



## Integração do POPH no SIIFSE

---

### **Manual do Utilizador** **Pedido de Alteração às Candidaturas** **das Acções Não Formativas**

*- 09 de Janeiro de 2009 -*

*1ª Versão*

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
1.1	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS .....	3
1.2	VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS .....	5
1.3	ESTRUTURA DO DOCUMENTO .....	10
<b>2</b>	<b>CANDIDATURA .....</b>	<b>11</b>
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO .....	12
2.2	LISTA DE CANDIDATURAS / PEDIDOS DE ALTERAÇÃO.....	13
2.3	JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO .....	14
2.4	ENTIDADE BENEFICIÁRIA .....	17
2.4.1	<i>Identificação.....</i>	<i>17</i>
2.4.2	<i>Entidade Beneficiária – Recursos Humanos - Lista .....</i>	<i>20</i>
2.4.3	<i>Reposição de Recursos Humanos removidos .....</i>	<i>24</i>
2.4.4	<i>Entidade Beneficiária – Recursos Humanos – Detalhe .....</i>	<i>26</i>
2.5	O PROJECTO.....	30
2.5.1	<i>Caracterização do Projecto .....</i>	<i>30</i>
2.5.2	<i>O Projecto – Entidades Parceiras (apenas quando existem Parcerias).....</i>	<i>34</i>
2.5.3	<i>O Projecto – Prioridades Temáticas .....</i>	<i>49</i>
2.5.4	<i>O Projecto – Acompanhamento do Projecto.....</i>	<i>49</i>
2.5.5	<i>O Projecto – Destinatários Finais - Lista.....</i>	<i>50</i>
2.5.6	<i>Reposição de Destinatários Finais removidos.....</i>	<i>54</i>
2.5.7	<i>O Projecto – Destinatários Finais - Detalhe .....</i>	<i>56</i>
2.5.8	<i>O Projecto – Objectivos - Lista .....</i>	<i>61</i>
2.5.9	<i>O Projecto – Objectivos – Detalhe .....</i>	<i>62</i>
2.6	ACTIVIDADES .....	63
2.6.1	<i>Actividades - Lista.....</i>	<i>63</i>
2.6.2	<i>Reposição de Actividades removidas .....</i>	<i>68</i>
2.6.3	<i>Actividades - Detalhe .....</i>	<i>70</i>
2.6.4	<i>Actividades - Cronograma.....</i>	<i>84</i>

2.7	CUSTOS .....	85
2.8	RESUMO .....	88
2.9	ACORDO DE PARCERIA (APENAS QUANDO EXISTEM PARCERIAS) .....	92
2.9.1	<i>Acordo de Parceria</i> .....	92
2.9.2	<i>Impressão do Acordo de Parceria</i> .....	94
2.10	SUBMISSÃO (QUANDO NÃO EXISTEM PARCERIAS).....	95
2.10.1	<i>Submissão de formulário</i> .....	95
2.10.2	<i>Confirmação da submissão</i> .....	102
2.10.3	<i>Termo de Responsabilidade</i> .....	104
2.11	SUBMISSÃO (QUANDO EXISTEM PARCERIAS).....	107
2.11.1	<i>Submissão de formulário</i> .....	107
2.11.2	<i>Confirmação da submissão</i> .....	114
2.11.3	<i>Termo de Responsabilidade</i> .....	115

## 1 Introdução

### 1.1 Enquadramento e objectivos

O presente documento pretende descrever todo o processo associado à recolha directa no SIIFSE do pedido de alteração aos projectos das Acções Não Formativas (Formulário 12), aprovados no âmbito das seguintes Tipologias de Intervenção:

6.2 Qualificação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidade
6.4 Qualidade dos Serviços e Organizações
6.5 Acções de Investigação, Sensibilização e Promoção de Boas Práticas
6.7 Apoio a Consórcios Locais
6.8 Apoio ao Acolhimento e Integração dos Imigrantes e Inclusão Social de Crianças e Jovens
6.9 Acções de Formação e Iniciativas de Sensibilização Dirigidas a Públicos Estratégicos no Domínio do Acolhimento e Integração dos Imigrantes
6.10 Acções de Investigação e Promoção de Campanhas de Sensibilização da Opinião Pública em Matéria de Imigração
7.1 Sistema Estratégico de Informação e Conhecimento
7.2 Planos para a Igualdade
7.3 Apoio Técnico e Financeiro às Organizações Não Governamentais
7.5 Sensibilização e Divulgação da Igualdade de Género e Prevenção da Violência de Género
7.7 - Projectos de Intervenção no combate à Violência de Género
8.6.2 Qualificação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidade
8.6.4 Qualidade dos Serviços e Organizações
8.6.5 Acções de Investigação, Sensibilização e Promoção de Boas Práticas
8.6.7 Apoio a Consórcios Locais
8.6.8 Apoio ao Acolhimento e Integração de Imigrantes e Inclusão Social de Crianças e Jovens
8.6.9 Acções de Formação e Iniciativas de Sensibilização Dirigidas a Públicos Estratégicos no Domínio do Acolhimento e Integração dos Imigrantes
8.7.2 Planos para a Igualdade
8.7.3 Apoio Técnico e Financeiro às Organizações Não Governamentais
8.7.7 - Projectos de Intervenção no combate à Violência de Género
9.6.2 Qualificação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidade

---

9.6.4 Qualidade dos Serviços e Organizações
9.6.5 Acções de Investigação, Sensibilização e Promoção de Boas Práticas
9.6.7 Apoio a Consórcios Locais
9.6.8 Apoio ao Acolhimento e Integração de Imigrantes e Inclusão Social de Crianças e Jovens
9.6.9 Acções de Formação e Iniciativas de Sensibilização Dirigidas a Públicos Estratégicos no Domínio do Acolhimento e Integração dos Imigrantes
9.7.2 Planos para a Igualdade
9.7.3 Apoio Técnico e Financeiro às Organizações Não Governamentais
9.7.7 - Projectos de Intervenção no combate à Violência de Género

Dado o carácter previsional das candidaturas e por vezes devido ao tempo que medeia entre a apresentação da candidatura e o início efectivo dos projectos, muitas entidades deparam-se com a necessidade de proceder a alterações às candidaturas aprovadas. Neste sentido, a entidade tem a possibilidade de solicitar essas alterações, por via de um Pedido de Alteração (PA), que serão devidamente analisadas, podendo ser ou não aceites.

## 1.2 Visão global dos requisitos funcionais

Foram estabelecidos os seguintes requisitos para a recolha dos Pedidos de Alteração (Formulário PA):

- Apenas poderão ser alvo de PA as candidaturas que se encontrem no estado “Projecto Constituído/Aceite pela entidade” ou “Em Execução”, ou seja, desde que a entidade já tenha devolvido e aceite o Termo de Aceitação e ainda esteja em execução;
- Depois de submetido o saldo não podem ser efectuados Pedidos de Alteração;
- Os Pedidos de Alteração seguem uma numeração sequencial. Não pode ser registado um novo PA, enquanto a análise do anterior não estiver concluída;
- Enquanto decorre a submissão e análise de um PA existem certas funcionalidades que apresentam limitações , nomeadamente:
  - Execução Física:
    - Não é permitido alterar em execução física actividades solicitadas para remoção num PA (excepto o seu estado), ou seja, se uma actividade foi removida em PA não poderá ser alterada em execução física (excepto o seu estado). Esta limitação não se aplica se a alteração não for aprovada na Análise Técnica do PA.
    - Não é permitido alterar em execução física informação de Recursos Humanos solicitados para remoção num PA. Esta limitação não se aplica se a alteração não for aprovada na Análise Técnica do PA.
    - Se existir um PA no estado “Registado”, será efectuada a actualização automática das datas das actividades do PA se estas forem alteradas em Execução Física e para actividades que estejam em execução (diferente de "A Iniciar"). As alterações de datas caso existam no PA registado, serão eliminadas.
    - Se existir um PA no estado “Registado”, será efectuada a actualização automática dos Recursos Humanos do projecto se estes forem alterados

em Execução Física. As alterações de Recursos Humanos, caso existam no PA registado, serão eliminadas.

- Não é possível submeter o Registo de Execução Física para Saldo Final, se existir um Pedido de Alteração em análise (já submetido).
- Nos casos em que a entidade considerar actividades do ano da IAE como anuladas ou adiadas ao efectuar o “fecho de contas do ano” (submissão da execução física a associar à IAE), a entidade será alertada de que terá que apresentar um formulário Pedido de Alteração (PA) para formalizar estas alterações;
- A entidade deverá identificar a actividade como anulada sempre que a mesma não tenha tido nem vá ter início. Nestes casos não é registada qualquer execução física e a entidade deverá apresentar um PA (pedido de alteração), tendo que remover a actividade do projecto. Caso já o tenha apresentado e este já tenha sido analisado então, na execução física esta actividade já não pode aparecer. A entidade deverá indicar o adiamento da actividade (situação da actividade) sempre que isso aconteça sendo que, nestes casos, não pode apresentar execução física e é alertada para o facto de ter que apresentar um PA.
- Caso estejamos no último ano de execução o facto de se eliminar uma actividade pode levar não à apresentação de PA mas sim de saldo final.
- A Entidade poderá efectuar ajustes na data de início e fim de realização de uma actividade desde que a data de início do projecto não oscile mais do que 90 dias, nem haja alterações ao nível dos anos civis do início e fim da actividade;
- A existência de um Pedido de Alteração registado indicando intenção de alteração da presente actividade limita a alteração do estado da actividade da seguinte forma:
  - Se o estado da actividade em Execução for “a iniciar”, o seu estado pode ser alterado para:
    - “anulada” ou “adiada” se a actividade foi removida em PA

- “Em execução”, “anulada” ou “adiada” se a actividade foi alterada em PA
  - Se o estado da actividade em Execução for “*Adiada*”, o seu estado pode ser alterado para:
    - “anulada” ou “a iniciar” se a actividade foi removida em PA
    - “Em execução”, “anulada”, “a iniciar” se a actividade foi alterada em PA
  - Se o estado da actividade em Execução for “*Anulada*”, o seu estado pode ser alterado para:
    - “adiada” ou “a iniciar” se a actividade foi removida em PA
    - “Em execução”, “adiada”, “a iniciar” se a acção foi alterada em PA
- **Prevalência das alterações em PA vs Execução Física**
- Para as actividades cujas datas de realização tenham sido alteradas no PA e na Execução Física existem duas situações cujo tratamento é distinto consoante o estado da actividade registado em Execução Física. Assim sendo, no caso de a actividade no Registo de Execução se encontrar no estado “A Iniciar”, “Adiada”, as datas que prevalecem são as registadas no PA. No caso de a actividade se encontrar no estado “Em Execução” a data que predomina é a registada no Registo de Execução
  - Para os restantes caso prevalece sempre o aprovado em PA
- A cada entidade promotora será permitido o acesso, única e exclusivamente, ao(s) PAs de que é beneficiária;
- Não se pode inserir um PA se o projecto se encontrar num dos circuitos paralelos (Arquivamento, Indeferimento, Revogação)

- Se existir um PA submetido ou em análise, não pode haver análise do Pedido de Saldo. O Pedido de Saldo pode ser submetido mas não pode ser analisado enquanto a análise do PA não estiver concluída.
- São permitidas alterações na estrutura de custos, e, caso o projecto seja plurianual, é possível alterar a programação financeira anual. No entanto não pode ser solicitado, para um dado ano, um valor de despesa inferior à despesa já aprovada para esse ano em G's ou IAE's. Para os projectos plurianuais, se existir já IAE, o montante relativo a esse ano não pode ser alterado. A entidade pode solicitar mais do que viu aprovado;
- O projecto não poderá abranger mais de 36 meses, podendo estes decorrer em 4 anos civis;
- As candidaturas do IIEFP (e suas subentidades, nomeadamente CGD) e CGP não podem ser plurianuais, nem podem ser alteradas para plurianuais em PA.
- Tal como no formulário PF inicial, o promotor terá que proceder à impressão e envio do termo de responsabilidade;
- A entidade terá que indicar o(s) motivo(s) do Pedido de alteração. De acordo com os motivos indicados, serão disponibilizadas as possibilidades de alteração respectivas;
- O promotor terá sempre acesso à informação apresentada no(s) PA(s) submetido(s) ("PA submetido");
- Durante a análise do PA, o promotor visualizará apenas o estado "PA em análise". Nos casos em que dá decisão rectificativa a entidade passa a ver os valores aprovados, à semelhança do PF, depois de se emitir a notificação da decisão de aprovação rectificativa, ou seja, quando o PA se encontra no estado de "PA em execução/Notificada a entidade" ou estados posteriores. Caso contrário, a entidade passa a ver o PA quando este se encontra encerrado (Deferido/Arquivado/Indeferido);

- Não são permitidos PA cujas alterações se restrinjam meramente à alteração da informação do contacto dado que essas podem ser sempre passíveis de alteração sem ser por PA;
- O PA apenas incide sobre informação aprovada em candidatura, ou seja, actividades indeferidas em análise não serão considerados em PA. As actividades indeferidas deverão ser tidas em conta para efeitos de numeração, por exemplo, caso sejam indeferidas actividades em Candidatura, o SIIFSE deverá manter a numeração destas e não as deverá renumerar no PA, ou seja, poderão existir “buracos” na numeração das actividades em PA.
- Os PA subdividem-se em dois tipos: substantivos e não substantivos. Os primeiros seguem um circuito de análise análogo ao do PF, tendo em conta os pressupostos das rectificativas. Os segundos, passam apenas pelas fases de análise de admissibilidade e análise técnica;
- Será possível alterar a *flag* de “Projecto em Parceria” em PA, ou seja, se o projecto tinha parceria em PF e deixou de ter em PA, tudo o que estiver associado aos parceiros (nomeadamente, os custos da actividade) passa para a entidade beneficiária. De igual forma, um projecto que não tinha parceria em PF poderá passar a tê-la em PA. Tal como sucede no PF, a entidade beneficiária terá de carregar a informação relacionada com os parceiros.
- Nas candidaturas desenvolvidas em parcerias (PF ou PA), apenas a entidade beneficiária da Candidatura (o coordenador do projecto) poderá inserir/alterar os dados das mesmas. Aos parceiros cabe apenas a validação dos dados registados pelo coordenador antes da submissão das candidaturas ou PA.
- Pelo seu *login* de acesso tanto a entidade beneficiária como as entidades parceiras tem acesso ao projecto.

- Se a constituição da parceria for alterada em PA, a entidade coordenadora será notificada mas não haverá nova decisão do Gestor. Na adenda ao Termo de aceitação, existirá uma clausula específica para este efeito.
- Um projecto que em candidatura não tenha sido desenvolvido em parceria por PA poderá passar a projecto em parceria, e vice-versa.
- Será possível alterar o parceiro associado a uma actividade passando para outro parceiro já existente em PF ou para um novo a considerar no PA ou para a entidade beneficiária.
- Será possível, quando se elimina/desactiva um parceiro, passar as actividades que lhe estão associadas para a entidade beneficiária (que é o que acontece por defeito) ou para outro parceiro.
- Se uma entidade parceira já tiver associada a alguma actividade em execução a mesma não poderá ser removida pelo que terá que ser desactivada.

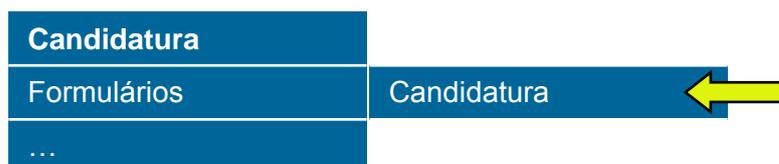
### 1.3 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

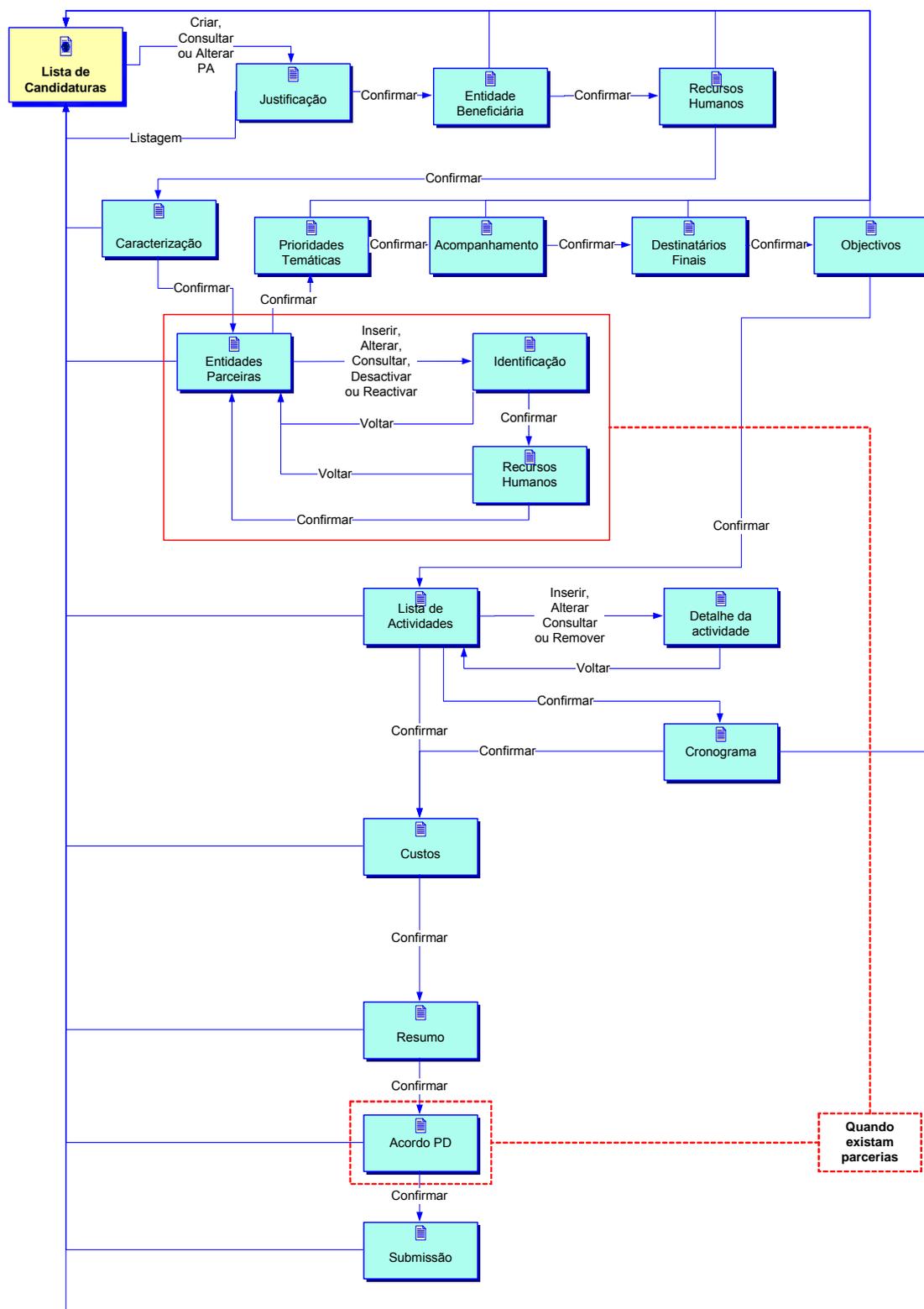
- **Capítulo 1 – Introdução** onde se apresentam os requisitos funcionais específicos e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- **Capítulo 2 – Descrição dos ecrãs que corporizam o formulário** e de que forma estes se articulam bem como a estrutura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

## 2 Candidatura

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



## 2.1 Estrutura de navegação



## 2.2 Lista de Candidaturas / Pedidos de Alteração

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

**Candidatura**

POPH

**Listagem de Candidaturas**

Programa: XXXXXXXXXX

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

Versão: Lista de valores

Estado: Lista de valores

Região: Lista de valores

Organismo Intermediário: Lista de valores

Pesquisa Avançada

Modalidade de Acesso: Lista de valores

Tipo Candidatura: Lista de valores

Natureza Jurídica: Lista de valores

Tipo de Entidade: Lista de valores

**Pesquisar Cancelar**

Número Projecto	NIF	Denominação	Projecto	Versão	Tipologia	Formulário	Região	Estado	Tipo Aprovação
xxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	PF	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	PA(9)	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	PA(9)	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx

<< 11 - 20 em 99 >>

Neste ecrã são listados todos os projectos (Candidaturas / Pedidos de Alteração) em que as entidades participam, seja como entidade beneficiária do pedido ou como entidade parceira (nos projectos desenvolvidos em parceria).

Existem algumas validações específicas em relação ao ecrã transversal:

- Botões “Remover”:
  - Apenas permitido à entidade beneficiária do projecto.
- Botão “Alterar”:
  - Apenas se o projecto não estiver ainda em processo de validação;
  - Apenas permitido à entidade beneficiária do projecto. Para a validação do formulário por cada parceiro, o acesso é efectuado através do botão “Consultar”. Para a submissão do projecto, a efectuar pela entidade beneficiária após a validação de todos os parceiros, o acesso é também efectuado através do botão “Consultar”;

2.3 Justificação do Pedido de Alteração

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

**Pedido de Alteração – Justificação**

Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | Actividades | Custos | Resumo | **Acordo de Parceria** | Submissão

Quando existam parcerias

POPH

Listagem

Início

Logout

Ajuda

**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  
 Data de Início: 9999/99/99 Data de Fim: 9999/99/99 Data de Submissão: 9999/99/99

**Motivo do Pedido de Alteração**

Alteração do tipo de projecto (com/sem parceria)  
 Alteração da constituição da parceria (inserção, remoção, desactivação/reactivação de parceiros) Quando existam parcerias  
 Alteração dos Recursos Humanos do projecto (entidade beneficiária e/ou parceiros – se projecto em parceria)  
 Alteração dos Destinatários Finais do projecto  
 Inserção de actividades  
 Eliminação de actividades  
 Alteração do detalhe das Actividades  
 Alteração das datas de realização das actividades  
 Alteração dos custos das actividades  
 Alteração dos destinatários finais das actividades  
 Alteração dos parceiros das actividades  
 Alteração da estrutura de custos do projecto

(Continua ...)

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

(Continuação ....)

POPH

Listagem

Início

Logout

Ajuda

**Justificação**

Texto (máx. 2500)

Confirmar Cancelar

Este ecrã é apresentado para efeitos de criação de um Pedido de Alteração. O menu de navegação só é disponibilizado depois da confirmação do ecrã, ou seja, depois de efectivamente o PA estar registado e apresenta-se como segue:

[Justificação](#) | [Entidade Beneficiária](#) | [O Projecto](#) | [Actividades](#) | [Custos](#) | [Resumo](#) | [Acordo de Parceria](#) | [Submissão](#)

O promotor deverá seleccionar, na listagem apresentada, os motivos que justificam a submissão deste pedido de alteração. A listagem de motivos disponibilizada é a seguinte:

- Alteração do tipo de projecto (com/sem parceria)
- Alteração da constituição da parceria (inserção, remoção, desactivação/reactivação de parceiros)<sup>1</sup>
- Alteração dos Recursos Humanos do projecto (entidade beneficiária e/ou parceiros – se projecto em parceria)
- Alteração dos Destinatários Finais do projecto
- Inserção de actividades
- Eliminação de actividades
- Alteração do detalhe das Actividades
- Alteração das datas de realização das actividades
- Alteração dos custos das actividades
- Alteração dos destinatários finais das actividades
- Alteração dos parceiros das actividades<sup>2</sup>
- Alteração da estrutura de custos do projecto

---

<sup>1</sup> Apenas disponibilizado quando existam parcerias na versão anterior à do PA

<sup>2</sup> Idem

De referir, que alguns motivos de alterações poderão depender de outros, nomeadamente:

- “Alteração do tipo de projecto (com/sem parceria)”:
  - Se o projecto não tinha parceria na versão anterior à do PA, os motivos “Alteração da constituição da parceria (inserção, remoção, desactivação/reactivação de parceiros)”, “Alteração dos parceiros das actividades” e “Alteração dos Recursos Humanos do projecto” serão seleccionados automaticamente e não poderão ser desmarcados<sup>1</sup>.

#### Operações

- Botão “Confirmar” para introduzir um PA para a candidatura seleccionada;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

#### Validações

1. É obrigatória a escolha de, pelo menos, um motivo;
2. A justificação é de preenchimento obrigatório

#### Processo

- Ao “Confirmar”:
  - Registo os tipos de alteração identificados, e a justificação;
  - Navega para o ecrã “Entidade Beneficiária”.

<sup>1</sup> Uma vez que é obrigatória a existência de, pelo menos, um parceiro no projecto (para além da entidade coordenadora). Para além disso, cada parceiro terá de estar associado a, pelo menos, uma actividade e ter, pelo menos, um Recurso Humano registado.

## 2.4 Entidade Beneficiária

Após confirmação do motivo de criação do pedido de alteração, o utilizador navega para os ecrãs que corporizam o formulário PA. Acede então, à identificação da “Entidade Beneficiária”.

A *tab* “Entidade Beneficiária” está dividida em 2 ecrãs:

- Identificação – dados da entidade beneficiária do projecto
- Recursos humanos – da entidade beneficiária que vão estar ligados ao projecto

### 2.4.1 Identificação

Refira-se que apenas serão disponibilizadas as Tipologias de Intervenção a que o promotor se pode candidatar, dado que algumas Tipologias de Intervenção apenas se encontram acessíveis para entidades específicas, designadamente:

<i>TIPOLOGIAS DE INTERVENÇÃO</i>	<i>ENTIDADES</i>
6.5; 8.6.5; 9.6.5	Instituto Nacional para a Reabilitação (INR) ) e entidades da Administração Local
6.8; 8.6.8; 9.6.8; 6.9; 8.6.9; 9.6.9; 6.10	Alto Comissariado para a Imigração e o Diálogo Intercultural (ACIDI)
7.1	Comissão para a Igualdade de Género (CIG)
7.5; 7.7; 8.7.7; 9.7.7	Comissão para a Igualdade de Género (CIG) Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE)

Sistema Integrado de Informação do **Fundo Social Europeu** Quando existam parcerias

**Pedido de Alteração - Entidade Beneficiária - Identificação**

Justificação | **Entidade Beneficiária** | O Projecto | Actividades | Custos | Resumo | Acordo de Parceria | Submissão POPH

**Identificação**

Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxx xxx

Tipologia: 9.9.9 - Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxx xxxxx

Nº e Título do Projecto: Xxxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Estado do Projecto: Xxxxxxxxxxxxxx Região: 999-xxxxxx

Código earmarking: Xxxxxxxxxxxxxx

Número Contrato: Xxxxxxxxxxxxxx/xxxx

Clique [aqui](#) para consultar os valores solicitados. Identificação | Recursos Humanos

**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 xxxxxxxx Cód. Postal 9999 999 Localidade Postal: Xxxxxxxxxxxxx

Concelho : Xx xxx xxxx

Telefone : 999999999 Fax: 999999999

Tipo de entidade : Xx xxxx xx

Natureza jurídica : Xx xxxxx Código: 999

**Contacto do projecto**

Pessoa a contactar

Cargo:  Telefone:

Email

Endereço  Cod. Postal:   Localidade: xxxxxxxxxxxxxxx

(Continua....)

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

(Continuação....)

POPH

**Caracterização da Entidade Beneficiária**

Confirmar Cancelar

Os ícones de informação (i) têm o seguinte conteúdo:

- Campo “Contacto do projecto”: “Morada de contacto relativa a este projecto”
- Campo “Caracterização da Entidade Beneficiária”: “Caracterização sucinta da entidade, qual a sua missão e áreas de intervenção.” – não é passível de alteração

O cabeçalho e corpo do ecrã apresentará a mesma informação que no PF.

A informação da identificação da entidade não é passível de edição no contexto de registo de uma candidatura/PA, mas apenas através de funcionalidade específica (“registo - pessoa colectiva”<sup>1</sup>).

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 de PA. No entanto, apresentarão, por defeito, os dados de contacto da entidade, fornecidos na última aprovação.

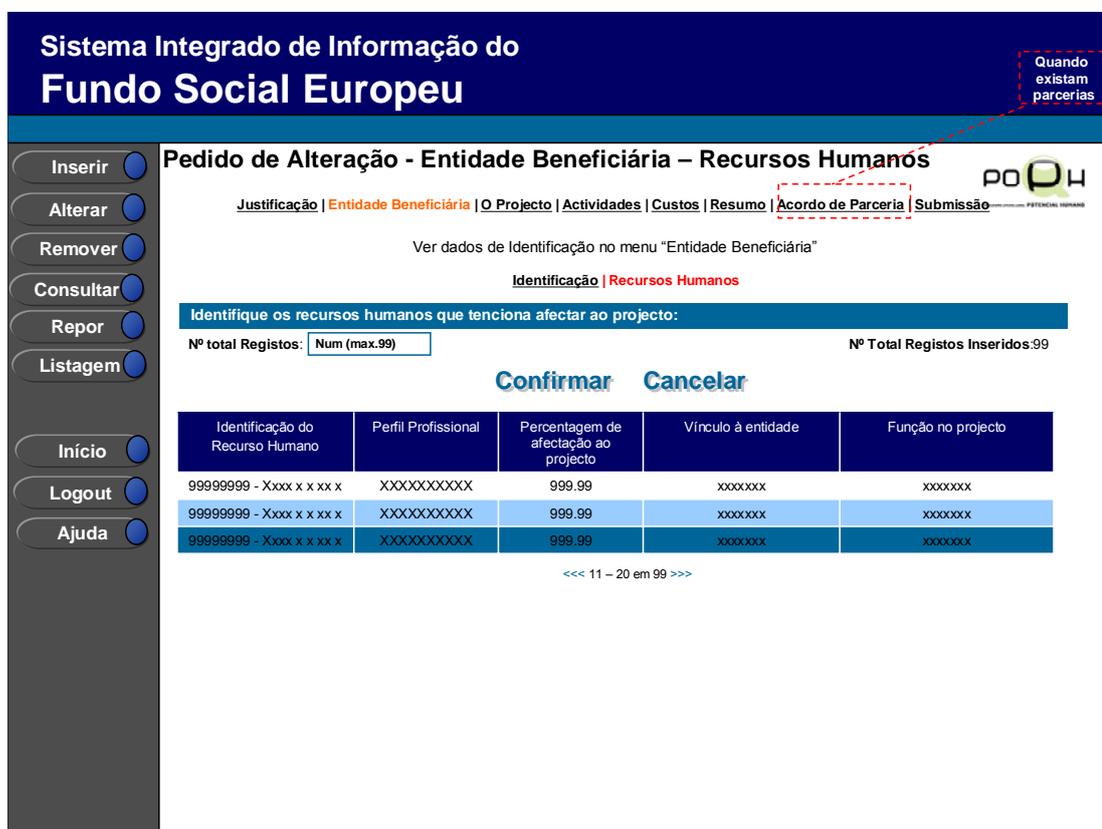
De referir que, os dados de contacto do projecto estão sempre editáveis não sendo necessário a apresentação de um PA para os alterar.

**Processo**

- Ao “confirmar” e após o registo dos dados do ecrã, navega para o ecrã “Entidade Beneficiária - Recursos Humanos - Lista”.

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

## 2.4.2 Entidade Beneficiária - Recursos Humanos - Lista



Neste ecrã é registada a informação relativa ao n.º de recursos humanos da entidade beneficiária a afectar ao projecto. Por defeito, virão carregados todos os recursos humanos que existem na versão anterior do projecto<sup>1</sup>.

É necessário recolher o n.º de recursos humanos mesmo nas situações em que a identificação do Recurso Humano apenas é efectuada através da designação do perfil profissional (i.e., sem BI e Nome). Neste caso, poderão existir linhas iguais na listagem.

Para cada recurso humano, é apresentada uma lista com a seguinte informação:

- Identificação do Recurso Humano (BI e Nome)
- Designação Perfil Profissional
- Percentagem de afectação ao projecto

<sup>1</sup> Versão activa

- Vínculo à entidade
- Função no projecto

O campo relativo ao nº total de recursos humanos já inseridos apenas deve ser visível em modo de inserção ou alteração do PA uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de recursos humanos indicado pelo utilizador.

Os botões “Inserir”, “Alterar” e “Remover” e “Repor” apenas estarão disponíveis no caso de ter sido identificada a opção “Alteração dos Recursos Humanos do projecto (entidade beneficiária e/ou parceiros – se projecto em parceria)” no ecrã de justificação do PA.

O acesso às diferentes operações depende, ainda, do estado das actividades<sup>1</sup> a que o Recurso Humano está associado:

- “Inserir”:
  - Sem restrições
- “Alterar”:
  - Se novo recurso (i.e., recurso inserido no PA corrente):
    - Pode alterar todos os campos sem restrições
  - Se recurso já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas:
      - Pode alterar todos os campos sem restrições
    - Senão:
      - Não pode alterar
- “Remover”:
  - Se novo recurso (i.e., recurso inserido no PA corrente):
    - Pode remover sem restrições
  - Se recurso já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas:
      - Pode remover sem restrições<sup>2</sup>
    - Senão:
      - Não pode remover<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Em Execução Física

<sup>2</sup> Terá apenas de se garantir na submissão da Execução Física que a actividade a que o recurso estava associado que esta não ficou sem qualquer recurso

<sup>3</sup> Terá que desactivar o recurso

### *Operações*

- Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão “Inserir” para inserir um novo recurso humano<sup>1</sup>;
- Botão “Alterar” para alterar o detalhe do recurso humano seleccionado;
- Botão “Remover” para remover o recurso humano seleccionado;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe do recurso humano seleccionado;
- Botão “Repor” para aceder à listagem de recursos humanos removidos do actual PA
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- Navegar na listagem de recursos humanos apresentada:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

### *Validações*

- O “nº total de registos” tem de ser superior a 0.
- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” um recurso humano pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de recursos humanos for superior ao nº total de recursos humanos inseridos.
- “Alterar”:
  - Se novo recurso (i.e., recurso inserido no PA corrente):
    - Pode alterar todos os campos sem restrições
  - Se recurso já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas:
      - Pode alterar todos os campos sem restrições
    - Senão:
      - Não pode alterar
- “Remover”:
  - Se novo recurso (i.e., recurso inserido no PA corrente):

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

### *Validações*

- Pode remover sem restrições
- Se recurso já existia em versões anteriores do projecto:
  - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas:
    - Pode remover sem restrições<sup>1</sup>
  - Senão:
    - Não pode remover

### *Alertas*

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

### *Processo*

- “Inserir” navega para o ecrã “Entidade Beneficiária – Recurso Humanos - Detalhe” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã de detalhe do recurso humano seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” navega para o ecrã “Entidade Beneficiária – Recurso Humanos - Detalhe” em modo de remoção;
- “Repor” navega para o ecrã “Reposição de Recursos Humanos removidos”;
- “Listagem” regressa à listagem de Candidaturas;
- “Confirmar” regista o nº de recursos humanos associadas à entidade beneficiária (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de recursos registados). Quando estiverem registados todos os recursos humanos, redirecciona para o próximo ecrã – “O Projecto – Caracterização”. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe do recurso.

<sup>1</sup> Terá apenas de se garantir na submissão da Execução Física que a actividade a que o recurso estava associado que esta não ficou sem qualquer recurso

### 2.4.3 Reposição de Recursos Humanos removidos

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

**Pedido de Alteração – Reposição de Recursos Humanos removidos**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Lista de Recursos Humanos removidos**

Repor	Identificação do Recurso Humano	Perfil Profissional	Porcentagem de afectação ao projecto	Vínculo à entidade	Função no projecto
<input type="checkbox"/>	99999999 - Xxx x x xx x	XXXXXXXXXX	999.99	xxxxxxx	xxxxxxx
<input type="checkbox"/>	99999999 - Xxx x x xx x	XXXXXXXXXX	999.99	xxxxxxx	xxxxxxx
<input type="checkbox"/>	99999999 - Xxx x x xx x	XXXXXXXXXX	999.99	xxxxxxx	xxxxxxx

<<< 11 – 20 em 99 >>>

**Confirmar** **Cancelar**

Este ecrã permite a visualização dos recursos humanos removidos durante a recolha do pedido de alteração. Permite ainda a sua reposição, anulando a remoção, mediante a selecção de um recurso da lista e a utilização do botão “Confirmar”.

A informação presente na listagem é idêntica à apresentada na página anterior (listagem de recursos humanos) com a excepção do facto de esta só apresentar os recursos humanos removidos no PA em contexto e de incluir uma coluna adicional – “Repor” – que permite a reposição do recurso humano.

#### Operações

- Botão “Confirmar” para repor os recursos humanos seleccionados da lista;
- Botão lateral “Voltar” para regressar à listagem de recursos humanos.
- Navegação na listagem: “<<<” - 10 anteriores; “>>>” - 10 seguintes.

**Validações**

- Não aplicável

**Processo**

- Ao “confirmar”:
  - O recurso humano é recuperado, ou seja, é retirado desta listagem e regressa à listagem de recursos humanos;
- Botão lateral “Voltar”:
  - Regressa à listagem de recursos humanos.
- Navegação na listagem:
  - “<<” - 10 anteriores; “>>” - 10 seguintes.

## 2.4.4 Entidade Beneficiária - Recursos Humanos - Detalhe

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

**Pedido de Alteração - Entidade Beneficiária- Recursos Humanos – Detalhe**  
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Detalhe do Recurso Humano:**

Nº de Registos inseridos: 999 de 999

BI:

Nome:

Perfil Profissional:

Especifique:

Percentagem de afectação ao projecto:

Vínculo à entidade:

Função no projecto:

Especifique:

Quando for seleccionada a opção outra

**Confirmar Cancelar**

Ecrã de detalhe do recurso humano a associar à entidade beneficiária.

Em PA, será possível alterar ou remover Recursos Humanos que tenham sido registados na versão anterior do projecto, desde que respeitem as seguintes regras:

- “Alterar”:
  - Se recurso já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas:
      - Pode alterar todos os campos sem restrições
    - Senão:
      - Não pode alterar
- “Remover”:
  - Se recurso já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas:
      - Pode remover sem restrições
    - Senão:
      - Não pode remover

É recolhida a seguinte informação:

- Identificação dos recursos humanos (BI e Nome)
- Perfil Profissional (Lista de valores):
- Percentagem de afectação ao projecto
- Vínculo à entidade (Lista de valores)
- Função no projecto (Lista de valores):

A lista de valores para o campo Perfil Profissional é a seguinte:

- Animador sócio-cultural
- Assistente Administrativo
- Contabilista
- Economista
- Educador de Infância
- Educador Social
- Jornalista
- Jurista
- Professor 1º Ciclo
- Professor 2º e 3º Ciclo
- Professor Ensino Secundário
- Psicólogo
- Sociólogo
- Técnico de marketing
- Técnico de multimédia
- Técnico de Serviço Social
- Outros (Especificar)

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

- Contrato tempo indeterminado
- Contrato termo incerto
- Contrato termo certo
- Contrato sem termo
- Contrato em comissão de serviço

- Nomeação (apenas na Administração Pública)
- Contrato administrativo de provimento (apenas na Administração Pública)
- Contrato Prestação Serviços
- Contrato de Avença
- Voluntário
- A contratar

A lista de valores para o campo Função no projecto é a seguinte:

- Avaliador
- Conselheiro de Orientação Profissional
- Consultor
- Coordenador / Responsável Financeiro
- Coordenador Pedagógico
- Coordenador/gestor de projecto
- Formador/professor
- Investigador
- Mediador sócio-cultural
- Monitor actividades tempos livres/ actividades ocupacionais
- Técnico de desenvolvimento local
- Técnico administrativo-financeiro
- Técnico de (re) inserção
- Técnico de atendimento/acolhimento social
- Técnico de comunicação social
- Técnico de emprego (colocador/promotor de emprego)
- Técnico de informação, orientação escolar/profissional
- Outros (Especificar)

Para os campos Perfil Profissional e Função no projecto será disponibilizado um campo para especificar outro perfil profissional e outra função no projecto respectivamente.

Nas situações em que os recursos humanos a afectar não se encontram, ainda, contratados a identificação pode ser efectuada através do perfil (ex: Psicólogo, Técnico Serviço Social, Formador...). Nestas situações no campo Vínculo deve ser seleccionada a opção 'a contratar'. Será disponibilizado, associado ao campo nome, um ícone (i) informativo com esta indicação.

#### *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 recursos humanos.

#### *Validações*

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, excepto os campos BI e Nome quando no Vínculo tiver sido seleccionada a opção “a contratar”;
- Dimensão dos campos conforme o desenho;
- Apenas é permitida a introdução de valores numéricos positivos maiores que zero para a percentagem de afectação, compreendidos entre 0 e 100. Os valores são sempre apresentados com uma precisão de duas casas decimais.
- Não é permitido a inserção de dois recursos humanos com o mesmo BI.

#### *Alertas*

- No modo de remoção, é apresentado um alerta a confirmar a operação.

#### *Processo*

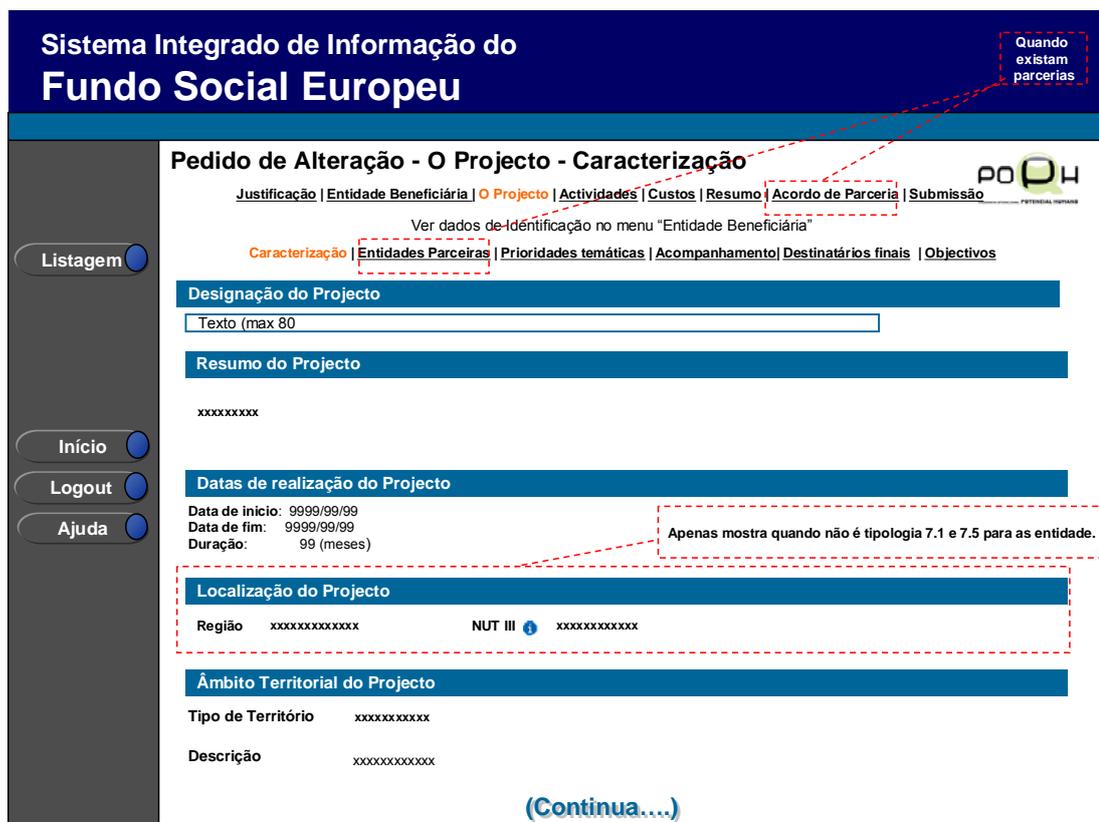
- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã. Em caso de inserção, navega para nova página de detalhe dos recursos, repetindo-se este processo  $n$  vezes, em que  $n = \text{total de recursos} - \text{total de recursos inseridos}$ . Caso contrário volta para a lista de recursos humanos;
- “Voltar” regressa à listagem de recursos humanos.

## 2.5 O Projecto

A *tab* “O Projecto” está dividida nos ecrãs seguintes:

- Caracterização
- Entidades Parceiras (esta *tab* apenas estará disponível se o projecto se desenvolver em parceria)
- Prioridades temáticas
- Acompanhamento
- Destinatários Finais
- Objectivos

### 2.5.1 Caracterização do Projecto



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

**Pedido de Alteração - O Projecto - Caracterização**

[Justificação](#) | [Entidade Beneficiária](#) | [O Projecto](#) | [Actividades](#) | [Custos](#) | [Resumo](#) | [Acordo de Parceria](#) | [Submissão](#)

Ver dados de identificação no menu "Entidade Beneficiária"

[Caracterização](#) | [Entidades Parceiras](#) | [Prioridades temáticas](#) | [Acompanhamento](#) | [Destinatários finais](#) | [Objectivos](#)

**Designação do Projecto**

Texto (max 80)

**Resumo do Projecto**

xxxxxxxx

**Datas de realização do Projecto**

Data de início: 9999/99/99  
 Data de fim: 9999/99/99  
 Duracão: 99 (meses)

**Localização do Projecto**

Região xxxxxxxxxxxx NUT III  xxxxxxxxxxxx

**Âmbito Territorial do Projecto**

Tipo de Território xxxxxxxxxxxx  
 Descrição xxxxxxxxxxxx

(Continua....)

### Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

(Continuação...)

**Diagnóstico de necessidades**  
xxxxxxxxxxxx

**Parcerias**  
O projecto vai ser desenvolvido em parceria com outras entidades? Sim  Não

Se sim, caracterize-a: Sectorial  Territorial

Descreva os mecanismos previstos para assegurar a transparência da informação interna relativa ao projecto e à parceria:  
Texto (máx 2000)

Principais contributos da entidade beneficiária para o projecto:  
Texto (máx 1000)

Responsável : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Cargo : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Organismo Intermédio**  
xxxxxxxxxx

**Confirmar** **Cancelar**

Apenas apresentado se resposta = "Sim"

**Início** **Logout** **Ajuda**

Este ecrã apresenta a informação geral de caracterização do projecto.

Em sede de PA, somente estarão editáveis os campos referentes à parceria e apenas se tiver sido identificada a opção “Alteração do tipo de projecto (com/sem parceria)” no ecrã de justificação do PA.

O campo da “Designação do projecto” apenas estará editável se o projecto passar a ser desenvolvido em parceria e ainda não tiver designação.

Sendo o projecto desenvolvido em parceria, o utilizador terá de indicar se esta é do tipo “Sectorial” ou “Territorial”.

Para as tipologias 7.7, 8.7.7, 9.7.7, 6.7, 8.6.7 e 9.6.7 o projecto poderá ser desenvolvido em parceria.

#### 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

- O campo “O projecto vai ser desenvolvido em parceria com outras entidades?” é de selecção obrigatória.
- O campo da “Designação do projecto” é de preenchimento obrigatório se o projecto for desenvolvido em parceria.
- Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- A existência de parceria é obrigatória para as Tipologias 6.7, 6.8, 8.6.7, 8.6.8, 9.6.7 e 9.6.8.
- Se projecto desenvolvido em Parceria, o utilizador terá de indicar se esta é do tipo “Sectorial” ou “Territorial”, descrever os mecanismos previstos para assegurar a transparência da informação interna relativa ao projecto e à parceria, e ainda indicar os principais contributos da entidade beneficiária para o projecto. O nome do responsável e respectivo cargo será carregado com base nos dados de contacto da entidade fornecidos aquando do registo da entidade no SIIFSE.

#### Alertas

- Caso tenha sido seleccionada anteriormente a opção de projecto desenvolvido em parceria e o utilizador retirar a selecção:
  - Será emitido uma mensagem de aviso alertando o utilizador de que os dados relativos à Parceria (dados dos parceiros, recursos humanos dos mesmos e associações a actividades) serão removidos da base de dados. Para além disso, informar que os custos que estavam atribuídos aos parceiros ao nível da actividade serão “transferidos” para a entidade beneficiária do projecto.

**Processo**

- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã
- Caso tenha sido seleccionada anteriormente a opção de projecto desenvolvido em parceria e o utilizador retirar a selecção:
  - Serão removidos os dados relativos à Parceria. Para além disso, informar que os custos que estavam atribuídos aos parceiros ao nível da actividade
  - Serão “transferidos” para a entidade beneficiária do projecto os custos atribuídos aos parceiros nas actividades.
- Navega para o ecrã:
  - “O Projecto - Prioridades Temáticas” caso não haja parcerias
  - “O Projecto - Entidades parceiras” caso existam parcerias.

## 2.5.2 O Projecto – Entidades Parceiras (apenas quando existem Parcerias)

Os ecrãs seguintes apenas serão disponibilizados se o coordenador do projecto indicou que este seria desenvolvido em parceria (ecrã “O Projecto – Caracterização”).

### 2.5.2.1 O Projecto – Entidades Parceiras - Lista

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

**Pedido de Alteração - O Projecto – Entidades Parceiras**

Justificação | Entidade Beneficiária | **O Projecto** | Actividades | Custos | Resumo | Acordo de Parceria | Submissão

Ver dados de identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | **Entidades Parceiras** | Prioridades temáticas | Acompanhamento | Destinatários finais | Objectivos

**Listagem das entidades que integram a Parceria**

Nº total Registos:  Nº Total Registos Inseridos:99

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

NIF	Denominação	Papel na Parceria	Contacto			Situação
			Nome	Telefone	E-mail	
999999999	Xx xx x x xx x x x	Interlocutor	Xx xxxx xxxxxx	999 999 999	xxxx@xx.xx	Activo
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	Xx xxxxxxxxxxxxxx	999 999 999	xxxx@xx.xx	Desactivo
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	Xx xxxxx xxxxxx	999 999 999	xxxx@xx.xx	Activo
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	Xx xxxxx xxxxxx	999 999 999	xxxx@xx.xx	Activo

<< 11 – 20 em 99 >>

Neste ecrã, é apresentada uma listagem das entidades que integram a parceria do projecto.

Na listagem é apresentado, para cada entidade que consubstancia a Parceria:

- NIF;
- Denominação;
- Papel na Parceria que pode assumir um dos valores: Coordenador ou Parceiro. Uma vez que cada Projecto tem um único Coordenador (entidade beneficiária do pedido e

que procede ao registo das restantes parceiras) todas as novas entidades registadas na Parceria assumem o papel de “Parceiro”;

- Contactos do responsável do projecto (informação introduzida pela entidade beneficiária / coordenadora, no processo de inserção de cada parceiro);
- Situação (activo/desactivo)

De referir, que não será possível alterar, neste ecrã, os dados da entidade coordenadora. Esta informação apenas poderá ser alterada nos respectivos ecrãs da “Entidade Beneficiária”.

O campo relativo ao nº total de parceiros já inseridos apenas deve ser visível em modo de inserção ou alteração do PA uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de parceiros indicado pelo utilizador.

Os botões “Inserir”, “Alterar”, “Remover” e “Repor” apenas estarão disponíveis no caso de ter sido identificada a opção “Alteração da constituição da parceria (inserção, remoção, desactivação/reactivação de parceiros)” no ecrã de justificação do PA.

O acesso às diferentes operações depende, ainda, do estado das actividades<sup>1</sup> a que o Parceiro está associado:

- Inserir:
  - Sem restrições
- Alterar:
  - Se nova entidade (i.e., entidade inserida no PA corrente):
    - Pode alterar sem restrições
  - Se entidade já existia em versões anteriores do projecto:
    - Sem restrições<sup>2</sup>
    - Campo para desactivar/activar o parceiro:
      - Se todas as actividades a que se encontra associado estiverem:
        - Por iniciar ou adiadas:

---

<sup>1</sup> Em Execução Física

<sup>2</sup> Não existem restrições pois os únicos campos editáveis em modo de alteração (mesmo em candidatura), são os dados de identificação da entidade ao nível do projecto. Os dados de identificação da entidade ao nível do SIIFSE (NIF, Denominação, Natureza Jurídica, ect...) são geridos na funcionalidade de “Registo de Entidades”

- Apenas pode seleccionar o “Activo” (que virá preenchido por defeito para todos os parceiros inseridos em PF). Se se quiser “desactivar” a entidade parceira terá que removê-la.
  - Em execução:
    - Poderá seleccionar “Desactivo” ou “Activo” (que virá preenchido por defeito para todos os parceiros inseridos em PF).
  - Outros estados (Cancelado, Concluído, Anulada):
    - Apenas pode seleccionar o “Activo” (que virá preenchido por defeito para todos os parceiros inseridos em PF).
- Remover:
  - Se nova entidade (i.e., entidade inserida no PA corrente):
    - Pode remover sem restrições
  - Se entidade já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas:
      - Pode remover sem restrições<sup>1</sup>
    - Senão:
      - Não pode remover

O botão “Repor” permite repor Parceiros que tenham sido removidos no presente PA.

Operações
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;</li> <li>▪ Botão “Cancelar” para fazer <i>reset</i> à informação introduzida no ecrã;</li> <li>▪ Botão “Inserir” para inserir uma nova entidade parceira<sup>1</sup>;</li> <li>▪ Botão “Alterar” para alterar o detalhe da entidade parceira seleccionada;</li> <li>▪ Botão “Consultar” para consultar o detalhe da entidade parceira seleccionada;</li> <li>▪ Botão “Remover”: para remover a entidade parceira;</li> <li>▪ Botão “Repor” para aceder à listagem de parceiros removidos do actual PA</li> <li>▪ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;</li> <li>▪ Navegar na listagem de entidades parceiras apresentada:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “&lt;&lt;” para os 10 anteriores</li> <li>○ “&gt;&gt;” para os 10 seguintes</li> </ul> </li> </ul>

<sup>1</sup> Terá de se garantir na submissão do PA:

- Que a actividade não ficou sem parceiros associados
- Que o custo total da actividade é igual à soma dos custos dos parceiros
- Que o custo total do projecto é igual à soma dos custos das actividades

### *Validações*

- O “nº total de registos” tem de ser superior a 1, já que existe sempre um parceiro registado (o coordenador do projecto).
- Para as tipologias 6.7, 6.8, 8.6.7, 8.6.8, 9.6.7 e 9.6.8 o nº máximo de entidades parceiras é de 4 entidades.
- “Alterar”, “Consultar” e “Remover” uma entidade parceira pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de entidades parceiras for superior ao nº total de entidades inseridas.
- “Alterar”, “Remover”:
  - Apenas é permitido aos parceiros (“Papel na Parceria” = “Parceiro”).
- Remover:
  - Se nova entidade (i.e., entidade inserida no PA corrente):
    - Pode remover sem restrições
  - Se entidade já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas:
      - Pode remover sem restrições<sup>2</sup>
    - Senão:
      - Não pode remover

### *Alertas*

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

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

<sup>2</sup> Terá de se garantir na submissão do PA:

- Que a actividade não ficou sem parceiros associados
- Que o custo total da actividade é igual à soma dos custos dos parceiros
- Que o custo total do projecto é igual à soma dos custos das actividades

- “Inserir”: ao inserir uma entidade parceira, o utilizador é alertado que deve associá-la a actividades do projecto.

**Processo**

- “Inserir” navega para o ecrã “Entidade Parceira” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã da entidade parceira seleccionada da lista sendo permitida a sua edição;
- “Consultar” navega para o ecrã da entidade parceira seleccionada da lista em modo de consulta;
- “Remover”: navega para o ecrã da entidade parceira seleccionada da lista em modo de remoção;
- “Repor” navega para o ecrã “Reposição de Entidades Parceiras removidas”;
- “Listagem” regressa à listagem de Candidaturas;
- “Confirmar” regista o nº de entidades parceiras associadas ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de entidades registadas). Quando estiverem registadas todas as entidades parceiras, redirecciona para o próximo ecrã - “O Projecto - Prioridades Temáticas”. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe da entidade parceira.

### 2.5.2.2 Reposição de Entidades Parceiras removidas

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

**Pedido de Alteração – Reposição de Entidades Parceiras removidas**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Lista de Entidades Parceiras removidas**

Repor	NIF	Denominação	Papel na Parceria	Contacto			Situação
				Nome	Telefone	E-mail	
<input type="checkbox"/>	999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	xxxxxxxxxxxxx	999 999 999	xxx@xx.xx	Desactivo
<input type="checkbox"/>	999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	Xx xxxxx xxxxxx	999 999 999	xxx@xx.xx	Activo
<input type="checkbox"/>	999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	Xx xxxxx xxxxxx	999 999 999	xxx@xx.xx	Activo

<<< 11 – 20 em 99 >>>

**Confirmar** **Cancelar**

Voltar

Início

Logout

Ajuda

Este ecrã permite a visualização das entidades parceiras removidas durante a recolha do pedido de alteração. Permite ainda a sua reposição, anulando a remoção, mediante a selecção de uma entidade parceira da lista e a utilização do botão "Confirmar".

A informação presente na listagem é idêntica à apresentada na página anterior (listagem de entidades parceiras) com a excepção do facto de esta só apresentar as entidades parceiras removidas no PA em contexto e de incluir uma coluna adicional – "Repor" – que permite a reposição da entidade parceira.

De referir, que a reposição de uma entidade parceira implicará também a reposição da informação que lhe estava associada, ou seja:

- Reposição dos seus Recursos Humanos
- Reposição da associação às Actividades do projecto

### *Operações*

- Botão “Confirmar” para repor os recursos humanos seleccionados da lista;
- Botão lateral “Voltar” para regressar à listagem de recursos humanos.
- Navegação na listagem: “<<” - 10 anteriores; “>>” - 10 seguintes.

### *Alertas*

- A reposição da entidade parceira implicará também a reposição da informação que lhe estava associada (reposição dos seus Recursos Humanos e da associação às Actividades do projecto)

### *Processo*

- Ao “confirmar”:
  - A entidade parceira e respectiva informação associada (reposição dos seus Recursos Humanos e da associação às Actividades do projecto) é recuperada, ou seja, é retirada desta listagem e regressa à listagem entidades parcerias;
- Botão lateral “Voltar”:
  - Regressa à listagem de entidades parcerias.
- Navegação na listagem:
  - “<<” - 10 anteriores; “>>” - 10 seguintes.

2.5.2.3 O Projecto - Entidades Parceiras - Identificação

Inserção de novo parceiro

### Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

#### Pedido de Alteração - Entidades Parceiras – Identificação

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Identificação da Entidade Parceira**

Nº de Registos inseridos: 999 de 999

Introduza o NIF da entidade que pretende adicionar à Parceria:

NIF:

Designação:

Sub entidade:

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

*Apenas apresentado se após introdução do NIF*

*Apenas apresentado se o NIF introduzido corresponder a uma entidade com sub-entidades*

Após inserção

O ecrã da identificação da entidade parceira encontra-se dividido em 2 processos distintos:

1. Inserção de novo parceiro: recolha do NIF da entidade parceira e da denominação e sub entidade (caso exista para o NIF inserido). Se estiver tudo correcto no final do processo, passa automaticamente para o ponto seguinte. Caso contrário, o utilizador manter-se-á neste processo até que insira os dados correctamente (NIF válido e activo no SIIFSE).
2. Após inserção: registo da caracterização da entidade, do seu contributo para o projecto e respectiva identificação do responsável e cargo e ainda dos dados de contacto para o projecto.

Assim, e relativamente ao ponto 1, após inserção do NIF pelo utilizador, é verificada a existência da entidade no sistema (tabela de entidades/pessoas do SIIFSE). Caso a entidade não exista na base de dados do SIIFSE, o utilizador será alertado para o facto de se ter que registar no SIIFSE.

Se a entidade já existe no SIIFSE, o campo da “Designação” será carregado automaticamente ficando e protegido contra edição<sup>1</sup>.

De referir, que os botões “Confirmar” e “Cancelar”, apenas serão disponibilizados caso o NIF seja válido e exista no SIIFSE.

Caso o NIF introduzido corresponda a uma entidade com sub-entidades, será também disponibilizado um campo “Sub-entidade” (lista de valores) com todas as sub-entidades do referido NIF e ainda uma linha em branco<sup>2</sup> (valor seleccionado por defeito).

Assim, e em resumo, é recolhida a seguinte informação:

- NIF da entidade parceira;
- Designação da entidade parceira (carregada automaticamente)
- Sub entidade (caso o NIF introduzido possua sub entidades);

Quanto ao 2º processo do ecrã, este ocorre após o registo da entidade parceira (i.e., após validação do NIF) e trata da recolha de informação adicional sobre a entidade:

- “Caracterização da Entidade”, onde será recolhida informação adicional de caracterização da entidade de carácter relevante no contexto da candidatura ao POPH.
- “Acordo da Parceria”:
  - Principais contributos para o projecto;
  - Responsável;
  - Cargo.

Por defeito, os campos do “Responsável” e do “Cargo” serão carregados automaticamente com base nos dados de contacto da entidade fornecidos aquando do registo da entidade no SIIFSE.

- Dados de contacto da entidade no projecto: 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.

---

<sup>1</sup> Não é possível a alteração da designação das entidades do SIIFSE neste ecrã.

<sup>2</sup> No caso do utilizador não querer seleccionar uma sub entidade mas a entidade tutela.

- Adicionalmente, é disponibilizada a seguinte informação (não passível de edição):
  - Denominação (incluindo a sub entidade, se for caso disso) e NIF da entidade parceira.
  - Tipo de Entidade, recolhida aquando do registo da entidade no SIIFSE;
  - Natureza Jurídica, recolhida aquando do registo da entidade no SIIFSE

O ícone de informação (i) do campo “Caracterização da Entidade” tem o seguinte conteúdo:

- “Caracterização sucinta da entidade, qual a sua missão e áreas de intervenção.”

O campo da situação do parceiro tem as seguintes regras associadas:

- Se nova entidade (i.e., entidade inserida no PA corrente):
  - Este campo não é disponibilizado (o parceiro será sempre activo)
- Se entidade já existia em versões anteriores do projecto:
  - Se todas as actividades a que encontra associado estiverem:
    - Por iniciar ou adiadas:
      - Apenas pode seleccionar o “Activo” (que virá preenchido por defeito para todos os parceiros inseridos na versão anterior).<sup>1</sup>
    - Em execução:
      - Poderá seleccionar “Desactivo” ou “Activo” (que virá preenchido por defeito para todos os parceiros inseridos na versão anterior).
    - Outros estados (Cancelado, Concluído, Anulada):
      - Apenas pode seleccionar o “Activo” (que virá preenchido por defeito para todos os parceiros inseridos na versão anterior).

Os dados de contacto poderão ser sempre alterados.

#### *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 entidades parceiras.

#### *Validações*

- Processo de “Inserção de novo parceiro”:

<sup>1</sup> Não faz sentido desactivar a entidade parceira pelo que terá que remover a entidade.

**Validações**

- Dimensão dos campos conforme o desenho;
- O campo “NIF” é de preenchimento obrigatório;
- “NIF” válido, activo no SIIFSE e de pessoa colectiva. Caso o NIF seja válido mas a entidade ainda não esteja registada no SIIFSE, deverá aparecer um alerta a informar a entidade que se registar primeiramente no SIIFSE. Se seleccionar “OK”, voltará para a lista de entidades parceiras. Se “Cancelar”, mantém-se no ecrã e é-lhe dada a possibilidade de inserir outro NIF.
- “NIF”<sup>1</sup> não pode ter sido ainda registado como entidade parceira na Parceria.
- Só é possível inserir uma Entidade Parceira se o seu registo de entidade no IGFSE esteja pendente ou aprovado.
- Processo “Após inserção”:
  - Campos obrigatórios:
    - Caracterização da Entidade;
    - Responsável;
    - Cargo;
    - Nome da pessoa responsável;
    - Telefone ou *e-mail*;
    - Endereço;
    - Código Postal.
    - Principais contributos para o Projecto
  - Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).

<sup>1</sup> Excepto se for para uma sub entidade diferente.

Exemplo:

- NIF 123456789 tem 10 sub entidades
- Entidade Parceira 1 => NIF 123456789; Sub entidade 1
- Entidade Parceira 2 => NIF 123456789; Sub entidade 2
- Entidade Parceira 3 => NIF 123456789; Entidade tutela

### **Validações**

- O e-mail terá de apresentar o formato adequado:
  - Conter o caracter "@";
  - Antes do caracter "@" terá de conter no mínimo um caracter;
  - Após o caracter "@" terá de conter pelo menos um caracter não numérico e um ".";
  - Após o último "." terá de conter no mínimo dois caracteres (não numéricos)
- A localidade postal não poderá assumir o valor "Desconhecida".

### **Alertas**

- No modo de remoção, o utilizador é alertado para o facto desta ser automaticamente retirada das actividades do projecto a que estava associada.

### **Processo**

- "Confirmar":
  - Modo de inserção/alteração: regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados da entidade parceira. Em caso de inserção, navega para nova página de detalhe de entidade parceira "O Projecto - Entidades Parceiras - Recursos Humanos - Lista"
  - "Remover":
    - Remove a entidade parceira do projecto;
    - Retira a entidade parceira de todas as actividades em que esteja associada;
- "Voltar" regressa à listagem de entidades parceiras.

### 2.5.2.4 O Projecto - Entidades Parceiras - Recursos Humanos - Lista

## Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Inserir

Alterar

Remover

Consultar

Repor

Voltar

---

Início

Logout

Ajuda

### Pedido de Alteração - Entidades Parceiras – Recursos Humanos

Identificação | Recursos Humanos

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"  
Ver dados de Identificação da entidade parceira no ecrã "Entidades Parceiras - Identificação"

**Identifique os recursos humanos que tenciona afectar ao projecto:**

Nº total Registos: 
Nº Total Registos Inseridos: 99

Confirmar
Cancelar

Identificação do Recurso Humano	Perfil Profissional	Percentagem de afectação ao projecto	Vínculo à entidade	Função no projecto
99999999 - Xxxx x xx x	XXXXXXXXXX	999.99	xxxxxxx	xxxxxxx
99999999 - Xxxx x xx x	XXXXXXXXXX	999.99	xxxxxxx	xxxxxxx
99999999 - Xxxx x xx x	XXXXXXXXXX	999.99	xxxxxxx	xxxxxxx

<<< 11 – 20 em 99 >>>



Tal como sucedeu para a entidade beneficiária do projecto, é também recolhida informação sobre os recursos humanos que cada entidade parceira irá afectar ao projecto.

Uma vez que este ecrã é igual ao da entidade beneficiária, remete-se para o capítulo “Entidade Beneficiária – Recursos Humanos – Lista”, onde este se encontra especificado.

A única diferença consiste no botão lateral “Voltar” (em vez do botão “Listagem”), que permite retornar à listagem de Entidades Parceiras.

**Processo**

- “Confirmar” : se o n registo recursos humanos for inferior ao inserido navega para detalhe “O Projecto - Entidades Parceiras – Recursos Humanos – Detalhe”. Caso contrário e se o n.º de entidades parceiras inseridas for inferior ao n.º indicado navega para “O Projecto – Entidade Parceira – Identificação”. Se o n.º de entidades parceiras inseridas for igual ao n.º indicado navega para o ecrã “O Projecto – Entidades Parceiras - Lista”

2.5.2.5 O Projecto – Entidades Parceiras – Recursos Humanos - Detalhe

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

**Pedido de Alteração - Entidades Parceiras – Recursos Humanos – Detalhe**  
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Ver dados de Identificação da entidade parceira no ecrã "Entidades Parceiras - Identificação"

**Detalhe do Recurso Humano:**

Nº de Registos inseridos: 999 de 999

BI:

Nome:

Perfil Profissional:

Especifique:

Percentagem de afectação ao projecto:

Vínculo à entidade:

Função no projecto:

Especifique:

Quando for seleccionada a opção outra

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

Ecrã de detalhe do recurso humano a associar à entidade parceira.

Uma vez que este ecrã é igual a da entidade beneficiária, remete-se para o capítulo “Entidade Beneficiária – Recursos Humanos – Detalhe”, onde este se encontra especificado.

**Processo**

- “Confirmar”: se n.º de registos Recursos Humanos inferior ao inserido volta ao detalhe dos Recursos Humanos. Caso contrário volta para a lista de Recursos Humanos

### **2.5.3 O Projecto - Prioridades Temáticas**

O ecrã para descrição da forma como no projecto serão integradas as prioridades temáticas encontra-se no desenho técnico/funcional dos ecrãs transversais. A informação disponibilizada é a mesma no PF e no PA, sendo que no PA o promotor pode apenas proceder à consulta desta, uma vez que nenhum dos campos é editável.

### **2.5.4 O Projecto - Acompanhamento do Projecto**

O ecrã de recolha de informação relativa aos mecanismos previstos para o acompanhamento do projecto encontra-se no desenho técnico/funcional dos ecrãs transversais.

No que toca ao PA este ecrã é igual do PF estando disponível apenas no modo consulta.

## 2.5.5 O Projecto - Destinatários Finais - Lista

Neste ecrã é apresentada a informação relativa aos destinatários do projecto e suas necessidades específicas.

Assim, é apresentada uma lista com a seguinte informação:

- Nº do destinatário final
- Tipo de destinatário final
- Necessidades específicas

O campo relativo ao nº total de destinatários já inseridos apenas deve ser visível em modo de inserção ou alteração do PA uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de destinatários indicado pelo utilizador.

Os botões “Inserir”, “Alterar”, “Remover” e “Repor” apenas estarão disponíveis no caso de ter sido identificada a opção “Alteração dos Destinatários Finais do projecto” no ecrã de justificação do PA.

O acesso às diferentes operações depende, ainda, do estado das actividades<sup>1</sup> a que o destinatário está associado:

- Inserir:
  - Sem restrições
- Alterar:
  - Se novo tipo de destinatário (i.e., tipo de destinatário inserido no PA corrente):
    - Pode alterar sem restrições
  - Se tipo de destinatário já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas e não existem fichas de Destinatários Directos / Entidades Apoiadas / Módulos Seminários/Acções em que este tipo esteja a ser utilizado:
      - Pode alterar sem restrições
    - Senão:
      - Não pode alterar
- Remover:
  - Se novo tipo de destinatário (i.e., tipo de destinatário inserido no PA corrente):
    - Pode remover sem restrições
  - Se tipo de destinatário já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas e não existem fichas de Destinatários Directos / Entidades Apoiadas / Módulos Seminários/Acções em que este tipo esteja a ser utilizado:
      - Pode remover sem restrições
    - Senão:
      - Não pode remover

O botão “Repor” permite repor destinatários que tenham sido removidos no presente PA.

<i>Operações</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;</li><li>▪ Botão “Cancelar” para fazer <i>reset</i> à informação introduzida no ecrã;</li><li>▪ Botão “Inserir” para inserir um novo destinatário<sup>2</sup>;</li></ul>

<sup>1</sup> Em Execução Física

<sup>2</sup> Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novos destinatários (botão inserir), a introdução será efectuada sequencialmente sem necessidade de clicar no botão “Inserir” enquanto o nº

### *Operações*

- Botão “Alterar” para alterar o detalhe do destinatário seleccionado;
- Botão “Remover” para remover o destinatário seleccionado;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe do destinatário seleccionado;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- Botão “Repor” para aceder à listagem de destinatários removidos do actual PA
- Navegar na listagem de destinatários apresentada:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

### *Validações*

- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” um recurso pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de destinatários for superior ao nº total de destinatários inseridos.
- Alterar:
  - Se novo tipo de destinatário (i.e., tipo de destinatário inserido no PA corrente):
    - Pode alterar sem restrições
  - Se tipo de destinatário já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas e não existem fichas de Destinatários Directos / Entidades Apoiadas / Módulos Seminários/Acções em que este tipo esteja a ser utilizado:
      - Pode alterar sem restrições
    - Senão:
      - Não pode alterar
- Remover:
  - Se novo tipo de destinatário (i.e., tipo de destinatário inserido no PA corrente):
    - Pode remover sem restrições
  - Se tipo de destinatário já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas e não existem fichas de Destinatários Directos / Entidades Apoiadas / Módulos Seminários/Acções em que este tipo esteja a ser utilizado:
      - Pode remover sem restrições

total de registos inseridos for inferior ao nº total de destinatários indicados pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe dos destinatários).

### *Validações*

- Senão:
  - Não pode remover

### *Alertas*

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

### *Processo*

- “Inserir” navega para o ecrã “Destinatários Finais - Detalhe” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã de detalhe do destinatário seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” navega para o ecrã de detalhe do destinatário seleccionado da lista em modo de remoção;
- “Consultar” navega para o ecrã de detalhe do destinatário seleccionado da lista em modo de consulta;
- “Listagem” regressa à listagem de Candidaturas;
- “Repor” navega para o ecrã “Reposição de Destinatários Finais removidos”;
- “Confirmar” regista o nº de destinatários (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de destinatários registados). Quando estiverem registados todos os destinatários, redirecciona para o próximo ecrã - “O Projecto - Objectivos”. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe do destinatário.

## 2.5.6 Reposição de Destinatários Finais removidos



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

**Pedido de Alteração – Reposição de Destinatários Finais removidos**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Lista de Destinatários Finais removidos

Repor	Nº de destinatário final	Tipo de destinatário final	Necessidades específicas
<input type="checkbox"/>	9	999999999	Xx xx x x xx x x x
<input type="checkbox"/>	9	999999999	Xx xx x x xx x x x
<input type="checkbox"/>	9	999999999	Xx xx x x xx x x x

<< 11 – 20 em 99 >>

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

[Voltar](#)  
[Início](#)  
[Logout](#)  
[Ajuda](#)

Este ecrã permite a visualização dos destinatários finais removidos durante a recolha do pedido de alteração. Permite ainda a sua reposição, anulando a remoção, mediante a selecção de um destinatário final da lista e a utilização do botão “Confirmar”.

A informação presente na listagem é idêntica à apresentada na página anterior (listagem de destinatários finais) com a excepção do facto de esta só apresentar os destinatários finais removidos no PA em contexto e de incluir uma coluna adicional – “Repor” – que permite a reposição do destinatário final.

De referir, que a reposição de um destinatário final implicará também a reposição da informação que lhe estava associada, ou seja:

- Reposição da associação às Actividades do projecto (e respectivo “Nº de destinatários (Directos)”) (se aplicável)

**Operações**

- Botão “Confirmar” para repor os destinatários finais seleccionados da lista;
- Botão lateral “Voltar” para regressar à listagem de destinatários finais.
- Navegação na listagem: “<<” - 10 anteriores; “>>” - 10 seguintes.

**Processo**

- Ao “confirmar”:
  - O destinatário final é recuperado (e respectiva associação às actividades), ou seja, é retirado desta listagem e regressa à listagem de destinatários finais;
- Botão lateral “Voltar”:
  - Regressa à listagem de destinatários finais.
- Navegação na listagem:
  - “<<” - 10 anteriores; “>>” - 10 seguintes.

## 2.5.7 O Projecto - Destinatários Finais - Detalhe

Neste ecrã são identificados os destinatários finais do projecto e descritas as suas necessidades específicas, às quais o projecto visa responder.

A lista de valores dos tipos de destinatários finais depende da Tipologia de Intervenção a que o projecto está associado:

Tipologias de Intervenção:	Tipo de destinatário
6.2 Qualificação das Pessoas com Deficiência ou Incapacidade 8.6.2 Qualificação das Pessoas com Deficiência ou Incapacidade 9.6.2 Qualificação das Pessoas com Deficiência ou Incapacidade	- Pessoas com Deficiência Mental - Pessoas com Deficiência Motora - Pessoas com Deficiência Visual - Pessoas com Deficiência Auditiva - Outro
6.4 Qualidade dos Serviços e Organizações 8.6.4 Qualidade dos Serviços e Organizações 9.6.4 Qualidade dos Serviços e Organizações	- Técnicos de Reabilitação - ONG - Organismos da Administração Pública Central e Local - Outro

<b>Tipologias de Intervenção:</b>	<b>Tipo de destinatário</b>
<p>6.5 Acções de Investigação, Sensibilização e Promoção de Boas Práticas</p> <p>8.6.5 Acções de Investigação, Sensibilização e Promoção de Boas Práticas</p> <p>9.6.5 Acções de Investigação, Sensibilização e Promoção de Boas Práticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociedade Civil</li> <li>- Organismos da Administração Pública Central e Local</li> <li>- Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras</li> <li>- Organizações Sindicais</li> <li>- Professores e outros agentes do sistema educativo</li> <li>- Formadores e outros agentes do sistema de formação</li> <li>- Outro</li> </ul>
<p>6.7 Apoio a Consórcios Locais</p> <p>8.6.7 Apoio a Consórcios Locais</p> <p>9.6.7 Apoio a Consórcios Locais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crianças e jovens descendentes de imigrantes</li> <li>- Famílias imigrantes com crianças e jovens a cargo</li> <li>- Professores e outros agentes do sistema educativo</li> <li>- Formadores e outros agentes do sistema de formação</li> <li>- Outro</li> </ul>
<p>6.8 Apoio ao Acolhimento e Integração de Imigrantes e Inclusão Social de Crianças e Jovens</p> <p>8.6.8 Apoio ao Acolhimento e Integração de Imigrantes e Inclusão Social de Crianças e Jovens</p> <p>9.6.8 Apoio ao Acolhimento e Integração de Imigrantes e Inclusão Social de Crianças e Jovens</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imigrantes</li> <li>- Crianças e jovens descendentes de imigrantes</li> <li>- Outros</li> </ul>
<p>6.9 Acções de Formação e Iniciativas de Sensibilização Dirigidas a Públicos Estratégicos no Domínio do Acolhimento e Integração dos Imigrantes</p> <p>8.6.9 Acções de Formação e Iniciativas de Sensibilização Dirigidas a Públicos Estratégicos no Domínio do Acolhimento e Integração dos Imigrantes</p> <p>9.6.9 Acções de Formação e Iniciativas de Sensibilização Dirigidas a Públicos Estratégicos no Domínio do Acolhimento e Integração dos Imigrantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agentes do sistema de Acção Social</li> <li>- Professores e outros agentes do sistema educativo</li> <li>- Formadores e outros agentes do sistema de formação</li> <li>- Colaboradores/Trabalhadores de ONG</li> <li>- Dirigentes Associativos</li> <li>- Profissionais de (Re) Inserção</li> <li>- Mediadores Sócio-Culturais</li> <li>- Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras</li> <li>- Organizações Sindicais</li> <li>- Pais e Alunos</li> <li>- Outro</li> </ul>
<p>6.10 Acções de Investigação e Promoção de Campanhas de Sensibilização da Opinião</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociedade civil</li> <li>- Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras</li> </ul>

<b>Tipologias de Intervenção:</b>	<b>Tipo de destinatário</b>
Pública em Matéria de Imigração	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizações Sindicais</li> <li>- Professores e outros agentes do sistema educativo</li> <li>- Formadores e outros agentes do sistema de formação</li> <li>- Outro</li> </ul>
7.1 Sistema Estratégico de Informação e Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras</li> <li>- Organizações Sindicais</li> <li>- Agentes dos sistemas de educação e formação</li> <li>- Professores e outros agentes do sistema educativo</li> <li>- Formadores e outros agentes do sistema de formação</li> <li>- ONG</li> <li>- Outro</li> </ul>
7.2 Planos para a Igualdade 8.7.2 Planos para a Igualdade 9.7.2 Planos para a Igualdade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos da Administração Pública - Central e Local</li> <li>- Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras</li> <li>- Outro</li> </ul>
7.3 Apoio Técnico e Financeiro às Organizações Não Governamentais 8.7.3 Apoio Técnico e Financeiro às Organizações Não Governamentais 9.7.3 Apoio Técnico e Financeiro às Organizações Não Governamentais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ONG</li> <li>- Colaboradores/Trabalhadores das ONG</li> <li>- Outras Entidades da Sociedade Civil</li> <li>- Colaboradores/Trabalhadores de Entidades da Sociedade Civil</li> <li>- Outro</li> </ul>
7.5 Sensibilização e Divulgação da Igualdade de Género e Prevenção da Violência de Género	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos da Administração Pública Central e Local</li> <li>- Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras</li> <li>- Organizações Sindicais</li> <li>- Sociedade civil</li> <li>- Outro</li> </ul>
7.7 Projectos de Intervenção no combate à Violência de Género	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vítimas de Violência Doméstica</li> <li>- Vítimas de Trafico de Seres Humanos</li> <li>- Agressores</li> <li>- Agentes</li> <li>- Comunidade Envolvente</li> <li>- Outro</li> </ul>

O N<sup>o</sup> de destinatário final é atribuído automaticamente pelo sistema, sendo sequencial dentro do projecto.

Ao seleccionar o tipo “Outro”, será disponibilizada uma caixa de texto, de preenchimento obrigatório, para especificação.

Em PA, será possível alterar ou remover Destinatários Finais que tenham sido registados na versão anterior do projecto, desde que respeitem as seguintes regras:

- Alterar:
  - Se novo tipo de destinatário (i.e., tipo de destinatário inserido no PA corrente):
    - Pode alterar sem restrições
  - Se tipo de destinatário já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas e não existem fichas de Destinatários Directos / Entidades Apoiadas / Módulos Seminários/Acções em que este tipo esteja a ser utilizado:
      - Pode alterar sem restrições
    - Senão:
      - Não pode alterar
- Remover:
  - Se novo tipo de destinatário (i.e., tipo de destinatário inserido no PA corrente):
    - Pode remover sem restrições
  - Se tipo de destinatário já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas e não existem fichas de Destinatários Directos / Entidades Apoiadas / Módulos Seminários/Acções em que este tipo esteja a ser utilizado:
      - Pode remover sem restrições
    - Senão:
      - Não pode remover

#### *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 destinatários.

#### *Validações*

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- Se tipo “Outro” seleccionado, o texto da informação adicional é de preenchimento obrigatório;
- Não é permitida a inserção de tipos de destinatários iguais, excepto se forem do tipo “Outro”.
- Dimensão dos campos conforme o desenho;

#### *Alertas*

- Em caso de remoção:
  - Se existirem actividades nas quais o destinatários finais estão envolvidos, irá aparecer a mensagem: “Os destinatários finais serão removidos das actividades em que estão envolvidos”;
  - Senão, apresenta apenas uma mensagem a confirmar a remoção.

#### *Processo*

- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã. Em caso de inserção, navega para nova página de detalhe dos destinatários, repetindo-se este processo  $n$  vezes, em que  $n = \text{total de destinatários} - \text{total de destinatários inseridos}$ . Caso contrário volta para a lista de destinatários;  
Em caso de remoção, remove os destinatários finais das actividades em que estão envolvidos;
- “Voltar” regressa à listagem de destinatários.

## 2.5.8 O Projecto - Objectivos - Lista

Neste ecrã (de mera consulta) é apresentada a informação relativa aos objectivos centrais do projecto.

### Operações

- Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe do objectivo seleccionado;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- Navegar na listagem de objectivos apresentada:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

### Validações

- “Consultar” um objectivo pressupõe a selecção de um elemento da lista;

**Processo**

- “Consultar” navega para o ecrã “O Projecto - Objectivos - Detalhe” em modo de consulta;
- “Listagem” regressa à listagem de Candidaturas;

**2.5.9 O Projecto - Objectivos - Detalhe**

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

**Pedido de Alteração - Objectivos - Detalhe**  
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Detalhe do objectivo**

Nº de Registos inseridos: 999 de 999

Objectivo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Confirmar**

Voltar

Início

Logout

Ajuda

Neste ecrã, é apresentado o detalhe do objectivo seleccionado no ecrã anterior (consulta apenas).

**Operações**

- Botão “Confirmar” para navegar para a listagem de objectivos
- Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem de objectivos.

**Processo**

- “Confirmar” navega para a lista de objectivos;
- “Voltar” regressa à listagem de objectivos.

## 2.6 Actividades

A tab “Actividades” está dividida em 2 ecrãs:

- Lista das Actividades – lista das actividades associada ao projecto
- Cronograma – elaborado com base nas datas de inicio e fim das actividades

### 2.6.1 Actividades - Lista

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

**Pedido de Alteração - Actividades - Lista de Actividades**

Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | **Actividades** | Custos | Resumo | Acordo de Parceria | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

[Lista de Actividades](#) | [Cronograma](#)

Lista de actividades:

Nº total Registos:  Nº Total Registos Inseridos: 99

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

Nº actividade	Identificação	Datas		Destinatários		Custo	Parceiros Envolvidos
		Início	Fim	Tipo	Nº		
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx

<< 11 – 20 em 99 >>

Ecrã das actividades a desenvolver no âmbito do projecto.

Para cada actividade registada para o projecto é apresentado:

- Nº de actividade (atribuído automaticamente no momento de registo);
- Identificação ;
- Datas de Início e de Fim;
- Destinatários (tipo e nº total);
- Custo previsto;

- Parceiros envolvidos na actividade (apenas quando o projecto for desenvolvido em parceria);

O campo relativo ao nº total de actividades já inseridas apenas deve ser visível em modo de inserção ou alteração do PA uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de actividades indicado pelo utilizador.

O acesso às diferentes operações depende do seguinte:

- É disponibilizado o botão “Inserir” caso tenha sido seleccionado o motivo:
  - “Inserção de actividades”;
- É disponibilizado o botão “Alterar” caso tenha sido seleccionado qualquer um dos seguintes motivos:
  - “Inserção de actividades”: para poder alterar as actividades inseridas em PA.
  - “Alteração do detalhe das Actividades”, “Alteração das datas de realização das actividades”, “Alteração dos custos das actividades”, “Alteração dos destinatários finais das actividades”, “Alteração dos parceiros das actividades”: para permitir efectuar as respectivas alterações nas actividades (novas actividades ou actividades já existentes em versões anteriores do projecto).
- É disponibilizado o botão “Remover” caso tenha sido seleccionado qualquer um dos seguintes motivos:
  - “Inserção de actividades”: para poder remover as actividades inseridas em PA.
  - “Remoção de actividades”: para poder alterar as actividades inseridas em PA ou que já existiam em versões anteriores.
- É disponibilizado o botão “Repor” caso tenha sido seleccionado qualquer um dos seguintes motivos:
  - “Eliminação de actividades” – para repor actividades removidas em PA, existentes em versões anteriores;

Para além disso, existem algumas restrições nos botões, relacionadas com estado das actividades em Execução, nomeadamente:

- Inserir:
  - Sem restrições
- Alterar:
  - Se nova actividade (i.e., actividade inserida no PA corrente):
    - Pode alterar sem restrições
  - Se actividade já existia em versões anteriores do projecto:
    - Se actividade ainda não iniciadas ou adiadas e não existem fichas de Destinatários Directos / Entidades Apoiadas / Módulos Seminários/Acções associadas à mesma:
      - Pode alterar sem restrições
    - Senão:
      - Pode alterar o custo da actividade e/ou parceiros associados
- Remover:
  - Se nova actividade (i.e., actividade inserida no PA corrente):
    - Pode remover sem restrições
  - Se actividade já existia em versões anteriores do projecto:
    - Se actividade ainda não iniciada ou adiada e não existem fichas de Destinatários Directos / Entidades Apoiadas / Módulos Seminários/Acções associadas à mesma:
      - Pode remover sem restrições
    - Senão:
      - Não pode remover

#### *Operações*

- Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão “Inserir” para inserir um nova actividade;
- Botão “Alterar” para alterar o detalhe do actividade seleccionada;
- Botão “Remover” para remover a actividade seleccionada;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe da actividade seleccionada;
- Botão “Repór” para aceder à listagem de actividades removidas do actual PA
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- Navegar na listagem de actividades apresentadas:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

### **Validações**

- O “nº total de registos” tem de ser superior a 0.
- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” uma actividade pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de actividades for superior ao nº total de actividades inseridas;
- “Alterar”:
  - Se nova actividade (i.e., actividade inserida no PA corrente):
    - Pode alterar sem restrições
  - Se actividade já existia em versões anteriores do projecto:
    - Se actividade ainda não iniciadas ou adiadas e não existem fichas de Destinatários Directos / Entidades Apoiadas / Módulos Seminários/Acções associadas à mesma:
      - Pode alterar sem restrições
    - Senão:
      - Pode alterar o custo da actividade e/ou parceiros associados
- “Remover”:
  - Se nova actividade (i.e., actividade inserida no PA corrente):
    - Pode remover sem restrições
  - Se actividade já existia em versões anteriores do projecto:
    - Se actividade ainda não iniciada ou adiada e não existem fichas de Destinatários Directos / Entidades Apoiadas / Módulos Seminários/Acções associadas à mesma:
      - Pode remover sem restrições
    - Senão:
      - Não pode remover

### **Alertas**

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

### **Processo**

- “Inserir” navega para o ecrã do “Actividades - Detalhe” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã “Actividades - Detalhe” da actividade seleccionada da lista sendo permitida a sua edição;

- “Remover” navega para o ecrã do “Actividades - Detalhe”, da actividade seleccionada, em modo de remoção;
- “Listagem” regressa à listagem de Candidaturas;
- “Repor” navega para o ecrã “Reposição de Actividades removidas”;
- “Confirmar” regista o nº de actividades associadas ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de actividades registadas). Quando todos os elementos tiverem sido registados, redirecciona para a página seguinte - “Actividades - Cronograma” - caso contrário navega para o ecrã “Actividades - Detalhe” da próxima actividade.

## 2.6.2 Reposição de Actividades removidas



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

**Pedido de Alteração – Reposição de Actividades Removidas**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Lista de Actividades removidas**

Repor	Nº actividade	Identificação	Datas		Destinatários		Custo	Parceiros Envolvidos
			Início	Fim	Tipo	Nº		
<input type="checkbox"/>	999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx
<input type="checkbox"/>	999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx
<input type="checkbox"/>	999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx

<<< 11 – 20 em 99 >>>

**Confirmar Cancelar**

Este ecrã permite a visualização dos actividades removidas durante a recolha do pedido de alteração. Permite ainda a sua reposição, anulando a remoção, mediante a selecção de uma actividade da lista e a utilização do botão “Confirmar”.

A informação presente na listagem é idêntica à apresentada na página anterior (listagem de actividades) com a excepção do facto de esta só apresentar os actividades removidas no PA em contexto e de incluir uma coluna adicional – “Repor” – que permite a reposição da actividade.

De referir, que a reposição de uma actividade implicará também a reposição da informação que lhe estava associada, ou seja:

- Reposição dos destinatários finais associados (e respectivo “Nº de destinatários (Directos)”) (se aplicável)
- Reposição das entidades parceiras associadas

*Operações*

- Botão “Confirmar” para repor as actividades seleccionadas da lista;
- Botão lateral “Voltar” para regressar à listagem de actividades.
- Navegação na listagem: “<<” - 10 anteriores; “>>” - 10 seguintes.

**Processo**

- Ao “confirmar”:
  - A actividade é recuperada (e respectiva informação associada - destinatários finais associados e entidades parceiras), ou seja, é retirada desta listagem e regressa à listagem de actividades;
- Botão lateral “Voltar”:
  - Regressa à listagem de actividades.
- Navegação na listagem:
  - “<<” - 10 anteriores; “>>” - 10 seguintes.

### 2.6.3 Actividades - Detalhe

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

**Pedido de Alteração - Actividades - Detalhe**  
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Detalhe da actividade:**  
Nº de Registos inseridos: 999 de 999  
Identificação:

Nº de actividade: 99

Título:

Tipo de suporte:

Tiragem/Nº Exemplares:

Designação do(s) módulo(s):

Duração Total (nº de Horas):

Nº de Acções:

Nº e seminários:

Nº Horas Total:

Natureza:

Título do Estudo:

Equipa Responsável:

Âmbito:

Meios a utilizar:

Especifique:

Duração em dias:

Duração em horas:

Estes campos apenas serão disponibilizados para alguns tipos de Identificação de actividade

(Continua...)

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

**(..Continuação)**

Sessões de Avaliação/Orientação Duração Média (em horas):   
Nº de Horas Total:

Tipo de Acção

Estágios de Orientação Vocacional Duração Média (em horas):   
Nº de Horas Total:

Nº de Centros Nacionais:

Nº de Centros Locais:

Nº de Associações a apoiar:

- Com apoios Pontuais:

- Com apoios Regulares:

Nº de Consórcios Locais a Apoiar:

Descrição:

Data Início:  Se seleccionado o tipo de destinatário, apenas para a tipologia 6.9 e disponibilizados para alguns tipos de Identificação de actividade

Data Fim:

Tipo de destinatário:  Destinatário 1 Nº de destinatários (Directos):   
 Destinatário 1 Nº de destinatários(Directos):   
 Destinatário 1 Nº de destinatários(Directos):

Nº de destinatários directos abrangidos:

Nº total de destinatários:

Custo Total Previsto:

Estes campos apenas serão disponibilizados para alguns tipos de Identificação de actividade

(Continua)

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

(...Continuação)

POPH

Parceiros directamente envolvidos na execução das Actividades:					
Incluir	Parceiro	Activo/Desactivo	Contributo para a actividade	Custo Total Previsto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parceiro 1	Activo	Texto (max 500)	99 999.99	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parceiro 2	Activo	Texto (max 500)	99 999.99	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parceiro 3	Desactivo	Texto (max 500)	99 999.99	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parceiro n	Activo	Texto (max 500)	99 999.99	

Quando existam parcerias

Confirmar
Cancelar

Início

Logout

Ajuda

Na página de detalhe da actividade apenas devem ser identificadas as actividades substantivas do projecto, tendo por base a lista de valores associada ao campo “Identificação”. Devem, no entanto, através da opção “Outras”, serem identificadas outras actividades substantivas não listadas.

Para cada actividade é recolhida a seguinte informação:

- Identificação
- Caracterização específica:
  - Título (depende da Identificação)
  - Tipo de suporte (depende da Identificação)
  - Tiragem/Nº Exemplares (depende da Identificação)
  - Designação do(s) módulo(s) (depende da Identificação)
  - Duração Total (n.º de Horas) (depende da Identificação)
  - Nº de Acções (depende da Identificação)
  - Nº Horas Total (depende da Identificação)
  - Natureza (depende da Identificação)

- Título do Estudo (depende da Identificação)
  - Equipa Responsável (depende da Identificação)
  - Âmbito (depende da Identificação)
  - Meios a utilizar (depende da Identificação)
  - Especifique (depende da Identificação)
  - Duração em dias (depende da Identificação)
  - Duração em horas (depende da Identificação)
  - N.º de seminários (depende da Identificação)
  - Tipo de acção (depende da Identificação)
  - N.º centros nacionais (depende da Identificação)
  - N.º centros locais (depende da Identificação)
  - N.º de associações a apoiar (depende da Identificação)
  - N.º de consórcios locais a apoiar (depende da Identificação)
  - Tipo de destinatários (depende da Identificação)
  - N.º de destinatários directos abrangidos (depende da Identificação)
  - N.º total de destinatários (depende da Identificação)
- 
- N.º de actividade (atribuído automaticamente pelo sistema, sendo sequencial dentro do projecto).
  - Descrição;
  - Datas de início e fim;
  - Tipo de destinatário (“*checklist*” de valores obtida com base nos destinatários finais registados para o projectos);
    - Para cada tipo de destinatário seleccionado é recolhido N.º de destinatários
  - N.º de destinatários directos abrangidos (depende da Identificação);
  - N.º total de destinatários (depende da Identificação);
  - Custo total previsto;
  - Parceiros directamente envolvidos na execução das Actividades (apenas para projectos desenvolvidos em parceria):
    - Para cada parceiro seleccionado, é recolhido o seu contributo para a actividade e o respectivo custo associado.
    - Para este efeito a entidade beneficiária aparece na lista como parceira.

Deverá também aparecer a indicação do estado da entidade parceira (activa/desactiva). Por PA poderá alterar os parceiros associados à actividade.

Campos sempre disponibilizados em todas as actividades:

- Identificação
- N° de actividade
- Descrição
- Data de início
- Data de fim
- Custo total previsto
- Parceiros directamente envolvidos (quando existam parcerias)

Os campos estarão editáveis consoante os motivos de alteração seleccionados na página da “Justificação”:

- “Alteração das datas de realização das actividades”:
  - Os campos da “Datas de início” e “Data de fim” de projecto estarão editáveis
- “Alteração dos custos das actividades”:
  - Os campos “Custo Total Previsto” (ao nível da actividade) e “Custo Total Previsto” (de cada parceiro - se projecto em parceria) estarão editáveis
- “Alteração dos destinatários finais das actividades”:
  - As *checkboxes* do “Tipo de destinatário” e o respectivo “N° de destinatários (Directos)”, o “N° de destinatários directos abrangidos” e o “N° total de destinatários” estarão editáveis
- “Alteração dos parceiros das actividades”:
  - As *checkboxes* dos “Parceiros directamente envolvidos na execução das Actividades”, o seu “Contributo para a actividade”, o respectivo “Custo Total Previsto” (do parceiro) e o “Custo Total Previsto” (ao nível da actividade) estarão editáveis.
- “Alteração do detalhe das Actividades”:
  - Os restantes campos de detalhe da actividade estarão editáveis

Nas actividades inseridas no presente PA, todos os campos estarão editáveis.

---

Em PA, será possível alterar ou remover actividades que tenham sido registadas na versão anterior do projecto, desde que respeitem as seguintes regras:

- **Alterar:**
  - Se nova actividade (i.e., actividade inserida no PA corrente):
    - Pode alterar sem restrições
  - Se actividade já existia em versões anteriores do projecto:
    - Se actividade ainda não iniciadas ou adiadas e não existem fichas de Destinatários Directos / Entidades Apoiadas / Módulos Seminários/Acções associadas à mesma:
      - Pode alterar sem restrições
    - Senão:
      - Pode alterar o custo da actividade e/ou parceiros associados
- **Remover:**
  - Se novo tipo de destinatário (i.e., tipo de destinatário inserido no PA corrente):
    - Pode remover sem restrições
  - Se tipo de destinatário já existia em versões anteriores do projecto:
    - Associado a actividades ainda não iniciadas ou adiadas e não existem fichas de Destinatários Directos / Entidades Apoiadas / Módulos Seminários/Acções em que este tipo esteja a ser utilizado:
      - Pode remover sem restrições
    - Senão:
      - Não pode remover

Em relação às datas da actividade:

- Não se pode alterar a data de início de uma actividade proveniente da versão anterior do projecto:
  - A actividade estiver no estado “Em Execução”, “Cancelada” ou “Concluída” (informação reportada em execução física)
  - O ano de início da acção a alterar já tenha o respectivo IAE. Nesse caso, se a actividade já tiver sido dada como “Em execução”, “Cancelada” ou “Concluída”, a data da actividade no PA tem que ser igual à declarada na IAE.
  - Se a data de início da actividade coincidir com a data de inicio do projecto que foi comunicada e, não houver mais nenhuma actividade a começar nesse dia. Caso contrário, a alteração da data apenas será possível para data posterior a esta.
- Não se pode alterar a data de fim de uma actividade proveniente da versão anterior do projecto:

- o Se a actividade estiver no estado “Cancelada” ou “Concluída” (informação reportada em execução física)

As restrições acima identificadas aplicar-se-ão apenas a actividades aprovadas em PF. No que concerne a novas actividades, inseridas no âmbito do presente PA, todo o ecrã estará editável.

A tabela seguinte indica os valores possíveis para os campos “Identificação” e respectivos campos de caracterização específica:

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	Identificação	Campos Caracterização Específica	
6.2 8.6.2 9.6.2 Qualificação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidade	Acções de Avaliação /Orientação Profissional	<b>Tipo de Acção (escolha múltipla):</b> - Sessões de Avaliação/Orientação - Estágios de Orientação Vocacional  <b>Para cada Tipo de Acção:</b> - Duração Média (em horas) - N° de Horas Total  <b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b> <b>N° de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>N° Total de Destinatários</b>	
	Outras	<b>Especifique</b> <b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b> <b>N° de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>N° Total de Destinatários</b>	
6.4 8.6.4 9.6.4 Qualidade dos Serviços e Organizações	Acções de informação/formação (i)	<b>N° de Acções</b> <b>N° de Horas Total</b> <b>N° de Destinatários por Tipo</b> <b>N° de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>N° Total de Destinatários</b>	
	Acções de sensibilização (i)	<b>N° de Destinatários por Tipo</b> <b>N° de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>N° Total de Destinatários</b>	
	Consultoria	<b>N° de Destinatários por Tipo</b> <b>N° de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>N° Total de Destinatários</b>	
	Outras	<b>Especifique</b> <b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b> <b>N° de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>N° Total de Destinatários</b>	
6.5 8.6.5	Estudos	<b>Natureza:</b> Diagnóstico; Prospectivo; Avaliação; Opinião;	<b>Campos:</b> Tipo de destinatário ,N° de

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	Identificação	Campos Caracterização Específica	
9.6.5 Acções de Investigação, Sensibilização e Promoção de Boas Práticas		Outro, especifique <b>Título do Estudo:</b> <b>Equipa Responsável:</b> Recursos Técnicos Internos; Entidade externa a contratar	destinatários directos e Nº Total de destinatários não devem aparecer
	Concepção e produção de materiais informativos	<b>Título:</b> <b>Tipo de suporte:</b> Escrito, Audio-visual, Informático, Outro. <b>Tiragem/N.º Exemplos:</b>	
	Concepção e produção de recursos técnico-pedagógicos	<b>Título:</b> <b>Tipo de suporte:</b> Escrito, Audio-visual, Informático, Outro. <b>Tiragem/N.º Exemplos:</b>	
	Desenvolvimento de módulos de formação/ informação	<b>Designação do(s) módulo:</b> <b>Duração Total (n.º de Horas):</b>	
	Acções de Sensibilização (i)	<b>Nº de Acções:</b> <b>Nº Horas Total:</b> <b>Nº de Destinatários por Tipo:</b> <b>Nº de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>Nº Total de Destinatários</b>	
	Acções de Formação /Informação (i)		
	Outras	<b>Especifique:</b> <b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b> <b>Nº de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>Nº Total de Destinatários</b>	
6.7 8.6.7 9.6.7 Apoio a Consórcios Locais	Acções de educação não formal(i)	<b>Nº de Acções</b> <b>Nº de Horas Total</b> <b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b> <b>Nº de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>Nº Total de Destinatários</b>	
	Acções de educação para a cidadania (i)		
	Acções de formação sócio-educativa (i)		
	Acções para aquisição de competências no domínio das TIC (i)		
	Acções para aquisição de competências no domínio da língua portuguesa (i)		
	Acções de animação sócio-cultural (i)		
	Acções de educação parental (i)	<b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b> <b>Nº de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>Nº Total de Destinatários</b>	
	Actividades ocupacionais		
	Acções de informação e orientação profissional		
	Apoio à inclusão escolar		
	Acções de acompanhamento no processo de inserção na vida activa		
	Acções de Acompanhamento Psicossocial	<b>Nº de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>Nº Total de Destinatários</b>	
Acções de intercambio juvenil			
Produção de materiais e recursos técnico pedagógicos			
Outras	<b>Especifique:</b> <b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b> <b>Nº de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>Nº Total de Destinatários</b>		
6.8 8.6.8 9.6.8 Apoio ao Acolhimento e Integração de Imigrantes e Inclusão Social de Crianças e Jovens	Funcionamento de Centros de Apoio ao Imigrante	<b>Nº de Centros Nacionais</b> <b>Nº de Centros Locais</b> <b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b>	<b>Campos:</b> Nº de destinatários directos e Nº Total de destinatários não devem aparecer
	Dinamização e funcionamento de redes	<b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b>	<b>Campos:</b> Nº de

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	Identificação	Campos Caracterização Específica	
	locais de apoio ao acolhimento e integração	Nº de Associações a apoiar: - Com apoios Pontuais - Com apoios Regulares	destinatários directos e Nº Total de destinatários não devem aparecer
	Apoio à Inclusão Social de Crianças e Jovens	Tipo de Destinatário (checkbox) Nº de Consórcios Locais a Apoiar	Campos: Nº de destinatários directos e Nº Total de destinatários não devem aparecer
	Outras	Especifique: Tipo de Destinatário (checkbox) Nº de Destinatários Directos Abrangidos Nº Total de Destinatários	
6.9 8.6.9 9.6.9 Acções de Formação e Iniciativas de Sensibilização Dirigidas a Públicos Estratégicos no Domínio do Acolhimento e Integração dos Imigrantes	Produção de materiais informativos	Título: Tipo de suporte: Escrito, Áudio - visual, Informático, Outro. Tiragem/N.º Exemplares	Campos: Tipo de destinatário ,Nº de destinatários directos e Nº Total de destinatários não devem aparecer
	Concepção e produção de recursos técnico-pedagógicos		
	Desenvolvimento de módulos de formação/ informação	Designação do(s) módulo: Duração Total(n.º de Horas):	
	Acções de Sensibilização (i)	Nº de Acções: Nº Horas Total:	Duração/acção: 2 horas Validação: O nº de horas total é igual ou menor que o nº de acções x 2h
	Acções de Informação (i)	Nº de Destinatários por Tipo: Nº de Destinatários Directos Abrangidos Nº Total de Destinatários	Duração/acção: 4 horas Validação: O nº de horas total é igual ou menor que o nº de acções x 4h
	Seminários (i)	Nº de Seminários Nº Horas Total: Nº de Destinatários por Tipo: Nº de Destinatários Directos Abrangidos Nº Total de Destinatários	Duração/Seminário: 12 horas Validação: O nº de horas total é igual ou menor que o nº de Seminários x 12h
6.10 8.6.10 9.6.10 Acções de Investigação e Promoção de Campanhas de Sensibilização da Opinião Pública em Matéria de Imigração	Outras	Especifique: Tipo de Destinatário (checkbox) Nº de Destinatários Directos Abrangidos Nº Total de Destinatários	
	Campanhas de Informação/Sensibilização	Título: Âmbito: Nacional, Regional/Local, Sectorial Meios a utilizar: Tipo de Destinatário (checkbox) Nº de Destinatários Directos Abrangidos Nº Total de Destinatários	
	Estudos	Natureza: Diagnóstico; Prospectivo; Avaliação; Opinião	Campos: Tipo de destinatário ,Nº de

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	Identificação	Campos Caracterização Específica	
		<b>Título do Estudo:</b> <b>Equipa Responsável:</b> Recursos Técnicos Internos; Entidade externa a contratar	destinatários directos e Nº Total de destinatários não devem aparecer
	Concepção e produção de materiais informativos	<b>Título:</b> <b>Tipo de suporte:</b> Escrito, Áudio - visual, Informático, Outro. <b>Tiragem/N.º Exemplares:</b>	
	Conferências /Seminários /Workshops	<b>Título:</b> <b>Duração em dias:</b> <b>Duração em horas</b> <b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b> <b>Nº de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>Nº Total de Destinatários</b>	
	Actividades de divulgação/disseminação de boas práticas:	<b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b> <b>Nº de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>Nº Total de Destinatários</b>	
	Outras	<b>Especifique:</b> <b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b> <b>Nº de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>Nº Total de Destinatários</b>	
7.1 Sistema Estratégico de Informação e Conhecimento	Estudos	<b>Natureza:</b> Diagnóstico; Prospectivo; Avaliação; Opinião <b>Título do Estudo:</b> <b>Equipa Responsável:</b> Recursos Técnicos Internos; Entidade externa a contratar	<b>Campos:</b> Tipo de destinatário ,Nº de destinatários directos e Nº Total de destinatários não devem aparecer
	Concepção e produção de recursos técnico-pedagógicos	<b>Título:</b> <b>Tipo de suporte:</b> Escrito, Áudio - visual, Informático, Outro. <b>Tiragem/N.º Exemplares:</b>	
	Desenvolvimento de módulos de formação/ informação	<b>Designação do(s) módulo:</b> <b>Duração Total(n.º de Horas):</b>	
	Outras	<b>Especifique:</b> <b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b> <b>Nº de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>Nº Total de Destinatários</b>	
7.2 8.7.2 9.7.2 Planos para a igualdade	Acções de informação/formação (i)	<b>Nº de Acções</b> <b>Nº de Horas Total</b> <b>Nº de Destinatários por Tipo:</b> <b>Nº de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>Nº Total de Destinatários</b>	
	Estudos	<b>Natureza:</b> Diagnóstico; Prospectivo; Avaliação; Opinião <b>Título do Estudo:</b> <b>Equipa Responsável:</b> Recursos Técnicos Internos; Entidade externa a contratar	<b>Campos:</b> Tipo de destinatário ,Nº de destinatários directos e Nº Total de destinatários não devem aparecer
	Outras	<b>Especifique:</b> <b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b> <b>Nº de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>Nº Total de Destinatários</b>	
7.3	Apoio Técnico	<b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b>	

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	Identificação	Campos Caracterização Específica	
8.7.3. 9.7.3. Apoio Técnico e Financeiro às Organizações Não Governamentais		Nº de Destinatários Directos Abrangidos Nº Total de Destinatários	
	Outras	Especifique: Tipo de Destinatário (checkbox) Nº de Destinatários Directos Abrangidos Nº Total de Destinatários	
7.5 Sensibilização e Divulgação da Igualdade de Género e Prevenção da Violência de Género	Campanhas de Sensibilização	Título: Âmbito: Nacional <sup>1</sup> , Regional/Local, Sectorial Meios a utilizar:	<b>Campos:</b> Tipo de destinatário, Nº de destinatários directos e Nº Total de destinatários não devem aparecer
	Concepção e produção de materiais informativos	Título: Tipo de suporte: Escrito, Áudio - visual, Informático, Outro. Tiragem/N.º Exemplares:	
	Desenvolvimento de módulos de formação/ informação	Designação do(s) módulo: Duração Total(n.º de Horas):	
	Atribuição de Prémios	Tipo de Destinatário (checkbox) Nº de Destinatários Directos Abrangidos Nº Total de Destinatários	
	Conferências /Seminários /Workshops	Título: Duração em dias: Duração em horas Tipo de Destinatário (checkbox) Nº de Destinatários Directos Abrangidos Nº Total de Destinatários	
	Outras	Especifique: Tipo de Destinatário (checkbox) Nº de Destinatários Directos Abrangidos Nº Total de Destinatários	
7.7 8.7.7 9.7.7 Projectos de Intervenção no combate à Violência de Género	Concepção, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de projectos.	Natureza: Concepção; Desenvolvimento; Acompanhamento; Avaliação Título: Equipa Responsável: Recursos Técnicos Internos; Entidade Externa a contratar	<b>Campos:</b> Tipo de destinatário ,Nº de destinatários directos e Nº Total de destinatários não devem aparecer
	Produção e divulgação de materiais formativos e informativos;	Título: Tipo de suporte: Escrito, Áudio - visual, Informático, Outro. Tiragem/N.º Exemplares:	
	Acções de sensibilização e divulgação	Nº de Acções Nº de Horas Total Nº de Destinatários por Tipo Nº de Destinatários Directos Abrangidos Nº Total de Destinatários	
	Promoção de programas de prevenção da reincidência e experiências-piloto de controlo penal dos agressores, incluindo	Natureza: Diagnóstico; Prospectivo; Avaliação; Opinião Título:	<b>Campos:</b> Tipo de destinatário ,Nº de destinatários

<sup>1</sup> No que respeita à definição do âmbito da campanha, a opção “nacional” não deve ser disponibilizada nos Eixos 8 e 9.

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	Identificação	Campos Caracterização Específica	
	a aquisição de serviços de Vigilância Electrónica adaptados.	<b>Equipa Responsável:</b> Recursos Técnicos Internos; Entidade Externa a contratar	directos e Nº Total de destinatários não devem aparecer
	Outras	<b>Especifique:</b> <b>Tipo de Destinatário (checkbox)</b> <b>Nº de Destinatários Directos Abrangidos</b> <b>Nº Total de Destinatários</b>	
<p>NOTA: ao seleccionar as actividades com (i), serão colocados ícones de informação nos campos da "Data de início" e da "Data de fim":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Data de início - menor data de início das acções previstas"</li> <li>• "Data de fim - maior data de fim das acções previstas"</li> </ul>			

### Operações

- Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem das actividades.

### Alertas

- No modo de remoção, é apresentado um alerta a confirmar a operação.
- A alteração ao ano de início da actividade poderá levar à remoção de orçamentos dos anos anteriores a este (caso seja a actividade com o menor ano de início no projecto).
- A alteração ao ano de fim da actividade poderá levar à remoção de orçamentos dos anos posteriores a este (caso seja a actividade com o maior ano de fim no projecto).
- A remoção da actividade poderá levar à remoção de orçamentos dos anos anteriores ao ano de início desta (caso seja a actividade com o menor ano de início no projecto).
- A remoção da actividade poderá levar à remoção de orçamentos dos anos posteriores ao ano de fim desta (caso seja a actividade com o maior ano de fim no projecto).
- Caso existam entidades parceiras em que o custo previsto seja zero é apresentado o alerta: *"O custo total previsto para a Entidade Parceira XXXXXXXX é zero."*

### **Validações**

- Todos os campos disponibilizados são de preenchimento obrigatório;
- Os campos “Tiragem/Nº Exemplares”, “Duração Total (nº de Horas) “Nº de Acções” e “Nº Horas Total”, se disponibilizados, têm de ser superiores a zero;
- Quando projecto desenvolvido em parceria, tem de ser seleccionada, pelo menos, uma entidade parceira.
- Dimensão dos campos conforme o desenho;
- As datas de início e fim de actividade têm de ser válidas;
- A data de início não pode superior à data de fim;
- A data de início da actividade não pode ser menor que a data corrente (de recordar que a data de início do projecto, obtida pela menor data de inicio de actividade, terá de ser superior ou igual à data de submissão da Candidatura - data corrente).
- Os intervalos de datas (de início e fim) devem respeitar o período associado ao Quadro Comunitário;
- A duração máxima (em meses abrangidos) não pode ser superior a:
  - 12 meses para as Tipologias 7.5;
  - 18 meses para as Tipologias 7.1;
  - Máximo 36 meses para as Tipologias 7.3, 8.7.3, 9.7.3;
  - 24 meses para as Tipologias 6.4, 6.5, 6.9, 6.10, 7.2, 8.6.4, 8.6.5, 8.6.9, 8.7.2, 9.6.4, 9.6.5, 9.6.9, 9.7.2;
  - 36 meses para as Tipologias 6.2, 6.7, 7.7, 8.6.2., 8.6.7, 8.7.7, 9.6.2., 9.6.7, 9.7.7.;
- Nas Tipologias 6.9, 8.6.9 e 9.6.9 o nº de horas tem de respeitar os seguintes parâmetros:
  - Acções de Sensibilização: O nº de horas total é igual ou menor que o nº de acções x 2h
  - Acções de Informação: O nº de horas total é igual ou menor que o nº de acções x 4h
  - Seminários: O nº de horas total é igual ou menor que o nº de Seminários x 12h
- O “Nº de destinatários directos abrangidos”, se disponibilizado, tem de ser

### **Validações**

superior zero;

- A soma dos destinatários directos por tipo de destinatário terá que ser igual ao N.º de destinatários directos abrangidos
- O “Nº de destinatários directos abrangidos”, se disponibilizado, tem de ser igual ou inferior ao “Nº total de destinatários”;
- O “Custo Total Previsto” tem de ser superior a zero.
- A soma do “Custo Total Previsto” de todos os parceiros seleccionados (incluindo a entidade beneficiária, se seleccionada) tem de ser igual ao “Custo Total Previsto” da actividade.
- Tem de ser seleccionado, pelo menos, um tipo de acção.
- Validações a efectuar na submissão do Pedido de Alteração:
  - a. A alteração das datas de início ou fim da actividade só pode ser realizada se assinalado o motivo de alteração “Alteração das datas de realização das actividades” na página de justificação do pedido de alteração.
  - b. A selecção do motivo “Alteração das datas de realização das actividades” implica a alteração das datas de uma actividade proveniente da versão anterior do projecto;

### **Processo**

- “Confirmar”:
  - Regista a informação digitada no ecrã.
  - Actualiza data de início de projecto com base na menor data de início de actividade;
  - Actualiza data de fim de projecto com base na maior data de fim de actividade;
  - Se o ano de início ou o ano de fim forem alterados, os anos do orçamento que tenham ficado de fora do novo período de execução do projecto serão removidos.
- Em caso de inserção, navega para nova página de detalhe dos actividades, repetindo-se este processo  $n$  vezes, em que  $n = \text{total de actividades} - \text{total de}$

*Processo*

actividades inseridas. Caso contrário volta para a lista de actividades;

- “Voltar” regressa à listagem de actividades.

## 2.6.4 Actividades - Cronograma

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

Listagem

**Pedido de Alteração - Actividades - Cronograma**

[Justificação](#) | [Entidade Beneficiária](#) | [O Projecto](#) | [Actividades](#) | [Custos](#) | [Resumo](#) | [Acordo de Parceria](#) | [Submissão](#)

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

[Lista de Actividades](#) | [Cronograma](#)

Quando existam parcerias

Início

Logout

Ajuda

**Cronograma**

N. act.	Identificação	<% ano 1 %>					<% ano 2 %>					<% ano 3 %>					
		<% Mês de início de proj. %>	N + 2	N + 3	...	12	1	2	3	4	...	12	1	2	3	4	<% Mês de fim de proj. %>
99	Xx xx x x xx x x x	x	X														
99	Xx xx x x xx x x x			x	X	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x
99	Xx xx x x xx x x x					X	X	x									
99	Xx xx x x xx x x x					X	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x

**Confirmar**

Este ecrã é de mera consulta uma vez as datas de início e fim do projecto não são alteradas directamente pelo coordenador, mas sim aferidas com base nas datas de início e fim das actividades identificadas no mapa de actividades.

O 1º mês apresentado no cronograma é o mês de início do projecto, sendo o último mês do cronograma o mês de fim do projecto.

### Operações

- Botão "Confirmar" - navega para o ecrã seguinte "Custos";
- Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Candidaturas;

## 2.7 Custos

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

Listagem

### Pedido de Alteração - Custos

Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | Actividades | **Custos** | Resumo | Acordo de Parceria | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Quando existam parcerias

Custos Previstos			
Rubrica	Montante	Explicação Método Cálculo	
1. Encargos com Destinatários Directos	999 999 99	Texto (max. 500)	
2. Encargos com pessoal afecto ao projecto	999 999 99	Texto (max. 500)	
3. Rendas, Alugueres e Amortizações	999 999 99	Texto (max. 500)	
4. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	999 999 99	Texto (max. 500)	
5. Encargos gerais do projecto	999 999 99	Texto (max. 500)	
6. Encargos com a promoção de encontros e seminários temáticos	999 999 99	Texto (max. 500)	
7. Despesas com a transnacionalidade	999 999 99	Texto (max. 500)	
<b>TOTAL</b>	<b>9 999 999.99</b>		

ANOS	Ano n	Ano n+1	TOTAL
Montante	999 999 99	999 999 99	9 999 999.99

**Modalidade de Financiamento**

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

Regime de custos reais:  Não  
Regime forfetário:  Sim

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

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

Ecrã de recolha do orçamento previsto para o projecto.

O valor do orçamento do projecto terá de corresponder à soma dos custos previstos para todas as suas actividades.

Assim, para cada rubrica do orçamento, será recolhido:

- Montante;
- Texto para explicação dos métodos de cálculo, onde o utilizador terá de dar uma breve explicação da forma como chegou ao valor solicitado para a rubrica.

Nos projectos plurianuais, será ainda solicitada a distribuição do total do orçamento (soma das rubricas) pelos anos do projecto.

Neste ecrã, caso o promotor tenha indicado “Alterações da estrutura de custos do projecto” como motivo para apresentação do PA, será permitido proceder às seguintes alterações:

- transferir montantes entre anos, caso o projecto seja plurianual,
- alterar a estrutura de custos entre rubricas.

O valor total solicitado pela entidade poderá ser superior ao total aprovado na última aprovação.

Caso exista já IAE’s aprovados relativos a anos anteriores do projecto, o montante afecto a esses anos não pode ser alterado (automaticamente ajustado ao valor aprovado em IAE, com a decisão do gestor sobre o IAE).

Não será possível, em sede de PA, a alteração da modalidade de financiamento para os custos indirectos (Regime de custos reais/Regime forfetário).

De referir, que o quadro dos custos e a modalidade de pagamento apenas serão disponibilizados após o registo de, pelo menos, uma actividade registada<sup>1</sup>.

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

<i>Operações</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;</li><li>▪ Botão “Cancelar” para fazer <i>reset</i> à informação introduzida no ecrã;</li><li>▪ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.</li></ul>

<i>Validações</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Todos os campos são de preenchimento obrigatório;</li></ul>

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

### *Validações*

- O custo total elegível, independentemente do projecto ser ou não desenvolvido em parceria, terá de corresponder à soma dos custos previstos para todas as actividades do projecto.
- A rubrica “7. Despesas com a transnacionalidade” só deverá ser preenchida (superior a zero) se a resposta à pergunta “O projecto integra alguma dimensão de cooperação transnacional?” (ecrã “Prioridades Temáticas” - título “~~Inovação e~~ Cooperação Transnacional”) a resposta seleccionada for “Sim”.
- 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.
- Se existem custos para uma determinada rubrica o método de cálculo é obrigatório e vice-versa.
- Se a alteração dos custos dos projectos implicar alterações na estrutura de custos do projecto a entidade deverá seleccionar o motivo do PA “Alteração de estrutura de custos”
- Se ao nível das actividades o pedido de alteração implicar apenas eliminação de actividades e não estiver seleccionada a opção “Alteração dos custos das actividades”, a entidade deverá seleccionar a opção “Alteração da estrutura de custos do projecto”.
- Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração:
  - a. A alteração da estrutura de custos só pode ser realizada se assinalado o motivo de alteração “Alteração da estrutura de custos do projecto” na página de justificação do pedido de alteração.
  - b. A escolha do motivo “Alteração da estrutura de custos do projecto” implica a alteração dos custos do projecto
  - c. Caso exista já IAE’s aprovados relativos a anos anteriores do projecto, os montantes afectos a esses anos terão que ser os do IAE’s;

### *Processo*

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

2.8 Resumo

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

**Pedido de Alteração - Resumo**

Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | Actividades | Custos | **Resumo** | Acordo de Parceria | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Resumo do projecto**

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

Objectivos: xxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxx

**Actividades:PF:**

Nº activ.	Identificação	Datas		Destinatários		Custo	Parceiros Envolvidos
		Início	Fim	Tipo	Nº		
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx

Nº total de destinatários directos abrangidos: 999  
Nº total de destinatários: 999

**Actividades PA:**

Nº activ.	Identificação	Datas		Destinatários		Custo	Parceiros Envolvidos
		Início	Fim	Tipo	Nº		
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx

Nº total de destinatários directos abrangidos: 999  
Nº total de destinatários: 999

(Continua...)

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

**Entidades Parceiras**

(Continuação...)

Nº de recursos humanos (PF): 999  
Nº de recursos humanos (PA): 999

Apenas em caso de projectos sem parceria.  
Apenas em caso de projectos em parceria.

**Entidades Parceiras PF:**

Nº de entidades parceiras: 999

NIF	Denominação	Papel na Parceria	Nº Recursos Humanos
999999999	Xx xx x x xx x x x	Interlocutor	999
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	999
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	999
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	999

Actividade	Parceiro 1	Parceiro 2	...	TOTAL
Actividade 1	999 999.99	999 999.99		999 999.99
Actividade 2	999 999.99	999 999.99		999 999.99
Actividade 3	999 999.99	999 999.99		999 999.99
...	999 999.99	999 999.99		999 999.99
<b>TOTAL</b>	999 999.99	999 999.99		999 999.99

(Continua...)

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

Listagem

(Continuação...)



Apenas em caso de projectos em parceria.

Entidades Parceiras PA:

N.º de entidades parceiras: 999

NIF	Denominação	Papel na Parceria	N.º Recursos Humanos
999999999	Xx xx x x xx x x x	Interlocutor	999
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	999
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	999
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	999

Actividade	Parceiro 1	Parceiro 2	...	TOTAL
Actividade 1	999 999.99	999 999.99		999 999.99
Actividade 2	999 999.99	999 999.99		999 999.99
Actividade 3	999 999.99	999 999.99		999 999.99
...	999 999.99	999 999.99		999 999.99
<b>TOTAL</b>	999 999.99	999 999.99		999 999.99

(Continua...)

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

Listagem

(Continuação...)



**Custos do Projecto**

Rubrica	Montante PF	Montante PA
1. Encargos com Destinatários Directos	999 999.99	999 999.99
2. Encargos com pessoal afecto ao projecto	999 999.99	999 999.99
3. Rendas, Alugueres e Amortizações	999 999.99	999 999.99
4. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	999 999.99	999 999.99
5. Encargos gerais do projecto	999 999.99	999 999.99
6. Encargos com a promoção de encontros e seminários temáticos	999 999.99	999 999.99
7. Despesas com a transnacionalidade	999 999.99	999 999.99
<b>TOTAL</b>	<b>9 999 999.99</b>	<b>9 999 999.99</b>

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

Apenas em caso de candidatura plurianual

Modalidade de financiamento dos custos indirectos: xxxxxxxxxxxxxxxx

**Confirmar**

Neste ecrã é apresentado um resumo do formulário de pedido de alteração. Para facilitar a validação da informação alterada/inserida apresenta-se ainda em modo de consulta os totalizadores do projecto actual (PF ou último PA aprovado).

Apenas se disponibilizam em modo de consulta os totalizadores do projecto, nomeadamente:

- Data de início e fim do projecto;
- Objectivos do projecto;
- Indicadores físicos:
  - Actividades do projecto;
  - Destinatários finais do projecto:
    - Destinatários directos abrangidos no projecto;
    - Total de destinatários;
- Indicadores financeiros:
  - Custo das Actividades do projecto:
    - Por actividade;
    - Por actividade e parceiro (se projecto desenvolvido em parceira)<sup>1</sup>;
  - Por rubrica de custo;
  - Por ano de financiamento.

Será também neste ecrã que o promotor confirmará a intenção de remoção do PA (operação escolhida na listagem de Candidaturas apenas para PA registados). 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<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Uma vez que o nº de parceiros é dinâmico, e para que este quadro se encontre num formato “amigável” para o utilizador (i.e., sem necessidade de navegações laterais), serão apresentados até 5 parceiros de cada vez.

Exemplo:

- Projecto com 2 parceiros => 1 único quadro com os 2 parceiros + coluna do total
- Projecto com 5 parceiros => 1 único quadro com os 5 parceiros + coluna do total
- Projecto com 6 parceiros => 1 quadro com 5 parceiros, 1 quadro com 1 parceiro + coluna do total

<sup>2</sup> Para proceder à consulta integral do formulário deverá seleccionar a opção “Consultar”.

### *Operações*

- Botão “Confirmar” para confirmar a informação apresentada no ecrã, que no caso de se tratar de uma remoção procederá à concretização da mesma;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.
- Link “download” para visualizar ou guardar o ficheiro importado (apenas se o PA já estiver submetido e caso a estrutura de custos seja alterada para o Eixo 1)
- Link “download” para visualizar o termo de responsabilidade (apenas se o PA já estiver submetido)
- Link “download” para visualizar o anexo do termo de responsabilidade com o inventário de alterações pedidas (apenas se o PA já estiver submetido)

### *Processo*

- “Botão lateral “Listagem” navega para a “listagem de Candidaturas”;
- Em contexto de remoção, o botão “Confirmar” remove o Pedido do SIIFSE e navega para a “listagem de Candidaturas”. No contexto de inserção/alteração navega para:
  - Se projecto desenvolvido em parceria => ecrã “Acordo da Parceria”.
  - Senão => ecrã de “Submissão”.

## 2.9 Acordo de Parceria (apenas quando existem Parcerias)

### 2.9.1 Acordo de Parceria

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

Quando existam parcerias

**Pedido de Alteração - Acordo de Parceria**

Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | Actividades | Custos | Resumo | **Acordo de Parceria** | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Para imprimir o acordo de parceria de desenvolvimento clique [aqui](#)

**A submissão do presente formulário dispensa o envio, em suporte papel, do Acordo de Parceria. Este fará parte integrante do Termo de Aceitação (TA) de aprovação se o pedido vier a ser aprovado.**

**Entidades parceiras da candidatura:**

**Parceiro 1**

Principais contributos para o projecto:  
XX  
XX

Responsável XXXXXXXXXXXXXXXX  
Cargo XXXXXXXXXXXXXXXX

**Parceiro 2**  
.....

**Textos do Acordo de Parceria:**

Mecanismos previstos para assegurar a transparência da informação interna relativa ao projecto e à parceria:  
XX  
XX

**Confirmar**

Ecrã de mera consulta, onde é visualizada a informação que irá constar do acordo da parceria.

Assim, para cada parceiro na situação "Activo", é disponibilizada a seguinte informação (recolhida previamente no ecrã dos parceiros "O Projecto - Entidades Parceiras - Identificação" e no ecrã "O Projecto - Caracterização" para a entidade beneficiária):

- Principais contributos para o projecto;
- Nome do responsável;
- Cargo do responsável;

A primeira entidade disponibilizada na lista de parceiros é o coordenador do projecto.

Ao nível do projecto é disponibilizada também a seguinte informação:

- Mecanismos previstos para assegurar a transparência da informação interna relativa ao projecto e à parceria:

A impressão do acordo da Parceria será possível através de link disponibilizado no topo do écran “Para imprimir o acordo de parceria de desenvolvimento clique [aqui](#)”.

#### *Operações*

- Botão “Confirmar” para navegar para o ecrã da submissão;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.
- Link “Para imprimir o acordo de parceria de desenvolvimento clique aqui”, permite a impressão do Acordo da Parceria.

#### *Processo*

- “Confirmar”: navega para o ecrã “Submissão”.
- Link “Para imprimir o acordo de parceria de desenvolvimento clique aqui”, abre uma nova janela para impressão do Acordo de Parceria

## 2.9.2 Impressão do Acordo de Parceria



Para imprimir clique [aqui](#)

### Acordo de Parceria de Desenvolvimento Pedido de Alteração

#### Identificação

**Entidade Beneficiária:** 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxxx xxx  
**Tipologia:** 9.9.9 – Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxx xxxxx  
**Nº e Título do Projecto:** Xxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
**Estado do Projecto:** Xxxxxxxxxxxxxx Região: 999-xxxxxx  
**Código earmarking:** Xxxxxxxxxxxxxx

Os parceiros acordam:

- Desenvolver em conjunto o projecto acima referenciado, cujos objectivos, actividades, resultados esperados, avaliação e plano de financiamento se descrevem no formulário de candidatura.
- Assumir as seguintes responsabilidades, por parceiros:  
**Principais contributos para o projecto do parceiro 'Designação do parceiro 1'**  
(conteúdo do texto introduzido pelo interlocutor)  
**Principais contributos para o projecto do parceiro 'Designação do parceiro 2'**  
(conteúdo do texto introduzido pelo interlocutor)  
...  
**Principais contributos para o projecto do parceiro 'Designação do parceiro N'**  
(conteúdo do texto introduzido pelo interlocutor)
- Que a **entidade interlocutora é** 'designação do interlocutor do projecto', que para este efeito recebe e gere os fundos públicos afectos à PD e presta toda a informação necessária ao POPH e à PD.
- Que **estão previstos os seguintes mecanismos para assegurar a transparência da informação interna relativa ao projecto e à parceria:**  
(conteúdo do texto introduzido pelo interlocutor)

#### Assinaturas

**Data:** \_\_\_\_\_

**Parceiro:** (Designação da entidade 1)  
**Responsável:** (Responsável da entidade 1)  
**Cargo:** (cargo do responsável da entidade 1)

**Assinatura** \_\_\_\_\_

**Parceiro:** (Designação da entidade 2)  
**Responsável:** (Responsável da entidade 2)  
**Cargo:** (cargo do responsável da entidade 2)

**Assinatura** \_\_\_\_\_

...

**Parceiro:** (Designação da entidade 2)  
**Responsável:** (Responsável da entidade 2)  
**Cargo:** (cargo do responsável da entidade 2)

**Assinatura** \_\_\_\_\_

Ecrã de impressão do Acordo de Parceria.

<b>Operações</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Link “Para imprimir clique aqui” para imprimir o Acordo de PD.</li> </ul>

<b>Processo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Link “Para imprimir clique aqui” imprime o Acordo de PD.</li> </ul>

## 2.10 Submissão (quando não existem Parcerias)

### 2.10.1 Submissão de formulário

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

**Pedido de Alteração - Submissão**

Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | Actividades | 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. Caso contrário o projecto poderá ser arquivado.  
**A morada para envio é a seguinte:**  
Xxxxx xx xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

Data de Submissão:  /  /   
Nº de projecto

**Confirmar**

Apenas em "Simula promotor"

Apresentado apenas se não existirem erros de preenchimento

Este é o último dos ecrãs que corporizam o formulário do Pedido de Alteração, sendo neste ecrã que a entidade procede à submissão do mesmo à entidade gestora após ter sido verificado o seu correcto preenchimento. A opção de submissão (botão “Confirmar”) apenas será

disponibilizado quando o formulário não apresentar erros de preenchimento e toda a informação obrigatória estiver devidamente preenchida.

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

Para prever o cenário de recuperação de histórico, quando em contexto de simula promotor, será recolhida a data de submissão e o n<sup>o</sup> de projecto.

De referir que existem validações específicas em determinadas páginas que não serão validadas na página de submissão, uma vez que, se os dados já existem no sistema é porque a página foi correctamente confirmada (caso contrário, as validações colocadas na página não permitiriam a confirmação da mesma).

Será disponibilizado um link para importação do ficheiro a anexar ao Pedido de Alteração<sup>1</sup> e outro que dá acesso ao ficheiro que foi importado. O ecrã de importação será o seguinte:

---

<sup>1</sup> Não obrigatório

## Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

### Upload de Ficheiros

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

#### Importação

Anexe ficheiro com informação complementar que considere relevante face aos critérios de selecção de candidaturas previstos no Regulamento que define o regime de acesso aos apoios do POPH a que se está a candidatar. Se o projecto prevê a aquisição de equipamentos, anexe listagem quantitativa exaustiva dos equipamentos por espaço funcional.

Indique a localização do ficheiro:

Texto

**NOTA: O tamanho máximo do ficheiro terá de ser 50 Kb**  
**Apenas é permitida a importação das seguintes extensões: .zip, .rar**

**Confirmar**

[Voltar](#)  
[Início](#)  
[Logout](#)  
[Ajuda](#)



### Operações

- Botão "Confirmar" para submeter a candidatura;
- Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de projectos.
- Link "importar" para navegar para página de importação.
- Link "download" para visualizar ou guardar o ficheiro importado.

### Alertas

- Caso existam entidades parceiras em que o custo previsto seja zero é apresentado o alerta: "O custo total previsto para a Entidade Parceira XXXXXXXX é zero."

### Validações

- Para ser permitida a submissão do PA (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

### *Validações*

nos diversos ecrãs que corporizam o formulário. Em suma, quase todas as validações efectuadas em cada um dos ecrãs, e atrás descritas, são revalidadas neste ecrã. Adicionalmente a estas validações procede-se também à verificação de outros requisitos, nomeadamente:

- O Pedido de Alteração apenas pode ser submetido para pedidos de financiamento que se encontrem no estado “em execução” ou “projecto constituído/Aceite pela entidade”, ou seja, desde que a entidade já tenha devolvido e aceite o Termo de Aceitação e ainda esteja em execução;
- Depois de submetido o saldo não podem ser efectuados Pedidos de Alteração;
- Os Pedidos de Alteração seguem uma numeração sequencial. Não pode ser registado um novo PA, enquanto a análise do anterior não estiver concluída;
- O projecto não poderá abranger mais de 36 meses, podendo estes decorrer em 4 anos civis;
- Os motivos indicados na justificação do Pedido de Alteração têm que estar coerentes com as alterações realmente efectuadas (validações identificadas no presente documento em cada ecrã no ponto “Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração”).
- De notar que deve ser realizada a validação inversa, ou seja, se assinalado um determinado motivo de alteração deve ter ocorrido uma modificação no projecto que a sustente.
- O ecrã “Entidade Beneficiária - Identificação” é de preenchimento obrigatório;
- Tem de existir, pelo menos, um Recurso Humano registado para a entidade titular (ecrã “Entidade Beneficiária - Recursos Humanos”);
- Ecrã “Entidade Beneficiária - Recursos Humanos”: o “Nº total Registos” tem de ser igual ao “Nº Total Registos Inseridos”
- O ecrã “O Projecto - Caracterização” é de preenchimento obrigatório;
- O ecrã “O Projecto - Prioridades Temáticas” é de preenchimento

**Validações**

obrigatório;

- O ecrã “O Projecto - Acompanhamento” é de preenchimento obrigatório;
- Tem de existir, pelo menos, um Destinatário Final registado para o projecto (ecrã “O Projecto - Destinatários Finais”), excepto se para todas as actividades inseridas não foi associado nenhum destinatário (depende da tipologia e da identificação da actividade<sup>1</sup>);
- Ecrã “O Projecto - Destinatários Finais”: o “Nº total Registos” tem de ser igual ao “Nº Total Registos Inseridos”
- Tem de existir, pelo menos, um Objectivo registado para o projecto (ecrã “O Projecto - Objectivos”);
- Ecrã “O Projecto - Objectivos”: o “Nº total Registos” tem de ser igual ao “Nº Total Registos Inseridos”
- Tem de existir, pelo menos, uma Actividade registada para o projecto (ecrã “O Projecto - Actividades”);
- Ecrã “O Projecto - Actividades”: o “Nº total Registos” tem de ser igual ao “Nº Total Registos Inseridos”
- Todos os destinatários finais têm de estar associados a actividades do projecto;
- Para cada actividade, a soma dos destinatários directos por tipo de destinatário terá que ser igual ao N.º de destinatários directos abrangidos
- Todas as actividades têm de ter associado um destinatário final excepto se para todas as actividades inseridas não foi associado nenhum destinatário (depende da tipologia e da identificação da actividade<sup>2</sup>). Se para todas as actividades inseridas não foi necessário associar nenhum destinatário e estes existirem ao nível do projecto é apresentada a seguinte validação:” O projecto não pode ter destinatários finais, pois estes não são necessários para o tipo de actividades que foram registadas no projecto (O Projecto - Destinatários Finais).”;

<sup>1</sup> Ver tabela de ecrã “O Projecto - Actividades - Detalhe”

<sup>2</sup> Ver tabela de ecrã “O Projecto - Actividades - Detalhe”

**Validações**

- A data de fim do projecto não pode ser anterior à data de submissão (data corrente);
- A duração do projecto não pode ser superior a:
  - 12 meses para as Tipologias 7.5;
  - 18 meses para as Tipologias 7.1;
  - Mínimo 18 meses e máximo 36 meses para as Tipologias 7.3, 8.7.3, 9.7.3;
  - 24 meses para as Tipologias 6.4, 6.5, 6.9, 6.10, 7.2, 8.6.4, 8.6.5, 8.6.9, 8.7.2, 9.6.4, 9.6.5, 9.6.9, 9.7.2;
  - 36 meses para as Tipologias 6.2, 6.7, 6.8, 7.7, 8.6.2., 8.6.7, 8.6.8, 8.7.7, 9.6.2., 9.6.7, 9.6.8, 9.7.7.,.
- O custo total elegível (soma das rubricas do orçamento) terá de corresponder à soma dos custos previstos para todas as actividades do projecto.
- 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;
- A rubrica “7. Despesas com a transnacionalidade” só deverá ser preenchida (superior a zero) se a resposta à pergunta “O projecto integra alguma dimensão de cooperação transnacional?” (ecrã “Prioridades Temáticas” - título “Cooperação Transnacional”) a resposta seleccionada for “Sim”.
- Todos os Recursos Humanos devem apresentar afectação ao projecto superior a 0%.
- 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;
  - Caso o número de projecto indicado já exista, será necessário inserir um

**Validações**

número de projecto diferente;

**Processo**

- Botão “Confirmar”:
  - 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**

**Pedido de Alteração - 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 Pedido de Alteração poderá ser arquivado.

**A morada para envio é a seguinte:**  
XXXXX XX XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX

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

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Este ecrã corporiza a confirmação da correcta submissão do PA 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.

Será ainda apresentada a morada para a qual o termo de responsabilidades deverá ser enviado em conformidade com a região, OI e Tipologia da candidatura.

Dependendo das tipologias é solicitado o envio de ficheiro (*upload*) com informação adicional<sup>1</sup>. Face à importância que o Termo de Responsabilidade tem para o processo será apresentado um alerta à entidade reforçando que este elemento é necessário para que se inicie o processo de análise pela estrutura do gestor.

<sup>1</sup> Não obrigatório

*Operações*

- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.
- Link “Para imprimir clique aqui” para imprimir o Termo de Responsabilidade.

*Processo*

- Link “Para imprimir clique aqui” abre nova janela para impressão do Termo de Responsabilidade.

### 2.10.3 Termo de Responsabilidade

 Para imprimir clique [aqui](#)



Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Pedido de Alteração  
Tipologia X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXX



Número do projecto: 999999999  
Título do projecto: XXX  
Entidade beneficiária: XXX  
Região: XXXXXXXXXXXXXXX  
Data de submissão: 9999/99/99

Apenas quando existe  
Organismo Intermediário

**Organismo Intermediário**

XX

**Resumo do projecto**

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

Objectivos: xxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxx  
...

Quando  
existam  
parcerias

Nº activ.	Identificação	Datas		Destinatários		Custo	Parceiros Envolvidos
		Início	Fim	Tipo	Nº		
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	99 999.99	Xxxxx; xxxxx

Nº total de destinatários directos abrangidos: 999

Nº total de destinatários: 999

Nº de entidades parceiras: 999

NIF	Denominação	Papel na Parceria	N.º Recursos Humanos
999999999	Xx xx x x xx x x x	Interlocutor	999
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	999
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	999
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	999

(Continua...)



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Pedido de Alteração  
Tipologia X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXXX



Número do projecto: 999999999  
Título do projecto: XX  
Entidade beneficiária: XX  
Região: XXXXXXXXXXXXXXXX  
Data de submissão: 9999/99/99

**Resumo do projecto**

(Valores em Euros)

Actividade	Parceiro 1	Parceiro 2	...	TOTAL
Actividade 1	999 999.99	999 999.99		999 999.99
Actividade 2	999 999.99	999 999.99		999 999.99
Actividade 3	999 999.99	999 999.99		999 999.99
...	999 999.99	999 999.99		999 999.99
<b>TOTAL</b>	<b>999 999.99</b>	<b>999 999.99</b>		<b>999 999.99</b>

Apenas em caso de projectos em parceria.

Rubrica	Montante
1. Encargos com Destinatários Directos	999 999.99
2. Encargos com pessoal afecto ao projecto	999 999.99
3. Rendas, Alugueres e Amortizações	999 999.99
4. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	999 999.99
5. Encargos gerais do projecto	999 999.99
6. Encargos com a promoção de encontros e seminários temáticos	999 999.99
7. Despesas com a transnacionalidade	999 999.99
<b>TOTAL</b>	<b>9 999 999.99</b>

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

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

(Continua...)



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Pedido de Alteração**  
Tipologia X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXX



**Número do projecto:** 999999999  
**Título do projecto:** XXX  
**Entidade beneficiária:** XXX

**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

Ecrã de impressão do Termo de Responsabilidade.

<b>Operações</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Link “Para imprimir clique aqui” para imprimir o Termo de Responsabilidade.</li> </ul>

<b>Processo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Link “Para imprimir clique aqui” imprime o Termo de Responsabilidade.</li> </ul>

## 2.11 Submissão (quando existem Parcerias)

### 2.11.1 Submissão de formulário

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

Listagem

---

Início

Logout

Ajuda

**Pedido de Alteração - Submissão**

[Justificação](#) | [Entidade Beneficiária](#) | [O Projecto](#) | [Actividades](#) | [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 xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx

Data de Submissão:  /  /

Nº de projecto

Apenas em “Simula promotor”

Apresentado apenas se não existirem erros de preenchimento

Confirmar

POPH

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Quando existam parcerias

### Pedido de Alteração - Submissão

Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | Actividades | Custos | Resumo | **Acordo de Parceria** | **Submissão**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Validação do formulário (entidade beneficiária):

Formulário em processo de validação

Validação do formulário (parceiros):

<%Nome do parceiro 1%>  
 <%Nome do parceiro 2%>  
 <%Nome do parceiro 3%>

Submissão do formulário (entidade beneficiária):

(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 xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

Submissão

Data de Submissão:

/ 
 /

Apenas em "Simula promotor"

Nº de projecto:

Confirmar

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

### Pedido de Alteração - Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Submissão

<% mensagem %>

Para imprimir o acordo de parceria de desenvolvimento clique [aqui](#)

A submissão do presente formulário dispensa o envio, em suporte papel, do Acordo de Parceria. Este fará parte integrante do Termo de Aceitação (TA) de aprovação se o pedido vier a ser aprovado.

Início

Logout

Ajuda

Este é o último dos ecrãs que corporizam o formulário de PA, sendo neste ecrã que se procede à submissão do mesmo à entidade gestora após ter sido verificado o seu correcto preenchimento.

A opção de submissão (botão “Confirmar”) apenas será disponibilizado quando o PA 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.

Após a verificação de todas as validações (inexistência de erros de preenchimento do formulário), e somente enquanto o estado do projecto seja “Registado”, será necessária proceder à validação do formulário por todos os parceiros (activos) previamente à sua submissão ao gestor.

Assim, o coordenador identifica o início da validação do formulário por todos os parceiros activos, bastando para isso marcar o *checkbox* de “Formulário em processo de validação” sendo esta uma condição necessária à submissão do formulário ao gestor.

A partir desse momento, caberá a cada um dos parceiros activos marcar a sua *checkbox*, concordando com conteúdo da candidatura. Saliente-se, que para cada parceiro, apenas estará editável a informação que a este diz respeito (*checkbox*). Para aceder a esta informação a entidade parceira terá que entrar no projecto através do botão “Consulta”. A entidade parceira pode consultar todo o projecto mas não conseguirá alterar qualquer informação.

De referir, que o coordenador poderá, a qualquer momento (desde que antes da submissão do projecto), parar a validação do formulário pelos parceiros, bastando para isso desmarcar a *checkbox* de “Formulário em processo de validação”. Para aceder a esta informação a entidade terá que entrar no projecto através do botão “Consulta”.

Após a validação do formulário pelo último parceiro activo, o coordenador do projecto terá de efectuar a submissão do mesmo, marcando a respectiva *checkbox* de Submissão. Para efectuar a submissão, o coordenador terá também de entrar no projecto através do botão “Consulta”.

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. Esta informação apenas poderá ser recolhida aquando da submissão do projecto pelo Gestor em modo “simula promotor”.

De referir que existem validações específicas em determinadas páginas que não serão validadas na página de submissão, uma vez que, se os dados já existem no sistema é porque a página foi correctamente confirmada (caso contrário, as validações colocadas na página não permitiriam a confirmação da mesma).

O ícone de informação (i) tem o seguinte conteúdo:

- “Erros”: Clique sobre o erro para navegar para a página do mesmo;
- “Formulário em processo de validação”: Ao marcar a *checkbox* iniciará o processo de validação do formulário por todos os parceiros e deixará de ser possível a edição do formulário. Ao desmarcar a *checkbox* a entidade beneficiária poderá proceder à alteração do projecto e todas as *checkbox* marcadas serão desmarcadas.

Enquanto o projecto estiver em processo de validação a entidade parceira pode desmarcar a sua *checkbox*.

Será disponibilizado um link para importação do ficheiro a anexar á candidatura e outro que dá acesso ao ficheiro que foi importado. O ecrã de importação será o seguinte:

## Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

### Upload de Ficheiros

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Importação**

Anexe ficheiro com informação complementar que considere relevante face aos critérios de selecção de candidaturas previstos no Regulamento que define o regime de acesso aos apoios do POPH a que se está a candidatar. Se o projecto prevê a aquisição de equipamentos, anexe listagem quantitativa exaustiva dos equipamentos por espaço funcional.

Indique a localização do ficheiro:

Texto

**NOTA: O tamanho máximo do ficheiro terá de ser 50 Kb**  
**Apenas é permitida a importação das seguintes extensões: .zip, .rar**

[Confirmar](#)

[Voltar](#)

[Início](#)

[Logout](#)

[Ajuda](#)



### Operações

- Botão "Confirmar":
  - Para a entidade beneficiária dar início ao processo de validação do formulário;
  - ou
  - Para as entidades parceiras confirmarem a validação do formulário.
  - ou
  - Para a entidade beneficiária submeter o projecto.
- Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de projectos.
- Link "importar" para navegar para página de importação.
- Link "download" para visualizar ou guardar o ficheiro importado.

### Alertas

- “Confirmar” (Validação do formulário - coordenador):
  - Ao marcar a *checkbox* disponibilizada para o processo de validação, é apresentada uma caixa de diálogo ao utilizador com a seguinte mensagem: “Ao marcar a *checkbox* iniciará o processo de validação do formulário por todos os parceiros e deixará de ser possível a edição do formulário. Deseja continuar?”.
  - Ao desmarcar a *checkbox* disponibilizada para o processo de validação, é apresentada uma caixa de diálogo ao utilizador para que este contacte os parceiros com a seguinte mensagem: “Ao desmarcar a *checkbox* o processo de validação do formulário por todos os parceiros será cancelado, voltando a ser possível a edição do formulário. Quer continuar?”.
- “Confirmar” (Validação do formulário - parceiros):
  - Ao marcar a *checkbox*, é apresentada uma caixa de diálogo ao utilizador com a seguinte mensagem: “Confirma a validação do formulário?”.
  - Ao desmarcar a *checkbox*, é apresentada uma caixa de diálogo ao utilizador com a seguinte mensagem: “Confirma que quer retirar a validação do formulário?”.
- “Confirmar” (Submissão do formulário - entidade beneficiária):
  - Ao marcar a *checkbox*, é apresentada uma caixa de diálogo ao utilizador com a seguinte mensagem: “Confirma a submissão do formulário?”.

### Validações

- Ver validações do ecrã “Submissão (quando não existem Parcerias)”;
- Validações exclusivas dos projectos desenvolvidos em parceria:
  - Tem de existir, pelo menos, 1 parceiro activo na parceria para além do coordenador;
  - Ecrã “O Projecto - Entidades Parceiras”: o “Nº total Registos” tem de ser igual ao “Nº Total Registos Inseridos”
  - O ecrã “Entidade Parceira - Identificação” é de preenchimento obrigatório para todos os parceiros;

### **Validações**

- Tem de existir, pelo menos, um Recurso Humano registado para cada entidade parceira (ecrã “Entidade Parceira - Recursos Humanos”);
- Ecrã “Entidade Parceira - Recursos Humanos” de cada parceiro: o “Nº total Registos” tem de ser igual ao “Nº Total Registos Inseridos”
- Todos os parceiros têm de estar associados a actividades do projecto;
- Todas as actividades têm de associado, pelo menos, um parceiro;
- O custo total de cada actividade terá de corresponder à soma dos custos dos parceiros que lhe estão associados.
- As Entidades Parceiras têm que ter registo de entidade no IGFSE.

### **Processo**

- Botão “Confirmar”:
  - “Validação do formulário - coordenador”: registar a opção seleccionada pelo coordenador;
  - “Validação do formulário - parceiros”: registar a opção seleccionada pelo parceiro;
  - “Validação do formulário - coordenador” - Submissão:
    - Altera o estado para “Submetido”
    - O formulário passa a ser apresentado em modo de consulta.
  - Navega para o ecrã de “Confirmação da Submissão”.

## 2.11.2 Confirmação da submissão

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

**Pedido de Alteração - 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 Pedido de Alteração poderá ser arquivado.

**A morada para envio é a seguinte:**  
Xxxxx xx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

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

Navigation buttons: Listagem, Início, Logout, Ajuda

No ecrã de confirmação da submissão do PA, é disponibilizada uma mensagem que reflecte o resultado da validação efectuada pelo coordenador e/ou pelos parceiros, designadamente:

- Se o PA tiver sido submetido pelo coordenador, o sistema mostra a seguinte mensagem: "O seu pedido foi submetido com sucesso!";
- Se o PA for validado pelo coordenador, o sistema mostra a seguinte mensagem: "Informação registada. Aguarda-se validação dos restantes parceiros.";
- Se o PA deixar de estar validado pelo coordenador, o sistema mostra a seguinte mensagem: "Informação registada. O formulário encontra-se disponível para alteração.";
- Senão (validação por cada parceiro activo), o sistema mostra a seguinte mensagem: "Informação registada. Aguarda-se validação dos restantes parceiros.".

### Operações

- Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de projectos.





UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Pedido de Alteração  
Tipologia X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXX



Número do projecto: 99999999  
Título do projecto: XXX  
Entidade beneficiária: XXX  
Região: XXXXXXXXXXXXXXX  
Data de submissão: 9999/99/99

**Resumo do projecto**

(Valores em Euros)

Actividade	Parceiro 1	Parceiro 2	...	TOTAL
Actividade 1	999 999.99	999 999.99		999 999.99
Actividade 2	999 999.99	999 999.99		999 999.99
Actividade 3	999 999.99	999 999.99		999 999.99
...	999 999.99	999 999.99		999 999.99
<b>TOTAL</b>	999 999.99	999 999.99		999 999.99

Apenas em caso de projectos em parceria.

Rubrica	Montante
1. Encargos com Destinatários Directos	999 999.99
2. Encargos com pessoal afecto ao projecto	999 999.99
3. Rendas, Alugueres e Amortizações	999 999.99
4. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	999 999.99
5. Encargos gerais do projecto	999 999.99
6. Encargos com a promoção de encontros e seminários temáticos	999 999.99
7. Despesas com a transnacionalidade	999 999.99
<b>TOTAL</b>	9 999 999.99

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

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

(Continua...)



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Pedido de Alteração**  
Tipologia X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXX



**Número do projecto:** 999999999  
**Título do projecto:** XXX  
**Entidade beneficiária:** XXX

**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

Ecrã de impressão do Termo de Responsabilidade.

**Operações**

- Link “Para imprimir clique aqui” para imprimir o Termo de Responsabilidade.

**Processo**

- Link “Para imprimir clique aqui” imprime o Termo de Responsabilidade.