



## Integração do POPH no SIIFSE

.....

POPH

**Manual do Utilizador**

**Execução Física**

**Acções Não Formativas**

*-20 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 .....	3
1.3	PRINCIPAIS PRESSUPOSTOS .....	4
1.4	ESTRUTURA DO DOCUMENTO .....	9
<b>2</b>	<b>EXECUÇÃO FÍSICA .....</b>	<b>9</b>
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO .....	10
2.2	LISTA DE PROJECTOS – EXECUÇÃO FÍSICA .....	11
2.3	ENTIDADE BENEFICIÁRIA .....	14
2.3.1	<i>Lista de Recursos Humanos</i> .....	14
2.3.2	<i>Detalhe do Recurso Humano</i> .....	16
2.4	ENTIDADES PARCEIRAS (APENAS QUANDO EXISTEM PARCERIAS) .....	20
2.4.1	<i>Lista de Entidades Parceiras</i> .....	20
2.4.2	<i>Entidades Parceiras - Identificação</i> .....	22
2.4.3	<i>Entidades Parceiras – Recursos Humanos - Lista</i> .....	24
2.4.4	<i>Entidades Parceiras – Recursos Humanos - Detalhe</i> .....	25
2.5	ACTIVIDADES .....	26
2.5.1	<i>Lista de Actividades</i> .....	26
2.5.2	<i>Caracterização da Actividade</i> .....	28
2.5.3	<i>Importação de Destinatários Directos</i> .....	46
2.5.4	<i>Destinatários Directos - Lista</i> .....	48
2.5.5	<i>Destinatários Directos - Detalhe</i> .....	51
2.5.6	<i>Consórcios - Lista</i> .....	57
2.5.7	<i>Consórcio - Detalhe</i> .....	60
2.5.8	<i>Entidades Apoiadas - Lista</i> .....	62
2.5.9	<i>Entidades Apoiadas - Detalhe</i> .....	65
2.5.10	<i>Módulos - Lista</i> .....	68
2.5.11	<i>Módulos - Detalhe</i> .....	71
2.5.12	<i>Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos - Lista</i> .....	74

---

2.5.13	Materiais / Recursos Técnico-Pedagógicos - Detalhe .....	77
2.5.14	Seminários / Acções - Lista.....	81
2.5.15	Seminários / Acções – Detalhe .....	84
2.6	SUBMETER.....	87
<b>3</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>91</b>
3.1	PROCESSO DE IMPORTAÇÃO DE DESTINATÁRIOS DIRECTOS.....	91
3.1.1	Destinatários Directos.....	93
3.2	QUADRO DE TIPOS DE ACTIVIDADES VERSUS CAMPOS ACTIVOS NO DETALHE DA ACTIVIDADE.....	95

## 1 Introdução

### 1.1 Enquadramento e objectivos

O presente documento pretende descrever todo o processo associado à recolha directa no SIIFSE dos dados de execução física dos projectos aprovados e já iniciados referentes às Acções Não Formativas (F12).

Pretende-se que a entidade possa ir registando ao longo do tempo toda a sua execução, de forma a que a informação física a reportar em Pedidos de Reembolso e Saldo seja automaticamente gerada a partir deste registo da Entidade.

### 1.2 Visão global dos requisitos funcionais

Como requisitos funcionais ao preenchimento do registo da execução física do projecto no SIIFSE, destacam-se os seguintes:

- Considera-se que em Execução Física não são efectuadas alterações à candidatura, nomeadamente no que concerne às actividades que constituem os projectos, ou seja, não será possível adicionar ou remover actividades em sede de Execução.

No entanto, será possível alterar a informação das actividades previstas, limitada às datas de realização (quando ocorram dentro do mesmo ano civil) e ao registo de indicadores de realização.

- A execução física do F12 resume-se a:
  - Recursos Humanos (tanto na entidade interlocutora como nas entidades parceiras):
    - Identificação dos RH indicados em candidatura com vinculo à entidade “A contratar”.
    - Associação dos RH registados em candidatura às actividades do projecto;
  - Actividades:
    - Registo da informação realizada em execução;

- Identificação dos Destinatários Directos, Entidades Apoiadas, Módulos, Materiais/Recursos Técnico-Pedagógicos, Seminários e Acções (Conferências, Seminários, Workshops) a associar às actividades<sup>1</sup>.

### 1.3 Principais pressupostos

Foram estabelecidos os seguintes pressupostos para a recolha da execução física:

- A cada entidade beneficiária será permitido o acesso, única e exclusivamente, ao(s) projecto(s) de que é beneficiária;
- Nas candidaturas desenvolvidas em parcerias, apenas a entidade beneficiária da Candidatura (o coordenador do projecto) poderá inserir/alterar os dados de Execução. Os parceiros apenas poderão consultar os dados registados pelo coordenador.
- Apenas será necessário submeter a Execução Física quando se estiver a fechar o ano do projecto (IAE ou Saldo), sendo a actualização dos dados físicos garantida sempre que os ecrãs correspondentes sejam confirmados.
- A informação detalhada dos destinatários directos podem ser recolhidas a partir da informação residente noutros sistemas, através da importação de um ficheiro ZIP (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML) ou de forma manual (registo um a um).
- A informação detalhada de Entidades Associadas, Módulos, Materiais/Recursos Técnico-Pedagógicos, Seminários ou Acções (Conferências, Seminários, *Workshops*) não será importada para o sistema, sendo registada de forma manual pelas entidades beneficiárias (registo um a um).

---

<sup>1</sup> A informação a recolher depende do tipo de actividade (para mais detalhe ver o respectivo ecrã)

- Os estados possíveis de classificar a situação das Actividades são:
  - **A iniciar** - Estado inicial de todas as Actividades. Actividade aprovada e que, considerando a data de início prevista, ainda não iniciou a sua execução. Será permitido o carregamento de alguma informação de execução, antes da Actividade ter início, por exemplo: lista de destinatários directos.
  - **Em Execução** - Actividade que já iniciou a sua execução e que, ainda, não está concluída, i.e., ainda, não foi executada a respectiva carga horária.
  - **Adiada** - Actividade em que o início da execução não ocorreu quando estava previsto, mas que se prevê iniciar em data a indicar. De notar que, num dado momento, uma Actividade pode ser dada como adiada e, posteriormente, ser anulada, neste caso deverá passar para o estado "Anulada".
  - **Anulada** - Actividade que não teve nem vai ter início, pelo que não pode ter informação de execução associada.
  - **Cancelada** - Actividade que se iniciou, mas que, por algum motivo, foi cancelada, tendo, no entanto, sido reportada informação de execução.
  - **Concluída** - Actividade em que a carga horária foi realizada.
  
- A entidade só pode aceder ao registo de Execução Física de projectos aprovados, com data de início comunicada e iniciados (verificado por comparação entre a data actual e a data de início comunicada);
  
- Para submissão do primeiro Pedido de Reembolso, é necessário que exista, nos dados da execução física, pelo menos uma Actividade cuja data de início coincida com a data de início do projecto comunicada;
  
- Na submissão dos pedidos de reembolso ou do saldo final, todas as Actividades que iniciem a sua execução têm que ter registada informação (ex.: no reembolso do mês de Junho de 2008, deverão estar carregadas as Actividades iniciadas até ao final do mês de Maio de 2008);

- Nos projectos plurianuais é obrigatória a prestação de contas anual devendo ser submetida para o efeito o formulário relativo à Informação Anual de Execução (IAE). Na IAE todas as Actividades cuja data de início corresponda à do ano ou do ano anterior da IAE têm que ser classificadas como Actividades:
  - **Em Execução** – para Actividades cuja data de fim corresponda à de um ano posterior ao do IAE;
  - **Concluída** - para Actividades cuja data de fim corresponda à do ano do IAE;
  - **Adiada;**
  - **Anulada;**
  - **Cancelada;**
- Na submissão do saldo do projecto todas as Actividades têm que estar classificadas como **concluídas, canceladas** ou **anuladas**.
- Nos projectos plurianuais a entidade só pode carregar execução física do ano n+1 depois de concluir o registo de Execução física relativa ao ano n, ou seja, depois de submeter a execução física a associar ao IAE;
- Para submissão do primeiro Pedido de Reembolso do ano n+1, é necessário que existam dados na execução física do ano n+1, ou seja, nas Actividades transitadas têm de existir registos relativos ao ano n+1.
- A entidade só pode dar como **concluídas** as Actividades cuja data de conclusão seja inferior à data corrente;
- A entidade só pode dar como **anulada** ou como **cancelada** as Actividades cuja data de início seja inferior à data corrente;
- Todas as Actividades terão que estar **concluídas, canceladas** ou **anuladas** para permitir a submissão de saldo;

- Uma vez submetido o saldo não será permitido o registo/ alteração de execução física para o projecto por parte da entidade beneficiária;
- A informação relativa a uma Actividade que tenha sido dada como **concluídas**, **canceladas** ou **anuladas** na IAE ou no Saldo não pode ser alterada pela entidade beneficiária;
- Uma Actividade **anulada** não pode ter execução física. Para dar uma Actividade como **anulada** terá de ser removida toda a informação respectiva que foi registada;
- Em cada ecrã, o cursor deverá ser colocado no 1º campo “editável” facilitando o preenchimento da informação a recolher;
- A informação sobre a localidade postal é apresentada com base no preenchimento integral do código postal (código postal + unidade funcional). Assim, sempre que alguma desta informação é alterada procede-se automaticamente à “pesquisa” e preenchimento da localidade respectiva, bem como da NUT3. Após essa pesquisa o cursor é colocado no campo imediatamente a seguir;
- A introdução de datas deverá seguir as seguintes regras:
  - As datas são apresentadas no formato aaaa/mm/dd;
  - Ao introduzir o ano (4 dígitos no campo ano) o cursor é automaticamente colocado no campo relativo ao mês;
  - Para o campo mês, se o 1º dígito introduzido for superior a 1 o cursor é colocado no campo relativo ao dia. Caso contrário, o cursor é direccionado para o campo “dia” após introduzir o 2º dígito.
- Em sede de registo de pedido de reembolso, todos os dados relativos à execução física que corporizam o formulário reflectirão a informação registada na “execução física” à data. Este processo será alvo de um conjunto de validações que garantam a integridade e coerência da informação para permitir a submissão dos respectivos formulários que corporizam o pedido de reembolso.

- Em sede de registo da IAE, todos os dados relativos à execução física que corporizam o respectivo formulário reflectirão a informação registada na “Execução física” que foi submetida relativa ao ano da IAE. Adicionalmente, e por constituir um “fecho de contas do ano”, no caso dos IAE a entidade será alertada de que os dados inseridos na execução física relativos ao período a que reporta o mesmo têm que estar completos e que se referem apenas ao ano da IAE dado que, após a submissão do mesmo, estes serão considerados os dados anuais do projecto sem possibilidade de serem alterados posteriormente;
- Para submeter a informação financeira do ano os dados relativos à execução física do ano associado ao mesmo têm que estar submetidos (Fecho do Ano);
- Para submeter um Saldo Final os dados relativos à Execução física do projecto têm que estar submetidos (Encerramento do Projecto);
- Ao se consultar o IAE ter-se-á que saber qual o estado do mesmo, ou seja, se foi submetido para o ano n ou para o n+1 ou para o saldo final.
- Nos casos em que a entidade considerar actividades do ano da IAE como anuladas ou adiadas para o ano seguinte 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;
- Aquando da recolha da informação financeira encontra-se disponível, de forma automática, nos ecrãs que constituem a “Execução física”, a informação recolhida ao nível do formando na funcionalidade de “Execução Física” (processo descrito neste documento).

## 1.4 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

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

## 2 Execução Física

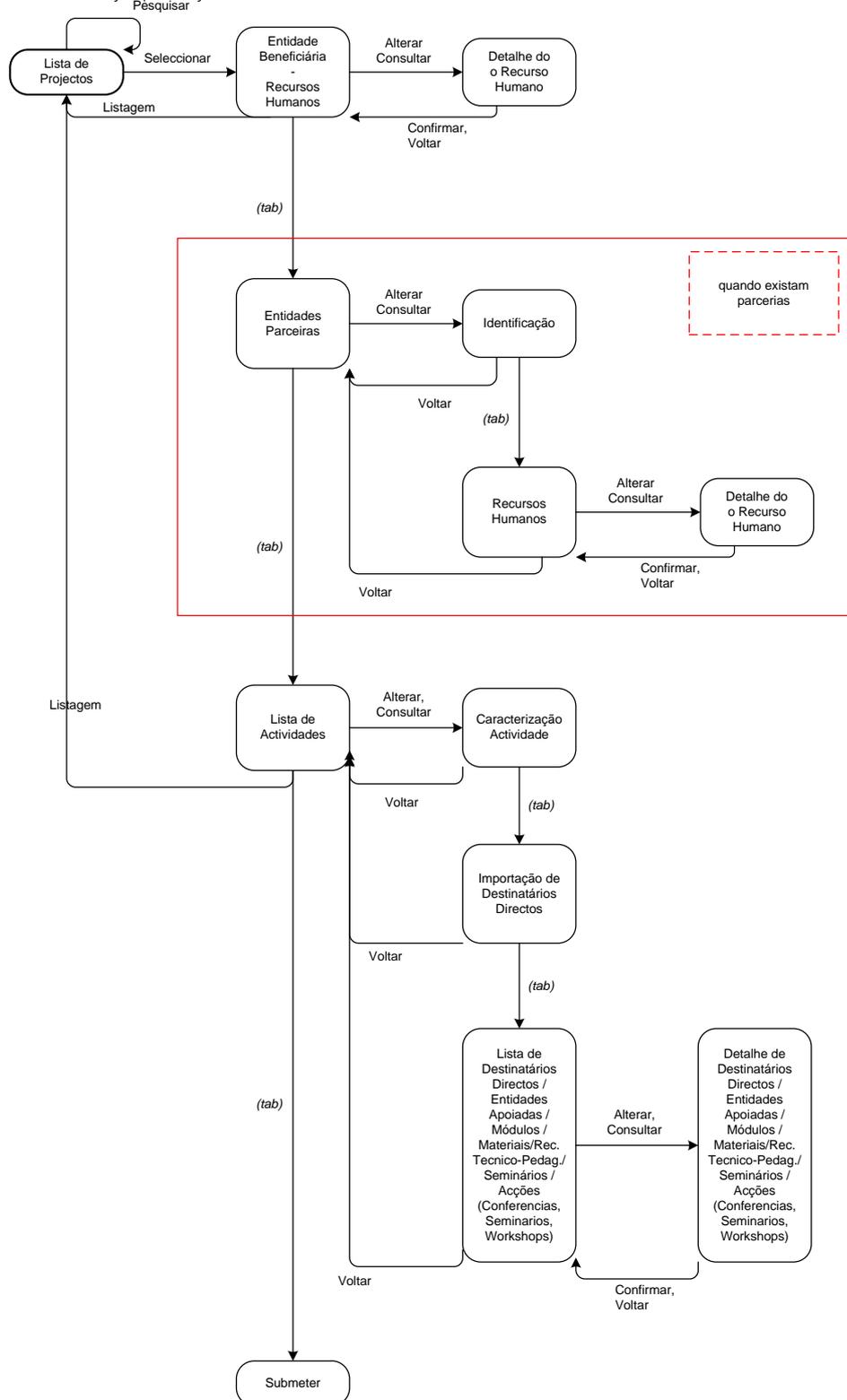
O acesso à funcionalidade é feito através da entrada de menu “Execução”, sub-menu “Execução Física”, conforme ilustrado na figura abaixo.



## 2.1 Estrutura de navegação

### Execução Física – F12

Menu: Execução | Execução Física



## 2.2 Lista de Projectos – Execução Física

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

Alterar

Consultar

---

Início

Logout

Ajuda

### Registo de Execução - Lista de Projectos

Listagem de pedidos de financiamento



PO Potencial Humano

Lista de valores Asc/descendente

Programa:

Ordenação por:

NIF entidade beneficiária:

Entidade Beneficiária:

Acrónimo:

Denominação da Sub-Entidade:

Concurso/Ano:

Número de Projecto:

Tipologia:

Região:

Estado:

Modalidade Acesso:

Tipo Candidatura:

Natureza Jurídica:

Tipo de Entidade:

**Pesquisar** **Cancelar**

[Clique aqui](#) para fazer download do manual de importação de ficheiros.

NIF	Entidade Beneficiária	Número Projecto	Projecto	Tipologia	Região	Estado	Data Actualização
999999999	Xxxxxxx	xxxxxxx	99.99.99.99	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx
999999999	Xxxxxxx	xxxxxxx	99.99.99	99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx
999999999	Xxxxxxx	xxxxxxx	99.99.99	99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx

<<< 11 – 20 em 99 >>>

Apenas em modo Gestor/OI

Apenas no caso da Autoridade de Gestão

Neste ecrã são listados todos os projectos da entidade no âmbito do POPH, aprovados e já iniciados, ou seja, cuja data actual seja igual ou posterior à data real de início do projecto comunicada pela entidade.

O utilizador poderá filtrar a listagem com base nos critérios de pesquisa disponibilizados, nomeadamente:

- NIF da Entidade Beneficiária (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Entidade Beneficiária (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Acrónimo (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Denominação da Sub-Entidade (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Concurso/Ano (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);

- Nº de projecto (permite pesquisa parcial do nº de projecto<sup>2</sup>);
- Tipologia;
- Região (por defeito não apresenta qualquer valor seleccionado). Poderá assumir um dos seguintes valores:
  - Todas;
  - Norte;
  - Centro;
  - Alentejo;
  - Algarve;
  - Lisboa;
  - Região Objectivo de Convergência (Norte, Centro e Alentejo);
  - Região do Continente.
- Estado do projecto;
- Modalidade de acesso, que poderá assumir os seguintes valores:
  - Candidatura
  - Candidatura Integrada de Formação (CIF)
  - Concurso Público
  - Candidaturas em Parceria
- Tipo de entidade (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Natureza jurídica (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Tipo de candidatura (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Organismo Responsável (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);

O critério de pesquisa tipologia apresentará, por defeito, a lista completa das tipologias.

Apenas é possível alterar a execução física do projecto, caso este se encontre num dos seguintes estados:

- Em Execução - A Aguardar Autorização pela Emissão 1º adiant.;
- Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Por Emitir;
- Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido;

---

<sup>2</sup> Pesquisa por nº 5 retorna todos os projectos cujo nº contenha o algarismo digitado (e.g.: 5; 15; 51)

- Em Execução;
- Pedido Saldo Final registado.

Na lista de projectos é apresentada a data da última actualização dos dados de execução. Esta data é apresentada também na identificação do projecto (de notar que basta a confirmação de um ecrã para registo desta data, não são comparados os dados).

#### *Operações possíveis*

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão lateral “Alterar” para proceder à alteração do projecto seleccionado da lista, no que concerne aos dados de execução física;
- Botão lateral “Consultar” para consultar a execução física do projecto seleccionado da lista;
- Botão “Pesquisar” para filtrar a listagem com base nos critérios introduzidos;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* aos critérios de pesquisa;
- Navegar na listagem de pedidos apresentados:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

#### *Validações*

- “Alterar” e “Consultar” pressupõe a escolha de um projecto da lista de projectos;
  - “Alterar” a execução física para um projecto é possível apenas até à submissão do respectivo pedido de pagamento de saldo final.

#### *Processo*

- “Alterar” navega para o registo de execução física do projecto seleccionado, em modo de alteração;
- “Consultar” navega para o registo de execução física do projecto seleccionado, em modo de consulta.

## 2.3 Entidade Beneficiária

### 2.3.1 Lista de Recursos Humanos

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

Quando existam parcerias

**Registo de Execução – Entidade Beneficiária – Recursos Humanos**

Entidade Beneficiária | Entidades Parceiras | Actividades | Submeter

POPH

Alterar | Consultar | Listagem

Início | Logout | Ajuda

**Identificação**

Entidade Beneficiária: 99999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxx xxx  
 Tipologia: 9.9.9.9 - XXXXXXXX xxxx xxxxxxxxxxx xxxxx  
 Nº e Título do Projecto: XXXXXXXXXXX - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Estado do Projecto: XXXXXXXXXXXX Região: xxxxxxx  
 Data de Início: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99  
 Data de Submissão: 9999/99/99  
 Data da Última Actualização: 9999/99/99

**Recursos Humanos:**

Identificação do Recurso Humano	Perfil Profissional	Percentagem de afectação ao projecto	Vínculo à entidade	Função no projecto	Situação	Actividades em que participa
99999999 - Xxxx x x	XXXXXXXXXX	999.99	xxxxxxx	xxxxxxx	Activo	1; 3; 6
99999999 - Xxxx x x	XXXXXXXXXX	999.99	xxxxxxx	xxxxxxx	Não activo	2
99999999 - Xxxx x x	XXXXXXXXXX	999.99	xxxxxxx	xxxxxxx	Activo	10; 11

<< 11 – 20 em 99 >>

**Confirmar**

Neste ecrã é apresentada a informação relativa aos recursos humanos da entidade beneficiária, previamente registados em candidatura.

Em sede de Execução, será necessário:

- o Identificar os recursos humanos indicados em candidatura como tendo vinculo à entidade “A contratar”.
- o Associar todos os recursos humanos às Actividades do projecto;

De referir, que a inserção/remoção de Recursos Humanos não é possível em sede de Execução mas apenas via PA.

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
- Vínculo à entidade
- Função no projecto
- Situação (Activo/Não activo)
- Actividades em que participa (separadas por “;”)

Na identificação do projecto é apresentada a data da última actualização dos dados de execução (de notar que basta a confirmação de um ecrã para registo desta data, não sendo comparados os dados).

<i>Operações</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Botão “Confirmar” para navegar para o ecrã seguinte;</li> <li>▪ Botão “Alterar” para alterar o detalhe do recurso humano seleccionado;</li> <li>▪ Botão “Consultar” para consultar o detalhe do recurso humano seleccionado;</li> <li>▪ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Registo de Execução - Lista de Projectos;</li> <li>▪ Navegar na listagem de recursos humanos 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>

<i>Validações</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ “Consultar” e “Alterar” um recurso humano pressupõe a selecção de um elemento da lista;</li> </ul>

<i>Processo</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ “Alterar” navega para o ecrã de detalhe do recurso humano seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;</li> <li>▪ “Listagem” regressa à listagem de Registo de Execução - Lista de Projectos;</li> <li>▪ “Confirmar” navega para o próximo ecrã;</li> </ul>

### 2.3.2 Detalhe do Recurso Humano

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

**Registo de Execução – Entidade Beneficiária– Recursos Humanos – Detalhe**

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

**Detalhe do Recurso Humano:**

BI:

Nome:

Perfil Profissional:

Especifique:

Percentagem de afectação ao projecto:

Vínculo à entidade:

Função no projecto:

Especifique:

Situação:

Contratado para o Projecto:  Sim  Não

**Actividades em que participa:**

Incluir	Actividades
<input checked="" type="checkbox"/>	1 – Actividade 1
<input checked="" type="checkbox"/>	2 – Actividade 2
<input checked="" type="checkbox"/>	3 – Actividade 3

**Confirmar Cancelar**

Ecrã de detalhe do recurso humano da entidade beneficiária, sendo apresentada a seguinte informação:

- BI
- Nome
- Perfil Profissional (se outro, campo de especificação)
- Percentagem de afectação ao projecto (editável)
- Vínculo à entidade (editável)
- Função no projecto (se outra, campo de especificação) (editável)
- Situação (Lista de valores: Activo (por defeito)/Não Activo)  
Activo: Recursos de estão a participar, no momento, na actividade  
Não Activo: Recursos que já participaram na actividade, mas no momento, não estão a participar.
- Contratado para o Projecto (Sim/Não)

- Actividades<sup>3</sup> em que participa (escolha múltipla)

O campo Perfil Profissional poderá apresentar um dos seguintes valores:

- 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)

O campo Vínculo à Entidade poderá apresentar um dos seguintes valores:

- 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

---

<sup>3</sup> Todas as actividades do projecto, independentemente da sua situação

- Contrato de Avença
- Voluntário

O campo Função poderá apresentar um dos seguintes valores:

- 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)

Tal como referido no ecrã anterior, será necessário identificar os recursos humanos indicados em candidatura como tendo vinculo à entidade “A contratar”.

Assim, se o vinculo à entidade for “A contratar”, os campos BI, Nome e Vinculo estarão editáveis, tendo de ser preenchidos pelo utilizador. Caso contrário, estes campos apenas serão disponibilizados em modo consulta.

As *checkboxes* das actividades estarão sempre editáveis, excepto se entrada na página através do botão “Consultar.”

### 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

- Se vínculo à entidade em candidatura for “A Contratar”:
  - Preenchimento obrigatório dos campos BI, Nome e Vínculo para um valor diferente de “A contratar”;
  - Dimensão dos campos conforme o desenho;
- Preenchimento obrigatório da situação do recurso humano.
- Não será permitida a inserção de dois recursos humanos com o mesmo BI, ou seja, o utilizador não poderá inserir um BI que já tenha sido registado para outro recurso humano da entidade beneficiária.
- Obrigatório seleccionar, pelo menos, uma actividade

### Alertas

- Na situação de alteração de um recurso com vínculo “A Contratar” é apresentado o alerta “Atenção: Tem a certeza que os dados do BI e do Nome se encontram correctos? Ao confirmar o ecrã estes dados não poderão ser alterados.”, de forma a indicar que os dados apenas podem ser alterados aquando da primeira alteração efectuada.

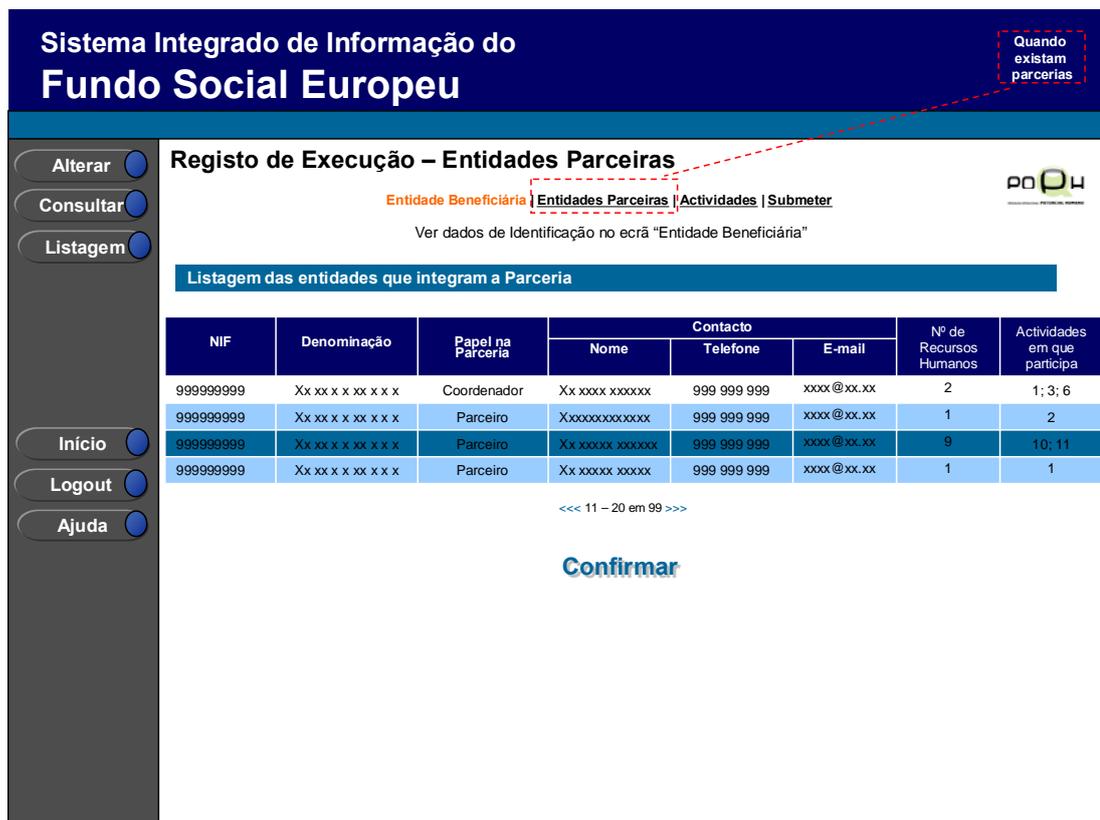
### Processo

- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para a listagem de recursos humanos.
- “Voltar” regressa à listagem de recursos humanos.

## 2.4 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 de candidatura “O Projecto – Caracterização”).

### 2.4.1 Lista de Entidades Parceiras



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

**Quando existam parcerias**

**Registo de Execução – Entidades Parceiras**

Entidade Beneficiária | **Entidades Parceiras** | Actividades | Submeter

Ver dados de Identificação no ecrã “Entidade Beneficiária”

Listagem das entidades que integram a Parceria

NIF	Denominação	Papel na Parceria	Contacto			Nº de Recursos Humanos	Actividades em que participa
			Nome	Telefone	E-mail		
999999999	Xx xx x x xx x x x	Coordenador	Xx xxxx xxxxxx	999 999 999	xxxx@xx.xx	2	1; 3; 6
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	Xxxxxxxxxxxxxx	999 999 999	xxxx@xx.xx	1	2
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	Xx xxxxx xxxxxx	999 999 999	xxxx@xx.xx	9	10; 11
999999999	Xx xx x x xx x x x	Parceiro	Xx xxxxx xxxxxx	999 999 999	xxxx@xx.xx	1	1

<< 11 – 20 em 99 >>>

**Confirmar**

Neste ecrã, é apresentada uma listagem das entidades que integram a parceria do projecto (entidade beneficiária – coordenadora – e entidades parceiras). Os dados da entidade beneficiária são “importados” dos ecrãs da “Entidade Beneficiária”.

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), as restantes entidades da Parceria assumem o papel de “Parceiro”;

- Contactos do responsável do projecto (informação introduzida pela entidade beneficiária / coordenadora, no processo de inserção de cada parceiro);
- Nº de Recursos Humanos
- Actividades em que a entidade participa (separadas por “;”)

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

De referir, que a inserção/remoção de Entidades Parceiras não é possível em sede de Execução mas apenas via PA.

<i>Operações</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Botão “Confirmar” para navegar para o ecrã seguinte;</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 lateral “Listagem” para retornar à listagem de Registo de Execução - Lista de Projectos;</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>

<i>Validações</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ “Alterar” e “Consultar” uma entidade parceira pressupõe a selecção de um elemento da lista;</li> <li>▪ “Alterar”:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apenas é permitido aos parceiros (“Papel na Parceria” = “Parceiro”).</li> </ul> </li> </ul>

<i>Processo</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ “Alterar” navega para o ecrã da entidade parceira seleccionada da lista sendo permitida a sua edição;</li> </ul>



- Acordo da Parceria:
  - Principais contributos para o projecto;
  - Responsável;
  - Cargo
  
- Contactos:
  - Nome da pessoa responsável
  - Telefone
  - Fax
  - Email
  - Endereço
  - Código Postal

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.”

#### *Operações*

- Botão “Confirmar” para navegar para o ecrã seguinte;
- Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem de entidades parceiras.

#### *Processo*

- “Confirmar” para navegar para o ecrã seguinte;
- “Voltar” regressa à listagem de entidades parceiras.

### 2.4.3 Entidades Parceiras – Recursos Humanos - Lista

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

Alterar

Consultar

Listagem

---

Início

Logout

Ajuda

**Registo de Execução – Entidades Parceiras – Recursos Humanos**

Identificação | **Recursos Humanos**

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Ver dados de Identificação da entidade parceira no ecrã "Identificação"

**Recursos Humanos:**

Identificação do Recurso Humano	Perfil Profissional	Percentagem de afectação ao projecto	Vínculo à entidade	Função no projecto	Situação	Actividades em que participa
99999999 - Xxxx x x	XXXXXXXXXX	999.99	xxxxxxx	xxxxxxx	Activo	1; 3; 6
99999999 - Xxxx x x	XXXXXXXXXX	999.99	xxxxxxx	xxxxxxx	Não activo	2
99999999 - Xxxx x x	XXXXXXXXXX	999.99	xxxxxxx	xxxxxxx	Activo	10; 11

<< 11 – 20 em 99 >>

Confirmar



Tal como sucedeu para a entidade beneficiária do projecto, é também necessário recolher a informação de Execução nos recursos humanos da entidade parceira.

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.

## 2.4.4 Entidades Parceiras – Recursos Humanos - Detalhe

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

Voltar

Início

Logout

Ajuda

### Registo de Execução – Entidade Parceira – Recursos Humanos – Detalhe

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Ver dados de Identificação da entidade parceira no ecrã "Identificação"

**Detalhe do Recurso Humano:**

**BI:**

**Nome:**

**Perfil Profissional:**

**Especifique:**

**Porcentagem de afectação ao projecto:**

**Vínculo à entidade:**

**Função no projecto:**

**Especifique:**

**Situação:**

**Contratado para o Projecto:**  Sim  Não

Se tiver sido seleccionada a opção "outra" em candidatura

**Actividades em que participa:**

Incluir	Actividades
<input checked="" type="checkbox"/>	1 – Actividade 1
<input checked="" type="checkbox"/>	2 – Actividade 2
<input checked="" type="checkbox"/>	3 – Actividade 3

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

Apenas editável nos recursos com vínculo à entidade "A contratar"

Ecrã de detalhe do recurso humano da 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.

## 2.5 Actividades

### 2.5.1 Lista de Actividades

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

Quando existam parcerias

**Registo de Execução – Actividades**

Entidade Beneficiária | Entidades Parceiras | Actividades | Submeter

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Lista de actividades

Nº actividade	Identificação	Datas		Destinatários		Situação	Nº de Recursos Humanos	Entidades Parceiras Envolvidas
		Início	Fim	Tipo	Nº			
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	Por iniciar	1	Xxxxx; xxxxx
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	Em Execução	23	Xxxxx; xxxxx
999	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	Xxxxxx	99	...	5	Xxxxx; xxxxx

<<< 11 – 20 em 99 >>>

Confirmar

Alterar  
Consultar  
Listagem  
Início  
Logout  
Ajuda

Ecrã das actividades a desenvolver no âmbito do projecto, sendo apresentada a seguinte informação:

- Nº de actividade;
- Identificação ;
- Datas de Início e de Fim<sup>4</sup>;
- Destinatários<sup>5</sup> (tipo e nº total);
- Situação
- Nº de Recursos Humanos

<sup>4</sup> Datas de Execução

<sup>5</sup> Tipos de destinatários finais de Candidatura, que se poderão “desdobrar” em sub tipos de destinatários directos ou entidades apoiadas em Execução.

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

De referir, que não é permitido alterar informação das actividades indicadas para remoção num PA em análise.

A recolha de informação relativa às actividades subdivide-se em 2/3 segmentos principais, nomeadamente:

- Caracterização do Actividade;
- Importação<sup>6</sup> (de) Destinatários Directos;
- Listas<sup>7</sup> de Destinatários Directos / Entidades Apoiadas / Módulos / Materiais/Recursos Tecnico-Pedagógicos / Seminários / Acções (Conferências, Seminarios, Workshops)

<i>Operações</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Botão “Confirmar” para navegar para o ecrã seguinte;</li> <li>▪ Botão “Alterar” para alterar o detalhe da actividade seleccionada;</li> <li>▪ Botão “Consultar” para consultar o detalhe da actividade seleccionada;</li> <li>▪ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Registo de Execução - Lista de Projectos;</li> <li>▪ Navegar na listagem de actividades 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>

<i>Validações</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ “Alterar” e “Consultar” uma actividade pressupõe a selecção de um elemento da lista;</li> </ul>

<sup>6</sup> Apenas para alguns tipos de actividade

<sup>7</sup> A lista depende do tipo de actividade

**Processo**

- “Alterar” navega para o ecrã da actividade seleccionada da lista sendo permitida a sua edição;
- “Consultar” navega para o ecrã da actividade seleccionada da lista em modo de consulta;
- “Listagem” regressa à listagem de Registo de Execução - Lista de Projectos;
- “Confirmar” navega para o próximo ecrã

**2.5.2 Caracterização da Actividade**

Apenas para alguns tipos de actividade

## Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Voltar

---

Início

---

Logout

---

Ajuda

Se "Entidade Externa a contratar"

---

Os indicadores dependem do tipo de actividade

### Registo de Execução – Actividade – Caracterização

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Caracterização | Importação de Destinatários Directos | <% lista de xxxxxxxx %>

Caracterização da Actividade

Nº da Actividade: 999

Identificação da Actividade: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Descrição: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

	Aprovado	Realizado
Data de início:	9999 / Num (máx 2) / Num (máx 2)	9999 / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Data de fim:	9999 / Num (máx 2) / Num (máx 2)	9999 / Num (máx 2) / Num (máx 2)

Título: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tipo de suporte: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Designação do(s) módulo(s): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Natureza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Título do Estudo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Equipa Responsável: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NIF:

Denominação:

Âmbito: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Meios a utilizar: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Indicadores físicos globais

	Aprovado	Realizado
Tiragem/Nº Exemplares:	999	Num (máx 5)
Nº de Acções:	999	Num (máx 2)
Nº de Seminários:	999	999
Nº de Prémios Atribuídos:	-	Num (máx 5)
Duração total (nº de horas):	999	999

(Continua)

## Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

(...Continuação)

	Aprovados	Realizados
Nº de Centros Nacionais:	999	999
Nº de Centros Locais:	999	999
Nº de Associações a apoiar:	999	999
- Com apoios Pontuais	999	999
- Com apoios Regulares	999	999
Nº de Consórcios Locais a Apoiar:	999	999
Duração em Dias:	999	999
Duração em Horas:	999	999

		Homens	Mulheres
Tipo de destinatário:	Destinatário 1	Num (máx 5)	Num (máx 5)
	Destinatário 2	Num (máx 5)	Num (máx 5)
	Destinatário x	Num (máx 5)	Num (máx 5)

		Homens	Mulheres
Nº de Destinatários Directos abrangidos:		999	999
Nº total de destinatários:		999	999

<% Destinatários Directos por tipo / Entidades Apoiadas por tipo %>

	Realizado	
	Homens	Mulheres
Pessoas com Deficiência Mental	Num (máx 5)	Num (máx 5)
Pessoas com Deficiência Motora	Num (máx 5)	Num (máx 5)
Pessoas com Deficiência Visual	Num (máx 5)	Num (máx 5)
Pessoas com Deficiência Auditiva	Num (máx 5)	Num (máx 5)
Outro	Num (máx 5)	Num (máx 5)
<b>Total</b>	99999	99999

	Realizado
Tipo 1	99999
Tipo 2	99999
Tipo X	99999
<b>Total</b>	99999

Se tipologia 6.2 / 8.6.2 / 9.6.2 Qualificação das Pessoas com Deficiência ou Incapacidade

Restantes tipologias

## Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Ao seleccionar o tipo respectivo

**Tipo de Gabinetes de Apoio:**

- Gabinete de Apoio Jurídico
- Gabinete de Apoio ao Reagrupamento Familiar
- Gabinete de Apoio Social, Gabinete de Apoio ao Emprego
- Gabinete de Apoio à Habitação
- Gabinete de Apoio ao Imigrante Consumidor
- Outros

Outros:

Nº Atendimentos: Num (máx 5)

Ao seleccionar o tipo Outros

Apenas para tipologias 6.8, 8.6.8 e 9.6.8. e actividade "Funcionamento de Centros de Apoio ao Imigrante"

		Aprovadas	Realizadas Ano N	Realizadas Ano N+1	Total Realizadas
Nº Horas Total:		99999	99999	99999	99999
Tipo de Acção	Sessões de Avaliação/Orientação	9999	9999	9999	9999
	Estágios de Orientação Vocacional	9999	9999	9999	9999

## Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

(...Continuação)

**Lista das Fichas (materiais / modulos / seminarios...)**

NIF	Denominação	(colunas conforme listas das fichas)
999999999	xxxxxxx	Xxxx
999999999	xxxxxx	Xxxx
999999999	xxxxxxxxxxx	xxxx

**Parceiros directamente envolvidos na execução das Actividades:**

Parceiro	Contributo para a actividade
Parceiro 1	xxxxxxxxxxx
Parceiro 2	xxxxxxxxxxx
Parceiro n	xxxxxxxxxxx

**Recursos Humanos associados**

Recurso Humano	Beneficiário
Recurso Humano 1	Parceiro 1
Recurso Humano 3	Parceiro 7
Recurso Humano 4	Parceiro 5

**Situação da actividade**

Lista de valores ▼

Opções: A iniciar, Em Execução, Adiada, Anulada, Cancelada, Concluída

Confirmar
Cancelar

Voltar

Quando existam parcerias

Início

Logout

Ajuda

Neste ecrã é disponibilizada a informação relativa à caracterização da Actividade.

Campos sempre disponibilizados em todas as actividades:

- Identificação (não editável)
- Nº de actividade (não editável)
- Descrição (não editável)
- Data de início (aprovada em candidatura – não editável; realizada – editável). Esta data será passível de edição mediante determinadas validações, excepto no que se refere ao ano;
- Data de fim (aprovada em candidatura – não editável; realizada – editável). Esta data será passível de edição mediante determinadas validações, excepto no que se refere ao ano.

Para proceder a alterações do ano da data de início ou fim da formação a entidade terá que apresentar obrigatoriamente um pedido de alteração PA;

- Parceiros directamente envolvidos (quando existam parcerias) (não editável).
- Recursos Humanos associados (não editável)

- o Situação da Actividade (Lista de valores: **A iniciar** - por defeito, **Em Execução**, **Adiada**<sup>8</sup>, **Anulada**, **Cancelada**, **Concluída**).

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

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	[Código] Identificação	Campos Caracterização Específica	
6.2 8.6.2 9.6.2 Qualificação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidade	[42]Acções de Avaliação /Orientação Profissional	> N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável (soma dos destinatários por tipo) > Tipo de Destinatário directo: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pessoas com Deficiência Mental</li> <li>o Pessoas com Deficiência Motora</li> <li>o Pessoas com Deficiência Visual</li> <li>o Pessoas com Deficiência Auditiva</li> <li>o Outro</li> <li>o Total (não editável)</li> </ul> > Tipo de Acção (não editável): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sessões de Avaliação/Orientação</li> <li>- Estágios de Orientação Vocacional</li> </ul> > Para cada Tipo de Acção (aprovadas - não editável; realizadas Ano N e N+1 - editável): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duração Média (em horas)</li> <li>- N° de Horas Total</li> </ul>	Não serão recolhidas fichas de Destinatários Directos
	[99]Outras	> Especifique (não editável) > Tipo de Destinatário (i) (aprovado = “-” - não editável; realizado - recolher n° de destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável (soma dos destinatários por tipo)	(i) - (Informação explicando o que deve ser entendido por Destinatários Directos)  Como podem existir actividades em que apenas se recolhe o tipo de destinatários (ou seja, não existem destinatários directos) será possível o valor zero.
6.4 8.6.4	[66]Consultoria ISO	> Tipo de Destinatário (não editável) (Apresenta n° de	[DD] - Recolha de fichas de

<sup>8</sup> (i) terá que ser apresentado um pedido de alteração.

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	[Código] Identificação	Campos Caracterização Específica	
9.6.4 Qualidade dos Serviços e Organizações	[67] Certificação ISO	destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (não editável) > Tipos de Destinatários Directos (não editável) (contagens das fichas de destinatários por tipo)	destinatários directos. Os totais de destinatários realizados serão calculados pela contagem das fichas por cada tipo.
	[68] Consultoria EQUASS		
	[69] Certificação EQUASS - 1º nível		
	[70] Certificação EQUASS - 2º nível		
6.5 8.6.5 9.6.5 Acções de Investigação, Sensibilização e Promoção de Boas Práticas	[38] Estudos	> Natureza: (não editável) > Título do Estudo: (não editável) > Equipa Responsável: - se "Entidade externa a contratar", tem de indicar o NIF e Denominação.	
	[34] Concepção e produção de materiais informativos	> Tipos de destinatários (Seleccionados nas fichas) > Lista das fichas de Materiais.	[MT] - Recolha das fichas de Materiais informativos/Recursos técnico pedagógicos.
	[35] Concepção e produção de recursos técnico-pedagógicos		
	[37] Desenvolvimento de módulos de formação/ informação	> Tipos de destinatários (Seleccionados nas fichas) > Lista das fichas de Módulos.	[MO] - Recolha de fichas de módulos.
	[20] Acções de Sensibilização (i)	> N° de Acções (aprovadas - não editável; realizadas - editável): > N° de Horas Total (aprovadas - não editável; realizadas Ano N e N+1 - editável): > Tipo de Destinatário (não editável) (Apresenta n° de destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (não editável) > Tipos de Destinatários Directos (não editável) (contagens das fichas de destinatários por tipo)	[DD] - Recolha de fichas de destinatários directos. Os totais de destinatários realizados serão calculados pela contagem das fichas por cada tipo.
	[7] Acções de Informação/Formação (i)		
	[99] Outras	> Especifique (não editável) > Tipo de Destinatário (i) (aprovado = "-" - não editável; realizado - recolher n° de destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável (soma dos destinatários por tipo)	(i) - (Informação explicando o que deve ser entendido por Destinatários Directos)  Como podem existir actividades em que apenas se recolhe o tipo de destinatários (ou seja, não existem destinatários directos) será possível o valor zero.
6.7 8.6.7	[11] Acções de educação não formal(i)	> N° de Acções (aprovadas - não editável; realizadas - editável):	[DD] - Recolha de fichas de
	[12] Acções de educação para a		

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	[Código] Identificação	Campos Caracterização Específica	
9.6.7 Apoio a Consórcios Locais	cidadania (i)	<p>&gt; N° de Horas Total (aprovadas - não editável; realizadas Ano N e N+1 - editável):</p> <p>&gt; Tipo de Destinatário (não editável) (Apresenta n° de destinatários por tipo)</p> <p>&gt; N° de Destinatários Directos Abrangidos (não editável)</p> <p>&gt; Tipos de Destinatários Directos (não editável) (contagens das fichas de destinatários por tipo)</p> <p>Para a actividade "Produção de materiais e recursos técnico pedagógicos" apresenta:</p> <p>&gt; Tipos de destinatários (Seleccionados nas fichas de Materiais)</p> <p>&gt; Lista das fichas de Materiais.</p>	<p>destinatários directos. Os totais de destinatários realizados serão calculados pela contagem das fichas por cada tipo.</p> <p>[MT] - Recolha das fichas de Materiais informativos/Recursos técnico pedagógicos (apenas para o caso da actividade "Produção de materiais e recursos técnico pedagógicos").</p>
	[16]Acções de formação sócio-educativa (i)		
	[22]Acções para aquisição de competências no domínio das TIC (i)		
	[21]Acções para aquisição de competências no domínio da língua portuguesa (i)		
	[10]Acções de animação sócio-cultural (i)		
	[13]Acções de educação parental (i)		
	[25]Actividades ocupacionais		
	[18]Acções de informação e orientação profissional		
	[27]Apoio à inclusão escolar		
	[8]Acções de acompanhamento no processo de inserção na vida activa		
	[9]Acções de Acompanhamento Psicossocial		
	[19]Acções de intercambio juvenil		
	[39]Produção de materiais e recursos técnico pedagógicos		
	[99]Outras	<p>&gt; Especifique (não editável)</p> <p>&gt; Tipo de Destinatário (i) (aprovado = "-" - não editável; realizado - recolher n° de destinatários por tipo)</p> <p>&gt; N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável (soma dos destinatários por tipo))</p>	<p>(i) - (Informação explicando o que deve ser entendido por Destinatários Directos)</p> <p>Como podem existir actividades em que apenas se recolhe o tipo de destinatários (ou seja, não existem destinatários directos) será possível o valor zero.</p>
6.8 8.6.8 9.6.8 Apoio ao Acolhimento e Integração de Imigrantes e Inclusão Social de Crianças e Jovens	[28]Funcionamento de Centros de Apoio ao Imigrante	<p>&gt; Tipo de Destinatário -(não Editável)</p> <p>&gt; N° de Centros Nacionais (aprovado - não editável; realizado - editável)</p> <p>&gt; N° de Associações Apoiadas (aprovado - "-"; realizado - contagem do n° fichas de entidades apoiadas)</p> <p>&gt; N° de Mediadores: (aprovado - "-"; Realizado - não editável, contagem a partir das fichas)</p> <p>&gt; N° de atendimentos (aprovado "-"; realizado - editável)</p> <p>&gt; N° de atendimentos por Gabinete de Apoio (aprovado - "-"; realizado - editável)</p> <p>&gt; Lista das fichas de Entidades Apoiadas.</p>	<p>[EA] - Recolha de fichas de entidades apoiadas. Os totais de Associações/entidades apoiadas realizadas e do n° de Mediadores serão calculados pela contagem das fichas.</p>

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	[Código] Identificação	Campos Caracterização Específica	
	[26]Dinamização e funcionamento de redes locais de apoio ao acolhimento e integração (CLAI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tipo de Destinatário –(não Editável)</li> <li>&gt; N° de Centros Locais (aprovado – não editável; realizado – editável)</li> <li>&gt; N° de Associações Apoiadas (aprovado - "-"; realizado - contagem do n° fichas de entidades apoiadas)</li> <li>&gt; N° de Mediadores: (aprovado - "-"; Realizado - não editável, contagem a partir das fichas)</li> <li>&gt; N° de atendimentos (aprovado "-"; realizado - editável)</li> <li>&gt; Lista das fichas de Entidades Apoiadas.</li> </ul>	
	[NOVA] Apoio ao Associativismo Imigrante	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tipo de Destinatário –(não Editável)</li> <li>&gt; N° de Associações a apoiar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Com apoios Pontuais</i> (aprovado – não editável; realizado – não editável: contagem das associações com apoios pontuais das fichas de entidades apoiadas)</li> <li>- <i>Com apoios Regulares</i> (aprovado – não editável; realizado – não editável: contagem das associações com apoios regulares das fichas de entidades apoiadas)</li> </ul> </li> <li>&gt; Lista das fichas de Entidades Apoiadas.</li> </ul>	
	[44]Apoio à Inclusão Social de Crianças e Jovens (Consórcios Locais)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tipo de Destinatário –(não Editável)</li> <li>&gt; N° de Consórcios Locais a Apoiar (aprovado – não editável; realizado – não editável: contagem das fichas de entidades apoiadas)</li> <li>&gt; Lista das fichas de Entidades Apoiadas.</li> </ul>	<p>[EA] - Recolha de fichas de entidades apoiadas. Cada Entidade estará associada a um consórcio. O totais de consórcios a apoiar realizadas serão calculados pela contagem das fichas.</p> <p>[CO] - Recolha de fichas Consórcios.</p>
	[99]Outras	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Especifique (não editável)</li> <li>&gt; Tipo de Destinatário (aprovado = "-"; - não editável; realizado – recolher n° de destinatários por tipo)</li> <li>&gt; N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável (soma dos destinatários por tipo)</li> </ul>	<p>(i) - (Informação explicando o que deve ser entendido por Destinatários Directos)</p> <p>Como podem existir actividades em que apenas se recolhe o tipo de</p>

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	[Código] Identificação	Campos Caracterização Específica	
- 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	[40]Produção de materiais informativos		destinatários (ou seja, não existem destinatários directos) será possível o valor zero.
	[35]Concepção e produção de recursos técnico-pedagógicos	> Tipos de destinatários (Seleccionados nas fichas) > Lista das fichas de Materiais.	[MT] - Recolha das fichas de Materiais informativos/Recursos técnico pedagógicos.
	[37]Desenvolvimento de módulos de formação/ informação	> Tipos de destinatários (Seleccionados nas fichas) > Lista das fichas de Módulos.	[MO] - Recolha de fichas de módulos.
	[20]Acções de Sensibilização (i)		[DD] - Recolha de fichas de destinatários directos. Os totais de destinatários realizados serão calculados pela contagem das fichas por cada tipo.
	[17]Acções de Informação (i)	> N° de Acções (aprovadas - não editável; realizadas - editável); > N° de Horas Total (aprovadas - não editável; realizadas Ano N e N+1 - editável); > Tipo de Destinatário (não editável) (Apresenta n° de destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (não editável) > Tipos de Destinatários Directos (não editável) (contagens das fichas de destinatários por tipo)	[20] - Validação: O n° de horas total é igual ou menor que o n° de acções x 2h [17] - Validação: O n° de horas total é igual ou menor que o n° de acções x 4h
	[41]Seminários (i)	> N° de Seminários (aprovado - consulta; realizado - consulta - contagem do n° das fichas de seminários) > Duração em dias: (aprovado - "-"; realizado - consulta - somatório da duração em dias das fichas de seminários) > Duração em horas (aprovado - consulta; realizado - consulta - somatório da duração em horas das fichas de seminários) > Tipo de Destinatário (não editável) (Apresenta somatório do n° de participantes das fichas de seminários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (consulta) (aprovado - consulta; realizado - somatório do n° de participantes das fichas de seminários por tipo)	[SA] - Recolha de fichas de seminários. Os totais de destinatários realizados serão calculados pela contagem das fichas por cada tipo.  [41] - Validação: O n° de horas total é igual ou menor que o n° de Seminários x 12h
[99]Outras	> Especifique (não editável) > Tipo de Destinatário (i)	(i) - (Informação explicando o que	

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	[Código] Identificação	Campos Caracterização Específica	
		(aprovado = “-” - não editável; realizado - recolher nº de destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável (soma dos destinatários por tipo)	deve ser entendido por Destinatários Directos)  Como podem existir actividades em que apenas se recolhe o tipo de destinatários (ou seja, não existem destinatários directos) será possível o valor zero.
6.10 Acções de Investigação e Promoção de Campanhas de Sensibilização da Opinião Pública em Matéria de Imigração	[32] Campanhas de Informação/Sensibilização	> Título: (Editável) > Âmbito: (consulta) > Meios a utilizar: (Editável) > Tipo de Destinatário –(não Editável)	
	[38]Estudos	> Natureza: (não editável) > Título do Estudo: (não editável) > Equipa Responsável: - se “Entidade externa a contratar”, tem de indicar o NIF e Denominação.	
	[34]Concepção e produção de materiais informativos	> Tipos de destinatários (Seleccionados nas fichas) > Lista das fichas de Materiais.	[MT] - Recolha das fichas de Materiais informativos/Recursos técnico pedagógicos.
	[36]Conferências /Seminários /Workshops	> Duração em dias: (aprovado - consulta; realizado - consulta - somatório da duração em dias das fichas de seminários) > Duração em horas (aprovado - consulta; realizado - consulta - somatório da duração em horas das fichas de seminários) > Tipo de Destinatário (não editável) (Apresenta somatório do nº de participantes das fichas de seminários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (consulta) (aprovado - consulta; realizado - somatório do nº de participantes das fichas de seminários por tipo)	[SA] - Recolha de fichas de seminários/Acções.  Os totais de destinatários realizados serão calculados pela contagem das fichas por cada tipo.
	[24]Actividades de divulgação/disseminação de boas práticas	> Tipo de Destinatário (i) (aprovado = “-” - não editável; realizado - recolher nº de destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável (soma dos destinatários por tipo) > Descrição das Actividades Realizadas - (editável)	(i) - (Informação explicando o que deve ser entendido por Destinatários Directos)

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	[Código] Identificação	Campos Caracterização Específica	
			recolhe o tipo de destinatários (ou seja, não existem destinatários directos) será possível o valor zero.
	[99]Outras	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Especifique (não editável)</li> <li>&gt; Tipo de Destinatário (i) (aprovado = "-" - não editável; realizado - recolher nº de destinatários por tipo)</li> <li>&gt; N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável (soma dos destinatários por tipo)</li> </ul>	<p>(i) - (Informação explicando o que deve ser entendido por Destinatários Directos)</p> <p>Como podem existir actividades em que apenas se recolhe o tipo de destinatários (ou seja, não existem destinatários directos) será possível o valor zero.</p>
7.1 Sistema Estratégico de Informação e Conhecimento	[38]Estudos	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Natureza: (não editável)</li> <li>&gt; Título do Estudo: (não editável)</li> <li>&gt; Equipa Responsável: - se "Entidade externa a contratar", tem de indicar o NIF e Denominação.</li> </ul>	
	[35]Concepção e produção de recursos técnico-pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tipos de destinatários (Seleccionados nas fichas)</li> <li>&gt; Lista das fichas de Materiais.</li> </ul>	[MT] - Recolha das fichas de Materiais informativos/Recursos técnico pedagógicos.
	[37]Desenvolvimento de módulos de formação/ informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tipos de destinatários (Seleccionados nas fichas)</li> <li>&gt; Lista das fichas de Módulos.</li> </ul>	[MO] - Recolha de fichas de módulos.
	[99]Outras	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Especifique (não editável)</li> <li>&gt; Tipo de Destinatário (i) (aprovado = "-" - não editável; realizado - recolher nº de destinatários por tipo)</li> <li>&gt; N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável (soma dos destinatários por tipo)</li> </ul>	<p>(i) - (Informação explicando o que deve ser entendido por Destinatários Directos)</p> <p>Como podem existir actividades em que apenas se recolhe o tipo de destinatários (ou seja, não existem destinatários directos) será possível o valor zero.</p>
7.2 8.7.2 9.7.2 Planos para a igualdade	[7]Acções de informação/formação (i)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; N° de Acções (aprovadas - não editável; realizadas - editável):</li> <li>&gt; N° de Horas Total (aprovadas - não editável; realizadas Ano N e</li> </ul>	<p>Recolha de fichas de destinatários directos.</p> <p>Os totais de</p>

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	[Código] Identificação	Campos Caracterização Específica	
		N+1 - editável); > Tipo de Destinatário (não editável) (Apresenta nº de destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (não editável) > Tipos de Destinatários Directos (não editável) (contagens das fichas de destinatários por tipo)	destinatários realizados serão calculados pela contagem das fichas por cada tipo.
	[38]Estudos	> Natureza: (não editável) > Título do Estudo: (não editável) > Equipa Responsável: - se "Entidade externa a contratar", tem de indicar o NIF e Denominação.	
	[99]Outras	> Especifique (não editável) > Tipo de Destinatário (i) (aprovado = "-" - não editável; realizado - recolher nº de destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável (soma dos destinatários por tipo)	(i) - (Informação explicando o que deve ser entendido por Destinatários Directos)
7.3 8.7.3. 9.7.3. Apoio Técnico e Financeiro às Organizações Não Governamentais	[30]Apoio Técnico	> Tipo de Destinatário –(não Editável) > N° de Associações a apoiar: - <i>Com apoios Pontuais</i> (aprovado - não editável; realizado - não editável: contagem das associações com apoios pontuais das fichas de entidades apoiadas) - <i>Com apoios Regulares</i> (aprovado - não editável; realizado - não editável: contagem das associações com apoios regulares das fichas de entidades apoiadas)	[EA] - Recolha de fichas de entidades apoiadas. Os totais de entidades apoiadas realizadas serão calculados pela contagem das fichas por cada tipo.
	[99]Outras	> Especifique (não editável) > Tipo de Destinatário (i) (aprovado = "-" - não editável; realizado - recolher nº de destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável (soma dos destinatários por tipo)	(i) - (Informação explicando o que deve ser entendido por Destinatários Directos)  Como podem existir actividades em que apenas se recolhe o tipo de destinatários (ou seja, não existem destinatários directos) será possível o valor zero.
7.5 Sensibilização e Divulgação da Igualdade	[33]Campanhas de Sensibilização	> Título: (Editável) > Âmbito: (consulta) > Meios a utilizar: (Editável)	

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	[Código] Identificação	Campos Caracterização Específica	
de Género e Prevenção da Violência de Género		> Tipo de Destinatário –(não Editável)	
	[34]Concepção e produção de materiais informativos	> Tipos de destinatários (Seleccionados nas fichas) > Lista das fichas de Materiais.	[MT] - Recolha das fichas de Materiais informativos/Recursos técnico pedagógicos.
	[37]Desenvolvimento de módulos de formação/ informação	> Tipos de destinatários (Seleccionados nas fichas) > Lista das fichas de Módulos.	[MO] - Recolha de fichas de módulos.
	[31]Atribuição de Prémios	> N° de Prémios Atribuídos (aprovados - "-"; realizados - editável) > Tipo de Destinatário (não editável) (Apresenta n° de destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (não editável) > Tipos de Destinatários Directos (não editável) (contagens das fichas de destinatários por tipo)	[DD] - Recolha de fichas de destinatários directos. Os totais de destinatários realizados serão calculados pela contagem das fichas por cada tipo.
	[36]Conferências /Seminários /Workshops	> Duração em dias: (aprovado - consulta; realizado - consulta - somatório da duração em dias das fichas de seminários) > Duração em horas (aprovado - consulta; realizado - consulta - somatório da duração em horas das fichas de seminários) > Tipo de Destinatário (não editável) (Apresenta somatório do n° de participantes das fichas de seminários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (consulta) (aprovado - consulta; realizado - somatório do n° de participantes das fichas de seminários por tipo)	[SA] - Recolha de fichas de seminários/Acções. Os totais de destinatários realizados serão calculados pela contagem das fichas por cada tipo.
	[99]Outras	> Especifique (não editável) > Tipo de Destinatário (i) (aprovado = "-" - não editável; realizado - recolher n° de destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável (soma dos destinatários por tipo)	(i) - (Informação explicando o que deve ser entendido por Destinatários Directos)  Como podem existir actividades em que apenas se recolhe o tipo de destinatários (ou seja, não existem destinatários directos) será possível o valor zero.
7.7 8.7.7 9.7.7	[52]Concepção, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de projectos.	> Natureza: (não editável) > Título do Estudo: (não editável)	

Tipologias de Intervenção	Actividades		Observações
	[Código] Identificação	Campos Caracterização Específica	
Projectos de Intervenção no combate à Violência de Género		> Equipa Responsável: - se "Entidade externa a contratar", tem de indicar o NIF e Denominação.	
	[53]Produção e divulgação de materiais formativos e informativos;	> Tipos de destinatários (Seleccionados nas fichas) > Lista das fichas de Materiais. > Lista das fichas de Módulos.	[MT] - Recolha das fichas de Materiais informativos/Recursos técnico pedagógicos.  [MO] - Recolha de fichas de módulos.
	[54]Acções de sensibilização e divulgação	> N° de Acções (aprovadas - não editável; realizadas - editável); > N° de Horas Total (aprovadas - não editável; realizadas Ano N e N+1 - editável); > Tipo de Destinatário (não editável) (Apresenta n° de destinatários por tipo)	[DD] - Recolha de fichas de destinatários directos. Os totais de destinatários realizados serão calculados pela contagem das fichas por cada tipo.
	[7]Acções de informação/formação (i)	> N° de Destinatários Directos Abrangidos (não editável) > Tipos de Destinatários Directos (não editável) (contagens das fichas de destinatários por tipo)	
	[55] Experiências-piloto de controlo penal dos agressores.	> Tipo de Destinatário (aprovado = "-" - não editável; realizado - recolher n° de destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável) (soma dos destinatários por tipo)	
	[75]Campanhas de Informação e divulgação	> Título: (Editável) > Âmbito: (consulta) > Meios a utilizar: (Editável) > Tipo de Destinatário (não Editável)	
	[99]Outras	> Especifique (não editável) > Tipo de Destinatário (i) (aprovado = "-" - não editável; realizado - recolher n° de destinatários por tipo) > N° de Destinatários Directos Abrangidos (aprovado - não editável; realizado - não editável) (soma dos destinatários por tipo)	(i) - (Informação explicando o que deve ser entendido por Destinatários Directos)  Como podem existir actividades em que apenas se recolhe o tipo de destinatários (ou seja, não existem destinatários directos) será possível o valor zero.

- Ver Quadro 3.2 em Anexo.

Para o caso da tipologia 6.8 são recolhidos os N<sup>o</sup> de atendimentos por Tipo de Gabinetes de Apoio (escola múltipla, não é obrigatório existirem valores em todos):

- Gabinete de Apoio Jurídico;
- Gabinete de Apoio ao Reagrupamento Familiar;
- Gabinete de Apoio Social, Gabinete de Apoio ao Emprego;
- Gabinete de Apoio à Habitação;
- Gabinete de Apoio ao Imigrante Consumidor;
- Outros (especifique).

Para o caso da tipologia 6.8 existe um (i) com a seguinte informação ao lado do tipo de gabinetes - Assinale os Gabinetes que estão em funcionamento.

Neste ecrã podem ser alterados os seguintes campos:

- Título (depende da Identificação)
- Meios a utilizar (depende da Identificação)

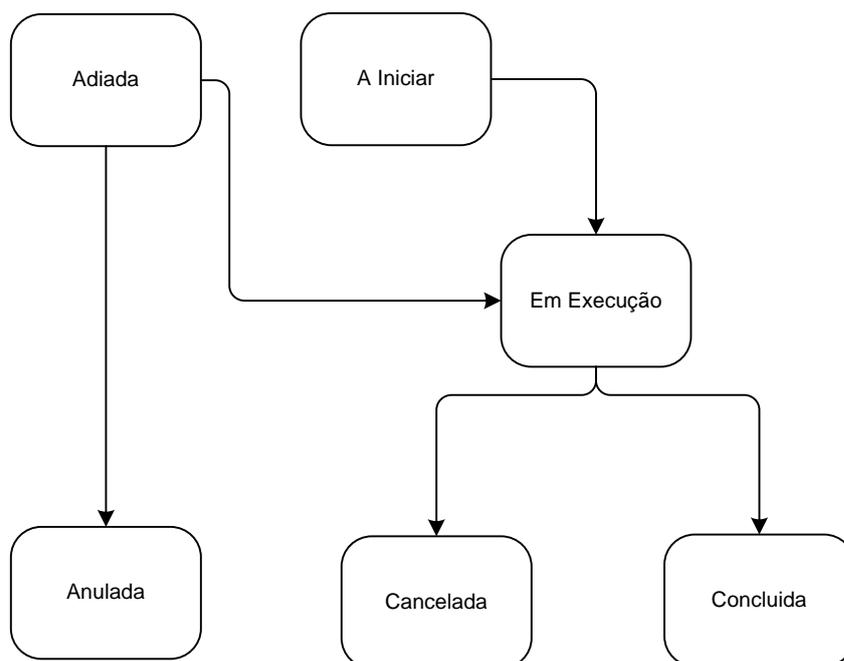
Se existir um PA no estado "Registado", será efectuada a actualização automática das datas das actividades do PA se estas forem alteradas em Execução Física e para acções que estejam em execução (diferente de "A Iniciar"). As alterações de datas caso existam no PA registado serão eliminadas.

Adicionalmente, a entidade deverá indicar a realização (conclusão) das actividades sempre que esta se verifique e após o registo da informação de formandos estar concluído, ou seja, só será possível indicar a realização (conclusão) da Actividade se existir pelo menos um formando associado com horas assistidas, se a data de conclusão da Actividade indicada for anterior à actual.

A entidade deverá indicar o cancelamento da Actividade sempre que a Actividade se iniciou mas não foi concluída. 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.

De forma a tornar mais perceptível os estados aplicáveis para as actividades, bem como os “caminhos” que estes podem seguir até aos vários estados terminais, é disponibilizado o esquema que se apresenta em seguida.



O estado inicial de qualquer Actividade é por defeito “**A Iniciar**”. Quando a Actividade se inicia o seu estado passa para “**Em Execução**”, tendo como estados terminais possíveis “**Cancelada**” (no caso de desistência da execução da Actividade por determinada razão) e “**Concluída**” (no caso de realização da totalidade da carga horária do curso a que pertence a Actividade). No caso da Actividade nunca se iniciar o seu estado deve ser classificado como “**Anulada**”.

No caso de a Actividade sofrer um adiamento face à data prevista, esta deve ser classificada como “**Adiada**”. Esta Actividade pode passar posteriormente para “**Em Execução**” (caso se inicie) ou para “**Anulada**” (caso não venha a ter início).

**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.

### Validações

- Dimensão dos campos conforme o desenho;
- Não será possível alterar a data de início da Actividade que a entidade indicou na “Comunicação da data de início”.
- Não será possível dar uma Actividade como “Adiada” ou “Anulada” se foi essa Actividade que a entidade indicou na “Comunicação da data de início”.
- As datas têm que ser válidas (e.g.: 31/2 é uma data inválida);
- A data de início da Actividade não pode ser inferior à data de início do projecto ;
- A data de fim deve ser posterior à data de início da Actividade;
- O ano da data início realizada não pode ser diferente do ano da data início prevista (idem para data fim);
- A data de fim da Actividade não pode ser superior à data parametrizada para fim do QREN;
- A data de início de um Actividade não pode ser inferior à última data de reporte de despesa.
- Na submissão dos reembolsos:
  - Todas as actividades dadas como “em execução” no período a que se refere o Reembolso, têm que ter registada a informação das fichas de destinatários directos, entidades apoiadas, módulos, materiais recursos técnico-pedagógicos ou seminários/acções (consoante o tipo de actividades).
  - Todas as actividades com data de fim dentro do período do reembolso têm que estar no estado “concluída” ou “cancelada”.
- Para dar uma Actividade como “concluída” ou “cancelada” tem que ter valores realizados superiores a 0;
- As horas realizadas registadas para a Actividade não poderão ser inferiores às respectivas horas registadas em Reembolsos Anteriores.
- Em caso de existência de IAE, o ano de fim da Actividade tem que ser posterior ao

### Validações

ano do IAE. O ano de início da Actividade não pode ser alterado.

- O estado da Actividade não pode ser “em execução”, “concluída” ou “cancelada”, se a data de início for superior à data actual.
- Se já existir um reembolso concluído (não anulado) com a informação respectiva às datas e ao estado da Actividade registada, a posterior alteração em execução física destes campos é condicionada da seguinte forma :
  - Uma Actividade dada como “em execução” com data de início inferior à data de reporte de despesa, não pode ver alterada pela entidade beneficiária a data de início.
  - Uma Actividade dada como “em execução”, apenas pode ver alterado o seu estado para “concluída”, “a concluir no(s) ano(s) seguintes”, ou “cancelada”.
  - Uma Actividade dada como “concluída”, “a concluir no(s) ano(s) seguintes”, “anulada” ou “cancelada” não pode sofrer uma alteração de estado pela entidade beneficiária.
- Para projectos plurianuais no momento da submissão da IAE, todas as actividades anuais (não ultrapassam o ano) do ano de referência têm que estar “concluída”, “anulada” ou “cancelada” ou “adiadas”;
- Caso estejamos no último ano de execução do projecto, o facto de se dar uma Actividade como “anulada” pode levar não à apresentação de PA mas sim de saldo final.
- No momento de submissão de um reembolso ou de submissão de execução física referente a uma IAE:
  - todas as actividades com data de início dentro do período do reembolso têm que estar no estado Em execução, Adiada, Anulada, Cancelada, ou Concluída.
  - todas as actividades com data de fim dentro do período do reembolso têm que estar no estado “concluída” ou “cancelada”.
- 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:

### Validações

- Se o estado da Actividade for “a iniciar”:
  - Estados possíveis
  - PA (Intenção de remoção da Actividade) -> “anulada”, “adiada”
  - PA (Intenção de alteração da Actividade) -> “Em execução”, “anulada”, “adiada”
- Se o estado da Actividade for “Adiada”:
  - PA (Intenção de remoção da Actividade) -> “anulada”, “a iniciar”
  - PA (Intenção de alteração da Actividade) -> “Em execução”, “anulada”, “a iniciar”
- Se o estado da Actividade for “Não Realizada”:
  - PA (Intenção de remoção da Actividade) -> “adiada”, “a iniciar”
  - PA (Intenção de alteração da Actividade) -> “Em execução”, “adiada”, “a iniciar”
- Para actividades cujo estado seja “Anulada” ou “A Iniciar” o total das horas realizadas na Actividade tem que ser igual a zero;

### Alertas

- Ao confirmar o ecrã, em caso de indicada a Actividade como “concluída”, surgirá um alerta a informar o utilizador que ao indicar a Actividade como “concluída” a informação que lhe está associada não poderá ser posteriormente alterada.
- Ao confirmar o ecrã, em caso de indicação de “cancelada”, “anulada” ou “adiada” surgirá um alerta a informar o utilizador que, ao indicar a Actividade como “cancelada”, “anulada” ou “adiada” a informação que lhe está associada não poderá ser posteriormente alterada nem poderá alterar a situação. No caso de não realização a entidade será alertada para o facto de ter que apresentar um PA.

### Processo

- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados da Actividade, redireccionando para o ecrã seguinte;
- “Voltar” regressa à listagem de actividades.

### 2.5.3 Importação de Destinatários Directos

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

**Registo de Execução – Actividade – Importação de Destinatários Directos**  
Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Caracterização | [Importação de Destinatários Directos](#) | Destinatários Directos

**Identificação da Actividade**

Nº e designação da actividade: 999 - xxxxxxxxxxxxxxxx Data Início: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99

Para fazer *download* do documento *template* (Excel) para a importação de Destinatários Directos para a Actividade clique aqui.

ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento *offline* clique [aqui](#).

Ficheiro	Data de Importação
XXXXXXXXXXXXX.xxx	11-04-2008 19:06:06
XXXXXXXXXXXXX.xxx	12-05-2008 19:23:06

ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos *offline* já efectuados clique [aqui](#).

Ficheiro	Resultado do processamento	Data de Importação	Data de Processamento
XXXXXXXXXXXXX.xxx	ver	11-04-2008 19:06:06	11-04-2008 20:06:06
XXXXXXXXXXXXX.xxx	ver	12-05-2008 19:23:06	12-05-2008 12:23:06

**Importação de Destinatários Directos:**

Texto (máx 120)

Indique a localização do ficheiro excel com a Listagem de Destinatários Directos da Actividade

Neste ecrã procede-se à importação do ficheiro ZIP (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML) que contém a informação sobre os Destinatários Directos a associar à Actividade. Desta forma, a informação sobre os Destinatários Directos da actividade a apresentar na Execução Física é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro. Por importação, apenas poderão ser inseridos novos Destinatários Directos. A alteração dos dados dos Destinatários Directos só poderá ser efectuada através do detalhe.

Este ecrã apenas é disponibilizado para os seguintes tipos de actividade:

- Acções de acompanhamento no processo de inserção na vida activa
- Acções de Acompanhamento Psicossocial
- Acções de animação sócio-cultural
- Acções de educação não formal
- Acções de educação para a cidadania
- Acções de educação parental

- Acções de Formação / Informação
- Acções de formação sócio-educativa
- Acções de Informação
- Acções de informação e orientação profissional
- Acções de informação/formação
- Acções de intercambio juvenil
- Acções de Sensibilização
- Acções para aquisição de competências no domínio da língua portuguesa
- Acções para aquisição de competências no domínio das TIC
- Actividades ocupacionais
- Apoio à inclusão escolar
- Atribuição de Prémios

O processo de importação encontra-se explicitado em anexo.

<i>Operações</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Botão “Confirmar” para efectuar a importação da informação de Destinatários Directos do documento <i>zip</i>;</li> <li>▪ Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem de Actividades.</li> </ul>

<i>Validações</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos os campos do <i>template</i> são de preenchimento obrigatório;</li> <li>▪ Para cada Destinatário Directo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ São efectuadas as mesmas validações que no detalhe dos Destinatários Directos.</li> </ul> </li> </ul>

<i>Processo</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ “Confirmar” regista a informação dos diversos Destinatários Directos e navega para o ecrã de “Destinatários Directos - Lista”.</li> </ul>

## 2.5.4 Destinatários Directos - Lista

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

Inserir

Alterar

Remover

Voltar

---

Início

Logout

Ajuda

### Registo de Execução – Actividade – Destinatários Directos

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

POPH

**Caracterização | Importação de Destinatários Directos | Destinatários Directos**

Ver dados de Identificação da Actividade no ecrã "Importação de <%xxxxx%>"

**Lista de Destinatários Directos**

Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicado

Nº total de registos:

Nº total de registos inseridos: 999

Confirmar

Cancelar

Nº Documento	Tipo de Documento	Nome	Género	Idade	Hab. Literárias	Situação face ao emprego	Tipo de destinatário directo
999999999	BI	Xxxxxxxxxx	M	99	Xxxxxxxx	Xxx	Xxxx
999999999	Outro	Xxxxxxxxxx	F	99	Xxxxxxxx	Xxx	Xxxx
999999999	Passaporte	Xxxxxxxxxx	M	99	Xxxxxxxx	xxxx	xxxx

<< 11 – 20 em 99 >>

Apenas para as actividades de 'Acções de acompanhamento no processo de inserção na vida activa',  
 'Acções de Acompanhamento Psicossocial',  
 'Acções de animação sócio-cultural (i)',  
 'Acções de educação não formal (i)',  
 'Acções de educação para a cidadania (i)',  
 'Acções de educação parental (i)',  
 'Acções de Formação /Informação (i)',  
 'Acções de formação sócio-educativa (i)',  
 'Acções de Informação (i)',  
 'Acções de informação e orientação profissional',  
 'Acções de informação/formação (i)',  
 'Acções de intercâmbio juvenil',  
 'Acções de Sensibilização (i)',  
 'Acções para aquisição de competências no domínio da língua portuguesa (i)',  
 'Acções para aquisição de competências no domínio das TIC (i)',  
 'Actividades ocupacionais',  
 'Apoio à inclusão escolar',  
 'Atribuição de Prémios',

Neste ecrã é apresentada a lista dos destinatários directos associados à actividade.

Apenas é disponibilizado para os seguintes tipos de actividade:

- Acções de acompanhamento no processo de inserção na vida activa
- Acções de Acompanhamento Psicossocial
- Acções de animação sócio-cultural
- Acções de educação não formal
- Acções de educação para a cidadania
- Acções de educação parental
- Acções de Formação /Informação
- Acções de formação sócio-educativa
- Acções de Informação
- Acções de informação e orientação profissional
- Acções de informação/formação

- Acções de intercambio juvenil
- Acções de Sensibilização
- Acções para aquisição de competências no domínio da língua portuguesa
- Acções para aquisição de competências no domínio das TIC
- Actividades ocupacionais
- Apoio à inclusão escolar
- Atribuição de Prémios

Para cada destinatário directo, é disponibilizada a seguinte informação:

- N° Documento
- Tipo de Documento
- Nome
- Género
- Idade
- Habilitações literárias
- Situação face ao emprego
- Tipo de destinatário directo

O campo relativo ao n° total de destinatários já inseridos apenas deve ser visível em modo de alteração da Execução uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o n° total de destinatários indicado pelo utilizador.

<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>9</sup>;</li> <li>▪ Botão “Alterar” para alterar o detalhe do destinatário seleccionado;</li> </ul>

<sup>9</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 n° total de registos inseridos for inferior ao n° total de destinatários indicados pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe dos destinatários).

### Operações

- Botão “Remover” para remover o destinatário seleccionado;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe do destinatário seleccionado;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Actividades;
- Navegar na listagem de destinatários apresentada:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

### Validações

- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” um destinatário 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.

### 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.

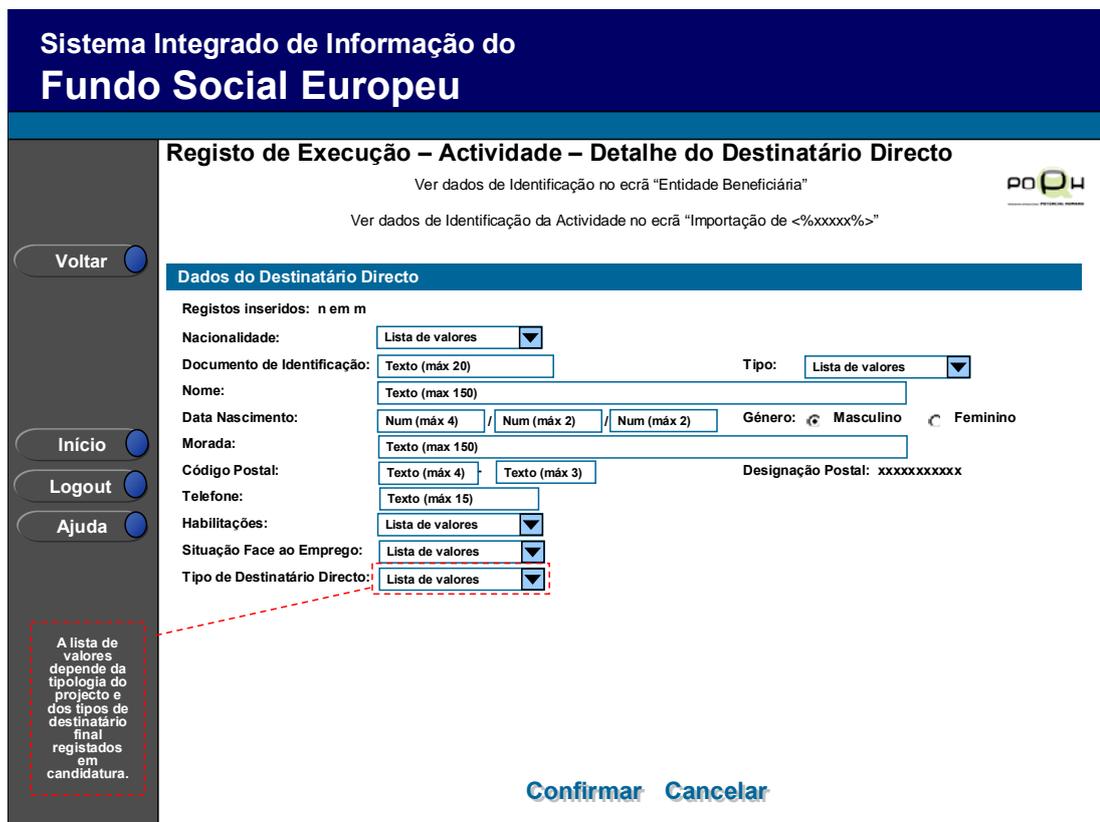
### Processo

- “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 Actividades;
- “Confirmar” regista o nº de destinatários (este número é utilizado para efeitos de

**Processo**

validação do nº de destinatários registados). Quando estiverem registados todos os destinatários, regressa à listagem de Actividades. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe do destinatário.

**2.5.5 Destinatários Directos - Detalhe**



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

**Registo de Execução – Actividade – Detalhe do Destinatário Directo**

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Ver dados de Identificação da Actividade no ecrã "Importação de <%xxxxx%>"

**Dados do Destinatário Directo**

Registos inseridos: n em m

Nacionalidade:

Documento de Identificação:  Tipo:

Nome:

Data Nascimento:  /  /  Género:  Masculino  Feminino

Morada:

Código Postal:   Designação Postal: xxxxxxxxxxxx

Telefone:

Habilitações:

Situação Face ao Emprego:

Tipo de Destinatário Directo:

**Voltar** **Início** **Logout** **Ajuda**

A lista de valores depende da tipologia do projecto e dos tipos de destinatário final registados em candidatura.

**Confirmar** **Cancelar**

Neste ecrã são identificados os destinatários directos da actividade, sendo recolhida a seguinte informação:

- Nacionalidade (Lista de valores)
- Nº do Documento de Identificação
- Tipo de Documento de Identificação (Lista de valores: BI, Cartão do Cidadão, Passaporte, BI Estrangeiro, outro)
- Nome
- Data de nascimento
- Género (masculino ou feminino);

- Morada
- Código Postal
- Telefone
- Habilitações:
  - Pré-escolar
  - 1º ciclo (4º ano)
  - 2º ciclo (6º ano)
  - 3º ciclo (9º ano)
  - Ensino Secundário
  - Bacharelato e Licenciatura
  - Mestrado
  - Doutoramento
  - Pós-Doutorado
- Situação face ao emprego:
  - Empregados por conta de outrem - Internos
  - Empregados por conta de outrem - Externos
  - Empregados por conta própria
  - Desempregados à procura do 1º emprego
  - Desempregados à procura de novo emprego - DLD
  - Desempregados à procura de novo emprego - Não DLD
  - Inactivos - A frequentarem acções de educação ou formação
  - Inactivos - Outros
- Tipo de destinatário directo:
  - A lista de valores dos tipos de participantes (destinatários directos) depende do tipo de destinatários finais que foram seleccionados para a actividade em sede de candidatura:

Tipologia	Tipo de actividade	Tipo de destinatário final (candidatura)	Tipo de destinatário directo <del>(execução)</del>
6.4	Consultoria ISO	- Dirigentes	- Dirigentes
8.6.4	Certificação ISO	- Quadros Técnicos	- Quadros Técnicos
9.6.4	Consultoria EQUASS	- Responsáveis pela Gestão da Qualidade	- Responsáveis pela Gestão da Qualidade
	Certificação EQUASS - nível 1		

Tipologia	Tipo de actividade	Tipo de destinatário final (candidatura)	Tipo de destinatário directo (execução)
Qualidade dos Serviços e Organizações	Certificação EQUASS - nível 2	- Quadros de Gestão	- Quadros de Gestão
6.5 8.6.5 9.6.5 Acções de Investigação, Sensibilização e Promoção de Boas Práticas	Acções de Sensibilização (i)	- Sociedade Civil - Organismos da Administração Pública Central e Local - Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras - Organizações Sindicais	- Sociedade Civil - Organismos da Administração Pública Central e Local - Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras - Organizações Sindicais
	Acções de Formação / Informação (i)	- Professores e outros agentes do sistema educativo - Formadores e outros agentes do sistema de formação - Outro	- Professores e outros agentes do sistema educativo - Formadores e outros agentes do sistema de formação - Outro
6.7 8.6.7 9.6.7 Apoio a Consórcios Locais	Acções de educação não formal(i)	- Crianças e jovens descendentes de imigrantes - Famílias imigrantes com crianças e jovens a cargo - Professores e outros agentes do sistema educativo - Formadores e outros agentes do sistema de formação - Outro	- Crianças e jovens descendentes de imigrantes - Famílias imigrantes com crianças e jovens a cargo - Professores e outros agentes do sistema educativo - Formadores e outros agentes do sistema de formação - Outro
	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)		
	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		
Acções de intercambio juvenil			

Tipologia	Tipo de actividade	Tipo de destinatário final (candidatura)	Tipo de destinatário directo (execução)
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	Acções de Sensibilização (i)	<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> </ul>	<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> </ul>
	Acções de Informação (i)	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
7.2 8.7.2 9.7.2 Planos para a igualdade	Acções de informação/formação (i)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras</li> <li>-Organismos da Administração Pública Central e Local</li> <li>-Organizações Sindicais</li> <li>-Outro</li> </ul> <p><i>Nota: Esta é a informação que está a ser recolhida em candidatura (em ambiente de produção). Não estão a ser recolhidas as Organizações Sindicais</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras</li> <li>-Organismos da Administração Pública Central</li> <li>-Organismos da Administração Pública Local</li> <li>-Organizações Sindicais</li> <li>-Outro</li> </ul>
7.5 Sensibilização e Divulgação da Igualdade de Género e Prevenção da Violência de Género	Atribuição de Prémios	<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>	<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>

Tipologia	Tipo de actividade	Tipo de destinatário final (candidatura)	Tipo de destinatário directo (execução)
7.7 8.7.7 9.7.7 Projectos de Intervenção no combate à Violência de Género	- Acções de sensibilização e divulgação - Acções de informação/formação	Vítimas de Violência Doméstica - Vítimas de Trafico de Seres Humanos - Agressores - Agentes do sistema de segurança interna - Sociedade civil - Agentes dos sistemas de educação e formação -Agentes do sistema de saúde -Agentes dos sistemas judicial e prisional - Outro	Vítimas de Violência Doméstica - Vítimas de Trafico de Seres Humanos - Agressores - Agentes do sistema de segurança interna - Sociedade civil - Agentes dos sistemas de educação e formação -Agentes do sistema de saúde -Agentes dos sistemas judicial e prisional - Outro

O N° interno de destinatário directo é atribuído automaticamente pelo sistema, sendo sequencial dentro da actividade.

#### 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, mesmo os numéricos, ainda que zero excepto o Telefone;
- Dimensão dos campos conforme o desenho;
- Não é permitida a inserção de tipos de destinatários iguais na mesma actividade (validação através do n° de documento + tipo de documento), excepto se forem do tipo de documento “Outro”.

#### 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;

- “Voltar” regressa à listagem de destinatários.

## 2.5.6 Consórcios - Lista

### Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Inserir

Alterar

Remover

Consultar

Voltar

---

Início

Logout

Ajuda

#### Registo de Execução – Actividade – Consórcios

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Caracterização | **Consórcios** | Entidades Apoiadas

Ver dados de Identificação da Actividade no ecrã "Importação de <%xxxxx%>"

**Lista de Consórcios**

**Nota:** Só pode inserir registos enquanto o total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicado

Nº total de registos:  Nº total de registos inseridos: 999

Confirmar Cancelar

Designação do Consórcio
xxxxxxx
xxxxxxx
xxxxxxxxxxx

<<< 11 – 20 em 99 >>>

**Apenas para as actividade**  
**"Apoio à Inclusão Social de Crianças e Jovens (Consórcios Locais)"**

Neste ecrã é apresentada a lista de consórcios associados à actividade.

### Operações

- Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão “Inserir” para inserir uma novo consórcio<sup>10</sup>;
- Botão “Alterar” para alterar o detalhe do consórcio seleccionado;
- Botão “Remover” para remover o consórcio seleccionado;
- Botão “Consultar” para consultar a detalhe do consórcio seleccionado;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem dos consórcio;
- Navegar na listagem de consórcio apresentada:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

### Validações

- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” um consórcio pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de consórcios for superior ao nº total de consórcios inseridos.

### Alertas

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

### Processo

<sup>10</sup> Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novos consórcios (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 consórcios indicados pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe dos entidades).

*Processo*

- “Inserir” navega para o ecrã “Entidades Apoiadas - Detalhe” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã de detalhe do consórcio seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” navega para o ecrã de detalhe do consórcio seleccionado da lista em modo de remoção;
- “Consultar” navega para o ecrã de detalhe do consórcio seleccionado da lista em modo de consulta;
- “Listagem” regressa à listagem de consórcios;
- “Confirmar” regista o nº de consórcios (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de entidades registados). Quando estiverem registados todas os consórcios, regressa à listagem de consórcios. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe do consórcio.

## 2.5.7 Consórcio - Detalhe

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

**Registo de Execução – Actividade – Detalhe do Consórcio**

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Ver dados de Identificação da Actividade no ecrã "Importação de <%xxxxx%>"

**Dados do Consórcio**

Registos inseridos: n em m

Designação do Consórcio:

**Confirmar Cancelar**

Apenas para as actividade  
"Apoio à Inclusão Social de Crianças e Jovens (Consórcios Locais)"

Neste ecrã são identificados os consórcio da actividade, sendo recolhida a seguinte informação:

- o Designação do consórcio.

O N<sup>o</sup> interno do consórcio é atribuído automaticamente pelo sistema, sendo sequencial dentro da actividade.

### 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 consórcios.

### Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- Dimensão dos campos conforme o desenho;
- Se o consórcio já tiver associado a uma entidade apoiada, este não pode ser removido.

### Processo

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

## 2.5.8 Entidades Apoiadas - Lista



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

**Registo de Execução – Actividade – Entidades Apoiadas**

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Caracterização | Consórcio | **Entidades Apoiadas**

Ver dados de Identificação da Actividade no ecrã "Importação de <%xxxxx%>"

Se actividade "Apoio à Inclusão Social de Crianças e Jovens (Consórcios Locais)"

**Lista de Entidades Apoiadas**

Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicado

Nº total de registos:  Nº total de registos inseridos: 999

**Confirmar Cancelar**

NIF	Denominação	Tipo de <%Entidade / Centro/ Apoio%>
999999999	xxxxxxx	Xxxx
999999999	xxxxxxx	Xxxx
999999999	xxxxxxxxxxx	xxxxx

<<< 11 – 20 em 99 >>>

Coluna da lista adaptada ao tipo de actividade

Apenas para as actividades de  
**Funcionamento de Centros de Apoio ao Imigrante**  
**Dinamização e funcionamento de redes locais de apoio ao acolhimento e integração (CLAI)**  
**Apoio ao Associativismo Imigrante**  
**Apoio à Inclusão Social de Crianças e Jovens (Consórcios Locais)**  
 ou  
**"Apoio Técnico"**

Neste ecrã é apresentada a lista das entidades apoiadas associadas à actividade.

Apenas é disponibilizado para os seguintes tipos de actividade:

Tipologias 6.8., 8.6.8 e 9.6.8:

- Funcionamento de Centros de Apoio ao Imigrante
- Dinamização e funcionamento de redes locais de apoio ao acolhimento e integração (CLAI)
- Apoio à Inclusão Social de Crianças e Jovens (Consórcios Locais)
- Apoio ao Associativismo Emigrante

Tipologias 7.3., 8.7.3. e 9.7.3.

- Apoio Técnico

Para cada entidade apoiada, é disponibilizada a seguinte informação:

- NIF

- Denominação
- Funções no Consórcio (apenas para os Consórcios)
- Nº de Mediadores (se actividades “Funcionamento de Centros de Apoio ao Imigrante” e “Dinamização e funcionamento de redes locais de apoio ao acolhimento e integração (CLAII)”)

O campo relativo ao nº total de entidades já inseridas apenas deve ser visível em modo de alteração da Execução uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de entidades indicado pelo utilizador.

<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 uma nova entidade<sup>11</sup>;</li> <li>▪ Botão “Alterar” para alterar o detalhe da entidade seleccionada;</li> <li>▪ Botão “Remover” para remover a entidade seleccionada;</li> <li>▪ Botão “Consultar” para consultar a detalhe do entidade seleccionada;</li> <li>▪ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Actividades;</li> <li>▪ Navegar na listagem de entidades 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>

<i>Validações</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ “Consultar”, “Remover” e “Alterar” um entidade pressupõe a selecção de um elemento da lista;</li> <li>▪ A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de entidades for superior ao nº total de entidades inseridas.</li> </ul>

<sup>11</sup> Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novas entidades (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 indicadas pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe dos entidades).

### Alertas

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

### Processo

- “Inserir” navega para o ecrã “Entidades Apoiadas - Detalhe” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã de detalhe da entidade seleccionada da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” navega para o ecrã de detalhe da entidade seleccionada da lista em modo de remoção;
- “Consultar” navega para o ecrã de detalhe da entidade seleccionada da lista em modo de consulta;
- “Listagem” regressa à listagem de Actividades;
- “Confirmar” regista o nº de entidades (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de entidades registados). Quando estiverem registados todas as entidades, regressa à listagem de Actividades. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe da entidade.

## 2.5.9 Entidades Apoiadas - Detalhe

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

**Registo de Execução – Actividade – Detalhe da Entidade Apoiada**

POPH

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Ver dados de Identificação da Actividade no ecrã "Importação de <%xxxxx%>"

**Dados da Entidade Apoiada**

Registos inseridos: n em m

NIF:

Denominação:

Morada:

Código Postal:  -  Designação Postal: XXXXXXXXXXX

Telefone:

Tipo de Entidade:

Consórcio:

Funções no Consórcio:  Promotora  Parceira

Nº de Mediadores:

Tipo de Apoio:  Técnico  Financeiro

Períodicidade:

Valores: Pontual e Regular

Descrição:

Montante:

Se actividade "Apoio à Inclusão Social de Crianças e Jovens (Consórcios Locais)"

Se actividade "Funcionamento de Centros de Apoio ao Imigrante" ou "Dinamização e funcionamento de redes locais de apoio ao acolhimento e integração (CLAI)"

Se "Financeiro"

Se "Técnico"

Se actividade "Apoio ao Associativismo Imigrante" ou Tipologia 7.3 e actividade "Apoio Técnico"

Neste ecrã são identificadas as entidades apoiadas da actividade, sendo recolhida a seguinte informação:

- NIF
- Denominação social
- Morada
- Código Postal
- Telefone
- Tipo de entidade (se Actividade "Apoio à Inclusão Social de Crianças e Jovens /Consórcios Locais), lista de valores:
  - Escolas e Agrupamentos de Escolas
  - Centros de Formação
  - Associações de Jovens
  - Associações de imigrantes e minorias étnicas

- Associações Desportivas e Culturais
- IPSS
- Associações de Desenvolvimento Local
- Entidades Públicas
- Outras, especifique
- Consórcio (Lista de consórcios inseridos para a actividade)
- Funções no Consórcio (apenas para os Consórcios): Promotora ou Parceira
- Nº de Mediadores (se actividades “Funcionamento de Centros de Apoio ao Imigrante” e “Dinamização e funcionamento de redes locais de apoio ao acolhimento e integração (CLAII)”)
- Tipo de Apoio (apenas se identificação da actividade = “Apoio ao Associativismo Imigrante” ou “Apoio Técnico”):
  - Técnico (se seleccionado recolhe-se descrição)
  - Financeiro (se seleccionado recolhe-se montante)
  - Periodicidade (Lista de valores: Pontual; Regular)

O Nº interno de entidade é atribuído automaticamente pelo sistema, sendo sequencial dentro da actividade.

#### 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.

#### Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, mesmo os numéricos, ainda que zero excepto o Telefone;
- Dimensão dos campos conforme o desenho;
- Se tipo de entidade “Outra” seleccionado, o texto da informação adicional é de preenchimento obrigatório;
- Não é permitida a inserção de entidades iguais na mesma actividade (validação através do NIF).

*Processo*

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

## 2.5.10 Módulos - Lista

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

**Registo de Execução – Actividade – Módulos**

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Caracterização | Módulos

Ver dados de Identificação da Actividade no ecrã "Importação de <%xxxxx%>"

**Lista de Módulos**

Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicado

Nº total de registos:  Nº total de registos inseridos: 999

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

Designação	Duração	Tipos de Destinatários
xxxxxxxxxxxx	99999	Xxxx; xxxx; xxxx
xxxxxxxxxxxx	99999	Xxxx
xxxxxxxxxxxx	99999	Xxxxx;xxxx;xxxxx

<< 11 – 20 em 99 >>

Apenas para as actividades do tipo "Desenvolvimento de módulos de formação/ informação"

Neste ecrã, apenas disponível para o tipo de actividade "Desenvolvimento de módulos de formação/ informação", é apresentada a lista dos módulos associados à actividade, com a seguinte informação:

- Designação
- Duração
- Tipos de destinatários (separados por ";")

O campo relativo ao nº total de módulos já inseridos apenas deve ser visível em modo de alteração da Execução uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de módulos indicado pelo utilizador.

### 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 módulo<sup>12</sup>;
- Botão “Alterar” para alterar o detalhe do módulo seleccionado;
- Botão “Remover” para remover o módulo seleccionado;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe do módulo seleccionado;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Actividades;
- Navegar na listagem de módulos apresentada:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

### Validações

- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” um módulo pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de módulos for superior ao nº total de módulos inseridos.

### Alertas

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

### Processo

- “Inserir” navega para o ecrã “Módulos - Detalhe” em modo de inserção;

<sup>12</sup> Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novos módulos (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 módulos indicados pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe dos módulos).

- “Alterar” navega para o ecrã de detalhe do módulo seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” navega para o ecrã de detalhe do módulo seleccionado da lista em modo de remoção;
- “Consultar” navega para o ecrã de detalhe do módulo seleccionado da lista em modo de consulta;
- “Listagem” regressa à listagem de Actividades;
- “Confirmar” regista o nº de módulos (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de módulos registados). Quando estiverem registados todos os módulos, regressa à listagem de Actividades. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe do módulo.

## 2.5.11 Módulos - Detalhe



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

**Registo de Execução – Actividade – Detalhe do Módulo**

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Ver dados de Identificação da Actividade no ecrã "Importação de <%xxxxx%>"

**Dados do Módulo**

Registos inseridos: n em m

Designação:

Descrição:

Duração em horas:

Tipo de Destinatário :

- Destinatário 1
- Destinatário 2
- Destinatário 3

**Confirmar Cancelar**

A lista de valores corresponde aos tipos de destinatários finais registados ao nível do projecto. Se não existirem ao nível do projecto apresenta a lista de destinatários identificada para a tipologia de intervenção.

Neste ecrã são identificados os módulos da actividade, sendo recolhida a seguinte informação:

- Designação
- Descrição
- Duração em horas
- Tipo de destinatário (escolha múltipla)<sup>13</sup>:

Tipologias de Intervenção:	Tipo de destinatário
----------------------------	----------------------

<sup>13</sup> Em sede de candidatura, nas actividades do tipo “Desenvolvimento de módulos de formação/informação”, não são recolhidos tipos de destinatários finais. No entanto, são recolhidos destinatários ao nível do projecto, por tipologia de intervenção. Quando ao nível do projecto não foram identificados destinatários finais, deve ser disponibilizada a lista de destinatários identificada para a Tipologia de Intervenção

Tipologias de Intervenção:	Tipo de destinatário
6.5 8.6.5 9.6.5	<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>
6.9 8.6.9 9.6.9	<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>
7.1	<p>Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
7.5	<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.	<p>Vítimas de Violência Doméstica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vítimas de Trafico de Seres Humanos</li> <li>- Agressores</li> <li>- Agentes do sistema de segurança interna</li> <li>- Sociedade civil</li> <li>- Agentes dos sistemas de educação e formação</li> <li>- Agentes do sistema de saúde</li> <li>- Agentes dos sistemas judicial e prisional</li> <li>- Outro</li> </ul>

O N<sup>o</sup> interno de módulo é atribuído automaticamente pelo sistema, sendo sequencial dentro da actividade.

#### 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 módulos.

#### Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- A duração em horas tem de ser superior a 0;
- É obrigatório seleccionar, pelo menos, um tipo de destinatário directo;
- Dimensão dos campos conforme o desenho;

#### Alertas

- Não aplicável

#### Processo

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

## 2.5.12 Materiais / Recursos Técnico-Pedagógicos - Lista

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

**Registo de Execução – Actividade – Materiais / Rec. Técnico Pedag.**

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária" 

**Caracterização | Materiais e Rec. Técnico Pedag.**

Ver dados de Identificação da Actividade no ecrã "Importação de <-%xxxxx%>"

---

**Lista de Materiais / Recursos Técnico Pedagógicos**

Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicado

Nº total de registos:  Nº total de registos inseridos: 999

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

Título	Tipo de Suporte	Tiragem/Nº Exemplares
xxxxxxxxxxxx	99999	99999
xxxxxxxxxxxx	99999	99999
xxxxxxxxxxxx	99999	99999

<< 11 – 20 em 99 >>

Apenas para as actividades do tipo "Produção de materiais e recursos técnico pedagógicos"

Neste ecrã, apenas disponível para o tipo de actividade "Produção de materiais e recursos técnico pedagógicos", é apresentada a lista dos Materiais / Recursos Técnico-Pedagógicos associados à actividade, com a seguinte informação:

- Título
- Tipo de Suporte
- Tiragem / Nº de Exemplares

O campo relativo ao nº total de Materiais / Recursos Técnico-Pedagógicos já inseridos apenas deve ser visível em modo de alteração da Execução uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de Materiais / Recursos Técnico-Pedagógicos indicado pelo utilizador.

### 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 Material / Recurso Tecnico-Pedagógico<sup>14</sup>;
- Botão “Alterar” para alterar o detalhe do Material / Recurso Tecnico-Pedagógico seleccionado;
- Botão “Remover” para remover o Material / Recurso Tecnico-Pedagógico seleccionado;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe do Material / Recurso Tecnico-Pedagógico seleccionado;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Actividades;
- Navegar na listagem de Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos apresentada:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

### Validações

- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” um Material / Recurso Tecnico-Pedagógico pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos for superior ao nº total de Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos inseridos.

### Alertas

- Ao alterar o nº de Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração.
- Se alterar o total de Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos para um nº inferior

<sup>14</sup> Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novos Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos (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 Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos indicados pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe dos Materiais / Recurso Tecnico-Pedagógicos).

### Alertas

ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, da listagem, dos Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos adequados.

### Processo

- “Inserir” navega para o ecrã “Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos - Detalhe” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã de detalhe do Material / Recurso Tecnico-Pedagógico seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” navega para o ecrã de detalhe do Material / Recurso Tecnico-Pedagógico seleccionado da lista em modo de remoção;
- “Consultar” navega para o ecrã de detalhe do Material / Recurso Tecnico-Pedagógico seleccionado da lista em modo de consulta;
- “Listagem” regressa à listagem de Actividades;
- “Confirmar” regista o nº de Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos registados). Quando estiverem registados todos os Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos, regressa à listagem de Actividades. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe do Material / Recurso Tecnico-Pedagógico.

## 2.5.13 Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos - Detalhe

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

**Registo de Execução – Actividade – Detalhe do Material / Rec. Técnico Pedag.**

POPH

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Ver dados de Identificação da Actividade no ecrã "Importação de <%xxxxx%>"

**Dados do Material / Recurso Técnico Pedagógico**

Registos inseridos: n em m

Título:

Descrição:

Tipo de Suporte:  ▼

Tiragem / Nº de Exemplares:

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

Voltar

Início

Logout

Ajuda

Neste ecrã são identificados os Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos da actividade, sendo recolhida a seguinte informação:

- Título
- Descrição
- Tipo de Suporte:
  - Escrito
  - Áudio-Visual
  - Informático
  - Outro
- Tiragem / Nº de Exemplares
- Tipo de destinatário (escolha múltipla)<sup>15</sup>:

<sup>15</sup> Em sede de candidatura, nas actividades do tipo "Desenvolvimento de Materiais, não são recolhidos tipos de destinatários finais. No entanto, são recolhidos destinatários ao nível do projecto, por tipologia

Tipologias de Intervenção:	Tipo de destinatário
6.5 8.6.5 9.6.5	<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</li> <li>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>
6.7 8.6.7 9.6.7	<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>
6.9 8.6.9 9.6.9	<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</li> <li>Empregadoras</li> <li>- Organizações Sindicais</li> <li>- Pais e Alunos</li> <li>- Outro</li> </ul>
6.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociedade civil</li> <li>- Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades</li> <li>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>
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades</li> <li>Empregadoras</li> <li>- Organizações Sindicais</li> <li>- Agentes dos sistemas de educação e formação</li> <li>- Professores e outros agentes do sistema educativo</li> </ul>

de intervenção. Quando ao nível do projecto não foram identificados destinatários finais, deve ser disponibilizada a lista de destinatários identificada para a Tipologia de Intervenção

Tipologias de Intervenção:	Tipo de destinatário
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formadores e outros agentes do sistema de formação</li> <li>- ONG</li> <li>- Outro</li> </ul>
7.5	<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.	<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 do sistema de segurança interna</li> <li>- Sociedade civil</li> <li>- Agentes dos sistemas de educação e formação</li> <li>-Agentes do sistema de saúde</li> <li>-Agentes dos sistemas judicial e prisional</li> <li>- Outro</li> </ul>

O N° interno do Material/Recurso Técnico-pedagógico é atribuído automaticamente pelo sistema, sendo sequencial dentro da actividade.

<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 “Voltar” para retornar à listagem de Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos.</li> </ul>

<i>Validações</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos os campos são de preenchimento obrigatório;</li> <li>▪ O nº de exemplares tem de ser superior a 0;</li> <li>▪ Dimensão dos campos conforme o desenho;</li> </ul>

<i>Processo</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã. Em caso de inserção, navega para nova página de detalhe dos Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos,</li> </ul>

repetindo-se este processo  $n$  vezes, em que  $n = \text{total de Materiais} / \text{Recursos Tecnico-Pedagógicos} - \text{total de Materiais} / \text{Recursos Tecnico-Pedagógicos inseridos}$ . Caso contrário volta para a lista de Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos;

- “Voltar” regressa à listagem de Materiais / Recursos Tecnico-Pedagógicos.

## 2.5.14 Seminários / Acções - Lista

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

**Registo de Execução – Actividade – <%Seminários/Acções%>**

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Caracterização | <%Seminários / Acções %>

Ver dados de Identificação da Actividade no ecrã "Importação de <%xxxxx%>"

**Lista de <% Seminários / Acções %>**

Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicado

Nº total de registos:  Nº total de registos inseridos: 999

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

Título	Tipo	Data Início de Realização	Data Fim de Realização	Duração em dias	Duração em horas	Nº total de participantes
xxxxxxxxxxxx	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	999	99999	Xxxx
xxxxxxxxxxxx	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	999	99999	Xxxx
xxxxxxxxxxxx	Xxxxxx	9999/99/99	9999/99/99	999	99999	xxxx

<< 11 – 20 em 99 >>

Se actividade "Conferências/Seminários/Workshops"

Apenas para as actividades do tipo "Seminários" ou "Conferências / Seminários / Workshops"

Neste ecrã, apenas disponível para os tipos de actividade "Seminários" ou "Conferências / Seminários / Workshops", é apresentada a lista dos seminários/acções associadas à actividade, com a seguinte informação:

- Título
- Tipo de acção (apenas nas actividades do tipo "Conferências / Seminários / Workshops")
- Data de início de realização
- Data de fim de realização
- Duração em dias
- Duração em horas
- Nº total de participantes

O campo relativo ao nº total de seminários/acções já inseridos apenas deve ser visível em modo de alteração da Execução uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de seminários/acções indicado pelo utilizador.

#### 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 seminário/acção<sup>16</sup>;
- Botão “Alterar” para alterar o detalhe do seminário/acção seleccionado;
- Botão “Remover” para remover o seminário/acção seleccionado;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe do seminário/acção seleccionado;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Actividades;
- Navegar na listagem de seminários/acções apresentada:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

#### Validações

- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” um seminário/acção pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de seminários/acções for superior ao nº total de seminários/acções inseridos.

#### Alertas

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

<sup>16</sup> Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novos seminários/acções (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 seminários/acções indicados pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe dos seminários/acções).

### Alertas

seminários/acções adequados.

### Processo

- “Inserir” navega para o ecrã “Seminários/acções - Detalhe” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã de detalhe do seminário/acção seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” navega para o ecrã de detalhe do seminário/acção seleccionado da lista em modo de remoção;
- “Consultar” navega para o ecrã de detalhe do seminário/acção seleccionado da lista em modo de consulta;
- “Listagem” regressa à listagem de Actividades;
- “Confirmar” regista o nº de seminários/acções (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de seminários/acções registados). Quando estiverem registados todos os seminários/acções, regressa à listagem de Actividades. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe do seminário/acção.

## 2.5.15 Seminários / Acções - Detalhe

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

**Registo de Execução – Actividade – Detalhe do <%Seminário/Acção%>**

POPH

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária"

Ver dados de Identificação da Actividade no ecrã "Importação de <%xxxxx%>"

Dados do <%Seminário/Acção%>

Registos inseridos: n em m

Título:

Descrição:

Tipo: Lista de valores ▼ Se actividade "Conferências/Seminários/Workshops"

Data Início Realização:  /  /

Data Fim Realização:  /  /

Local de Realização:

Código Postal:   Designação Postal: xxxxxxxxxxx

Duração em dias:

Duração em horas:

Nº de Participantes:

	H	M
<input checked="" type="checkbox"/> Destinatário 1	<input type="text" value="9999"/>	<input type="text" value="9999"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Destinatário 1	<input type="text" value="9999"/>	<input type="text" value="9999"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Destinatário 1	<input type="text" value="9999"/>	<input type="text" value="9999"/>

Confirmar
Cancelar

Total

Neste ecrã são identificados os seminários/acções da actividade, sendo recolhida a seguinte informação:

- Título
- Descrição
- Tipo de acção (apenas nas actividades do tipo "Conferências / Seminários / Workshops"):
  - Conferências
  - Seminários
  - Workshops
- Data de início de realização
- Data de fim de realização
- Local de realização
- Código Postal

- o Duração em dias (modo consulta - calculado com base nas datas de início e fim de realização)
- o Duração em horas
- o Tipo e nº de participantes (Homens/Mulheres) (escolha múltipla):
  - o A lista de valores dos tipos de participantes (destinatários directos) depende do tipo de destinatários finais que foram seleccionados para a actividade em sede de candidatura:

Tipo de actividade	Tipo de destinatário final (candidatura)	Tipo de destinatário directo (execução)
Seminários (6.9)	- Agentes do sistema de Acção Social - Professores e outros agentes do sistema educativo - Formadores e outros agentes do sistema de formação - Colaboradores/ Trabalhadores de ONG - Dirigentes Associativos - Profissionais de (Re) Inserção - Mediadores Sócio-Culturais - Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras - Organizações Sindicais - Pais e Alunos - Outro	- Agentes do sistema de Acção Social - Professores e outros agentes do sistema educativo - Formadores e outros agentes do sistema de formação - Colaboradores/ Trabalhadores de ONG - Dirigentes Associativos - Profissionais de (Re) Inserção - Mediadores Sócio-Culturais - Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras - Organizações Sindicais - Pais e Alunos - Outro
Conferências /Seminários /Workshops (6.10)	- Sociedade civil - Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras - Organizações Sindicais - Professores e outros agentes do sistema educativo - Formadores e outros agentes do sistema de formação - Outro	- Sociedade civil - Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras - Organizações Sindicais - Professores e outros agentes do sistema educativo - Formadores e outros agentes do sistema de formação - Outro
Conferências /Seminários /Workshops (7.5)	Organismos da Administração Pública Central e Local - Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras - Organizações Sindicais - Sociedade civil - Outro	Organismos da Administração Pública Central e Local - Empresas, Associações Empresariais e outras Entidades Empregadoras - Organizações Sindicais - Sociedade civil - Outro

O N° interno de seminário/acção é atribuído automaticamente pelo sistema, sendo sequencial dentro da actividade.

### 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 seminários/acções.

### Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- A duração em dias tem de ser superior a 0;
- A duração em horas tem de ser superior a 0;
- É obrigatório seleccionar, pelo menos, um tipo de participante, tendo o n<sup>o</sup> de participante de ser superior a 0;
- Dimensão dos campos conforme o desenho;
- As datas têm que ser válidas (e.g.: 31/2 é uma data inválida);
- A data de fim deve ser posterior à data de início da Actividade;
- A data de realização tem de se encontrar entre as datas de início e fim<sup>17</sup> da actividade

### Processo

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

<sup>17</sup> Datas de início e fim de Execução

## 2.6 Submeter

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

**Registo de Execução – Submeter**

Ver dados de Identificação no ecrã "Entidade Beneficiária" 

[Entidade Beneficiária](#) | 
 [Entidades Parceiras](#) | 
 [Actividades](#) | 
 [Submeter](#)

**Submissão da Execução Física**

Deverá manter actualizado o registo da Execução Física até à data correspondente ao período a que se reporta o Reembolso.

Serão apresentadas checkbox idênticas caso o projecto apresente mais de dois anos, uma para cada ano com excepção do último

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano aaaa para posterior submissão de IAE

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao projecto para posterior submissão do Saldo Final

Data da Última Actualização dos Dados Físicos AAAA-MM-DD Será a única checkbox a ser apresentada caso o projecto apresente apenas um ano

**Confirmar**

Após a confirmação deste ecrã com a sinalização da "check box" é apresentada a seguinte mensagem:

Foi concluído o registo da Execução Física relativa ao ano aaaa/ projecto, pelo que já pode ser submetido o Reembolso Intermédio respectivo/ Pedido de Saldo. A informação que for registada posteriormente será associada ao próximo Reembolso Intermédio ou, se for caso disso, Pedido de Saldo.

Neste ecrã a entidade poderá assinalar que concluiu o registo da informação relativa à execução física do ano transacto, para posterior submissão do IAE respectivo, ou se for caso disso do Pedido de Saldo.

É disponibilizado um alerta recordando o utilizador que deve manter actualizada a informação existente no SIIFSE relativa à Execução Física até ao período a que se reporta o Reembolso.

Caso o projecto decorra em apenas um ano será disponibilizada apenas uma checkbox indicando que a informação registada se encontra completa, não podendo sofrer posteriores alterações, caso contrário será disponibilizada uma checkbox por cada ano do projecto sendo que para cada um, com excepção do último, a informação registada será associada ao IAE respectivo.

É também visualizada neste ecrã a “Data da Última Actualização do Dados Físicos”. Esta indicação resulta da data da actualização mais recente de todos os ecrãs que compõem os ecrãs da Execução Física. Esta data poderá ser utilizada para efectuar o controlo entre a disparidade da informação física existente no SIIFSE vs o período a que se refere a apresentação de despesas.

#### Operações

- Botão “Confirmar” para registar a conclusão do registo da execução física para o ano assinalado;
- Botão lateral “Listagem” para retornar ao ecrã de Registo de Execução - Lista de Projectos;

#### Validações

- Apenas poderão ser seleccionadas as opções de anos anteriores ao ano actual;
- Não poderão ser seleccionadas opções caso as relativas a anos anteriores não se encontrarem seleccionadas.
- Deverá existir pelo menos uma Actividade, com estado diferente de “Anulada”, com data de início igual à data de início do projecto.
- A data de realização dos seminários/acções tem de se encontrar entre as datas de início e fim<sup>18</sup> da actividade a que estão associadas.
- Validações relativas à conclusão do registo da Execução Física para submissão do IAE:
  - Todos os recursos humanos activos têm que estar associados a pelo menos uma actividade.
  - Para as actividades dadas como Concluídas no período a que se refere o Reembolso, tem que estar registada a informação das fichas de destinatários directos, entidades apoiadas, módulos, materiais/recursos técnico-pedagógicos ou seminários/acções (consoante o tipo de actividades).
  - Para projectos plurianuais, todas as Actividades com data de fim no ano de

<sup>18</sup> Datas de início e fim de Execução

### Validações

- referência têm que estar no estado: Concluídas, Canceladas, Anuladas ou Adiadas para o ano seguinte, não podendo esta situação sofrer alterações posteriores;
- Para projectos plurianuais, todas as Actividades cuja execução transite para o ano seguinte ao ano de referência do Reembolso têm que estar com, pelo menos, uma hora realizada.
  - Validações relativas à conclusão do registo da Execução Física para submissão do Saldo Final:
    - Todas as actividades do projecto têm que estar no estado: Concluídas, Cancelada ou Anulada não podendo esta situação sofrer alterações posteriores;
    - Para as actividades dadas como Concluídas no período a que se refere o Reembolso, tem que estar registada a informação das fichas de destinatários directos, entidades apoiadas, módulos, materiaisrecursos técnico-pedagógicos ou seminários/acções (consoante o tipo de actividades).
    - Não será possível submeter o Registo de Execução Física para Saldo Final, se existir um Pedido de Alteração em análise.

### Alertas

- Alertas relativos à conclusão do registo da Execução Física para submissão do IAE:
  - Se não foi seleccionada nenhuma opção aparecerá o Alerta “Não seleccionou a conclusão do registo para submissão de IAE/Saldo. A Execução Física poderá ainda ser alterada. Deseja continuar ?”
- Alertas relativos à conclusão do registo da Execução Física para submissão do saldo:
  - A realização do projecto ultrapassa a duração máxima definida para a tipologia. Esta situação poderá ter impacto na análise do Pedido de Saldo Final.

### Processo

- “Confirmar” regista a conclusão do registo da execução física para o ano assinalado;
- “Listagem” regressa ao ecrã de Registo de Execução - Lista de Projectos;

## 3 Anexos

### 3.1 Processo de Importação de Destinatários Directos

A importação de Destinatários Directos será efectuada somente ao nível da Actividade com base em documento ZIP contendo um ficheiro compactado Excel ou XML.

A importação de Destinatários Directos baseia-se num procedimento em que o resultado não é imediato para o utilizador. Ou seja, efectua-se o *upload* aguardando de seguida que a aplicação indique qual o resultado do processamento. O processamento dos ficheiros pendentes é efectuado de forma contínua e sequencialmente por ordem de entrada do ficheiro.

Note-se que poderão importar-se diversos ficheiros desde que correctamente preenchidos, bastando apenas repetir este processo tantas vezes quantas as necessárias.

No início do processo de *upload* são verificadas as condições fundamentais que permitem que o ficheiro possa ser processado:

- ✓ Importação sempre em formato (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML);
- ✓ Ficheiros zip com um máximo de 100kb e máximo de 1000 linhas  
Nota:  
Em Excel os ficheiros ficam de muito maior dimensão, 1000 linhas em excel "zipado" são sensivelmente 80kb, enquanto que em XML, corresponde a cerca de 40kb
- ✓ Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento.

Se o ficheiro a anexar não cumprir estes requisitos mínimos, o processo de *upload* termina, sendo o utilizador informado do motivo pelo qual o *upload* não pode ser efectuado.

Caso contrário, após estas condições terem sido verificadas, proceder-se-á, para cada linha a três níveis de validações:

- Verificação se a informação obrigatória se encontra devidamente preenchida (por exemplo, os tipos e dimensões dos campos);
- Verificação de conformidade dos dados inseridos (por exemplo, validação dos NIFs e de valores parametrizados);

Para cada importação efectuada será apresentada informação relativa ao processamento efectuado: mensagem de sucesso ou mensagens de erro.

Será possível visualizar dois tipos distintos de informação:

- Ficheiros pendentes de processamento - ficheiros que cumprem os requisitos mínimos para a importação mas encontram-se a aguardar o processamento periódico efectuado pela aplicação;
- Resultado de processamentos efectuados - ficheiros já importados pela entidade e processados pela aplicação;

Para processamentos já efectuados será possível ao utilizador consultar o resultado do processamento:

- Será informado ao utilizador o estado do ficheiro importado. Os valores possíveis são *Processado* e *Inválido*;
- Em caso de sucesso (*Processado*), é dada a indicação que o ficheiro foi importado com sucesso sendo o utilizador informado do nº de registos do ficheiro e do nº de registos inseridos/actualizados nessa importação;
- Em caso de se verificar alguma incoerência nos dados a inserir (*Inválido*), é dada a indicação que foram detectados erros, sendo indicado para cada linha a(s) descrição(ões) do(s) erro(s) ocorrido(s). O utilizador é igualmente informado do nº de registos que compõem o ficheiro e do nº de registos com erro;
- Serão disponibilizadas as datas de *upload* e de processamento do ficheiro;
- Será possível fazer o *download* do ficheiro inserido pelo utilizador;

De referir que a importação da informação constante do ficheiro, apenas ocorrerá após correcto processamento (ausência de erro) de todas as linhas que compõem o ficheiro a importar. Caso se verifique algum erro no ficheiro, o utilizador deverá corrigir os erros reportados reimportando o ficheiro até que este seja processado com sucesso.

### 3.1.1 Destinatários Directos

Informação que deverá constar no ficheiro MS Excel (ou XML Spread Sheet) a importar:

Campo	Tipo dados (Dimensão)	Observações
Nº Actividade	Num	Obrigatório. A Actividade tem de estar previamente criada
Nacionalidade	Lista de Valores	Obrigatório.
Documento de Identificação	Texto (max 20)	Obrigatório.
Tipo de Doc. de Identificação	Lista de Valores: 1 - BI 5 - Cartão do Cidadão 2 - Passaporte 3 - BI Estrangeiro 4 - Outro	Obrigatório.
Nome	Texto (max 150)	Obrigatório.
Data Nascimento	Num (max 4) + num (max 2) + num (Max 2)	Obrigatório.
Género	Lista de Valores: M - Masculino F - Feminino	Obrigatório.
Morada	Texto (max 150)	Obrigatório.
Código Postal	Num (max 4) + num (max 3)	Obrigatório.
Telefone	Texto (max 15)	Opcional.
Habilitações	Lista de Valores: 1 - Pré-escolar 2 - 1º ciclo (4º ano) 3 - 2º ciclo (6º ano) 4 - 3º ciclo (9º ano) 5 - Ensino Secundário 6 - Bacharelato e Licenciatura 7 - Mestrado 9 - Doutoramento 10 - Pós-Doutorado	Obrigatório.
Situação face ao emprego	Lista de Valores: 10 - Empregados por conta de outrém - Internos	Obrigatório.

Campo	Tipo dados (Dimensão)	Observações
	11 - Empregados por conta de outrém - Externos 12 - Empregados por conta própria 20 - Desempregados à procura do 1º emprego 21 - Desempregados à procura de novo emprego - DLD 22 - Desempregados à procura de novo emprego - Não DLD 30 - Inactivos - A frequentarem acções de educação ou formação 31 - Inactivos - Outros	
<b>Tipo de destinatário</b>	Lista de Valores: A DEFINIR	Obrigatório.



[E] = Editável  
 [N] = Não Editável  
 [Nc][Ns] = Não Editável em que o valor é dado por Contagem/Soma  
 [LDD] = Lista de Destinatários Directos por Tipo (Ficha)  
 [LEA] = Lista de Entidades Apoiadas por Tipo (Ficha)  
 [PcD] = Pessoas com Deficiência - Editável - (Act. 42)  
 [Ca<>Ex] = Candidatura - Não recolhe Nº acções e Nº horas em Execução Sim.

Actividades		FICHA	Título	Tipo de Suporte	Descrição das actividades realizadas (Novo)	Natureza	Título do estudo	Equipa Responsável (NIF e Denomin.)	Meios a Utilizar	Específique	Tiragem / Nº Exemplares	Nº Acções	Nº Seminários	Nº de Prémios Atribuídos	Duração Total (Nº horas)	Nº centros nacionais	Nº de associações locais	Nº de associações a apoiar	Nº de Mediadores	Nº Atendimentos	Consórcios Locais	Duração em dias	Duração em horas	Nº de destinatários (Nº Dest H/M)	Nº de Dest. directos abrangidos	Lista Dest Directos/ Ent. Apoiadas por tipo de Gabinete	Nº horas total (Ano Realiz)	Tipo de Acção (Ano Realiz)	Recolha de horas	Obs.							
32	Campanhas de Informação/Sensibilização	6.10	-	E				N	N																												
33	Campanhas de Sensibilização	7.5	-	E				N	N																												
34	Concepção e produção de materiais informativos	6.5/6.10/7.5	MT																							LMT											
35	Concepção e produção de recursos técnico-pedagógicos	6.5/6.9/7.1	MT																							LMT											
36	Conferências /Seminários /Workshops	6.10/7.5	SA																		Ns	Ns	Nc	N													
37	Desenvolvimento de módulos de formação/ informação	6.5/6.9/7.1/7.	MO																							LMO											
38	Estudos	6.5/6.10/7.1/7.	-			N	N	E																													
39	Produção de materiais e recursos técnico pedagógicos	6.7	DD/MT							E																LMT	E										
40	Produção de materiais informativos	6.9	MT																							LMT											
41	Seminários	6.9	SA									Nc									Ns	Ns	Nc	N			LSA										
42	Acções de Avaliação /Orientação Profissional	6.2	-																							PcD		E									
xx	Apoio ao Associativismo Imigrante	6.8	EA													Nc										LEA											
44	Apoio à inclusão social de crianças e jovens (Consórcios locais)	6.8	EA																							LEA											
52	Concepção, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de pr	7.7	-			N	N	E																													
53	Produção e divulgação de materiais formativos e informativos	7.7	MO/MT																								LMO/LMT										
54	Acções de sensibilização e divulgação	7.7	-							E																	LDD	E									
55	Promoção de programas de prevenção da reincidência e experiênc	7.7	-																																		
66	Consultoria ISO	6.4	EA																								LDD										
67	Certificação ISO	6.4	EA																								LDD										
68	Consultoria EQUASS	6.4	EA																								LDD										
69	Certificação EQUASS - nível 1	6.4	EA																								LDD										
70	Certificação EQUASS - nível 2	6.4	EA																								LDD										
99	Outras	Todas excepç	-																																		