



Integração do RUMOS no SIIFSE

.....

Manual de Utilizador

Pedido de Alteração do Formulário F01

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição	N. de Página(s)
1	01/04/2009	Aprovação	97

Aprovação: Director de Serviços do Fundo Social Europeu

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	5
1.1	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS	5
1.2	VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS	5
1.3	ESTRUTURA DO DOCUMENTO	10
2	PEDIDO DE ALTERAÇÃO	11
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO	12
2.2	LISTA DE CANDIDATURAS \ PEDIDOS DE ALTERAÇÃO	13
2.3	JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO	14
2.4	ENTIDADE BENEFICIÁRIA	17
2.5	O PROJECTO	20
	<i>2.5.1 Caracterização do Projecto</i>	<i>20</i>
	<i>2.5.2 Prioridades Temáticas</i>	<i>22</i>
	<i>2.5.3 Acompanhamento do Projecto</i>	<i>22</i>
2.6	ENTIDADES FORMADORAS	23
	<i>2.6.1 Lista de Entidades Formadoras</i>	<i>23</i>
	<i>2.6.2 Detalhe de Entidade Formadora</i>	<i>27</i>
2.7	CURSOS	30
	<i>2.7.1 Lista de Cursos</i>	<i>30</i>
	<i>2.7.2 Tipo de Alteração</i>	<i>35</i>
	<i>2.7.3 Reposição de Cursos Removidos ou Substituídos</i>	<i>38</i>
	<i>2.7.4 Caracterização do Curso</i>	<i>40</i>
	<i>2.7.5 Carga Horária</i>	<i>46</i>
	<i>2.7.6 Lista de Acções</i>	<i>52</i>
	<i>2.7.7 Reposição de Acções Removidas</i>	<i>57</i>
	<i>2.7.8 Acção – Caracterização</i>	<i>58</i>
	<i>2.7.9 Acção – Formadores</i>	<i>65</i>
	<i>2.7.10 Organização da Formação</i>	<i>70</i>
2.8	FORMADORES	76

2.9	CUSTOS	78
2.10	RESUMO	82
2.11	SUBMISSÃO	85
	2.11.1 Submissão de formulário	85
	2.11.2 Confirmação da submissão.....	94
2.12	- TERMO DE RESPONSABILIDADE	95

1 Introdução

1.1 Enquadramento e objectivos

O presente documento pretende descrever todo o processo associado à recolha directa no SIIFSE do pedido de alteração aos projectos do F1 aprovados no âmbito das acções-tipo:

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

Dado o carácter previsional das candidaturas e por vezes devido ao tempo que medeia entre a apresentação da candidatura e o início efectivo dos projectos, muitas entidades deparam-se com a necessidade de proceder a alterações às candidaturas aprovadas. Neste sentido, a entidade tem a possibilidade de solicitar essas alterações, por via de um Pedido de Alteração (PA), que serão devidamente analisadas, podendo ser ou não aceites.

1.2 Visão global dos requisitos funcionais

Foram estabelecidos os seguintes requisitos para a recolha dos Pedidos de Alteração (Formulário PA):

- § Apenas poderão ser alvo de PA as candidaturas que se encontrem no estado “Projecto Constituído/Aceite pela entidade” ou “Em Execução”, ou seja, desde que a entidade já tenha devolvido e aceite o Termo de Aceitação e ainda esteja em execução;

- § Depois de submetido o saldo não podem ser efectuados Pedidos de Alteração;
- § Os Pedidos de Alteração seguem uma numeração sequencial. Não pode ser registado um novo PA, enquanto a análise do anterior não estiver concluída;
- § Enquanto decorre a submissão e análise de um PA existem certas funcionalidades que apresentam limitações , nomeadamente:
- **Adiantamentos:** Se existir um PA submetido o utilizador pode escolher se quer avançar com a análise do PA ou com a emissão do adiantamento, a primeira funcionalidade a avançar inibe a outra até ter terminado.
 - **Reembolsos:** Um pedido de reembolso ou IAE pode ser registado e submetido. Se existir um PA e um reembolso ou IAE submetido simultaneamente o utilizador pode escolher se quer avançar com a análise do Reembolso\IAE ou com a do PA, a primeira análise a avançar inibe a outra até ter terminado
 - **Execução Física:**
 - § Não é permitido alterar em execução física informação de cursos solicitados para substituição ou remoção num PA, ou seja, se um curso foi removido\substituído em PA não poderá ser alterado em execução física. Esta limitação não se aplica se a alteração não for aprovada na Análise Técnica do PA..
 - § Não é permitido alterar em execução física acções solicitadas para remoção num PA (excepto o seu estado), ou seja, se uma acção foi removida em PA não poderá ser alterada em execução física (excepto o seu estado). Esta limitação não se aplica se a alteração não for aprovada na Análise Técnica do PA.
 - § Não é permitido alterar informação de entidades formadoras solicitadas para remoção num PA. Esta limitação não se aplica se a alteração não for aprovada na Análise Técnica do PA.
 - § Se existir um PA no estado “Registado”, será efectuada a actualização automática das datas das acções do PA se estas forem alteradas em Execução Física e para acções que estejam em execução (diferente de "A

Iniciar"). As alterações de datas caso existam no PA registado, serão eliminadas.

- § Se existir um PA no estado “Registado”, será efectuada a actualização automática das entidades formadoras do projecto se estas forem alteradas em Execução Física. As alterações de entidades formadoras, caso existam no PA registado, serão eliminadas.
- § Não é possível submeter o Registo de Execução Física para Saldo Final, se existir um Pedido de Alteração em análise (já submetido).
- § Nos casos em que a entidade considerar acções do ano da IAE como anuladas ou adiadas para o ano seguinte ao efectuar o “fecho de contas do ano” (submissão da execução física a associar à IAE), a entidade será alertada de que terá que apresentar um formulário Pedido de Alteração (PA) para formalizar estas alterações;
- § A entidade deverá identificar a acção como anulada sempre que a mesma não tenha tido nem vá ter início. Nestes casos não é registada qualquer execução física e a entidade deverá apresentar um PA (pedido de alteração), tendo que remover a acção do projecto. Caso já o tenha apresentado e este já tenha sido analisado então, na execução física esta acção já não pode aparecer. 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 e é alertada para o facto de ter que apresentar um PA.
- § Caso estejamos no último ano de execução o facto de se eliminar uma acção pode levar não à apresentação de PA mas sim de saldo final.
- § 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;
- § A existência de um Pedido de Alteração registado indicando intenção de alteração da presente acção limita a alteração do estado da acção da seguinte forma:

- Se o estado da acção em Execução for “*a iniciar*”, o seu estado pode ser alterado para:
 - “anulada” ou “adiada” se a acção foi removida em PA
 - “Em execução”, “anulada” ou “adiada” se a acção foi alterada em PA
- Se o estado da acção em Execução for “*Adiada*”, o seu estado pode ser alterado para:
 - “anulada” ou “a iniciar” se a acção foi removida em PA
 - “Em execução”, “anulada”, “a iniciar” se a acção foi alterada em PA
- Se o estado da acção em Execução for “*Não Realizada*”, o seu estado pode ser alterado para:
 - “anulada” ou “a iniciar” se a acção foi removida em PA
 - “Em execução”, “anulada”, “a iniciar” se a acção foi alterada em PA

§ Prevalência das alterações em PA vs Execução Física

- Para Acções de Formação cujas datas de realização tenham sido alteradas no PA e na Execução Física existem duas situações cujo tratamento é distinto consoante o estado da Acção registado em Execução Física. Assim sendo, no caso de a Acção no Registo de Execução se encontrar no estado “A Iniciar”, “Adiada”, as datas que prevalecem são as registadas no PA. No caso de a Acção se encontrar no estado “Em Execução” a data que predomina é a registada no Registo de Execução
- Para os restantes caso prevalece sempre o aprovado em PA

§ A cada entidade promotora será permitido o acesso, única e exclusivamente, ao(s) PA s de que é beneficiária;

§ Não se pode inserir um PA se o projecto se encontrar num dos circuitos paralelos (Arquivamento, Indeferimento, Revogação)

- § São permitidas alterações na estrutura de custos, e, caso o projecto seja plurianual, é possível alterar a programação financeira anual. No entanto não pode ser solicitado, para um dado ano, um valor de despesa inferior à despesa já aprovada para esse ano em G's ou IAE's. Para os projectos plurianuais, se existir já IAE, o montante relativo a esse ano não pode ser alterado. A entidade pode solicitar mais do que viu aprovado;
- § Em candidatura o projecto não poderá abranger mais de 36 meses. No entanto, em pedido de alteração será possível estender para 4 anos civis;
- § Tal como no formulário PF inicial, o promotor terá que proceder à impressão e envio do termo de responsabilidade;
- § A entidade terá que indicar o(s) motivo(s) do Pedido de alteração. De acordo com os motivos indicados, serão disponibilizadas as possibilidades de alteração respectivas;
- § O promotor terá sempre acesso à informação apresentada no(s) PA(s) submetido(s) ("PA submetido");
- § Durante a análise do PA, o promotor visualizará apenas o estado "PA em análise". Nos casos em que dá decisão rectificativa a entidade passa a ver os valores aprovados, à semelhança do PF, depois de se emitir a notificação da decisão de aprovação rectificativa, ou seja, quando o PA se encontra no estado de "PA em execução/Notificada a entidade" ou estados posteriores. Caso contrário, a entidade passa a ver o PA quando este se encontra encerrado (Deferido/Arquivado/Indeferido);
- § Não são permitidos PA cujas alterações se restrinjam meramente à alteração da informação do contacto dado que essas podem ser sempre passíveis de alteração sem ser por PA;
- § O PA apenas incide sobre informação aprovada em candidatura, ou seja, cursos e acções indeferidas em análise não serão considerados em PA. Os cursos indeferidos

deverão ser tidos em conta para efeitos de numeração, por exemplo, caso sejam indeferidos cursos em Candidatura, o SIIFSE deverá manter a numeração destes e não os deverá renumerar no PA, ou seja, poderão existir “buracos” na numeração dos cursos em PA

- § Os PA subdividem-se em dois tipos: substantivos e não substantivos. Os primeiros seguem um circuito de análise análogo ao do PF, tendo em conta os pressupostos das rectificativas. Os segundos, passam apenas pelas fases de análise de admissibilidade e análise técnica;

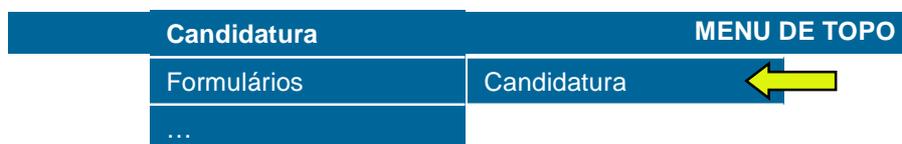
1.3 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

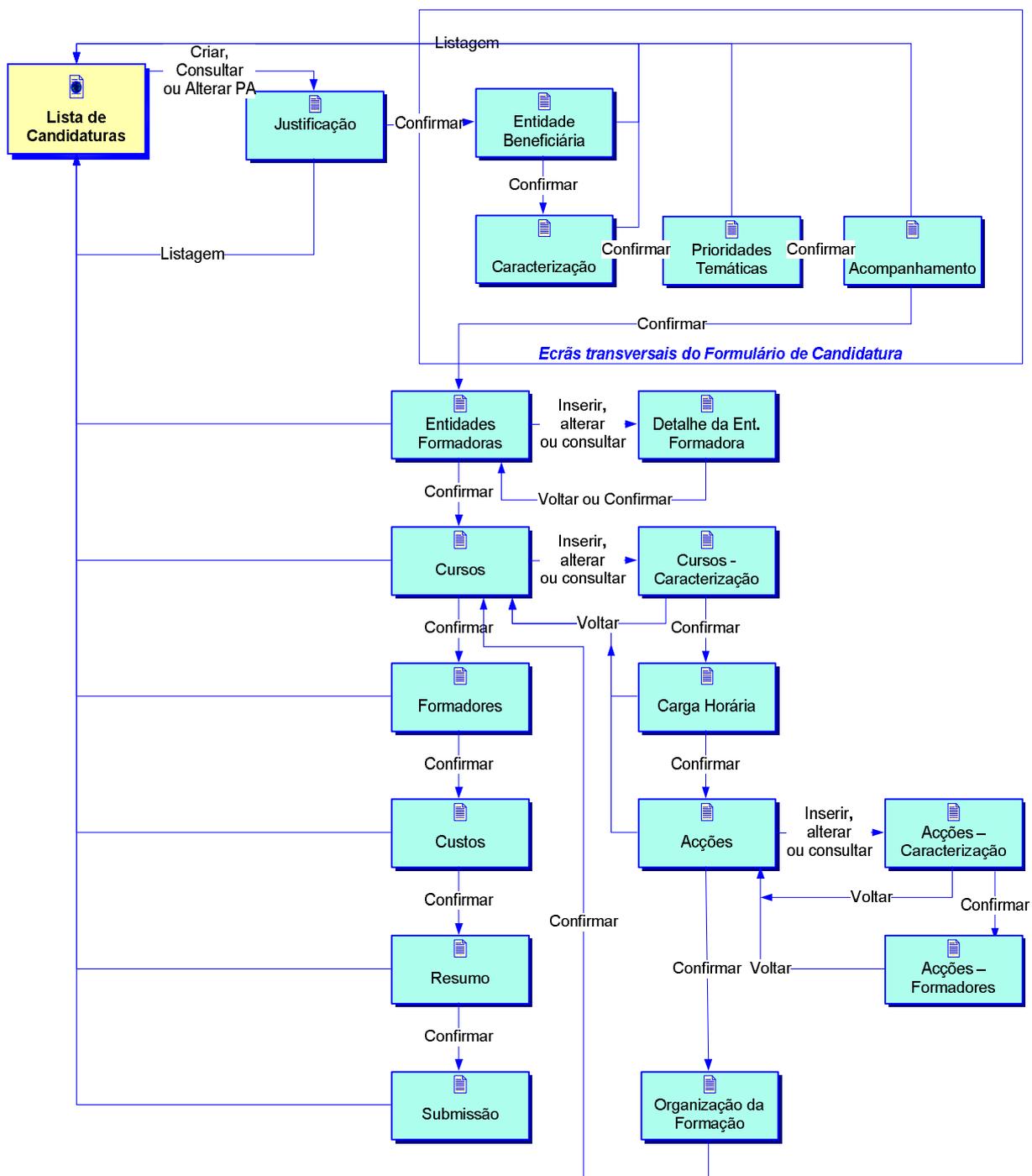
- § **Capítulo 1 – Introdução** onde se apresentam os requisitos funcionais específicos e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- § **Capítulo 2 – Descrição dos ecrãs** que corporizam o formulário e de que forma estes se articulam bem como a estrutura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

2 Pedido de Alteração

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



2.1 Estrutura de navegação



2.2 Lista de Candidaturas\Pedidos de Alteração

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

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Inserir

Alterar

Remover

Consultar

Criar PA

Início

Logout

Ajuda

Candidatura

Listagem de Candidaturas

Programa: XXXXXXXXXX

Ordenação por: Lista de valores Asc/descendente

NIF da Entidade:

Denominação da Entidade:

Acrónimo:

Denominação da Sub Entidade:

Número de Projecto:

Eixo: Lista de valores

Ação-Tipo: Lista de valores

Versão: Lista de valores

Estado: Lista de valores

Organismo Intermediário: Lista de valores

[Pesquisa Avançada](#) Gestor

Modalidade de Acesso:

Tipo Candidatura: Lista de valores Gestor

Natureza Jurídica: Lista de valores

Tipo de Entidade: Lista de valores

[Pesquisar](#) [Cancelar](#)

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

<< 11 – 20 em 99 >>

2.3 Justificação do Pedido de Alteração

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Pedido de Alteração – Justificação



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

Identificação

Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxxxxxx xxx

Ação-Tipo: 9.9.9. - XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Nº e Título do Projecto: XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Estado do Projecto: XXXXXXXXXXXXXXXX Região: 999-XXXXXXX

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

Motivo do Pedido de Alteração

- Alteração da estrutura de custos do projecto
- Alteração das Entidades Formadoras do projecto
- Inserção de cursos
- Alteração dos cursos
- Eliminação de cursos
- Substituição de cursos
- Inserção de acções de formação
- Eliminação de acções de formação
- Alteração das Entidades Formadoras das acções de formação
- Alteração dos locais de realização das acções de formação
- Alteração das datas de realização das acções de formação
- Alteração dos formandos das acções de formação
- Alteração das horas de monitoragem e dos formadores e das acções de formação

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

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Pedido de Alteração – Justificação



[\(Continuação\)](#)

Justificação

Texto (máx. 2500)

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

Este ecrã é apresentado para efeitos de criação de um Pedido de Alteração. O menu de navegação só é disponibilizado depois da confirmação do ecrã, ou seja, depois de efectivamente o PA estar registado e apresenta-se como segue:

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

O promotor deverá seleccionar, na listagem apresentada, os motivos que justificam a submissão deste pedido de alteração. A listagem de motivos disponibilizada é a seguinte:

- § Alteração da estrutura de custos do projecto
- § Alteração das Entidades Formadoras do projecto
- § Inserção de cursos
- § Alteração dos cursos
- § Eliminação de cursos
- § Substituição de cursos
- § Inserção de acções de formação
- § Eliminação de acções de formação
- § Alteração das Entidades Formadoras das acções de formação
- § Alteração dos locais de realização das acções de formação
- § Alteração das datas de realização das acções de formação
- § Alteração dos formandos das acções de formação
- § Alteração das horas de monitoragem e dos formadores das acções de formação

A “Alteração das Entidades Formadoras do projecto” permite adicionar\remover\alterar entidades formadoras associadas ao projecto, ou seja, através do quadro “Lista de Entidades Formadoras” será possível manipular a associação entidades\projecto.

Através da alteração “Alteração das Entidades Formadoras das acções de formação” será possível manipular a associação específica das entidades às acções através do quadro “Acção – Caracterização”

Operações

- § Botão “Confirmar” para introduzir um PA para a candidatura seleccionada;
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;

§ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

Validações

1. É obrigatória a escolha de pelo menos um motivo;
2. A justificação é de preenchimento obrigatório

Processo

- § Ao “Confirmar”:
- Registo os tipos de alteração identificados, e a justificação;
 - Navega para o ecrã “Entidade Beneficiária”.

2.4 Entidade Beneficiária

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Pedido de Alteração – Entidade Beneficiária

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

Entidade Beneficiária | ...

Identificação

Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxxx xxx
 Acção-Tipo: 9.9.9. - Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx
 Nº e Título do Projecto: XXXXXXXXXXXX - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Estado do Projecto: XXXXXXXXXXXXXXXX Região: 999-xxxxxxx
 Data de Início: 9999/99/99 Data de Fim: 9999/99/99 Data de Submissão: 9999/99/99

Identificação da entidade

Se pretender [alterar](#) os dados da entidade [clique aqui](#) ou aceda à funcionalidade "registo – Pessoa Colectiva"
 Se pretender [alterar](#) os indicadores da entidade [clique aqui](#) ou aceda à funcionalidade "registo – Pessoa Colectiva - Indicadores"

Denominação social : Xx xxx xxxxxxxx
 NIF : Xx xxx xxxx xxx
 Endereço : Xx xxx xxxx xxxxxxxx Cód. Postal 9999 999 Localidade Postal: XXXXXXXXXXXX xxxxx
 Concelho : Xx xxx xxxxx
 Telefone : 999999999 Fax: 999999999
 Tipo de entidade : Xx xxxxx xx
 Natureza jurídica : Xx xxxxxx Código: 999

Contacto do projecto (i)

Pessoa a contactar
 Cargo: Telefone:
 Email
 Endereço Cod. Postal: Localidade: xxxxxxxxxxxxxxxxx

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

Após confirmação do motivo de criação do pedido de alteração, o utilizador navega para os ecrãs que corporizam o formulário PA. Acede então, à identificação da “Entidade Beneficiária”.

O cabeçalho e corpo do ecrã apresentará a mesma informação que no PF.

A informação da identificação da entidade não é passível de edição no contexto de registo de uma candidatura/PA, mas apenas através de funcionalidade específica (“registo - pessoa colectiva”¹).

¹ **Link** disponibilizado na página para permitir um fácil acesso aos dados.

No que concerne aos dados de contacto, sendo informação “específica” do projecto (contacto para o projecto), estes serão passíveis de alteração no contexto de registo de PA. No entanto, apresentarão, por defeito, os dados de contacto da entidade, fornecidos na última aprovação.

De referir que, os dados de contacto do projecto estão sempre editáveis não sendo necessário a apresentação de um PA para os alterar.

Operações

- § Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à última informação introduzida no ecrã, desde que esta não tenha sido previamente confirmada;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos;
- § Após preenchimento do código postal e unidade funcional o sistema valida e consequentemente preenche a designação postal;
- § *Link* para ser direccionado para o ecrã de registo da entidade.
- § *Link* para ser direccionado para o ecrã de registo de indicadores da entidade.

Alertas

1. Indicadores físicos e financeiros não preenchidos.

Validações

1. Campos obrigatórios:
 - a. Nome da pessoa a contactar;
 - b. Telefone ou *e-mail*;
 - c. Endereço;
 - d. Código Postal.
2. Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
3. O *e-mail* terá de apresentar o formato adequado:
 - a. Conter o caracter “@”;
 - b. Antes do caracter “@” terá de conter no mínimo um caracter;
 - c. Após o caracter “@” terá de conter pelo menos um caracter não numérico e

um “.”;

d. Após o último “.” terá de conter no mínimo dois caracteres (não numéricos)

4. A localidade não poderá assumir o valor “Desconhecida”.

Processo

§ Ao “Confirmar” regista os dados relativos ao contacto do projecto (*optMoradas*) e navega para o ecrã de “Projecto”.

2.5 O Projecto

O ecrã de projecto encontra-se dividido em três partes: Caracterização, Prioridades Temáticas e Acompanhamento.

2.5.1 Caracterização do Projecto

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Pedido de Alteração – O Projecto

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

Caracterização | Prioridades Temáticas | Acompanhamento

Resumo do Projecto

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

Datas de realização do Projecto

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

Diagnóstico de necessidades

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

Formação a distância

O projecto contempla Formação a Distância? Sim/Não

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

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Candidatura - O Projecto
(Continuação)


[... | O projecto | ...](#)
 Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

[Caracterização](#) | [Prioridades Temáticas](#) | [Acompanhamento](#)

Perfil da Entidade

Perfil da entidade

Regime de auxílios à formação

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

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

Formação geral Formação específica

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

Mecanismos de Inserção Profissional e de Empregabilidade

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

Texto (máx 1500)

Em caso afirmativo, especificar

Organismo Intermédio

Lista de valores

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

Neste ecrã o promotor pode apenas proceder à consulta da informação disponibilizada, uma vez que nenhum dos campos é editável.

Processo
§ “Confirmar” navega para o ecrã de “Prioridades Temáticas”.

2.5.2 Prioridades Temáticas

O ecrã para descrição da forma como no projecto serão integradas as prioridades temáticas encontra-se no desenho técnico/funcional dos ecrãs transversais. A informação disponibilizada é a mesma no PF e no PA, sendo que no PA o promotor pode apenas proceder à consulta desta, uma vez que nenhum dos campos é editável.

2.5.3 Acompanhamento do Projecto

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

No que toca ao PA este ecrã é igual do PF estando disponível apenas no modo consulta.

2.6 Entidades Formadoras

2.6.1 Lista de Entidades Formadoras

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Inserir

Alterar

Remover

Consultar

Voltar

Início

Logout

Ajuda

Pedido de Alteração – Lista de entidades formadoras

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

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Lista de Entidades Formadoras

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

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

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

<< 11 – 20 em 99 >>

Entidades Formadoras (Cursos / Acções associados)

Entidade Formadora	Curso/Acção
Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxx xxxx xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxx xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxx xxxx xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx

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

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

Também, é apresentado um quadro com a lista das acções associadas a cada Entidade Formadora.

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

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

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

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

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

Se se remover a entidade formadora “ a contratar” todas as acções que lhe estão associadas terão que estar associadas a outra entidade formadora.

Os botões alterar\inserir\remover apenas estarão disponíveis no caso de ter sido identificada a opção “Alteração das Entidades Formadoras do projecto” no ecrã de justificação do PA.

Operações

- § Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- § Botão “Inserir” para inserir uma nova entidade formadora¹;
- § Botão “Alterar” para alterar o detalhe da entidade formadora seleccionada;
- § Botão “Remover” para remover a entidade formadora seleccionada;
- § Botão “Consultar” para consultar o detalhe da entidade formadora seleccionada;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- § Navegar na listagem de entidades formadoras apresentada:
 - “<<” para os 10 anteriores
 - “>>” para os 10 seguintes

Validações

1. “Consultar”, “Remover” e “Alterar” uma entidade formadora pressupõe a selecção de um elemento da lista;
2. A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de entidades formadoras for superior ao nº total de entidades inseridas.
3. “Consultar” e “Alterar” apenas é possível para entidades que não sejam “(Entidade a Contratar)”.
4. Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração:
 - a. A inserção/alteração/remoção de entidades formadoras só pode ser realizada se assinalado o motivo de alteração “Alteração das Entidades Formadoras do projecto” na página de justificação do pedido de alteração.
 - b. O motivo “Alteração das Entidades Formadoras do projecto” apenas poderá estar marcado se ocorreu pelo menos uma inserção, alteração ou remoção de entidades formadoras.
 - c. Todas as acções têm que estar associadas a uma entidade formadora

¹ Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novas entidades formadoras (botão inserir), a introdução será efectuada sequencialmente sem necessidade de clicar no botão “inserir” enquanto o nº total de registos inseridos for inferior ao nº total de entidades formadoras indicadas pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe da entidade)

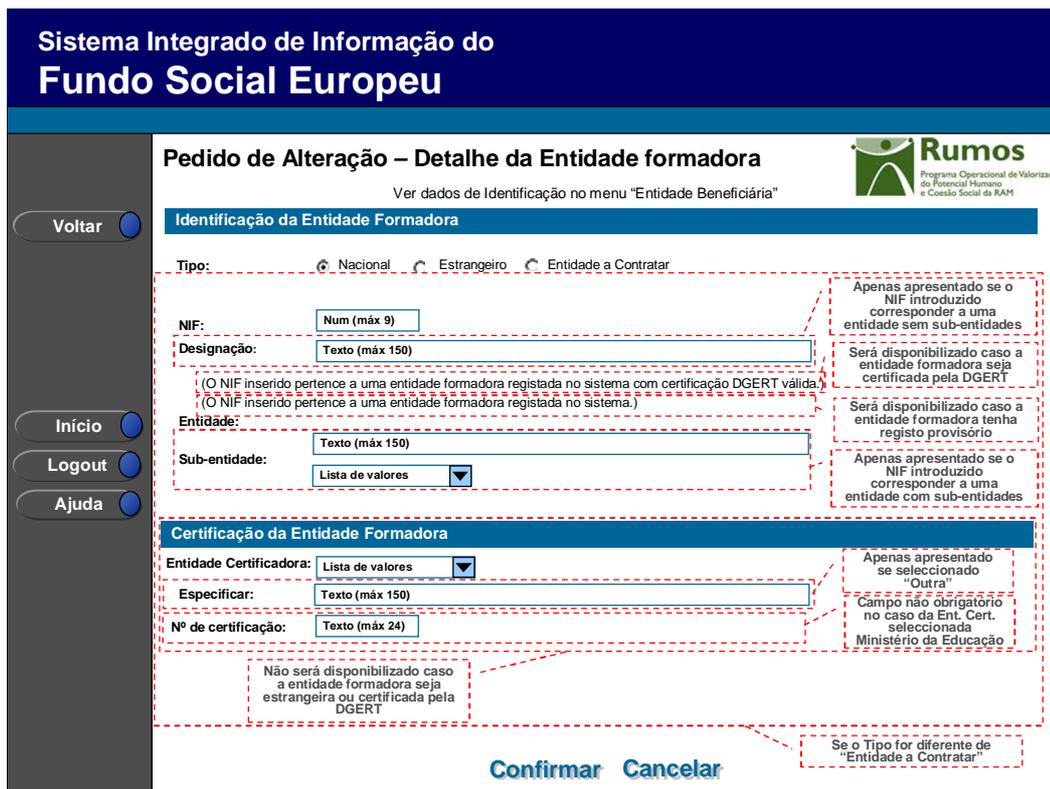
Alertas

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

Processo

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

2.6.2 Detalhe de Entidade Formadora



Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Pedido de Alteração – Detalhe da Entidade formadora

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Identificação da Entidade Formadora

Tipo: Nacional Estrangeiro Entidade a Contratar

NIF:

Designação:

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

Entidade:

Sub-entidade:

Certificação da Entidade Formadora

Entidade Certificadora:

Especificar:

Nº de certificação:

Confirmação de Registo:

Notas de validação (destacadas em vermelho no original):

- Apenas apresentado se o NIF introduzido corresponder a uma entidade sem sub-entidades
- Será disponibilizado caso a entidade formadora seja certificada pela DGERT
- Será disponibilizado caso a entidade formadora tenha registo provisório
- Apenas apresentado se o NIF introduzido corresponder a uma entidade com sub-entidades
- Apenas apresentado se seleccionado "Outra"
- Campo não obrigatório no caso da Ent. Cert. seleccionada Ministério da Educação
- Não será disponibilizado caso a entidade formadora seja estrangeira ou certificada pela DGERT
- Se o Tipo for diferente de "Entidade a Contratar"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Operações

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

Validações

1. Os campos “Tipo”, “NIF” e “Designação” são de preenchimento obrigatório;
2. Nos casos em que é recolhida a informação relativa à Entidade certificadora, é obrigatória a indicação da “Entidade certificadora”. Apenas o seguinte campo associado é de preenchimento obrigatório (“Especificar”). O campo “Nº de Certificação”, no caso da Entidade Certificadora ser “Ministério da Educação” não é obrigatório. Para as restantes opções, é de preenchimento obrigatório;
3. O campo sub-entidades não é de preenchimento obrigatório;
4. Dimensão dos campos conforme o desenho;
5. O formato e algoritmo de validação do NIF tem de ser válido para as entidades formadoras nacionais.
6. Para acções já iniciadas (data de início inferior à data actual) ou no estado “Em Execução”, “Cancelada”, “Concluída” ou “A Concluir nos anos seguintes” (informação reportada em execução física) não será possível:
 - Remover a Entidades Formadoras sempre que estas sejam as únicas formadoras da acção
 - Associar Entidades “A contratar”
7. Para entidades provenientes da candidatura, se o seu tipo for “Nacional” ou “Estrangeira” não é possível alterar para “A contratar”.

Alertas

- § Não aplicável

Processo

- § “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados da entidade formadora. Em caso de inserção, navega para nova página de detalhe da

entidade repetindo-se este processo n vezes, em que n = total de entidades formadoras – total de entidades inseridas. Caso contrário volta para a lista de entidades formadoras;

§ “Voltar” regressa à listagem de entidades formadoras.

2.7 Cursos

2.7.1 Lista de Cursos

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Inserir

Alterar

Remover

Consultar

Repor

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Pedido de Alteração – Lista de cursos

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

Ver dados de identificação no menu “Entidade Beneficiária”

Lista de Cursos

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

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

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

<< 11 – 20 em 99 >>>

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

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

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

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.

- § Horas/Formando¹;
- § Nº de formandos em estágio;
- § Nº de horas estágio/formando.

O campo relativo ao nº total de cursos já inseridos apenas deve ser visível em modo de inserção ou alteração do PA uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o nº total de cursos indicado pelo utilizador.

O acesso às diferentes operações depende do seguinte:

- § É disponibilizado o botão inserir caso tenha sido seleccionado o motivo “inserção de cursos”;
- § É disponibilizado o botão alterar caso tenha sido seleccionado qualquer um dos seguintes motivos:
 - § Alteração das Entidades Formadoras das acções de formação, das datas de realização, dos locais de realização, dos formandos e dos formadores das acções de formação – para permitir efectuar as respectivas alterações nas acções;
 - § Inserção de cursos, Inserir acções de formação ou substituição de cursos – para alterar os novos cursos e/ou acções criados;
 - § Alteração de cursos – para alterar já existentes em PF;
 - § Eliminação de acções de formação – para permitir alterar o curso no sentido de remover acções associadas em PF;
- § É disponibilizado o botão remover caso tenha sido seleccionado qualquer um dos seguintes motivos:
 - § Inserção de cursos ou Inserir acções de formação – para remover os novos cursos criados;
 - § Eliminação de cursos– para remover cursos já existentes em PF;

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

§ É disponibilizado o botão repor caso tenha sido seleccionado qualquer um dos seguintes motivos:

§ Eliminação de cursos e substituição de cursos – para repor cursos removidos/substituídos em PA, existentes em PF;

Operações

- § Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- § Botão “Inserir” para inserir um novo curso;
- § Botão “Alterar” para alterar o detalhe do curso seleccionado;
- § Botão “Remover” para remover o curso seleccionado;
- § Botão “Consultar” para consultar o detalhe do curso seleccionado;
- § Botão “Repor” para aceder à listagem de cursos removidos ou substituídos do actual PA;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de Candidaturas;
- § Navegar na listagem de cursos apresentados:
 - “<<” para os 10 anteriores
 - “>>” para os 10 seguintes

Validações

1. “Consultar”, “Remover” e “Alterar” um curso pressupõe a selecção de um elemento da lista;
2. A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de cursos for superior ao nº total de cursos inseridos;
3. Não será possível “Remover” um curso a que esteja associada pelo menos uma acção já iniciada (data de início inferior à data actual) ou no estado “Em Execução”, “Cancelada”, “Concluída” ou “A Concluir nos anos seguintes” (informação reportada em execução física);
4. Para remover um curso, todas as suas acções têm que estar no estado “ a iniciar” ou “ Anuladas”
5. Validações a efectuar na submissão do PA:

- a. Deve ser preenchido pelo menos 1 curso;
- b. O número de cursos inseridos tem de ser igual ao número de cursos indicados;
- c. O número de horas por formando em cada curso deve ser superior a zero.
- d. O n.º total de cursos poderá ser superior ao n.º total de cursos aprovados na última aprovação;
- e. O n.º de formandos em cada acção poderá ser superior ao n.º de formandos aprovados na última aprovação;

Alertas

1. Ao alterar o n.º de cursos é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração;
2. Se alterar o total de cursos para um n.º inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, a partir da listagem, dos cursos pretendidos.

Processo

- § “Inserir” navega para o ecrã do “Curso - Caracterização” em modo de inserção;
- § “Alterar” navega para o ecrã “Curso - Caracterização” do curso seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- § “Remover” navega para o ecrã do “Curso - Caracterização”, do curso seleccionado, em modo de remoção;
- § “Repor” navega para o ecrã “Reposição de cursos substituídos ou removidos”;
- § “Listagem” regressa à listagem de Candidaturas;
- § “Confirmar” regista o n.º de cursos associados ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do n.º de cursos registados). Quando todos os elementos tiverem sido registados, redirecciona para a página seguinte: o ecrã “Curso- Caracterização” do próximo curso.

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

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.

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

2.7.2 Tipo de Alteração

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

Voltar


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

Pedido de Alteração – Curso – Tipo de Alteração

[Tipo Alteração](#) | [Caracterização](#) | [Carga Horária](#) | [Acções](#) | [Organização da Formação](#)

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Identificação do Curso

Nº e Designação do curso: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx Data Início: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99

Situação do Curso

Situação

Novo curso
 Em substituição do curso "999-Xxxxxxxxxxxxxxxxxx"
 Curso alterado
 Curso inalterado

Justificação da substituição

Texto (máx. 500)

Apenas se assinalado "Substituição do curso"

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

Depois de confirmar esta informação deixa de ser editável passando a constar apenas em modo de consulta

- A primeira e última opção só existem para permitirem a consulta da situação de "Novos Cursos" ou "Cursos Inalterados".

- Em modo de "Inserção (de curso)" apenas a 1ª opção está assinalada e é a única disponível.

- Em modo de "Alteração (de curso)" só a 2ª e 3ª opções estão disponíveis. A 3ª opção é apresentada por defeito assinalada e a 2ª opção, ainda que por defeito não assinalada, apresenta a designação do curso seleccionado na lista de cursos. Esta opção ("Em substituição ...") só está disponível se o curso seleccionado ainda não se iniciou.

Apenas é apresentada a barra de navegação depois da confirmação desta página

Este ecrã permite a caracterização da situação do curso relativamente ao pedido de alteração. As **tabs** subsequentes só serão disponibilizadas após a confirmação deste ecrã (excepto em modo de consulta).

As opções de selecção apresentadas nesta página só se encontrarão editáveis se o acesso se realizou mediante a utilização do botão "Alterar" e apenas no primeiro acesso à página - após a confirmação desta informação esta ficará disponível apenas para consulta. Só a justificação da substituição poderá ser editada posteriormente (caso se trate de uma substituição de curso).

O estado das opções será o seguinte dependendo do botão utilizado para aceder à página e do curso seleccionado na lista de cursos.

Botão Utilizado:	Sem curso seleccionado	Curso seleccionado			
		Original (Inalterado)	Novo	Em Substituição	Alterado
Inserir (*)	<input checked="" type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em substituição <input checked="" type="checkbox"/> Alterado <input checked="" type="checkbox"/> Inalterado	---	---	---	---
Alterar	---	<input checked="" type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em substituição <input checked="" type="checkbox"/> Alterado <input checked="" type="checkbox"/> Inalterado	<input checked="" type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em substituição <input checked="" type="checkbox"/> Alterado <input checked="" type="checkbox"/> Inalterado	<input checked="" type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em substituição <input checked="" type="checkbox"/> Alterado <input checked="" type="checkbox"/> Inalterado	<input checked="" type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em substituição <input checked="" type="checkbox"/> Alterado <input checked="" type="checkbox"/> Inalterado
Consultar (*) Ou Remover (*)	---	<input checked="" type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em substituição <input checked="" type="checkbox"/> Alterado <input checked="" type="checkbox"/> Inalterado	<input checked="" type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em substituição <input checked="" type="checkbox"/> Alterado <input checked="" type="checkbox"/> Inalterado	<input checked="" type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em substituição <input checked="" type="checkbox"/> Alterado <input checked="" type="checkbox"/> Inalterado	<input checked="" type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em substituição <input checked="" type="checkbox"/> Alterado <input checked="" type="checkbox"/> Inalterado

(*) A navegação através destes botões é realizada para a página de “Caracterização do Curso” e não para esta. No entanto o utilizador poderá aceder a esta informação mediante a utilização da *tab* “Tipo de Alteração” na barra de navegação.

Operações

- § Botão lateral “Voltar” para regressar à listagem de cursos;
- § Botão “Confirmar” para registar a informação introduzida no ecrã;
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã.

Alertas

1. No caso de Substituição aparece um alerta para confirmar a intenção de substituição do curso.

Validações

1. O campo situação é de preenchimento obrigatório;
2. Dimensão dos campos conforme o desenho;
3. Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração:
 - a. A inserção de um novo curso apenas pode ocorrer se estiver identificado o

motivo “Inserção de cursos” na lista de motivos.

- b. A selecção do motivo “Inserção de cursos” implica a inserção de um novo curso;
- c. A alteração de um curso um implica que sejam assinalados pelo menos um dos motivos:
 - Alteração de cursos
 - Inserção de acções de formação
 - Eliminação de acções de formação
 - Alteração das Entidades Formadoras das acções de formação
 - Alteração dos locais de realização das acções de formação
 - Alteração das datas de realização das acções de formação
 - Alteração dos formandos das acções de formação
 - Alteração dos formadores das acções de formação
- d. A selecção do motivo “Alteração de cursos” implica a alteração de um curso proveniente do PF, nomeadamente pelo menos um dos campos:
 - Nível Inicial e\ou Final (Ecrã Caracterização do curso)
 - Ano curricular e carga horária (Ecrã Carga Horária do Curso)
- e. A remoção de um curso existente em PF só pode ocorrer se identificado o motivo “Eliminação de cursos” na página de justificação do pedido de alteração.
- f. A selecção do motivo “Eliminação de cursos” implica a remoção de um curso proveniente do PF;
- g. A substituição de um curso existente em PF só pode ocorrer se identificado o motivo “Substituição de cursos” na página de justificação do pedido de alteração.
- h. A selecção do motivo “Substituição de cursos” implica a substituição de um curso proveniente do PF;

Processo

- § Botão lateral “Voltar”: Regressa à listagem de cursos.
- § Botão “Confirmar”:

- Se em modo diferente de consulta, regista o tipo de alteração
- Navega para o ecrã de “Caracterização do Curso”.

§ Botão “Cancelar”: Efectua *reset* à informação introduzida no ecrã.

2.7.3 Reposição de Cursos Removidos ou Substituídos

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

Voltar



Ver dados de Identificação no menu “Entidade Beneficiária”

Lista de Cursos Removidos ou Substituídos

Nota: A reposição de um curso substituído irá originar a remoção do curso que o substitui.

Repor	Nº Curso	Designação	Ações	Data Início	Data Fim	Nº de formandos	Horas/ formando	Nº Formandos Em Estágio	Horas Estágio/ Formando
<input type="checkbox"/>	999	Xxxxxx xxxxx	9999	9999/99/9 9	9999/9 9/99	999	99 999	999	99 999
<input type="checkbox"/>	999	Xxxxxx xxxxx	9999	9999/99/9 9	9999/9 9/99	999	99 999	999	99 999
<input type="checkbox"/>	999	Xxxx xxxxx xxx	9999	9999/99/9 9	9999/9 9/99	999	99 999	999	99 999
<input type="checkbox"/>	999	Xxxxx xxxxxxx	9999	9999/99/9 9	9999/9 9/99	999	99 999	999	99 999

<< 11 – 20 em 99 >>

Confirmar
Cancelar

Este ecrã permite a visualização dos cursos removidos ou substituídos durante a recolha do pedido de alteração. Permite ainda a sua reposição, anulando a remoção ou substituição, mediante a selecção de um curso da lista e a utilização do botão “Confirmar”.

A informação presente na listagem é idêntica à apresentada na página anterior (listagem de cursos) com a excepção do facto de esta só apresentar os cursos removidos ou substituídos no PA em contexto e de incluir uma coluna adicional – “Situação” – que indica se o curso foi removido ou substituído neste pedido de alteração.

Ao repor um curso substituído, os dados relativos ao curso de substituição voltam a apresentar a informação do curso original.

Operações

- § Botão “Confirmar” para repor os cursos seleccionados da lista;
- § Botão lateral “Voltar” para regressar à listagem de cursos.
- § Navegação na listagem de cursos: “<<” - 10 anteriores; “>>” - 10 seguintes.

Validações

- § Não aplicável

Processo

- § Ao “confirmar”:
 - Se seleccionado um curso removido – o curso é recuperado, ou seja, é retirado desta listagem e regressa à listagem de cursos;
 - Se seleccionado um curso substituído o curso é recuperado e o curso que o substituía é eliminado.
- § Botão lateral “Voltar”: Regressa à listagem de cursos.
- § Navegação na listagem de cursos: “<<” - 10 anteriores; “>>” - 10 seguintes.

2.7.4 Caracterização do Curso

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Pedido de Alteração – Curso – Caracterização

Tipo Alteração | **Caracterização** | Carga Horária | Acções | Organização da Formação

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"



Voltar

Início

Logout

Ajuda

Identificação do Curso

Nº e designação do curso: 999 - XXXXXXXXXXXXX	<p align="center"><small>Para todas as acções-tipo excepto a 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e 1.2.5.1 (Cursos EFA)</small></p>
Nº e designação do curso: 999 - XXXXXXXXXXXXX	<p align="center"><small>Aplicável às acções-tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e 1.2.5.1 (Cursos EFA)</small></p>
Especificar 999 - XXXXXXXXXXXXX	<p align="center"><small>Aplicável a todas as acções-tipo caso seja seleccionado da lista de cursos a opção "Outro"</small></p>
Data de Aprovação: AAAA/MM/DD	<p align="center"><small>Aplicável às acções-tipo 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e 1.2.5.1</small></p>
Área de formação: XXXXXXXXXXXXXXXX	
Área de formação de Ad.Pública: XXXXXXXXXXXXXXXX	<p align="center"><small>Apenas aplicável à acção tipo 1.2.2.1</small></p>
Área de formação da Form. Professores: XXXXXXXXXXXXXXXX	<p align="center"><small>Apenas aplicável à acção tipo 1.2.4.1</small></p>

(Continua)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Pedido de Alteração – Curso – Caracterização



Voltar

Início

Logout

Ajuda

Tipologia Curso: XXXXXXXXXXXXXXXX

Aplicável às acções tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e Cursos EFA (1.2.5.1)

Duração total do curso:	
Em horas:	9999
Em anos curriculares:	999
Nível Inicial:	999
Nível Final:	999

Aplicável às acções tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2 e 1.1.3.1

Datas de realização do Curso

Data de início: 9999/99/99

Data de fim: 9999/99/99

Nº de Formandos

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

Confirmar
Cancelar

Apenas depois de inseridas as acções com base nas quais esta informação é inferida

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



Neste ecrã é introduzida informação relativa à caracterização do curso.

Se estivermos a alterar um curso novo ou substituído todos os campos estarão editáveis.

Se estivermos a alterar um curso existente em PF que se encontre iniciado (data de início inferior à data actual) ou que tenha uma acção no estado “Em Execução”, “Cancelada” ou “Concluída” (informação reportada em execução física), o ecrã será apresentado apenas em modo consulta. Caso contrário, apenas é possível a alteração e do nível do curso (inicial e final), sendo necessário seleccionar o motivo “Alteração de Cursos”.

A informação encontra-se materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

§ Identificação do Curso:

- Nº do Curso;
- Designação do Curso;
- Data de aprovação (a aplicar apenas às acções-tipo 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e 1.2.5.1)
- Área de Formação: lista povoada com a tabela geral das áreas de formação
- Áreas de Formação para a Acção Tipo 1.2.2.1 (Formação da Administração Pública); Áreas de Formação para a Acção tipo 1.2.4.1 (Formação de Docentes);
- Tipologia do curso (a aplicar apenas para as acções tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e cursos EFA 1.2.5.1)¹

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

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

. Designação da tipologia

- Duração total do curso

. Em anos curriculares (A aplicar às Acções-Tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1)

. Em horas

- Nível inicial (1 a 5);
- Nível final (1 a 5);

§ Realização do Curso:

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

§ N.º de Formandos¹:

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

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

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

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

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

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

Acção Tipo	Tipologia dos Cursos	Duração Horas		Nível Final Certificação
		Minima	Máxima	Profissional
Sistema Aprendizagem 1.1.1.1 (a)	Aprendizagem Nível 2	1500	4600	Nível 2
	Aprendizagem Nível 3	1500	4600	Nível 3
Escolas de Turismo 1.1.2.1	Cursos Nível 3	3580	3760	Nível 3
Ensino Profissional 1.1.2.2	Cursos Profissionais Nível 2		3650	Nível 2
	Cursos Profissionais Nível 3		3650	Nível 3
Cursos de Educação e Formação 1.1.3.1 (b)	CEF Tipo 1 - A	1872	1910	Nível 1
	CEF Tipo 1 - B	1125	1155	
	CEF Tipo 2	2109	3271	Nível 2
	CEF Tipo 3	1200	2380	Nível 2
	CEF Tipo 4	1230	2400	Nível 2
	CEF Formação Complementar	1020	1290	Nível 2
	CEF Tipo 5	2276	3465	Nível 3
CEF Tipo 6	1380	2785	Nível 3	

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.

	CEF Tipo 7	1155	2720	Nível 3
Cursos de Especialização Tecnológica 1.1.4.1 (c)	CET	1200	1560	Nível 4
	CET c/ formação adicional	1575	2310	Nível 4
(a) Os intervalos foram estabelecidos tendo por base a duração prevista na Portaria nº 433/2002 (duração mínima) e os referenciais estabelecidos pelo IEFP (duração máxima)				
(b) Os intervalos foram estabelecidos tendo por base a duração prevista no portaria nº 118/2005 (duração mínima)				
(c) Os intervalos foram estabelecidos tendo por base a duração prevista nos artigos 15º e 16º do DL nº 88/2006				

Operações

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

Alertas

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

Validações

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório, excepto a data de aprovação.
- § O ano curricular é de preenchimento obrigatório para as acções-tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2 e 1.1.3.1 apenas do caso de entidades que funcionem por ano lectivo.
- § Dimensão dos campos conforme o desenho;
- § A data de aprovação só deverá ser recolhida para as acções tipo 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e cursos EFA 1.2.5.1;
- § A data de aprovação não pode ser superior à data corrente.
- § A duração total do curso em anos curriculares não pode ser maior que 3.
- § O nível final do curso deve ser igual ou superior ao nível inicial.

- § O nível final do curso não pode ser superior ao nível de início mais um.
- § O ano curricular só deverá ser recolhido para as acções tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2 e 1.1.3.1;
- § Nas Acções tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.4.1 e cursos EFA 1.2.5.1 o nível de fim do curso terá que ser validado com a tabela respectiva.
- § Validar duração (horas) com os valores constantes da tabela tipologia do curso. A duração tem que se encontrar entre o limite mínimo e máximo indicados na tabela da tipologia do curso. No caso de ser curso EFA o mesmo se aplica á duração em horas por componente.

Processo

- § “Confirmar”:
 - regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados do curso;
 - navega para o ecrã de “Carga Horária”;
- § “Voltar” regressa à listagem de cursos.

2.7.5 Carga Horária

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Pedido de Alteração – Curso – Carga Horária

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



Identificação do Curso

Nº e Designação do curso: XXXXXXXXXXXXXXXX Data Início: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99

Ano curricular:

O curso é concluído este ano?

Aplicável às acções tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2 e 1.1.3.1

Apenas no caso do ano curricular igual à duração do curso

Existe código SIGO para o presente curso?

Código SIGO: XXXXXXXXXXXXXXXX

Entidade Formadora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Local de realização (NUT III): 9999999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Data Início : 9999/99/99

Data Fim: 9999/99/99

Se seleccionado "SIM" em existe código SIGO.

Aplicável à Medida 1.1 com excepção das acções tipo 1.1.5.1, 1.1.6.1 e aplicável à acção-tipo 1.2.5.1

(Continua...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Pedido de Alteração – Curso – Carga Horária (Continuação)



Carga Horária do Curso

Formação em sala:	999 999.9
Teóricas	<input type="text" value="Num (max. 5,1)"/>
Prática Simulada (PS)	<input type="text" value="Num (max. 5,1)"/>
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)	<input type="text" value="Num (max. 5,1)"/>
Formação síncrona	<input type="text" value="Num (max. 5,1)"/>
Formação assíncrona	<input type="text" value="Num (max. 5,1)"/>
Estrangeiro	<input type="text" value="Num (max. 5,1)"/>
TOTAL	999 999.99
Estágio	<input type="text" value="Num (max. 5,1)"/>
Formação em Tecnologias de informação e comunicação (TIC) <input type="text"/>	<input type="text" value="Num (max. 5,1)"/>
Formação em sensibilização ambiental (Form. Amb.) <input type="text"/>	<input type="text" value="Num (max. 5,1)"/>
Formação em Temáticas de Igualdade de Oportunidades (IO) <input type="text"/>	<input type="text" value="Num (max. 5,1)"/>

Apenas no caso de formação à distância

Duração por componente:

RVC

Formação Base: 999 999.99

 Aprender com Autonomia ou PRA

 Áreas de Competência chave

 Formação tecnológica

TOTAL 999 999.99

Apenas para Cursos EFA

Este ecrã estará editável e permitirá alterar a carga horária (inserir/alterar/remover) para cursos novos ou em substituição.

Para cursos provenientes do PF estará editável apenas para as secções Ano curricular e carga horária, sendo necessário seleccionar o motivo “Alteração de Cursos”. Adicionalmente, o ano curricular apenas estará editável caso não existia informação do código SIGO para o curso.

Nos casos em que temos acções de um mesmo curso c/ cargas horárias diferentes, essas horas devem ser inseridas na execução física e no PA apenas se alterar a estrutura de custos.

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

- § Ano curricular a que se refere a formação a realizar no âmbito da candidatura a aplicar apenas às acções-Tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2 e 1.1.3.1 apenas do caso de entidades que funcionem por ano lectivo.
- § Indicação se o curso é concluído este ano (nos casos em que a duração total do curso em anos curriculares coincida com o ano curricular)
- § Indicação se existe código SIGO (Se “sim” apresenta lista de valores com o código e designação SIGO).
 - A disponibilização desta questão está parametrizada segundo as seguintes regras de forma a permitir a inserção dos cursos que actualmente não se encontram registados no Sistema SIGO:
 - § Surge para o 1º ano curricular até ao ano de 2008
 - § Surge para o 2º ano curricular até ao ano de 2009
 - § Surge para o 3º ano curricular até ao ano de 2010

A partir daqui deverá ser sempre obrigatório o código SIGO independentemente do ano curricular, ou seja, nem sequer é disponibilizada a pergunta.

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

- § Dados referentes ao curso de SIGO. Se o curso se encontrar registado no SIGO, o código de SIGO tem ser preenchido através de uma listade valores. A lista é carregada com todos os códigos e respectivas designações de Curso para a Acção-Tipo da candidatura associados à Entidade Beneficiária importados para o SIIFSE do Sistema

SIGO¹ e código da designação do curso². No caso da designação do curso ser “Outra”, a lista é carregada com todos os códigos e respectivas designações de Curso para a Tipologia da candidatura associados à Entidade Beneficiária importados para o SIIFSE do Sistema SIGO. Estes dados apenas estão disponíveis para preenchimento no caso da Medida 1.1 à excepção das acções tipo 1.1.5.1, 1.1.6.1 e aplicável igualmente à acção-tipo 1.2.5.1.

§ À medida que a entidade vai percorrendo a lista dos seus códigos e designações de cursos SIGO, é-lhe disponibilizada a informação da Entidade Formadora, local de realização do curso, data de início e data de fim.

§ Horas de formação:

- Em sala:
 - § Formação Teórica (T);
 - § Formação Prática Simulada (PS);
 - § Formação Prática em Contexto de Trabalho (PCT);
- Formação Síncrona³;
- Formação Assíncrona;
- Estrangeiro;
- Estágio Curricular;
- Duração Total do Curso (T + PS + PCT + Estrangeiro + Síncrona + Assíncrona);

¹ No SIGO, as Entidades Promotoras têm mais do que um código de entidade SIGO. O código de entidade SIGO é atribuído ao par Entidade Promotora/Entidade Formadora, ou seja, a mesma Entidade Promotora (no SIIFSE, Entidade Beneficiária) pode ter vários códigos de entidade SIGO. Assim, serão disponibilizados todos os Cursos cujo código de Entidade Promotora SIGO exista para a Entidade Beneficiária do projecto.

² No SIGO, as Entidades Promotoras têm mais do que um código de entidade SIGO. O código de entidade SIGO é atribuído ao par Entidade Promotora/Entidade Formadora, ou seja, a mesma Entidade Promotora (no SIIFSE, Entidade Beneficiária) pode ter vários códigos de entidade SIGO. Assim, serão disponibilizados todos os Cursos cujo código de Entidade Promotora SIGO exista para a Entidade Beneficiária do projecto.

³ Se formação a distância.

- Formação em Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) ¹;
- Formação em Sens. Ambiental (Form. Amb.) ²;
- Formação em Temáticas de Igualdade de Oportunidades (IO) ³;
- Duração em horas por componente: horas RVC, Formação base: Aprender com Autonomia ou Portfólio Reflexivo de Aprendizagens e Áreas de Competências Chave e Formação Tecnológica (apenas se o curso for EFA)

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

Operações

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

Validações

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório, numéricos, ainda que zero.
- § O Ano curricular não pode ser superior à duração total do curso em anos curriculares;
- § As horas de formação em tecnologias de comunicação e informação, em sensibilização ambiental e igualdade de oportunidades não podem exceder o

¹ Quando aplicável indicar o número de horas de formação em Tecnologias de informação e Comunicação. É obrigatória a inclusão do número de horas nas várias componentes de formação (Formação em sala e PCT).

² Quando aplicável indicar o número de horas de formação em temas relacionados com a sensibilização ambiental. É obrigatória a inclusão do número de horas nas várias componentes de formação (Formação em sala e PCT).

³ Quando aplicável indicar o número de horas em temáticas da igualdade de oportunidades, nomeadamente conciliação entre a vida profissional e familiar, partilha no processo de decisão, etc. É obrigatória a inclusão do número de horas nas várias componentes de formação (Formação em sala e PCT).

somatório das horas em sala (T+PS), práticas em contexto de trabalho (PCT), estrangeiro, estágio e formação síncrona e assíncrona (estas últimas duas existentes apenas em caso de formação à distância);

§ Como o projecto contempla formação à distância, o curso deverá ter horas de formação síncrona e assíncrona;

§ Apenas um dos tipos de horas (TIC, Amb ou IO) pode apresentar número de horas igual ao total de horas da formação, acrescido de horas de Estágio;

§ O somatório das horas de formação T, PS, PCT, Formação síncrona, formação assíncrona, Estágio e Estrangeiro tem que ser maior que zero;

§ O total das horas do curso registadas na Carga Horária do Curso não podem ser superiores à duração indicada no ecrã Curso – Caracterização.

§ Quando aplicável, o código SIGO é de selecção obrigatória.

§ O ano curricular é de preenchimento obrigatório para as acções-tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2.

§ No caso do curso ser EFA aplicam-se as validações seguintes:

A duração por componente tem que se encontrar entre o limite mínimo e máximo da tabela das Tipologias de Curso apresentada anteriormente.

As horas de formação em sala têm de ser iguais ou inferiores ao somatório das horas da componente Áreas de Competências Chave com as horas da componente Formação Tecnológica.

As horas de formação prática em contexto de trabalho têm de ser iguais ou menores que a duração da componente Formação Tecnológica.

§ O somatório das horas Áreas de Competências Chave e Formação Tecnológica terá que ser igual ao somatório das horas T, PS e PCT.

§ Quando aplicável, caso o número de anos curriculares do curso seja superior a um, o número de horas da formação em sala deverá ser menor que o número total de horas do curso.

Processo

§ “Confirmar”:

- regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados da carga

horária;

- navega para o ecrã de “Lista de Acções”;

§ “Voltar” regressa à listagem da “Carga Horária”.

2.7.6 Lista de Acções

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Inserir

Alterar

Remover

Consultar

Repor

Voltar

Início

Logout

Ajuda

Pedido de Alteração – Curso – Lista de Acções

Tipo Alteração | Caracterização | Carga Horária | **Acções** | Organização da Formação

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Identificação do Curso

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

Lista de Acções

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

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

Nº de Acção	Data Início	Data Fim	Nº de formandos	Nº de Formandos Empregados Internos	Nº de Formandos Empregados Externos	Nº de Formandos Desempregados	N.º de Formandos Inactivos	Em Estágio	Local de Realização
999	9999/99/99	9999/99/99	999	999	999	999	999	999	Cascais
999	9999/99/99	9999/99/99	999	999	999	999	999	999	Sesimbra
999	9999/99/99	9999/99/99	999	999	999	999	999	999	Faro
999	9999/99/99	9999/99/99	999	999	999	999	999	999	Estrangeiro

<< 11 – 20 em 99 >>>

Esta página permite a correcção, alteração, inserção e remoção de acções de formação de um curso.

O acesso às diferentes operações depende do seguinte:

- § É disponibilizado o botão inserir caso tenha sido seleccionado o motivo inserção de cursos, inserção de acções de formação ou substituição de cursos – para inserir novas acções;
- § É disponibilizado o botão alterar caso tenha sido seleccionado qualquer um dos seguintes motivos:
 - § Alteração das Entidades Formadoras das acções de formação, das datas de realização, dos locais de realização, dos formandos ou formadores – para permitir efectuar as respectivas alterações nas acções;
 - § inserção de cursos, inserção de acções de formação ou substituição de cursos – para alterar as novas acções criadas;

§ É disponibilizado o botão remover caso tenha sido seleccionado qualquer um dos seguintes motivos:

§ Inserção de cursos, Inserção de acções de formação, substituição de cursos – para remover as novas acções criadas;

§ Eliminação de acções de formação – para remover acções já existentes em PF;

§ É disponibilizado o botão repor caso tenha sido seleccionado qualquer um dos seguintes motivos:

§ Eliminação de acções de formação – para repor acções removidas em PA, existentes em PF;

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

§ N.º da Acção;

§ Data de Início;

§ Data de Fim;

§ N.º de Formandos;

§ N.º de Formandos Empregados internos;

§ N.º de Formandos Empregados externos;

§ N.º de Formandos desempregados;

§ N.º de Formandos inactivos;

§ Em Estágio;

§ Local de Realização¹.

O campo relativo ao n.º total de acções já inseridas apenas deve ser visível em modo de inserção ou alteração do PA uma vez que tem objectivo de validação por confronto com o n.º total de acções indicadas pelo utilizador.

Operações

§ Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;

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

- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- § Botão “Inserir” para inserir uma nova acção;
- § Botão “Alterar” para alterar o detalhe da acção seleccionada;
- § Botão “Remover” para remover a acção seleccionada;
- § Botão “Consultar” para consultar o detalhe da acção seleccionada;
- § Botão “Repor” para aceder à lista de acções removidas permitindo a sua reposição;
- § Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem de cursos;
- § Navegar na listagem de acções apresentada:
 - “<<” para os 10 anteriores
 - “>>” para os 10 seguintes

Validações

1. “Consultar”, “Remover” e “Alterar” uma acção pressupõe a selecção de um elemento da lista;
2. A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de acções for superior ao nº total de acções inseridas;
3. 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.
4. Todas as acções já iniciadas (data de início inferior à data actual) ou no estado “Em Execução”, “Cancelada”, “Concluída” ou “A Concluir nos anos seguintes” (informação reportada em execução física), não podem ser removidas. Podem ser removidas as novas acções criadas em PA independentemente do curso ser novo ou proveniente do PF..
5. Validações a efectuar na submissão do PA:
 - a. Número de acções por curso deve ser superior ou igual a 1;
 - b. O número de acções inseridas tem de ser igual ao número de acções indicadas.
 - c. A inserção de uma nova acção em cursos proveniente do PF apenas pode ocorrer se estiver identificado o motivo “Inserção de acções de formação”

na lista de motivos.

- d. A selecção do motivo “Inserção de acções de formação” implica a inserção de uma nova acção de formação em cursos proveniente do PF ;
- e. A alteração de acções em acções proveniente do PF implica que sejam assinalados pelo menos um dos motivos:
 - Alteração das Entidades Formadoras das acções de formação
 - Alteração dos locais de realização das acções de formação
 - Alteração das datas de realização das acções de formação
 - Alteração dos formandos das acções de formação
 - Alteração dos formadores das acções de formação
- f. A selecção dos seguintes motivos implicam que sejam efectuadas as alterações em cursos provenientes do PF:
 - Alteração das Entidades Formadoras das acções de formação
 - Alteração dos locais de realização das acções de formação
 - Alteração das datas de realização das acções de formação
 - Alteração dos formandos das acções de formação
 - Alteração dos formadores das acções de formação
- g. A remoção de uma acção em cursos proveniente do PF só pode ocorrer se identificado o motivo “Eliminação de acções de formação” na página de justificação do pedido de alteração.
- h. A selecção do motivo “Eliminação de acções de formação” implica a remoção de uma acção proveniente do PF;

Alertas

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

Processo

- § “Inserir” navega para o ecrã de Caracterização da Acção em modo de inserção;
- § “Alterar” navega para o ecrã da acção seleccionada sendo permitida a sua edição;
- § “Remover” remove a acção seleccionada da lista;

- § “Voltar” regressa à listagem de cursos;
- § “Confirmar” regista o nº de acções associadas ao projecto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de acções registadas). Se o número de acções inseridas for inferior nº de acções indicadas, redirecciona para o ecrã “Acção – Caracterização”, caso contrário (todas as acções tiverem sido registadas) redirecciona para o ecrã seguinte – “Organização da Formação”.

2.7.7 Reposição de Acções Removidas



Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Pedido de Alteração – Curso – Reposição de Acções Removidas

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Identificação do Curso

Nº e Designação do curso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data Início: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99

Lista de Acções Removidas

Repor	Nº de Acção	Data Início	Data Fim	Nº de Formandos	Local de Realização
<input type="checkbox"/>	999	9999/99/99	9999/99/99	999	Cascais
<input type="checkbox"/>	999	9999/99/99	9999/99/99	999	Sesimbra
<input type="checkbox"/>	999	9999/99/99	9999/99/99	999	Faro
<input type="checkbox"/>	999	9999/99/99	9999/99/99	999	Loulé

<< 11 – 20 em 99 >>>

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

Este ecrã permite a visualização e “recuperação” das acções de formação que estando aprovadas foram removidas pelo promotor durante a recolha deste pedido de alteração.

A informação presente na listagem é idêntica à apresentada na página anterior (listagem de acções) com a excepção do facto de esta só apresentar as acções removidas.

Operações
§ Botão “confirmar” para recuperar as acções seleccionadas;
§ Botão lateral “Voltar”: Regressa à listagem de acções do curso.
§ Navegação na listagem de acções: “<<” - 10 anteriores; “>>” - 10 seguintes.

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.

§ não aplicável;

Processo

§ Ao “confirmar”, são recuperadas as acções seleccionadas

2.7.8 Acção – Caracterização

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

Pedido de Alteração – Curso – Acção – Caracterização

Ver dados de Identificação no menu “Entidade Beneficiária”
Caracterização | Formadores

Identificação do Curso

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

Caracterização da Acção

Nº da Acção: 999
Data de início: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Data de fim: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)

Número de Formandos

Empregados Internos: Num (máx 5)
Empregados Externos: Num (máx 5)
Desempregados: Num (máx 5)
Inactivos: (I) Num (máx 5)
Total: 999
Em Estágio: Num (máx 5)

(Continua)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Voltar

Início

Logout

Ajuda

Pedido de Alteração – Curso – Acção – Caracterização

(Continuação)

Local de realização

Nacional
 Estrangeiro

Código Postal:

NUT III: 99999999 - Xxxxxxx

País:

Apenas se Nacional

Apenas se Estrangeiro

Entidades Formadoras

<input checked="" type="checkbox"/>	(Entidade a Contratar)
<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade Formadora 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade Formadora 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade Formadora 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade Formadora n

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

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

§ **Caracterização da Acção:**

- N^o da Acção¹;
- Data de Início;
- Data de Fim;

§ **N^o de Formandos:**

- Empregados Internos;
- Empregados Externos;
- Desempregados;

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

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

§ Local de Realização:

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

§ Entidades Formadoras¹, será disponibilizado um alerta (i) com o seguinte texto:
“Seleccionar, das entidades formadoras, as que estão associadas a esta acção.”

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

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

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

As datas da acção estarão editáveis apenas no caso de ter sido indicado o seguintes motivo para apresentação do PA:

¹ A lista de entidades formadoras apresenta todas as entidades registadas ao nível do projecto. Destas, o utilizador deverá seleccionar as que se relacionam com a respectiva acção.

- Alteração das datas de realização das acções de formação;

Relativamente aos formandos, apenas será possível alterar estes dados no caso de ter sido indicada a seguinte justificação:

- Alteração dos formandos das acções de formação

O local de realização do curso estará editável se o seguinte motivo tiver sido indicado para apresentação do Pa:

- Alteração dos locais de realização das acções de formação

A alteração das entidades formadoras afectas à acção, será possível apenas no caso de identificada a situação:

§ Alteração das entidades formadoras das acções de formação

§ Não se pode alterar a data de início de uma acção proveniente do PF se:

- a acção estiver no estado “Em Execução”, “Cancelada”, “Concluída” ou “A Concluir nos anos seguintes” (informação reportada em execução física)
- o ano de início da acção a alterar já tenha o respectivo IAE; Nesse caso se a acção já tiver sido dada como “ Em execução”, “ cancelada”, “concluída”, “ a concluir nos anos seguintes”, a data da acção no PA tem que ser igual à declarada na IAE
- Se o projecto já estiver em Execução: se a data de início da acção coincidir com a data de início do projecto que foi comunicada e, não houver mais nenhuma acção a começar nesse dia. Caso contrário, a alteração da data apenas será possível para data posterior a esta.

§ Não se pode alterar a data de fim de uma acção proveniente do PF se:

- Se a acção estiver no estado “Cancelada”, “Concluída” ou “A Concluir nos anos seguintes” (informação reportada em execução física)

As restrições acima identificadas aplicar-se-ão apenas a acções aprovadas em PF.

No que concerne a novas acções, inseridas no âmbito do presente PA, todo o ecrã estará editável.

Operações

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

Alerta

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

Validações

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- § Dimensão dos campos conforme o desenho;
- § Os campos de formandos internos, externos, inactivos e desempregados são de preenchimento obrigatório tendo de assumir valores maiores ou iguais a zero;
- § O n.º total de formandos tem de assumir um valor numérico maior que zero;
- § As datas têm que ser válidas (e.g.: 31/2 é uma data inválida);
- § A data de fim tem de ser posterior à data de início da acção;
- § Os intervalos de datas (de início e fim) da acção devem respeitar o período associado ao Quadro Comunitário¹;
- § A duração da acção não pode ser superior a 36 meses;
- § A duração máxima para a acção é de 12 meses, caso no curso exista ano curricular;
- § O número de formandos com estágios tem de ser igual ou inferior ao total de formandos desempregados e inactivos da acção;
- § No caso das acções-tipo 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.5.1 e 1.1.6.1 os formandos apenas podem ser desempregados ou inactivos pelo que os campos

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

Validações

- “internos” ou “externos” não estarão editáveis;
- § No caso das Acções Tipo 1.2.1.1, 1.2.2.1 e 1.2.4.1 os formandos apenas podem ser internos ou externos (campos “desempregados” e “inactivos” não editáveis);
- § No caso das Acção Tipo 1.2.4.2 e 1.3.3.1 os formandos apenas podem ser “internos”, “externos” e “desempregados” (campo “inactivos” não editável);
- § No caso das Acção Tipo 1.1.4.1, 1.2.5.1 e 1.2.5.3 os formandos podem ser internos, externos, desempregados ou inactivos;
- § Se a entidade tem perfil “Formadora” ou “Outro operador” os formandos não poderão ser “internos” (Excepto para as Acções Tipo Formação de Professores – 1.2.4.1).
- § Cada acção tem que ter pelo menos uma entidade formadora associada;
- § Todas as entidades formadoras terão que ter pelo menos uma acção associada, mesmo que seja do tipo “Entidade a Contratar”;
- § No caso da entidade se candidatar com perfil de “empregadora” ou “Formadora”, esta poderá ser a única entidade formadora do projecto;
- § É obrigatória a selecção de pelo menos uma entidade formadora;
1. Se o curso for todo no estrangeiro então o local de realização da acção terá que ser obrigatoriamente no estrangeiro;
2. Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração:
- A alteração das datas de início ou fim da acção só pode ser realizada se assinalado o motivo de alteração “Alteração das datas de realização das acções de formação” na página de justificação do pedido de alteração.
 - A selecção do motivo “Alteração das datas de realização das acções de formação” implica a alteração das datas de uma acção proveniente do PF;
 - A alteração dos formandos só pode ser realizada se assinalado o motivo de alteração “Alteração dos formandos das acções de formação” na página de justificação do pedido de alteração.
 - A selecção do motivo “Alteração dos formandos das acções de formação” implica a alteração dos formandos de uma acção proveniente do PF;
 - A alteração do local de realização só pode ser realizada se assinalado o

Validações

motivo de alteração “Alteração dos locais de realização das acções de formação” na página de justificação do pedido de alteração.

- f. A selecção do motivo “Alteração dos locais de realização das acções de formação” implica a alteração dos locais de uma acção proveniente do PF;
- g. A alteração das entidades formadoras só pode ser realizada se assinalado o motivo de alteração “Alteração das entidades formadoras das acções de formação” na página de justificação do pedido de alteração.
- h. A selecção do motivo “Alteração das entidades formadoras das acções de formação” implica a alteração das entidades de uma acção proveniente do PF;

Processo

§ “Confirmar”:

- Regista a informação digitada no ecrã e insere/actualiza os dados da acção
- Redireccionando para o ecrã de “Acção – Formadores”.

§ “Voltar” regressa à listagem de acções;

2.7.9 Acção – Formadores

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Voltar



Pedido de Alteração – Curso – Acção – Formadores

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Caracterização | **Formadores**

Identificação do Curso

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

Identificação da Acção

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

Nº de Formadores e Horas de Monitoragem

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

[\(Continua\)](#)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Voltar



Pedido de Alteração – Curso – Acção – Formadores

[\(Continuação\)](#)

Nº de Formadores e Horas de Monitoragem a Distância

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

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

Se formação à distância

Este ecrã é passível de edição para novas acções criadas no PA através de inserção de novos cursos no PA, inserção de novas acções de formação (de cursos do PA ou PF) e substituição de cursos.

Poderá ainda ser editável para acções proveniente do PF se:

- § Estiver seleccionado o motivo “Alteração dos formadores das acções de formação”
- § se a acção não estiver “Em Execução”, “Cancelada”, “Concluída” ou “A Concluir nos anos seguintes” (informação reportada em execução física)

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

Os vários tipos de formadores são:

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

Os níveis de qualificação pelos quais podem ser caracterizados são:

- § Níveis 1 a 3;
- § Níveis 4 e 5.

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

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

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

Operações

- § Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã.
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- § Botão lateral “Voltar” para retornar à listagem de acções;
- § Navegar para o ecrã de “Formadores” de outra acção do curso em contexto (através da lista de valores disponibilizada no cabeçalho da acção).

Alertas

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

Validações

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

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

Medida 1.1 em que o total de horas de monitoragem em PCT terá que ser maior ou igual a zero e menor ou igual que o total do volume de PCT do curso

§ O total de horas de monitoragem em sala terá que ser maior ou igual que o total de horas do curso em sala, ou seja, somatório horas T, PS e estrangeiro e menor ou igual que o somatório das horas do curso em T, estrangeiro e o dobro das horas PS¹ excepto para a Medida 1.1 em que o total de horas de monitoragem em sala terá que ser maior ou igual que o total de horas do curso em sala, ou seja, somatório horas T, PS e estrangeiro e menor ou igual que o somatório das horas do curso em T, estrangeiro e o volume de PS do curso;

§ Se o curso tem nível 1, 2 ou 3, então só podem existir horas de monitoragem respeitantes aos níveis 1 a 3;

§ Se o curso tem nível 4 ou 5, então só podem de existir horas de monitoragem respeitantes aos níveis 4 e 5;

§ O número de formadores é um campo numérico inteiro e as horas de monitoragem são numéricos mas aceitam meias horas.

1. Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração:

a. A alteração deste só pode ser realizada se assinalado o motivo de alteração “Alteração dos formadores das acções de formação” na página de justificação do pedido de alteração.

b. A selecção do motivo “Alteração dos formadores das acções de formação” implica a alteração das horas dos formadores de uma acção proveniente do PF;

Processo

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

- N° de Formadores;
- N° Horas em sala;
- N° Horas PCT;

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

- N^o de Formadores Formação a distância;
- N^o Horas Síncronas;
- N^o Horas Assíncronas;

Todos estes campos são filtrados pelo nível de qualificação final do curso e Tipo de Formadores.

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

2.7.10 Organização da Formação

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Voltar

Início

Logout

Ajuda

Pedido de Alteração – Curso – Organização da formação
Caracterização | Carga Horária | Acções | **Organização da Formação**



Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Identificação do Curso

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

Volume de Formação com Formandos Empregados:

	Volume de horas de formação (i)	Volume de dias de Formação (i)
Formação em horário laboral	<input type="text" value="Num (max. 7,1)"/>	<input type="text" value="Num (max. 5)"/>
Formação em horário pós- laboral	<input type="text" value="Num (max. 7,1)"/>	<input type="text" value="Num (max. 5)"/>
Total	999 999	999 999

Volume de Formação com Formandos Desempregados e/ou Inactivos:

Volume de horas de Formação (i):
 Volume de dias de Formação:

Volume de Formação no estrangeiro:

Volume de dias de formação no estrangeiro:

Volume de Formação a distância:

Volume de dias de Formação Síncrona:
 Volume de dias de Formação Assíncrona:
 Volume de meses de Formação:

Se formação à distância

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

Esta informação só está editável se for escolhido o motivo “Alteração dos cursos”, “ inserção de cursos”, “ Substituição cursos”, “Inserção de acções” ou “ Eliminação de acções”.

Adicionalmente para as entidades não internas só pode ser editável se existirem alterações registadas no PA passíveis de alterar o número de formandos do curso (Inserção\Remoção de Acções, Alteração dos formandos das acções) ou se o curso é novo ou se foi substituído, ou se foi inserido/ eliminado acções.

No caso de estarmos a substituir um curso, na confirmação deste ecrã deve ser novamente reconfirmada a intenção de substituição, ou reposição do curso original.

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

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

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.

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

§ Volume de Formação com Formandos Desempregados e/ou Inactivos:

- Horas de Formação;
- Dias de Formação;

§ Volume de Formação no Estrangeiro:

- Dias de Formação;

§ Volume de Formação a Distância¹:

- Dias de Formação Síncrona;
- Dias de Formação Assíncrona;
- N° de Meses de Formação.

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

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

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

¹ Apenas estará disponível se o projecto tiver Formação a Distância

Operações

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

Validações

1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
2. Dimensão dos campos conforme o desenho (os dias e meses são numéricos inteiros e as horas são numéricos que podem assumir meias horas);
3. Se não existirem formandos empregados em horário laboral não podem existir dias, e conseqüentemente horas, de formação em horário laboral;
4. Se não existirem formandos empregados em horário pós-laboral não podem existir dias, e conseqüentemente horas, de formação em horário pós-laboral;
5. Se não existem formandos desempregados ou inactivos não podem existir dias, e conseqüentemente horas, de formação desempregados e inactivos;
6. Se existirem horas de formação (em horário laboral para formandos empregados, em horário pós-laboral para formandos empregados, formandos desempregados e formandos e/ou inactivos) os respectivos dias de formação devem ser superiores a zero;
7. A soma dos dias de formação para formandos empregados, desempregados e inactivos sobre o total de formandos deve ser menor ou igual ao dobro do total de dias do curso;
8. Se o número de horas de formação no estrangeiro for superior a zero assim deverá ser o número de dias de formação no estrangeiro e vice-versa;
9. O volume de dias de formação em horário laboral deve ser menor ou igual ao somatório do produto dos dias pelo nº de formandos empregados de cada acção;
10. O volume de dias de formação em horário pós-laboral deve ser menor ou igual ao somatório do produto dos dias pelo nº de formandos empregados de cada acção;
11. O volume de dias de formação com formandos desempregados ou inactivos deve ser menor ou igual ao somatório do produto dos dias pelo nº de formandos

- desempregados e inactivos de cada acção;
12. A soma do volume de horas de formação de formandos empregados em horário laboral, empregados em horário pós-laboral e desempregados e inactivos deve igualar a soma do volume de formação em sala (T, PS) com o volume de prática de contexto de trabalho (PCT), no caso dos cursos EFA, são acrescentadas as componentes RVC e Aprender com Autonomia ou PRA;
 13. Se as horas de formação nas componentes Síncrona e Assíncrona são superiores a zero, o mesmo deverá acontecer com os dias e meses de formação referentes a estas componentes;
 14. O volume de dias de Formação síncrona tem que estar compreendido entre o número de formandos e o volume de dias do curso.
 15. O volume de dias de Formação assíncrona tem que estar compreendido entre o número de formandos e o volume de dias do curso.
 16. Os totais de dias de formação nos horários laboral e pós laboral devem ser iguais ou inferiores ao produto do total de dias de curso pelo nº de formandos empregados;
 17. O volume de formação (para cada valor de formandos empregados em horário laboral e pós-laboral, formandos desempregados, formandos inactivos e formação no estrangeiro) sobre o número de dias total de formação (para cada valor de formandos empregados em horário laboral e pós-laboral, formandos desempregados, formandos inactivos e formação no estrangeiro) tem que ser menor ou igual a 9 e maior ou igual a 1;
 18. O volume de formação de empregados, desempregados e/ou inactivos tem de ser igual ao volume total de formação das componentes (T + PS + PCT) , no caso dos cursos EFA, são acrescentadas as componentes RVC e Aprender com Autonomia ou PRA.
 19. O volume de formação com empregados (Formação em horário laboral + formação em horário Pós-laboral) tem que ser igual ao produto do n.º de formandos empregados (internos + externos) pelo n.º de horas T, PS e PCT do curso) , no caso dos cursos EFA, são acrescentadas as componentes RVC e Aprender com Autonomia ou PRA;

20. O volume de formação com desempregados ou inactivos tem que ser igual ao produto do n.º de formandos desempregados ou inactivos pelo n.º de horas T, PS e PCT do curso;
21. O volume de formação do curso é igual ao somatório do volume das componentes T, PS, PCT e Estrangeiro;
22. As horas PCT podem ser em horário laboral ou pós-laboral;
23. A carga horária diária de formação síncrona não pode ser superior a 9;
24. A carga horária diária de formação assíncrona não pode ser superior a 9;
25. Validações a efectuar na submissão da candidatura:
- Se não for declarado nenhum valor de horas ou dias de formação no estrangeiro então nenhuma formação poderá ter lugar no estrangeiro¹;
 - No caso da formação à distância, para os formandos desempregados ou inactivos, o somatório das horas de formação síncrona e assíncrona tem de ser igual ou inferior a 200h por curso;
 - No caso da formação à distância, para os formandos empregados, o número de horas dia tem de ser igual ou inferior a 6h;
 - Nos casos em que se verifica formação à distância ter-se-á que efectuar as seguintes validações:
 - § O n.º de meses com formação à distância terá de ser entre o n.º de formandos e o n.º de formandos multiplicados pelo número de meses de duração do curso (valor em volume);
26. Validações a efectuar na submissão do PA:
- a. Se não for declarado nenhum valor de horas ou dias de formação no estrangeiro então nenhuma formação poderá ter lugar no estrangeiro²;
 - b. Se todas as acções do curso tiverem lugar no estrangeiro não podem existir

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

² De notar que o facto da carga horária indicar horas de estrangeiro não restringe o local de realização das acções ao estrangeiro. No entanto se a carga horária do curso tiver apenas horas no estrangeiro, o local de realização da acção tem que ser obrigatoriamente no estrangeiro.

horas de formação com formandos empregados ou desempregados e inactivos;

- c. No caso da formação a distância, para os formandos desempregados ou inactivos, o somatório das horas de formação síncrona e assíncrona tem de ser igual ou inferior a 200h por curso;
- d. No caso da formação a distância, para os formandos empregados, o número de horas dia tem de ser igual ou inferior a 6h;
- e. Nos casos em que se verifica formação a distância ter-se-á que efectuar as seguintes validações:
- f. O nº de meses com formação a distância terá de ser entre o nº de formandos e o nº de formandos multiplicados pelo número de meses de duração do curso (valor em volume);
- g. o n.º de horas presencial (T+PS+PCT) não pode ser superior a 25% do n.º de horas de formação do curso (T + PS + PCT + Formação Síncrona + Formação Assíncrona¹);

Processo

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

§ “Voltar” regressa à listagem de cursos.

¹ Não inclui estrangeiro e estágio

2.8 Formadores

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Pedido de Alteração – Formadores

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

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Nº de Formadores e Horas de Monitoragem

		Horas de Monitoragem		
		Em Sala (a)	PCT (b)	TOTAL (a) + (b)
Internos Permanentes (1)	Nível 1 a 3	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999
Internos Eventuais (2)	Nível 1 a 3	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999
Externos (3)	Nível 1 a 3	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999
TOTAL (1) + (2) + (3)	Nível 1 a 3	9999	9999	9999
	Nível 4 e 5	9999	9999	9999
TOTAL	Nível 1 a 3	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999

(Continua....)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Pedido de Alteração – Formadores

(Continuação) 

Nº de Formadores e Horas de Monitoragem

		Horas de Monitoragem		
		Síncrona (a)	Assíncrona (b)	TOTAL (a) + (b)
Internos Permanentes (1)	Nível 1 a 3	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999
Internos Eventuais (2)	Nível 1 a 3	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999
Externos (3)	Nível 1 a 3	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999
TOTAL (1) + (2) + (3)	Nível 1 a 3	9999	9999	9999
	Nível 4 e 5	9999	9999	9999
TOTAL	Nível 1 a 3	999	999	999
	Nível 4 e 5	999	999	999

Se houver formação a Distância

Confirmar Cancelar

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

Os vários tipos de formadores são:

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

Os níveis de qualificação pelos quais podem ser caracterizados são:

- § Nível 1 a 3;
- § Nível 4 e 5;

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

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

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

Validações
§ Não aplicável.

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

2.9 Custos

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Pedido de Alteração – Custos
 Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | Entidades Formadoras | Cursos | Formadores | Custos | Resumo | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Custos previstos Se formação a Distância

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

(Continua...)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Pedido de Alteração – Custos

(Continuação ...)

Custos previstos (Continuação)

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

Se formação a Distância

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

Apenas se o projecto for plurianual para os anos do projecto

Modalidade de Financiamento

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

Regime de custos reais:

Regime forfetário:

Caso a estrutura de custos seja alterada, deverá ser permitido o upload de um ficheiro (no ecrã de submissão).

Neste ecrã, caso o promotor tenha indicado “Alterações da estrutura de custos do projecto” como motivo para apresentação do PA, será permitido proceder às seguintes alterações:

- transferir montantes entre anos, caso o projecto seja plurianual,
- alterar a estrutura de custos entre rubricas.

O valor total solicitado pela entidade poderá ser superior ao total aprovado na última aprovação.

Caso exista já IAE’s aprovados relativos a anos anteriores do projecto, o montante afecto a esses anos não pode ser alterado (automaticamente ajustado ao valor aprovado em IAE, com a decisão do gestor sobre o IAE).

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

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

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

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

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

Será também recolhida, para qualquer acção-tipo, a indicação da modalidade de financiamento a aplicar (i¹). Para a totalidade das acções tipo estará seleccionada a opção “regime de custos reais”, sem possibilidade de edição (parametrizado por Acção Tipo).

Operações

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

Alerta

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

Validações

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- § O custo total elegível deve ser superior a zero;
- § O montante para qualquer ano de financiamento deve ser igual ou superior a zero;
- § No caso de projectos plurianuais o valor total do quadro de distribuição de custos por anos tem de ser igual ao valor total calculado no quadro de discriminação de custos por rubricas;
- § Se o projecto não tiver horas de formação com formandos desempregados ou inactivos então os Custos com Bolsas de Formação têm que ser iguais a zero;
- § Para as entidades com perfil empregadoras, com formandos empregados (internos ou externos) e formação em horário laboral, os custos com encargos salariais têm que ser maior que zero, com excepção das entidades com natureza jurídica -Administração Central - (Serviço ou organismo do estado); Administração Central (Serviço ou fundo autónomo); Administração local; Administração pública (Regiões Autónomas); Outra - Sem fins lucrativos

¹ Texto a definir

(Associações, Fund., Coop.).

- § Se o projecto for de formação a distancia os custos que lhe estão associados terão que ser maior que zero.
- § Quando aplicável, caso o número de anos curriculares do curso seja superior a um, o número de horas da formação em sala deverá ser menor que o número total de horas do curso.
1. A data de fim do projecto não pode ser anterior à data de submissão.
 2. Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração:
 - a. A alteração da estrutura de custos só pode ser realizada se assinalado o motivo de alteração “Alteração da estrutura de custos do projecto” na página de justificação do pedido de alteração.
 - b. A escolha do motivo “Alteração da estrutura de custos do projecto” implica a alteração dos custos do projecto
 - c. Caso exista já IAE’s aprovados relativos a anos anteriores do projecto, os montantes afectos a esses anos terão que ser os do IAE’s;

Processo

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

2.10 Resumo

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Pedido de Alteração – Resumo

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

Apenas se PA submetido e caso a estrutura de custos seja alterada para o Eixo 1

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Não apresentado em contexto de retificação do PA.

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

Resumo do projecto

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

Nº de Cursos	PF PA	Ano n		Ano n+1		Total
		99 999	99 999	99 999	99 999	
Nº de Acções	PF PA	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999
Nº Cursos com Formandos Estágio	PF PA	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999

Nº Total de Formandos: PF 999 999
PA 999 999

Apenas se a candidatura for plurianual.

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

(Continua....)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Pedido de Alteração – Resumo

(Continuação)

Volume de Formação: 999

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

Apenas em caso de formação a distância

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

Apenas em caso de formação a distância

Apenas para cursos EFA

(Continua....)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Pedido de Alteração – Resumo

Custos do projecto: Apenas em caso de Formação à Distância

Rubrica	Montante PF			Montante PA		
	Presencial	Distância	Total	Presencial	Distância	Total
1. Encargos com formandos	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
2. Encargos com formadores	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
4. Rendas, Alugueres e Amortizações	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
5. Enc. directos c/ a prep., desenv., acomp. e avaliação	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
6. Encargos gerais do projecto	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
7. Encargos com a promoção e coordenação da CIF	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
8. Despesas com a transnacionalidade	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
TOTAL						
Receitas	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

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

Modalidade de financiamento dos custos indirectos: Xxxxxxxxxxxx
 Para imprimir o Termo de Responsabilidade clique [aqui](#).
 Para imprimir o Anexo ao Termo de Responsabilidade com o inventário das alterações pedidas clique [aqui](#).

Confirmar

Neste ecrã é apresentado um resumo do formulário de pedido de alteração. Para facilitar a validação da informação alterada/inserta apresenta-se ainda em modo de consulta os totalizadores do projecto actual (PF ou último PA aprovado).

Apenas se disponibilizam em modo de consulta os totalizadores do projecto, nomeadamente:

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

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

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

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

Operações

- § Botão “Confirmar” para confirmar a informação apresentada no ecrã, que no caso de se tratar de uma remoção procederá à concretização da mesma;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.
- § Link “download” para visualizar ou guardar o ficheiro importado (apenas se o PA já estiver submetido)
- § Link “download” para visualizar o termo de responsabilidade (apenas se o PA já estiver submetido)
- § Link “download” para visualizar o anexo do termo de responsabilidade com o inventário de alterações pedidas (apenas se o PA já estiver submetido)

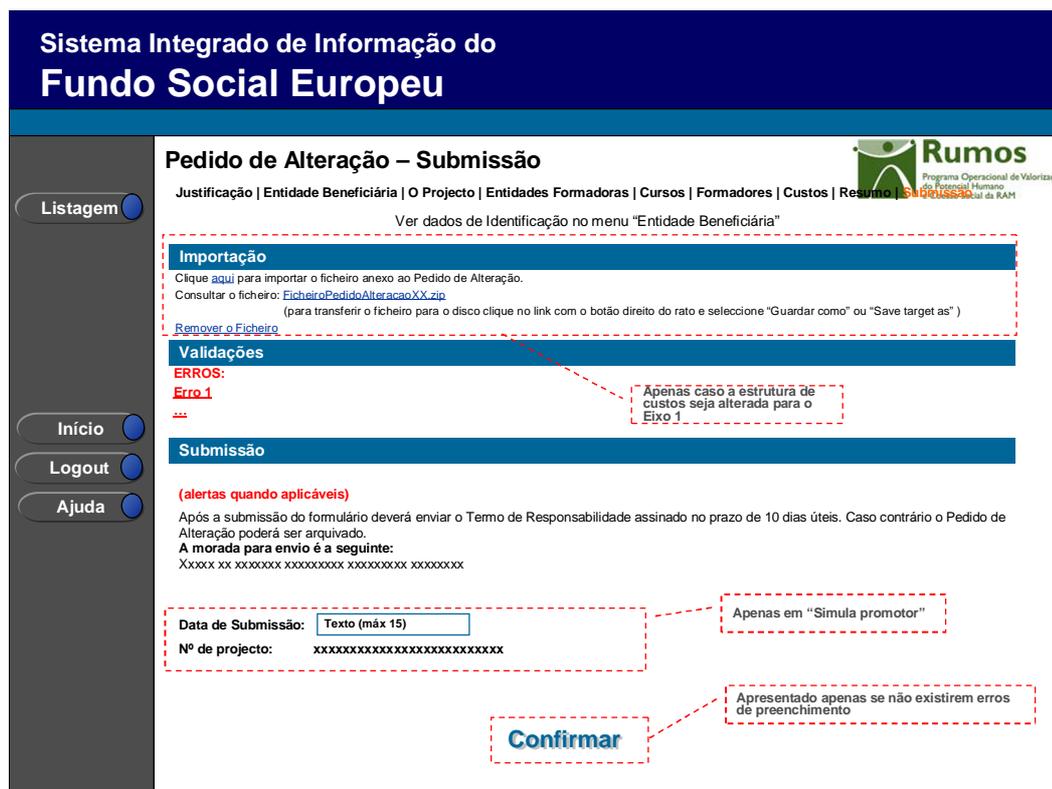
Processo

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

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

2.11 Submissão

2.11.1 Submissão de formulário



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

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

Para prever o cenário de recuperação de histórico, quando em contexto de simula promotor, será recolhida a data de submissão.

Será ainda apresentada a morada para a qual o termo de responsabilidade deverá ser enviado em conformidade com a região, Tipologia e Organismo Intermédio da candidatura

Operações

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

Alertas

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

Validações

Para ser permitida a submissão do PA (disponibilização do botão “confirmar”) o formulário terá de estar devidamente preenchido. Assim, procede-se nesta página a um conjunto de validações à integridade e coerência da informação introduzida nos diversos ecrãs que corporizam o formulário. Em suma, todas as validações efectuadas em cada um dos ecrãs, e atrás descritas, são revalidadas neste ecrã. Adicionalmente a estas validações procede-se também à verificação de outros requisitos, nomeadamente:

1. O Pedido de Alteração apenas pode ser submetido para pedidos de financiamento que se encontrem no estado “em execução” ou “projecto constituído/Aceite pela entidade”, ou seja, desde que a entidade já tenha devolvido e aceite o Termo de Aceitação e ainda esteja em execução;
2. Depois de submetido o saldo não podem ser efectuados Pedidos de Alteração;
3. Os Pedidos de Alteração seguem uma numeração sequencial. Não pode ser registado um novo PA, enquanto a análise do anterior não estiver concluída;

Validações

4. Em pedido de alteração é possível estender o projecto para 4 anos civis.
 5. Os motivos indicados na justificação do Pedido de Alteração têm que estar coerentes com as alterações realmente efectuadas (validações identificadas no presente documento em cada ecrã no ponto “Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração”).
 - a. De notar que deve ser realizada a validação inversa, ou seja, se assinalado um determinado motivo de alteração deve ter ocorrido uma modificação no projecto que a sustente.
- § Prazos de apresentação das candidaturas (validação a efectuar apenas para candidatura. A submissão apenas poderá ocorrer se estiver em curso um período de candidaturas para a acção-tipo para a qual se pretende submeter a candidatura. Esta validação será efectuada com base na data de submissão da candidatura (data inserida pelo gestor se a candidatura está a ser submetida em contexto de “simula promotor” caso contrário esta data corresponde à data corrente);
- § Caso a entidade beneficiária apresente o perfil “Outros Operadores” não poderá constar como entidade formadora do projecto;
- § Para cada acção o número de horas de monitoragem PCT não pode ser superior ao triplo total das horas PCT da Carga Horária do Curso, excepto para a Medida 1.1 em que o número de horas de monitoragem PCT terá que ser maior ou igual a zero e menor ou igual que o total do volume de PCT do curso
- § Se formação à distância o número de horas de monitoragem Síncrona apresentado para cada acção não pode ser superior ao total de horas Síncronas da Carga Horária do Curso;
1. O número de horas de monitoragem Assíncrona para cada acção não pode ser superior ao total de horas Assíncronas da Carga Horária do Curso ;
 2. O ecrã “Custos” é de preenchimento obrigatório;
 3. O total de custos anualizado tem de ser igual ao total de custos por rubrica;
 4. O montante para qualquer ano de financiamento deve ser igual ou superior a zero;

Validações

5. O montante indicado para “Receitas Próprias” não poderá ser igual ou superior ao montante total de custos;
6. Os dados relativos à “Identificação da Entidade Beneficiária” são de preenchimento obrigatório;
7. Os dados relativos ao “Projecto” são de preenchimento obrigatório;
8. A duração do projecto não pode ser superior 36 meses;
9. O ecrã Acção-Characterização é de preenchimento obrigatório;
10. O ecrã Acção-Formadores é de preenchimento obrigatório;
11. O projecto tem de conter pelo menos um curso;
12. O número de formandos de cada curso tem de ser superior a zero;
13. Cada curso deve possuir pelo menos uma acção;
14. Se a entidade apresentar perfil “Formadora” ou “Outros Operadores” a rubrica “1.2 Encargos Salariais de activos em formação” terá de ser igual a zero.
15. Se o projecto não tiver volume de horas de formação com formandos desempregados ou inactivos então os Custos com Bolsas de Formação têm que ser iguais a zero;
16. Para as entidades com perfil empregadoras, com formandos empregados (internos ou externos) e formação em horário laboral, os custos com encargos salariais têm que ser maior que zero, das entidades com natureza jurídica - Administração Central - (Serviço ou organismo do estado); Administração Central (Serviço ou fundo autónomo); Administração local; Administração pública (Regiões Autónomas); Outra - Sem fins lucrativos (Associações, Fund., Coop.).
17. A rubrica “1.4 Encargos Salariais de activos em formação” apenas pode ser superior a zero no caso de formação com empregados em horário laboral;
18. A rubrica 2.1.1 Internos permanentes de nível 1 a 3 apenas pode ser superior a zero caso existam horas com formadores internos permanentes de nível 1 a 3. O mesmo acontece no caso de formação à distância.
19. A rubrica 2.1.2 Internos permanentes de nível 4 a 5 apenas pode ser superior a zero caso existam horas com formadores internos permanentes de nível 4 a 5. O mesmo acontece no caso de formação à distância.

Validações

20. A rubrica 2.1.3 Internos eventuais de nível 1 a 3 apenas pode ser superior a zero caso existam horas com formadores internos eventuais de nível 1 a 3. O mesmo acontece no caso de formação à distância.
21. A rubrica 2.1.4 Internos eventuais de nível 4 a 5 apenas pode ser superior a zero caso existam horas com formadores internos eventuais de nível 4 a 5. O mesmo acontece no caso de formação à distância.
22. A rubrica 2.1.5 Externos de nível 1 a 3 apenas pode ser superior a zero caso existam horas com formadores externos de nível 1 a 3. O mesmo acontece no caso de formação à distância.
23. A rubrica 2.1.6 Externos de nível 4 a 5 apenas pode ser superior a zero caso existam horas com formadores externos de nível 4 a 5. O mesmo acontece no caso de formação à distância.
24. Se um Curso tem um determinado nível de qualificação, deverão existir nas respectivas acções, formadores e horas de monitoragem para esse mesmo nível;
25. Se um curso tem um determinado nível de qualificação final não podem existir, nas respectivas acções, formadores e horas de monitoragem de outro nível;
26. Se o curso for todo no estrangeiro então o local de realização de cada acção terá que ser obrigatoriamente no estrangeiro;
27. O código postal da entidade beneficiária não pode apresentar localidade desconhecida;
28. O projecto tem de apresentar pelo menos uma entidade formadora;
29. Todas as entidades formadoras terão de estar associadas a pelo menos uma acção;
30. Num projecto em que a entidade beneficiária apresente o perfil de formadora, tem de obrigatoriamente dar formação em pelo menos uma acção;
31. Para um curso para o qual não foram indicadas horas de formação no estrangeiro não poderão existir acções com local de realização no estrangeiro;
32. Para um curso que não possui horas de formação em estágio não poderão existir formandos em estágio. A situação inversa também é validada;
33. Para cada acção o número de formandos em estágio curricular tem de ser igual ou inferior ao total de formandos desempregados e inactivos da acção;

Validações

34. Cada acção terá de ter associadas horas de formadores, excepto nos casos em que apenas se tem horas estágio associadas;
35. O total de horas de monitoragem em sala terá que ser maior ou igual que o total de horas do curso em sala, ou seja, somatório horas T, PS e estrangeiro e menor ou igual que o somatório das horas do curso em T, estrangeiro e o dobro das horas PS¹ excepto para a Medida 1 em que o total de horas de monitoragem em sala terá que ser maior ou igual que o total de horas do curso em sala, ou seja, somatório horas T, PS e estrangeiro e menor ou igual que o somatório das horas do curso em T, estrangeiro e o volume de PS do curso;
36. Para cada curso o número de dias de Formação Síncrona deve ser superior a zero sempre que o número de horas de Formação Síncrona da Carga Horária for positivo;
37. Para cada curso o número de dias de Formação Síncrona deve ser zero sempre que o número de horas de Formação Síncrona da Carga Horária também for zero;
38. Para cada curso o número de dias de Formação Assíncrona deve ser superior a zero sempre que o número de horas de Formação Assíncrona da Carga Horária do Curso for positivo;
39. Para cada curso o número de dias de Formação Assíncrona deve ser zero sempre que o número de horas de Formação Assíncrona da Carga Horária também for zero;
40. Para cada curso o volume de dias com formação síncrona tem que estar compreendido entre o número de formandos e o volume de dias do curso.
41. Para cada curso o volume de dias com formação assíncrona tem que estar compreendido entre o número de formandos e o volume de dias do curso.
42. Se o número de formandos desempregados e inactivos for igual a zero então os custos com bolsas de formação deverão ser igualmente zero;
43. Caso tenha sido indicado que o projecto contempla formação à distância, este deve ter pelo menos uma hora de formação síncrona ou assíncrona na carga

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

Validações

- Horária do curso;
44. Os volumes de formação da Carga Horária e do curso terão de ser iguais;
 45. O total de dias de formação em horário laboral não pode ser superior ao produto de dias do curso pelo número de formandos empregados;
 46. O total de dias de formação em horário pós-laboral não pode ser superior ao produto de dias do curso pelo número de formandos empregados;
 47. Se a entidade apresentar perfil “Formadora” ou “Outros Operadores” as acções que constituem o projecto não poderão ter formandos internos associados, excepto para as Acções Tipo Formação de Docentes -1.2.4.1.
 48. Se existirem dias de formação no estrangeiro as respectivas horas de formação devem ser superiores a zero;
 49. Todas as acções terão de ter pelo menos uma entidade formadora associada;
 50. O número total de entidades formadoras terá de ser igual ao número total de entidades formadoras inseridas (lista de entidades formadoras do projecto);
 51. O número total de cursos indicados terá de ser igual ao número total de cursos inseridos (lista de cursos do projecto);
 52. O número total de acções do curso terá de ser igual ao número de acções inseridas;
 53. Caso o projecto contemple formação à distância (Projecto) todos os cursos deverão ter a soma das horas de formação à distância (síncrona e/ou assíncrona) superior a zero.
 54. Caso o projecto contemple formação à distância (Projecto) todas as acções deverão conter horas de formação à distância (síncrona e/ou assíncrona) para os formadores;
 55. Caso o projecto contemple formação à distância o projecto deverá apresentar custos com esta componente;
 56. A data de aprovação do curso não pode ser superior à sua data de início.
 57. A data de fim do projecto não pode ser anterior à data de submissão.
 58. Um projecto de formação a distância todos os seus cursos terão de ser desse tipo.
 59. É obrigatório a importação do ficheiro anexo à candidatura no ecrã resumo.

Validações

60. Se o número de formadores externos é igual a zero então os custos com formadores externos deverá ser igualmente zero para a formação presencial e à distância (quando esta existe).
61. O total das horas do curso registadas na Carga Horária do Curso não podem ser superiores à duração indicada no ecrã Curso – Caracterização.
- ~~62.~~ Para os cursos em que existe ano curricular na carga horária, terá que ser preenchido obrigatoriamente o ano curricular na caracterização do curso;
- ~~63.~~ Para os cursos em que existe ano curricular na caracterização do curso, terá que ser preenchido obrigatoriamente o ano curricular na carga horária do curso;
64. A duração máxima para a acção do curso é de 12 meses caso no curso exista ano curricular;
65. A duração máxima para a acção do curso é de 36 meses caso no curso não exista ano curricular;
66. Quando aplicável, o código SIGO terá que pertencer à designação do curso para a Tipologia da candidatura associados à Entidade Beneficiária importados para o SIIFSE do Sistema SIGO e código da designação do curso. No caso da designação do curso ser “Outra”, a lista é carregada com todos os códigos e respectivas designações de Curso para a Tipologia da candidatura associados à Entidade Beneficiária importados para o SIIFSE do Sistema SIGO.

Validações que, por dependerem da data de submissão, serão, quando em contexto de “simula promotor”, efectuadas apenas com a submissão do PA (botão Confirmar):

67. Não é permitido inserir uma data de submissão superior à actual;
68. A data de submissão não pode ser superior à data de início do projecto, excepto nos casos em que o projecto se encontra inserido em plano de formação;
69. A data de início do projecto tem de estar definida;
70. O ano de início de projecto terá de ser seguinte ao ano de submissão da candidatura
71. Se o promotor se tratar de uma entidade colectiva todos os dados relativos à sua caracterização (funcionalidades “Registo de Pessoa Colectiva” e “Indicadores de Actividade”) deverão estar preenchidos;

Validações

72. Caso se trate de uma entidade com fins lucrativos, se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for 1 será verificado se todos os campos dos indicadores relativos ao ano X foram preenchidos, se a diferença for ≥ 2 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos aos anos X e Y;
73. Caso se trate de uma entidade sem fins lucrativos:
74. - se a diferença entre o ano de submissão e de início de actividade for 1, verifica se não foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos à Origem das Receitas para o ano X;
75. - se a diferença for ≥ 2 verifica se todos os campos de alguns indicadores relativos aos anos X e Y foram preenchidos;
76. Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for 1 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para o ano X;
77. Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for ≥ 2 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para os anos X e Y;
78. Se a diferença entre os anos for 1 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores sobre a formação realizada para o ano X;
79. Se a diferença entre os anos for ≥ 2 então verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores sobre a formação realizada para os anos X e Y.

Processo

- § Botão “Confirmar” submete o PA:
- Altera o estado para “submetido”
 - O formulário passa a ser apresentado em modo de consulta.
 - Navega para o ecrã de “confirmação da submissão”.

2.11.2 Confirmação da submissão

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

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

Adicionalmente será disponibilizado um link para para download do Anexo ao Termo de Responsabilidade com o inventário das alterações pedidas.



UNIÃO EUROPEIA
 Fundo Social Europeu

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Candidatura
 Acção-Tipo X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXX



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

Número do projecto: 999999999
Título do projecto: XXX
Entidade beneficiária: XXX

Resumo do projecto

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

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

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

Apenas se a candidatura for plurianual.

Modalidade de financiamento dos custos indirectos: XXXXXXXXXXXXX

Termo de Responsabilidade

DECLARAÇÃO:

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

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

Data: / /

Assinatura*:

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



REGIÃO AUTÓNOMA



REPÚBLICA



UNIÃO EUROPEIA

Anexo ao Termo de responsabilidade – Inventário de Alterações



Para imprimir clique [aqui](#)



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pedido de Alteração
Acção-Tipo X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXX



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

Anexo ao Termo de Responsabilidade do Pedido de Alteração – Inventário das alterações pedidas

- Alteração da estrutura de custo do projecto;
- Alteração da distribuição anual de custos do projecto;
- Alteração do número de Formandos do Projecto de xxxxx para xxxxx, sendo a variação mais de 25%
- Alteração do número de Formandos do Projecto de xxxxx para xxxxx, sendo a variação menos de 25%
- Inserção da Entidade Formadora: xxxxxxx;
- Remoção da Entidade Formadora xxxxxxx;
- Alteração da Entidade Formadora: xxxxxxx;
- Inserção do Curso: xxxxxxx;
- Remoção do Curso: xxxxxxx;
- Substituição do curso xxxxxx pelo curso xxxxx;
- Alteração do nível inicial do curso xxxxxx de xxxxxx para xxxxx;
- Alteração do nível final do curso xxxxxx de xxxxxx para xxxxx
- Alteração da carga horária do curso: xxxxxxx;
- Alteração do ano curricular do curso xxxxxx de xxxxxx para xxxxx
- Inserção da Acção xxxxxxx no curso xxxxxxx;
- Remoção da Acção xxxxxxx no curso xxxxxxx;
- Alteração da data de início da acção xx do curso xxxxx de AAAA-MM-DD para AAAA-MM-DDDD
- Alteração da data de fim da acção xx do curso xxxxx de AAAA-MM-DD para AAAA-MM-DDDD
- Alteração da data de fim acção xx do curso xxxxx de AAAA-MM-DD para AAAA-MM-DDDD implicando a alteração da data de terminus do projecto;
- Alteração do local de realização da acção xxxxx do curso xxxxx de xxxxx para xxxxxxx sem alteração de Região
- Alteração do local de realização da acção xxxxx do curso xxxxx de xxxxx para xxxxxxx com alteração de Região;
- Alteração do nº de formandos da acção xxxxx do curso xxxxx de xxxxx para xxxxx
- Alteração das entidades formadoras da acção xxxxx do curso xxxxx
- Alteração dos formadores da acção xxxxx do curso xxxxx

