



# **Integração do Rumos no SIIFSE**



## **Rumos**

### **Manual do Utilizador**

### **Formulário de Candidatura F04**

Acção - Tipo: 1.2.5.2

**CONTROLO DO DOCUMENTO**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>N. de Página(s)</b>
1	01/04/2009	Aprovação	33

**Aprovação:** Director de Serviços do Fundo Social Europeu

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
1.1	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS .....	4
1.2	VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS .....	4
1.3	ESTRUTURA DO DOCUMENTO .....	4
<b>2</b>	<b>CANDIDATURA.....</b>	<b>5</b>
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO .....	5
2.2	LISTA DE CANDIDATURA .....	6
2.3	IDENTIFICAÇÃO DA ACÇÃO-TIPO A QUE SE CANDIDATA .....	8
2.4	ENTIDADE BENEFICIÁRIA.....	9
2.5	O PROJECTO.....	10
	<i>2.5.1 Caracterização do Projecto.....</i>	<i>10</i>
	<i>2.5.2 Prioridades Temáticas.....</i>	<i>13</i>
	<i>2.5.3 Acompanhamento do Projecto.....</i>	<i>16</i>
2.6	LISTA ÁREAS DA FORMAÇÃO.....	18
2.7	DETALHE ÁREAS DA FORMAÇÃO .....	20
2.8	CUSTOS .....	22
2.9	RESUMO .....	24
2.10	SUBMISSÃO .....	27
	<i>2.10.1 Submissão de formulário .....</i>	<i>27</i>
	<i>2.10.2 Confirmação da submissão.....</i>	<i>31</i>
2.11	TERMO DE RESPONSABILIDADE .....	32

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



REGIÃO AUTÓNOMA  
DA MADEIRA



REPÚBLICA  
PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## 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 acções - tipo:

1.2.5.2 - Formação Modular

### 1.2 Visão global dos requisitos funcionais

Foram estabelecidos os seguintes requisitos para a recolha do formulário F04, os restantes requisitos transversais a todos os formulários encontram-se no Source Safe, documento AP299\_FRM\_v00.doc:

§ Em candidatura o projecto poderá abranger até 24 meses;

### 1.3 Estrutura do documento

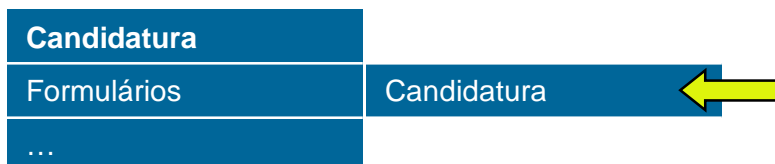
O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

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

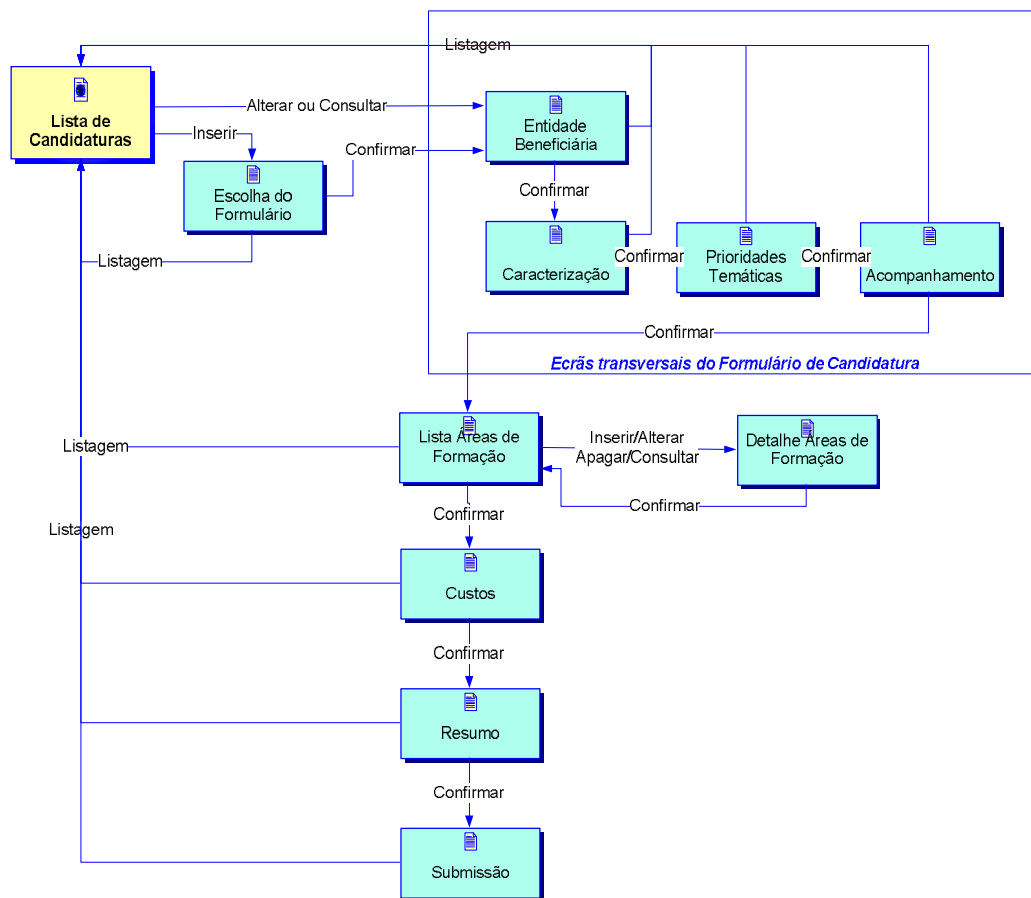
§ **Capítulo 3** – Neste capítulo é apresentado o modelo de dados de suporte ao presente formulário.

## 2 Candidatura

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



### 2.1 Estrutura de navegação



## 2.2 Lista de Candidatura

A Lista de Candidaturas encontra-se na área de ecrãs transversais dos formulários de candidatura, o desenho técnico/funcional deste formulário encontra-se especificado no documento AP299\_FRM\_v00.doc.

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

**Candidatura**

---

**Listagem de Candidaturas**

Programa: **Rumos**

Ordenação por:

NIF Entidade Beneficiária:

Entidade Beneficiária:

Acrónimo:

Denominação da Sub Entidade:

Número de Projecto:

Eixo:

Tipologia:

Ação-Tipo:

Versão:

Estado:

Organismo Intermédio:

**Entidade**

**Gestor**

Pesquisa Avançada

Natureza Jurídica:

Tipo de Entidade:

Nº do Concurso/Ano:  /

Número Projecto	NIF	Denominação	Projecto	Versão	Ação-Tipo	Estado	Tipo Aprovação
xxxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	9	99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxxx	999999999	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx

<<< 11 – 20 em 99 >>>



## 2.3 Identificação da Acção-Tipo a que se candidata

A Identificação da Acção-Tipo encontra-se na área de ecrãs transversais dos formulários de candidatura, o desenho técnico/funcional deste formulário encontra-se especificado no documento AP299\_FRM\_v00.doc.



The screenshot shows a web application interface for the 'Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu'. The main title is 'Candidatura - Escolha da Acção-tipo'. Below the title, there is a section for 'Identificação da Candidatura' with three dropdown menus: 'Programa:' (set to 'Rumos'), 'Eixo:', 'Tipologia:', and 'Acção-tipo:'. Each dropdown menu has a 'Lista de valores' button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'. On the left side, there is a vertical navigation menu with buttons for 'Listagem', 'Início', 'Logout', and 'Ajuda'. The 'Rumos' logo is visible in the top right corner of the interface.

## 2.4 Entidade Beneficiária

A Entidade Beneficiária encontra-se na área de ecrãs transversais dos formulários de candidatura, o desenho técnico/funcional deste formulário encontra-se especificado no documento AP299\_FRM\_v00.doc.

**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  
 Acção-Tipo: 9.9.9.9. - XXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX XXXX  
 Nº e Título do Projecto: XXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Estado do Projecto: XXXXXXXXXXXXXXXX Região: XXXXXXXX  
 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 xxxxxxx  
 NIF : Xx xxx xxxx xxx  
 Endereço : Xx xxx xxxx xxxxxxx 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   
 Cargo:  Telefone:   
 Email   
 Endereço  Cod. Postal:   Localidade: xxxxxxxxxxxxxxxx

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

## 2.5 O Projecto

### 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:  /  /

(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 da candidatura, designadamente:

- Resumo do Projecto.
- Perfil da Entidade:
  - Entidade empregadora
  - Entidade formadora
  - Outros operadores
- As datas de início e fim do projecto.
- **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;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



§ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de candidaturas.

#### **Validações**

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- § 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 datas estão condicionadas à data de início e fim do Quadro.<sup>1</sup>
- § Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).

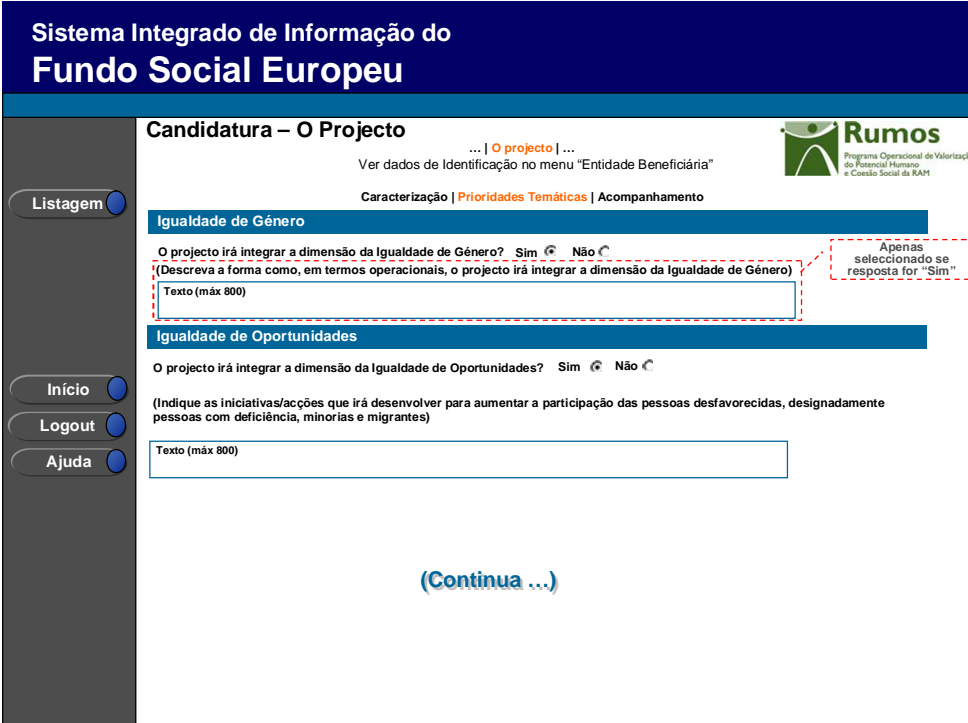
#### **Processo**

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

<sup>1</sup> As data de início e fim do Quadro são: 01 de Janeiro de 2007 a 31 de Dezembro de 2015, estas datas são passíveis de parametrização.

## 2.5.2 Prioridades Temáticas

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



**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 ...)


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

Listagem

**Candidatura – O Projecto**

... | [O projecto](#) | ...

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



**Rumos**  
Programa Operacional de Valorização do Potencial Humano e Coesão Social da RAM

**Inovação**

**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**

Listagem

**Candidatura – O Projecto**

... | [O Projecto](#) | ...

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



**Rumos**  
Programa Operacional de Valorização do Potencial Humano e Coesão Social da RAM

**Cooperação Transnacional**

**Factores de 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:

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



- 
- **Igualdade de Género**
  - **Igualdade de Oportunidades**
  - **Inovação**
  - **Cooperação Transnacional**

---

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



REGIÃO AUTÓNOMA  
DA MADEIRA



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

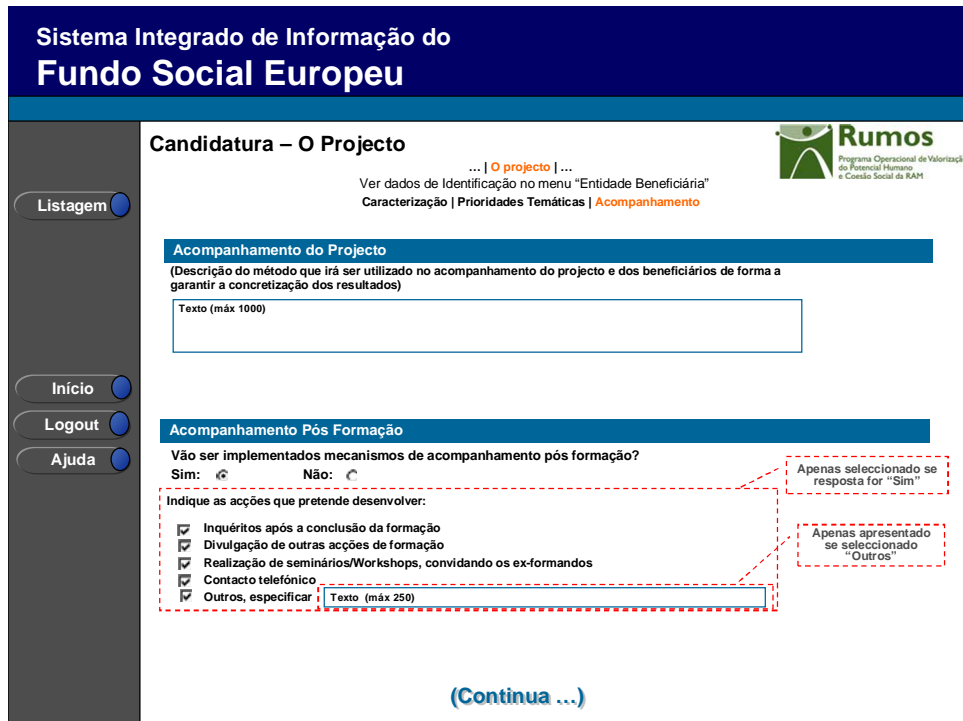


UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu



### 2.5.3 Acompanhamento do Projecto

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



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

**Candidatura – O Projecto** ... | 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:  (máx 250)

(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:

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:

Processo de selecção dos formandos

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

**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

## 2.6 Lista Áreas da Formação

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

Inserir

Alterar

Remover

Consultar

Listagem

Início

Logout

Ajuda

**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;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.

### **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.
- § 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

### Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

**Candidatura – Áreas de Formação - Detalhe**

Ver dados de Identificação no menu “Entidade Beneficiária”

**Detalhe da Área de Formação:**

Nº de Registos inseridos: 999 de 999

Área de Formação:

Volume de Formação:

Nº de Formandos:


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

[Voltar](#)

[Início](#)

[Logout](#)

[Ajuda](#)



Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



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

- Área de formação;
- Volume de formação;
- N° 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.
- § 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"

Custos previstos

Rubrica	Montante
<b>1. Encargos com formandos</b>	9 999 999.99
1.1 Bolsas de Formação	Num (max. 10,2)
1.2 Encargos salariais com activos de formação	Num (max. 10,2)
1.3 Encargos com alimentação	Num (max. 10,2)
1.4 Encargos com transportes	Num (max. 10,2)
1.5 Encargos com alojamento	Num (max. 10,2)
1.6 Outros encargos	Num (max. 10,2)
<b>2. Encargos com formadores</b>	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, desenv., acomp. 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**

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](#)

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



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.

A rubrica 7 “Encargos com formação e promoção das CIF” não se encontra editável.

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

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

<b>Operações</b>
§ 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 candidaturas.

<b>Validações</b>
§ 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;


<b>Processo</b>
§ “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



**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 ....)

Início

Logout

Ajuda

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

Listagem



**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

Anos	Ano n	Ano n + 1	Total
<b>Montante Solicitado</b>	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

<b>Receitas Próprias</b>	9 999 999.99
--------------------------	--------------

Modalidade de financiamento dos custos indirectos: xxxxxxxxxxxxxxxx

Confirmar

Apenas em caso de candidatura plurianual

Apenas em contexto de remoção do candidatura.

Início

Logout

Ajuda

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



Neste ecrã é apresentado um resumo do formulário permitindo à entidade beneficiária 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 à entidade beneficiária 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.

<b>Operações</b>
§ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de candidaturas;
§ Botão “Confirmar” (disponível apenas se a entidade beneficiária pretende “Remover” a candidatura).

<b>Alertas</b>
§ Ao “confirmar” (botão disponível apenas em contexto de remoção de candidatura) será apresentado o alerta: “Tem a certeza que pretende remover a candidatura?”.

<b>Validações</b>
§ Botão “Confirmar” apenas se a candidatura se encontra no estado “registada”.

<b>Processo</b>
§ Botão lateral “Listagem” navega para a “Listagem de Candidaturas”;
§ Botão “Confirmar”, remove a candidatura do SIIFSE e navega para a “listagem de candidaturas”.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



REGIÃO AUTÓNOMA  
DA MADEIRA



REPÚBLICA  
PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## 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: [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:**  
Direcção Regional de Qualificação Profissional  
Xxxxx xx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx

Texto (máx 15)

Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)

**Confirmar**

Apenas em "Simula promotor"

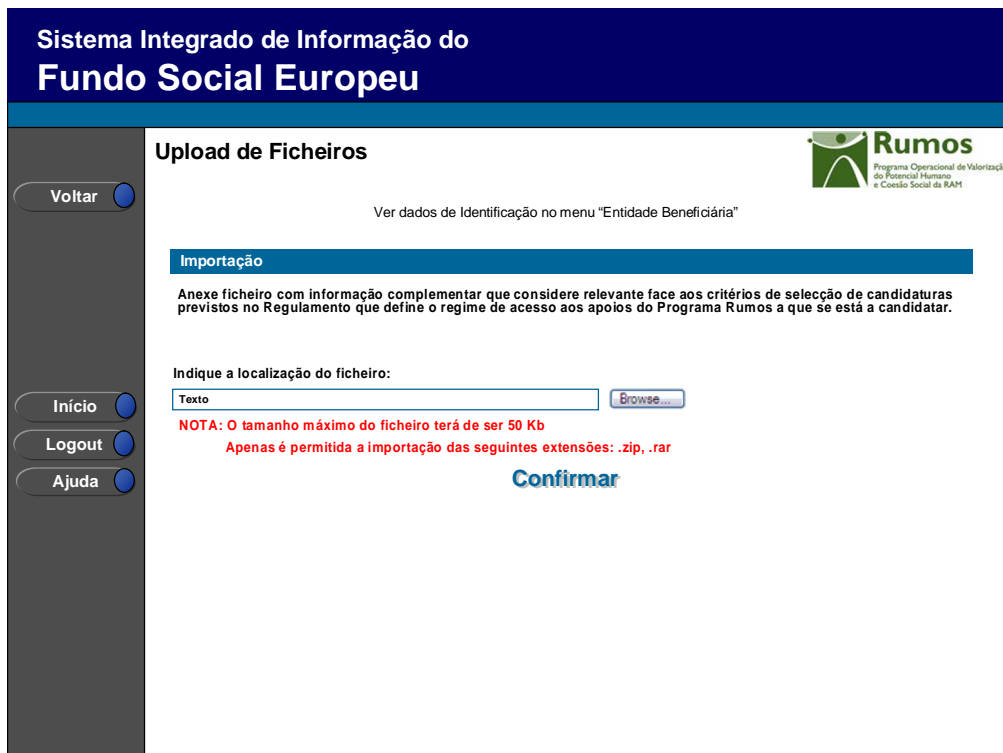
Apresentado apenas se não existirem erros de preenchimento

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

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

Será disponibilizado um *link* para importação do ficheiro a anexar 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 file upload. At the top, a dark blue header contains the text 'Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu'. Below this, a light blue bar reads 'Upload de Ficheiros'. A sidebar on the left contains buttons for 'Voltar', 'Início', 'Logout', and 'Ajuda'. The main content area has a sub-header 'Importação' and a note: '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 Programa Rumos a que se está a candidatar.' Below this is a text input field with a 'Browse...' button. A red note states: '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.

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 acção-tipo e Organismo Intermédio da candidatura.

### Operações

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

### Validações

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.

- § 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 1.2. Encargos salariais com activos em formação têm que ser iguais a zero;
- § Para as entidades com perfil Outros Operadores os custos com a rubrica 1.2. 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;

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

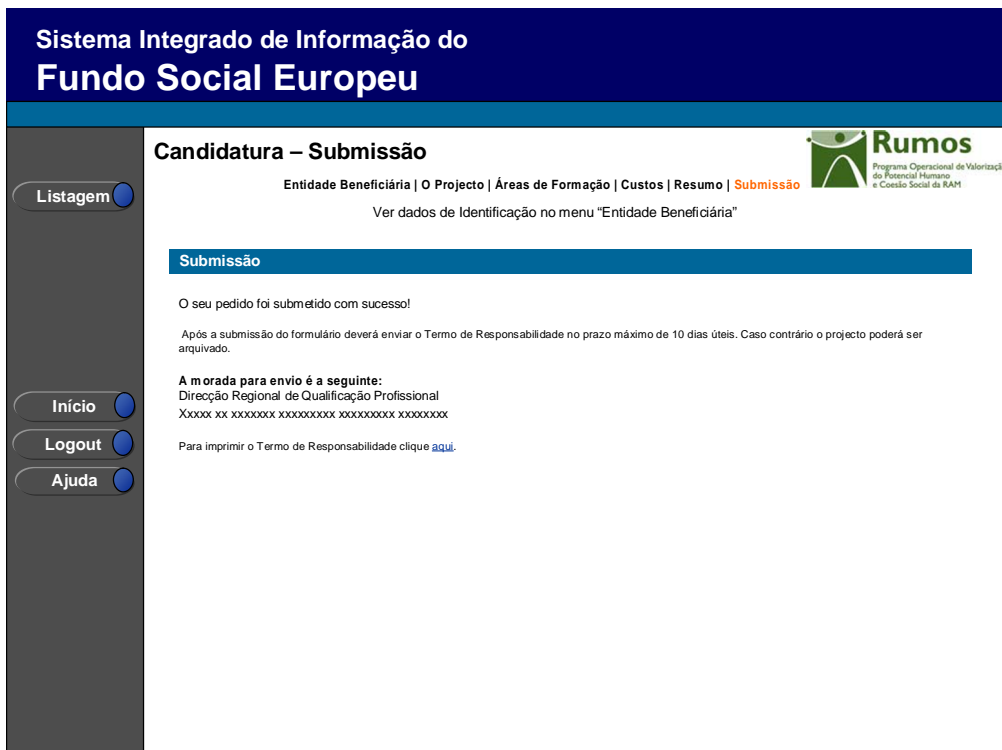
- Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for 1 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para o ano X;
- Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for  $\geq 2$  verifica se foram preenchidos todos os campos 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 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: 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



The screenshot shows a web interface for the 'Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu'. The main header is dark blue with white text. Below it, a navigation bar contains 'Candidatura - Submissão' and the 'Rumos' logo. A secondary navigation bar lists 'Entidade Beneficiária | O Projecto | Áreas de Formação | Custos | Resumo | Submissão'. The main content area has a blue header 'Submissão' and contains the following text: '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: Direcção Regional de Qualificação Profissional', 'Xxxxx xx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx', and 'Para imprimir o Termo de Responsabilidade clique [aqui](#).' On the left side, there is a vertical menu with buttons for 'Listagem', 'Início', 'Logout', and '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



S. R.  
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Candidatura

Acção-Tipo X.X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXX



Número do projecto: 999999999  
Título do projecto: XXX  
Entidade Beneficiária: XXX  
Data de submissão: 9999/99/99

Apenas quando existe  
Organismo Intermédio

### Organismo Intermédio

XX

### Resumo do projecto

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

Área de Formação	Volume de Formação	Nº de Formandos
999 - Xxx x	99999	9999
999 - Xxx x	99999	9999
999 - Xxx x	99999	9999
<b>TOTAL</b>	<b>9999</b>	<b>9999</b>

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

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



REGIÃO AUTÓNOMA  
DA MADEIRA



REPÚBLICA  
PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXX  
**Candidatura**  
**Acção-Tipo X.X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXXX**



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

**Distribuição dos custos por ano civil**

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

<b>Receitas Próprias</b>	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 regionais, 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

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.

