertente Escolar:</b>		
Inscritos:		9 999
Nível Escolaridade Básica		9 999
Nível Escolaridade Secundária		9 999
Em diagnóstico:		9 999
Nível Escolaridade Básica		9 999
Nível Escolaridade Secundária		9 999
Em processo de reconhecimento:		9 999
Nível Escolaridade Básica		9 999
Nível Escolaridade Secundária		9 999
<b>Nº de Candidatos Vertentes Prof/Escolar Simultâneo:</b>		
Inscritos:		9 999
Nível Escolaridade Básica		9 999
Nível Escolaridade Secundária		9 999
Em diagnóstico:		9 999
Nível Escolaridade Básica		9 999
Nível Escolaridade Secundária		9 999
Em processo de reconhecimento:		9 999
Nível Escolaridade Básica		9 999
Nível Escolaridade Secundária		9 999
<b>Elementos Afectos à Equipa Técnica: Direcção/Coordenação Profissionais RVC Formadores Técnicos Superiores Administrativos Tutores RVC Avaliadores RVC</b>		
Pessoal Externo:	99 999	99 999
Pessoal Interno Permanente:	99 999	99 999
Pessoal Interno Eventual:	99 999	99 999

(Continua ....)

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

**Candidatura – Resumo** (...continuação)

**Custos do Projecto**

Rubrica	Montante
1. Encargos com Formandos	9 999 999.99
2. Encargos com Pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99
2.1 Remunerações	9 999 999.99
2.2 Outros Encargos	9 999 999.99
3. Rendas, Alugueres e Amortizações	9 999 999.99
4. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	9 999 999.99
5. Encargos gerais do projecto	9 999 999.99
<b>TOTAL</b>	<b>9 999 999.99</b>

ANOS	Ano n	Ano n+1	TOTAL
Montante	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

Modalidade de financiamento dos custos indirectos: XXXXXXXXXXXX

**Confirmar**

No resumo da componente formativa deverá aparecer informação do volume de formação e horas de monitoragem.

No resumo de Funcionamento RVCC deverão aparecer os candidatos discriminados por vertente profissional, escolar e profissional/escolar simultâneo.

No quadro de custos do projecto são apresentados os valores totais para cada uma das grandes rubricas e o total de custos previstos para o projecto. O quadro de discriminação dos valores por anos apenas se aplicará a projectos plurianuais.

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 projectos;
- Botão “Confirmar” (disponível apenas se o promotor pretende “Remover” a candidatura).

#### *Alertas*

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

#### *Validações*

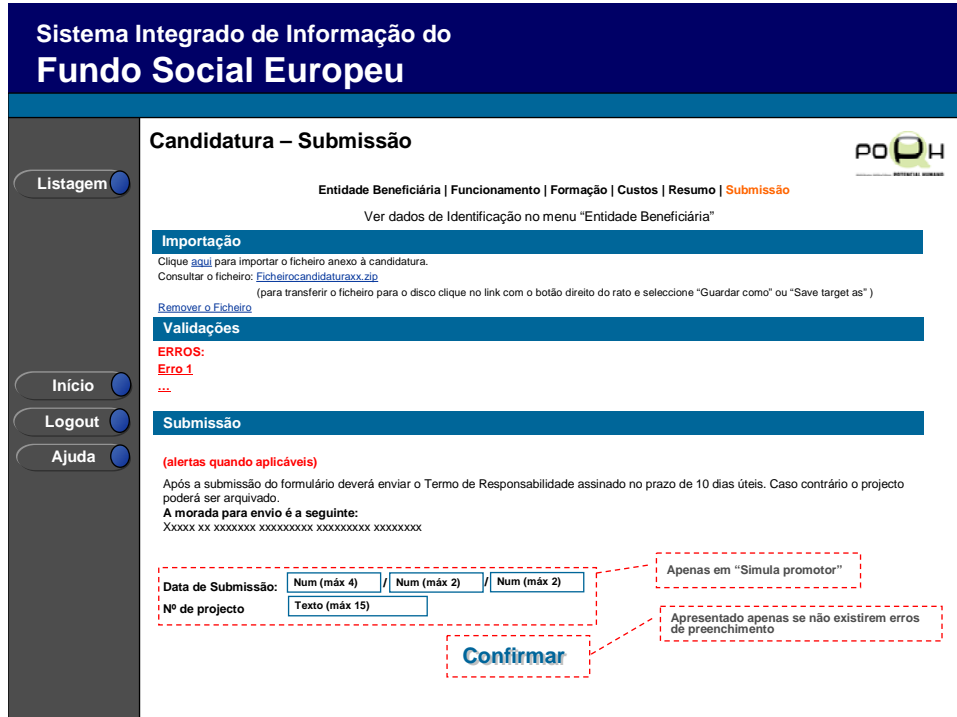
- Botão “Confirmar” apenas se a candidatura se encontra no estado “registada”.

#### *Processo*

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

## 2.10 Submissão

### 2.10.1 Submissão de formulário



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

**Candidatura – Submissão**

Entidade Beneficiária | Funcionamento | Formação | Custos | Resumo | **Submissão**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Importação**

Clique [aqui](#) para importar o ficheiro anexo à candidatura.  
 Consultar o ficheiro: [Ficheirocandidaturaxx.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 úteis. Caso contrário o projecto poderá ser arquivado.  
**A morada para envio é a seguinte:**  
 XXXXX XX XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX

Data de Submissão:  /  /

Nº de projecto

**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.

Para prever o cenário de recuperação de histórico, quando em contexto de simula promotor será recolhida a data de submissão e o nº de projecto.



### Operações

- Botão “Confirmar” para submeter a candidatura;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

### 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:
  - O ecrã de Entidade Beneficiária é de preenchimento obrigatório.
  - Os ecrãs quem compõem O Projecto são de preenchimento obrigatório.
  - O ecrã de Funcionamento é de preenchimento obrigatório.
  - O ecrã de Formação é de preenchimento obrigatório.
- O nº de total de Formandos tem que ser menor ou igual ao nº total de Candidatos.
- Se existirem custos para rubrica 2 então terão que existir elementos afectos à equipa técnica do Centro e vice versa.
- Se o projecto não contemplar componente formação então as rubricas 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 terão que estar a zero.
- A data de fim do projecto não pode ser anterior à data de submissão.
- O total de Formandos deverá responder à seguinte validação:
  - Vertente Profissional  $\leq$  nº de Candidatos vertente profissional em Processo de Reconhecimento
  - Vertente Escolar:
    - Nível Escolaridade Básica  $\leq$  nº de Candidatos vertente escolar nível básico em Processo de Reconhecimento

- Nível Escolaridade Secundário  $\leq$  n° de Candidatos vertente escolar nível secundário em Processo de Reconhecimento
- Vertente Profissional/Escolar Simultâneo:
  - Nível Escolaridade Básica  $\leq$  n° de Candidatos vertente prof/escolar nível básico em Processo de Reconhecimento
  - Nível Escolaridade Secundário  $\leq$  n° de Candidatos vertente prof/escolar nível secundário em Processo de Reconhecimento
- O número de Tutores RVC só pode ser superior a zero se o projecto tiver vertente profissional.
- O número de Avaliadores RVC só pode ser superior a zero se o projecto tiver vertente profissional.
- 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<sup>1</sup> (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 o projecto não contempla vertente escolar então o n° de candidatos e n° de horas nesta vertente devem ser zero ou vice versa.
  - Se o projecto não contempla vertente escolar em nível básico então o n° de candidatos e n° de horas neste nível devem ser zero ou vice versa.

<sup>1</sup> Os dados relativos à caracterização da entidade (funcionalidades “Registo de Pessoa Colectiva” e “Indicadores de Actividades” correspondem ao Formulário A.

- Se o projecto não contempla vertente escolar em nível secundário então o nº de candidatos e nº de horas neste nível devem ser zero ou vice versa.
- Se o projecto não contempla vertente profissional então o nº de candidatos e nº de horas nesta vertente devem ser zero ou vice versa.
- Se o projecto não contempla vertente profissional então o nº total de formandos e volume de formação nesta vertente devem ser zero ou vice versa.
- Se o projecto não contempla vertente profissional então o nº total de formandos e volume de formação nesta vertente deveriam ser zero.
- Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for  $\geq 2$  verifica 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/AAA em que:  
NNNNNN: nº sequencial no programa;  
CCCC: Ano da candidatura;  
AAA: Tipologia da candidatura).
  - Altera o estado para “submetido” (*optProjVers.fsCodEstado = 'E005'*);
  - O formulário passa a ser apresentado em modo de consulta;
  - Navega para o ecrã de “confirmação da submissão”.





Elementos Afectos à Equipa Técnica:	Direcção/ Coordenação	Profissionais RVC	Formadores	Técnicos Superiores	Administrativos	Tutores RVC	Avaliadores RVC
Pessoal Externo:	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999
Pessoal Interno Permanente:	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999
Pessoal Interno Eventual:	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999

Custos previstos com o projecto:

(Valor em Euros)

Rubrica	Montante
1. Encargos com Formandos	9 999 999.99
2. Encargos com Pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99
2.1 Remunerações	9 999 999.99
2.2 Outros Encargos	9 999 999.99
3. Rendas, Alugueres e Amortizações	9 999 999.99
4. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	9 999 999.99
5. Encargos gerais do projecto	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

Modalidade de financiamento dos custos indirectos: XXXXXXXXXXXXX

**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.