



## **Manual do Utilizador**

### **Execução Física**

### **Formulário F06**

**CONTROLO DO DOCUMENTO**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>N. de Página(s)</b>
1	01/04/2009	Aprovação	35

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

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
1.1	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS .....	3
1.2	VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS .....	3
1.3	PRINCIPAIS PRESSUPOSTOS .....	6
1.4	ESTRUTURA DO DOCUMENTO .....	7
<b>2</b>	<b>EXECUÇÃO FÍSICA .....</b>	<b>8</b>
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO .....	8
2.2	LISTA DE PROJECTOS – EXECUÇÃO FÍSICA .....	9
2.3	BOLSEIROS/INVESTIGADORES .....	13
2.3.1	<i>Bolseiros/Investigadores</i> .....	13
2.3.2	<i>Detalhe Bolseiro/Investigador</i> .....	17
2.4	IMPORTAÇÃO BOLSEIROS/INVESTIGADORES .....	23
2.4.1	<i>Bolseiros/Investigadores</i> .....	23
2.5	RESUMO .....	26
2.5.1.1	<i>Áreas Científicas</i> .....	26
2.5.1.2	<i>Global</i> .....	27
2.6	SUBMETER .....	28
<b>3</b>	<b>ANEXO: PROCESSO DE IMPORTAÇÃO DE BOLSEIROS/INVESTIGADORES .....</b>	<b>31</b>
3.1	BOLSEIROS/INVESTIGADORES .....	33

## **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 F6.

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 Bolseiros/Investigadores);
- § A informação detalhada dos Bolseiros/Investigadores podem ser recolhidas de modo 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 dos Bolseiros/Investigadores são:

**Em formação** – Bolseiro que está a frequentar formação, ou seja, que ainda não concluiu, nem desistiu da formação.

**Desistente** - Bolseiro que abandonou a frequência de determinado curso antes deste estar concluído.

**Concluído** - Bolseiro que frequentou com sucesso determinada formação.

§ 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;

§ 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).

§ Uma vez submetido o saldo não será permitido o registo/ alteração de execução física para o projecto por parte da 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.

### 1.3 Principais pressupostos

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

- ü O total de Bolseiros/Investigadores realizados (excepto desistentes) não poderão ser superiores aos aprovados;
- ü O mesmo Bolseiro/Investigador não pode estar registado mais que uma vez para a mesma área científica para o mesmo ano;
- ü Caso desista, o Bolseiro/Investigador pode ser inserido novamente, desde que noutra área científica.

## 1.4 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

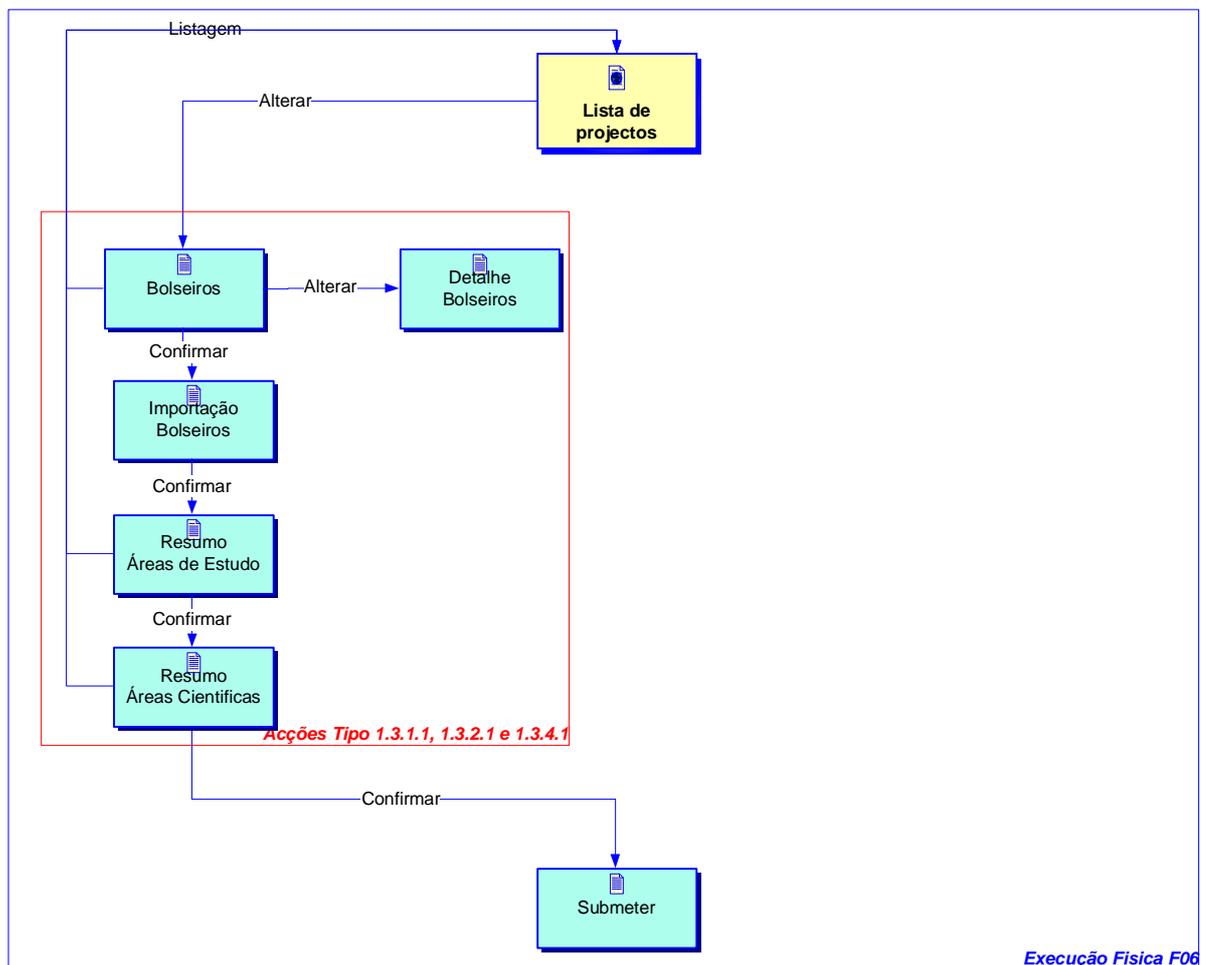
- § **Capítulo 1 – Introdução** onde se apresentam os principais requisitos funcionais e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- § **Capítulo 2 – Descrição dos ecrãs** que corporizam o formulário e de que forma estes se articulam bem como a estrutura 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 bolseiros** 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

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

**Registo de Execução - Lista de Projectos**

**Listagem de pedidos de financiamento**

Ordenação por:

Situação do pedido:

NIF entidade beneficiária:

Entidade Beneficiária:

Acrónimo:

Denominação da Sub Entidade:

Número de Projecto:

Acção-Tipo:

Estado:

Organismos Intermediários:

**Pesquisa Avançada**

Natureza Jurídica:

Tipo de Entidade:

Concurso/Ano:  /

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

NIF	Entidade Beneficiária	Número Projecto	Formulário	Acção-Tipo	Estado
999999999	Xxxxxxxx	xxxxxxx	PF	99.99.99.99	Xxxxxx
999999999	Xxxxxxxx	xxxxxxx	PA	99.99.99	Xxxxxx
999999999	Xxxxxxxx	xxxxxxx	PF	99.99.99	Xxxxxx

<<< 11 - 20 em 99 >>>

Apenas em modo Gestor/OI  
 Apenas no caso da Autoridade de Gestão

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

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

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

- § Nº de projecto (permite pesquisa parcial do nº de projecto<sup>1</sup>);
- § Acção-Tipo;
- § Estado do projecto;
- § Tipo de entidade (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- § Natureza jurídica(disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- § Tipo de candidatura (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- § Organismo Responsável (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);

O critério de pesquisa “estado” apresenta o conteúdo da tabela de estados filtrado aos estados adequados ao contexto “promotor”<sup>2</sup>:

- § Projecto em execução/ A aguardar autorização p/ emissão 1º Adiantamento - E072;
- § Projecto em execução/ Autorização de pagamento 1º Adiantamento por emitir - E073;
- § Projecto em execução/ Autorização de pagamento 1º Adiantamento Emitida - E074;
- § Projecto em execução - E080;
- § Pedido Saldo Final registado – E100;
- § Pedido Saldo Final submetido – E110;
- § Com Decisão de Saldo Final – E150;
- § Projecto encerrado – E190;
- § Indeferida – E210;
- § Arquivada – E310;
- § Revogada - E410.

O critério de pesquisa acção-tipo apresentará, por defeito, a lista completa das acções tipo.

#### **Operações possíveis**

São disponibilizadas as seguintes operações:

- § Botão lateral “Alterar” para proceder à alteração do projecto seleccionado da lista, no que concerne aos dados de execução física;

<sup>1</sup> Pesquisa por nº 5 retorna todos os projectos cujo nº contenha o algarismo digitado (e.g.: 5; 15; 51)

<sup>2</sup> Estados a confirmar;

- § Botão lateral “Consultar” para consultar a execução física do projecto seleccionado da lista;
- § Botão “Pesquisar” para filtrar a listagem com base nos critérios introduzidos;
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* aos critérios de pesquisa;
- § Navegar na listagem de pedidos apresentados:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

### Alertas

- § Ao seleccionar um projecto, para proceder a alterações, que esteja num dos seguintes estados<sup>3</sup>:
  - a. Pedido Saldo Final submetido – E110;
  - b. Com Decisão de Saldo Final – E150;
  - c. Projecto encerrado – E190;
  - d. Indeferida – E210;
  - e. Arquivada – E310;
  - f. Revogada - E410
  - g. aparece a seguinte mensagem “Não pode efectuar registo de execução atendendo ao estado do projecto.”

### Validações

- § “Alterar” e “Consultar” pressupõe a escolha de um projecto da lista de projectos;
- § “Alterar” a execução física para um projecto é possível apenas até à submissão do respectivo pedido de pagamento de saldo final, ou seja, nos estados<sup>4</sup>:
  - a. Projecto em execução/ A aguardar autorização p/ emissão 1º Adiantamento - E072;
  - b. Projecto em execução/ Autorização de pagamento 1º Adiantamento por emitir - E073;

<sup>3</sup> Estados a confirmar;

<sup>4</sup> Estados a confirmar;

- c. Projecto em execução/ Autorização de pagamento 1º Adiantamento Emitida - E074;
- d. Projecto em execução - E080;
- e. Pedido Saldo Final registado – E100;

**Processo**

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

## 2.3 Bolseiros/Investigadores

### 2.3.1 Bolseiros/Investigadores

#### Acções-Tipo 1.3.1.1 e 1.3.2.1

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

Inserir

Alterar

Remover

Consultar

Listagem

---

Início

Logout

Ajuda

**Registo de Execução – Bolseiros** Acções Tipo 1.3.1.1 e 1.3.2.1

Bolsiros | Importação Bolsiros | Resumo | Submeter

**Identificação**

Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxxxxxx xxx

Ação-Tipo: 9.9.9.9 – Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx

Nº e Título do Projecto: Xxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Estado do Projecto: Xxxxxxxxxxxxxx

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

**Lista de Bolsiros**

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

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

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

Nº Documento:

Nome:

Áreas Científicas:

Situação:

Pesquisar

Nº Documento	Nome	Áreas Científicas	Tipo bolsa	Data Início Bolsa	Data Conclusão	Situação	Território
999999999	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	999	00/00/0000	00/00/0000	Xxxxxxxxxx	Nacional
999999999	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	999	00/00/0000	00/00/0000	Xxxxxxxxxx	Estrangeiro

<<< 11 – 20 em 99 >>>



#### Acção-Tipo 1.3.4.1

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

Inserir  
Alterar  
Remover  
Consultar  
Listagem  
  
Início  
Logout  
Ajuda

**Registo de Execução – Investigador**
Acção Tipo 1.3.4.1


Investigadores | Importação Investigadores | Resumo | Submeter

**Identificação**

Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxxx xxx  
 Acção-Tipo: 9.9.9.9 – Xxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx  
 Nº e Título do Projecto: Xxxxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Estado do Projecto: Xxxxxxxxxxxxxx  
 Data de Início: 9999/99/99      Data Fim: 9999/99/99

**Lista de Investigadores**

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

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

Confirmar   Cancelar

Nº Documento:   
 Nome:   
 Áreas Científicas:   
 Situação:

Pesquisar

Nº Documento	Nome	Áreas Científicas	Tipo	Data Início	Data Conclusão	Situação	Território
9999999999	Xxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx	999	00/00/0000	00/00/0000	Xxxxxxxxxxxx	Nacional
9999999999	Xxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxx	999	00/00/0000	00/00/0000	Xxxxxxxxxxxx	Estrangeiro

<<< 11 – 20 em 99 >>>

Após selecção de uma candidatura o utilizador é direccionado para este, no modo por si escolhido, onde se apresenta a lista de Bolseiros (acções-tipo 1.3.1.1 e 1.3.2.1) ou dos Investigadores (acção-tipo 1.3.4.1)

Esta listagem de bolseiros apresenta a seguinte informação:

- § Nº de documento;
- § Nome;
- § Áreas Científicas;
- § Tipo;
- § Data Início;
- § Data Conclusão;
- § Situação;
- § Território;

O campo relativo ao nº total de bolsеiros já inseridos apenas deve ser visível em modo de alteração do registo de execução do projecto uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de bolsеiros indicado pelo utilizador.

A listagem poderá ser filtrada pelos critérios de pesquisa:

- § Nº de documento;
- § Nome;
- § Áreas Científicas;
- § Situação

#### **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 bolsеiro/investigador;
- § Botão “Alterar” para alterar o detalhe do bolsеiro/investigador seleccionado;
- § Botão “Remover” para remover o bolsеiro/investigador seleccionado;
- § Botão “Consultar” para consultar o detalhe do bolsеiro/investigador seleccionado;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- § Navegar na listagem de bolsеiros apresentados:
  - “<<” para os 10 anteriores
  - “>>” para os 10 seguintes

#### **Validações**

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

#### **Alertas**

- § Ao alterar o nº de bolsеiros/investigadores emitido um alerta para que o

utilizador confirme se pretende realizar a alteração.

- § Se alterar o total de bolsеiros/investigadores para um nº inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, a partir da listagem, dos bolsеiros/investigadores pretendidos.
- § O total de bolsеiros/investigadores realizados (excepto desistentes) não poderão ser superiores aos aprovados;

#### **Processo**

- § “Inserir” navega para o ecrã do “Detalhe Bolsеiro/Investigador” em modo de inserção;
- § “Alterar” navega para o ecrã “Detalhe do Bolsеiro/Investigador” do Bolsеiro/Investigador seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- § “Remover” remove o bolsеiro seleccionado da lista;
- § “Listagem” regressa à “Lista de Acções”;
- § “Confirmar” regista o nº de bolsеiros/investigadores associados ao projecto. Quando todos os elementos tiverem sido registados, redirecciona para a página seguinte – Resumo

## 2.3.2 Detalhe Bolseiro/Investigador

### Bolseiro (Acções-Tipo 1.3.1.1 e 1.3.2.1)

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

**Registo de Execução – Bolseiro - Detalhe**

Ver dados de Identificação no menu "Bolseiros" Acções Tipo 1.3.1.1 e 1.3.2.1



**Dados do bolseiro**

Registos inseridos: n em m

Áreas Científicas:

Documento de Identificação:  Tipo:

Nome:

Data Nascimento:  /  /  Género:  Masculino  Feminino

Morada:

Código Postal:   Designação Postal: xxxxxxxxxxx

Telefone:

Email:

Ciclo de Estudos:

Tipo bolsa:  Bolsas Visitantes  Bolsa Cursos  Bolsa Estágios  Bolsa Reuniões Científicas

Tipo bolsa:  Pós – Graduação  Mestrado  Doutoramento  Pós – Doutoramento

Território:

Situação do Bolseiro:

Data Início da Bolsa:  /  /

Data de Conclusão da Formação:  /  /

1.3.1.1

1.3.2.1

Se Concluído

[\(Continua...\)](#)

### Investigador (Acção-Tipo 1.3.4.1)

## Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

### Registo de Execução – Investigador - Detalhe

Ver dados de Identificação no menu "Investigadores"

Acção Tipo 1.3.4.1



Voltar

Início

Logout

Ajuda

#### Dados do Investigador

Registos inseridos: n em m

Áreas Científicas:

Lista de valores

Documento de Identificação:

Texto (máx 20)

Tipo:

Lista de valores

Nome:

Texto (máx 150)

Data Nascimento:

Num (máx 4)

/ Num (máx 2)

/ Num (máx 2)

Género:

Masculino

Feminino

Morada:

Texto (máx 150)

Código Postal:

Texto (máx 4)

Texto (máx 3)

Designação Postal: xxxxxxxxxx

Telefone:

Texto (máx 15)

Email:

Texto (máx 15)

Ciclo de Estudos:

Lista de valores

Tipo Projecto:

Investigação

Território:

Lista de valores

Situação do Bolseiro:

Lista de valores

Data Início da Bolsa:

Num (máx 4)

/ Num (máx 2)

/ Num (máx 2)

Data de Conclusão da Formação:

Num (máx 4)

/ Num (máx 2)

/ Num (máx 2)

Se Concluído

(Continua...)

## Bolseiros e Investigadores

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

Voltar

---

Início

---

Logout

---

Ajuda

**Registo de Execução – Bolseiro/Investigador - Detalhe**  
**(Continuação...)**

**Entidades Acolhimento**

Nº de entidades acolhimento:

Tipo:  Nacional  Estrangeira  
 Designação:

Tipo:  Nacional  Estrangeira  
 Designação:

Tipo:  Nacional  Estrangeira  
 Designação:

Serão mostradas tantas entidades quantas as indicadas (máx. 5)

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

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

- **Dados do bolseiro/investigador:**

- § **Área Científica**

- § **N.º Documento de Identificação e Tipo (BI, Passaporte, BI Estrangeiro, outro);**

- § **Nome;**

- § **Data de Nascimento;**

- § **Género (masculino ou feminino);**

- § **Morada;**

- § **Código Postal e designação postal;**

- § **Telefone;**

- § **E-mail**

- § **Ciclo de estudos:**

- **1º ciclo;**

- **2º ciclo;**

- **Bacharelato ;**

- **Licenciatura;**

- Mestrado
- Mestrado Integrado
- Doutoramento;
- Pós-Doutoramento;
- § Tipo de bolsa (acções-tipo 1.3.1.1 e 1.3.2.1)
  - Bolsas para Visitantes, Cursos, Estágios e Reuniões Científicas (acção-tipo 1.3.1.1)
  - Doutoramento, pós – doutoramento, Mestrado e Pós- Graduação (acção-tipo 1.3.2.1)
- § Tipo de projecto (acção-tipo 1.3.4.1)
  - Investigação
- § Território:
  - Nacional;
  - Estrangeiro;
- § Situação do bolseiro:
  - Em formação;
  - Desistente;
  - Concluído
- § Data Início
- § Data de Conclusão da Formação (editável apenas se situação do formando igual a Concluído)
- § Áreas de estudo (a lista de valores deve consistir nas áreas de estudo aprovadas em candidatura\PA)
- Entidades de acolhimento associadas.
  - § Nº de entidades acolhimento: após a selecção do nº de entidades deverão surgir tantas entidades quantas as escolhidas (máximo 5 entidades)
  - § Para cada entidade é recolhido:
    - Tipo (nacional ou estrangeira)
    - Designação

### 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 Bolseiros/Investigadores.

### Validações

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório, mesmo os numéricos, ainda que zero, excepto:
  - O campo telefone
  - O campo email
  - É obrigatório a selecção de entidade de acolhimento
  - O campo Data de Conclusão da Formação só pode ser preenchido se o bolseiro/investigador estiver na situação Concluído
- § O mesmo bolseiro/investigador não pode estar registado mais que uma vez para a mesma área científica, para o mesmo ano;
- § Caso desista, o bolseiro/investigador pode ser inserido novamente, desde que noutra área científica.
- § Ter-se-á que cruzar a informação inserida com a informação aprovada em PF/PA;
- § Para projectos plurianuais, após submissão da IAE, a informação da primeira secção, dados do bolseiro/investigador não pode ser alterada. Quanto à situação do formando, se tiver sido registada a situação final (Desistente ou Concluído), esta não pode ser alterada
- § Não pode remover um bolseiro/investigador cuja situação seja final (Desistente ou Concluído)
- § Não pode inserir a mesma entidade de acolhimento duas vezes (validar pelo NIF)
- § Se alterar o numero de entidades para um valor inferior ao actual e já tiver informação registada para todas as entidades não poderá efectuar esta operação. Será emitida uma mensagem a informar que primeiro terá de limpar os dados da entidade a desassociar (bastando limpar o campo NIF).
- § A data de início da bolsa não pode ser inferior à de início do projecto.
- § A data de conclusão da formação não pode ser inferior à de início da bolsa.

**Processo**

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

## 2.4 Importação Bolseiros/Investigadores

### 2.4.1 Bolseiros/Investigadores

#### Bolseiros

### Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

#### Registo de Execução – Importação de Bolseiros

[Bolseiros](#) | [Importação Bolseiros](#) | [Resumo](#) | [Submeter](#)

Ver dados de Identificação no menu "Bolseiros"

Para fazer *download* do documento *template* (Excel) para a importação de bolseiros clique [aqui](#).

**Importação de Bolseiros:**

Indique a localização do ficheiro excel com a Listagem de bolseiros do Domínio:

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

#### Investigadores

## Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

### Registo de Execução – Importação de Investigadores

Investigadores | **Importação Investigadores** | Resumo | Submeter

Ver dados de Identificação no menu "Investigadores"

Para fazer *download* do documento *template* (Excel) para a importação de bolsiros/investigadores clique [aqui](#).

**Importação de Investigadores:**

Texto (máx 120)

Indique a localização do ficheiro Excel com a Listagem de Investigadores do Domínio:

Voltar

Início

Logout

Ajuda

Neste ecrã procede-se à importação do ficheiro *Excel* que contem a informação sobre os bolsiros/investigadores a associar à candidatura. Desta forma, a informação sobre os bolsiros/investigadores a apresentar na Execução Física é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro *excel*.

O processo de importação encontra-se explicitado em anexo.

#### Operações

- § Botão “Confirmar” para efectuar a importação da informação de bolsiros/investigadores do documento *Excel*;
- § Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem de bolsiros/investigadores.

#### Alertas

- § Não aplicável

#### Validações

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.

§ Todos os campos do *template* são de preenchimento obrigatório, excepto:

- a. Entidades acolhimento: existem colunas disponíveis para no máximo 5 entidades, tendo de estar preenchida pelo menos uma.
- b. O campo Data de Conclusão da Formação só pode ser preenchido se o bolseiro estiver na situação Concluído

§ Para cada bolseiros/investigadores:

- c. As validações a aplicar são as mesmas do detalhe do bolseiros/investigadores

### **Processo**

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

## 2.5 Resumo

### 2.5.1.1 Áreas Científicas

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

**Registo de execução – Resumo - Áreas Científicas**

Bolseiros / Investigadores | Importação Bolseiros / Investigadores | **Resumo** | Submeter  
 Áreas Científicas | Global

Ver dados de Identificação no menu "Bolseiros"

**Lista de Áreas Científicas**

Áreas Científicas	Nacionais				Total
	Bolsa para Visitantes	Bolsas para Cursos	Bolsas para Estágios	Bolsas para Reuniões Científicas	
Xxxxxxx	999 999	999 999	999 999	999 999	999 999
Xxxxxxx	999 999	999 999	999 999	999 999	999 999

Acção Tipo 1.3.1.1

Áreas Científicas	Estrangeiros				Total
	Bolsa para Visitantes	Bolsas para Cursos	Bolsas para Estágios	Bolsas para Reuniões Científicas	
Xxxxxxx	999 999	999 999	999 999	999 999	999 999
Xxxxxxx	999 999	999 999	999 999	999 999	999 999

**Lista de Áreas Científicas**

Áreas Científicas	Nacionais				Total
	Pós – Graduação	Mestrado	Doutoramento	Pós – Doutoramento	
Xxxxxxx	999 999	999 999	999 999	999 999	999 999
Xxxxxxx	999 999	999 999	999 999	999 999	999 999

Acção Tipo 1.3.2.1

<< 11 – 20 em 99 >>  
(Continua...)

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

**Registo de execução – Resumo - Áreas Científicas**

Bolseiros / Investigadores | Importação Bolseiros / Investigadores | **Resumo** | Submeter  
 Áreas Científicas | Global

Ver dados de Identificação no menu "Bolseiros"

**Lista de Áreas Científicas**

Áreas Científicas	Estrangeiros				Total
	Pós – Graduação	Mestrado	Doutoramento	Pós – Doutoramento	
Xxxxxxx	999 999	999 999	999 999	999 999	999 999
Xxxxxxx	999 999	999 999	999 999	999 999	999 999

Acção Tipo 1.3.2.1

**Lista de Projectos**

Projectos	Nacionais	Total
	Projectos de Investigação	
Xxxxxxx	999 999	999 999
Xxxxxxx	999 999	999 999

Projectos	Estrangeiros	Total
	Projectos de Investigação	
Xxxxxxx	999 999	999 999
Xxxxxxx	999 999	999 999

Acção Tipo 1.3.4.1

<< 11 – 20 em 99 >>  
Confirmar

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 apresentado um resumo a nível da execução dos bolseiros.

### Operações

- § Botão “Confirmar” para navegar para o resumo global;
- § Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem dos cursos.

### Validações

- § Não aplicável

### Processo

- § “Confirmar” navega para o ecrã “Resumo - Global”;
- § “Voltar” regressa à listagem de cursos.

## 2.5.1.2 Global

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

**Registo de Execução – Resumo - Global**

Bolseiros | Importação Bolseiros | **Resumo** | Submeter

Áreas Científicas | Global

Ver dados de Identificação no menu “Bolseiros”



**Nº Bolseiros aprovados/realizados**

	Aprovados	Realizados
Bolsa para Visitantes	99999	99999
Bolsas para Cursos	99999	99999
Bolsas para Estágios	99999	99999
Bolsas para Reuniões Científicas	99999	99999
<b>Total</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>

Acção Tipo 1.3.1.1

	Aprovados	Realizados
Pós – Graduação	99999	99999
Mestrado	99999	99999
Doutoramento	99999	99999
Pós – Doutoramento	99999	99999
<b>Total</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>

Acção Tipo 1.3.2.1

	Aprovados	Realizados
Projectos de Investigação	99999	99999
<b>Total</b>	<b>99999</b>	<b>99999</b>

Acção Tipo 1.3.4.1

[Confirmar](#)

Voltar

---

Início

Logout

Ajuda

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 apresentado um resumo a nível da execução dos bolseiros/investigadores (consoante a acção-tipo), relativamente aos total aprovado e realizado.

### Operações

- § Botão “Confirmar” para navegar para a submissão da execução física;
- § Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem de Candidaturas.

### Validações

- § Não aplicável

### Processo

- § “Confirmar” navega para o ecrã “Submissão”;
- § “Voltar” regressa à listagem de cursos.

## 2.6 Submeter

### Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

#### Registo de Execução – Submeter

Bolseiros | Importação Bolseiros | Resumo | **Submeter**

Ver dados de Identificação no menu “Bolseiros”

##### Submissão da Execução Física

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

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

Será a única checkbox a ser apresentada caso o projecto apresente apenas um ano

#### Confirmar

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

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

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

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

#### **Operações**

- § Botão “Confirmar” para registar a conclusão do registo da execução física para o ano assinalado;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à Listagem de Candidaturas.

#### **Validações**

- § Apenas poderão ser seleccionadas as opções de anos anteriores ao ano actual;
- § Não poderão ser seleccionadas opções caso as relativas a anos anteriores não se encontrarem seleccionadas.
- § Deverá existir pelo menos um bolseiro/investigador registado em execução física com data de início da bolsa igual à data de início do projecto.
- § Validações relativas à conclusão do registo da Execução Física para submissão do Saldo Final
  - a. Todos os bolseiro/investigador do projecto têm que estar nos estados finais: desistente, ou concluído
  - b. Tem de estar registados pelo menos 70% dos bolseiro/investigador aprovados em candidatura (Validação para Saldo e IAE)

- c. Não é possível submeter o Registo de Execução Física para Saldo Final, se existir um Pedido de Alteração em análise.

**Alertas**

§ Não aplicável

**Processo**

- § “Confirmar” regista a conclusão do registo da execução física para o ano assinalado;
- § “Listagem” regressa à listagem de Candidaturas”.

### 3 Anexo: Processo de Importação de Bolsheiros/Investigadores

A importação de bolsheiros/investigadores será efectuada somente do projecto, com base em documento Zip contendo um ficheiro compactado Excel ou XML.

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

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

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

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

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

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.

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

- § Verificação se a informação obrigatória se encontra devidamente preenchida (por exemplo, os tipos e dimensões dos campos);
- § Verificação de conformidade dos dados inseridos (por exemplo, validação dos NIFS e de valores parametrizados);
- § Validações de conformidade com os vários dados inseridos anteriormente (por exemplo, validação de horas máximas permitidas e existência de formadores/formandos repetidos);

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

Será possível visualizar dois tipos distintos de informação:

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

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

- § Será informado ao utilizador o estado do ficheiro importado. Os valores possíveis são **Processado e Inválido**;
- § Em caso de sucesso (**Processado**), é dada a indicação que o ficheiro foi importado com sucesso sendo o utilizador informado do nº de registos do ficheiro e do nº de registos inseridos/actualizados nessa importação;

§ Em caso de se verificar alguma incoerência nos dados a inserir (**Inválido**), é dada a indicação que foram detectados erros, sendo indicado para cada linha a(s) descrição(ões) do(s) erro(s) ocorrido(s). O utilizador é igualmente informado do nº de registos que compõem o ficheiro e do nº de registos com erro;

§ Serão disponibilizadas as datas de **upload** e de processamento do ficheiro;

§ Será possível fazer o **download** do ficheiro inserido pelo utilizador;

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

### 3.1 Bolseiros/Investigadores

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

Campo	Tipo dados (Dimensão)	Observações
Áreas Científicas	Lista de Valores: 1 - Antropologia 2 - Arquitectura, Urbanismo e Design 3 - Ciência Animal e Ciências Veterinárias 4 - Ciência Política 5 - Ciências Agrárias e Florestais 6 - Ciências Biológicas 7 - Ciências da Comunicação 8 - Ciências da Educação 9 - Ciências da Saúde 10 - Ciências da Terra e do Espaço 11 - Ciências do Ambiente 12 - Ciências do Desporto 13 - Ciências do Mar 14 - Ciências e Engenharia de Materiais 15 - Ciências Jurídicas 16 - Economia e Gestão 17 - Engenharia Bioquímica e Biotecnologia 18 - Engenharia Civil e de Minas 19 - Engenharia Electrotécnica e Informática 20 - Engenharia Mecânica 21 - Engenharia Química 22 - Estudos Africanos	Obrigatório.

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.

	23 - Estudos Artísticos 24 - Estudos Literários 25 - Filosofia 26 - Física 27 - Geografia 28 - História e Arqueologia 29 - Linguística 30 - Matemática 31 - PACT - Promoção e Administração de Ciência e Tecnologia 32 - Psicologia 33 - Química 34 - Sociologia e Demografia 35 - Outro	
<b>Documento de Identificação</b>	Texto (max 20)	Obrigatório.
<b>Tipo de Doc. de Identificação</b>	Lista de Valores: 1 - BI 2 - Passaporte 3 - BI Estrangeiro 4 - Outro	Obrigatório.
<b>Nome</b>	Texto (max 150)	Obrigatório.
<b>Data Nascimento</b>	Num (max 4) + num (max 2) + num (Max 2)	Obrigatório.
<b>Género</b>	Lista de Valores: M - Masculino F - Feminino	Obrigatório.
<b>Morada</b>	Texto (max 150)	Obrigatório.
<b>Código Postal</b>	Num (max 4) + num (max 3)	Obrigatório.
<b>Telefone</b>	Texto (max 15)	Opcional.
<b>Ciclo de Estudos</b>	Lista de Valores: 2 - 1º ciclo 3 - 2º ciclo 6 - Bacharelato 11 - Licenciatura 7 - Mestrado 12 - Mestrado Integrado 9 - Doutoramento 10 - Pós-Doutoramento	Obrigatório.
<b>Tipo Bolsa/Projecto</b>	Lista de Valores: 1 - Doutoramento (Acção-Tipo 1.3.2.1) 2 - Pós - Doutoramento (Acção-Tipo 1.3.2.1) 3 - Mestrado (Acção-Tipo 1.3.2.1) 4 - Pós- Graduação (Acção-Tipo 1.3.2.1) 5 - Bolsa para Visitantes (Acção-Tipo 1.3.1.1) 6 - Bolsa para Cursos (Acção-Tipo 1.3.1.1) 7 - Bolsa para Estágios (Acção-Tipo 1.3.1.1) 8 - Bolsa para Reuniões Científicas (Acção-Tipo 1.3.1.1) 9 - Projectos de Investigação (Acção-Tipo 1.3.4.1)	Obrigatório.
<b>Território</b>	Lista de Valores: N - Nacional E - Estrangeiro	Obrigatório.

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.

<b>Situação do Bolseiro/Investigador</b>	<b>Lista de Valores:</b> 2 - Em formação 5 - Desistente 7 - Aprovado	<b>Obrigatório.</b>
<b>Data de Início</b>	Num (max 4) + num (max 2) + num (max 2)	<b>Obrigatório.</b>
<b>Data de Fim</b>	Num (max 4) + num (max 2) + num (max 2)	<b>Obrigatório (se Situação do Bolseiro for Concluído)</b>
<b>Tipo de Entidade 1</b>	<b>Lista de Valores:</b> V - Nacional N - Estrangeiro	<b>Obrigatório.</b>
<b>Designação 1</b>	Texto (max 150)	<b>Obrigatório.</b>
....	...	....
<b>Tipo de Entidade 5</b>	<b>Lista de Valores:</b> V - Nacional F - Estrangeiro	<b>Opcional.</b>
<b>Designação 5</b>	Texto (max 150)	<b>Opcional.</b>