



Integração do POPH no SIIFSE

Manual do Utilizador

Formulário de Candidatura

Programas Integrados de

Promoção do Sucesso Educativo

- 19 de Fevereiro de 2008 -

1ª Versão

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	4
1.1	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS	4
1.2	ESTRUTURA DO DOCUMENTO	4
2	CANDIDATURA	5
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO	6
2.2	LISTA DE CANDIDATURAS	7
2.3	IDENTIFICAÇÃO DA TIPOLOGIA A QUE SE CANDIDATA	8
2.4	ENTIDADE BENEFICIÁRIA	10
2.5	O PROJECTO.....	13
2.5.1	<i>Caracterização do Projecto</i>	<i>13</i>
2.5.2	<i>Prioridades Temáticas</i>	<i>17</i>
2.5.3	<i>Acompanhamento do Projecto</i>	<i>20</i>
2.6	POPULAÇÃO ESCOLAR / ALVO	22
2.7	ACTIVIDADES	24
2.7.1	<i>Lista de Actividades</i>	<i>24</i>
2.7.2	<i>Actividade – Caracterização</i>	<i>26</i>
2.7.3	<i>Actividade – Recursos – Alunos</i>	<i>31</i>
2.7.4	<i>Actividade – Recursos – Resumo</i>	<i>33</i>
2.8	RECURSOS.....	35
2.8.1	<i>Recursos Humanos – Lista.....</i>	<i>35</i>
2.8.2	<i>Recursos Humanos – Detalhes.....</i>	<i>38</i>
2.8.3	<i>Protocolos com Entidades Externas – Lista</i>	<i>41</i>
2.8.4	<i>Protocolos com Entidades Externas – Detalhes.....</i>	<i>43</i>
2.9	CUSTOS	46
2.10	RESUMO	48
2.11	SUBMISSÃO	51
2.11.1	<i>Submissão de formulário</i>	<i>51</i>
2.11.2	<i>Confirmação da submissão</i>	<i>56</i>

2.12 TERMO DE RESPONSABILIDADE57

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 identificado como F11 aplicando-se às seguintes Tipologias:

6.11 Programas Integrados de Promoção do Sucesso Educativo
8.6.11 Programas Integrados de Promoção do Sucesso Educativo
9.6.11 Programas Integrados de Promoção do Sucesso Educativo

1.2 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

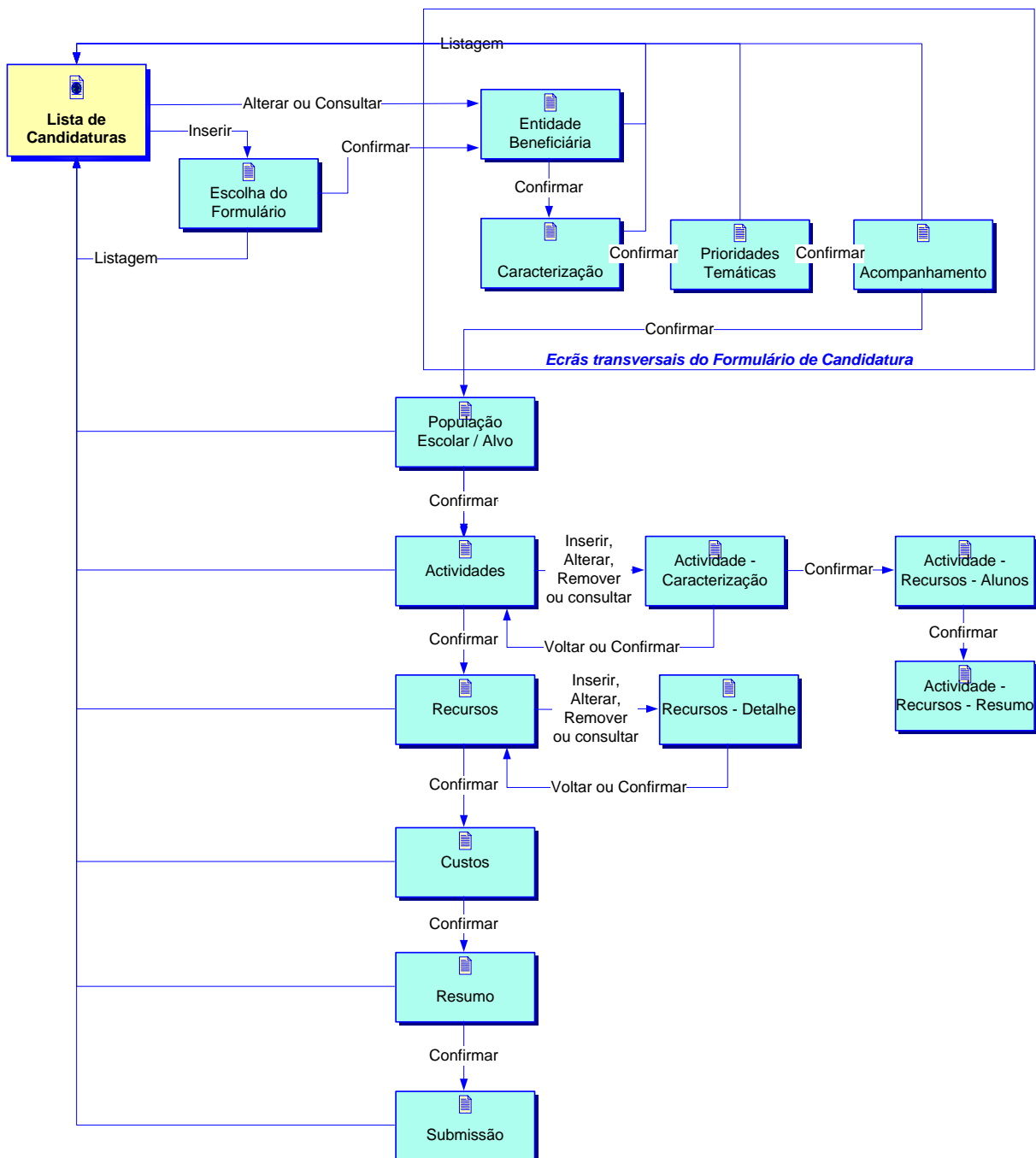
- **Capítulo 1 – Introdução** onde se apresentam os requisitos funcionais específicos e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- **Capítulo 2 – Descrição dos ecrãs que corporizam o formulário** e de que forma estes se articulam bem como a estrutura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

Inserir

Alterar


Remover

Consultar

Início

Logout

Ajuda

Candidatura


Listagem de Candidaturas

Programa: XXXXXXXXXXXX

Ordenação por:

NIF da Entidade:

Denominação da Entidade:

Acrónimo:

Denominação da Sub Entidade:

Número de Projecto:

Eixo:

Tipologia:

Versão:

Estado:

Região:

Organismo Intermediário:

Pesquisa Avançada

Modalidade de Acesso:

Tipo Candidatura:

Natureza Jurídica:

Tipo de Entidade:

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



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header containing the text 'Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu'. Below the header, the page title is 'Candidatura – Escolha da tipologia'. On the left side, there is a vertical navigation menu with buttons for 'Listagem', 'Início', 'Logout', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Identificação da candidatura' and contains the following fields:

- Programa: PO Potencial Humano
- Eixo: Lista de valores (dropdown menu)
- Tipologia: Lista de valores (dropdown menu)
- Modalidade de Acesso: Lista de valores (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

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

Candidatura – Entidade Beneficiária
Entidade Beneficiária | O Projecto | População Escolar/Alvo | Actividades | Recursos | Custos | Resumo | Submissão

Identificação

Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxx xxx
 Tipologia: 9.9.9.9 - 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: xxxxxxxxxxx xxx
 Concelho : Xx xxx xxxxx
 Telefone : 999999999 Fax: 999999999
 Tipo de entidade : Xx xxxx xx
 Natureza jurídica : Xx xxxxxx Código: 999

Contacto do projecto (I)

Pessoa a contactar
 Cargo: Telefone:
 Email
 Endereço Cod. Postal: Localidade: xxxxxxxxxxxxxxxx

[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”¹) 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

¹ 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 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 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

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – O Projecto - Caracterização

Entidade Beneficiária | **O Projecto** | População Escolar/Alvo | Actividades | Recursos | Custos | Resumo | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | Prioridades Temáticas | Acompanhamento

Designação do Projecto

Texto (máx 90)

Datas de realização do projecto

Data de início: 9999/99/99
Data de fim: 9999/99/99

Região do Projecto

Região:

TEIP - Contrato Programa

N.º: Assinado em , com a

Fundamentação da oportunidade e pertinência do projecto

Texto (máx 1000)

Identificação das situações problema na escola

Texto (máx 1000)

(Continua...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

(Continuação...)

E-Learning

O projecto tem Actividades de E-Learning?

Sim

Não

Protocolos com Entidades Externas

O projecto integral/contempla Protocolos com Entidades Externas?

Sim

Não

Confirmar **Cancelar**

Este ecrã apresenta a informação geral de caracterização do projecto:

- Designação do Projecto (título)
- Datas da realização do projecto:
 - Início - calculada automaticamente com base na menor data de início de actividade
 - Fim - calculada automaticamente com base na maior data de fim de actividade
- Região do Projecto:

Lista de valores possíveis:

 - Norte
 - Centro
 - Alentejo
 - Lisboa
 - Algarve
- TEIP - Contrato Programa
 - N.º
 - Assinado em ___/___/___, com a
- Fundamentação da oportunidade e pertinência do projecto

- Identificação das situações problema na escola
- Actividades de *E-Learning* (sim/não)
- O projecto integra/contempla Protocolos com Entidades Externas? (sim/não)¹

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, excepto os campos do quadro TEIP - Contrato Programa.
- Se algum dos campos do quadro TEIP - Contrato Programa estiver preenchido todos os campos desse quadro deverão ser preenchidos.
- Data de assinatura do CP, se preenchida, não pode ser superior à data actual.
- A data de assinatura do CP, se preenchida, não pode ser inferior à data de início do Quadro.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- Para a Tipologia 6.11 apenas estarão disponíveis as regiões: Norte, Centro e Alentejo. Para a Tipologia 8.6.11, a região Algarve. E para a Tipologia 9.6.11, a região Lisboa.

Alertas

- Caso tenha sido seleccionada anteriormente a opção de projecto de que o projecto integra/contempla Protocolos com Entidades Externas e o utilizador retirar a selecção, será emitido uma mensagem de aviso alertando o utilizador de que os dados relativos às Entidades Externas serão removidos da base de dados.

¹ Se resposta “Sim”, será apresentado um ecrã específico para recolha das “Entidades Externas” (ver capítulo “Recursos - Protocolos com Entidades Externas”)

Processo

- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã.
- Se o projecto não tiver actividades de “E-Learning”:
 - Limpar esta *flag* nas actividades já registadas (se existirem).
 - Limpar “Montantes à Distância” (se existirem).
- Navega para o ecrã de “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 – Prioridades Temáticas

Entidade Beneficiária | **O Projecto** | População Escolar/Alvo | Actividades | Recursos | Custos | **Resumo** | Submissão

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)

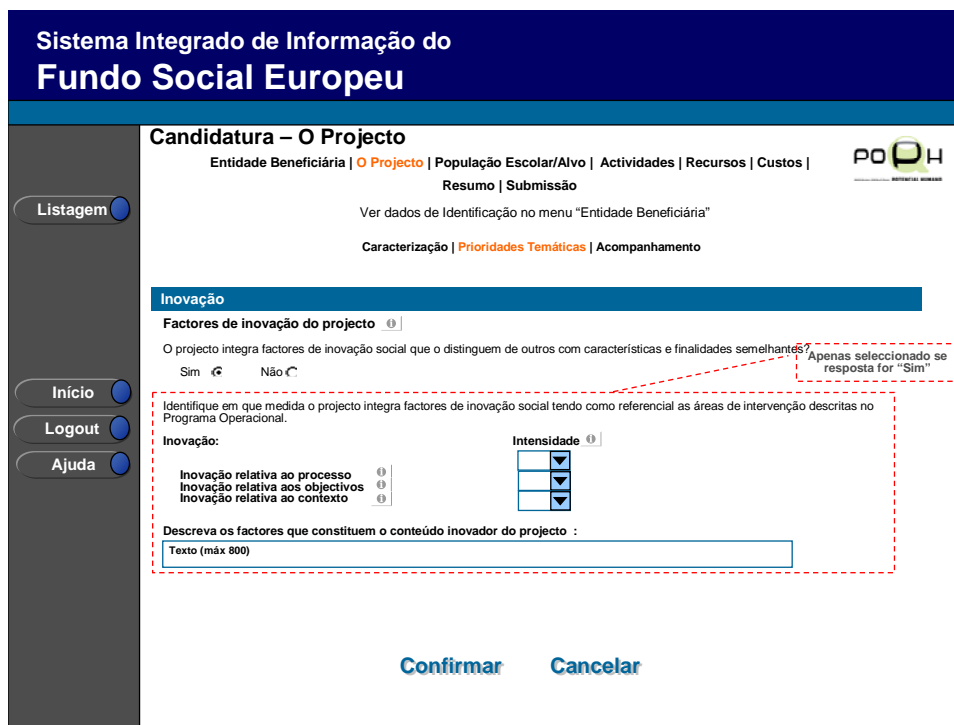
Igualdade de Oportunidades

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 da Formação

Operações
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão “Cancelar” para fazer <i>reset</i> 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 População Escolar / Alvo

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem



Candidatura – População Escolar / Alvo

Entidade Beneficiária | O Projecto | **População Escolar/Alvo** | Actividades | Recursos | Custos | Resumo | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

População Escolar e População alvo do projecto

Nível Ensino	População Escolar		População Alvo	
	Nº alunos		Nº alunos	
1º CEB	Num (max. 3)		Num (max. 3)	
2º CEB	999		999	
Vias Gerais	Num (max. 3)		Num (max. 3)	
CEF	Num (max. 3)		Num (max. 3)	
EP	Num (max. 3)		Num (max. 3)	
Recorrente / EFA	Num (max. 3)		Num (max. 3)	
3º CEB	999		999	
Vias Gerais	Num (max. 3)		Num (max. 3)	
CEF	Num (max. 3)		Num (max. 3)	
EP	Num (max. 3)		Num (max. 3)	
Recorrente / EFA	Num (max. 3)		Num (max. 3)	
Secundário	999		999	
Vias Gerais	Num (max. 3)		Num (max. 3)	
CEF	Num (max. 3)		Num (max. 3)	
EP	Num (max. 3)		Num (max. 3)	
Recorrente / EFA	Num (max. 3)		Num (max. 3)	
Total	999		999	

Caracterização socio-económica dos alunos e da comunidade

Texto (máx 1000)

Confirmar
Cancelar

Neste ecrã é introduzida informação relativa à população escolar/alvo do projecto:

- N.º de alunos da população escolar por nível de ensino;
- N.º de alunos da população alvo por nível de ensino;
- Caracterização socio-económica dos alunos e da comunidade.

Se o registo da entidade no QREN não estiver aprovado, a entidade não poderá registar informação na página, dado que esta apenas estará editável às entidades do tipo "Escola" (i.e, Entidade Beneficiária do Tipo "Escola" ou com pelo menos uma sub entidade do Tipo "Escola").

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 Candidaturas.

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, para o tipo de entidade “Escola”.
- O total por População Escolar e por População Alvo tem de ser superior a 0, para o tipo de entidade “Escola”.
- O n.º de alunos na população alvo deverá ser inferior ou igual ao n.º de alunos da população escolar para cada nível, ou sub-nível.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).

Alertas

- Não aplicável.

Processo

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

2.7 Actividades

2.7.1 Lista de Actividades



Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Actividades

Entidade Beneficiária | O Projecto | População Escolar/Alvo | **Actividades** | Recursos | Custos | 

Resumo | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Lista de actividades

N.º total de actividades: N.º total de actividades inseridas: 999

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

N.º da Actividade	Designação	Data Início	Data Fim	N.º total de destinatários finais	NUT III	Duração total (em horas)
999	xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	999	Cascais	999
999	xxxxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	999	Sesimbra	999
999	xxxxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	999	Faro	999
999	xxxxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	999	Estrangeiro	999

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de actividades associadas ao projecto, que apresenta a seguinte informação:

- N.º da actividade;
- Designação;
- Data de início;
- Data de fim;
- N.º total de Destinatários Finais;
- NUT III;
- Duração total (em horas).

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 actividade¹;
- Botão “Alterar” para alterar o detalhe da actividade seleccionada;
- Botão “Remover” para remover a actividade seleccionada;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe da actividade seleccionada;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- Navegar na listagem de actividades apresentada:
 - “<<” para os 10 anteriores
 - “>>” para os 10 seguintes

Validações

- O “nº total de actividades” tem de ser superior a 0.
- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” uma actividade pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de actividades for superior ao nº total de actividades inseridas.

Alertas

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

¹ Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novas actividades (botão inserir), a introdução será efectuada sequencialmente sem necessidade de clicar no botão “inserir” enquanto o nº total de registos inseridos for inferior ao nº total de actividades indicadas pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe da actividade)

Processo

- “Inserir” navega para o ecrã “Actividade – Caracterização” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã da actividade seleccionada da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” navega para o ecrã “Actividade – Caracterização” em modo de remoção;
- “Listagem” regressa à listagem de Candidaturas;
- “Confirmar” regista o nº de actividades associadas ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de actividades). Quando estiverem registadas todas as actividades, redirecciona para o próximo ecrã – “Recursos”. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe da actividade.

2.7.2 Actividade – Caracterização

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Actividade – Caracterização
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | Recursos

Caracterização da Actividade

Nº da Actividade: 999

Designação da Actividade:

Data de início:

Data de fim:

Apenas disponibilizado após a inserção da actividade

Destinatários Finais

Situação face ao emprego / Tipo de destinatários finais	Alunos	Pessoal Docente	Pessoal Não Docente	Outros	Total
Empregados Internos	-	<input type="text" value="Num (max. 3)"/>	<input type="text" value="Num (max. 3)"/>	<input type="text" value="Num (max. 3)"/>	999
Empregados Externos	-	<input type="text" value="Num (max. 3)"/>	<input type="text" value="Num (max. 3)"/>	<input type="text" value="Num (max. 3)"/>	999
Desempregados	-	-	-	<input type="text" value="Num (max. 3)"/>	999
Inactivos	<input type="text" value="Num (max. 3)"/>	-	-	<input type="text" value="Num (max. 3)"/>	999
Total	999	999	999	999	999

Outros (especifique):

Local de realização

Distrito:

Concelho:

NUT III: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Descrição da Actividade

(continua...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

(continuação)

Objectivos específicos e conteúdos
Texto (máx. 250)

Organização / Desenvolvimento e Funcionamento da actividade
Texto (máx. 250)

Nº horas/dia Num (máx. 2,1)
Nº horas/semana Num (máx. 3,1)
Duração total Num (máx. 5,1)

E-Learning
Actividade de E-Learning?
Sim
Não

Apenas se indicado no ecrã "O projecto - que o projecto tem actividades de E-Learning"

Confirmar Cancelar

Neste ecrã é introduzida a informação relativa à caracterização da actividade, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

- Caracterização da Actividade
 - N.º da actividade¹;
 - Designação da actividade
 - Datas de início e de fim
 - Destinatários Finais por situação face ao emprego (Empregados Internos, Empregados Externos, Desempregados e Inactivos) e tipo de destinatário (Alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Outros - a especificar pelo utilizador)
- Local de realização
 - Distrito
 - Concelho
 - NUT III

¹ O número da actividade é calculado automaticamente pelo sistema, segundo uma metodologia de enumeração sequencial.

- Descrição da actividade
- Objectivos específicos e conteúdos
- Organização/Desenvolvimento e Funcionamento da actividade
 - Descrição
 - N.º horas/dia
 - N.º horas/semana
 - Duração total (em horas)
- Actividade de *E-Learning* (sim/não) (apenas se indicado no ecrã “O projecto - que o projecto tem actividades de E-Learning)

De referir, que a barra de navegação apenas será disponibilizada após a inserção da actividade, pois o registo dos Recursos (Alunos) não pode ser efectuado sem que a actividade esteja registada.

No entanto, em modo de remoção, a barra de navegação não será disponibilizada.

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 das actividades.

Alertas

- Ao confirmar em modo de remoção, é apresentada uma mensagem: “Tem a certeza que deseja eliminar o actividade? (NOTA: a actividade será automaticamente retirada dos recursos humanos a que estava associada)”.
- A alteração ao ano de fim da actividade poderá levar à remoção de orçamentos dos anos posteriores a este (caso seja a actividade com o maior ano de fim no projecto).
- A alteração ao ano de início da actividade poderá levar à remoção de orçamentos dos anos anteriores a este (caso seja a actividade com o menor ano de início no projecto).
- A remoção da actividade poderá levar à remoção de orçamentos dos anos

Alertas

anteriores ao ano de início desta (caso seja a actividade com o menor ano de início no projecto).

- A remoção da actividade poderá levar à remoção de orçamentos dos anos posteriores ao ano de fim desta (caso seja a actividade com o maior ano de fim no projecto).
- Caso a região do local de realização não coincida com a região do projecto, aplicação emite um alerta.

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- O nº total de Destinatários Finais tem que ser superior a zero;
- Se o total de Destinatários Finais do tipo “Outro” for superior a zero, o utilizador terá de especificar o tipo “Outro”.
- As datas de início e de fim de actividade têm de ser válidas;
- A data de início não pode ser superior à data de fim;
- Os intervalos de datas (de início e de fim) devem respeitar o período associado ao Quadro Comunitário¹;
- A duração máxima (em meses abrangidos) não pode ser superior a 24 meses.
- A data de início não pode ser inferior à data corrente.
- O Nº horas/dia, Nº horas/semana e Duração total (em horas) têm de ser superiores a zero;
- O Nº horas/dia deverá ser inferior ou igual a 10;
- A Duração Total (em horas) deverá ser superior ou igual ao nº de horas por semana
- A Duração Total (em horas) tem de ser igual ao número de horas por dia pelo número de dias da actividade.
- O produto do n.º de horas por dia pelo n.º de dias da semana não pode ser superior ao número de horas por semana.

Processo

- “Confirmar”:
 - Regista a informação digitada no ecrã.
 - Actualiza data de início de projecto com base na menor data de início de actividade;
 - Actualiza data de fim de projecto com base na maior data de fim de actividade;

¹ 1 de Janeiro 2007 a 31 de Dezembro 2015 (Datas parametrizadas).

- Se o ano de início ou o ano de fim forem alterados, os anos do orçamento que tenham ficado de fora do novo período de execução do projecto serão removidos.
- Se modo de remoção:
 - Remove a actividade de todos os Recursos a esta se encontre associada.
 - Remove os alunos associados à actividade.
 - Remove a actividade.
- Navega para o ecrã de “Actividade – Recursos – Alunos”;
 - “Voltar” regressa à listagem de actividades.

2.7.3 Actividade – Recursos – Alunos



Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Actividade – Recursos - Alunos

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | Recursos

Alunos | Resumo

Identificação da Actividade

Nº e designação da Actividade:

Participação no Projecto

Nível de Ensino	Nº alunos	Contributo para o projecto
1º CEB	Num (máx. 3)	Texto (máx. 160)
2º CEB	Num (máx. 3)	Texto (máx. 160)
3º CEB	Num (máx. 3)	Texto (máx. 160)
Secundário	Num (máx. 3)	Texto (máx. 160)

Confirmar Cancelar

Neste ecrã é introduzida a informação relativa à participação dos alunos no projecto por nível de ensino, sendo apresentada a identificação da actividade:

- N.º de alunos;
- Contributo para o projecto.

Se o registo de entidade QREN não estiver aprovado, a entidade não poderá a registar informação da página, dado que esta apenas estará editável às entidades do tipo “Escola” (i.e, Entidade Beneficiária do Tipo “Escola” ou com pelo menos uma sub entidade do Tipo “Escola”).

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 Actividades.

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, para o tipo de entidade “Escola”.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- O campo do contributo para o projecto apenas deve ser preenchido nos níveis de ensino em que o n.º de alunos é superior a 0.

Alertas

- Não aplicável.

Processo

- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã de “Actividade - Recursos - Resumo”.

2.7.4 Actividade – Recursos – Resumo

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

Voltar

Início

Logout

Ajuda

Candidatura – Actividade – Recursos - Resumo

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | Recursos

Alunos | Resumo



Identificação da Actividade

Nº e designação da Actividade:

Recursos Humanos envolvidos e Protocolos com Entidades Externas

Tipo de Recurso	Nº
Alunos	999
Professores /Coordenadores / Funcionários	999
Psicólogos / Orientadores	999
Técnicos das Juntas de Freguesia / Câmaras Municipais	999
Pais e Encarregados de Educação	999
Pessoal de Colectividades Locais	999
Técnicos dos Serviços de Emprego	999
Técnicos dos Serviços Sociais	999
Outros Intervinentes	999
Protocolos com Entidades Externas	999

Confirmar

Neste ecrã, de mera consulta, é disponibilizada a informação relativa aos Recursos Humanos e Protocolos com Entidades Externas associados à actividade.

De referir, que este quadro apenas será carregado quando forem registados os Recursos¹ associados à actividade, efectuados posteriormente nos ecrãs “Actividade – Recursos Humanos – Detalhe” e “Actividade – Entidades Externas – Detalhe”.

Operações

- Botão “Confirmar”: se o n.º actividades inseridas for inferior ao indicado navega para o ecrã “Actividade – Caracterização”. Caso contrário, navega para o ecrã “Actividades”;

¹ Que não sejam Alunos

- Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem de Actividades.

Validações

- Não aplicável.

Alertas

- Não aplicável.

Processo

- “Confirmar”: se o n.º actividades inseridas for inferior ao indicado navega para o ecrã “Actividade - Caracterização”. Caso contrário, navega para o ecrã “Actividades”;

2.8 Recursos

2.8.1 Recursos Humanos - Lista



Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Recursos - Recursos Humanos

Entidade Beneficiária | O Projecto | População Escolar/Alvo | Actividades | Recursos | Custos |
 | Resumo | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Recursos Humanos | Protocolos c/ Entidades Externas

Apenas se resposta à pergunta "O projecto integra/contempla Protocolos com Entidades Externas?" for "Sim"

Lista de Recursos Humanos

N.º total de registos: N.º total de registos inseridos: 999

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

Nº do Recurso Humano	Tipo de Recurso Humano	Vínculo à entidade	Nº Participantes	Actividades em que participa
1	XXXXXXX	XXXXXXX	999	1; 3; 6
2	XXXXXXX	XXXXXXX	99	1
3	XXXXXXX	XXXXXXX	9	9; 11
4	XXXXXXX	XXXXXXX	999	1; 2; 5

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de Recursos Humanos associados ao projecto, que apresenta a seguinte informação:

- N.º do Recurso Humano;
- Tipo de Recurso Humano;
- Vínculo à entidade;
- N.º Participantes;
- Actividades em que participa.

De referir que o número de Recursos Humanos a introduzir far-se-á tendo como referência o par Tipo de Recurso/Vínculo.

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 um novo recurso humano¹;
- Botão “Alterar” para alterar o detalhe do recurso humano seleccionado;
- Botão “Remover” para remover o recurso humano seleccionado;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe do recurso humano seleccionado;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- Navegar na listagem de Recursos apresentada:
 - “<<” para os 10 anteriores
 - “>>” para os 10 seguintes

Validações

- O “nº total de registos” tem de ser superior a 0.
- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” um recurso humano pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de Recursos Humanos for superior ao nº total de Recursos Humanos inseridos.

Alertas

- Ao alterar o nº de Recursos Humanos é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração.
- Se alterar o total de Recursos Humanos para um nº inferior ao de Recursos Humanos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, da listagem, dos Recursos Humanos adequados.
- Se não existirem actividades, o utilizador será alertado que não conseguirá inserir

¹ Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novos Recursos Humanos (botão inserir), a introdução será efectuada sequencialmente sem necessidade de clicar no botão “inserir” enquanto o nº total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicados pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe do recurso humano)

recursos humanos.

Processo

- “Inserir” navega para o ecrã “Recursos Humanos - Detalhe” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã do recurso humano seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” navega para o ecrã “Recursos Humanos - Detalhe” em modo de remoção;
- “Listagem” regressa à listagem de Candidaturas;
- “Confirmar” regista o nº de Recursos Humanos associados ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de Recursos).
 - Se estiverem registados todos os Recursos Humanos:
 - Se resposta à pergunta “O projecto integra/contempla Protocolos com Entidades Externas?” (ecrã “Caracterização do Projecto”) for “Sim”:
 - Redirecciona para o próximo ecrã - “Recursos - Protocolos com Entidades Externas”.
 - Senão:
 - Redirecciona para o próximo ecrã - “Custos”.
 - Senão:
 - Navega para o ecrã de detalhe do recurso humano.

2.8.2 Recursos Humanos – Detalhes

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Recursos Humanos – Detalhe

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização do Recurso Humano

Nº de Registos inseridos: 999 de 999

Nº do Recurso Humano: 999

Tipo:

Vínculo à entidade:

Nº participantes:

Contributo para o projecto:

Actividades em que participa

Incluir	Actividades	Nº Participantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1 – Actividade 1	<input type="text" value="Num (máx. 3)"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 – Actividade 2	<input type="text" value="Num (máx. 3)"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3 – Actividade 3	<input type="text" value="Num (máx. 3)"/>

N.º - Designação da Actividade

Confirmar Cancelar

Neste ecrã é introduzida a informação relativa à caracterização de cada recurso humano associado ao projecto:

- Nº de Recurso Humano¹
- Caracterização do Recurso Humano:
 - Tipo;
 - Vínculo à entidade;
 - N.º de participantes;
 - Contributo para o projecto.
- Actividades em que participa, sendo disponibilizadas as actividades inseridas no ecrã "Actividade – Caracterização". Para cada actividade, é necessário indicar o nº de participantes.

Os tipos de Recursos possíveis são:

¹ É atribuído automaticamente pelo sistema, sendo sequencial dentro do projecto.

- Professores / Coordenadores / Funcionários
- Psicólogos / Orientadores
- Técnicos das Juntas de Freguesia / Câmaras Municipais
- Pais e Encarregados de Educação
- Pessoal de Colectividades Locais
- Técnicos dos Serviços de Emprego
- Técnicos dos Serviços Sociais
- Outros Intervenientes

A lista de valores para o campo Vínculo à Entidade é a seguinte:

- Contrato tempo indeterminado
- Contrato termo incerto
- Contrato termo certo
- Contrato sem termo
- Contrato em comissão de serviço
- Nomeação (apenas na Administração Pública)
- Contrato administrativo de provimento (apenas na Administração Pública)
- Contrato Prestação Serviços
- Contrato de Avença
- Voluntário
- A contratar

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 dos Recursos.

Alertas

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

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- Tem de associar o recurso humano a pelo menos uma actividade.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- Não será possível a duplicação de recursos humanos com o mesmo tipo e vínculo à entidade;
- O número de participantes, em cada actividade, tem de ser menor ou igual ao número de participantes do Recurso Humano.
- A soma do número de participantes de todas as actividades tem de ser maior ou igual ao número de participantes do Recurso Humano.

Processo

- “Confirmar”:
 - Regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados do recurso humano;
 - Se modo de remoção:
 - Remove o Recurso Humano e elimina a ligação entre o recurso humano e as actividades que lhes estavam associadas.
 - Se n.º de Recursos Humanos inserido for inferior ao indicado navega para o ecrã “Recursos Humanos - Detalhe”. Caso contrário navega para o ecrã “Recursos Humanos - Lista”;
- “Voltar” regressa à listagem de Recursos Humanos.

2.8.3 Protocolos com Entidades Externas - Lista

NIF	Entidade	Actividades em que participa
99999999	XXXXXXX	1; 3; 6
99999999	XXXXXXX	1
99999999	XXXXXXX	9; 11
99999999	XXXXXXX	1; 2; 5

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de Entidades Externas associadas ao projecto, que apresenta a seguinte informação:

- NIF;
- Entidade;
- Actividades em que participa.

De referir, que este ecrã apenas será disponibilizado se resposta à pergunta “O projecto integra/contempla Protocolos com Entidades Externas?” (ecrã “Caracterização do Projecto”) for “Sim”.

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 entidade externa¹;
- Botão “Alterar” para alterar o detalhe da entidade externa seleccionada;
- Botão “Remover” para remover a entidade externa seleccionada;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe da entidade externa seleccionada;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- Navegar na listagem de entidades externas apresentada:
 - “<<” para os 10 anteriores
 - “>>” para os 10 seguintes

Validações

- O “nº total de registos” tem de ser superior a 0.
- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” uma entidade externa pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de entidades externas for superior ao nº total de entidades externas inseridas.

Alertas

- Ao alterar o nº de entidades externas é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração.
- Se alterar o total de entidades externas para um nº inferior ao de entidades externas já inseridas é enviado um alerta para que proceda à remoção, da listagem, das entidades externas adequados.
- Se não existirem actividades, o utilizador será alertado que não conseguirá inserir entidades externas.

¹ Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novas entidades externas (botão inserir), a introdução será efectuada sequencialmente sem necessidade de clicar no botão “inserir” enquanto o nº total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicados pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe das entidades externas)

Processo

- “Inserir” navega para o ecrã “Entidades Externas - Detalhe” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã da entidade externa seleccionada da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” navega para o ecrã “Entidades Externas - Detalhe” em modo de remoção;
- “Listagem” regressa à listagem de Candidaturas;
- “Confirmar” regista o nº de entidades externas associadas ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de entidades externas). Quando estiverem registadas todas as entidades externas, redirecciona para o próximo ecrã – “Custos”. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe da entidade externa.

2.8.4 Protocolos com Entidades Externas – Detalhes

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Protocolos c/ Entidades Externas – Detalhe

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização da Entidade Externa

NIF:

Entidade:

Nº participantes:

Contributo para o projecto:

Actividades em que participa

Incluir	Actividades	Nº Participantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1 – Actividade 1	<input type="text" value="Num (máx. 3)"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 – Actividade 2	<input type="text" value="Num (máx. 3)"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3 – Actividade 3	<input type="text" value="Num (máx. 3)"/>

N.º - Designação da Actividade

Confirmar **Cancelar**

Neste ecrã é introduzida a informação relativa à caracterização de cada entidade externa associado ao projecto:

- Caracterização da Entidade Externa
 - NIF;
 - Entidade;
 - N.º de participantes;
 - Contributo para o projecto.
- Actividades em que participa, sendo disponibilizadas as actividades inseridas no ecrã “Actividade - Caracterização”. Para cada actividade é necessário indicar o nº de participantes.

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 das Entidades Externas.

Alertas

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

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- NIF válido.
- Não é permitida a inserção de dois NIFs iguais.
- Tem de associar a entidade externa a pelo menos uma actividade.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- O número de participantes, em cada actividade, tem de ser menor ou igual ao número de participantes da Entidade externa.
- A soma do número de participantes de todas as actividades tem de ser maior ou igual ao número de participantes da Entidade externa.

Processo

- “Confirmar”:
 - Regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados da entidade externa;
 - Se modo de remoção:
 - Remove a entidade externa e elimina a ligação entre esta e as actividades que lhes estavam associadas.
 - Se n.º de entidades externas inserido for inferior ao indicado navega para o ecrã “Entidade Externas - Detalhe”. Caso contrário navega para o ecrã “Entidades Externas - Lista”;
- “Voltar” regressa à listagem de entidades externas.

2.9 Custos

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Custos
Entidade Beneficiária | O Projecto | População Escolar/Alvo | Actividades | Recursos | Custos |

Resumo | Submissão

Se projecto com E-Learning Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária" Se projecto o projecto não tem actividades de E-Learning os campos estão editáveis

Custos previstos

Rubrica	Montante Presencial	Montante Distância	Montante Total
1. Encargos com Destinatários Directos	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	9 999 999,99
2. Encargos com pessoal afecto ao projecto	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	9 999 999,99
3. Rendas, Alugueres e Amortizações	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	9 999 999,99
4. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	9 999 999,99
5. Encargos gerais do projecto	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	9 999 999,99
6. Encargos com a promoção de encontros e seminários temáticos	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	9 999 999,99
TOTAL	9 999 999,99	9 999 999,99	9 999 999,99

ANOS	Ano n	Ano n+1	TOTAL
Montante	999 999 99	999 999 99	9 999 999,99

Só aparece no caso dos pedidos plurianuais. O n.º de anos que aparecem dependem dos anos do projecto

Confirmar **Cancelar**

Neste ecrã é introduzida informação relativa aos custos do projecto:

- Custos previstos
 - Montante presencial por tipo de despesa
 - Montante distância por tipo de despesa – apenas se o projecto tem actividades de *e-learning*
 - Distribuição dos custos por ano – apenas para pedidos plurianuais
- Modalidade de financiamento (regime de custos reais ou regime forfetário)

De referir, que o quadro dos custos e a modalidade de pagamento apenas serão disponibilizados após o registo de, pelo menos, uma actividade registada¹.

¹ Pois é necessário obter os anos de inicio e fim de projecto (calculados com base, respectivamente, menor data de início e maior data de fim das actividades).

Neste momento, estará seleccionada a opção “regime de custos reais”, sem possibilidade de edição (parametrizado por Tipologia).

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 Candidaturas.

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- O montante total (Presencial + Distância (caso exista)) terá que ser superior a zero.
- O total anualizado deve ser igual ao total por rubrica.
- 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.

Alertas

- Se não existirem actividades que o quadro dos custos e a modalidade de pagamento apenas serão disponibilizados após o registo de, pelo menos, uma actividade registada¹.


Processo

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

¹ Pois é necessário obter os anos de início e fim de projecto (calculados com base, respectivamente, menor data de início e maior data de fim das actividades).

2.10 Resumo

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Resumo
Entidade Beneficiária | O Projecto | População Escolar/Alvo | Actividades | Recursos | 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

Agrupamentos	População Escolar	População Alvo
	Nº alunos	Nº alunos
1º CEB	999	999
2º CEB	999	999
Vias Gerais	999	999
CEF	999	999
EP	999	999
Recorrente / EFA	999	999
3º CEB	999	999
Vias Gerais	999	999
CEF	999	999
EP	999	999
Recorrente / EFA	999	999
Secundário	999	999
Vias Gerais	999	999
CEF	999	999
EP	999	999
Recorrente / EFA	999	999
Total	999	999

(continua...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

(continuação) 

Nº da Actividade	Designação	Data Início	Data Fim	Nº total de Destinatários Finais	NUT III	Duração total (em horas)
999	xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	999	Cascais	999
999	xxxxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	999	Sesimbra	999
999	xxxxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	999	Faro	999
999	xxxxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	999	Estrangeiro	999

Destinatários Finais:

Situação face ao emprego / Tipo de destinatários finais	Alunos	Pessoal Docente	Pessoal Não Docente	Outros	Total
Empregados Internos	-	999	999	999	999
Empregados Externos	-	999	999	999	999
Desempregados	-	-	-	999	999
Inactivos	999	-	-	999	999
Total	999	999	999	999	999

(continua...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Tipo de Recurso	Nº
Alunos	999
Professores /Coordenadores / Funcionários	999
Psicólogos / Orientadores	999
Técnicos das Juntas de Freguesia / Câmaras Municipais	999
Pais e Encarregados de Educação	999
Pessoal de Colectividades Locais	999
Técnicos dos Serviços de Emprego	999
Técnicos dos Serviços Sociais	999
Outros Intervenientes	999
Protocolos com Entidades Externas	999

(continuação)

Rubrica	Montante Presencial	Montante Distância	Montante Total
1. Encargos com Destinatários Directos	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
2. Encargos com Pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
3. Rendas, Alugueres a Amortizações	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
4. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
5. Encargos gerais do projecto	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
6. Encargos com a promoção de encontros e seminários temáticos	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
TOTAL	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

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

[Confirmar](#)

Neste ecrã é apresentado um resumo do formulário permitindo ao promotor validar a informação inserida. Apenas se disponibilizam em modo de consulta os totalizadores do projecto, nomeadamente:

- Data de início e de fim do projecto;
- Dados relativos à população escolar/alvo;
- Actividades;
- Destinatários Finais;
- Recursos Humanos e Protocolos com Entidades Externas;
- Custos do projecto;
- Distribuição dos montantes por ano e tipo de despesa.

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 formulário¹.

Operações

- Botão “Confirmar” para confirmar a informação apresentada no ecrã, que no caso de se tratar de uma remoção procederá à concretização da mesma;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas.

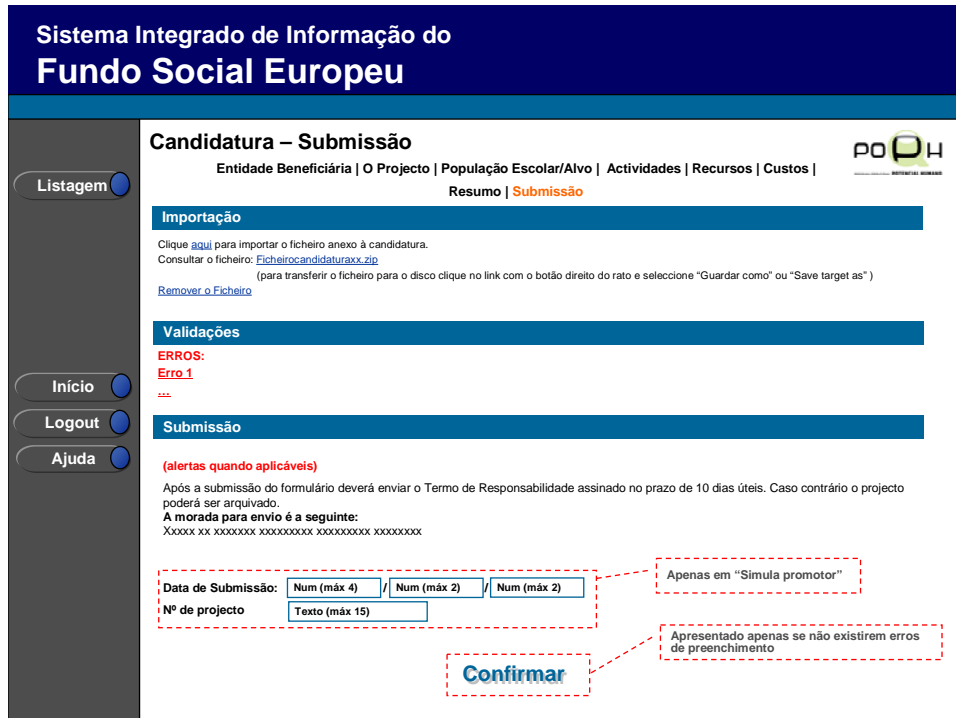
Processo

- “Botão lateral “Listagem” navega para a “listagem de Candidaturas”;
- Em contexto de remoção, o botão “Confirmar” remove o Pedido do SIIFSE e navega para a “listagem de Candidaturas”. No contexto de inserção/alteração navega para o ecrã de submissão.

¹ Para proceder à consulta integral do formulário deverá seleccionar a opção “Consultar”.

2.11 Submissão

2.11.1 Submissão de formulário



Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Submissão

Entidade Beneficiária | O Projecto | População Escolar/Alvo | Actividades | Recursos | Custos | **POPH**

Resumo | **Submissão**

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:
XXXX XX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX 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 disponibilizado 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.

Será ainda apresentada a morada para a qual o termo de responsabilidade terá que ser enviado em conformidade com a região e tipologia da candidatura.

Será disponibilizado um *link* para importação do ficheiro a anexar à 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.

Alertas

- Não aplicável.

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, quase 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:
 - Prazos de apresentação das candidaturas. A submissão apenas poderá ocorrer se estiver em curso um período de candidaturas para a tipologia para a qual se pretende submeter a Candidatura. Esta validação será efectuada com base na data de submissão da candidatura (data inserida pelo gestor se a candidatura está a ser submetida em contexto de “simula promotor” caso contrário esta data corresponde à data corrente);
 - O ecrã “Entidade Beneficiária” é de preenchimento obrigatório;
 - O ecrã “O Projecto - Caracterização” é de preenchimento obrigatório;
 - O ecrã “O Projecto - Prioridades Temáticas” é de preenchimento obrigatório;
 - O ecrã “O Projecto - Acompanhamento” é de preenchimento obrigatório;
 - O ecrã “População Escolar/Alvo” é de preenchimento obrigatório, no caso do tipo de entidade ser Escola;
 - Tem de existir, pelo menos, uma Actividade registada para o projecto (ecrã “O Projecto - Actividades - Lista de Actividades”);
 - O número de actividades inseridas tem de ser igual ao número de actividades indicadas (ecrã “Actividades - Lista de Actividades”);
 - O número total de alunos da População Alvo tem de ser menor ou igual ao somatório do nº de destinatários do tipo ‘Alunos de todas as Actividades;’
 - Cada actividade terá de estar associada a, pelo menos, um Recurso Humano (ecrã “Recursos Humanos - Lista”) ou a uma Entidade Externa (ecrã “Entidades Externas - Lista”);
 - Se o projecto tiver actividades de “E-Learning” (ecrã “O Projecto -

Validações

Caracterização do Projecto” – “O projecto tem actividades de *E-Learning*” = “Sim”):

- Todas as actividades têm de ter essa opção preenchida (“Sim” ou “Não”).
- Pelo menos uma actividade, terá de ser de *E-Learning*;
- O total dos “Montantes à Distância” tem de ser superior a 0.
- Tem de existir, pelo menos, um Recurso Humano registado para o projecto (ecrã “O Projecto – Recursos”);
- Ecrã “Recursos Humanos”: o “Nº total Registos” tem de ser igual ao “Nº Total Registos Inseridos”.
- Cada recurso humano, terá de estar associado a, pelo menos, uma actividade.
- Se a resposta à pergunta “O projecto integra/contempla Protocolos com Entidades Externas?” (ecrã “Caracterização do Projecto”) for “Sim”:
 - Tem de existir, pelo menos uma Entidade Externa registada
 - Ecrã “Lista de Entidades Externas”: o “Nº total Registos” tem de ser igual ao “Nº Total Registos Inseridos”
 - Todas as Entidades Externas têm de estar associadas a pelo menos uma actividade do projecto;
 - Pelo menos uma actividade do projecto tem de ter associada uma Entidade Externa;
- A data de fim do projecto não pode ser anterior à data de submissão (data corrente);
- A duração do projecto não pode ser superior a 24 meses;
- O total anualizado deve ser igual ao total por rubrica;
- 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;
- Validações que, por dependerem da data de submissão, serão, quando em contexto de “simula promotor”, efectuadas apenas com a submissão da

Validações

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 fim do projecto;
- Caso o número de projecto indicado já exista, será necessário inserir um número de projecto diferente;

Processo

- Botão “Confirmar” submete a candidatura:
 - Renumerar o nºs dos Recursos Humanos¹
 - 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”
 - O formulário passa a ser apresentado em modo de consulta.
 - Navega para o ecrã de “confirmação da submissão”.

¹ Pois podem não estar sequenciais devido a remoções de Recursos Humanos

2.11.2 Confirmação da submissão

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Submissão

O seu pedido foi submetido com sucesso!

Após a submissão do formulário deverá enviar o Termo de Responsabilidade no prazo máximo de 10 dias úteis. Caso contrário o projecto poderá ser arquivado.

A morada para envio é a seguinte:
XXXXX XX XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX

Para imprimir o Termo de Responsabilidade clique [aqui](#).

Navigation menu: Listagem, Início, Logout, Ajuda

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



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Candidatura
Tipologia X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXXX



Número do projecto: 999999999
Título do projecto: XX
Entidade Beneficiária: XX
Região: XXXXXXXXXXXXX
Data de submissão 9999/99/99

Resumo do projecto

Destinatários Finais:

Situação face ao emprego / Tipo de destinatários finais	Alunos	Pessoal Docente	Pessoal Não Docente	Outros	Total
Empregados Internos	-	999	999	999	999
Empregados Externos	-	999	999	999	999
Desempregados	-	-	-	999	999
Inactivos	999	-	-	999	999
Total	999	999	999	999	999

Tipo de Recurso	Nº
Alunos	999
Professores /Coordenadores / Funcionários	999
Psicólogos / Orientadores	999
Técnicos das Juntas de Freguesia / Câmaras Municipais	999
Pais e Encarregados de Educação	999
Pessoal de Colectividades Locais	999
Técnicos dos Serviços de Emprego	999
Técnicos dos Serviços Sociais	999
Outros Intervenientes	999
Protocolos com Entidades Externas	999

Se projecto com E-Learning

(Valores em Euros)

Rubrica	Montante Presencial	Montante Distância	Montante Total
1. Encargos com Destinatários Directos	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
2. Encargos com Pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
3. Rendas, Alugueres a Amortizações	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
4. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
5. Encargos gerais do projecto	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
6. Encargos com a promoção de encontros e seminários temáticos	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
TOTAL	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

