



Integração do Rumos no SIIFSE



Manual do Utilizador

Formulário de Candidatura F01

Acções – Tipo

1.1.1.1; 1.1.2.1; 1.1.2.2 ; 1.1.3.1; 1.1.4.1; 1.1.5.1; 1.1.6.1;

1.2.1.1; 1.2.2.1; 1.2.4.1; 1.2.4.2; 1.2.5.1; 1.2.5.3; 1.3.3.1

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição	N. de Página(s)
1	01/04/2009	Aprovação	78

Aprovação: Director de Serviços do Fundo Social Europeu

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	3
1.1	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS	3
1.2	VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS	3
1.3	ESTRUTURA DO DOCUMENTO	3
2	CANDIDATURA.....	4
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO	5
2.2	LISTA DE CANDIDATURA	6
2.3	IDENTIFICAÇÃO DA ACÇÃO-TIPO A QUE SE CANDIDATA	7
2.4	ENTIDADE BENEFICIÁRIA.....	8
2.5	O PROJECTO.....	9
	<i>2.5.1 Caracterização do Projecto.....</i>	<i>9</i>
	<i>2.5.2 Prioridades Temáticas.....</i>	<i>13</i>
	<i>2.5.3 Acompanhamento do Projecto.....</i>	<i>16</i>
2.6	ENTIDADES FORMADORAS	18
	<i>2.6.1 Lista de Entidades Formadoras</i>	<i>18</i>
	<i>2.6.2 Detalhe de Entidade Formadora.....</i>	<i>22</i>
2.7	CURSOS.....	26
	<i>2.7.1 Lista de Cursos.....</i>	<i>26</i>
	<i>2.7.2 Caracterização do Curso</i>	<i>29</i>
	<i>2.7.3 Carga Horária</i>	<i>37</i>
	<i>2.7.4 Lista de Acções</i>	<i>41</i>
	<i>2.7.5 Organização da Formação.....</i>	<i>53</i>
2.8	FORMADORES	58
2.9	CUSTOS	60
2.10	RESUMO	63
2.11	SUBMISSÃO	66
	<i>2.11.1 Submissão de formulário</i>	<i>66</i>
	<i>2.11.2 Confirmação da submissão.....</i>	<i>77</i>

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

2.12 - TERMO DE RESPONSABILIDADE.....78

1.1 Introdução

1.2 Enquadramento e objectivos

O presente documento pretende descrever todo o processo associado à recolha directa no SIIFSE do formulário de candidatura identificado como F01 aplicando-se às seguintes acções-tipo:

1.1.1.1 Sistema de Aprendizagem
1.1.2.1 Escolas de Turismo
1.1.2.2 Ensino Profissional
1.1.3.1 Cursos de Educação e Formação
1.1.4.1 Cursos de Especialização Tecnológica
1.1.5.1 Cursos de Qualificação Profissional de Jovens
1.1.6.1 Educação Especial e Reabilitação
1.2.1.1 Cursos de Qualificação / Reconversão / Aperfeiçoamento e Especialização para Activos
1.2.2.1 Formação Profissional da Administração Pública
1.2.4.1 Formação de Docentes
1.2.4.2 Formação de Formadores
1.2.5.1 Educação e Formação de Adultos
1.2.5.3 Outras Formações
1.3.3.1 Cursos de Formação Avançada

1.3 Visão global dos requisitos funcionais

Foram estabelecidos os seguintes requisitos específicos para a recolha do formulário F01 (os restantes requisitos transversais a todos os formulários encontram-se no documento AP299_FRM_v00.doc):

§ Em candidatura o projecto não poderá abranger mais de 36 meses. No entanto, em pedido de alteração (formulário PA) será possível estender para 4 anos civis;

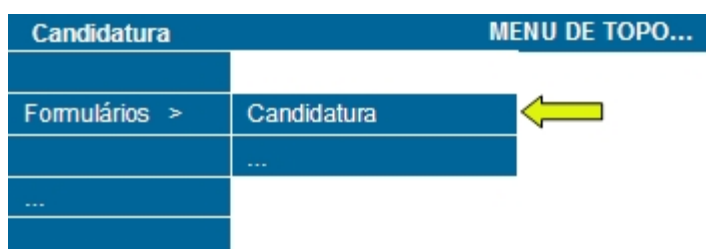
1.4 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

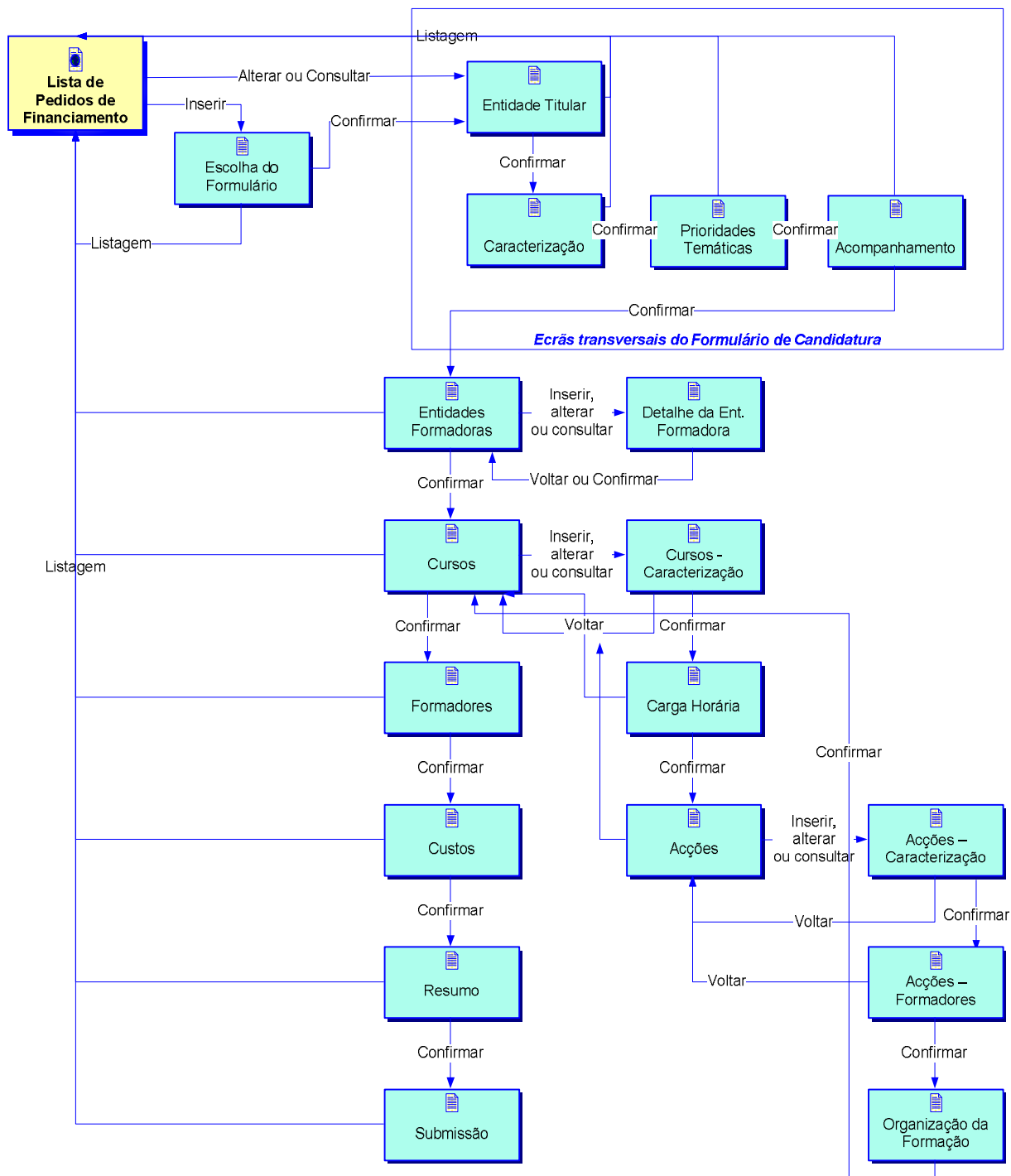
- § **Capítulo 1** – Introdução onde se apresentam os requisitos funcionais específicos e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- § **Capítulo 2** – Descrição dos ecrãs que corporizam o formulário e de que forma estes se articulam bem como a estrutura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

2 Candidatura

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



2.1 Estrutura de navegação



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

2.2 Lista de Candidatura

A Lista de Candidatura encontra-se na área de ecrãs transversais dos formulários de candidatura, o desenho técnico/funcional deste formulário encontra-se especificado no documento AP299_FRM_v00.doc.

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

Candidatura

Listagem de Candidaturas

Programa: Rumos Entidade

Ordenação por: Lista de valores Asc/descendente

NIF Entidade Beneficiária: Texto (máx 32)

Entidade Beneficiária: Texto (máx 160)

Acrónymo: Texto (máx 32)

Denominação da Sub Entidade: Texto (máx 160)

Número de Projecto: Texto (máx 32)

Eixo: Lista de valores

Tipologia: Lista de valores

Ação-Tipo: Lista de valores

Versão: Lista de valores

Estado: Lista de valores

Organismo Intermédio: Lista de valores

Gestor

Pesquisa Avançada

Natureza Jurídica: Lista de valores

Tipo de Entidade: Lista de valores

Nº do Concurso/Ano: Num (máx. 4) / Num (máx. 4)


Pesquisar Cancelar

Número Projecto	NIF	Denominação	Projecto	Versão	Ação-Tipo	Estado	Tipo Aprovação
xxxxxxxxxx	99999999	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxx	99999999	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxx	99999999	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx

<<< 11 – 20 em 99 >>>

2.3 Identificação da Acção-Tipo a que se candidata

A Identificação da acção-tipo encontra-se na área de ecrãs transversais dos formulários de candidatura, o desenho técnico/funcional deste formulário encontra-se especificado no documento AP299_FRM_v00.doc.



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

Candidatura - Escolha da Acção-tipo

Identificação da Candidatura

Programa: Rumos

Eixo: Lista de valores

Tipologia: Lista de valores

Acção-tipo: Lista de valores

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

Listagem

Início

Logout

Ajuda

2.4 Entidade Beneficiária

A Entidade Beneficiária encontra-se na área de ecrãs transversais dos formulários de candidatura, o desenho técnico/funcional deste formulário encontra-se especificado no documento AP299_FRM_v00.doc.

Para proceder ao registo de uma candidatura o promotor terá de indicar a acção tipo a que se pretende candidatar¹.

Refira-se que apenas serão disponibilizadas as Acções-tipo a que o promotor se pode candidatar, dado que algumas Acções-Tipo apenas se encontram acessíveis para entidades específicas.

¹ Para facilitar o preenchimento da informação pelo promotor, a indicação de um dos campos preencherá automaticamente os de nível superior. Ainda nesta óptica de auxiliar o promotor, os campos de nível “inferior” serão também filtrados em conformidade (e.g.: Ao entrar no ecrã o promotor escolhe a Acção-Tipo).

2.5 O Projecto

2.5.1 Caracterização do Projecto

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Candidatura - O Projecto

... | O projecto | ...

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | Prioridades Temáticas | Acompanhamento

Resumo do Projecto

(Resumo das características mais relevantes do projecto e que possa ser utilizado em publicações do FSE)

Texto (máx 800)

Datas de realização do Projecto

Data de início: 9999/99/99
Data de fim: 9999/99/99

Diagnóstico de necessidades

(Identificação das necessidades de formação, nos seus aspectos quantitativos e qualitativos, e que levaram à concepção do projecto)

Texto (máx 1500)

Formação a distância

O projecto contempla Formação a Distância? Sim Não

(Continua ...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Candidatura - O Projecto

(Continuação)

... | O projecto | ...

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | Prioridades Temáticas | Acompanhamento

Perfil da Entidade

Perfil da entidade

Regime de auxílios à formação

Como está numa medida dirigida a apoio à empresa, o seu projecto está sujeito às disposições comunitárias em matéria de auxílios estatais.

Classifique a formação que vai desenvolver no projecto, em conformidade com os conceitos do Regulamento dos Auxílios à Formação:

Formação geral Formação específica

Apenas aplicável à acção-tipo 1.2.1.1 e quando perfil da entidade beneficiária é "Empregadora"

Mecanismos de Inserção Profissional e de Empregabilidade

O projecto contempla mecanismos de inserção profissional e de empregabilidade? Sim Não

Texto (máx 1500)

Em caso afirmativo, especificar

Organismo Intermédio

Confirmar Cancelar

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

Este ecrã apresenta a informação geral de caracterização do projecto:

- § **Resumo**
- § **Datas de Realização**
- § **Diagnóstico de necessidades**
- § **Formação a distância**
- § **Perfil da Entidade, inserir i (informativo) (Perfil da entidade no projecto que pode não corresponder ao seu perfil dominante. Entidade formadora tem que dar formação em, pelo menos, um curso/acção. Outro Operador é outra entidade autorizada/certificada para dar formação.)**
- § **Auxílios de Estado (Apenas aplicável à acção-tipo 1.2.1.1 e quando o perfil da Entidade for “Empregadora”)**
- § **Mecanismos de Inserção Profissional e de Empregabilidade**
- § **Organismos Intermédios**

As datas de início e de final de projecto¹ são apenas campos de consulta uma vez que serão preenchidas de forma automática, respectivamente, com as datas de início da primeira acção e data de fim da última acção do projecto, deste modo, até que se proceda à inserção de pelo menos uma acção, não apresentarão qualquer data.

O perfil da entidade beneficiária da candidatura² é sempre recolhido. De acordo com a legislação proposta, o perfil poderá ser:

- **Entidade Empregadora**
- **Entidade Formadora**
- **Outros Operadores**

¹ As datas de início e de fim servem de referência para o registo do ano de início e duração do projecto.

² De acordo com a legislação comunitária é a entidade beneficiária

Na acção tipo 1.2.1.1 e quando o perfil da entidade beneficiária é “Empregadora”, são recolhidas informações relativas ao Regime de Auxílios à Formação, designadamente:

- Caracterização da Formação
 - “Formação Geral”
 - “Formação Específica”.

Será recolhido adicionalmente a indicação se o projecto contempla Formação a Distância ou não. O valor especificado determinará a recolha de informação adicional pertinente neste contexto ao longo do fluxo da candidatura. A formação a distância é uma metodologia de formação, pode ser adoptada nas tipologias que financiam projectos de formação.¹

Um projecto de formação a distância todos os seus cursos terão de ser desse tipo.

Caso já tenha sido seleccionada a opção de formação a distância e tenha sido registada informação específica relativa a esta componente, se o utilizador retirar a selecção será emitido uma mensagem de aviso alertando a entidade de que os dados relativos à formação a distância serão removidos da base de dados.

Operações

- § Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

Validações

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- § Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).

Processo

- § “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã de “Prioridades Temáticas”.

¹ A aplicação da formação à distância está parametrizada por acção-tipo

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



REGIÃO AUTÓNOMA
DA MADEIRA



REPÚBLICA
PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

2.5.2 Prioridades Temáticas

O ecrã para descrição da forma como no projecto serão integradas as prioridades temáticas encontra-se no desenho técnico/funcional dos ecrãs transversais.

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – O Projecto

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

Caracterização | **Prioridades Temáticas** | Acompanhamento

Igualdade de Género

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

Texto (máx 800)

Apenas seleccionado se resposta for "Sim"

Igualdade de Oportunidades

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

(Indique as iniciativas/acções que irá desenvolver para aumentar a participação das pessoas desfavorecidas, designadamente pessoas com deficiência, minorias e migrantes)

Texto (máx 800)

(Continua ...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Candidatura – O Projecto

... | O projecto | ...
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"
Caracterização | **Prioridades Temáticas** | Acompanhamento

Inovação

Factores de inovação do projecto

O projecto integra factores de inovação social que o distinguem de outros com características e finalidades semelhantes?

Sim Não

Apenas seleccionado se resposta for "Sim"

Identifique em que medida o projecto integra factores de inovação social tendo como referencial as áreas de intervenção descritas no Programa Operacional.

Inovação:	Intensidade
Inovação relativa ao processo	▼
Inovação relativa aos objectivos	▼
Inovação relativa ao contexto	▼

Descreva os factores que constituem o conteúdo inovador do projecto :

Texto (máx 800)

(Continua ...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Candidatura – O Projecto

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

Cooperação Transnacional

Factores de Cooperação Transnacional:

O projecto integra alguma dimensão de cooperação transnacional?

Sim Não

Apenas seleccionado se resposta for "Sim"

Descreva a dimensão transnacional do projecto

Texto (máx 800)

Parceiros transnacionais já identificados

Texto (máx 100)

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

Confirmar Cancelar

A este formulário aplicam-se os campos de prioridades temáticas:

- Igualdade de Oportunidades
- Igualdade de Género

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

-
- **Inovação**
 - **Cooperação Transnacional**



2.5.3 Acompanhamento do Projecto

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

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – O Projecto

... | **O projecto** | ...
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"
Caracterização | Prioridades Temáticas | **Acompanhamento**

Projectos de Formação

Acompanhamento do Projecto
(Descrição do método que irá ser utilizado no acompanhamento do projecto e dos beneficiários de forma a garantir a concretização dos resultados)

Texto (máx 1000)

Acompanhamento Pós Formação
Vão ser implementados mecanismos de acompanhamento pós formação?
Sim: Não:

Indique as acções que pretende desenvolver:

- Inquéritos após a conclusão da formação
- Divulgação de outras acções de formação
- Realização de seminários/Workshops, convidando os ex-formandos
- Contacto telefónico
- Outros, especificar:

(Continua ...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – O Projecto

... | **O projecto** | ...
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"
Caracterização | Prioridades Temáticas | **Acompanhamento**

Projectos de Formação

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

Indique quais:

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

Confirmar Cancelar

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

A este formulário aplicam-se os campos de acompanhamento do projecto

- **Acompanhamento do Projecto**
- **Acompanhamento Pós Formação**
- **Avaliação dos Resultados da Formação**

2.6 Entidades Formadoras

2.6.1 Lista de Entidades Formadoras

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

Inserir

Alterar

Remover

Consultar

Voltar

Início

Logout

Ajuda

Candidatura – Lista de entidades formadoras

Entidade Beneficiária | O projecto | **Entidades Formadoras** | Cursos | Formadores | Custos | Resumo | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Entidades Formadoras

Nº total de entidades: Nº total de entidades inseridas: 999

Confirmar Cancelar

NIF	Designação	Nacional/Estrangeiro
-	(Entidade a Contratar)	-
999 999 999	Xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxx	Estrangeira
999 999 999	Xxxx xxxx xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx	Estrangeira
999 999 999	Xxxxx xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx	Nacional

<<< 11 – 20 em 99 >>>

Entidades Formadoras (Cursos / Acções associados)

Entidade Formadora	Curso/Acção
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXX XXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXX XXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX

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

- § NIF;
- § Designação (se sub-entidade apresenta a designação da entidade “mãe” – designação da sub-entidade);
- § Nacional/Estrangeira;

Após a associação das Entidades Formadoras às acções, é apresentado um quadro com a lista das acções associadas a cada Entidade.

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

Conforme o perfil da entidade esta poderá desempenhar diferentes papéis no desenvolvimento do projecto. Neste sentido, se estivermos perante uma entidade beneficiária com o perfil de:

- § Outro Operador (O) : então a entidade beneficiária não pode ser entidade formadora;
- § Formadora (F): então a entidade beneficiária terá que ser obrigatoriamente também entidade formadora de pelo menos uma acção. No caso de a entidade beneficiária ser uma sub entidade, então a entidade beneficiária tem que ser formadora pelo menos numa acção;
- § Empregadora (B): então a entidade beneficiária pode ou não ser entidade formadora.

De referir que se a entidade beneficiária se apresenta como Formadora surge já incluída na lista de entidades formadoras do projecto, podendo ser a única entidade formadora, sendo automaticamente incrementado em um o número de registos inseridos. De referir que, no caso da entidade beneficiária apresentar o perfil empregadora também poderá constituir a única entidade formadora do projecto.

Se for inserida uma Entidade a contratar, esta não poderá ser consultada nem alterada, podendo apenas ser removida e inserida posteriormente uma ou mais entidades para a substituir. Existe assim depois a necessidade de associar estas novas entidades a cada acção de um curso.

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 nova entidade formadora¹;

¹ Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novas entidades formadoras (botão inserir), a introdução será efectuada sequencialmente sem necessidade de clicar no botão “inserir”

- § Botão “Alterar” para alterar o detalhe da entidade formadora seleccionada;
- § Botão “Remover” para remover a entidade formadora seleccionada;
- § Botão “Consultar” para consultar o detalhe da entidade formadora seleccionada;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- § Navegar na listagem de entidades formadoras apresentada:
 - “<<” para os 10 anteriores
 - “>>” para os 10 seguintes

Validações

- § “Consultar”, “Remover” e “Alterar” uma entidade formadora pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- § A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de entidades formadoras for superior ao nº total de entidades inseridas.
- § “Consultar” e “Alterar” apenas é possível para entidades que não sejam “(Entidade a Contratar)”.

Alertas

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

Processo

- § “Inserir” navega para o ecrã “Entidade Formadora” em modo de inserção;
- § “Alterar” navega para o ecrã da entidade formadora seleccionada da lista sendo permitida a sua edição;

enquanto o nº total de registos inseridos for inferior ao nº total de entidades formadoras indicadas pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe da entidade)

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

- § “Remover” remove a entidade seleccionada da lista;
- § “Listagem” regressa à listagem de Candidaturas;
- § “Confirmar” regista o nº de entidades formadoras associadas ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de entidades registadas). Quando estiverem registadas todas as entidades formadoras, redirecciona para o próximo formulário – Cursos. Caso contrário navega para o ecrã de detalhe da entidade formadora.

2.6.2 Detalhe de Entidade Formadora


Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Voltar

Início

Logout

Ajuda

Candidatura – Detalhe da Entidade formadora


Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Identificação da Entidade Formadora

Tipo: Nacional Estrangeiro Entidade a Contratar

NIF:

Designação:

(O NIF inserido pertence a uma entidade formadora registada no sistema com certificação DGERT válida.)
(O NIF inserido pertence a uma entidade formadora registada no sistema.)

Entidade:

Sub-entidade:

Certificação da Entidade Formadora

Entidade Certificadora:

Especificar:

Nº de Certificação:

Confirmar

Cancelar

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

Será disponibilizado caso a entidade formadora seja certificada pela DGERT

Será disponibilizado caso a entidade formadora tenha registo provisório

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

Apenas apresentado se seleccionado "Outra"

Campo não obrigatório no caso da Ent. Certif. seleccionada Ministério da Educação

Não será disponibilizado caso a entidade formadora seja estrangeira ou certificada pela DGERT

Se o Tipo da Entidade for Nacional ou Estrangeiro

Ao inserir um NIF o sistema verifica se já existe alguma entidade com esse NIF no sistema (cuja primeira fonte será a tabela de entidades do IGFSE, e em caso desta não possuir essa informação recorrerá à tabela de entidades constantes do Ficheiro da DGERT). Caso a entidade ainda não exista na base de dados do SIIFSE o campo de designação aparecerá vazio para que o utilizador registre a designação correspondente. Caso contrário, o campo de designação da entidade será carregado automaticamente ficando o NIF e a denominação da entidade protegidos contra edição¹.

Não será possível alterar o NIF de entidades já inseridas, pelo que o utilizador deverá remover (função disponibilizada no ecrã da Lista de Entidades Formadoras) e inseri-la

¹ A informação constante do ficheiro de acreditações do DGERT prevalece sobre quaisquer outros dados registados no SIIFSE.

novamente com os novos dados. No que concerne à designação, esta já é possível de alteração (nos casos em que foi editada pelo utilizador em sede de registo da entidade formadora).

Por defeito, é indicada a nacionalidade portuguesa para a entidade formadora, sendo no entanto possível introduzir entidades estrangeiras e uma entidade a contratar.

Caso o NIF introduzido corresponder a uma entidade com sub-entidades, em vez do campo “Designação da Entidade Formadora” surgirá o campo “Entidade” preenchido automaticamente com a designação da “entidade beneficiária”. O utilizador poderá então seleccionar da lista de valores disponibilizada a sub-entidade pretendida.

Para o caso das entidades formadoras serem nacionais e não se encontrarem no ficheiro do DGERT será recolhida a informação relativa à sua certificação, ou seja, o utilizador deverá seleccionar a entidade Certificadora respectiva da seguinte lista de valores

- Direcção Regional de Formação Profissional (DRFP);
- Direcção Regional de Qualificação Profissional (DRQP);
- DGERT;
- CEFA;
- Ministério da Educação;
- Ministério da Saúde;
- Ministério da Ciência e Ensino Superior;
- Outra.

Caso seja seleccionada a opção “Outra”, o promotor deverá indicar a sua designação no campo “Especificar”. O número de certificação também é aqui recolhido. No entanto, quando a Entidade Certificadora seleccionada for “Ministério da Educação”, o número de certificação não terá carácter obrigatório.

Ao seleccionar-se uma entidade a contratar, não será necessário introduzir-se dados relacionados com essa entidade. Só é possível inserir uma entidade deste tipo. Depois de inserida uma entidade deste tipo, o campo respectivo encontrar-se-á desabilitado.

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 formadoras.

Validações

- § Este ecrã é de preenchimento obrigatório.
- § Os campos “Tipo”, “NIF” e “Designação” são de preenchimento obrigatório;
- § Nos casos em que é recolhida a informação relativa à Entidade certificadora, é obrigatória a indicação da “Entidade certificadora”. Apenas o seguinte campo associado é de preenchimento obrigatório (“Especificar”); O campo “Nº de Certificadora”, no caso da Entidade Certificadora ser “Ministério da Educação” não é obrigatório. Para as restantes opções, é de preenchimento obrigatório;
- § O campo sub-entidades não é de preenchimento obrigatório;
- § Dimensão dos campos conforme o desenho;
- § O formato e algoritmo de validação do NIF tem de ser válido para as entidades formadoras nacionais.
- § Não é possível remover a Entidade Formadora correspondente à Entidades Beneficiária quando o perfil da entidade no projecto for Entidade Formadora.

Alertas

- § No caso em que a designação apresentada é editável (caso em que o NIF não consta do SIIFSE) será apresentado o seguinte alerta (a vermelho): “Terá que proceder ao registo da entidade formadora no SIIFSE através da funcionalidade Registo->Pessoa Colectiva”, excepto se a entidade formadora for do tipo “estrangeira”.

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

Processo

§ “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados da entidade formadora. Em caso de inserção, navega para nova página de detalhe de entidade repetindo-se este processo n vezes, em que $n = \text{total de entidades formadoras} - \text{total de entidades inseridas}$. Caso contrário volta para a lista de entidades formadoras;

§ “Voltar” regressa à listagem de entidades formadoras.

2.7 Cursos

2.7.1 Lista de Cursos

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Lista de cursos

Entidade Beneficiária | O projecto | Entidades Formadoras | **Cursos** | Formadores | Custos | Resumo | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Lista de Cursos

Nota: Só pode inserir cursos enquanto o nº total de cursos inseridos for inferior ao nº total de cursos indicados

Nº total de cursos: Nº total de cursos inseridos: 999

Confirmar Cancelar

Nº Curso	Designação	Ações	Data Inicio	Data Fim	Nº de formandos	Horas/ formando	Em Estágio	Horas Estágio/ Formando
999	Xxxxxx xxxxx	9999	9999/99/99	9999/99/99	999	99 999	999	99 999
999	Xxxxxx xxxxx	9999	9999/99/99	9999/99/99	999	99 999	999	99 999
999	Xxxx xxxxx xxx	9999	9999/99/99	9999/99/99	999	99 999	999	99 999
999	Xxxxx xxxxxx	9999	9999/99/99	9999/99/99	999	99 999	999	99 999

<<< 11 – 20 em 99 >>>

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

- § Nº de Curso;
- § Designação;
- § Acções Previstas;
- § Data de Início;
- § Data de Fim;
- § Nº de Formandos;
- § Horas/Formando¹;

¹ A determinação deste indicador de formação é efectuado segundo o seguinte cálculo: Número horas/formando = horas formação teóricas (T) + horas de formação Prática Simulada (PS) + horas formação Práticas em Contexto de Trabalho (PCT) + horas de formação no Estrangeiro (EST) + horas de formação síncronas (FSinc) + horas de formação assíncronas (FAssinc))/n.º formandos

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

- § N° de formandos em estágio;
- § N° de horas estágio/formando.

O campo relativo ao n° total de cursos já inseridos apenas deve ser visível em modo de inserção ou alteração da candidatura uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o n° total de cursos 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 curso;
- § Botão “Alterar” para alterar o detalhe do curso seleccionado;
- § Botão “Remover” para remover o curso seleccionado;
- § Botão “Consultar” para consultar o detalhe do curso seleccionado;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- § Navegar na listagem de cursos apresentados:
 - “<<” para os 10 anteriores
 - “>>” para os 10 seguintes

Validações

- § “Consultar”, “Remover” e “Alterar” um curso pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- § A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o n° total de cursos for superior ao n° total de cursos inseridos;
- § Validações a efectuar na submissão da candidatura:
 - Deve ser preenchido pelo menos 1 curso;
 - O número de cursos inseridos tem de ser igual ao número de cursos indicados;
 - O número de horas por formando em cada curso deve ser superior a zero.

Alertas

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

Processo

- § “Inserir” navega para o ecrã do “Curso - Caracterização” em modo de inserção;
- § “Alterar” navega para o ecrã “Curso - Caracterização” do curso seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- § “Remover” navega para o ecrã do “Curso - Caracterização”, do curso seleccionado, em modo de remoção;
- § “Listagem” regressa à listagem de Candidaturas;
- § “Confirmar” regista o nº de cursos associados ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de cursos registados). Quando todos os elementos tiverem sido registados, redirecciona para a página seguinte: Formadores, caso contrário navega para o ecrã “Curso-Characterização” do próximo curso.

A recolha de informação relativa aos cursos subdivide-se em 4 segmentos principais, nomeadamente:

- § Caracterização do Curso;
- § Carga Horária;
- § Acções;
- § Organização da Formação.

2.7.2 Caracterização do Curso

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Curso – Caracterização

Caracterização | Carga Horária | Acções | Organização da Formação

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Identificação do Curso

Nº e designação do curso: 999 -

Nº e designação do curso: 999 -

Especificar 999 -

Data de Aprovação: / /

Área de formação:

Área de formação de Ad.Pública:

Área de formação da Form. Professores:

Parâmetros de Aplicabilidade:

- Para todas as acções-tipo excepto a 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e 1.2.5.1 (Cursos EFA)
- Aplicável às acções-tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e 1.2.5.1 (Cursos EFA)
- Aplicável a todas as acções-tipo caso seja seleccionado da lista de cursos a opção "Outro"
- Aplicável às acções-tipo 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e 1.2.5.1
- Apenas aplicável à acção tipo 1.2.2.1
- Apenas aplicável à acção tipo 1.2.4.1

(Continua ...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Curso – Caracterização

(Continuação)

Tipologia Curso:

Duração total do curso:

Em horas:

Em anos curriculares:

Nível Inicial:

Nível Final:

Datas de realização do Curso

Data de início: 9999/99/99
Data de fim: 9999/99/99

Nº de Formandos

Empregados Internos:	999 999
Empregados Externos:	999 999
Desempregados:	999 999
Inactivos:	999 999
Total:	999 999

Parâmetros de Aplicabilidade:

- Aplicável às acções tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e Cursos EFA (1.2.5.1)
- Aplicável às acções tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2 e 1.1.3.1
- Apenas depois de inseridas as acções com base nas quais esta informação é inferida

Confirmar Cancelar

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

Neste ecrã é introduzida informação relativa à caracterização do curso, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

§ Identificação do Curso:

- N^o do Curso;
- Designação do Curso;
- Data de aprovação (a aplicar apenas às acções-tipo 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e 1.2.5.1)
- Área de Formação: lista povoada com a tabela geral das áreas de formação
- Áreas de Formação para a Acção Tipo 1.2.2.1 (Formação da Administração Pública); Áreas de Formação para a Acção tipo 1.2.4.1 (Formação de Docentes);
- Tipologia do curso (a aplicar apenas para as acções tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e cursos EFA 1.2.5.1)¹
 - . Designação da tipologia
- Duração total do curso
 - . Em anos curriculares (A aplicar às Acções-Tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1)
 - . Em horas
- Nível inicial (1 a 5);
- Nível final (1 a 5);

§ Realização do Curso:

¹ A Tipologia de Curso será parametrizada por Acção-Tipo. A estrutura da tabela de Curso é a seguinte:

- § Código (sequencial);
- § Designação da Tipologia de Curso;
- § Duração mínima (em horas);
- § Duração máxima (em horas);
- § Duração (em horas) mínima e máxima para RVC, Aprender com Autonomia, Áreas competências chave e Formação tecnológica (para o caso de ser curso EFA).
- § Nível final.

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

- Data de Início – menor data de início das acções do curso;
- Data de Fim – maior data de fim das acções do curso.

§ N.º de Formandos¹:

- Empregados Internos – corresponde à soma dos formandos empregados internos de todas as acções do curso;
- Empregados Externos – corresponde à soma dos formandos empregados externos de todas as acções do curso;
- Desempregados – corresponde à soma dos formandos desempregados de todas as acções do curso;
- Inactivos – corresponde à soma dos formandos inactivos de todas as acções do curso;
- Total.

Para a acção tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e cursos EFA 1.2.5.1 o campo da designação do curso tem uma lista de valores associada sendo que a entidade selecciona a respectiva designação da lista de valores. Para todas as acções-tipo será ainda possível, mediante a opção da lista “Outro” digitar a denominação do curso. Para as restantes acções tipo, a designação do curso será directamente digitada pela Entidade Beneficiária.

Refira-se que as datas de início e de fim do curso, bem como o número de formandos, apenas serão disponibilizados neste ecrã após inserção das acções, pois reflectem a duração e o número de formandos da totalidade das acções do Curso.

A tabela das Tipologias de Curso aplicáveis para as Acções Tipo é a seguinte:

Acção Tipo	Tipologia dos Cursos	Duração Horas	Nível Final Certificação
			Profissional

A Tipologia de Curso será também relacionada com a Área ME, ou seja, para cada Tipologia de Curso corresponderá uma Área ME, permitindo o cruzamento de dados caso seja necessário (cruzamento a fornecer).

¹ O n.º de formandos internos, externos, inactivos e desempregados serão preenchidos automaticamente com o n.º de formandos das acções que constituem o curso.

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

		Minima	Máxima	
Sistema Aprendizagem 1.1.1.1 (a)	Aprendizagem Nível 2	1500	3700	Nível 2
	Aprendizagem Nível 3	1500	4600	Nível 3
Escolas de Turismo 1.1.2.1	Cursos Nível 3	3580	3760	Nível 3
Ensino Profissional 1.1.2.2	Cursos Profissionais Nível 2	0	3650	Nível 2
	Cursos Profissionais Nível 3	0	3650	Nível 3
Cursos de Educação e Formação 1.1.3.1 (b)	CEF Tipo 1 - A	1872	1910	Nível 1
	CEF Tipo 1 - B	1125	1155	
	CEF Tipo 2	2109	3271	Nível 2
	CEF Tipo 3	1200	2380	Nível 2
	CEF Tipo 4	1230	2400	Nível 2
	CEF Formação Complementar	1020	1290	Nível 2
	CEF Tipo 5	2276	3465	Nível 3
	CEF Tipo 6	1380	2785	Nível 3
	CEF Tipo 7	1155	2720	Nível 3
Cursos de Especialização Tecnológica 1.1.4.1 (c)	CET	1200	1560	Nível 4
	CET c/ formação adicional	1575	2310	Nível 4
(a) Os intervalos foram estabelecidos tendo por base a duração prevista na Portaria nº 433/2002 (duração mínima) e os referenciais estabelecidos pelo IIEFP (duração máxima)				
(b) Os intervalos foram estabelecidos tendo por base a duração prevista no portaria nº 118/2005 (duração mínima)				

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

(c) Os intervalos foram estabelecidos tendo por base a duração prevista nos artigos 15º e 16º do DL nº 88/2006

Para o caso de ser um curso EFA a tabela é a seguinte:

Acção-Tipo	Tipologia dos Cursos	Duração em Horas Total		Duração em Horas por Componente								Nível Final
				RVC		Formação de Base				Formação Tecnológica		
						Aprender c/ Autonomia ou PRAá		Áreas de Competência Chave				
				Mín	Máx	Mín	Máx	Mín	Máx	Mín	Máx	
1.2.5.1 Cursos de Educação e Formação de Adultos	Básico 1	200	790	0	0	0	40	0	400	0	350	Nível 1
	Básico 2	200	840	0	0	0	40	0	450	0	350	Nível 1
	Básico 1+2	200	1240	0	0	0	40	0	850	0	350	Nível 1
	Básico 3	200	2940	0	0	0	40	0	900	0	2000	Nível 2
	Básico 2+3	200	3390	0	0	0	40	0	1350	0	2000	Nível 2
	Percurso flexível Básico	200	5040	0	0	0	40	0	3000	0	2000	Nível 2
	Secundário o Nível 3 Tipo A	200	3245	0	0	0	85	0	550	0	2400	Nível 3
	Secundário o Nível 3 Tipo B	200	2880	0	0	0	70	0	200	0	2400	Nível 3
	Secundário o Nível 3 Tipo C	200	2775	0	0	0	65	0	100	0	2400	Nível 3
	Percurso flexível Secundário o Nível 3	200	3795	0	0	0	85	0	1100	0	2400	Nível 3
	Secundário o Escolar Tipo A	100	1250	0	0	0	50	0	1200	0	0	-
Secundário o Escolar Tipo B	100	625	0	0	0	25	0	600	0	0	-	

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

Secundário Escolar Tipo C	100	315	0	0	0	15	0	300	0	0	-
Percurso flexível Secundário Escolar	100	1250	0	0	0	50	0	1200	0	0	-

ã Nos cursos de nível Secundário a área é designada de Portofólio Reflexivo de Aprendizagens

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 dos cursos.

Alertas

- § Ao confirmar em modo de remoção (botão remover na lista de cursos), é apresentada uma mensagem: “tem a certeza que deseja eliminar o curso?”

Validações

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório, excepto a data de aprovação.
- § O ano curricular é de preenchimento obrigatório para as acções-tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2 e 1.1.3.1 apenas do caso de entidades que funcionem por ano lectivo.
- § Dimensão dos campos conforme o desenho;
- § A data de aprovação só deverá ser recolhida para as acções tipo 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e cursos EFA 1.2.5.1;
- § A data de aprovação não pode ser superior à data corrente.
- § A duração total do curso em anos curriculares não pode ser maior que 3.
- § O nível final do curso deve ser igual ou superior ao nível inicial.
- § O nível final do curso não pode ser superior ao nível de início mais um.
- § O ano curricular só deverá ser recolhido para as acções tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2 e 1.1.3.1;
- § Nas Acções tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e cursos EFA 1.2.5.1 o nível de fim do curso terá que ser validado com a tabela respectiva.
- § Validar duração (horas) com os valores constantes da tabela tipologia do curso. A duração tem que se encontrar entre o limite mínimo e máximo indicados na tabela da tipologia do curso. No caso de ser curso EFA o mesmo se aplica á duração em horas por componente.

Processo

§ “Confirmar”:

- regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados do curso;
- navega para o ecrã de “Carga Horária”;

§ “Voltar” regressa à listagem de cursos.

2.7.3 Carga Horária

The screenshot shows the 'Candidatura - Curso - Carga Horária' form. The interface includes a sidebar with 'Voltar', 'Início', 'Logout', and 'Ajuda' buttons. The main content area is titled 'Identificação do Curso' and contains several input fields and checkboxes. Red dashed boxes highlight specific areas with callouts: 'Ano curricular: 0 | Num (max. 1)' is highlighted with the note 'Aplicável às acções tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2 e 1.1.3.1'; 'O curso é concluído este ano?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' is highlighted with the note 'Apenas no caso do ano curricular igual à duração do curso'; 'Existe código SIGO para o presente curso? | Sim | Não' is highlighted with the note 'Se seleccionado "SIM" em existe código SIGO.'; 'Código SIGO: | Lista valores |' is highlighted with the note 'Aplicável à Medida 1.1 com excepção das acções tipo 1.1.5.1, 1.1.6.1 e aplicável à acção-tipo 1.2.5.1'. Other fields include 'Nº e Designação do curso:', 'Data Início: 9999/99/99', 'Data Fim: 9999/99/99', 'Entidade Formadora:', 'Local de realização (NUT III): 9999999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx', and 'Data Início' and 'Data Fim'.

(Continua...)

The screenshot shows the 'Carga Horária do Curso' form, labeled as '(continuação)'. It features a sidebar with 'Voltar', 'Início', 'Logout', and 'Ajuda' buttons. The main content area is titled 'Carga Horária do Curso' and contains a table of course components and their hours. Red dashed boxes highlight specific areas with callouts: 'Formação assíncrona', 'Estrangeiro', 'TOTAL', 'Formação em sensibilização ambiental (Form. Amb.)', and 'Formação em Temáticas de Igualdade de Oportunidades (IO)' are highlighted with the note 'Apenas no caso de formação à distancia'; 'Duração por componente:' is highlighted with the note 'Apenas para Cursos EFA'. The table lists components such as 'Formação em sala:', 'Teóricas', 'Prática Simulada (PS)', 'Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)', 'Formação síncrona', 'TOTAL', 'Estágio', 'Formação em Tecnologias de informação e comunicação (TIC)', 'Formação em sensibilização ambiental (Form. Amb.)', and 'Formação em Temáticas de Igualdade de Oportunidades (IO)'. At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

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

Neste ecrã é apresentada a carga horária do curso e compreende os seguintes campos:

- § Ano curricular a que se refere a formação a realizar no âmbito da candidatura a aplicar apenas às acções-Tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2 e 1.1.3.1 apenas do caso de entidades que funcionem por ano lectivo.
- § Indicação se o curso é concluído este ano (nos casos em que a duração total do curso em anos curriculares coincida com o ano curricular)
- § Indicação se existe código SIGO (Se “sim” apresenta lista de valores com o código e designação SIGO).

No caso do Rumos, estará seleccionada, por defeito, a opção “Não” não sendo possível de alteração.

§ Horas de formação:

- Em sala:
 - § Formação Teórica (T);
 - § Formação Prática Simulada (PS);
 - § Formação Prática em Contexto de Trabalho (PCT);
- Formação Síncrona¹;
- Formação Assíncrona;
- Estrangeiro;
- Estágio Curricular;
- Duração Total do Curso (T + PS + PCT + Estrangeiro + Síncrona + Assíncrona);
- Formação em Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) ²;
- Formação em Sens. Ambiental (Form. Amb.) ³;

¹ Se formação a distância.

² Quando aplicável indicar o número de horas de formação em Tecnologias de Informação e Comunicação. É obrigatória a inclusão do número de horas nas várias componentes de formação (Formação em sala e PCT).

³ Quando aplicável indicar o número de horas de formação em temas relacionados com a sensibilização ambiental. É obrigatória a inclusão do número de horas nas várias componentes de formação (Formação em sala e PCT).

- **Formação em Temáticas de Igualdade de Oportunidades (IO) ¹;**
- **Duração em horas por componente: horas RVC, Formação base: Aprender com Autonomia ou Portfólio Reflexivo de Aprendizagens e Áreas de Competências Chave e Formação Tecnológica (apenas se o curso for EFA)**

Ao nível da carga horária de formação será permitida a recolha de meias horas para todas as componentes.

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 Cursos;**

Validações

- § **Todos os campos são de preenchimento obrigatório, numéricos, ainda que zero.**
- § **O Ano curricular não pode ser superior à duração total do curso em anos curriculares;**
- § **As horas de formação em tecnologias de comunicação e informação, em sensibilização ambiental e igualdade de oportunidades não podem exceder o somatório das horas em sala (T+PS), práticas em contexto de trabalho (PCT), estrangeiro, estágio e formação síncrona e assíncrona (estas últimas duas existentes apenas em caso de formação à distância);**
- § **Como o projecto contempla formação à distância, o curso deverá ter horas de formação síncrona e assíncrona;**
- § **Apenas um dos tipos de horas (TIC, Amb ou IO) pode apresentar número de horas igual ao total de horas da formação, acrescido de horas de Estágio;**

¹ Quando aplicável indicar o número de horas em temáticas da igualdade de oportunidades, nomeadamente conciliação entre a vida profissional e familiar, partilha no processo de decisão, etc. É obrigatória a inclusão do número de horas nas várias componentes de formação (Formação em sala e PCT).

- § O somatório das horas de formação T, PS, PCT, Formação síncrona, formação assíncrona, Estágio e Estrangeiro tem que ser maior que zero;
- § O total das horas do curso registadas na Carga Horária do Curso não podem ser superiores à duração indicada no ecrã Curso – Caracterização.
- § Quando aplicável, o código SIGO é de selecção obrigatória.
- § O ano curricular é de preenchimento obrigatório para as acções-tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2.
- § No caso do curso ser EFA aplicam-se as validações seguintes:
- A duração por componente tem que se encontrar entre o limite mínimo e máximo da tabela das Tipologias de Curso apresentada anteriormente.
- As horas de formação em sala têm de ser iguais ou inferiores ao somatório das horas da componente Áreas de Competências Chave com as horas da componente Formação Tecnológica.
- As horas de formação prática em contexto de trabalho têm de ser iguais ou menores que a duração da componente Formação Tecnológica.
- § O somatório das horas Áreas de Competências Chave e Formação Tecnológica terá que ser igual ao somatório das horas T, PS e PCT.
- § Quando aplicável, caso o número de anos curriculares do curso seja superior a um, o número de horas da formação em sala deverá ser menor que o número total de horas do curso.

Processo

- § “Confirmar”:
- regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados da carga horária;
 - navega para o ecrã de “Lista de Acções”;
- § “Voltar” regressa à listagem da “Carga Horária”.

2.7.4 Lista de Acções

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Inserir

Alterar

Remover

Consultar

Voltar

Início

Logout

Ajuda

Candidatura – Curso – Lista de Acções

Caracterização | Carga Horária | **Acções** | Organização da Formação
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Identificação do Curso

Nº e Designação do curso: 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	Formandos Empregados Internos	Formandos Empregados Externos	Nº desempregados	N.º Inactivos	Em Estágio	Local de Realização
999	9999/99/99	9999/99/99	999	999	999	999	999	999	Cascais
999	9999/99/99	9999/99/99	999	999	999	999	999	999	Funchal
999	9999/99/99	9999/99/99	999	999	999	999	999	999	Faro
999	9999/99/99	9999/99/99	999	999	999	999	999	999	Estrangeiro

<< 11 – 20 em 99 >>

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de acções do curso em contexto, apresentando a seguinte informação:

- § Nº da Acção;
- § Data de Início;
- § Data de Fim;
- § Nº de Formandos;
- § Nº de Formandos Empregados internos;
- § Nº de Formandos Empregados externos;
- § Nº de desempregados;
- § N.º de inactivos;
- § N.º de Estágio;
- § Local de Realização¹.

¹ A disponibilização do local de realização será efectuada com base no código da NUT III inserido no ecrã de detalhe da acção. Apresentará a indicação “estrangeiro” quando realizada no estrangeiro.

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

O campo relativo ao nº total de acções já inseridas apenas deve ser visível em modo de inserção ou alteração da candidatura uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de acções indicadas 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 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 cursos;
- § Navegar na listagem de acções apresentada:
 - “<<” 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” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de acções for superior ao nº total de acções inseridas;
- § Validações a efectuar na submissão da candidatura:
 - Número de acções por curso deve ser superior ou igual a 1;
 - O número de acções inseridas tem de ser igual ao número de acções indicadas.
- § 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.

Alertas

§ Ao alterar o nº de acções é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração.

Processo

- § “Inserir” navega para o ecrã de Caracterização da Acção em modo de inserção;
- § “Alterar” navega para o ecrã da acção seleccionada sendo permitida a sua edição;
- § “Remover” remove a acção seleccionada da lista;
- § “Voltar” regressa à listagem de cursos;
- § “Confirmar” regista o nº de acções associadas ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de acções registadas). Se o número de acções inseridas for inferior nº de acções indicadas, redirecciona para o ecrã “Acção – Caracterização”, caso contrário (todas as acções tiverem sido registadas) redirecciona para o ecrã seguinte – “Organização da Formação”.

2.7.4.1 Acção – Caracterização

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Voltar

Candidatura – Curso – Acção – Caracterização



Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | Formadores

Identificação do Curso

Nº e Designação do curso: 999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data Início: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99

Caracterização da Acção

Nº da Acção: 999

Data de início: / /

Data de fim: / /

Número de Formandos

Empregados Internos:

Empregados Externos:

Desempregados:

Inactivos (I):

Total: 999

Em Estágio:

(Continua)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Voltar

Candidatura – Curso – Acção – Caracterização



(Continuação)

Local de realização

Nacional Estrangeiro

Código Postal:

NUT III: 99999999 - Xxxxxxx

País:

Apenas se Nacional

Apenas se Estrangeiro

Entidades Formadoras

(Entidade a Contratar)

Entidade Formadora 1

Entidade Formadora 2

Entidade Formadora 3

Entidade Formadora n

Confirmar Cancelar

Neste ecrã é introduzida informação relativa à caracterização da acção, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

§ **Caracterização da Acção:**

- N° da Acção¹;
- Data de Início;
- Data de Fim;

§ **N° de Formandos:**

- Empregados Internos;
- Empregados Externos;
- Desempregados;
- Inactivos - (i) Indivíduo com idade mínima de 15 anos que não tem trabalho remunerado nem qualquer outro e que não fez diligências, no período de referência, para encontrar trabalho;
- Total (campo não editável);
- Em Estágio, correspondendo ao número de formandos desempregados e inactivos, que fazendo parte do total da acção, têm estágio curricular.

§ **Local de Realização:**

- Indicação se “Nacional” ou “Estrangeiro”;
- Código Postal do local de realização da Acção, sendo a designação da região NUT III associada de preenchimento automático - a recolher se a formação decorre em território nacional;
- País (a recolher apenas se a acção decorre no estrangeiro).

§ **Entidades Formadoras²**, será disponibilizado um alerta (i) com o seguinte texto: “Seleccionar, das entidades formadoras, as que estão associadas a esta acção.”

¹ O número da acção é calculado automaticamente pelo sistema, segundo uma metodologia de enumeração sequencial.

² A lista de entidades formadoras apresenta todas as entidades registadas ao nível do projecto. Destas, o utilizador deverá seleccionar as que se relacionam com a respectiva acção.

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

- Lista das entidades formadoras do projecto (entidades inseridas anteriormente). Se for o caso, será também disponibilizada a “Entidade a Contratar”;

A Região NUT III (5 dígitos) concatenada com o código do concelho, respeitante ao local de realização indicado, perfazendo um código de 7 dígitos.

De referir, que a barra de navegação (“Caracterização” – “Formadores”) apenas será disponibilizada após o registo inicial da acção, uma vez que o nº da acção é necessário no ecrã dos formadores.

Operações

- § Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- § Após preenchimento do código NUT III o sistema valida e preenche automaticamente a localidade que lhe está associada (a disponibilizar na lista das acções);
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- § Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem das acções;

Alerta

- § Se a localização de realização da acção for diferente da região do projecto aparece o alerta seguinte: “A região da acção é diferente da região do projecto”.

Validações

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- § Dimensão dos campos conforme o desenho;
- § Os campos de formandos internos, externos, inactivos e desempregados são de preenchimento obrigatório tendo de assumir valores maiores ou iguais a zero;
- § O n.º total de formandos tem de assumir um valor numérico maior que zero;
- § As datas têm que ser válidas (e.g.: 31/2 é uma data inválida);
- § A data de fim tem de ser posterior à data de início da acção;

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

- § Os intervalos de datas (de início e fim) da acção devem respeitar o período associado ao Quadro Comunitário¹;
- § A duração da acção não pode ser superior a 36 meses;
- § A duração máxima para a acção é de 12 meses, caso no curso exista ano curricular;
- § O número de formandos com estágios tem de ser igual ou inferior ao total de formandos desempregados e inactivos da acção;
- § No caso das acções-tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.5.1 e 1.1.6.1 os formandos apenas podem ser desempregados ou inactivos pelo que os campos “internos” ou “externos” não estarão editáveis;
- § No caso das Acções Tipo 1.2.1.1, 1.2.2.1 e 1.2.4.1 os formandos apenas podem ser internos ou externos (campos “desempregados” e “inactivos” não editáveis);
- § No caso das Acção Tipo 1.2.4.2 e 1.3.3.1 os formandos apenas podem ser “internos”, “externos” e “desempregados” (campo “inactivos” não editável);
- § No caso das Acção Tipo 1.1.4.1, 1.2.5.1 e 1.2.5.3 os formandos podem ser internos, externos, desempregados ou inactivos;
- § Se a entidade tem perfil “Formadora” ou “Outro operador” os formandos não poderão ser “internos” (Excepto para as Acções Tipo Formação de Professores – 1.2.4.1).
- § Cada acção tem que ter pelo menos uma entidade formadora associada;
- § Todas as entidades formadoras terão que ter pelo menos uma acção associada, mesmo que seja do tipo “Entidade a Contratar”;
- § No caso da entidade se candidatar com perfil de “empregadora” ou “Formadora”, esta poderá ser a única entidade formadora do projecto;
- § É obrigatória a selecção de pelo menos uma entidade formadora;
- § Se o curso for todo no estrangeiro então o local de realização da acção terá que ser obrigatoriamente no estrangeiro.

Processo

- § “Confirmar”:

¹ 1 de Janeiro 2007 a 31 de Dezembro 2015 (Datas parametrizadas).

- Regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados da acção
 - Redireccionando para o ecrã de “Acção – Formadores”.
- § “Voltar” regressa à listagem de acções;

2.7.4.2 Acção – Formadores

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Curso – Acção – Formadores

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | **Formadores**

Identificação do Curso
Nº e Designação do curso: 999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data Início: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99

Identificação da Acção
Nº da Acção: Data Início: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99

Nº de Formadores e Horas de Monitoragem

	N.º Formadores	Horas de Monitoragem		TOTAL (a) + (b)
		Em Sala (a)	PCT (b)	
Internos Permanentes (1)	Nível 1 a 3	<input type="text" value="Num (max.5)"/>	<input type="text" value="Num (max.5,1)"/>	999
	Nível 4 e 5	<input type="text" value="Num (max.5)"/>	<input type="text" value="Num (max.5,1)"/>	999
Internos Eventuais (2)	Nível 1 a 3	<input type="text" value="Num (max.5)"/>	<input type="text" value="Num (max.5,1)"/>	999
	Nível 4 e 5	<input type="text" value="Num (max.5)"/>	<input type="text" value="Num (max.5,1)"/>	999
Externos (3)	Nível 1 a 3	<input type="text" value="Num (max.5)"/>	<input type="text" value="Num (max.5,1)"/>	999
	Nível 4 e 5	<input type="text" value="Num (max.5)"/>	<input type="text" value="Num (max.5,1)"/>	999
TOTAL (1) + (2) + (3)	Nível 1 a 3	999	9999	9999
	Nível 4 e 5	999	9999	9999
TOTAL	Global	999	999	999

(Continua ...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Curso – Acção – Formadores

(Continua ...)

Nº de Formadores e Horas de Monitoragem à Distância

	N.º Formadores	Horas de Monitoragem		TOTAL (a) + (b)
		Síncrona (a)	Assíncrona(b)	
Internos Permanentes (1)	Nível 1 a 3	<input type="text" value="Num (max.5)"/>	<input type="text" value="Num (max.5,1)"/>	999
	Nível 4 e 5	<input type="text" value="Num (max.5)"/>	<input type="text" value="Num (max.5,1)"/>	999
Internos Eventuais (2)	Nível 1 a 3	<input type="text" value="Num (max.5)"/>	<input type="text" value="Num (max.5,1)"/>	999
	Nível 4 e 5	<input type="text" value="Num (max.5)"/>	<input type="text" value="Num (max.5,1)"/>	999
Externos (3)	Nível 1 a 3	<input type="text" value="Num (max.5)"/>	<input type="text" value="Num (max.5,1)"/>	999
	Nível 4 e 5	<input type="text" value="Num (max.5)"/>	<input type="text" value="Num (max.5,1)"/>	999
TOTAL (1) + (2) + (3)	Nível 1 a 3	999	999	9999
	Nível 4 e 5	999	999	9999
TOTAL	Global	999	999	999

Confirmar **Cancelar**

Se formação à distância

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

Este ecrã recolhe a informação que caracteriza os formadores da acção, no que diz respeito ao seu tipo, Nível de Qualificação e Horas de Monitoragem para Formação em Sala e Práticas em Contexto de Trabalho, tendo a hipótese de seleccionar qualquer uma das acções do curso já inseridas (lista de valores disponibilizada no campo Identificação do Curso / Acção).

Os vários tipos de formadores são:

- § Formadores internos permanentes;
- § Formadores internos eventuais;
- § Formadores externos.

Os níveis de qualificação pelos quais podem ser caracterizados são:

- § Níveis 1 a 3;
- § Níveis 4 e 5.

O nível do formador é aferido pelo nível de fim do curso.

As horas de formação no estrangeiro, ao nível das horas de monitoragem, são consideradas como sendo horas de monitoragem em sala nos respectivos níveis e podem ser ministradas por qualquer um dos 3 tipos de formadores.

A mesma informação será recolhida caso exista Formação a Distância, desta feita relativa a horas de monitoragem para Formação Síncrona e Formação Assíncrona.

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 acções;
- § Navegar para o ecrã de “Formadores” de outra acção do curso em contexto (através da lista de valores disponibilizada no cabeçalho da acção).

Alertas

- § Será emitido um alerta no caso de haver horas PCT na carga horária do curso e de ser zero o número de horas de monitoragem PCT da acção.

Validações

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório, ainda que seja zero;
- § O total de formadores tem que ser maior ou igual a 1, excepto nos casos em que apenas se tem horas estágio associadas;
- § O total de horas de monitoragem tem que ser maior ou igual a 1, excepto nos casos em que apenas se tem horas estágio associadas;
- § Se não existirem formadores num dado intervalo de níveis não poderão existir horas de monitoragem para esses níveis e vice-versa;
- § O total de horas de monitoragem Síncrona tem que ser igual ao total de horas síncronas do curso;
- § O total de horas de monitoragem Assíncrona deve ser menor ou igual ao total de horas assíncronas do curso;
- § O total de horas de monitoragem em PCT terá que ser maior ou igual a zero e menor ou igual que o triplo do total de horas de PCT do curso¹, excepto para a Medida 1.1 em que o total de horas de monitoragem em PCT terá que ser maior ou igual a zero e menor ou igual que o total do volume de PCT do curso
- § O total de horas de monitoragem em sala terá que ser maior ou igual que o total de horas do curso em sala, ou seja, somatório horas T, PS e estrangeiro e menor ou igual que o somatório das horas do curso em T, estrangeiro e o dobro das horas PS² excepto para a Medida 1.1 em que o total de horas de monitoragem em sala terá que ser maior ou igual que o total de horas do curso em sala, ou seja,

¹ Em PCT pode-se ter até 3 formadores em sala pelo que o limite de horas de monitoragem será igual ao triplo das horas PCT do respectivo curso excepto para a medida 1, em que se pode ter um formador por formando

² Em PS pode-se ter até 2 formadores em sala excepto para a medida 1 em que se pode ter um formador por formando .

somatório horas T, PS e estrangeiro e menor ou igual que o somatório das horas do curso em T, estrangeiro e o volume de PS do curso;

- § Se o curso tem nível 1, 2 ou 3, então só podem existir horas de monitoragem respeitantes aos níveis 1 a 3;
- § Se o curso tem nível 4 ou 5, então só podem de existir horas de monitoragem respeitantes aos níveis 4 e 5;
- § O número de formadores é um campo numérico inteiro e as horas de monitoragem são numéricos mas aceitam meias horas.

Processo

§ Ao “Confirmar” regista na base de dados a informação associada aos Formadores:

- N° de Formadores;
- N° Horas em sala;
- N° Horas PCT;
- N° de Formadores Formação a distância;
- N° Horas Síncronas;
- N° Horas Assíncronas;

Todos estes campos são filtrados pelos níveis de qualificação inicial, nível de qualificação final e Tipo de Formadores.

§ Se o número de acções a registar for superior ao número de acções registadas navega para o ecrã de caracterização da acção em modo de inserção. Caso seja igual, retorna para a “Lista de Acções”.

2.7.5 Organização da Formação

Neste écran é registado o Volume de Formação (Horas registadas na carga horária x Formandos), materializado em secções lógicas distintas, designadamente:

§ **Volume de Formação com Formandos Empregados (Para todas as entidades):**

- Horas de Formação – horário laboral;
- Horas de Formação – horário pós-laboral;
- Dias de Formação – horário laboral;
- Dias de Formação – horário pós-laboral;

§ **Volume de Formação com Formandos Desempregados e/ou Inativos:**

- Horas de Formação;
- Dias de Formação;

§ **Volume de Formação no Estrangeiro:**

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

- Dias de Formação;

§ Volume de Formação a Distância¹:

- Dias de Formação Síncrona;
- Dias de Formação Assíncrona;
- Nº de Meses de Formação.

Ao nível da carga horária do curso será permitida a recolha de meias horas para as componentes T, PS e PCT sendo o volume por componente calculado segundo a seguinte regra: produto do nº de formandos do curso pelas horas do curso para cada componente. O volume do curso, no que se refere a estas componentes será igual ao somatório das 3 componentes (o volume pode também apresentar meias horas).

O volume total do curso será igual à soma do volume do curso por componente de formação. No caso dos Cursos EFA, este volume de formação é calculado, para além das componentes T, PS e PCT, com as componentes RVC e Aprender com Autonomia ou PRA.

De forma a assegurar a consistência da informação introduzida, o sistema confronta os valores de volumes, horas e dias de formação, com os dados introduzidos anteriormente no ecrã de “Carga Horária do Curso” explicitando os valores esperados nas mensagens disponibilizadas ao promotor.

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 dos cursos;

Validações

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- § Dimensão dos campos conforme o desenho (os dias e meses são numéricos)

¹ Apenas estará disponível se o projecto tiver Formação a Distância

inteiros e as horas são numéricos que podem assumir meias horas);

- § Se não existirem formandos empregados em horário laboral não podem existir dias, e conseqüentemente horas, de formação em horário laboral;
- § Se não existirem formandos empregados em horário pós-laboral não podem existir dias, e conseqüentemente horas, de formação em horário pós-laboral;
- § Se não existem formandos desempregados ou inactivos não podem existir dias, e conseqüentemente horas, de formação desempregados e inactivos;
- § Se existirem horas de formação (em horário laboral para formandos empregados, em horário pós-laboral para formandos empregados, formandos desempregados e formandos e/ou inactivos) os respectivos dias de formação devem ser superiores a zero;
- § A soma dos dias de formação para formandos empregados, desempregados e inactivos sobre o total de formandos deve ser menor ou igual ao dobro do total de dias do curso;
- § Se o número de horas de formação no estrangeiro for superior a zero assim deverá ser o número de dias de formação no estrangeiro e vice-versa;
- § O volume de dias de formação em horário laboral deve ser menor ou igual ao somatório do produto dos dias pelo nº de formandos empregados de cada acção;
- § O volume de dias de formação em horário pós-laboral deve ser menor ou igual ao somatório do produto dos dias pelo nº de formandos empregados de cada acção;
- § O volume de dias de formação com formandos desempregados ou inactivos deve ser menor ou igual ao somatório do produto dos dias pelo nº de formandos desempregados e inactivos de cada acção;
- § A soma do volume de horas de formação de formandos empregados em horário laboral, empregados em horário pós-laboral e desempregados e inactivos deve igualar a soma do volume de formação em sala (T, PS) com o volume de prática de contexto de trabalho (PCT), no caso dos cursos EFA, são acrescentadas as componentes RVC e Aprender com Autonomia ou PRA;
- § Se as horas de formação nas componentes Síncrona e Assíncrona são superiores a zero, o mesmo deverá acontecer com os dias e meses de formação referentes a estas componentes;

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

- § O volume de dias de Formação síncrona tem que estar compreendido entre o número de formandos e o volume de dias do curso.
- § O volume de dias de Formação assíncrona tem que estar compreendido entre o número de formandos e o volume de dias do curso.
- § Os totais de dias de formação nos horários laboral e pós laboral devem ser iguais ou inferiores ao produto do total de dias de curso pelo nº de formandos empregados;
- § O volume de formação (para cada valor de formandos empregados em horário laboral e pós-laboral, formandos desempregados, formandos inactivos e formação no estrangeiro) sobre o número de dias total de formação (para cada valor de formandos empregados em horário laboral e pós-laboral, formandos desempregados, formandos inactivos e formação no estrangeiro) tem que ser menor ou igual a 9 e maior ou igual a 1;
- § O volume de formação de empregados, desempregados e/ou inactivos tem de ser igual ao volume total de formação das componentes (T + PS + PCT) , no caso dos cursos EFA, são acrescentadas as componentes RVC e Aprender com Autonomia ou PRA.
- § O volume de formação com empregados (Formação em horário laboral + formação em horário Pós-laboral) tem que ser igual ao produto do n.º de formandos empregados (internos + externos) pelo n.º de horas T, PS e PCT do curso) , no caso dos cursos EFA, são acrescentadas as componentes RVC e Aprender com Autonomia ou PRA;
- § O volume de formação com desempregados ou inactivos tem que ser igual ao produto do n.º de formandos desempregados ou inactivos pelo n.º de horas T, PS e PCT do curso;
- § O volume de formação do curso é igual ao somatório do volume das componentes T, PS, PCT e Estrangeiro;
- § As horas PCT podem ser em horário laboral ou pós-laboral;
- § A carga horária diária de formação síncrona não pode ser superior a 9;
- § A carga horária diária de formação assíncrona não pode ser superior a 9;
- § Validações a efectuar na submissão da candidatura:

Validações

- Se não for declarado nenhum valor de horas ou dias de formação no estrangeiro então nenhuma formação poderá ter lugar no estrangeiro¹;
- No caso da formação à distância, para os formandos desempregados ou inactivos, o somatório das horas de formação síncrona e assíncrona tem de ser igual ou inferior a 200h por curso;
- No caso da formação à distância, para os formandos empregados, o número de horas dia tem de ser igual ou inferior a 6h;
- Nos casos em que se verifica formação à distância ter-se-á que efectuar as seguintes validações:

§ O n.º de meses com formação à distância terá de ser entre o n.º de formandos e o n.º de formandos multiplicados pelo número de meses de duração do curso (valor em volume);

§ O n.º de horas presencial (T+PS+PCT) não pode ser superior a 25% do n.º de horas de formação do curso (T + PS + PCT + Formação Síncrona + Formação Assíncrona²);

Processo

§ “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados associados à formação do curso e navega para o ecrã dos “Cursos”.

§ “Voltar” regressa à listagem de cursos.

¹ De notar que o facto da carga horária indicar horas de estrangeiro não restringe o local de realização das acções ao estrangeiro. No entanto se a carga horária do curso tiver apenas horas no estrangeiro, o local de realização da acção tem que ser obrigatoriamente no estrangeiro.

² Não inclui estrangeiro e estágio

2.8 Formadores

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Candidatura – Formadores

Entidade Beneficiária | O Projecto | Entidades Formadoras | Cursos | **Formadores** | Custos | Resumo | Sumário

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

		Nº de Formadores e Horas de Monitoragem			
		Formadores	Horas de Monitoragem		TOTAL (a) + (b)
			Em Sala (a)	PCT (b)	
Internos Permanentes (1)	Nível 1 a 3	999	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999	999
Internos Eventuais (2)	Nível 1 a 3	999	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999	999
Externos (3)	Nível 1 a 3	999	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999	999
TOTAL (1) + (2) + (3)	Nível 1 a 3	999	9999	9999	9999
	Nível 4 e 5	999	9999	9999	9999
TOTAL	Nível 1 a 3	999	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999	999

(Continua....)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Candidatura – Formadores

(Continuação)

		Nº de Formadores e Horas de Monitoragem			
		Formadores	Horas de Monitoragem		TOTAL (a) + (b)
			Sincrona (a)	Assincrona (b)	
Internos Permanentes (1)	Nível 1 a 3	999	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999	999
Internos Eventuais (2)	Nível 1 a 3	999	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999	999
Externos (3)	Nível 1 a 3	999	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999	999
TOTAL (1) + (2) + (3)	Nível 1 a 3	999	9999	9999	9999
	Nível 4 e 5	999	9999	9999	9999
TOTAL	Nível 1 a 3	999	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999	999

Se houver formação a Distância

Confirmar Cancelar

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

Este ecrã disponibiliza, de uma forma agregada, a informação que caracteriza os formadores, recolhida anteriormente para cada Acção de Formação, no que diz respeito ao seu tipo, Nível de Qualificação e Horas de Monitoragem, quer em Sala quer Práticas em Contexto de Trabalho (PCT).

Os vários tipos de formadores são:

- § Formadores internos permanentes;
- § Formadores internos eventuais;
- § Formadores externos;

Os níveis de qualificação pelos quais podem ser caracterizados são:

- § Nível 1 a 3;
- § Nível 4 e 5;

A mesma informação será recolhida caso exista Formação a Distância, desta feita relativo a horas de monitoragem para Formação Síncrona e Formação Assíncrona bem como número de formadores à distância.

Serão apresentados valores totais por nível e global (independentemente do nível).

Operações
§ Botão “Confirmar” para confirmar a informação apresentada no ecrã.
§ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

Validações
§ Não aplicável.

Processo
§ Ao “Confirmar” redirecciona para o ecrã de “Custos”.

2.9 Custos

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Custos
Entidade Beneficiária | O Projecto | Entidades Formadoras | Cursos | Formadores | Custos | Resumo | Submissão
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Custos previstos Se formação a Distância

Rubrica	Montante Presencial	Montante Distância	Montante Total
1. Encargos com formandos	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
1.1 Bolsas de formação	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
1.2 Encargos Salariais dos activos em formação	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
1.3 Encargos com alimentação	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
1.4 Encargos com transportes	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
1.5 Encargos com alojamento	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
1.6 Outros encargos	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
2. Encargos com formadores	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
2.1 Remunerações dos formadores	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
2.1.1 Internos permanentes de nível 1 a 3	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
2.1.2 Internos permanentes de nível 4 a 5	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
2.1.3 Internos eventuais de nível 1 a 3	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
2.1.4 Internos eventuais de nível 4 a 5	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
2.1.5 Externos de nível 1 a 3	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
2.1.6 Externos de nível 4 a 5	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
2.2 Outros encargos	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
3. Encargos com Outro Pessoal afecto ao projecto	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
4. Rendas, Alugueres e Amortizações	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
5. Encargos directos com a preparação, desenv., acomp. e avaliação	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
6. Encargos gerais do projecto	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
7. Encargos com a promoção e coordenação da CIF	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
8. Despesas com a transnacionalidade	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)
TOTAL	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

(Continua....)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Custos (Continuação)

Custos previstos (Continuação)

	Montante Presencial	Montante Distância	Montante Total
Receitas Próprias	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)

Se formação a Distância

ANOS	Ano n	Ano n+1	TOTAL
Montante	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	9 999 999.99

Apenas se o projecto for plurianual para os anos do projecto

Modalidade de Financiamento

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

Regime de custos reais:

Regime forfetário:

Confirmar **Cancelar**

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

Neste ecrã serão recolhidos os custos para a totalidade do projecto em conformidade com a estrutura de rubricas definida para esta tipologia.

Se já tiverem sido registados custos para formação a distância e for retirada a respectiva opção, no ecrã de caracterização do projecto, os custos relativos à formação presencial serão considerados como o montante total e os custos relativos à formação a distância são removidos da base de dados (depois de alertado o utilizador).

Se, por outro lado, já tiverem sido registados os custos globais e, posteriormente, for seleccionada a opção de formação a distância, no ecrã de caracterização do projecto, os custos registados no montante total serão considerados como custos da formação presencial.

Caso exista Formação a Distância serão adicionalmente recolhidos os dados respectivos para cada uma das rubricas aplicáveis a este tipo de formação, sendo apresentados os valores totais da formação presencial e a distância.

As rubricas editáveis para formação à distância são idênticas às da formação presencial.

É de notar que a rubrica relativa às Despesas com Transcionalidade apenas estará disponível no formulário 1.

Recolhem-se também as receitas próprias para a componente presencial e à distância.

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

Será também recolhida, para qualquer acção-tipo, a indicação da modalidade de financiamento a aplicar. Para a totalidade das acções tipo estará seleccionada a opção “regime de custos reais”, sem possibilidade de edição (parametrizado por Acção Tipo).

Operações

- § Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

Alerta

§ Caso não indique a modalidade de financiamento aparece a mensagem seguinte “É necessário indicar a modalidade de financiamento”.

Validações

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- § O custo total elegível deve ser superior a zero;
- § O montante para qualquer ano de financiamento deve ser igual ou superior a zero;
- § No caso de projectos plurianuais o valor total do quadro de distribuição de custos por anos tem de ser igual ao valor total calculado no quadro de discriminação de custos por rubricas;
- § Se o projecto não tiver horas de formação com formandos desempregados ou inactivos então os Custos com Bolsas de Formação têm que ser iguais a zero;
- § Para as entidades com perfil empregadoras, com formandos empregados (internos ou externos) e formação em horário laboral, os custos com encargos salariais têm que ser maior que zero, com excepção da acção tipo 1.2.2.1 - Formação Profissional da Administração Pública.
- § Se o projecto for de formação a distancia os custos que lhe estão associados terão que ser maior que zero.
- § Quando aplicável, caso o número de anos curriculares do curso seja superior a um, o número de horas da formação em sala deverá ser menor que o número total de horas do curso.
- § A data de fim do projecto não pode ser anterior à data de submissão.

Processo

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

2.10 Resumo

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Resumo

Entidade Beneficiária | O Projecto | Entidades Formadoras | Cursos | Formadores | Custos | **Resumo** | Submissões

Apenas se pedido submetido

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Não apresentado em contexto de remoção da candidatura.

Consultar o ficheiro: [Ficheirocandidaturaxx.zip](#)
(para transferir o ficheiro para o disco clique no link com o botão direito do rato e seleccione "Guardar como" ou "Save target as")

Resumo do projecto

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

	Ano n	Ano n + 1	Total
Nº de Cursos	999	999	999
Nº de Acções	999	999	999
Nº de Cursos com formandos em Estágio	99999	99999	99999

Apenas se a candidatura for plurianual.

Nº Total de formandos: 999

	Empregados Internos		Empregados Externos		Desempregados		Inactivos		Em estágio		Total	
	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx
Nº Formandos	999	999	999	999	999	999					999	999

(Continua...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Resumo

(Continuação)

Volume de Formação: 999

Volume	Formandos Empregados		Formandos Desempregados e Inactivos	Formação à Distância		Estrangeiro
	Horário Laboral	Fora Horário Laboral		Síncrona	Assíncrona	
Horas	999 999	999 999	999 999	999 999	999 999	999 999
Dias	999 999	999 999	999 999	999 999	999 999	999 999

Apenas em caso de formação à distância

Formação em sala	PCT	Formação à Distância		TIC	Form. AMB	Ig. Oport	Em Estágio	Estrangeiro	RVC	Formação de base		Formação tecnológica
		Síncrona	Assíncrona							AA ou PRA	ACC	
Teóricas	PS	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999

Apenas em caso de formação à distância

Apenas para cursos EFA

(Continuação)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Candidatura – Resumo

Custos do projecto:

Rubrica	Montante		
	Presencial	Distância	Total
1. Encargos com formandos	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
2. Encargos com formadores	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
3. Encargos com Outro Pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
4. Rendas, Alugueres e Amortizações	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
5. Encargos directos com a preparação, desenv., acomp. e avaliação	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
6. Encargos gerais do projecto	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
7. Encargos com a promoção e coordenação da CIF	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
8. Despesas com a transnacionalidade	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
TOTAL	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

	Montante Formação Presencial	Montante Formação à Distância	Total
Receitas Próprias	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

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

Modalidade de financiamento dos custos indirectos: XXXXXXXXXXXX

Confirmar

Apenas em caso de Formação à Distância

Apenas em caso de candidatura plurianual

Apenas em contexto de remoção do candidatura.

Neste ecrã é apresentado um resumo do formulário permitindo ao promotor validar a informação inserida. Apenas se disponibilizam em modo de consulta os totalizadores do projecto, nomeadamente:

- § Data de Início;
- § Data de Fim;
- § Nº de Cursos;
- § Nº de Acções;
- § N.º de cursos com formandos em estágio;
- § Nº de Formandos;
- § N.º de Estágios;
- § Volume de Formação;
 - Horas e dias totais de formação por tipo de formando e em formação a distância;
 - Volumes de formação por tipo de hora (Sala, PCT, Distância, TIC, AMB, Ig. Oportunidades, Estrangeiro e Estágios). No caso de ser curso EFA são apresentados também volumes RVC, Formação base: Aprender com

**Autonomia ou Portfólio Reflexivo de Aprendizagens e Áreas de Competências
Chave e Formação Tecnológica.**

- § Custos previstos para o projecto (por grande rubrica);
- § Distribuição de custos previstos por ano civil (quando aplicável).
- § Modalidade de financiamento.

Será também neste ecrã que o promotor confirmará a intenção de remoção da candidatura (operação escolhida na listagem de candidaturas apenas para candidaturas registadas). Para fazer face a este requisito, o ecrã de “resumo” apresentará o botão “confirmar”, em caso de remoção, não sendo disponibilizada nenhuma outra informação do formulário¹.

Será disponibilizado um link que dá acesso ao ficheiro que foi importado (apenas no caso da candidatura já ter sido submetida).

Operações

- § Botão “Confirmar” para confirmar a informação apresentada no ecrã, que no caso de se tratar de uma remoção procederá à concretização da mesma;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.
- § Link “*download*” para visualizar ou guardar o ficheiro importado (apenas se a candidatura já estiver submetida).

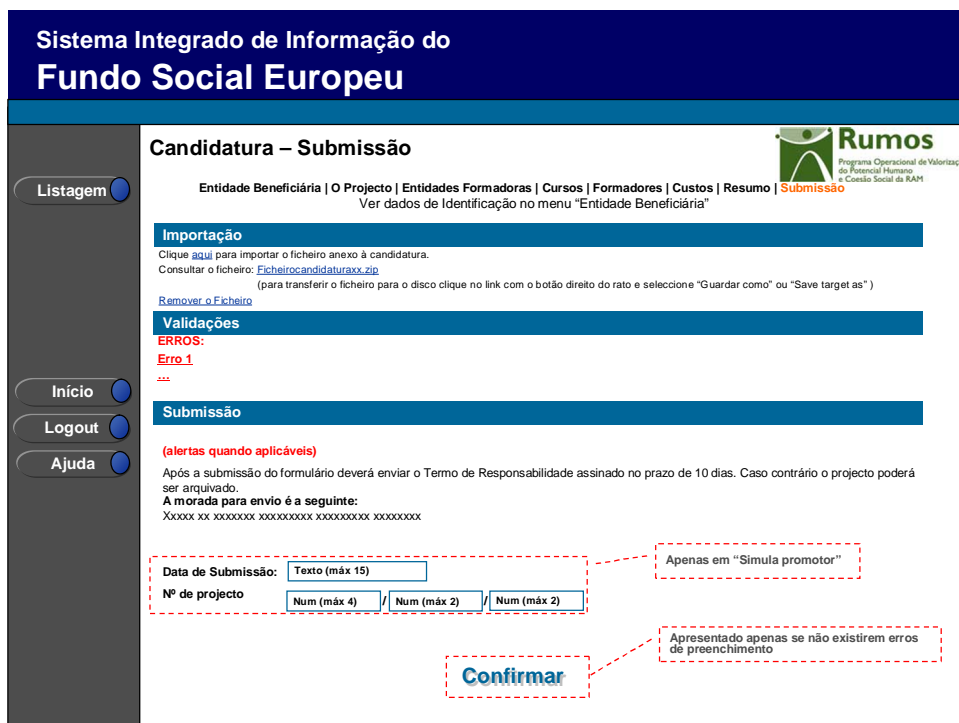
Processo

- § “Botão lateral “Listagem” navega para a “listagem de Candidaturas”;
- § Em contexto de remoção, o botão “Confirmar” remove a Candidatura do SIIFSE e navega para a “listagem de Candidaturas”. No contexto de inserção/alteração navega para o ecrã de submissão.

¹ Para proceder à consulta integral do formulário deverá seleccionar a opção “Consultar”.

2.11 Submissão

2.11.1 Submissão de formulário



Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Submissão

Entidade Beneficiária | O Projecto | Entidades Formadoras | Cursos | Formadores | Custos | Resumo | **Submissão**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Importação
 Clique [aqui](#) para importar o ficheiro anexo à candidatura.
 Consultar o ficheiro: [Ficheirocandidaturaxx.zip](#)
(para transferir o ficheiro para o disco clique no link com o botão direito do rato e seleccione "Guardar como" ou "Save target as")
[Remover o Ficheiro](#)

Validações
ERROS:
Erro_1
 ...

Submissão
(alertas quando aplicáveis)
 Após a submissão do formulário deverá enviar o Termo de Responsabilidade assinado no prazo de 10 dias. Caso contrário o projecto poderá ser arquivado.
A morada para envio é a seguinte:
 XXXXX XX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX

Data de Submissão:

Nº de projecto / /

Confirmar

Apenas em "Simula promotor"

Apresentado apenas se não existirem erros de preenchimento

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

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

Será disponibilizado um link para importação do ficheiro a anexar á candidatura e outro que dá acesso ao ficheiro que foi importado, para as seguintes acções tipo:

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

Acções-Tipo
1.1.1.1 Sistema de Aprendizagem
1.1.2.1 Escolas de Turismo
1.1.2.2 Ensino Profissional
1.1.3.1 Cursos de Educação e Formação
1.1.4.1 Cursos de Especialização Tecnológica
1.1.5.1 Cursos de Qualificação Profissional de Jovens
1.1.6.1 Educação Especial e Reabilitação
1.2.1.1 Cursos de Qualificação / Reconversão / Aperfeiçoamento e Especialização para Activos
1.2.2.1 Formação Profissional da Administração Pública
1.2.4.1 Formação de Docentes
1.2.4.2 Formação de Formadores
1.2.5.1 Educação e Formação de Adultos
1.2.5.3 Outras Formações
1.3.3.1 Cursos de Formação Avançada

O ecrã de importação será o seguinte:

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

Upload de Ficheiros

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Titular"

Importação

Anexe ficheiro com informação complementar que considere relevante face aos critérios de selecção de candidaturas previstos no Regulamento que define o regime de acesso aos apoios do PO FSE Madeira a que se está a candidatar.

Indique a localização do ficheiro:

Texto

NOTA: O tamanho máximo do ficheiro terá de ser 50 Kb

Volta

Para prever o cenário de recuperação de histórico, quando em contexto de simula promotor, será recolhida a data de submissão e o nº de projecto.

Será ainda apresentada a morada para a qual o termo de responsabilidade deverá ser enviado em conformidade com a acção-tipo e o Organismo Intermédio da candidatura

Operações

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

Alertas

- § Caso exista alguma entidade formadora sem certificação da DGERT no domínio 5 à data de início do projecto (confrontada com a data de validade da certificação) deverá surgir um alerta indicando ao utilizador que deverá regularizar a situação de certificação da entidade formadora;

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

- § Entidades formadoras não registadas no SIIFSE.
- § É disponibilizado o seguinte alerta (quando aplicável) “Apesar de terem sido introduzidos horas de monitoragem, os custos com as Remunerações dos formadores estão a zero (Custos).”

Validações

- § Para ser permitida a submissão da candidatura (disponibilização do botão “confirmar”) o formulário terá de estar devidamente preenchido. Assim, procede-se nesta página a um conjunto de validações à integridade e coerência da informação introduzida nos diversos ecrãs que corporizam o formulário. Em suma, todas as validações efectuadas em cada um dos ecrãs, e atrás descritas, são revalidadas neste ecrã. Adicionalmente a estas validações procede-se também à verificação de outros requisitos, nomeadamente:
- Prazos de apresentação das candidaturas (validação a efectuar apenas para candidatura. A submissão apenas poderá ocorrer se estiver em curso um período de candidaturas para a acção-tipo para a qual se pretende submeter a candidatura. Esta validação será efectuada com base na data de submissão da candidatura (data inserida pelo gestor se a candidatura está a ser submetida em contexto de “simula promotor” caso contrário esta data corresponde à data corrente);
 - Caso a entidade beneficiária apresente o perfil “Outros Operadores” não poderá constar como entidade formadora do projecto;
 - Para cada acção o número de horas de monitoragem PCT não pode ser superior ao triplo total das horas PCT da Carga Horária do Curso, excepto para a Medida 1.1 em que o número de horas de monitoragem PCT terá que ser maior ou igual a zero e menor ou igual que o total do volume de PCT do curso
 - Se formação à distância o número de horas de monitoragem Síncrona apresentado para cada acção não pode ser superior ao total de horas Síncronas da Carga Horária do Curso;
 - O número de horas de monitoragem Assíncrona para cada acção não pode

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

Validações

- ser superior ao total de horas Assíncronas da Carga Horária do Curso ;
- O ecrã “Custos” é de preenchimento obrigatório;
 - O total de custos anualizado tem de ser igual ao total de custos por rubrica;
 - O montante para qualquer ano de financiamento deve ser igual ou superior a zero;
 - O montante indicado para “Receitas Próprias” não poderá ser igual ou superior ao montante total de custos;
 - Os dados relativos à “Identificação da Entidade Beneficiária” são de preenchimento obrigatório;
 - Os dados relativos ao “Projecto” são de preenchimento obrigatório;
 - A duração do projecto não pode ser superior 36 meses;
 - O ecrã Acção-Characterização é de preenchimento obrigatório;
 - O ecrã Acção-Formadores é de preenchimento obrigatório;
 - O projecto tem de conter pelo menos um curso;
 - O número de formandos de cada curso tem de ser superior a zero;
 - Cada curso deve possuir pelo menos uma acção;
 - Se a entidade apresentar perfil “Formadora” ou “Outros Operadores” a rubrica “1.4 Encargos Salariais de activos em formação” terá de ser igual a zero.
 - Se o projecto não tiver volume de horas de formação com formandos desempregados ou inactivos então os Custos com Bolsas de Formação têm que ser iguais a zero;
 - Para as entidades com perfil empregadora, com formandos empregados (internos e externos) e formação em horário laboral, os custos com encargos salariais têm que ser maior que zero, com excepção da acção tipo 1.2.2.1 – Formação Profissional da Administração Pública.
 - A rubrica “1.4 Encargos Salariais de activos em formação” apenas pode ser superior a zero no caso de formação com empregados em horário laboral;

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

Validações

- A rubrica 2.1.1 Internos permanentes de nível 1 a 3 apenas pode ser superior a zero caso existam horas com formadores internos permanentes de nível 1 a 3. O mesmo acontece no caso de formação à distância.
- A rubrica 2.1.2 Internos permanentes de nível 4 a 5 apenas pode ser superior a zero caso existam horas com formadores internos permanentes de nível 4 a 5. O mesmo acontece no caso de formação à distância.
- A rubrica 2.1.3 Internos eventuais de nível 1 a 3 apenas pode ser superior a zero caso existam horas com formadores internos eventuais de nível 1 a 3. O mesmo acontece no caso de formação à distância.
- A rubrica 2.1.4 Internos eventuais de nível 4 a 5 apenas pode ser superior a zero caso existam horas com formadores internos eventuais de nível 4 a 5. O mesmo acontece no caso de formação à distância.
- A rubrica 2.1.5 Externos de nível 1 a 3 apenas pode ser superior a zero caso existam horas com formadores externos de nível 1 a 3. O mesmo acontece no caso de formação à distância.
- A rubrica 2.1.6 Externos de nível 4 a 5 apenas pode ser superior a zero caso existam horas com formadores externos de nível 4 a 5. O mesmo acontece no caso de formação à distância.
- Se um Curso tem um determinado nível de qualificação, deverão existir nas respectivas acções, formadores e horas de monitoragem para esse mesmo nível;
- Se um curso tem um determinado nível de qualificação final não podem existir, nas respectivas acções, formadores e horas de monitoragem de outro nível;
- Se o curso for todo no estrangeiro então o local de realização de cada acção terá que ser obrigatoriamente no estrangeiro;
- O código postal da entidade beneficiária não pode apresentar localidade desconhecida;
- O projecto tem de apresentar pelo menos uma entidade formadora;
- Todas as entidades formadoras terão de estar associadas a pelo menos

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

Validações

uma acção;

- Num projecto em que a entidade beneficiária apresente o perfil de formadora, tem de obrigatoriamente dar formação em pelo menos uma acção;
- Para um curso para o qual não foram indicadas horas de formação no estrangeiro não poderão existir acções com local de realização no estrangeiro;
- Para um curso que não possui horas de formação em estágio não poderão existir formandos em estágio. A situação inversa também é validada;
- Para cada acção o número de formandos em estágio curricular tem de ser igual ou inferior ao total de formandos desempregados e inactivos da acção;
- Cada acção terá de ter associadas horas de formadores, excepto nos casos em que apenas se tem horas estágio associadas;
- O total de horas de monitoragem em sala terá que ser maior ou igual que o total de horas do curso em sala, ou seja, somatório horas T, PS e estrangeiro e menor ou igual que o somatório das horas do curso em T, estrangeiro e o dobro das horas PS¹ excepto para a Medida 1 em que o total de horas de monitoragem em sala terá que ser maior ou igual que o total de horas do curso em sala, ou seja, somatório horas T, PS e estrangeiro e menor ou igual que o somatório das horas do curso em T, estrangeiro e o volume de PS do curso;
- Para cada curso o número de dias de Formação Síncrona deve ser superior a zero sempre que o número de horas de Formação Síncrona da Carga Horária for positivo;
- Para cada curso o número de dias de Formação Síncrona deve ser zero sempre que o número de horas de Formação Síncrona da Carga Horária

¹ Em PS pode-se ter até 2 formadores em sala excepto para o Medida 1.1 em que se pode ter um formador por formando .

Validações

também for zero;

- Para cada curso o número de dias de Formação Assíncrona deve ser superior a zero sempre que o número de horas de Formação Assíncrona da Carga Horária do Curso for positivo;
- Para cada curso o número de dias de Formação Assíncrona deve ser zero sempre que o número de horas de Formação Assíncrona da Carga Horária também for zero;
- Para cada curso o volume de dias com formação síncrona tem que estar compreendido entre o número de formandos e o volume de dias do curso.
- Para cada curso o volume de dias com formação assíncrona tem que estar compreendido entre o número de formandos e o volume de dias do curso.
- Se o número de formandos desempregados e inactivos for igual a zero então os custos com bolsas de formação deverão ser igualmente zero;
- Caso tenha sido indicado que o projecto contempla formação à distância, este deve ter pelo menos uma hora de formação síncrona ou assíncrona na carga Horária do curso;
- Os volumes de formação da Carga Horária e do curso terão de ser iguais;
- O total de dias de formação em horário laboral não pode ser superior ao produto de dias do curso pelo número de formandos empregados;
- O total de dias de formação em horário pós-laboral não pode ser superior ao produto de dias do curso pelo número de formandos empregados;
- Se a entidade apresentar perfil “Formadora” ou “Outros Operadores” as acções que constituem o projecto não poderão ter formandos internos associados (Excepto para as Acções Tipo Formação de Docentes -1.2.4.1.
- Se existirem dias de formação no estrangeiro as respectivas horas de formação devem ser superiores a zero;
- Todas as acções terão de ter pelo menos uma entidade formadora associada;
- O número total de entidades formadoras terá de ser igual ao número total de entidades formadoras inseridas (lista de entidades formadoras do

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

Validações

projecto);

- O número total de cursos indicados terá de ser igual ao número total de cursos inseridos (lista de cursos do projecto);
- O número total de acções do curso terá de ser igual ao número de acções inseridas;
- Caso o projecto contemple formação à distância (Projecto) todas os cursos deverão ter a soma das horas de formação à distância (síncrona e/ou assíncrona) superior a zero.
- Caso o projecto contemple formação à distância (Projecto) todas as acções deverão conter horas de formação à distância (síncrona e/ou assíncrona) para os formadores;
- Caso o projecto contemple formação à distância o projecto deverá apresentar custos com esta componente;
- A data de aprovação do curso não pode ser superior à sua data de início.
- Um projecto de formação a distância todos os seus cursos terão de ser desse tipo.
- É obrigatório a importação do ficheiro anexo à candidatura no ecrã resumo.
- Se o número de formadores externos é igual a zero então os custos com formadores externos deverá ser igualmente zero para a formação presencial e à distância (quando esta existe).
- O total das horas do curso registadas na Carga Horária do Curso não podem ser superiores à duração indicada no ecrã Curso – Caracterização.
- Para os cursos em que existe ano curricular na carga horária, terá que ser preenchido obrigatoriamente o ano curricular na caracterização do curso;
- Para os cursos em que existe ano curricular na caracterização do curso, terá que ser preenchido obrigatoriamente o ano curricular na carga horária do curso;
- A duração máxima para a acção do curso é de 12 meses caso no curso exista ano curricular;

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

Validações

- A duração máxima para a acção do curso é de 36 meses caso no curso não exista ano curricular;
- Validações que, por dependerem da data de submissão, serão, quando em contexto de “simula promotor”, efectuadas apenas com a submissão da candidatura (botão Confirmar):
 - Não é permitido inserir uma data de submissão superior à actual;
 - A data de início do projecto tem de estar definida;
 - A candidatura apenas poderá ser submetida se existirem concursos abertos para a data de submissão e para a acção-tipo a que se refere;
 - Caso o número de projecto indicado já exista, será necessário inserir um número de projecto diferente;
 - Se o promotor se tratar de uma entidade colectiva todos os dados relativos à sua caracterização¹ (funcionalidades “Registo de Pessoa Colectiva” e “Indicadores de Actividade”) deverão estar preenchidos;
 - Caso se trate de uma entidade com fins lucrativos, se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for 1 será verificado se todos os campos dos indicadores relativos ao ano X foram preenchidos, se a diferença for ≥ 2 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos aos anos X e Y;
 - Caso se trate de uma entidade sem fins lucrativos:
 - se a diferença entre o ano de submissão e de início de actividade for 1, verifica se não foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos à Origem das Receitas para o ano X;
 - se a diferença for ≥ 2 verifica se todos os campos de alguns indicadores relativos aos anos X e Y foram preenchidos;
 - Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for 1 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para o

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

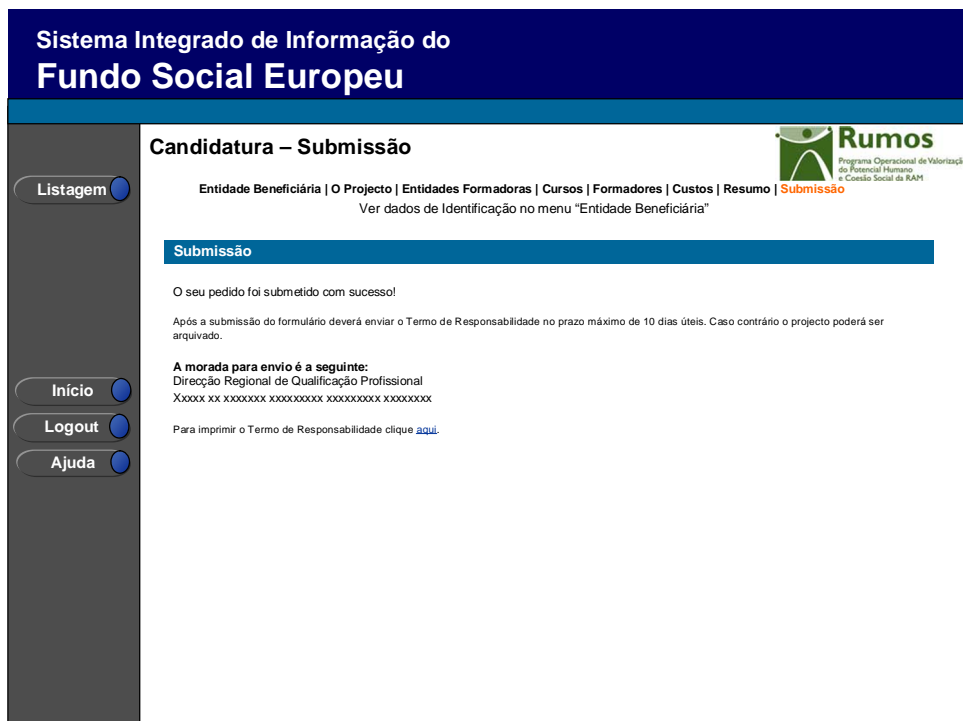
Validações

- ano X;
- Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for ≥ 2 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para os anos X e Y;
 - Se a diferença entre os anos for 1 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores sobre a formação realizada para o ano X;
 - § Se a diferença entre os anos for ≥ 2 então verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores sobre a formação realizada para os anos X e Y.

Processo

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

2.11.2 Confirmação da submissão



Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Submissão

Entidade Beneficiária | O Projecto | Entidades Formadoras | Cursos | Formadores | Custos | Resumo | **Submissão**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Submissão

O seu pedido foi submetido com sucesso!

Após a submissão do formulário deverá enviar o Termo de Responsabilidade no prazo máximo de 10 dias úteis. Caso contrário o projecto poderá ser arquivado.

A morada para envio é a seguinte:
Direcção Regional de Qualificação Profissional
Xxxxx xx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx

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

Este ecrã corporiza a confirmação da correcta submissão do formulário sendo também neste ecrã que o utilizador deverá proceder à impressão do termo de responsabilidade (que inclui informação resumo do projecto) a assinar e enviar ao gestor.

Face à importância que este elemento tem para o processo será apresentado um alerta à entidade reforçando que o termo de responsabilidade é necessário para que se inicie o processo de análise pela estrutura do gestor.

2.12 - Termo de Responsabilidade



Para imprimir clique [aqui](#)



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Candidatura

Ação-Tipo X.X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXXX



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

Resumo do projecto

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

	Ano n	Ano n+1	Total
Nº de Cursos	99 999	99 999	99 999
Nº de Acções	99 999	99 999	99 999

Nº Total de formandos: 999

	Internos		Externos		Desempregados		Inactivos		Estágios		Total	
	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx	Ano xx
Nº Formandos	999	999	999	999	999	999					999	999

Volume de Formação: 999

	Formandos Empregados		Formandos Desempregados e Inactivos	Formação a distância		Estrangeiro
	Hor. Laboral	Fora Hor. Laboral		Síncrona	Assíncrona	
Horas	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999
Dias	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999

Se Formação a Distância

Formação em sala		PCT	Formação à Distância		TIC	Form. AMB	Ig. Oport	Em Estágio	Estrangeiro	RVC	Formação de base		Formação tecnológica
Teóricas	PS		Síncrona	Assíncrona							AA ou PRA	ACC	
999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999

Apenas em caso de formação à distância

Apenas para cursos EFA

(Continua...)

Resumo do projecto

Custos Previstos: Se Formação a Distância (Valores em Euros)

Rubrica	Montante		Total
	Presencial	Distância	
1. Encargos com formandos	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
2. Encargos com formadores	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
3. Encargos com Outro Pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
4. Rendas, Alugueres e Amortizações	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
5. Encargos directos com a preparação, desenv., acomp. e avaliação	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
6. Encargos gerais do projecto	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
7. Encargos com a promoção e coordenação da CIF	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
8. Despesas com a transnacionalidade	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
TOTAL	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
	Montante Formação Presencial	Montante Formação à Distância	Total
Recargas Próprias	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

ANOS	2004	2005	TOTAL
Montante total	999 999.99	999 999.99	999 999.99

Apenas se a candidatura for plurianual.

Modalidade de financiamento dos custos indirectos: XXXXXXXXXXXX

Termo de Responsabilidade

DECLARAÇÃO:

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

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

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura*: _____

* Assinatura reconhecida de quem tenha poderes para obrigar a entidade. No caso de serviços públicos, assinatura de quem tenha poderes para obrigar a entidade com aposição de selo branco