



Integração do POPH no SIIFSE

Manual do Utilizador

Execução Física

Formações Modulares Certificadas

- 03 de Agosto de 2011 -

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	3
1.1	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS	3
1.2	VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS	3
1.3	PRINCIPAIS PRESSUPOSTOS	9
1.4	ESTRUTURA DO DOCUMENTO	11
2	EXECUÇÃO FÍSICA	12
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO	12
2.2	LISTA DE PROJECTOS – EXECUÇÃO FÍSICA	13
2.3	FORMADORES	13
2.3.1	<i>Lista de Formadores</i>	13
2.3.2	<i>Importação de Formadores do Projecto</i>	13
2.3.3	<i>Detalhe Formador</i>	13
2.4	ENTIDADES FORMADORAS	14
2.4.1	<i>Lista de Entidades Formadoras</i>	14
2.4.2	<i>Detalhe Entidade Formadora</i>	14
2.5	UFCD	15
2.5.1	<i>Lista de UFCDs</i>	15
2.5.2	<i>Caracterização UFCD</i>	18
2.5.3	<i>Lista de Acções</i>	22
2.5.4	<i>Detalhe da Acção</i>	25
2.5.5	<i>Formandos</i>	33
2.5.6	<i>Detalhe Formando</i>	33
2.5.7	<i>Actualização de horas dos formandos</i>	40
2.5.8	<i>Formadores/entidades formadoras</i>	43
2.5.9	<i>Detalhe Formador/entidade formadora</i>	43
2.5.10	<i>Importação dos Formandos da UFCD/Acções</i>	43
2.5.11	<i>Actualização da execução dos formadores/Entidades Formadoras da UFCD/Acções</i>	43
2.5.12	<i>Organização da Formação</i>	44

2.6	ÁREAS DE FORMAÇÃO	45
2.7	SUBMETER.....	47
3	ANEXO: PROCESSO DE IMPORTAÇÃO DE FORMANDOS E FORMADORES	47

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 das Tipologias de Intervenção 2.3, 8.2.3 e 9.2.3 – Formações Modulares Certificadas.

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

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

- A cada entidade beneficiária será permitido o acesso, única e exclusivamente, ao(s) projecto(s) de que é titular;
- A informação deve ser recolhida com o maior nível de detalhe possível, sendo automaticamente disponibilizados os dados agregados (e.g.: preenchimento em detalhe de cada um dos formandos, acção a acção, sendo automaticamente apresentado o total de formandos da Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) respectiva);
- A informação detalhada dos formandos e formadores assim como as horas de execução que lhe estão associadas podem ser recolhidas a partir da informação residente noutros sistemas, através da importação de um ficheiro Excel, ou de forma manual (registo um a um).

- Os estados possíveis de classificar a situação das Acções são:
 - **A iniciar** – Estado inicial de todas as Acções. Acção 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 acção ter início, por exemplo: lista de formandos.
 - **Em Execução** – Acção que já iniciou a sua execução e que, ainda, não está concluída, i.e., ainda, não foi executada a respectiva carga horária.
 - **Adiada** – Acção 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 acção pode ser dada como adiada e, posteriormente, ser removida¹.
 - **Anulada** – Acção que não teve nem vai ter início, pelo que não pode ter informação de execução associada.
 - **Cancelada** – Acção que se iniciou, mas que, por algum motivo, foi cancelada, tendo, no entanto, sido reportada informação de execução.
 - **Concluída** – Acção em que a carga horária da UFCD a que está associada foi realizada.
 - **A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)** – Acção que vai continuar no(s) ano(s) seguinte(s) de modo a que seja realizada a carga horária da UFCD a que está associada. Este estado apenas se aplica às candidaturas do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), dos Centros de Gestão Directa (CGD e Centros de Gestão Participada (CGP), uma vez

¹ Através do botão lateral “Remover”

que as candidaturas são anuais (Janeiro a Dezembro), pelo que a realização da carga horária prevista para a UFCD pode estar repartida por duas candidaturas distintas. Assim, em sede de saldo final², a entidade terá que indicar se a acção se encontra, de facto, concluída (i.e. se foi já realizada a carga horária prevista para a UFCD) ou se apenas se irá concluir em ano(s) posterior(es), ou seja, se a acção corresponde à “parte inicial” de uma UFCD será classificada como “a concluir no ano seguinte”. Na candidatura do ano seguinte, aquando da conclusão da mesma acção (“2ª parte”), a acção será classificada como “concluída”.

- Os estados possíveis de classificar a situação dos Formandos são:
 - **Seleccionado** - À semelhança das acções, os formandos podem ser inseridos na aplicação, antes de iniciarem a formação, facilitando o trabalho das entidades, quando já se sabe quem vai frequentar determinada acção. Esta opção estará disponível apenas se a acção estiver classificada como **A Iniciar** ou como **Adiada**.
 - **Em formação** - Formando que está a frequentar a acção de formação, ou seja, que ainda não concluiu, nem desistiu da formação. Para as acções de UFCDs de candidaturas do IEFP, CGD e CGP que continuam no ano seguinte, quando o projecto conclui, o formando deve ser considerado “em formação” e a acção dada como “a concluir no(s) ano(s) seguinte(s)”, dado que a mesma acção será incluída no projecto do ano seguinte. Esta opção estará disponível apenas se a acção tiver sido classificada como **Em Execução** ou no caso das candidaturas do IEFP, CGD e CDP , os formandos podem permanecer “em formação” sendo a acção classificada como “a concluir no(s) ano(s) seguinte(s)”.

² Reportado a Dezembro

- **Desistente** - Formando que abandonou a frequência de determinada acção antes de a acção estar concluída.
Esta opção estará disponível apenas para acções **Em Execução**. Qualquer um dos estados finais das acções poderá contemplar formandos desistentes. De notar que, para dar uma acção como **Cancelada**, todos os formandos têm que ser classificados como desistentes.
- **Reprovado** - Formando que concluiu sem sucesso a frequência de determinada acção.
Os formandos apenas podem ser incluídos neste estado quando a acção chegou ao fim (data de fim da acção igual ou inferior à data actual).
- **Aprovado** - Formando que frequentou determinada acção e que concluiu a sua formação com sucesso.
Os formandos apenas podem ser incluídos neste estado quando a acção chegou ao fim (data de fim da acção igual ou inferior à data actual).
- 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 acção 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 acções que iniciem a sua execução têm que ter registada a informação sobre os formandos que iniciaram a formação (ex.: no reembolso do mês de Junho de 2008, deverão estar carregadas as acções 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 acções cuja data de início corresponda à do ano ou do ano anterior da IAE têm que ser classificadas como acções:

- Em Execução - para Acções cuja data de fim corresponda à de um ano posterior ao do IAE;
 - Concluída - para Acções cuja data de fim corresponda à do ano do IAE;
 - Cancelada;
 - Anulada.
- Na submissão do saldo do projecto todas as acções de formação têm que estar classificadas como **concluídas, canceladas ou anuladas**. Para as candidaturas do IIEFP, CGD e CGP as acções que não encerrem o seu plano de formação, os estados possíveis de classificar a acção são: **A concluir no(s) ano(s) seguinte(s), 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 acções transitadas têm de existir registos relativos ao ano n+1.
- A entidade só pode dar como **concluídas** (ou **a concluir nos anos seguintes** - quando aplicável) as acções cuja data de conclusão seja inferior ou igual à data corrente;
- A entidade só pode dar como **canceladas** as acções cuja data de início seja inferior ou igual à data corrente;
- Todas as acções terão que estar **concluídas, a concluir no(s) ano(s) seguinte(s), 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 acção que tenha sido dada como **concluídas, a concluir no(s) ano(s) seguinte(s) ou canceladas** na IAE ou no Saldo não pode ser alterada pela entidade beneficiária;
- 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.
- 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).

1.3 Principais pressupostos

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

- Em execução são registados:
 - Os formadores do projecto (apenas internos ou independentes);
 - Entidades Formadoras do projecto;
 - Inserção, Remoção e Alteração de UFCD;

- Inserção, Remoção e Alteração das acções das UFCD;
 - datas de realização das acções;
 - registo do estado de realização da acção, tendo em conta os indicadores da acção recolhidos;
 - local de realização das acções;
 - horas de formação realizadas por ano civil de realização para cada uma das acções do projecto;
 - os formandos associados a cada uma das acções e as respectivas horas assistidas por ano civil de realização da acção;
 - os formadores/Entidades Formadoras associados a cada uma das acções e horas leccionadas por ano civil de realização da acção;
-
- Podem ser registados mais formandos numa área de formação, do que os aprovados em candidatura.

 - Em sede de candidatura apenas são recolhidas as Áreas de Formação (incluindo o volume e quantidade de formandos), deste modo, será na execução física que serão criadas\removidas e alteradas as UFCDs, acções e entidades formadoras. Sendo assim, existem um conjunto de validações que serão executadas em Execução Física de forma a garantir que estas operações sejam coerentes, p.e., será validada a certificação das entidades formadoras.

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.: atualizações de dados, alterações de estados);
- **Capítulo 3** – Neste capítulo é descrito o processo de importação de formandos e formadores a partir de documentos Excel.

2.2 Lista de Projectos – Execução Física

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do ecrã relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução Física – Acções Formativas.

2.3 Formadores

2.3.1 Lista de Formadores

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do ecrã relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução Física – Acções Formativas.

2.3.2 Importação de Formadores do Projecto

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do ecrã relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução Física – Acções Formativas.

2.3.3 Detalhe Formador

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do ecrã relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução Física – Acções Formativas. Onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”.

2.4 Entidades Formadoras

2.4.1 Lista de Entidades Formadoras

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do ecrã relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução Física – Acções Formativas. Onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”.

2.4.2 Detalhe Entidade Formadora

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do ecrã relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução Física – Acções Formativas. Onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”.

2.5 UFCD

2.5.1 Lista de UFCDs

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Registo de Execução – UFCD

Formadores | Entidades Formadoras | UFCD | Áreas Formação | Submeter

Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"

Nome:

Número de Documento:

Lista de UFCD's

Nota: Só pode inserir registos enquanto o nº total de registos inseridas for inferior ao nº total de registos indicadas

Nº total de registos: Nº total de registos inseridas: 999

Código UFCD	UFCD	Área de Formação	Nível De Qualificação/ Certificação	Acções concluídas	Acções em execução	Data Início	Data Fim	Nº Formandos	Volume horas formação
Xxx	Xxxxxx	Xxxxx xxxxx	Xxx	9999	9999	9999/99/99	9999/99/99	999	999.99
Xxx	xxxxxxxx x	xxxxxxxxxxx	Xxx	9999	9999	9999/99/99	9999/99/99	999	999.99
Xxx	xxxxxxxx x	xxxxxxxxxxx	Xxx	9999	9999	9999/99/99	9999/99/99	999	999.99
Xxx	xxxxxxxx x	xxxxxxxxxxx	Xxx	9999	9999	9999/99/99	9999/99/99	999	999.99

[Confirmar](#)

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de UFCDs, que apresenta a seguinte informação:

- Código da UFCD
- Designação da UFCD;
- Área de Formação;
- Nível de Qualificação / Certificação
- Acções concluídas;
- Acções em execução;
- Data de Início;
- Data de Fim;
- Nº de Formandos: correspondente ao somatório dos formandos da UFCD em formação, reprovados, desistentes e aprovados
- Volume de horas de formação

Esta lista reflecte a execução da UFCD em termos de nº de acções em execução ou realizadas, de datas de realização e volume de formação executado.

Encontra-se também disponibilizada uma pesquisa para obter a UFCD em que o formando se encontra inserido usando para o efeito como filtro o nome e a identificação do mesmo.

Operações

- Botão “Inserir” para inserir uma nova UFCD³;
- Botão “Alterar” para alterar o detalhe da UFCD seleccionada;
- Botão “Remover” para remover a UFCD seleccionada;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe da UFCD seleccionada;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- Botão “Confirmar” direcciona para o ecrã “Áreas de Formação”;
- Botão “Pesquisar” para retornar UFCD via Nome Formando e ID;
- Navegar na listagem de UFCDs apresentados:
 - “<<” para os 10 anteriores
 - “>>” para os 10 seguintes

Validações

- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” uma UFCD pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” é possível apenas se o nº total de UFCDs for superior ao nº total de UFCDs inseridas.
- Não será possível “Remover” UFCDs com acções associadas.

³ Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novas UFCDs (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 UFCDs indicadas pelo promotor.

Alertas

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

Processo

- “Inserir” navega para o ecrã “UFCD - Caracterização” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã da UFCD seleccionada da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” remove a UFCD seleccionada da lista;
- “Listagem” regressa à listagem de Registo de Execução - Lista de Projectos;
- “Confirmar” regista o nº de UFCDs associadas ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de UFCDs registadas). Quando estiverem registadas todas as UFCDs, redirecciona para o próximo ecrã - “Áreas de Formação”. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe da UFCD.

A recolha de informação relativa às UFCDs subdivide-se em 5 segmentos principais, nomeadamente:

- Caracterização da UFCD;
- Acções;
- Importação (de) Formandos;
- Importação (de) Formadores / Entidades Formadoras;
- Organização da Formação.

2.5.2 Caracterização UFCD

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Registo de Execução – UFCD – Caracterização

Caracterização | Acções | Importação Formandos | Importação Formadores | Organização da Formação

Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"

Identificação da UFCD

Componente da formação:

NIF Entidade Responsável: Num (max. 9) -- X xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Apenas quando Candidatura Integrada de Formação (CIF)

UFCD:

Área de Formação:

Nível de Certificação Escolar : xxxxxxxx

UFCD:

Área de Formação:

Nível de Qualificação:

Carga Horária: 999

Datas de realização da UFCD

Data de início: 9999/99/99

Data de fim: 9999/99/99

Nº de Formandos da UFCD

	Realizados	
	Acções em execução	Acções concluídas
Empregados Internos	999	999
Empregados Externos	999	999
Desempregados:	999	999
Inactivos:	999	999
Total:	999 999	999 999

(continua...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Carga Horária da UFCD

Formação	
Formação Prática em Contexto de Trabalho (PCT)	<input type="text" value="999"/>
Formação em Sala	<input type="text" value="999"/>
Teórica	<input type="text" value="999"/>
Prática Simulada	<input type="text" value="999"/>
Total nº horas:	999 999

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

Neste ecrã é disponibilizada a informação relativa à caracterização da UFCD, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

- Identificação da UFCD:
 - NIF Entidade Responsável (Apenas quando Candidatura Integrada de Formação (CIF)):
 - Componente Formação Base:
 - UFCD;
 - Área de Formação (valor fixo “000 – Formação Base”)
 - Nível de Certificação⁴:
 - Básico B1
 - Básico B2
 - Básico B3
 - Secundário
 - Componente Formação Tecnológica:
 - UFCD⁵;
 - Área de Formação⁶;
 - Nível de qualificação⁷:
 - Nível 2
 - Nível 3
 - Carga Horária (parametrizada para a UFCD):
- Realização da UFCD:
 - Data de Início;
 - Data de Fim.

⁴ Campo não editável. Depende da UFCD seleccionada.

⁵ Apenas serão disponibilizadas as UFCDs cujas Áreas de Formação foram registadas em candidatura;

⁶ Apenas serão disponibilizadas as Áreas de Formação que foram registadas em candidatura;

⁷ A lista de valores depende da UFCD seleccionada. Quando a UFCD tem apenas um nível, o campo será preenchido automaticamente.

Estas datas são calculadas pela menor data de início e maior data de fim das acções respectivas, tendo em conta eventuais ajustes efectuados no registo de execução das acções.

- N° de Formandos da UFCD (realizados de acções em execução e realizados de acções concluídas - correspondente ao somatório dos formandos da UFCD em formação, reprovados, desistentes e aprovados):
 - Empregados - Internos;
 - Empregados - Externos;
 - Desempregados;
 - Inactivos;
 - Total.

- Carga Horária da UFCD: horas prevista para a realização da UFCD⁸
 - Formação em Sala
 - Teórica;
 - Prática Simulada;
 - Formação Prática em contexto de trabalho (PCT);

Operações

- Botão “Confirmar” para navegar para o ecrã seguinte;
- Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem das UFCDs.

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório
- O total da carga horária deve estar de acordo com os valores parametrizados para a UFCD respectiva.
- Não é permitido inserir UFCDs com o mesmo código.
- Não é permitido alterar a área de formação das UFCDs para áreas de formação

⁸ É possível a inserção de meias horas

solicitadas para remoção num PA. Esta limitação não se aplica se a alteração não for aprovada em Análise Técnica.

Processo

- “Confirmar” regista os dados da UFCD e navega para o ecrã “Lista de Acções”;
- “Voltar” regressa à listagem de UFCDs.

2.5.3 Lista de Acções



Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Registo de Execução – UFCD – Lista de Acções

Caracterização | **Acções** | Importação Formandos | Importação Formadores | Organização da Formação

Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"

Identificação da UFCD

UFCD: Data Início: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99

Lista de Acções

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

Confirmar Cancelar

Nº de Acção	Data Início	Data Fim	Nº de Formandos	Local de Realização	Situação da Acção
999	9999/99/99	9999/99/99	999	Cascais	Adiada
999	9999/99/99	9999/99/99	999	Sesimbra	Não iniciada
999	9999/99/99	9999/99/99	999	Faro	Concluída
999	9999/99/99	9999/99/99	999	Loulé	Iniciada

<< 11 – 20 em 99 >>

Confirmar

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de acções associadas à UFCD seleccionada inicialmente ou através da *combo box*, que apresenta a seguinte informação:

- Nº da Acção;
- Data de Início;
- Data de Fim;
- Nº de Formandos correspondente ao somatório dos formandos da UFCD em formação, reprovados, desistentes e aprovados;
- Local de Realização;
- Situação da acção (A iniciar, Em Execução, Adiada, Anulada, Cancelada, Concluída, A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)).

Operações

- Botão “Inserir” para inserir uma nova Acção;
- Botão “Alterar” para alterar o detalhe da Acção seleccionada;
- Botão “Remover” para remover a Acção seleccionada;
- Botão “Consultar” para consultar o detalhe da Acção seleccionada;
- Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem de UFCDs;
- Botão “Confirmar”:
 - Se o “Nº total de registos” for igual ao “Nº total de registos inseridos”:
 - Navega para o ecrã “Importação Formandos”;
 - Senão:
 - Navega para o detalhe da acção em modo de inserção (nova acção)
- Navegar na listagem de Acções apresentadas:
 - “<<” para os 10 anteriores
 - “>>” para os 10 seguintes

Validações

- “Consultar”, “Remover” e “Alterar” uma Acção pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- A operação de “Inserir” é possível apenas se o nº total de Acções for superior ao nº total de Acções inseridas.
- Não será possível “Remover” Acções que já tenham sido declaradas como iniciadas num reembolso (não anulado).

Alertas

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

Processo

- “Inserir” navega para o ecrã “Acção Caracterização” em modo de inserção;
- “Alterar” navega para o ecrã da Acção seleccionada da lista sendo permitida a sua edição;
- “Remover” remove a Acção seleccionada da lista;
- “Voltar” regressa à listagem de Registo de Execução - Lista de UFCDs;
- “Confirmar” regista o nº de Acções associadas ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de Acções registadas). Quando estiverem registadas todas as Acções, redirecciona para o próximo ecrã - “Importação de Formandos”. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe da Acção.

2.5.4 Detalhe da Acção

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Registo de Execução – UFCD – Acção - Caracterização

Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"
Caracterização | Formandos | Formadores/Entidades Formadoras

Identificação da UFCD
UFCD: 999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data Início: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99

Caracterização da Acção
Nº da Acção: 9999
Data de Início: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Data de Fim: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)

Situação da acção
Lista de valores: Opções: A iniciar, Em Execução, Adiada, Cancelada, Anulada, Concluída, A concluir no(s) ano(s) seguinte(s).

Número de Formandos

	Realizados
Empregados Internos:	999
Empregados Externos:	999
Desempregados:	999
Inactivos:	999
Total:	999 999
Total de Formandos Oriundos de CNO:	999 999 999

Continua...

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Registo de Execução – UFCD – Acção - Caracterização (...continuação)

Local de realização
 Nacional Estrangeiro
Morada: Texto (máx. 80)
Codigo Postal: Num (máx. 4) / Num (máx. 3)
NUT III: 9999 - 999 XXXXXXXXXXXXX

Realização da acção:

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Manhã	<input type="checkbox"/>						
Tarde	<input type="checkbox"/>						
Noite	<input type="checkbox"/>						

Outras indicações sobre o funcionamento: Texto (máx 1000)

Entidades Formadoras
 Entidade Formadora 1

Formação - Horas realizadas

	Realizadas Ano N	Realizadas Ano N+1	Total Realizadas
Formação em sala	999 999.99	999 999.99	999 999.99
Teórica	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Prática Simulada	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Formação Prática em Contexto de Trabalho (PCT)	99 999.9	99 999.9	99 999.9
TOTAL: No caso de ser plurianual	999 999.99	999 999.99	999 999.99

Confirmar Cancelar

Neste ecrã é disponibilizada a informação relativa à caracterização da acção e registada informação da sua execução, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

- Identificação da UFCD
 - N.º e designação da UFCD
 - Data Início
 - Data Fim
- Caracterização da Acção:
 - N.º da Acção;
 - Data de Início
 - Data de Fim
 - Situação da acção: **A iniciar, Em Execução, Adiada⁹, Anulada, Cancelada, Concluída, A concluir no(s) ano(s) seguinte(s).**
- N.º de Formandos realizados (em formação, reprovados, desistentes e aprovados):
 - Empregados – Internos;
 - Empregados – Externos;
 - Desempregados;
 - Inactivos;
 - Total;
 - Total de Formandos oriundos de CNO.

Esta informação é preenchida automaticamente com base na informação de detalhe do formando.

- Local de Realização:
 - Morada;
 - Código Postal e Unidade Funcional;
 - NUT III (não editável);
 - Realização da acção (manhã, tarde, noite e dias da semana);
 - Outras indicações sobre o funcionamento.

⁹ Em caso de Adiamento da acção a entidade deverá corrigir as datas respectivas;

- Entidades Formadoras da acção;
- Horas realizadas (horas, realizadas por ano civil e horas realizadas acumuladas de realização da Acção):
 - Formação em sala:
 - Teórica
 - Prática Simulada (PS)
 - Formação Prática em contexto de trabalho (PCT);
 - Total (não editável);

Serão efectuadas validações à situação da acção de acordo com a situação indicada para os formandos a esta associados de acordo com a seguinte tabela. A primeira coluna indica a situação possível da acção para as situações assumidas pelos formandos correspondentes (coluna da direita):

Situação da Acção	Se Formandos
A iniciar	-
	Seleccionado
Em Execução	Seleccionado
	Em formação
	Desistente
	Reprovado
	Aprovado
Adiada	-
	Seleccionado
Cancelada	Desistentes
Concluída	Aprovados
	Reprovados
	Desistentes
A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)	Em formação
	Desistente

A Entidade poderá efectuar ajustes na data de início e fim de realização da acção. No entanto, não poderá inserir anos civis nas datas de início e fim diferentes dos anos indicados em candidatura.

Adicionalmente, a entidade deverá indicar a realização (conclusão) das acções 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 acção se existir pelo menos um formando associado com horas assistidas, se a data de conclusão da acção indicada for anterior ou igual à actual. Quando a acção seja dada como “a concluir nos anos seguintes” (aplicável apenas no caso do IEF, CGD e CGP) só é possível indicar o fecho da acção se todos os formandos estiverem no estado “em formação” ou “desistente”. No caso das acções concluídas no ano todos os formandos têm que se encontrar no estado “aprovado”, “reprovado” ou “desistente”.

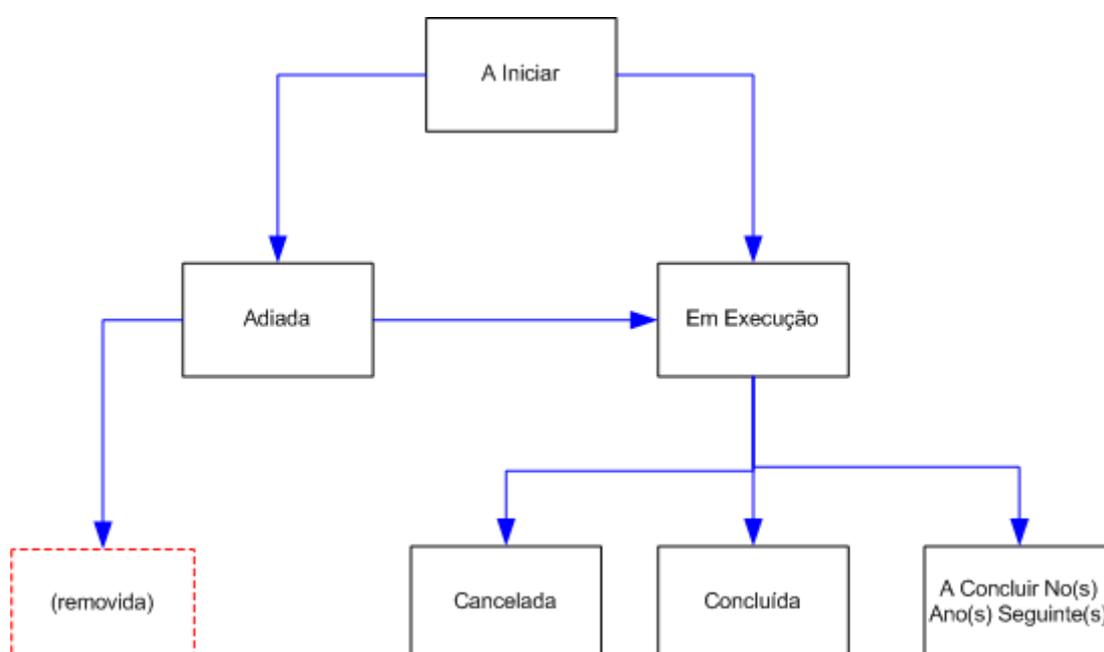
A entidade deverá indicar o cancelamento da acção sempre que a acção se iniciou mas não foi concluída, sendo obrigatório existir pelo menos um formando com horas associadas. Nestes casos é registada a execução física relativa à parte da formação que foi executada. A entidade deverá remover a acção sempre que a mesma não tenha tido nem vá ter início.

Neste ecrã é também efectuada a gestão das entidades formadoras associadas à acção. Podemos dividir as entidades formadoras em dois tipos: entidades internas (entidades formadoras associadas ao projecto com o mesmo NIF da entidade beneficiária do projecto, ou seja, a própria entidade ou uma das suas sub entidades, caso existam) e entidades externas (entidades formadoras associadas ao projecto cujo NIF é distinto do NIF da entidade beneficiária do projecto).

Ao associar à acção uma entidade formadora interna está a ser indicado que existem formadores internos que ministram parte ou a totalidade da formação da acção. Os referidos formadores são associados, bem como registadas as suas horas de formação na secção “Formadores\Entidades Formadoras”.

Ao associar à acção uma entidade formadora externa está a ser indicado que essa entidade formadora ministra parte ou a totalidade da formação da acção. As horas de formação associadas são registadas na secção “Formadores\Entidades Formadoras”.

De forma a tornar mais perceptível os estados aplicáveis para as acções, 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 acção é por defeito “**A Iniciar**”. Quando a acção se inicia o seu estado passa para “**Em Execução**”, tendo como estados terminais possíveis “**Cancelada**” (no caso de desistência da execução da acção por determinada razão), “**Concluída**” (no caso de realização da totalidade da carga horária da UFCD a que pertence a acção) e “**A concluir no(s) ano(s) seguintes**” (sempre que não tenha sido realizada a carga horária do plano de formação da UFCD - aplicável apenas às candidaturas do IEF, CGD e CGP). No caso da acção nunca se iniciar, deve ser removida.

No caso de a acção sofrer um adiamento face à data prevista, esta deve ser classificada como “Adiada”. Esta acção pode passar posteriormente para “Em Execução” (caso se inicie) ou ser removida (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 acções.

Validações

- Os campos são todos obrigatórios quando o estado da acção for diferente de "A Iniciar", "Adiada" e "Anulada".
- Tem que associar pelo menos uma Entidade Formadora;
- Depois de iniciada, se for reportada em reembolso (não anulado), as entidades formadoras associadas não poderão ser removidas;
- 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 acção;
- O ano da data início realizada tem de estar dentro dos anos indicados em candidatura (idem para data fim);
- A data de fim da acção não pode ser superior à data de fim do projecto;
- A data de início de uma acção não pode ser alterada pela entidade beneficiária caso já tenha sido declarada num reembolso concluído (não anulado).
- Para dar uma acção como “concluída”, todos os formandos associados têm que estar na situação “aprovado”, “reprovado”, “desistente”;
- Para dar uma acção como “a concluir no(s) ano(s) seguintes”(aplicável apenas às candidaturas do IEF, CGD e CGP), todos os formandos associados têm que estar na situação “em formação” ou “desistente”;
- Para dar uma acção como “concluída”, “cancelada” ou “a concluir no(s) ano(s) seguintes” esta tem que ter horas/formando realizadas;
- Para acções cujo estado seja diferente de “A iniciar”, “Adiada” e “Anulada”:
 - O somatório das horas de formação T, PS e PCT tem que ser maior que

Validações

zero;

- O campo referente à morada de realização é de preenchimento obrigatório;
- O total das horas realizadas na acção tem que ser superior a zero;
- As horas da Acção não podem ser superiores ao registado para a UFCD.
- As horas registadas para a acção não poderão ser inferiores às respectivas horas registadas em formandos ou formadores (Exemplo: As Horas T\PS\PCT da acção para o ano 2008 não podem ser inferiores ao número máximo de horas T\PS\PCT registadas para os formandos e para os formadores para o ano 2008).
- As horas registadas para a acção não poderão ser inferiores às respectivas horas registadas em Reembolsos Anteriores (Exemplo: As Horas T\PS\PCT da acção referentes ao ano de 2008 registadas para o reembolso de Setembro de 2008 foram de 100 horas. O registo em Execução Física para as referidas horas realizadas não pode ser inferior ao valor registado).
- Depois de a acção ser dada como “concluída”, “cancelada” ou “a concluir no(s) ano(s) seguintes”, toda a informação que a constitui (excepto o estado) não pode ser mais alterada pela entidade beneficiária.
- O estado da acção não pode ser “em execução”, “concluída”, “a concluir no(s) ano(s) seguintes”, 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 acção registadas, a posterior alteração em execução física destes campos é condicionada da seguinte forma :
 - Uma acção 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 acção dada como “em execução”, apenas pode ver alterado o seu estado para “concluída”, “a concluir no(s) ano(s) seguintes”, ou “cancelada”.
- Para projectos plurianuais no momento da submissão da IAE, todas as acções

Validações

anuais (não ultrapassam o ano) do ano de referência têm que estar no estado de “concluída”, “cancelada” ou “Anulada”.

- No momento de submissão de um reembolso ou de submissão de execução física referente a uma IAE:
 - todas as acções com data de início dentro do período do reembolso têm que estar no estado “Em Execução”, “Cancelada”, “Concluída” ou “Anulada”.
 - todas as acções com data de fim dentro do período do reembolso têm que estar no estado “concluída”, “cancelada” ou “Anulada”.
 - todas as acções com estado “a iniciar” ou “adiada” não podem ter formandos em execução.
- Para dar uma acção como “concluída” ou a “a concluir no(s) ano(s) seguintes”:
 - O total de horas de monitoragem registado nos formadores da acção tem que ser maior que zero;
- Não é possível desassociar entidades formadoras internas que estejam associadas a formadores internos da acção.
- Não é possível desassociar entidades formadoras externas que tenham horas de formação registadas na acção.

Alertas

- Ao confirmar o ecrã, em caso de indicada a acção como “concluída” ou “a concluir no(s) ano(s) seguintes”, surgirá um alerta a informar o utilizador que ao indicar a acção como “concluída” ou “a concluir no(s) ano(s) seguintes” a informação que lhe está associada não poderá ser posteriormente alterada e que a diferença entre as horas registadas para a acção e as horas registadas para o formando, serão consideradas como faltas. Questionando-o se deseja continuar.
- Ao confirmar o ecrã, em caso de indicação de “cancelada” ou “adiada” surgirá um alerta a informar o utilizador que, ao indicar a acção como “cancelada” ou “adiada” a informação que lhe está associada não poderá ser posteriormente

alterada nem poderá alterar a situação.

- O número de formandos para cada Acção/Curso não pode ser inferior a 10.

Processo

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

2.5.5 Formandos

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do ecrã relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução Física – Acções Formativas. Onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”.

2.5.6 Detalhe Formando

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Registo de Execução – UFCD – Acção – Detalhe Formando

Ver dados de Identificação no menu “Lista de Formadores”

Voltar

Identificação da UFCD

Nº e designação do UFCD: xxx Data de início: xxxx/xx/xx Data de Fim: xxxx/xx/xx

Identificação da Acção

Nº da Acção: xxx Data de início: xxxx/xx/xx Data de Fim: xxxx/xx/xx

Dados do Formando

Registos inseridos: n em m

Documento de Identificação: Tipo:

Nome:

Data Nascimento: / / Género: Masculino Feminino

Morada:

Código Postal: Designação Postal: xxxxxxxxxxxx

Telefone:

Habilitações:

Situação face ao emprego:

Dimensão da empresa (nº trabalhadores):

Origem do Formando (CNO): Sim Não Qual:

(Centro Novas Oportunidades)

(Continua...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Registo de Execução – UFCD – Acção – Detalhe Formando (...continuação)

Horas realizadas

	No caso de ser plurianual		Total
	Realizadas Ano N	Realizadas Ano N+1	
Formação em Sala	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Formação Prática em Contexto de Trabalho (PCT)	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Horas de Formação (Horário laboral):	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Horas de Formação (Horário Pós - laboral):	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Horas de Formação:	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Nº de Horas de Faltas:	99 999.9	99 999.9	99 999.9

Dias realizados

	No caso de ser plurianual		Total
	Realizados Ano N	Realizados Ano N+1	
Formação em Sala	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Formação Prática em Contexto de Trabalho (PCT)	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Dias de Formação (Horário laboral):	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Dias de Formação (Horário Pós - laboral):	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Total de Dias de Formação:	99 999.9	99 999.9	99 999.9

Formando Não Elegível / Elegível

Situação do Formando:

Opções possíveis:
Seleccionado, Em formação, Transitou de ano curricular, Retido no ano curricular, Desistente, Reprovado e Aprovado

Confirmar **Cancelar**

Neste ecrã é introduzida ou alterada a informação relativa à caracterização do formando, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

- Dados do formando:
 - N.º Documento de Identificação e Tipo (BI, Passaporte, BI Estrangeiro, Cartão de Cidadão, outro);
 - Nome;
 - Data de Nascimento;
 - Género (masculino ou feminino);
 - Morada;
 - Código Postal e designação postal;
 - Telefone;
 - Habilitações:
 - < 4 anos escolaridade;
 - 1º ciclo (4º ano);
 - 2º ciclo (6º ano);
 - 3º ciclo (9º ano);
 - Ensino Secundário;

- Bacharelato e Licenciatura;
- Mestrado;
- Doutoramento;
- Situação face ao emprego:
 - Empregado por conta de outrem - Interno;
 - Empregado por conta de outrem - Externo;
 - Empregado por conta própria;
 - Desempregados à procura do 1º Emprego;
 - Desempregados à procura de novo emprego até 12 meses;
 - Desempregados à procura de novo emprego há 12 ou mais meses;
 - Inactivos - a frequentarem acções de educação ou formação;
 - Inactivos - Outros
- Dimensão da empresa (nº de trabalhadores), indicador que surgirá no ecrã, dependendo da situação do formando face ao emprego, ou seja:
 - Se o formando for interno será visível o número de trabalhadores da entidade beneficiária (consulta);
 - se o formando for externo será permitida a recolha do número de trabalhadores da empresa de acordo com a seguinte lista de valores (inserção):
 - 1 a 9;
 - 10 a 49;
 - 50 a 250;
 - + 250.
 - Se o formando for desempregado ou inactivo a informação não será disponibilizada nem recolhida.
- Horas Assistidas por ano civil de realização da acção:
 - Formação em sala;
 - Formação Prática em contexto de trabalho (PCT);

- Horas de Formação em horário laboral e pós-laboral: apenas para formandos empregados;
- Horas de Formação: valor igual às horas em sala+PCT (só consulta) e apenas para formandos desempregados/inactivos;

- Dias Formação:
 - Dias de Formação em Sala
 - Dias de formação em Contexto de Trabalho (PCT)
 - Dias de Formação em horário laboral e pós-laboral: apenas para formandos empregados;
 - Dias de Formação: disponível para todo o tipo de formandos.

- Horas de faltas - calculadas automaticamente a partir da diferença entre as horas realizadas na acção e as horas assistidas pelo formando (horas sala + PCT);

- Situação do formando.
 - Seleccionado
 - Em formação
 - Desistente
 - Reprovado
 - Aprovado

- Situação de elegibilidade do formando
 - Formando Não elegível
 - Formando Elegível

De referir que a situação do formando deverá ser validada face à situação da acção, de acordo com a seguinte tabela:

Situação dos Formandos	Se Acção
Seleccionado	A iniciar Em Execução Adiada
Em formação	Em Execução
Desistente	Em Execução
Reprovado	Em Execução
Aprovado	Em Execução

Assim, a título de exemplo, os formandos só poderão encontrar-se em situação de “Seleccionado” caso a acção assuma um das seguintes três situações: “A iniciar”, “Em Execução” ou “Adiada”. No ecrã de detalhe da acção também serão efectuadas validações relativamente à situação dos formandos a estas associados.

Aquando da inserção de um novo formando, caso o formando já tenha se encontre associado a um projecto titulado pela entidade beneficiária os dados referentes à identificação pessoal do formando são carregados por defeito, sendo passíveis de alteração por parte do utilizador.

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 Lista de formandos.

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, mesmo os numéricos, ainda que zero excepto o Telefone;
- Se existirem horas de formação os respectivos dias de formação devem ser superiores a zero e vice-versa), esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da acção;

- Para formandos empregados, a soma de horas de formação em horário laboral e em horário pós-laboral deve ser igual à soma de horas de formação em sala + PCT, esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da acção;
- Apenas será possível ter dias em horário laboral se se verificarem horas no mesmo horário e vice-versa. A mesma validação é efectuada para o horário pós-laboral: só é possível obter dias em horário pós-laboral se se verificarem horas no mesmo horário e vice-versa, esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da acção;
- Se o formando estiver Em formação, Desistente, Reprovado ou Aprovado tem que ter pelo menos 1 hora de formação assistida;
 - O sistema deverá validar a idade de cada formando inserido de acordo com a idade mínima elegível (12 anos);
- Para projectos plurianuais, após submissão da IAE, a informação da primeira secção, dados do formando, só pode ser alterada os campos Nome, Morada, Código Postal e Telefone. Quanto à situação do formando, se tiver sido registada a situação final (“Aprovado”, “Reprovado”, “Desistente”), esta não pode ser alterada; se tiver sido registada a situação “em formação”, esta poderá ser alterada para uma das situações finais.
- Caso tenha sido indicado que a acção já se encontra “Concluída” os formandos não poderão encontrar-se na situação “em formação”.
- Caso tenha sido indicado que a acção é “A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)” os formandos têm de se encontrar na situação “em formação” ou “desistente”.
- O nº de horas de faltas é actualizado após a acção ser dada como “Concluída” ou “A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)”.
- O número de horas de um certo tipo (ex.: Sala\PCT) registadas não poderá ser superior ao número de horas do mesmo tipo inseridas para a acção.
- Não é possível inserir o mesmo formando em mais que uma acção de formação da mesma UFCD.
- O total das horas inseridas para determinado formando não podem ser superiores às horas totais da acção subtraídas do acumulado das horas não aceites inseridas pelo técnico na Análise do Reembolso.

Processo

- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados do formando;
- Navega para a listagem de Formandos.
- “Voltar” regressa à listagem de Formandos.

2.5.7 Actualização de horas dos formandos

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Registo de Execução – UFCD – Acção – Lista de Horas de Formandos
(acesso através do link)

Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"

Identificação da UFCD

UFCD: 999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Data Início: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99
N.º Acção 999

Horas Assistidas no ano N

Ano realização: Lista de valores Apresenta a lista dos anos de realização da Acção (Ano N, Ano N+1, Total)

Nº de BI	Nome	Situação	Assistiu a todas as horas	Nº horas de faltas	Formação Em Sala	Horas	
						Formação Prática em Contexto de Trabalho (PCT)	
9999	xxxxxx	Lista	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	9999	Num (4)	Num (4)	Num (4)
9999	xxxxxx	Lista	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	9999	Num (4)	Num (4)	Num (4)

Horas			Dias			Dias de Formação
HL	FHL	Formação Sala	PCT	HL	FHL	
Num (4)	Num (4)	Num (4)	Num (4)	Num (4)	Num (4)	Num (4)
Num (4)	Num (4)	Num (4)	Num (4)	Num (4)	Num (4)	Num (4)

Confirmar Cancelar

Neste ecrã, acessível a partir do *link* disponibilizado na lista de formandos, procede-se à actualização das horas e dias assistidos, bem como a situação dos formandos já associados à acção. (Na aplicação em cada linha são recolhidas todas as horas e dias relativos ao formando, navegando através do *scroll* horizontal).

Através da combo box de selecção do ano de realização é possível navegar entre os vários anos de execução da Acção, sendo possível consultar/alterar as horas/dias realizados por cada um dos formandos. Apenas é permitido inserir/alterar informação para o ano que se encontra “em aberto”, encontrando-se os restantes anos não editáveis.

Operações

- Botão “Confirmar” para efectuar a alteração da informação de formandos e passar para o próximo grupo de 10, se existirem ;
- Botão “Voltar” para voltar à lista de Formandos

- Navegar na listagem de formandos apresentados:
 - “<<” para os 10 anteriores
 - “>>” para os 10 seguintes

Alertas

- Se a situação de um formando for alterada para seleccionado – alertar para o facto de não ser possível caso já existam horas registadas. Se a situação for alterada para desistente alertar para o facto de necessitar de ter horas registadas, se não as tiver.

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, mesmo os numéricos, ainda que zero;
- Para cada formando:
 - Se existirem horas de formação os respectivos dias de formação devem ser superiores a zero e vice-versa), esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da acção;
 - Para formandos empregados, a soma de horas de formação em horário laboral e em horário pós-laboral deve ser igual à soma de horas de formação em sala+PCT, esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da acção;
 - Apenas será possível ter dias em horário laboral se se verificarem horas no mesmo horário e vice-versa. A mesma validação é efectuada para o horário pós-laboral: só é possível obter dias em horário pós-laboral se se verificarem horas no mesmo horário e vice-versa, esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da acção;
 - Se o formando estiver Em formação, Desistente, Reprovado ou Aprovado tem que ter pelo menos 1 hora de formação assistida;
 - Quanto à situação do formando após a submissão da IAE, se tiver sido registada a situação final (“Aprovado”, “Reprovado”, “Desistente), esta não pode ser alterada; se tiver sido registada a situação “em formação”,

esta poderá ser alterada para uma das situações finais.

- Caso tenha sido indicado que a acção já se encontra “Concluída” os formandos não poderão encontrar-se na situação “em formação”.
- Caso tenha sido indicado que a acção é “A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)” os formandos têm de se encontrar na situação “em formação” ou “desistente”.
- O nº de horas de faltas é actualizado após a acção ser dada como “Concluída” ou “A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)”.
- O número de horas de um certo tipo (ex.: Sala\PCT) registadas não poderá ser superior ao número de horas do mesmo tipo inseridas para a acção.
- O total das horas inseridas para determinado formando não pode ser superior às horas totais da acção subtraídas do acumulado das horas não aceites inseridas pelo técnico na Análise do Reembolso.

Processo

- “Confirmar” regista a informação dos diversos formandos e retorna à listagem de Formandos.
- “Voltar” para voltar à listagem de Formandos sem guardar os dados.

2.5.8 Formadores/entidades formadoras

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do ecrã relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução Física – Acções Formativas.

Adicionalmente, onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”.

2.5.9 Detalhe Formador/entidade formadora

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do ecrã relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução Física – Acções Formativas.

Adicionalmente, as Formações Modulares Certificadas apenas contemplam horas Sala e PCT.

2.5.10 Importação dos Formandos da UFCD/Acções

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do ecrã relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução Física – Acções Formativas.

Adicionalmente:

- ✓ Onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”;
- ✓ as Formações Modulares Certificadas apenas contemplam horas Sala Teórica, Sala PS e PCT.

2.5.11 Actualização da execução dos formadores/Entidades Formadoras da UFCD/Acções

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do ecrã relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução Física – Acções Formativas.

Adicionalmente:

- ✓ onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”;
- ✓ as Formações Modulares Certificadas apenas contemplam horas Sala e PCT.

2.5.12 Organização da Formação

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do ecrã relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução – Acções Formativas.

Adicionalmente:

- ✓ onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”;
- ✓ as Formações Modulares Certificadas apenas contemplam horas Sala e PCT;
- ✓ as colunas dos valores aprovados (formandos e volumes) só devem apresentar valores para os totais.

2.6 Áreas de Formação

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Registo de Execução – Áreas de Formação

Entidades Formadoras | Formadores | UFCD | **Áreas Formação** | Submeter

Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"



Lista de Áreas de formação

Área de Formação	Volume Formação		Nº Formandos	
	Aprovado	Realizado	Aprovado	Realizado
Xxxxxx xxxxx	9999	9999	9999	9999
Xxxxxx xxxxx	9999	9999	9999	9999
Xxxxxx xxxxx	9999	9999	9999	9999
Xxxxxx xxxxx	9999	9999	9999	9999

<<< 11 – 20 em 99 >>>

Confirmar

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Neste ecrã é disponibilizada em modo de consulta um resumo da listagem das Áreas de Formação, com a seguinte informação:

- Designação da Área de Formação;
- Volumes de Formação (Aprovado e Realizado)
- Nº Formandos (Aprovado e Realizado)

Operações

- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Projectos;
- Botão “Confirmar” direcciona para o ecrã “Submeter”;
- Navegar na listagem de Áreas de Formação apresentados:
 - “<<” para os 10 anteriores
 - “>>” para os 10 seguintes

Validações

- Não aplicável.

Alertas

- Não aplicável.

Processo

- “Listagem” regressa à listagem de Registo de Execução - Lista de Projectos;
- “Confirmar” navega para o ecrã “Submeter”;

2.7 Submeter

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do ecrã relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução Física – Acções Formativas.

Adicionalmente:

- ✓ onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”;
- ✓ as Formações Modulares Certificadas apenas contemplam horas Sala Teórica, Sala PS e PCT, pelo que não deverão ser contempladas as validações referentes a outros tipos de horas;
- ✓ é apresentado um alerta quando o nº de formandos registados ultrapassa os 10% de formandos com habilitações iguais ou superiores ao bacharelato, a informar que, a manter-se a situação, em sede de análise do pedido de pagamento de saldo final os mesmos podem ser considerados como não elegíveis;
- ✓ é apresentado um alerta quando existem formandos registados com idade inferior a 23 anos;

3 Anexo: Processo de Importação de Formandos e Formadores

Este processo segue a mesma lógica do processo relativo às Acções Formativas, pelo que o seu detalhe pode ser consultado no Manual Execução Física – Acções Formativas.

Adicionalmente:

- ✓ onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”;
- ✓ a seguir ao campo “UFCD” encontram-se os campos “Área Formação” e “Nível Qualificação/Certificação Escolar” (relativos à respectiva UFCD);
- ✓ as Formações Modulares Certificadas apenas contemplam horas Sala Teórica, Sala PS e PCT, pelo que apenas serão consideradas as validações respectivas.