



# **Integração do Rumos no SIIFSE**

---

## **Manual do Utilizador**

### **Pedido de Alteração do Formulário F04**

**CONTROLO DO DOCUMENTO**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>N. de Página(s)</b>
1	01/04/2009	Aprovação	36

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

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
1.1	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS .....	3
1.2	VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS .....	3
1.3	ESTRUTURA DO DOCUMENTO .....	6
<b>2</b>	<b>PEDIDO DE ALTERAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO .....	7
2.2	LISTA DE CANDIDATURAS \ PEDIDOS DE ALTERAÇÃO .....	8
2.3	JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO .....	9
2.4	ENTIDADE BENEFICIÁRIA .....	11
2.5	O PROJECTO .....	12
2.5.1	<i>Caracterização do Projecto</i> .....	12
2.5.2	<i>Prioridades Temáticas</i> .....	15
2.5.3	<i>Acompanhamento do Projecto</i> .....	15
2.6	LISTA ÁREAS DA FORMAÇÃO .....	16
2.7	DETALHE ÁREAS DA FORMAÇÃO .....	19
2.8	CUSTOS .....	21
2.9	RESUMO .....	24
2.10	SUBMISSÃO .....	27
2.10.1	<i>Submissão de formulário</i> .....	27
2.10.2	<i>Confirmação da submissão</i> .....	31
2.11	TERMO DE RESPONSABILIDADE .....	32
2.12	ANEXO AO TERMO DE RESPONSABILIDADE – INVENTÁRIO DE ALTERAÇÕES .....	34

## **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 F4 aprovados no âmbito da acção-tipo:

#### **1.2.5.2 - Formação Modular**

Dado o carácter previsionial 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 a área de formação das UFCDs para áreas de formação solicitadas para remoção num PA. Esta limitação não se aplica se a alteração não for aprovada em Análise Técnica.
  - § Se existir um PA no estado “Registado”, será efectuada a actualização automática das datas do PA se estas forem alteradas em Execução Física. As alterações de datas caso existam no PA registado serão eliminadas.
  - § Não é possível submeter o Registo de Execução Física para Saldo Final, se existir um Pedido de Alteração em análise.
  
- § 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)
  
- § Se existir um PA submetido ou em análise, não pode haver análise do Pedido de Saldo. O Pedido de Saldo pode ser submetido mas não pode ser analisado enquanto a análise do PA não estiver concluída.
  
- § 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 e PA o projecto não poderá abranger mais de 24 meses
- § 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.
- § 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;

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.



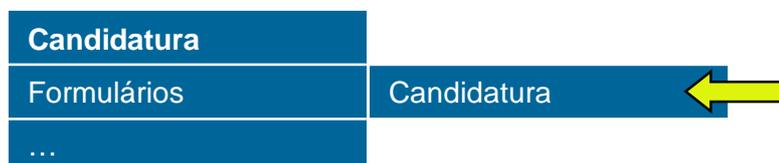
### 1.3 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

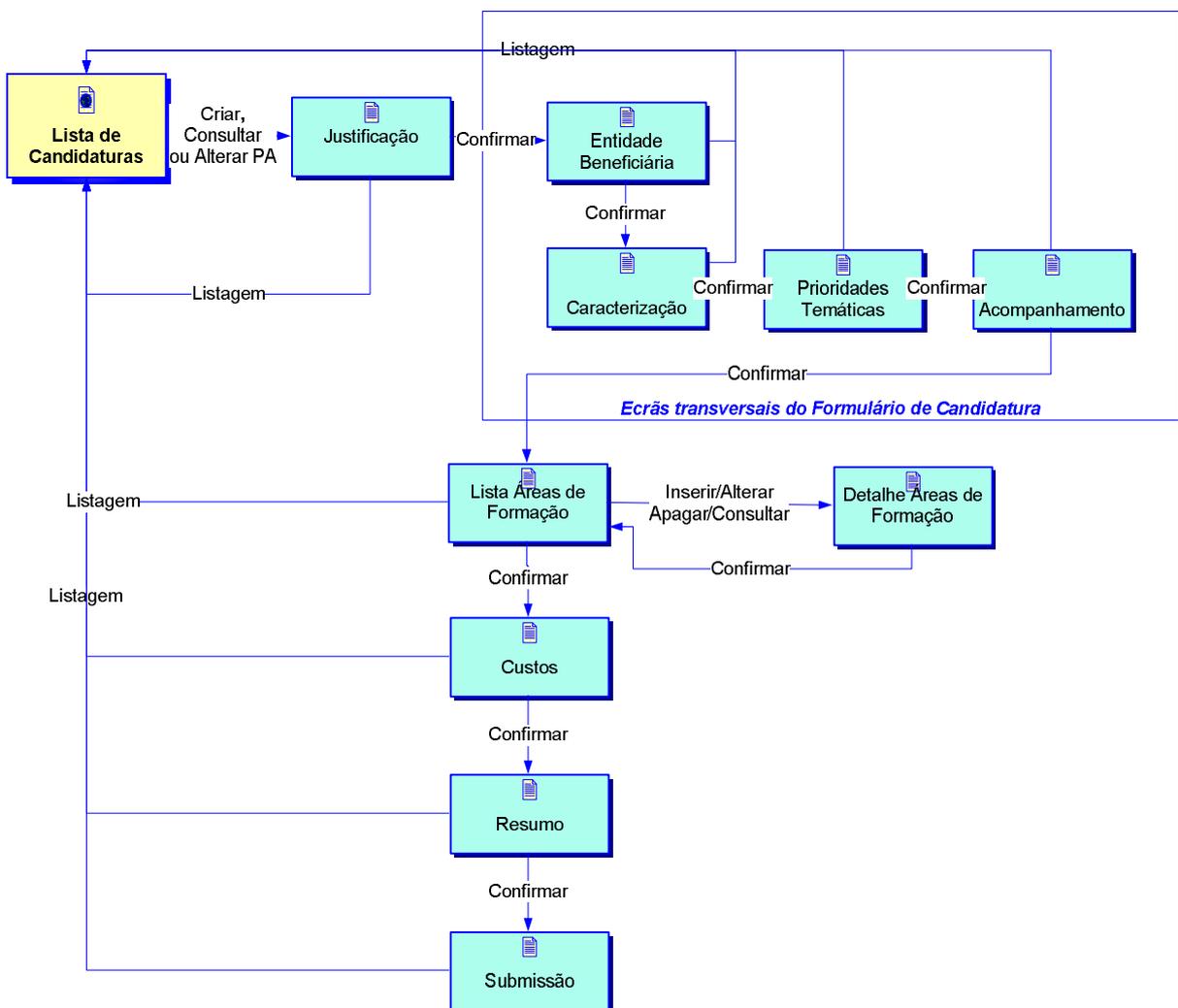
- § **Capítulo 1 – Introdução** onde se apresentam os principais requisitos funcionais e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- § **Capítulo 2 – Descrição dos ecrãs** que corporizam o formulário e de que forma estes se articulam bem como a estrutura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



## 2.1 Estrutura de navegação



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

## 2.2 Lista de 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**

**Candidatura**

Listagem de Candidaturas

Programa: XXXXXXXXXX

Ordenação por: Lista de valores Asc/descendente

NIF da Entidade: Texto (máx 32)

Denominação da Entidade: Texto (máx 160) **Gestor**

Acronimo: Texto (máx 32)

Denominação da Sub Entidade: Texto (máx 160)

Número de Projecto: Texto (máx 32)

Eixo: Lista de valores

Ação-Tipo: Lista de valores

Versão: Lista de valores

Estado: Lista de valores

Organismo Intermédio: Lista de valores

Pesquisa Avançada **Gestor**

Natureza Jurídica: Lista de valores **Gestor**

Tipo de Entidade: Lista de valores **Gestor**

**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 | Áreas de Formação | Custos | Resumo | Submissão

**Identificação**

Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxxx xxx  
 Acção-Tipo: 9.9.9.9. - Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxxx  
 Nº e Título do Projecto: Xxxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Estado do Projecto: Xxxxxxxxxxxxxx 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 da Caracterização do projecto
- Inserção de Áreas de Formação
- Alteração de Áreas de Formação
- Eliminação de Áreas 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 | Áreas de Formação | 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 da Caracterização do projecto
- § Inserção de Áreas de Formação
- § Alteração de Áreas de Formação
- § Eliminação de Áreas de Formação

#### **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**

- § É obrigatória a escolha de pelo menos um motivo;
- § 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

A Entidade Beneficiária encontra-se na área de ecrãs transversais dos pedidos de alteração, o desenho técnico/funcional deste formulário encontra-se especificado no documento AP299\_FRM\_v00.doc.

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

**Pedido de Alteração – Entidade Beneficiária**

Justificação | **Entidade Beneficiária** | O Projecto | Áreas de Formação | Custos | Resumo | Submissão



**Identificação**

Entidade Beneficiária:	999999999 - X xx xxxx xxxxxxxxxxx xxx		
Ação-Tipo:	9.9.9. - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXX		
Nº e Título do Projecto:	XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Estado do Projecto:	XXXXXXXXXXXX	Região:	999-xxxxxx
Data de Início: 9999/99/99	Data de Fim: 9999/99/99	Data de Submissão:	9999/99/99
Número Contrato:	XXXXXXXXXXXXXXXX/XXXX		

Clique [aqui](#) para consultar os valores solicitados.

**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 xxxxxxx		
NIF :	Xx xxx xxxx xxx		
Endereço :	Xx xxx xxx xxxxxxx	Cód. Postal 9999 999	Localidade Postal: XXXXXXXXXXX XXXX
Concelho :	Xx xxx xxxx		
Telefone :	999999999	Fax:	999999999
Tipo de entidade :	Xx xxxx xx		
Natureza jurídica :	Xx xxxxx	Código:	999

**Contacto do projecto (i)**

Pessoa a contactar	<input type="text" value="Texto (max. 150)"/>	Telefone:	<input type="text" value="Texto (max. 20)"/>
Cargo:	<input type="text" value="Texto (max. 32)"/>		
Email	<input type="text" value="Texto (max. 150)"/>		
Endereço	<input type="text" value="Texto (max. 150)"/>	Cod. Postal:	<input type="text" value="Num (max. 4)"/> <input type="text" value="Num (max. 3)"/> Localidade: xxxxxxxxxxxxxxxx

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

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



REGIÃO AUTÓNOMA  
DA MADEIRA



REPÚBLICA  
PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

11/36

## 2.5 O Projecto

### 2.5.1 Caracterização do Projecto

Sistema Integrado de Informação do  
Fundo Social Europeu

Listagem

---

Início

---

Logout

---

Ajuda

Pedido de Alteração– O Projecto

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

[Justificação](#) | [Entidade Beneficiária](#) | [O Projecto](#) | [Áreas de Formação](#) | [Custos](#) | [Resumo](#) | [Submissão](#)  
 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)  
XXXX

Perfil da Entidade

Perfil da Entidade XXXX

Datas de realização do Projecto

Data de início:	Num (máx 4)	/	Num (máx 2)	/	Num (máx 2)
Data de fim:	Num (máx 4)	/	Num (máx 2)	/	Num (máx 2)

(Continua ...)

Sistema Integrado de Informação do  
Fundo Social Europeu

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

(Continuação ....)

Escolas Públicas do Ensino Básico e Secundário

A escola é detentora de um Centro Novas Oportunidades?

Sim  Não

A escola está integrada numa rede de entidades de resposta a CNO?

Sim  Não

Se não for detentora de um  
Centro de Novas  
Oportunidades

Apenas para as entidades de natureza  
jurídica "pública" que sejam dos tipos  
de entidade "Escola de Ensino Básico"  
ou "Escola de Ensino Secundário"

Confirmar Cancelar

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



Neste ecrã, apenas é possível a alteração das datas de realização do projecto e a informação das Escolas Públicas do Ensino Básico e Secundário, sendo necessário seleccionar o motivo “Alteração da Caracterização do projecto”.

Neste ecrã é consultada a informação relativa à caracterização do projecto, designadamente:

- Resumo do Projecto.
- Perfil da Entidade:
  - Entidade empregadora
  - Entidade formadora
  - Outros operadores
- As datas de início e fim do projecto. (passível de alteração)
- Escolas Públicas do Ensino Básico e Secundário (Apenas para as entidades de natureza jurídica “pública” que sejam dos tipos de entidade “Escola de Ensino Básico” ou “Escola de Ensino Secundário”) (passível de alteração)

#### **Operações**

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

#### **Validações**

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- § A data de início do projecto terá que ser inferior à data de fim do projecto.
- § Em candidatura e PA o projecto poderá abranger até 24 meses;
- § As datas estão condicionadas à data de início e fim do Quadro.<sup>1</sup>
- § Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- § Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração:
  - a. A alteração das datas ou das escolas implica que seja assinalado o motivo

<sup>1</sup> As data de início e fim do Quadro são: 01 de Janeiro de 2007 a 31 de Dezembro de 2015, estas datas são passíveis de parametrização.

**“Alteração da Caracterização do projecto”**

- b. A selecção do motivo “Alteração da Caracterização do projecto” implica a alteração de pelo menos um dos campos:**
- **Datas de realização do projecto**
  - **Escolas Públicas do Ensino Básico e Secundário**

**Processo**

§ **“Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã “O Projecto – Prioridades Temáticas”**



---

### **2.5.2 Prioridades Temáticas**

---

O ecrã para descrição do projecto 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 acompanhamento do projecto 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.

## 2.6 Lista Áreas da Formação

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

**Pedido de Alteração – Áreas de Formação**

Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | **Áreas de Formação** | Custos | Resumo | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Identificação das Áreas Formação das Unidades Formação Curta Duração (UFCD)

Nº total Registos:  Nº Total Registos Inseridos: 99

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

Área de Formação	Volume de Formação	Nº de Formandos
999 - Xxxx x	99999	9999
999 - Xxxx x	99999	9999
999 - Xxxx x	99999	9999

<<< 11 – 20 em 99 >>>

Cada Projecto pode ter diversas áreas de formação. A partir deste ecrã pode ser introduzida, alterada, removida ou consultada a informação de detalhe de cada uma das áreas de formação.

Os campos relativos ao nº total de Registos a inserir e já inseridos apenas é visível em modo de inserção ou alteração do PA, uma vez que apenas tem por objectivo a validação do número de registos inseridos.

Por forma a possibilitar a identificação, na lista, de cada uma das áreas de formação, será disponibilizada a seguinte informação:

- Área de formação;
- Volume de formação;
- Nº. de formandos;

O acesso às diferentes operações depende do seguinte:

- § É disponibilizado o botão inserir caso tenha sido seleccionado o motivo “Inserção de Áreas de Formação”;
- § É disponibilizado o botão alterar caso tenha sido seleccionado o motivo “Alteração de Áreas de Formação”;
- § É disponibilizado o botão remover caso tenha sido seleccionado o motivo “Eliminação de Áreas de Formação”;

#### **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.
- § Botão “Inserir” para inserir uma nova Área de Formação;
- § Botão “Alterar” para alterar a Área de Formação;
- § Botão “Remover” para remover a Área de Formação;
- § Botão “Consultar” para consultar o detalhe da Área de Formação seleccionada;

#### **Validações**

- § A operação de “Inserir” (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total for superior ao nº de registos já inseridos;
- § “Remover” e “Alterar” um elemento da lista pressupõe a selecção (clique sobre a linha) do registo a remover ou alterar.
- § Não será possível “Remover” uma área de formação a que esteja associada pelo menos uma UFCD já iniciada, isto é com uma ou mais acções no estado “Em Execução“, “Cancelada“, “Concluída“ ou “A Concluir nos anos seguintes“ (informação reportada em execução física);
- § Validações a efectuar na submissão do PA:
  - a) A inserção de uma nova área de formação apenas pode ocorrer se estiver identificado o motivo “Inserção de Áreas de formação” na lista de motivos.
  - b) A selecção do motivo “Inserção de Áreas de formação” implica a inserção de uma nova área de formação;
  - c) A alteração de uma área de formação um implica que seja assinalado o motivo

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.

“Alteração de Áreas de formação” na lista de motivos.

- d) A selecção do motivo “Alteração de Áreas de formação” implica a alteração de uma área de formação proveniente do PF, nomeadamente pelo menos um dos campos:
- Volume de formação
  - Nº de formandos
- e) A remoção de uma área de formação existente em PF só pode ocorrer se identificado o motivo “Eliminação de Áreas de formação” na página de justificação do pedido de alteração.
- f) A selecção do motivo “Eliminação de Áreas de formação” implica a remoção de uma Área de formação proveniente do PF;

#### **Alertas**

- § Ao alterar o total de registos para um nº inferior ao já inserido, é enviado um alerta para que o utilizador proceda à remoção do elemento pretendido a partir da listagem.

#### **Processo**

- § “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã “Custos”
- § “Inserir” navega para o ecrã de “Detalhe de áreas de formação” em modo de inserção;
- § “Alterar” navega para o ecrã de “Detalhe de áreas de formação” seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- § “Remover” navega para o ecrã de “Detalhe de áreas de formação” em modo de remoção;
- § “Consultar” navega para o ecrã de “Detalhe de áreas de formação” em modo de consulta;
- § “Confirmar” regista o nº Total de registos a inserir no âmbito do projecto se houve alteração no PA.

## 2.7 Detalhe Áreas da Formação

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

**Pedido de Alteração – Áreas de Formação - Detalhe**  
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Detalhe da Área de Formação:**

Nº de Registos inseridos: 999 de 999

Área de Formação:   Só editável para áreas de formação novas

Volume de Formação:

Nº de Formandos:

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

**Volta** **Início** **Logout** **Ajuda**

Se estivermos a alterar uma área de formação nova todos os campos estarão editáveis, caso contrário apenas é possível a alteração do volume de formação e o nº de formandos, sendo necessário seleccionar o motivo “Alteração de Áreas de Formação”.

Neste ecrã é disponibilizada a informação relativa a uma dada área de formação do projecto, designadamente:

- Área de formação;
- Volume de formação;
- Nº de Formandos.

A informação será disponibilizada em modo consulta, inserção ou alteração consoante a operação que se vai efectuar.

### **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 áreas de formação;

### **Validações**

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- § Volume de formação tem que ser maior ou igual a 1.
- § O número total de formandos tem que ser maior que zero.
- § Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).

### **Processo**

- § “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã “Lista de áreas de formação” caso o n.º de áreas a registar coincida com o n.º registado. Caso contrário, navega para o ecrã “Áreas de Formação – Detalhe”. No caso de remoção o “Confirmar” serve para confirmar a remoção da Área de Formação seleccionada.

2.8 Custos

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

**Pedido de Alteração- Custos**  
 Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | Áreas de Formação | Custos | Resumo | Submissão  
 Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Custos previstos**

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

(Continua...)

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

**Pedido de Alteração- Custos**

**Custos previstos (Continuação)**

Receitas Próprias	Num (max. 10,2)
-------------------	-----------------

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:  Não editável em PA  
 Regime forfetário:

Confirmar Cancelar

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



Neste ecrã, 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.

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

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 aparece ainda a indicação do regime forfetário seleccionada pela entidade em PF, sem possibilidade de edição.

Os custos são recolhidos para a totalidade do projecto em conformidade com a estrutura de rubricas definida para esta tipologia.

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

<b>Operações</b>
§ Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
§ Botão “Cancelar” para fazer <i>reset</i> à informação introduzida no ecrã;
§ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

<b>Validações</b>
§ Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
§ O custo total terá que ser superior a zero;

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

- § O 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;
- § Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração:
- 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.
  - A escolha do motivo “Alteração da estrutura de custos do projecto” implica a alteração dos custos do projecto
  - 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 menu “Resumo”.

2.9 Resumo

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

**Pedido de Alteração – Resumo**

Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | Áreas de Formação | Custos | **Resumo** | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Apenas se PA submetido e caso a estrutura de custos seja alterada

Não apresentado em contexto de remoção de PA.

Consultar o ficheiro: [FicheiroPedidoAlteracoes.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

Área de Formação	Volume de Formação	Nº de Formandos	Situação
999 - Xxxx x	99999	9999	Inalterada
999 - Xxxx x	99999	9999	Nova
999 - Xxxx x	99999	9999	Removida
999 - Xxxx x	99999	9999	Alterada
<b>TOTAL</b>	9999	9999	

(Continua ....)

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

**Pedido de Alteração – Resumo** (Continuação ....)

**Custos do projecto**

Rubrica	Montante PF	Montante PA
1. Encargos com formandos	9 999 999.99	9 999 999.99
2. Encargos com formadores	9 999 999.99	9 999 999.99
3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99	9 999 999.99
4. Rendas, Alugueres e Amortizações	9 999 999.99	9 999 999.99
5. Encargos directos com a preparação, acompanhamento e avaliação	9 999 999.99	9 999 999.99
6. Encargos gerais do projecto	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
8. Despesas com a transnacionalidade	9 999 999.99	9 999 999.99
<b>TOTAL</b>	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

Receitas Próprias: 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**

Apenas em caso de candidatura plurianual

Apenas se PA submetido

Apenas em modo remoção

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



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

No resumo do projecto deverá aparecer as datas previstas de realização do projecto, bem como a informação física, nomeadamente o número de formandos e volumes de formação a realizar. É também apresentado um resumo dos custos previstos para o projecto.

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 formulário.

#### **Operações**

- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos;
- § Botão “Confirmar” (disponível apenas se o promotor pretende “Remover” o PA).
- § Link “download” para visualizar ou guardar o ficheiro importado (apenas se o PA já estiver submetido e caso a estrutura de custos seja alterada)
- § 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)

#### **Alertas**

- § Ao “confirmar” (botão disponível apenas em contexto de remoção de PA) será apresentado o alerta: “Tem a certeza que pretende remover o Pedido de Alteração?”.

#### **Validações**

- § Botão “Confirmar” apenas se o PA se encontra no estado “registada”.

**Processo**

- § Botão lateral “Listagem” navega para a “Listagem de Candidaturas”;
- § Botão “Confirmar”, remove o PA do SIIFSE e navega para a “listagem de candidaturas”.



## 2.10 Submissão

### 2.10.1 Submissão de formulário

Este é o último dos ecrãs que corporizam o formulário de 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 disponibilizada quando o formulário não apresentar erros de preenchimento e toda a informação obrigatória estiver devidamente preenchida.

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

Será disponibilizado um *link* para importação do ficheiro a anexar ao PA e outro que dá acesso ao ficheiro que foi importado.

O ecrã de importação será o seguinte:



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

**Upload de Ficheiros**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Importação**

Anexe ficheiro com informação complementar que considere relevante face aos critérios de selecção do Pedido de Alteração previstos no Regulamento que define o regime de acesso aos apoios do Rumos a que se está a candidatar.

Indique a localização do ficheiro:

Texto

**NOTA: O tamanho máximo do ficheiro terá de ser 50 Kb**  
**Apenas é permitida a importação das seguintes extensões: .zip, .rar**

**Confirmar**

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 acção-tipo e Organismo Intermédio da candidatura.

### Operações

- § Botão "Confirmar" para submeter o PA;
- § Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de projectos.

### 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

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.



ecrãs que corporizam o formulário. Em suma, todas as validações efectuadas em cada um dos ecrãs, e atrás descritas, são revalidadas neste ecrã., 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;
4. 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.
5. Para as entidades com perfil formadora os custos com a rubrica 1.2. Encargos salariais com activos em formação têm que ser iguais a zero;
6. Para as entidades com perfil Outros Operadores os custos com a rubrica 1.2. Encargos salariais com activos em formação têm que ser iguais a zero;
7. A data de fim do projecto não pode ser anterior à data de submissão.
8. Adicionalmente a estas validações procede-se também à verificação de outros requisitos, nomeadamente:
9. O ecrã de Entidade Beneficiária é de preenchimento obrigatório.
10. Os ecrãs quem compõem O Projecto são de preenchimento obrigatório.
11. Os custos do projecto deverão ser superiores a 0;
12. Tem de ser registada pelo menos uma área de formação.

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

13. Não é permitido inserir uma data de submissão superior à actual;
14. A data de submissão não pode ser superior à data de início do projecto;

15. A data de início do projecto tem de estar definida;
16. Tratando-se o promotor de uma entidade colectiva todos os dados relativos à sua caracterização<sup>1</sup> (funcionalidades “Registo de Pessoa Colectiva” e “Indicadores de Actividade”) deverão estar preenchidos;
17. 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;
18. Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for  $\geq 2$  verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para os anos X e Y;
19. 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;
20. Se a diferença entre os anos for  $\geq 2$  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”.

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

## 2.10.2 Confirmação da submissão

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

**Pedido de Alteração- Submissão**

Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | Áreas de Formação | Custos | Resumo | **Submissão**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Submissão**

O seu pedido foi submetido com sucesso!

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

**A morada para envio é a seguinte:**  
Xxxxx xx xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

Para imprimir o Termo de Responsabilidade clique [aqui](#).  
Para imprimir o Anexo ao Termo de Responsabilidade com o inventário das alterações pedidas clique [aqui](#).

Listagem

Início

Logout

Ajuda

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

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

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

## 2.11 Termo de responsabilidade



Para imprimir clique [aqui](#)



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pedido de Alteração

Ação-Tipo X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXXX



Rumos

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

Número do projecto: 999999999  
 Título do projecto: XX  
 Entidade Beneficiária: XX  
 Região: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Data de submissão: 9999/99/99

Apenas quando existe Organismo Intermédio

### Organismo Intermédio

XXX

### Resumo do projecto

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

Área de Formação	Volume de Formação	Nº de Formandos
999 - Xxxx x	99999	9999
999 - Xxxx x	99999	9999
999 - Xxxx x	99999	9999
<b>TOTAL</b>	<b>9999</b>	<b>9999</b>

Custos previstos com o projecto:

(Valores em Euros)

Rubrica	Montante PF	Montante PA
1. Encargos com formandos	9 999 999.99	9 999 999.99
2. Encargos com formadores	9 999 999.99	9 999 999.99
3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99	9 999 999.99
4. Rendas, Alugueres e Amortizações	9 999 999.99	9 999 999.99
5. Encargos directos com a preparação, acompanhamento e avaliação	9 999 999.99	9 999 999.99
6. Encargos gerais do projecto	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
8. Despesas com a transnacionalidade	9 999 999.99	9 999 999.99
<b>TOTAL</b>	<b>9 999 999.99</b>	<b>9 999 999.99</b>

Distribuição dos custos por ano civil

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

Modalidade de financiamento dos custos indirectos: xxxxxxxxxxxxxxxx

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



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



REPÚBLICA PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

**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



## 2.12 Anexo ao Termo de responsabilidade – Inventário de Alterações



Para imprimir clique [aqui](#)



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pedido de Alteração

Ação-Tipo X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXX



**Número do projecto:** 999999999  
**Título do projecto:** XXX  
**Entidade beneficiária:** XXX  
**Região** XXXXXXXXXXXXXXX  
**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%
- Alteração das datas de realização do projecto de AAAA-MM-DD para AAAA-MM-DD;
- Alteração da caracterização das Escola Públicas do projecto;
- Inserção da Área de Formação: xxxxxx;
- Remoção da Área de Formação xxxxxx;
- Alteração do volume da Área de Formação xxxxxx de xxxxxx para xxxxx;
- Alteração do Nº de Formandos da Área de Formação xxxxxx de xxxxxx para xxxxx;



