



Integração do POPH no SIIFSE

Manual do Utilizador

Formulário de Candidatura às Formações Modulares

Certificadas

- 7 de Julho de 2011 -

2ª Versão

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	2
1.1	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS	2
1.2	VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS.....	2
1.3	ESTRUTURA DO DOCUMENTO	2
2	CANDIDATURA	3
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO	4
2.2	LISTA DE CANDIDATURA.....	5
2.3	IDENTIFICAÇÃO DA TIPOLOGIA A QUE SE CANDIDATA	7
2.4	ENTIDADE BENEFICIÁRIA	9
2.5	O PROJECTO.....	12
2.5.1	<i>Caracterização do Projecto</i>	<i>12</i>
2.5.2	<i>Prioridades Temáticas</i>	<i>15</i>
2.5.3	<i>Acompanhamento do Projecto</i>	<i>17</i>
2.6	LISTA ÁREAS DA FORMAÇÃO.....	20
2.7	DETALHE ÁREAS DA FORMAÇÃO	22
2.8	CUSTOS	24
2.9	RESUMO	27
2.10	SUBMISSÃO	30
2.10.1	<i>Submissão de formulário</i>	<i>30</i>
2.10.2	<i>Confirmação da submissão</i>	<i>34</i>
2.11	TERMO DE RESPONSABILIDADE	35

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 F4 aplicando-se às seguintes Tipologias:

2.3 Formações Modulares Certificadas
8.2.3 Formações Modulares Certificadas
9.2.3 Formações Modulares Certificadas

1.2 Visão global dos requisitos funcionais

Foram estabelecidos os seguintes requisitos para a recolha do formulário de candidatura às Formações Modulares Certificadas:

- Em candidatura o projecto poderá abranger até 24 meses;
- As candidaturas do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), dos Centros de Gestão Directa (CGD) e Centros de Gestão Participada (CGP) não podem ser plurianuais.

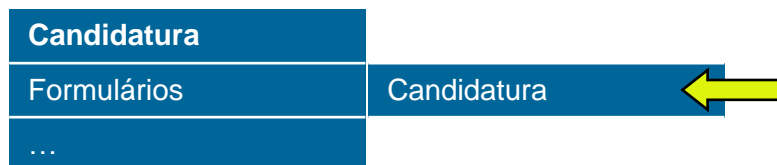
1.3 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 2 capítulos:

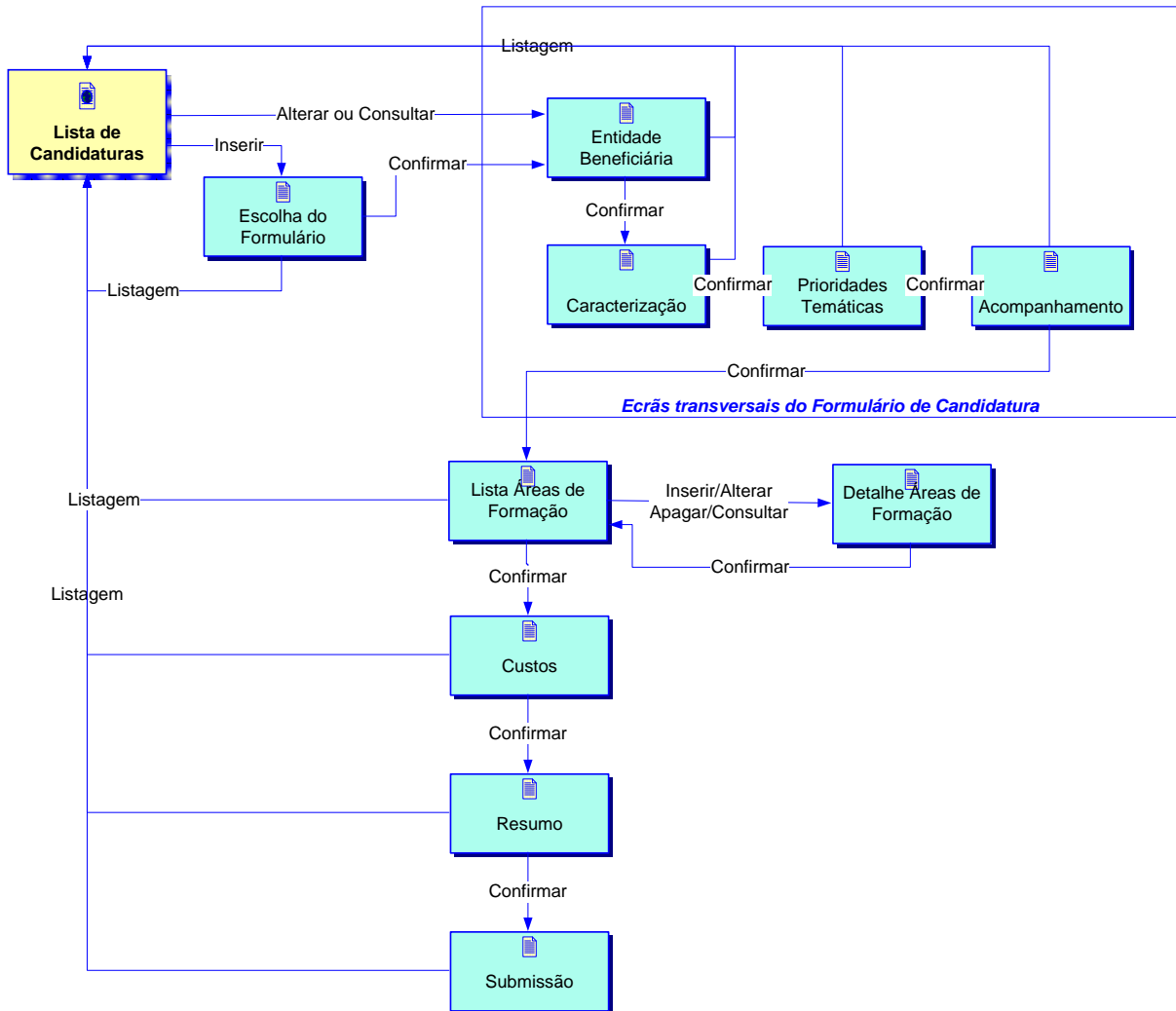
- **Capítulo 1 – Introdução** onde se apresentam os principais requisitos funcionais e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- **Capítulo 2 – Descrição dos ecrãs que corporizam o formulário** e de que forma estes se articulam, bem como a estrutura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

2 Candidatura

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



2.1 Estrutura de navegação



2.2 Lista de Candidatura

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura

Listagem de Candidaturas

Programa: XXXXXXXXXXXX

Ordenação por: Lista de valores Asc/descendente

NIF da Entidade: Texto (máx 32)

Denominação da Entidade: Texto (máx 160)

Acrónimo: Texto (máx 32)

Denominação da Sub Entidade: Texto (máx 160)

Número de Projecto: Texto (máx 32)

Eixo: Lista de valores

Tipologia: Lista de valores

Região: Lista de valores

Versão: Lista de valores

Formulário: Lista de valores

Nº Formulário: Lista de valores

Estado: Lista de valores

Organismo Responsável: Lista de valores

Gestor

Gestor

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

<< 11 - 20 em 99 >>

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura
Listagem de Candidaturas

(Continuação)

Pesquisa Avançada

Modalidade de Acesso: Lista de valores
 Tipo Candidatura: Lista de valores
 Natureza Jurídica: Lista de valores
 Tipo de Entidade:
 Nº Concurso /Ano:
 Org.Resp.Parecer Ped.: Lista de valores

Pesquisar Cancelar

Número Projecto	NIF	Denominação	Projecto	Versão	Tipologia	Formulário	Fml	Região	Estado	Tipo Aprovação
xxxxxxx xxxx	999999 999	xxxxxxxxx xx	xxxxxxxxxxx x	9	99.99.99. 99	xxx	9	Xxxxx x	Xxxxx x	Xxxxx x

<< 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

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Escolha da tipologia

Identificação da candidatura

Programa: PO Emprego, Formação e Desenvolvimento Social

Eixo:

Tipologia:

Modalidade de Acesso:

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

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Este ecrã é apresentado exclusivamente para efeitos de inserção de uma nova candidatura (após clicar no botão “Inserir”). 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 a que se pretende candidatar.

Operações

- Botão “Confirmar” para registar formulário (candidatura) à tipologia seleccionada;
- 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

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 | ...

Identificação

Entidade Beneficiária:	999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxx xxx		
Tipologia:	9.9.9. – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXX		
Nº e Título do Projecto:	XXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Estado do Projecto:	XXXXXXXXXXXXX	Região:	999-XXXXXX
Data de Início: 9999/99/99	Data de Fim: 9999/99/99	Data de Submissão: 9999/99/99	
Número Contrato:	XXXXXXXXXX/XXXX		

Clique [aqui](#) para consultar os valores solicitados.

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 XXXX
Concelho :	Xx xxx xxxx		
Telefone :	999999999	Fax: 999999999	
Tipo de entidade :	Xx xxxx xx		
Natureza jurídica :	Xx xxxxx	Código: 999	

Contacto do projecto (i)

Pessoa a contactar	<input type="text" value="Texto (max. 150)"/>		
Cargo:	<input type="text" value="Texto (max. 32)"/>	Telefone:	<input type="text" value="Texto (max. 20)"/>
Email	<input type="text" value="Texto (max. 150)"/>		
Endereço	<input type="text" value="Texto (max. 150)"/>	Cod. Postal:	<input type="text" value="Num (max. 4)"/> <input type="text" value="Num (max. 3)"/> Localidade: xxxxxxxxxxxxxxxx

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

Após confirmação do ecrã anterior o promotor navega para o primeiro ecrã que corporiza o formulário de candidatura respectivo - o ecrã “Entidade Beneficiária”.

Este ecrã 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 - Entidades - Registo de Entidade”¹), sendo a informação alterada e submetida à validação do IGFSE (entidade responsável pelo controlo de dados das entidades promotoras).

No que concerne aos dados de contacto, sendo informação específica do projecto (“Contacto do Projecto”), estes serão passíveis de alteração no contexto de registo da candidatura. No entanto, são apresentados, por defeito, os dados de contacto da entidade fornecidos aquando do registo da entidade no SIIFSE. Toda a comunicação/documentos serão enviados para a morada da entidade identificada no registo da entidade.

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 candidaturas;
- 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 de actividade da entidade

Validações

- Campos obrigatórios:
 - Nome da pessoa a contactar;
 - Telefone ou *e-mail*;
 - Endereço;
 - Código Postal.
- O *e-mail* terá de apresentar o formato adequado:
 - Conter o carácter “@”;

¹ Link disponibilizado no ecrã

- 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).
- O código postal introduzido terá que corresponder a uma localidade.

Processo

- “Confirmar” regista os dados relativos ao contacto do projecto e navega para o ecrã “O Projecto”.

2.5 O Projecto

O ecrã “O 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

Entidade Beneficiária | **O Projecto** | Áreas de Formação | Custos | Resumo | Submissão
Ver dados de Identificação no menu “Entidade Beneficiária”
Caracterização | Prioridades Temáticas | Acompanhamento

Resumo do Projecto
(Resumo das características mais relevantes do projecto e que possa ser utilizado em publicações do FSE)
Texto (máx 800)

Perfil da Entidade
Perfil da Entidade:

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


Região do Projecto
Região:

Sectores
Os formandos encontram-se abrangidos pelo previsto no n.º 15, para o sector da pesca e, no n.º 16 para o sector da agricultura, do art.º 12 do DN n.º 4-A/2008?
Sim Não

(Continua ...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

(Continuação)



Escolas Públicas do Ensino Básico e Secundário

A escola é detentora de um Centro Novas Oportunidades?
 Sim Não

A escola está integrada numa rede de entidades de resposta a CNO?
 Sim Não

Se não for detentora de um Centro de Novas Oportunidades

Apenas para as entidades de natureza jurídica "pública" que sejam dos tipos de entidade "Escola de Ensino Básico", "Escola de Ensino Secundário", "Agrupamento de escolas e Escolas/Centros de Formação de Associações de Escolas"

[Início](#) [Logout](#) [Ajuda](#)

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

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

- Resumo do Projecto.
- Perfil da Entidade:
 - Entidade empregadora
 - Entidade formadora
 - Outros operadores
- As datas de início e fim do projecto.
- A região do projecto. A entidade promotora deverá seleccionar a partir da respectiva lista qual a região afecta à candidatura:
 - Norte;
 - Centro;
 - Lisboa;
 - Alentejo;
 - Algarve;

- Escolas Públicas do Ensino Básico e Secundário (Apenas para as entidades de natureza jurídica “pública” que sejam dos tipos de entidade “Escola de Ensino Básico”, “Escola de Ensino Secundário”, “Escolas/Centro de Formação de Associações de Escola” ou “Agrupamento de Escolas”)
- Sectores

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

- A Região terá que ser obrigatoriamente uma das seguintes:
Eixo 2: Norte, Centro e Alentejo
Eixo 8: Algarve
Eixo 9: Lisboa
- A data de início do projecto terá que ser inferior à data de fim do projecto.
- Em candidatura o projecto poderá abranger até 24 meses;
- As candidaturas de entidades IEFEP, CGP e CGD não podem ser plurianuais.
- As datas estão condicionadas à data de início e fim do Quadro.

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)

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)

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

Apenas seleccionado se resposta for "Sim"

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

Inovação e Cooperação Transnacional

Factores de inovação do projecto

O projecto integra factores de inovação social que o distinguem de outros com características e finalidades semelhantes?
Sim Não

Identifique em que medida o projecto integra factores de inovação social tendo como referencial as áreas de intervenção descritas no Programa Operacional.

Inovação:	Intensidade
Inovação relativa ao processo	<input type="text"/>
Inovação relativa aos objectivos	<input type="text"/>
Inovação relativa ao contexto	<input type="text"/>

Descreva os factores que constituem o conteúdo inovador do projecto :
Texto (máx 800)

(Continua ...)

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
- A intensidade relativa ao item "Inovação" 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;

Processo

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

2.5.3 Acompanhamento do Projecto

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

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**

Acompanhamento do Projecto
(Descrição do método que irá ser utilizado no acompanhamento do projecto)

Texto (máx 1000)

Acompanhamento Pós Formação
Vão ser implementados mecanismos de acompanhamento pós formação?
Sim: Não:

Indique as acções que pretende desenvolver:

- Inquéritos após a conclusão da formação
- Divulgação de outras acções de formação
- Realização de seminários/Workshops, convidando os ex-formandos
- Contacto telefónico
- Outros, especificar: (máx 250)

Apenas seleccionado se resposta for "Sim"

Apenas apresentado se seleccionado "Outros"

(Continua ...)

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

- Acompanhamento do Projecto
- Acompanhamento Pós Formação
- Avaliação dos Resultados da Formação
- Processo de selecção dos formandos

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.
- Caso seja indicado que vão ser utilizados mecanismos estruturados de avaliação da qualidade e dos resultados da formação, terá que ser assinalado pelo menos um dos

mecanismos.

Processo

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

2.6 Lista Áreas da Formação

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Áreas de Formação

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

Identificação das Áreas Formação das Unidades Formação Curta Duração (UFCD)

Nº total Registos: Nº Total Registos Inseridos: 99

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

Área de Formação	Volume de Formação	Nº de Formandos
999 - Xxxx x	99999	9999
999 - Xxxx x	99999	9999
999 - Xxxx x	99999	9999

<< 11 – 20 em 99 >>

Cada Projecto pode ter diversas áreas de formação. A partir deste ecrã pode ser introduzida, alterada, removida ou consultada a informação de detalhe de cada uma das áreas de formação.

Os campos relativos ao nº total de Registos a inserir e já inseridos apenas é visível em modo de inserção ou alteração da candidatura, uma vez que apenas tem por objectivo a validação do número de registos inseridos.

Por forma a possibilitar a identificação, na lista, de cada uma das áreas de formação, será disponibilizada a seguinte informação:

- Área de formação;
- Volume de formação;
- Nº- de formandos;

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.
- Botão “Inserir” para inserir uma nova Área de Formação;
- Botão “Alterar” para alterar a Área de Formação;
- Botão “Remover” para remover a Área de Formação;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe da Área de Formação seleccionada;

Validações

- “Remover” e “Alterar” um elemento da lista pressupõe a selecção (clique sobre a linha) do registo a remover ou alterar.

Alertas

- Ao alterar o total de registos para um nº inferior ao já inserido, é enviado um alerta para que o utilizador proceda à remoção do elemento pretendido a partir da listagem.

Processo

- “Inserir” navega para o ecrã de “Detalhe de áreas de formação” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã de “Detalhe de áreas de formação” seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” navega para o ecrã de “Detalhe de áreas de formação” em modo de remoção;
- “Consultar” navega para o ecrã de “Detalhe de áreas de formação” em modo de consulta;
- “Confirmar” regista o nº Total de registos a inserir no âmbito do projecto.
- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã “Custos”.

2.7 Detalhe Áreas da Formação

The screenshot shows a web application interface. At the top, a dark blue header contains the text 'Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu'. Below this, a white navigation bar includes a 'Voltar' button on the left and the title 'Candidatura – Áreas de Formação - Detalhe' on the right, with a sub-note 'Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"'. A small 'POPH' logo is also present in the top right. The main content area has a blue header 'Detalhe da Área de Formação:'. Below this, there are three input fields: 'Área de Formação:' with a dropdown menu labeled 'Lista de valores', 'Volume de Formação:' with a text input field labeled 'Num (max 99999)', and 'Nº de Formandos:' with a text input field labeled 'Num (max 9999)'. On the left side, a vertical grey sidebar contains three buttons: 'Início', 'Logout', and 'Ajuda'. At the bottom center, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Neste ecrã é introduzida a informação relativa a uma dada área de formação do projecto, designadamente:

- Área de formação;
- Volume de formação;
- Nº de Formandos.

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 áreas de formação;

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- Volume de formação tem que ser maior ou igual a 1.
- O número total de formandos tem que ser maior que zero.

Processo

- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã “Áreas de Formação” caso o n.º de áreas a registar coincida com o n.º registado. Caso contrário, navega para o ecrã “Áreas de Formação - Detalhe”.

2.8 Custos

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Custos
Entidade Beneficiária | O Projecto | Áreas de Formação | **Custos** | Resumo | Submissão
Ver dados de identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Custos previstos

Rubrica	Montante Total
1. Encargos com formandos	9 999 999,99
1.1 Bolsas para material de estudo	Num (max. 10,2)
1.2 Bolsas de profissionalização	Num (max. 10,2)
1.3 Bolsas de formação	Num (max. 10,2)
1.4 Encargos Salariais dos activos em formação	Num (max. 10,2)
1.5 Encargos com alimentação	Num (max. 10,2)
1.6 Encargos com transportes	Num (max. 10,2)
1.7 Encargos com alojamento	Num (max. 10,2)
1.8 Outros encargos	Num (max. 10,2)
2. Encargos com formadores	9 999 999,99
2.1 Remunerações dos formadores	9 999 999,99
2.1.1 Internos permanentes de nível 1 a 3	Num (max. 10,2)
2.1.2 Internos permanentes de nível 4 a 5	Num (max. 10,2)
2.1.3 Internos eventuais de nível 1 a 3	Num (max. 10,2)
2.1.4 Internos eventuais de nível 4 a 5	Num (max. 10,2)
2.1.5 Externos de nível 1 a 3	Num (max. 10,2)
2.1.6 Externos de nível 4 a 5	Num (max. 10,2)
2.2 Outros encargos	Num (max. 10,2)
3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto	Num (max. 10,2)
4. Rendas, Alugueres e Amortizações	Num (max. 10,2)
5. Encargos directos com a preparação, acompanhamento e avaliação	Num (max. 10,2)
6. Encargos gerais do projecto	Num (max. 10,2)
7. Encargos com a promoção e coordenação da CIF	Num (max. 10,2)
8. Despesas com a transnacionalidade	Num (max. 10,2)
TOTAL	9 999 999,99

(Continua...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Custos (Continuação ...)

Custos previstos (Continuação)

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

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

Apenas se o projecto for plurianual para os anos do projecto

Modalidade de Financiamento

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

Regime de custos reais:

Regime forfetário:

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

Neste ecrã será recolhida a indicação se a entidade pretende, ou não, optar pelo regime forfetário. Actualmente encontra-se seleccionada a opção “regime de custos reais”, sem possibilidade de edição.

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

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

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;
- O custo total 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 ecrã “Resumo”.

2.9 Resumo

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Resumo

Entidade Beneficiária | O Projecto | Áreas de Formação | Custos | **Resumo** | Submissão

Ver dados de Identificação no menu “Entidade Beneficiária”

Não apresentado em contexto de remoção da candidatura.

Resumo do projecto

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

Área de Formação	Volume de Formação	Nº de Formandos
999 - Xxxx x	99999	9999
999 - Xxxx x	99999	9999
999 - Xxxx x	99999	9999
TOTAL	9999	9999

(Continua)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Candidatura – Resumo (Continuação)

Custos do projecto

Rubrica	Montante
1. Encargos com formandos	9 999 999.99
2. Encargos com formadores	9 999 999.99
3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99
4. Rendas, Alugueres e Amortizações	9 999 999.99
5. Encargos directos com a preparação, acompanhamento e avaliação	9 999 999.99
6. Encargos gerais do projecto	9 999 999.99
7. Encargos com a promoção e coordenação da CIF	9 999 999.99
8. Despesas com a transnacionalidade	9 999 999.99
TOTAL	9 999 999.99

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

Receitas Próprias 9 999 999.99

Modalidade de financiamento dos custos indirectos: xxxxxxxxxxxxxxxxx

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

Para consultar ou imprimir o Inventário de Alterações clique [aqui](#).

Confirmar

Apenas em caso de candidatura plurianual

Apenas em contexto de remoção de candidatura, e candidatura registada

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

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

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

Operações

- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de candidaturas ;
- Botão “Confirmar” para validar a informação apresentada no ecrã, e no caso de se tratar de uma remoção para proceder à concretização da mesma.

Alertas

- Ao “Remover” (ecrã Listagem de Candidaturas) será apresentado o alerta: “Tem a certeza que pretende remover a candidatura?”.

Validações

- Remover (ecrã listagem de candidaturas) é permitido apenas se a candidatura se encontra no estado “registada”.

Processo

- Botão lateral “Listagem” navega para a listagem de projectos;
- Botão “Confirmar” em contexto de inserção/alteração navega para o ecrã “Submissão” e em contexto de remoção, remove a candidatura registada no SIIFSE e navega para a listagem de projectos.

2.10 Submissão

2.10.1 Submissão de formulário

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Submissão

Entidade Beneficiária | O Projecto | Áreas de 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: [Ficheirocandidatura.xx.zip](#)
(para transferir o ficheiro para o disco clique no link com o botão direito do rato e seleccione "Guardar como" ou "Save target as")
[Remover o Ficheiro](#)

Validações

ERROS:
Erro 1
...

Submissão

(alertas quando aplicáveis)

Após a submissão do formulário deverá enviar o Termo de Responsabilidade assinado no prazo de 10 dias. Caso contrário o projecto poderá ser arquivado.
A morada para envio é a seguinte:
XXXXX XX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX

Confirmar

Apresentado apenas se não existirem erros de preenchimento

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

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

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

O ecrã de importação será o seguinte:

The screenshot shows a web interface for the 'Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu'. The main heading is 'Upload de Ficheiros'. Below this, there is a sub-heading 'Importação' and a text block stating: '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.' There is a text input field labeled 'Indique a localização do ficheiro:' with a 'Browse...' button. A red note below reads: 'NOTA: O tamanho máximo do ficheiro terá de ser 50 Kb. Apenas é permitida a importação das seguintes extensões: .zip, .rar'. A blue 'Confirmar' button is at the bottom. On the left, a vertical sidebar contains buttons for 'Voltar', 'Início', 'Logout', and 'Ajuda'. The POPH logo is in the top right corner.

Será ainda apresentada a morada para a qual o termo de responsabilidade deverá ser enviado em conformidade com a região, acção-tipo e Organismo Intermédio da candidatura.

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.
- A data de fim do projecto não pode ser anterior à data de submissão.
- 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.
 - Os custos do projecto deverão ser superiores a 0;
 - Tem de ser registada pelo menos uma área de formação.
 - A rubrica ‘1.4 Encargos salariais’ terá que ser igual a 0.
- Validações que, por dependerem da data de submissão, serão efectuadas apenas com a submissão da candidatura (botão Confirmar):
 - A data de submissão tem que ser inferior à data de início do projecto;
 - A data de início do projecto tem de estar definida;
 - Tratando-se o promotor de uma entidade colectiva todos os dados relativos à sua caracterização (funcionalidades “Registo de Entidade” e “Indicadores de Actividade”) deverão estar preenchidos;
 - Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for 1 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para o ano X;
 - Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for ≥ 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 ≥ 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 o seguinte formato NNNNNN/CCCC/AAAA em que:
 - NNNNNN: nº sequencial no programa;
 - CCCC: Ano Início do Projecto Previsto em candidatura;
 - AAAA: Acção tipo da candidatura.
 - Altera o estado para “submetido”;
 - O formulário passa a ser apresentado em modo de consulta;
 - Navega para o ecrã de “confirmação da submissão”.

2.10.2 Confirmação da submissão

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Submissão

Entidade Beneficiária | O Projecto | Áreas de Formação | Custos | Resumo | **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. Caso contrário o projecto poderá ser arquivado.

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

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

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.

2.11 Termo de responsabilidade



Para imprimir clique [aqui](#)



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CANDIDATURA

Tipologia X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXXX



Número do projecto: 999999999
Título do projecto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Entidade Beneficiária: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Região: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de submissão: 9999/99/99

Apenas quando existe Organismo Intermédio

Organismo Intermédio

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Resumo do projecto

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

Área de Formação	Volume de Formação	Nº de Formandos
999 - Xxxx x	99999	9999
999 - Xxxx x	99999	9999
999 - Xxxx x	99999	9999
TOTAL	9999	9999

Custos previstos com o projecto:

(Valores em Euros)

Rubrica	Montante
1. Encargos com formandos	9 999 999.99
2. Encargos com formadores	9 999 999.99
3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99
4. Rendas, Alugueres e Amortizações	9 999 999.99
5. Encargos directos com a preparação, acompanhamento e avaliação	9 999 999.99
6. Encargos gerais do projecto	9 999 999.99
7. Encargos com a promoção e coordenação da CIF	9 999 999.99
8. Despesas com a transnacionalidade	9 999 999.99
TOTAL	9 999 999.99

Distribuição dos custos por ano civil

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

Receitas Próprias	9 999 999.99
--------------------------	---------------------

Modalidade de financiamento dos custos indirectos: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Termo de Responsabilidade

DECLARAÇÃO:

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

- a) ter conhecimento das normas nacionais e comunitárias que regula o acesso aos apoios no âmbito do FSE;
- b) a veracidade das informações constantes desta candidatura;
- c) ter a entidade a situação com tributativa 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: ____ / ____ / ____

Assinatura*: _____

*** Assinatura reconhecida de quem tenha poderes para obrigar a entidade. No caso de serviços públicos, assinatura de quem tenha poderes para obrigar a entidade com a posição de selo branco**