



## **Integração do Rumos no SIIFSE**

---

**Manual do Utilizador**

**Execução Física**

**Formulário F4**

**CONTROLO DO DOCUMENTO**

Versão	Data	Descrição	N. de Página(s)
1	01/04/2009	Aprovação	51

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

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
1.1	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS .....	4
1.2	VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS .....	4
1.3	PRINCIPAIS PRESSUPOSTOS.....	12
1.4	ESTRUTURA DO DOCUMENTO .....	13
<b>2</b>	<b>EXECUÇÃO FÍSICA .....</b>	<b>14</b>
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO .....	14
2.2	LISTA DE PROJECTOS – EXECUÇÃO FÍSICA .....	15
2.3	FORMADORES .....	15
2.3.1	<i>Lista de Formadores.....</i>	<i>15</i>
2.3.2	<i>Importação de Formadores do Projecto.....</i>	<i>15</i>
2.3.3	<i>Detalhe Formador.....</i>	<i>15</i>
2.4	ENTIDADES FORMADORAS .....	16
2.4.1	<i>Lista de Entidades Formadoras .....</i>	<i>16</i>
2.4.2	<i>Detalhe Entidade Formadora .....</i>	<i>16</i>
2.5	UFCD .....	17
2.5.1	<i>Lista de UFCDs .....</i>	<i>17</i>
2.5.2	<i>Caracterização UFCD .....</i>	<i>20</i>
2.5.3	<i>Lista de Acções .....</i>	<i>24</i>
2.5.4	<i>Detalhe da Acção.....</i>	<i>27</i>
2.5.5	<i>Formandos.....</i>	<i>37</i>
2.5.6	<i>Detalhe Formando.....</i>	<i>37</i>
2.5.7	<i>Actualização de horas dos formandos .....</i>	<i>43</i>
2.5.8	<i>Formadores/entidades formadoras.....</i>	<i>47</i>
2.5.9	<i>Detalhe Formador/entidade formadora.....</i>	<i>47</i>
2.5.10	<i>Importação dos Formandos da UFCD/Acções .....</i>	<i>47</i>
2.5.11	<i>Actualização da execução dos formadores/Entidades Formadoras da UFCD/Acções</i>	

---

<b>2.3.8. Organização da Formação.....</b>	<b>47</b>
<b>2.6 ÁREAS DE FORMAÇÃO .....</b>	<b>49</b>
<b>2.7 SUBMETER.....</b>	<b>51</b>
<b>3 ANEXO: PROCESSO DE IMPORTAÇÃO DE FORMANDOS E FORMADORES.....</b>	<b>51</b>

## **1 Introdução**

### **1.1 Enquadramento e objectivos**

O presente documento pretende descrever todo o processo associado à recolha directa no SIIFSE dos dados de execução física dos projectos aprovados e já iniciados referentes aos quais se aplique o formulário F4.

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

### **1.2 Visão global dos requisitos funcionais**

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

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

§ Os estados possíveis de classificar a situação das Acções são:

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 iniciar** – Estado inicial de todas as Acções. Acção aprovada e que, considerando a data de início prevista, ainda, não iniciou a sua execução. Será permitido o carregamento de alguma informação de execução, antes da acção ter início, por exemplo: lista de formandos.
- **Em Execução** – Acção que já iniciou a sua execução e que, ainda, não está concluída, i.e., ainda, não foi executada a respectiva carga horária.
- **Adiada** – Acção em que o início da execução não ocorreu quando estava previsto, mas que se prevê iniciar em data a indicar. De notar que, num dado momento, uma acção pode ser dada como adiada e, posteriormente, ser removida<sup>1</sup>.
- **Cancelada** – Acção que se iniciou, mas que, por algum motivo, foi cancelada, tendo, no entanto, sido reportada informação de execução.
- **Concluída** – Acção em que a carga horária da UFCD a que está associada foi realizada.

§ Os estados possíveis de classificar a situação dos Formandos são:

- **Seleccionado** – À semelhança das acções, os formandos podem ser inseridos na aplicação, antes de iniciarem a formação, facilitando o trabalho das entidades, quando já se sabe quem vai frequentar determinada acção.  
Esta opção estará disponível apenas se a acção estiver classificada como A Iniciar ou como Adiada.
- **Em formação** – Formando que está a frequentar a acção de formação, ou seja, que ainda não concluiu, nem desistiu da formação.

<sup>1</sup> Através do botão lateral “Remover”

- **Desistente** - Formando que abandonou a frequência de determinada acção antes de a acção estar concluída.

Esta opção estará disponível apenas para acções Em Execução. Qualquer um dos estados finais das acções poderá contemplar formandos desistentes. De notar que, para dar uma acção como Cancelada, todos os formandos têm que ser classificados como desistentes.

- **Reprovado** - Formando que concluiu sem sucesso a frequência de determinada acção.

Os formandos apenas podem ser incluídos neste estado quando a acção se encontra no estado de concluída.

- **Aprovado** - Formando que frequentou determinada acção e que concluiu a sua formação com sucesso.

Os formandos apenas podem ser incluídos neste estado quando a acção se encontra no estado de concluída.

- § A entidade só pode aceder ao registo de Execução Física de projectos aprovados, com data de início comunicada e iniciados (verificado por comparação entre a data actual e a data de início comunicada);
- § Para submissão do primeiro Pedido de Reembolso, é necessário que exista, nos dados da execução física, pelo menos uma acção cuja data de início coincida com a data de início do projecto comunicada;
- § Na submissão dos pedidos de reembolso ou do saldo final todas as acções que iniciem a sua execução têm que ter registada a informação sobre os formandos que iniciaram a formação (ex.: no reembolso do mês de Junho de 2008, deverão estar carregadas as acções iniciadas até ao final do mês de Maio de 2008);
- § Nos projectos plurianuais é obrigatória a prestação de contas anual devendo ser submetida para o efeito o formulário relativo à Informação Anual de Execução (IAE).

Na IAE todas as acções cuja data de início corresponda à do ano ou do ano anterior da IAE têm que ser classificadas como acções:

- A iniciar
- Em Execução – para Acções cuja data de fim corresponda à de um ano posterior ao do IAE;
- Concluída - para Acções cuja data de fim corresponda à do ano do IAE;
- Adiada;
- Cancelada;

- § Na submissão do saldo do projecto todas as acções de formação têm que estar classificadas como concluídas ou canceladas.
- § Nos projectos plurianuais a entidade só pode carregar execução física do ano n+1 depois de concluir o registo de Execução física relativa ao ano n, ou seja, depois de submeter a execução física a associar ao IAE;
- § Para submissão do primeiro Pedido de Reembolso do ano n+1, é necessário que existam dados na execução física do ano n+1, ou seja, nas acções transitadas têm de existir registos relativos ao ano n+1.
- § A entidade só pode dar como concluídas (ou a concluir nos anos seguintes - quando aplicável) as acções cuja data de conclusão seja inferior à data corrente;
- § A entidade só pode dar como canceladas as acções cuja data de início seja inferior à data corrente;
- § Todas as acções terão que estar concluídas, a concluir no(s) ano(s) seguinte(s) ou canceladas para permitir a submissão de saldo;
- § Uma vez submetido o saldo não será permitido o registo/ alteração de execução física para o projecto por parte da entidade beneficiária;



- § A informação relativa a uma acção que tenha sido dada como concluídas, a concluir no(s) ano(s) seguinte(s) ou canceladas na IAE ou no Saldo não pode ser alterada pela entidade beneficiária;
- § Em cada ecrã, o cursor deverá ser colocado no 1º campo “editável” facilitando o preenchimento da informação a recolher;
- § A informação sobre a localidade postal é apresentada com base no preenchimento integral do código postal (código postal + unidade funcional). Assim, sempre que alguma desta informação é alterada procede-se automaticamente à “pesquisa” e preenchimento da localidade respectiva, bem como da NUT3. Após essa pesquisa o cursor é colocado no campo imediatamente a seguir;
- § A introdução de datas deverá seguir as seguintes regras:
- As datas são apresentadas no formato aaaa/mm/dd;
  - Ao introduzir o ano (4 dígitos no campo ano) o cursor é automaticamente colocado no campo relativo ao mês;
  - Para o campo mês, se o 1º dígito introduzido for superior a 1 o cursor é colocado no campo relativo ao dia. Caso contrário, o cursor é direccionado para o campo “dia” após introduzir o 2º dígito.
- § Em sede de registo de pedido de reembolso, todos os dados relativos à execução física que corporizam o formulário reflectirão a informação registada na “execução física” à data. Este processo será alvo de um conjunto de validações que garantam a integridade e coerência da informação para permitir a submissão dos respectivos formulários que corporizam o pedido de reembolso.
- § Em sede de registo da IAE, todos os dados relativos à execução física que corporizam o respectivo formulário reflectirão a informação registada na “Execução física” que foi submetida relativa ao ano da IAE. Adicionalmente, e por constituir um “fecho de contas do ano”, no caso dos IAE a entidade será alertada de que os dados inseridos na execução física relativos ao período a que reporta o mesmo têm que estar completos e

que se referem apenas ao ano da IAE dado que, após a submissão do mesmo, estes serão considerados os dados anuais do projecto sem possibilidade de serem alterados posteriormente;

- § Para submeter a informação financeira do ano os dados relativos à execução física do ano associado ao mesmo têm que estar submetidos (Fecho do Ano);
- § Para submeter um Saldo Final os dados relativos à Execução física do projecto têm que estar submetidos (Encerramento do Projecto);
- § Ao se consultar o IAE ter-se-á que saber qual o estado do mesmo, ou seja, se foi submetido para o ano n ou para o n+1 ou para o saldo final.
- § Aquando da recolha da informação financeira encontra-se disponível, de forma automática, nos ecrãs que constituem a “Execução física”, a informação recolhida ao nível do formando na funcionalidade de “Execução Física” (processo descrito neste documento).
- § Apenas o gestor poderá alterar informação reportada pela entidade em reembolsos, excepto se reportada na IAE ou Saldo Final, nestes casos terá que proceder previamente à anulação da parte física e/ou financeira da IAE ou Saldo (e nesse caso a entidade beneficiária poderá alterar o que tiver que alterar desde que a parte financeira ainda não esteja encerrada).

A informação passível de alteração pelo gestor (só pelos utilizadores que tiverem perfil para o efeito) é a seguinte:

**Resumo das regras de alteração da Execução Física pelo Gestor:**

- § Apenas possível até à submissão do Saldo Final pela entidade beneficiária;
- § Todos os ecrãs estarão em modo “Consulta”, excepto o ecrã da "Caracterização da Acção". Apenas os campos "Datas de Início", "Data de Fim" e "Estado da Acção" poderão ser alterados pelo Gestor, encontrando-se os restantes campos bloqueados.

No ecrã da "Caracterização da Acção":

§ Se acção "Cancelada"

=> se já foi reportada em IAE como "Cancelada":

O Gestor não pode alterar qualquer informação da página (esta estará em modo "Consulta", sendo apresentada uma mensagem indicativa);

=> se ainda não foi reportada em IAE ou se foi reportada em IAE no estado de "Em Execução" ou "Adiada"

O Gestor apenas pode alterar o "Estado da Acção" para "Em Execução". (isto porque a acção só passou a cancelada depois de ter sido reportada em IAE) e, a entidade pode alterar todos os dados excepto a data de início. O ano de fim da acção tem que ser posterior ao ano do IAE caso a acção já tenha sido reportada em IAE.

§ Se acção "Concluída":

=> se já foi reportada em IAE como concluída:

O Gestor não pode alterar qualquer informação da página (esta estará em modo "Consulta", sendo apresentada uma mensagem indicativa);

=> mas ainda não reportada em IAE (mas pode ter sido reportada em Reembolsos anteriores) ou se foi reportada em IAE como "Em Execução" ou "adiada" (isto porque a acção só passou a concluída depois de ter sido reportada em IAE)

O Gestor apenas pode alterar o "Estado da Acção" para "Em Execução";

- Se "Estado da Acção" alterado para "Em Execução":

A entidade pode alterar toda a informação associada a acção, excepto a data de início da acção

- Se "Estado da Acção" se mantém como "Concluída":

A “Data de Início” não pode ser alterada;

O Gestor pode alterar a “Data de Fim” para uma data inferior à data actual, desde que superior ou igual à “Data de Início”; O ano de fim da acção tem que ser posterior ao ano do IAE caso a acção já tenha sido reportada em IAE.

§ Se acção “Adiada” mas ainda não reportada em IAE (mas pode ter sido reportada em Reembolsos anteriores):

O Gestor apenas pode alterar o “Estado da Acção” para “Em Execução”;

- Se “Estado da Acção” alterado para “Em Execução”:

O Gestor pode alterar a “Data de Início” para uma data inferior à data actual e à do último Reembolso reportado;

- Se “Estado da Acção” se mantém como “Adiada”:

O Gestor não pode alterar a “Data de Início” cabendo essa alteração à entidade;

O Gestor não pode alterar a “Data de Fim”, cabendo essa alteração à entidade;

§ Se acção “Em Execução” mas ainda não reportada em IAE (mas pode ter sido reportada em Reembolsos anteriores):

O Gestor não pode alterar o “Estado da Acção”;

O Gestor pode alterar a “Data de Início” para uma data inferior à data de início actual;

O Gestor não pode alterar a “Data de Fim”, cabendo essa alteração à entidade;

A entidade pode alterar o estado da acção para “A iniciar” ou “adiada” desde que elimine a execução física que lhe está associada;

### **1.3 Principais pressupostos**

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

§ Em execução são registados:

- Os formadores do projecto (apenas internos ou independentes);
- Entidades Formadoras do projecto;
- Inserção, Remoção e Alteração de UFCD;
- Inserção, Remoção e Alteração das acções das UFCD;
- datas de realização das acções, desde que a data de início do projecto não oscile mais do que 90 dias;
- registo do estado de realização da acção, tendo em conta os indicadores da acção recolhidos;
- local de realização das acções;
- horas de formação realizadas por ano civil de realização para cada uma das acções do projecto;
- os formandos associados a cada uma das acções e as respectivas horas assistidas por ano civil de realização da acção;
- os formadores/Entidades Formadoras associados a cada uma das acções e horas leccionadas por ano civil de realização da acção;

§ Podem ser registados mais formandos numa área de formação, do que os aprovados em candidatura.

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

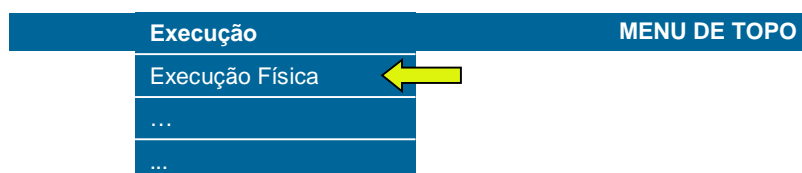
## 1.4 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

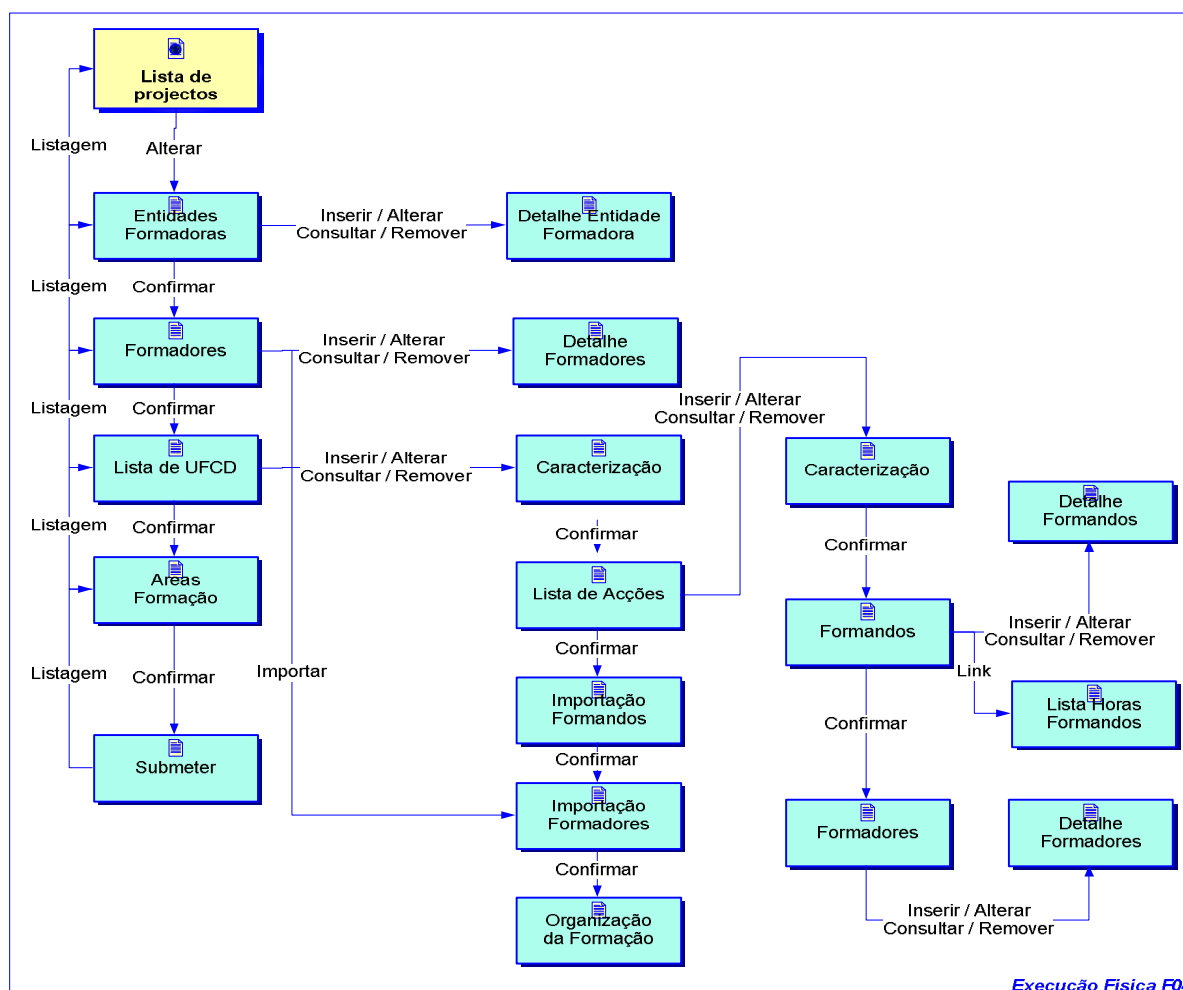
- § **Capítulo 1** – Introdução onde se apresentam os principais requisitos funcionais e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- § **Capítulo 2** – Descrição dos ecrãs que corporizam o formulário e de que forma estes se articulam bem como a estrutura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

## 2 Execução Física

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



### 2.1 Estrutura de navegação



## 2.2 Lista de Projectos – Execução Física

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1.

## 2.3 Formadores

### 2.3.1 Lista de Formadores

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1.

### 2.3.2 Importação de Formadores do Projecto

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1.

### 2.3.3 Detalhe Formador

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1. Onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”.



## 2.4 Entidades Formadoras

### 2.4.1 Lista de Entidades Formadoras

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1. Onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”.

### 2.4.2 Detalhe Entidade Formadora

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1. Onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”.

## 2.5 UFCD

### 2.5.1 Lista de UFCDs

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

Inserir

Alterar

Remover

Consultar

Listagem

---

Início

Logout

Ajuda

**Registo de Execução – UFCD**

Formadores | Entidades Formadoras | UFCD | Áreas Formação | Submeter

Ver dados de identificação no menu "Lista de Formadores"

**Lista de UFCD's**


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

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

UFCD	Área de Formação	Acções concluídas	Acções em execução	Data Início	Data Fim	Nº Formandos	Volume de horas de formação
Xxxxxx	Xxxxxx xxxxx	9999	9999	9999/99/99	9999/99/99	999	999.99
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	9999	9999	9999/99/99	9999/99/99	999	999.99
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	9999	9999	9999/99/99	9999/99/99	999	999.99
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	9999	9999	9999/99/99	9999/99/99	999	999.99

<<< 11 – 20 em 99 >>>

Confirmar



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

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

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

### **Operações**

- § Botão “Inserir” para inserir uma nova UFCD<sup>2</sup>;
- § Botão “Alterar” para alterar o detalhe da UFCD seleccionada;
- § Botão “Remover” para remover a UFCD seleccionada;
- § Botão “Consultar” para consultar o detalhe da UFCD seleccionada;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- § Botão “Confirmar” direcciona para o ecrã “Submeter”;
- § Navegar na listagem de UFCDs apresentados:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

### **Validações**

- § “Consultar”, “Remover” e “Alterar” uma UFCD pressupõe a selecção de um elemento da lista;
- § A operação de “Inserir” é possível apenas se o nº total de UFCDs for superior ao nº total de UFCDs inseridas.
- § Não será possível “Remover” UFCDs a que esteja associada pelo menos uma acção que já tenha sido declarada num reembolso concluído (não anulado), ou seja, acções com horas registadas em reembolsos.

### **Alertas**

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

<sup>2</sup> Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novas UFCDs (botão inserir), a introdução será efectuada sequencialmente sem necessidade de clicar no botão “inserir” enquanto o nº total de registos inseridos for inferior ao nº total de UFCDs indicadas pelo promotor.

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.

adequadas.

**Processo**

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

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

- § Caracterização da UFCD;
- § Acções;
- § Importação (de) Formandos;
- § Importação (de) Formadores;
- § Organização da Formação.

## 2.5.2 Caracterização UFCD

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

Voltar

Início


Logout

Ajuda

**Registo de Execução – UFCD – Caracterização**

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

Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"



Identificação da UFCD

Componente da formação:

UFCD:

Área de Formação:

Nível de Certificação Escolar: xxxxxxxx

UFCD:

Área de Formação:

Nível de Qualificação:

Carga Horária: 999

Se componente Formação de base

Se componente Formação Tecnológica

Datas de realização da UFCD

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

Nº de Formandos da UFCD

	Realizados	
	Acções em execução	Acções concluídas
Empregados Internos	999	999
Empregados Externos	999	999
Desempregados:	999	999
Inactivos:	999	999
<b>Total:</b>	<b>999 999</b>	<b>999 999</b>

(continua...)

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

Voltar

Início

Logout

Ajuda

Carga Horária da UFCD

Formação	
Teórica	999
Prática Simulada	999
<b>Total nº horas:</b>	<b>999 999</b>

[Confirmar](#)   [Cancelar](#)

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

○ **Identificação da UFCD:**

§ **Componente Formação Base:**

- UFCD;
- Área de Formação (valor fixo “010 – Programas de Base”)
- Certificação<sup>3</sup>:
  - § Básico B1
  - § Básico B2
  - § Básico B3
  - § Secundário

§ **Componente Formação Tecnológica:**

- UFCD<sup>4</sup>;
- Área de Formação<sup>5</sup>;
- Nível de qualificação<sup>6</sup>:
  - § Nível 2
  - § Nível 3

§ **Carga Horária (parametrizada para a UFCD):**

○ **Realização da UFCD:**

- § **Data de Início;**
- § **Data de Fim.**

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

<sup>3</sup> Campo não editável. Depende da UFCD seleccionada.

<sup>4</sup> Apenas serão disponibilizadas as UFCDs cujas Áreas de Formação foram registadas em candidatura;

<sup>5</sup> Apenas serão disponibilizadas as Áreas de Formação que foram registadas em candidatura;

<sup>6</sup> A lista de valores depende da UFCD seleccionada. Quando a UFCD tem apenas um nível, o campo será preenchido automaticamente.

- Nº de Formandos da UFCD (realizados de acções em execução e realizados de acções concluídas - correspondente ao somatório dos formandos da UFCD em formação, reprovados, desistentes e aprovados):
  - § Empregados – Internos;
  - § Empregados – Externos;
  - § Desempregados;
  - § Inactivos;
  - § Total.
  
- Carga Horária da UFCD: horas prevista para a realização da UFCD<sup>7</sup>
  - § Teórica;
  - § Prática Simulada;

#### **Operações**

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

#### **Validações**

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório
- § O total da carga horária deve estar de acordo com os valores parametrizados para a UFCD respectiva.
- § Não é permitido alterar a área de formação das UFCDs para áreas de formação solicitadas para remoção num PA. Esta limitação não se aplica se a alteração não for aprovada em Análise Técnica.

#### **Processo**


- § “Confirmar” regista os dados da UFCD e navega para o ecrã de “Lista de UFCDs”;

<sup>7</sup> É possível a inserção de meias horas

§ “Voltar” regressa à listagem de UFCDs.



### 2.5.3 Lista de Acções



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

**Registo de Execução – UFCD – Lista de Acções**

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

Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"

**Identificação da UFCD**

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

**Lista de Acções**

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

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

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

<<< 11 – 20 em 99 >>>

[Confirmar](#)

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

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

### **Operações**

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

### **Validações**

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

### **Alertas**

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

**Processo**

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

## 2.5.4 Detalhe da Acção

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

Voltar

Início

Logout

Ajuda

### Registo de Execução – UFCD – Acção - Caracterização

Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"

Caracterização | Formandos | Formadores/Entidades Formadoras

**Identificação da UFCD**

UFCD: 999 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data Início: 9999/99/99    Data Fim: 9999/99/99

**Caracterização da Acção**

Nº da Acção: 9999

Data de Início:  /  /

Data de Fim:  /  /

**Situação da acção**

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

**Número de Formandos**

	Realizados
Empregados Internos:	999
Empregados Externos:	999
Desempregados:	999
Inactivos:	999
<b>Total:</b>	<b>999 999</b>

Continua...

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

Voltar

Início

Logout

Ajuda

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

**Local de realização**

Nacional     Estrangeiro

Morada:

Código Postal:

NUT III: 9999 – 999 XXXXXXXXXXXXX

**Realização da acção:**

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

Outras indicações sobre o funcionamento:

**Entidades Formadoras**

Entidade Formadora 1

**Formação - Horas realizadas**

	Realizadas Ano N	Realizadas Ano N+1	Total Realizadas
<b>Formação em sala</b>	<b>999 999.99</b>	<b>999 999.99</b>	<b>999 999.99</b>
Teórica	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Prática Simulada	99 999.9	99 999.9	99 999.9
<b>TOTAL</b>	<b>999 999.99</b>	<b>999 999.99</b>	<b>999 999.99</b>

No caso de ser plurianual

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

- **Identificação da UFCD**
  - § N.º e designação da UFCD
  - § Data Início
  - § Data Fim
- **Caracterização da Acção:**
  - § N.º da Acção;
  - § Data de Início
  - § Data de Fim
  - § Situação da acção: **A iniciar, Em Execução, Adiada<sup>8</sup>, Cancelada, Concluída, A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)** (por defeito, não tem nada seleccionado).
- **N.º de Formandos realizados (em formação, reprovados, desistentes e aprovados):**
  - § Empregados – Internos;
  - § Empregados – Externos;
  - § Desempregados;
  - § Inactivos;
  - § Total.

Esta informação é preenchida automaticamente com base na informação de detalhe do formando.
- **Local de Realização:**
  - § Morada;
  - § Código Postal e Unidade Funcional;
  - § NUT III (não editável);
  - § Realização da acção (manhã, tarde, noite e dias da semana);
  - § Outras indicações sobre o funcionamento.
- **Entidades Formadoras da acção;**
- **Horas realizadas (horas, realizadas por ano civil e horas realizadas acumuladas de realização da Acção):**

<sup>8</sup> Em caso de Adiamento da acção a entidade deverá corrigir as datas respectivas;

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.

§ **Formação em sala:**

- Teórica
- Prática Simulada (PS)

§ **Total (não editável);**

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

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

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

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

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.

No caso das acções concluídas no ano todos os formandos têm que se encontrar no estado “aprovado”, “reprovado” ou “desistente”.

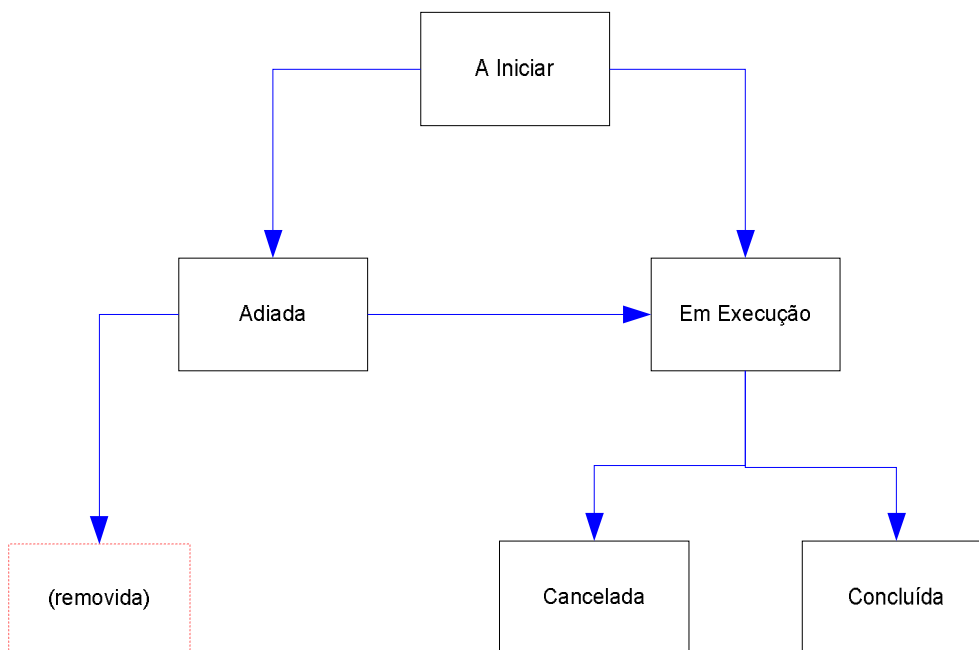
A entidade deverá indicar o cancelamento da acção sempre que a acção se iniciou mas não foi concluída, sendo obrigatório existir pelo menos um formando com horas associadas. Nestes casos é registada a execução física relativa à parte da formação que foi executada. A entidade deverá remover a acção sempre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

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

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

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

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



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

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

Se existir um PA no estado “Registado”, será efectuada a actualização automática das datas do PA se estas forem alteradas em Execução Física. As alterações de datas caso existam no PA registado serão eliminadas.

### Operações

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

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**

- § Dimensão dos campos conforme o desenho;
- § Os campos são todos obrigatórios quando o estado da acção for diferente de "A Iniciar" e "Anulada".
- § Tem que associar pelo menos uma Entidade Formadora;
- § Depois de iniciada, se for reportada em reembolso (não anulado), as entidades formadoras associadas não poderão ser removidas;
- § As datas têm que ser válidas (e.g.: 31/2 é uma data inválida);
- § A data de fim deve ser posterior à data de início da acção;
- § O ano da data início realizada tem de estar dentro dos anos indicados em candidatura (idem para data fim);
- § A data de fim da acção não pode ser superior à data parametrizada para fim do QREN;
- § A data de início de um acção não pode ser alterada pela entidade beneficiária caso já tenha sido declarada num reembolso concluído (não anulado) .
- § Para dar uma acção como "concluída", todos os formandos associados têm que estar na situação "aprovado", "reprovado", "desistente;
- § Para dar uma acção como "concluída", "cancelada" ou "a concluir no(s) ano(s) seguintes" esta tem que ter horas/formando realizadas;
- § Para acções cujo estado seja diferente de "A iniciar":
  - O somatório das horas de formação T, PS tem que ser maior que zero;
  - O campo referente à morada de realização é de preenchimento obrigatório;
  - O total das horas realizadas na acção tem que ser superior a zero;
- § As horas da Acção não podem ser superiores ao registado para a UFCD.
- § As horas registadas para a acção não poderão ser inferiores às respectivas horas registadas em formandos ou formadores (Exemplo: As Horas PS da acção para o ano 2008 não podem ser inferiores ao número máximo de horas PS registadas para os formandos e para os formadores para o ano 2008).
- § As horas registadas para a acção não poderão ser inferiores às respectivas horas registadas em Reembolsos Anteriores (Exemplo: As Horas PS da acção referentes

ao ano de 2008 registadas para o reembolso de Setembro de 2008 foram de 100 horas. O registo em Execução Física para as referidas horas realizadas não pode ser inferior ao valor registado).

§ Depois de a acção ser dada como “concluída”, “cancelada” ou “a concluir no(s) ano(s) seguintes”, toda a informação que a constitui não pode ser mais alterada pela entidade beneficiária. No caso de uma alteração pelo gestor (só para utilizadores que tenham perfil para o efeito) são permitidas as seguintes alterações, excepto se reportada em IAE ou Saldo Final:

No ecrã da "Caracterização da Acção":

§ Se acção “Cancelada”

=> se já foi reportada em IAE como “Cancelada”:

O Gestor não pode alterar qualquer informação da página (esta estará em modo “Consulta”, sendo apresentada uma mensagem indicativa);

=> se ainda não foi reportada em IAE ou se foi reportada em IAE no estado de “Em Execução” ou “Adiada”

O Gestor apenas pode alterar o “Estado da Acção” para “Em Execução”. (isto porque a acção só passou a cancelada depois de ter sido reportada em IAE) e, a entidade pode alterar todos os dados excepto a data de início. O ano de fim da acção tem que ser posterior ao ano do IAE caso a acção já tenha sido reportada em IAE.

§ Se acção “Concluída”:

=> se já foi reportada em IAE como concluída:

O Gestor não pode alterar qualquer informação da página (esta estará em modo “Consulta”, sendo apresentada uma mensagem indicativa);

=> mas ainda não reportada em IAE (mas pode ter sido reportada em Reembolsos anteriores) ou se foi reportada em IAE como “Em

Execução” ou “adiada” (isto porque a acção só passou a concluída depois de ter sido reportada em IAE)

O Gestor apenas pode alterar o “Estado da Acção” para “Em Execução”;

- Se “Estado da Acção” alterado para “Em Execução”:

A entidade pode alterar toda a informação associada a acção, excepto a data de início da acção

- Se “Estado da Acção” se mantém como “Concluída”:

A “Data de Início” não pode ser alterada;

O Gestor pode alterar a “Data de Fim” para uma data inferior à data actual, desde que superior ou igual à “Data de Início”; O ano de fim da acção tem que ser posterior ao ano do IAE caso a acção já tenha sido reportada em IAE.

§ Se acção “Adiada” mas ainda não reportada em IAE (mas pode ter sido reportada em Reembolsos anteriores):

O Gestor apenas pode alterar o “Estado da Acção” para “Em Execução”;

- Se “Estado da Acção” alterado para “Em Execução”:

O Gestor pode alterar a “Data de Início” para uma data inferior à data actual e à do último Reembolso reportado;

- Se “Estado da Acção” se mantém como “Adiada”:

O Gestor não pode alterar a “Data de Início” cabendo essa alteração à entidade;

O Gestor não pode alterar a “Data de Fim”, cabendo essa alteração à entidade;

§ Se acção “Em Execução” mas ainda não reportada em IAE (mas pode ter sido reportada em Reembolsos anteriores):

O Gestor não pode alterar o “Estado da Acção”;

O Gestor pode alterar a “Data de Início” para uma data inferior à data de início actual;

O Gestor não pode alterar a “Data de Fim”, cabendo essa alteração à entidade;

A entidade pode alterar o estado da acção para “A iniciar” ou “adiada” desde que elimine a execução física que lhe está associada;

§ O estado da acção não pode ser “em execução”, “concluída”, “a concluir no(s) ano(s) seguintes”, ou “cancelada”, se a data de início for superior à data actual.

§ Se já existir um reembolso concluído (não anulado) com a informação respectiva às datas e ao estado da acção registadas, a posterior alteração em execução física destes campos é condicionada da seguinte forma :

- Uma acção dada como “em execução” com data de início inferior à data de reporte de despesa, não pode ver alterada pela entidade beneficiária a data de início.
- Uma acção dada como “em execução”, apenas pode ver alterado o seu estado para “concluída”, “a concluir no(s) ano(s) seguintes”, ou “cancelada”.
- Uma acção dada como “concluída”, “a concluir no(s) ano(s) seguintes” ou “cancelada” não pode sofrer uma alteração de estado pela entidade beneficiária.

§ Para projectos plurianuais no momento da submissão da IAE, todas as acções anuais (não ultrapassam o ano) do ano de referência têm que estar “a iniciar”, “concluída”, “a concluir no(s) ano(s) seguintes” ou “cancelada” ou “adiadas”;

§ No momento de submissão de um reembolso ou de submissão de execução física referente a uma IAE:

- todas as acções com data de início dentro do período do reembolso têm que estar no estado “a iniciar”, “em execução” ou “adiada”.

- todas as acções com data de fim dentro do período do reembolso têm que estar no estado “concluída”, “a concluir no(s) ano(s) seguintes” ou “cancelada”.
- todas as acções com estado “a iniciar” ou “adiada” não podem ter formandos em execução.

§ Para dar uma acção como “concluída” ou a “a concluir no(s) ano(s) seguintes”:

- O total de horas de monitoragem registado nos formadores da acção tem que ser maior que zero;
- O total de horas em sala dos formadores terá que ser maior ou igual que o total de horas da acção em sala, ou seja, somatório horas T e PS menor ou igual que o somatório das horas da acção em T e o dobro das horas PS;

§ Não é possível desassociar entidades formadoras internas que estejam associadas a formadores internos da acção.

§ Não é possível desassociar entidades formadoras externas que tenham horas de formação registadas na acção.

§ A Entidade poderá efectuar ajustes na data de início e fim de realização de uma acção desde que a data de início do projecto não oscile mais do que 90 dias, nem haja alterações ao nível dos anos civis do início e fim da acção;

### **Alertas**

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

§ Ao confirmar o ecrã, em caso de indicação de “cancelada” ou “adiada” surgirá um alerta a informar o utilizador que, ao indicar a acção como “cancelada” ou “adiada” a informação que lhe está associada não poderá ser posteriormente alterada nem poderá alterar a situação.

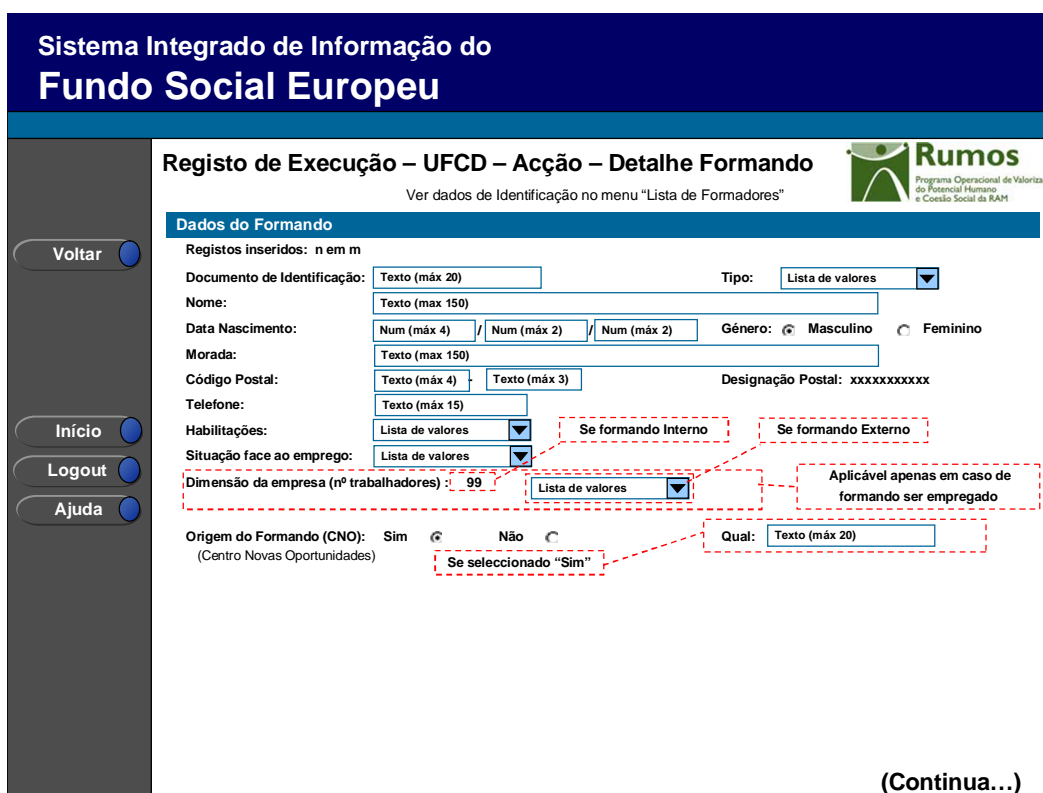
**Processo**

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

**2.5.5 Formandos**

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1. Onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”.

**2.5.6 Detalhe Formando**



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

**Registo de Execução – UFCD – Acção – Detalhe Formando**

Ver dados de Identificação no menu “Lista de Formadores”

**Dados do Formando**

Registos inseridos: n em m

Documento de Identificação:  (máx 20) Tipo:

Nome:  (máx 150)

Data Nascimento:  (máx 4) /  (máx 2) /  (máx 2) Género:  Masculino  Feminino

Morada:  (máx 150)

Código Postal:  (máx 4)  (máx 3) Designação Postal: xxxxxxxxxxx

Telefone:  (máx 15)

Habilitações:  (Lista de valores)

Situação face ao emprego:  (Lista de valores)

Dimensão da empresa (nº trabalhadores):  (Lista de valores)

Origem do Formando (CNO):  Sim  Não (Centro Novas Oportunidades)

Qual:  (máx 20)

**(Continua...)**

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

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

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

Voltar
Horas realizadas

	No caso de ser plurianual		Total
Apenas para Formandos empregados	Realizadas Ano N	Realizadas Ano N+1	
Formação em Sala	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Horas de Formação (Horário laboral):	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Horas de Formação (Horário Pós - laboral):	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Horas de Formação:	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Nº de Horas de Faltas:	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Apenas para formandos desempregados e inactivos			

Início
Dias realizados

	No caso de ser plurianual		Total
Apenas para Formandos empregados	Realizados Ano N	Realizados Ano N+1	
Formação em Sala	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Dias de Formação (Horário laboral):	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Dias de Formação (Horário Pós - laboral):	99 999.9	99 999.9	99 999.9
Total de Dias de Formação:	99 999.9	99 999.9	99 999.9

Formando: Não Elegível / Elegível

Situação do Formando: Lista de valores

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

Confirmar
Cancelar

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

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

**§ Situação face ao emprego:**

- Empregado Interno;
- Empregado Externo;
- Desempregados à procura do 1º Emprego;
- Desempregados à procura de novo emprego até 12 meses;
- Desempregados à procura de novo emprego há 12 ou mais meses;
- Inactivos.

**§ Dimensão da empresa (nº de trabalhadores), indicador que surgirá no ecrã, dependendo da situação do formando face ao emprego, ou seja:**

- Se o formando for interno será visível o número de trabalhadores da entidade beneficiária (consulta);
- se o formando for externo será permitida a recolha do número de trabalhadores da empresa de acordo com a seguinte lista de valores (inserção):

§ 1 a 9;

§ 10 a 49;

§ 50 a 250;

§ + 250.

- Se o formando for desempregado ou inactivo a informação não será disponibilizada nem recolhida.

○ **Horas Assistidas por ano civil de realização da acção:**

§ **Formação em sala:**

§ **Horas de Formação em horário laboral e pós-laboral: apenas para formandos empregados;**

§ **Horas de Formação: valor igual às horas em sala (só consulta) e apenas para formandos desempregados/inactivos;**

○ **Dias Formação:**

§ **Dias de Formação em horário laboral e pós-laboral: apenas para formandos empregados;**

§ **Dias de Formação: disponível para todo o tipo de formandos.**



- Horas de faltas – calculadas automaticamente a partir da diferença entre as horas realizadas na acção e as horas assistidas pelo formando (horas sala);
- Situação do formando. Por defeito não vem preenchido.
  - Seleccionado
  - Em formação
  - Desistente
  - Reprovado
  - Aprovado
- Situação de elegibilidade do formando
  - Formando Não elegível
  - Formando Elegível

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

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

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

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

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

### **Operações**

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

### **Validações**

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório, mesmo os numéricos, ainda que zero excepto o Telefone;
- § Dimensão dos campos conforme o desenho;
- § Se existirem horas de formação os respectivos dias de formação devem ser superiores a zero e vice-versa), esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da acção;
- § Para formandos empregados, a soma de horas de formação em horário laboral e em horário pós-laboral deve ser inferior ou igual a soma de horas de formação em sala, esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da acção;
- § Apenas será possível ter dias em horário laboral se se verificarem horas no mesmo horário e vice-versa. A mesma validação é efectuada para o horário pós-laboral: só é possível obter dias em horário pós-laboral se se verificarem horas no mesmo horário e vice-versa, esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da acção;
- § Se o formando estiver Em formação, Desistente, Reprovado ou Aprovado tem que ter pelo menos 1 hora de formação assistida;
  - O sistema deverá validar o tipo de cada formando inserido conforme o aprovado em candidatura;
  - O sistema deverá validar a idade de cada formando inserido de acordo com a idade mínima e máxima elegíveis;
- § Após conclusão da acção só é possível alterar os dados relativos aos formandos enquanto não for submetido a execução anual;
- § Para projectos plurianuais, após submissão da IAE, a informação da primeira secção, dados do formando não pode ser alterada. Quanto à situação do

formando, se tiver sido registada a situação final (“Aprovado”, “Reprovado”, “Desistente”), esta não pode ser alterada; se tiver sido registada a situação “em formação”, esta poderá ser alterada para uma das situações finais.

- § Caso tenha sido indicado que a acção já se encontra “Concluída” os formandos não poderão encontrar-se na situação “em formação”.
- § Caso tenha sido indicado que a acção é “A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)” os formandos têm de se encontrar na situação “em formação” ou desistentes.
- § O nº de horas de faltas é actualizado após a acção ser dada como “Concluída” ou “A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)”.
- § O número de horas de um certo tipo (ex.: Sala) registadas não poderão ser superiores às horas do mesmo tipo inseridas para a acção para cada um dos anos de realização da acção.
- § Não é possível inserir o mesmo formando a mais que uma acção de formação do mesma UFCD.
- § O total das horas inseridas para determinado formando não podem ser superiores às horas totais da acção subtraídas do acumulado das horas não aceites inseridas pelo técnico na Análise do Reembolso.

#### **Processo**


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

## 2.5.7 Actualização de horas dos formandos

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

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

Ver dados de identificação no menu "Lista de Formadores"



**Identificação da UFCD**

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

**Horas Assistidas no ano N**

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

Nº de BI	Nome	Situação	Assistiu a todas as horas	Nº horas de faltas	Formação Em Sala
9999	xxxxxx	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Lista</span>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N	9999	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Num (4)</span>
9999	xxxxxx	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Lista</span>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N	9999	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Num (4)</span>

Horas		Dias		Dias de Formação
HL	FHL	HL	FHL	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Num (4)</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Num (4)</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Num (4)</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Num (4)</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Num (4)</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Num (4)</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Num (4)</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Num (4)</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Num (4)</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">Num (4)</span>

Confirmar Cancelar

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

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

É também disponibilizada a opção Total, para consultar a globalidade das horas/dias realizadas pelos formandos.

### **Operações**

- § Botão “Confirmar” para efectuar a alteração da informação de formandos e passar para o próximo grupo de 10, se existirem ;
- § Botão “Voltar” para voltar à “lista de Formandos”
- § Navegar na listagem de formandos apresentados:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

### **Alertas**

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

### **Validações**

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório, mesmo os numéricos, ainda que zero;
- § Dimensão dos campos conforme o desenho;
- § Para cada formando:
  - Se existirem horas de formação os respectivos dias de formação devem ser superiores a zero e vice-versa), esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da acção;
  - Para formandos empregados, a soma de horas de formação em horário laboral e em horário pós-laboral deve ser inferior ou igual a soma de horas de formação em sala, esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da acção;
  - Apenas será possível ter dias em horário laboral se se verificarem horas no mesmo horário e vice-versa. A mesma validação é efectuada para o horário pós-laboral: só é possível obter dias em horário pós-laboral se se verificarem horas no mesmo horário e vice-versa, esta situação verifica-se

para cada um dos anos de realização da acção;

- Se o formando estiver Em formação, Desistente, Reprovado ou Aprovado tem que ter pelo menos 1 hora de formação assistida;
- Após conclusão da acção só é possível alterar os dados relativos aos formandos enquanto não for submetido a execução anual;
- Quanto à situação do formando, se tiver sido registada a situação final (“Aprovado”, “Reprovado”, “Desistente”), esta não pode ser alterada; se tiver sido registada a situação “em formação”, esta poderá ser alterada para uma das situações finais.
- Caso tenha sido indicado que a acção já se encontra “Concluída” os formandos não poderão encontrar-se na situação “em formação”.
- Caso tenha sido indicado que a acção é “A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)” os formandos têm de se encontrar na situação “em formação” ou desistentes.
- O nº de horas de faltas é actualizado após a acção ser dada como “Concluída” ou “A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)”.
- O número de horas de um certo tipo (ex.: Sala) registadas não poderão ser superiores às horas do mesmo tipo inseridas para a acção para cada um dos anos de realização da acção.

§ Apenas é possível actualizar as horas/dias para formando elegíveis.

§ O total das horas inseridas para determinado formando não podem ser superiores às horas totais da acção subtraídas do acumulado das horas não aceites inseridas pelo técnico na Análise do Reembolso.

#### **Processo**

§ “Confirmar” regista a informação dos diversos formandos e retorna ao ecrã de “Listagem de Formandos”.

§ “Voltar” para voltar à “Lista de Formandos” sem guardar os dados.

---

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



REPÚBLICA  
PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

---

### **2.5.8 Formadores/entidades formadoras**

---

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1.

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

---

### **2.5.9 Detalhe Formador/entidade formadora**

---

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1.

Adicionalmente, o F4 apenas contempla horas Sala.

---

### **2.5.10 Importação dos Formandos da UFCD/Ações**

---

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1.

Adicionalmente:

- ü Onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”;
- ü o F4 apenas contempla horas Sala Teórica, Sala PS.

---

### **2.5.11 Actualização da execução dos formadores/Entidades Formadoras da UFCD/Ações**

---

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1.

Adicionalmente:

- ü onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”;
- ü o F4 apenas contempla horas Sala.

---

### **2.3.8. Organização da Formação**

---



Este ecrã segue o mesmo **Layout**, Operações, Validações e Processo do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1.

Adicionalmente:

- ü onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”;
- ü o F4 apenas contempla horas Sala;
- ü As colunas dos valores aprovados (formandos e volumes) só devem apresentar valores para os totais.

## 2.6 Áreas de Formação


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

Listagem

Início

Logout

Ajuda



**Registo de Execução – Áreas de Formação**

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

Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"

Lista de Áreas de formação

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

<< 11 – 20 em 99 >>

Confirmar

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

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

### Operações

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

**Validações**

§ Não aplicável.

**Alertas**

§ Não aplicável.

**Processo**

§ “Listagem” regressa à listagem de Registo de Execução - Lista de Projectos;

§ “Confirmar” navega para o ecrã “Submeter”;

## 2.7 Submeter

Este ecrã segue o mesmo *Layout*, Operações, Validações e Processo do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1.

Adicionalmente:

- ü onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”;
- ü o F4 apenas contempla horas Sala Teórica e Sala PS, pelo que não deverão ser contempladas as validações referentes a outro tipos de horas;
- ü Propomos que seja equacionada a seguinte validação, por adaptação do F1, uma vez que na candidatura do F4 a recolha de volumes e formandos é feita ao nível da Áreas de Formação:
  - o Os volumes realizados por área de formação não podem ser superiores ao respectivo valor aprovado em candidatura acrescido de 25%

## 3 Anexo: Processo de Importação de Formandos e Formadores

Este processo segue a mesma lógica do Formulário 1 pelo que o seu detalhe pode ser consultado no DTF da Execução Física do F1.

Adicionalmente:

- ü onde consta a designação “Curso” deve constar “UFCD”;
- ü o F4 apenas contempla horas Sala Teórica e Sala PS, pelo que apenas serão consideradas as validações respectivas