



## Integração do POPH no SIIFSE

---

# **Manual do Utilizador Formulário de Candidatura às Formações Modulares Certificadas**

*- 15 de Fevereiro de 2008 -*

*1ª Versão*

## ÍNDICE

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUÇÃO .....</b>                             | <b>3</b> |
| 1.1      | ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS.....                     | 3        |
| 1.2      | ESTRUTURA DO DOCUMENTO .....                        | 3        |
| <b>2</b> | <b>CANDIDATURA .....</b>                            | <b>4</b> |
| 2.1      | ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO .....                        | 5        |
| 2.2      | LISTA DE CANDIDATURAS.....                          | 6        |
| 2.3      | IDENTIFICAÇÃO DA TIPOLOGIA A QUE SE CANDIDATA ..... | 7        |
| 2.4      | ENTIDADE BENEFICIÁRIA .....                         | 9        |
| 2.5      | O PROJECTO.....                                     | 12       |
| 2.5.1    | <i>Caracterização do Projecto</i> .....             | 12       |
| 2.5.2    | <i>Prioridades Temáticas</i> .....                  | 15       |
| 2.5.3    | <i>Acompanhamento do Projecto</i> .....             | 18       |
| 2.6      | LISTA DE ÁREAS DE FORMAÇÃO.....                     | 21       |
| 2.7      | DETALHE ÁREAS DA FORMAÇÃO .....                     | 23       |
| 2.8      | CUSTOS .....  | 25       |
| 2.9      | RESUMO .....  | 27       |
| 2.10     | SUBMISSÃO .....                                     | 29       |
| 2.10.1   | <i>Submissão de formulário</i> .....                | 29       |
| 2.10.2   | <i>Confirmação da submissão</i> .....               | 32       |
| 2.11     | TERMO DE RESPONSABILIDADE .....                     | 34       |

## 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 F04 aplicando-se às seguintes Tipologias:

|  |
|--|
| 2.3 Formações Modulares Certificadas   |
| 8.2.3 Formações Modulares Certificadas |
| 9.2.3 Formações Modulares Certificadas |

### 1.2 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

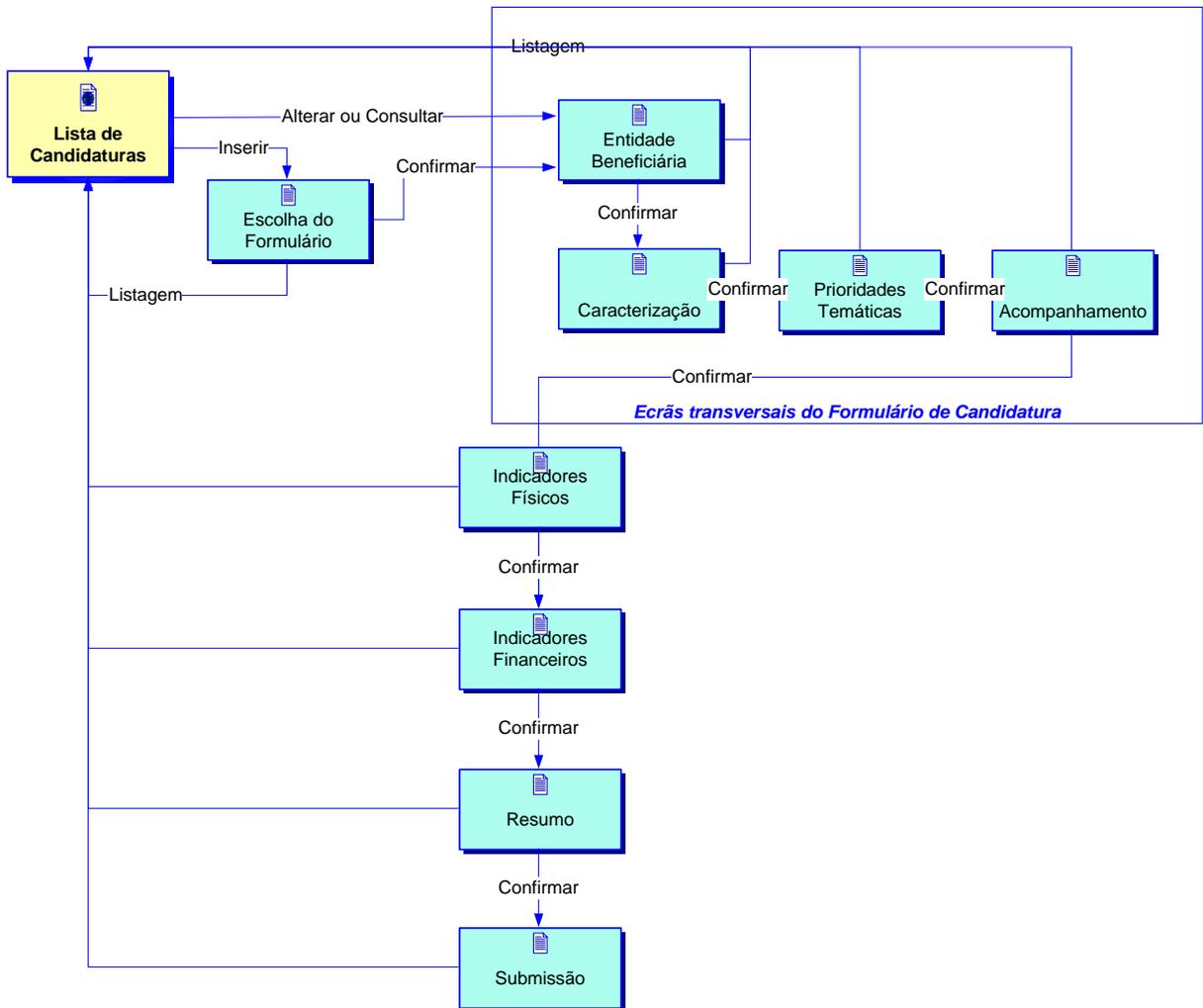
- **Capítulo 1 - Introdução** onde se apresentam os principais requisitos funcionais e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- **Capítulo 2 - Descrição dos ecrãs que corporizam o formulário** e de que forma estes se articulam bem como a estrutura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

## 2 Candidatura

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



2.1 Estrutura de navegação



2.2 Lista de Candidaturas

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

**Candidatura**

POPH

**Listagem de Candidaturas**

Programa: XXXXXXXXXXXX

Ordenação por: Lista de valores Asc/descendente

NIF da Entidade: Texto (máx 32)

Denominação da Entidade: Texto (máx 160) **Gestor**

Acrónimo: Texto (máx 32)

Denominação da Sub Entidade: Texto (máx 160)

Número de Projecto: Texto (máx 32)

Eixo: Lista de valores

Tipologia: Lista de valores

Versão: Lista de valores

Estado: Lista de valores

Região: Lista de valores

Organismo Intermédio: Lista de valores **Gestor**

[Pesquisa Avançada](#)

Modalidade de Acesso: Lista de valores

Tipo Candidatura: Lista de valores **Gestor**

Natureza Jurídica: Lista de valores

Tipo de Entidade: Lista de valores

**Pesquisar Cancelar**

| Número Projecto | NIF       | Denominação  | Projecto     | Versão | Tipologia   | Região | Estado | Tipo Aprovação |
|-----------------|-----------|--------------|--------------|--------|-------------|--------|--------|----------------|
| xxxxxxxxxxx     | 999999999 | xxxxxxxxxxx  | xxxxxxxxxxx  | 9      | 99.99.99.99 | Xxxxxx | Xxxxxx | Xxxxxx         |
| xxxxxxxxxxx     | 999999999 | xxxxxxxxxxx  | xxxxxxxxxxx  | 9      | 99.99.99    | Xxxxxx | Xxxxxx | Xxxxxx         |
| xxxxxxxxxxx     | 999999999 | Xxxxxxxxxxxx | Xxxxxxxxxxxx | 9      | 99.99.99.99 | Xxxxxx | Xxxxxx | Xxxxxx         |

<< 11 - 20 em 99 >>

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

## 2.3 Identificação da tipologia a que se candidata



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

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

### Operações

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

*Validações*

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

*Processo*

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

## 2.4 Entidade Beneficiária



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

**Candidatura – Entidade Beneficiária**

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

**Identificação**

Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxxx xxx  
 Tipologia: 9.9.9 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX  
 Nº e Título do Projecto: XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Estado do Projecto: XXXXXXXXXXXXXXXX Região: 999-xxxxxxx  
 Código earmarking: XXXXXXXXXXXXXXXX

**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: XXXXXXXXXXXX XXXX  
 Concelho : Xx xxx xxxxx  
 Telefone : 999999999 Fax: 999999999  
 Tipo de entidade : Xx xxxxx 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”<sup>1</sup>) sendo a informação alterada, submetida à apreciação e validação central do IGFSE (entidade responsável pelo controlo de dados das entidades promotoras).

No que concerne aos dados de contacto, sendo informação “específica” do projecto (contacto para o projecto), estes serão passíveis de alteração no contexto de registo da candidatura. No

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

entanto, apresentarão, por defeito, os dados de contacto da entidade fornecidos aquando do registo da entidade no SIIFSE. De salientar que os documentos emitidos pelo SIIFSE a enviar à entidade, serão enviado para a morada da sede da entidade identificada no registo de entidades.

#### *Operações*

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

#### *Alertas*

- Indicadores físicos e financeiros não preenchidos.

#### *Validações*

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

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

#### *Processo*

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

## 2.5 O Projecto

O ecrã de projecto encontra-se dividido em três partes: Caracterização, Prioridades Temáticas e Acompanhamento.

### 2.5.1 Caracterização do Projecto

**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: Lista de valores

**Datas de realização do Projecto**  
Data de início: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)  
Data de fim: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)

**Região do Projecto**  
Região: Lista de valores

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

## 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" ou "Escola de Ensino Secundário"

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” ou “Escola de Ensino Secundário”)

#### *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 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 IEFP, CGP e CGD não podem ser plurianuais.
- As datas estão condicionadas à data de início e fim do Quadro.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).

#### *Processo*

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

## 2.5.2 Prioridades Temáticas

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

### Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

#### Candidatura – O Projecto

... | **O projecto** | ...  
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | **Prioridades Temáticas** | Acompanhamento

##### Igualdade de Género

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

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

Texto (máx 800)

Apenas seleccionado se resposta for "Sim"

##### Igualdade de Oportunidades 0

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 ...)

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

**Candidatura – O Projecto**

Listagem

Início

Logout

Ajuda



... | [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

Apenas seleccionado se resposta for "Sim"

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    | ▼           |
| Inovação relativa aos objectivos | ▼           |
| Inovação relativa ao contexto    | ▼           |

Descreva os factores que constituem o conteúdo inovador do projecto :

Texto (máx 800)

(Continua ...)

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

**Candidatura – O Projecto**

Listagem

Início

Logout

Ajuda



... | [O Projecto](#) | ... (Continuação ...)  
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"  
Caracterização | [Prioridades Temáticas](#) | [Acompanhamento](#)

**Cooperação Transnacional:**

O projecto integra alguma dimensão de cooperação transnacional?

Sim  Não

Apenas seleccionado se resposta for "Sim"

Descreva a dimensão transnacional do projecto

Texto (máx 800)

Parceiros transnacionais já identificados

Texto (máx 100)

| Tipo de Cooperação Transnacional                      | Intensidade |
|---|-------------|
| Intercâmbio de informação e experiências              | ▼           |
| Desenvolvimento paralelo de abordagens inovadoras     | ▼           |
| Importação, exportação ou adopção de novas abordagens | ▼           |
| Desenvolvimento conjunto                              | ▼           |
| Intercâmbio de formandos/formadores/pessoal           | ▼           |

Confirmar Cancelar

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

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

Listagem

---

Início

---

Logout

---

Ajuda

**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 e dos beneficiários de forma a garantir a concretização dos resultados)

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

Texto (máx 250)

Apenas seleccionado se resposta for "Sim"

Apenas apresentado se seleccionado "Outros"

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

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

(Continuação ....)

**Avaliação dos Resultados da Formação**

Vão ser utilizados mecanismos estruturados de avaliação da qualidade e dos resultados da formação?  
Sim:  Não:

Apenas seleccionado se resposta for "Sim"

Indique quais:

- Da qualidade do processo formativo (durante a formação)
- Das aprendizagens realizadas pelos formandos (durante a formação)
- Da transferência das aprendizagens realizadas pelos formandos (activos) para o contexto de trabalho (após a formação)
- Da melhoria da qualidade do emprego após a formação
- Outros, especificar

Apenas apresentado se seleccionado "Outros"

**Processo de selecção dos formandos**

- Centro de Novas Oportunidades
- Centros de Emprego
- Divulgação por iniciativa da entidade
- Outro processo. Indicar:

Apenas apresentado se seleccionado "Outro processo"

**Confirmar Cancelar**

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 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 Lista de Áreas de 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

- A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total for superior ao nº de registos já inseridos;
- “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

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

## 2.7 Detalhe Áreas da Formação

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;
- Botão “Adicionar linha” para adicionar uma nova Unidade de Formação de Curta Duração;
- Botões “X” para apagar uma determinada Unidade de Formação de Curta Duração.

### *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.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).

### *Processo*

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

Listagem

Início

Logout

Ajuda

| 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)     |
| <b>TOTAL</b>  | <b>9 999 999.99</b> |



(Continua....)

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

**Candidatura – Custos**

Listagem

Início

Logout

Ajuda

(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. Falta definir o texto relativo ao (i) informativo. Estará seleccionada a opção “regime de custos reais”, sem possibilidade de edição.

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

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 menu “Resumo”.

2.9 Resumo

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

### 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            |
| <b>TOTAL</b>     | 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 |
| <b>TOTAL</b>  | 9 999 999.99 |

Apenas em caso de candidatura plurianual

| 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

Apenas em contexto de remoção da candidatura.

Confirmar



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

#### *Alertas*

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

#### *Validações*

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

#### *Processo*

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

## 2.10 Submissão

### 2.10.1 Submissão de formulário

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:

**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.

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**

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 deverá ser enviado em conformidade com a região, tipologia 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.

- Para as entidades com perfil formadora os custos com a rubrica 1.3. Encargos salariais com activos em formação têm que ser iguais a zero;
- Para as entidades com perfil Outros Operadores os custos com a rubrica 1.3. Encargos salariais com activos em formação têm que ser iguais a zero;
- 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.
- Validações que, por dependerem da data de submissão, serão, quando em contexto de “simula promotor”, efectuadas apenas com a submissão da candidatura (botão Confirmar):
  - Não é permitido inserir uma data de submissão superior à actual;
  - A data de submissão não pode ser superior à data de início do projecto;
  - A data de início do projecto tem de estar definida;
  - Caso o número de projecto indicado já exista, será necessário inserir um número de projecto diferente;
  - Tratando-se o promotor de uma entidade colectiva todos os dados relativos à sua caracterização<sup>1</sup> (funcionalidades “Registo de Pessoa Colectiva” e “Indicadores de Actividade”) deverão estar preenchidos;
  - Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for 1 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para o ano X;
  - Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for  $\geq 2$  verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para os anos X e Y;
    - Se a diferença entre os anos for 1 verifica se foram preenchidos todos os

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

campos dos indicadores sobre a formação realizada para o ano X;

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

### Processo

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

### 2.10.2 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 úteis. Caso contrário o projecto poderá ser arquivado.

**A morada para envio é a seguinte:**  
XXXXXXXX XX XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX 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.



**Termo de Responsabilidade**

**DECLARAÇÃO:**

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

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

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

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 aposição de selo branco**