

**SIIFSE**

**Manual do Utilizador**

**QREN**



**INSTITUTO DE GESTÃO  
DO FUNDO SOCIAL EUROPEU, I.P.**

Versão 1.0 – 21 de Dezembro de 2007

## 1 Acesso ao SIIFSE

### 1.1 Homepage do SIIFSE

O acesso ao Sistema é efectuado através do endereço [siifse.igfse.pt](http://siifse.igfse.pt).

Na homepage o utilizador tem a possibilidade de aceder ao módulo já existente referente ao QCAIII, ou optar por aceder ao módulo relativo ao QREN. Adicionalmente os utilizadores promotores podem aceder à página ('Pedir Palavra-passe') para efectuar o seu registo no Sistema e obter um utilizador e uma palavra-passe de forma a poderem aceder à aplicação.



O acesso à aplicação no "módulo" QREN ou no "módulo" QCAIII é efectuado através do link correspondente, sendo transferido para a página inicial de cada um dos períodos de programação.

Os registos dos utilizadores existentes actualmente no Sistema mantêm-se, podendo os mesmos aceder ao Sistema nos dois "módulos" da aplicação. Para os utilizadores com perfil promotor (entidades titulares), o perfil de entrada no QREN é análogo ao do QCAIII. Para os utilizadores dos tipos Central e Gestor, o perfil associado no QCAIII mantêm-se, sendo necessário efectuar a sua parametrização para o QREN. No caso de um utilizador que não tenha perfil associado no QREN, será disponibilizada uma mensagem de alerta a informar do facto e é impedido o seu acesso à aplicação no "módulo" QREN. Por outro lado, utilizadores com perfil Central ou Gestor que sejam criados no QREN, não podem aceder ao Sistema no "módulo" QCAIII.

### **1.1.1 Operações Possíveis**

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Barra de Menu:
  - Opção de Menu “Pedir Palavra-passe” – para aceder à página “Pedir Palavra-passe”;
  - Opção de Menu “Recuperar Palavra-passe” – para aceder à página “Recuperar Palavra-passe”;
- Área de Navegação Lateral Esquerda:
  - Botão “Ajuda” – para acesso a uma janela com um conjunto de instruções e esclarecimentos;
- Área de Navegação Lateral Direita:
  - *Link* “*Help Desk*” – para aceder à página com os contactos do IGFSE e PO's;
- Área de Navegação Central:
  - Logo “QCAIII” – para aceder à página inicial do módulo QCAIII;
  - Logo “QREN” – para aceder à página inicial do módulo QREN;
  - *Link* “clique aqui” (verificar se está registado) – para aceder à página “Verificar Registo”.

### **1.1.2 Processo**

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- Ao clicar no “Logo QCAIII” acedemos ao “módulo” QCAIII;
- Ao clicar no “Logo QREN” acedemos ao “módulo” QREN;
- Ao clicar no *link* “clique aqui” (verificar se está registado) – acedemos à página “Verificar Registo”.

## 1.2 Página Inicial QCAIII



Ao optar por aceder ao QCAIII, o utilizador é redireccionado para a respectiva página inicial.

Para aceder ao Sistema o utilizador necessita de inserir o utilizador e a palavra-passe.

Na eventualidade do utilizador se ter enganado no módulo que quer aceder, é disponibilizado um *link* para a página inicial do QREN.

### 1.2.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão “Entrar” para aceder à aplicação no “módulo” QCAIII;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão “Início” para voltar à homepage do SIIFSE;
- *Link* QREN para aceder directamente à página inicial da aplicação QREN.

### 1.2.2 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- Ao confirmar no botão “Entrar” os campos utilizador e palavra-passe têm que se encontrar preenchidos;
- O utilizador têm que estar registado no Sistema e a sua palavra-passe tem que se encontrar correctamente digitada;

- Caso o utilizador não tenha ainda perfil QREN atribuído, o acesso é-lhe vedado, sendo-lhe exposta uma mensagem: “O utilizador não pode aceder à área pretendida. Deverá contactar a sua área de gestão para assegurar a correcta configuração.”.

### 1.2.3 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- “Entrar” faz login no SIIFSE – “módulo QCAIII” acedendo às funcionalidades que estão associadas ao perfil do respectivo utilizador;
- Caso a password do utilizador seja idêntica à atribuída aquando da criação do utilizador, seja pela funcionalidade de criação de novos utilizadores, seja por emissão do ofício, o utilizador, após o login é redireccionado para a página de alteração de password. É dado ao utilizador um alerta, sugerindo que a sua conta será inactivada caso não modifique a password;
- Caso o utilizador não modifique a sua palavra-passe à mais de 90 dias, após o login é redireccionado para a página de alteração de password; É dado ao utilizador um alerta, sugerindo que a sua conta será inactivada caso não modifique a password;
- Caso o utilizador não tenha os dados de registo completo de acordo com o novo formulário de registo de entidades QREN, ou seja é um utilizador QCAIII ou efectuou apenas o registo provisório, é redireccionado para a página de registo de entidade; este redireccionamento é efectuado sempre que a entidade não tenha sido aprovada pelo IGFSE e não exista pelo menos um registo pendente de aprovação.

## 1.3 Página Inicial QREN



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

11 Junho 2007  
16:03

**Início**  
**Ajuda**

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

O **Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN)** assume como grande designio estratégico a qualificação dos portugueses e das portuguesas, valorizando o conhecimento, a ciência, a tecnologia e a inovação, bem como a promoção de níveis elevados e sustentados de desenvolvimento económico e sócio-cultural e de qualificação territorial, num quadro de valorização da igualdade de oportunidades e, bem assim, do aumento da eficiência e qualidade das instituições públicas.

Nome de utilizador:

Palavra-passe:

Se pretende aceder ao QCAIII [clique aqui](#)

VeriSign Site Seguro  
Clique & Verifique

EFOM

QREN QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL

Programa Operacional de Assistência Técnica do FSE - OAT FSE

Comissão Europeia

República Portuguesa

Ao optar por aceder ao QREN, o utilizador é redireccionado para a respectiva página inicial.

Para aceder ao Sistema o utilizador necessita de inserir o utilizador e a palavra-passe.

Na eventualidade do utilizador se ter enganado no módulo que quer aceder, é disponibilizado um *link* para a página inicial do QCAIII.

### **1.3.1 Operações Possíveis**

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão “Entrar” para aceder à aplicação no “módulo” QREN;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão “Início” para voltar à homepage do SIIFSE;
- *Link* QCAIII para aceder directamente à página inicial da aplicação QCAIII.

### **1.3.2 Validações**

São efectuadas as seguintes validações:

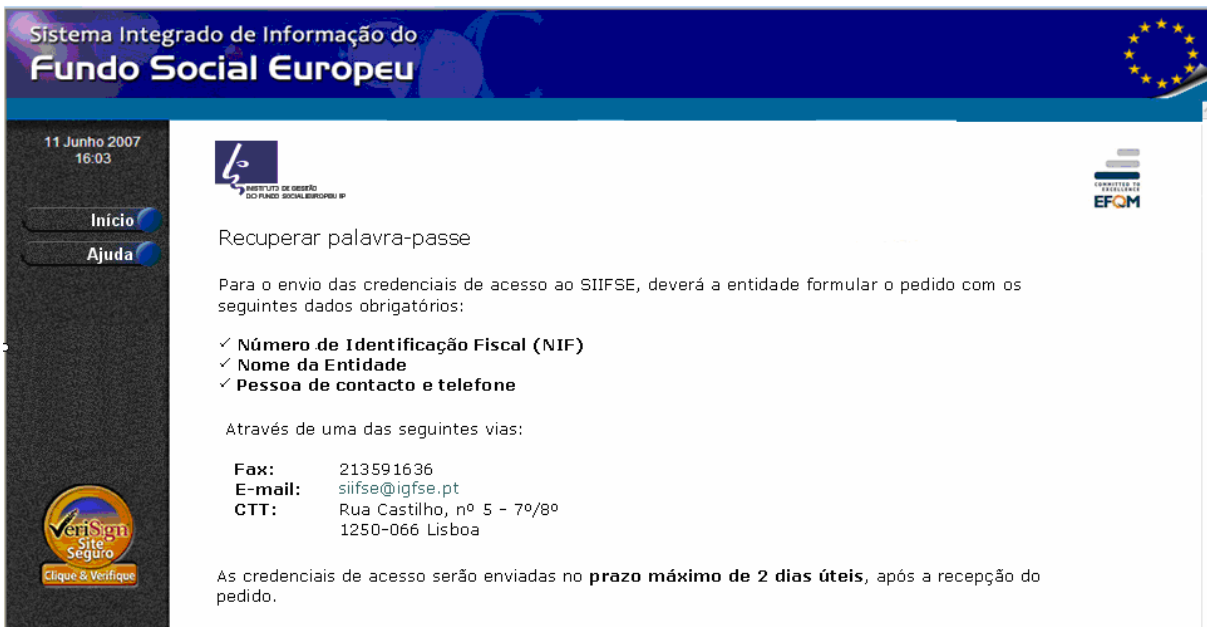
- Ao confirmar no botão “Entrar” os campos utilizador e palavra-passe têm que se encontrar preenchidos;
- O utilizador tem que estar registado no Sistema e a sua palavra-passe tem que se encontrar correctamente digitada.

### **1.3.3 Processo**

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- “Entrar” faz login no SIIFSE – “módulo QREN” acedendo às funcionalidades que estão associadas ao perfil do respectivo utilizador;
- “Cancelar” não efectua o login no SIIFSE e limpa todos os campos e mensagens de erro existentes.

## 1.4 Recuperar Palavra-Passe



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

11 Junho 2007  
16:03

**Início**  
**Ajuda**

**VeriSign Site Seguro**  
Clique & Verifique

**INSTITUTO DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL EUROPEU, I.P.**

**EFQM**

### Recuperar palavra-passe

Para o envio das credenciais de acesso ao SIIFSE, deverá a entidade formular o pedido com os seguintes dados obrigatórios:

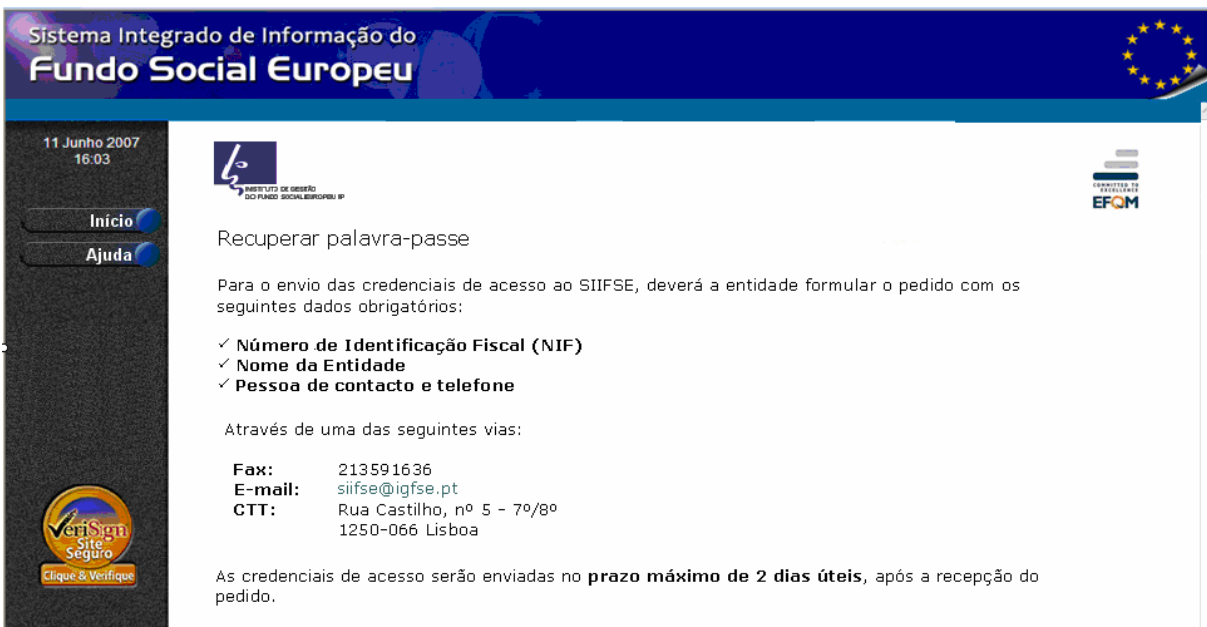
- ✓ **Número de Identificação Fiscal (NIF)**
- ✓ **Nome da Entidade**
- ✓ **Pessoa de contacto e telefone**

Através de uma das seguintes vias:

**Fax:** 213591636  
**E-mail:** siifse@igfse.pt  
**CTT:** Rua Castilho, nº 5 - 7º/8º  
1250-066 Lisboa

As credenciais de acesso serão enviadas no **prazo máximo de 2 dias úteis**, após a recepção do pedido.

Nesta página serão transmitidas as instruções necessárias para o utilizador promotor recuperar a palavra-passe.



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

11 Junho 2007  
16:03

**Início**  
**Ajuda**

**VeriSign Site Seguro**  
Clique & Verifique

**INSTITUTO DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL EUROPEU, I.P.**

**EFQM**

### Recuperar palavra-passe

Para o envio das credenciais de acesso ao SIIFSE, deverá a entidade formular o pedido com os seguintes dados obrigatórios:

- ✓ **Número de Identificação Fiscal (NIF)**
- ✓ **Nome da Entidade**
- ✓ **Pessoa de contacto e telefone**

Através de uma das seguintes vias:

**Fax:** 213591636  
**E-mail:** siifse@igfse.pt  
**CTT:** Rua Castilho, nº 5 - 7º/8º  
1250-066 Lisboa

As credenciais de acesso serão enviadas no **prazo máximo de 2 dias úteis**, após a recepção do pedido.

Nesta página serão transmitidas as instruções necessárias para o utilizador promotor recuperar a palavra-passe.

### 1.4.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão “Início” para aceder à página de início – *Homepage*.

## 1.5 Verificar Registo de Entidade



Através desta funcionalidade o utilizador poderá verificar que já se encontra registado.

### 1.5.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão “Início” para aceder à página de início – *Homepage*;
- “Pesquisar” para verificar se a entidade já se encontra registada;
- *Link* “clique aqui” (esqueceu palavra-passe) – para aceder à página “Recuperar Palavra-passe”;
- *Link* “clique aqui” (obter palavra-passe) – para aceder à página “Pedir Palavra-passe”.

### 1.5.2 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- Verificar se o Número de Identificação Fiscal introduzido é válido.

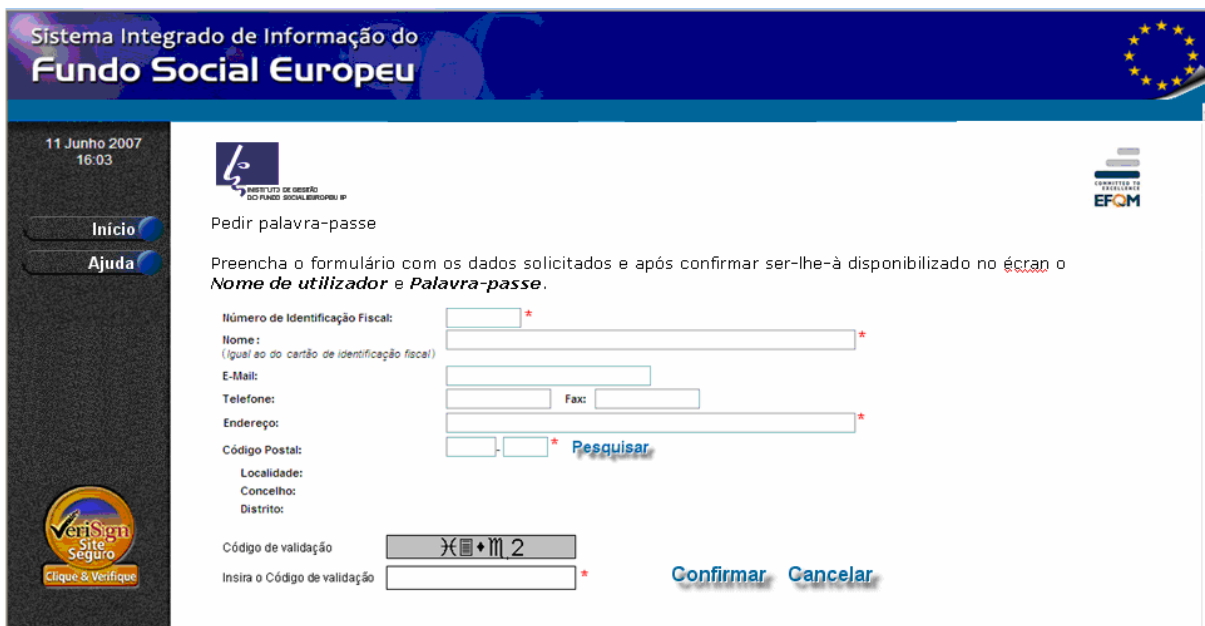


### 1.5.3 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- “Pesquisar” verifica se a entidade já se encontra registada, devolvendo uma mensagem de acordo com o resultado da pesquisa.

### 1.6 Pedir Palavra-Passe



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

11 Junho 2007  
16:03

**Inicio**  
**Ajuda**

**Pedir palavra-passe**

Preencha o formulário com os dados solicitados e após confirmar ser-lhe-à disponibilizado no ecrã o **Nome de utilizador e Palavra-passe**.

Número de Identificação Fiscal:  \*

Nome:  \*

(Iguar ao do cartão de identificação fiscal)

E-Mail:

Telefone:  Fax:

Endereço:  \*

Código Postal:   \* **Pesquisar**

Localidade:  
Concelho:  
Distrito:

Código de validação:  2

Insira o Código de validação  \* **Confirmar** **Cancelar**

**VerSign Site Seguro**  
Clique & Verifique

**EFQM**

Para um novo utilizador promotor se registar no SIIFSE deverá solicitar as credenciais de acesso. É através desta funcionalidade que é possível efectuar essa operação.

Os dados recolhidos são os seguintes:

- N° de Identificação Fiscal;
- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Fax;
- Endereço;
- Código Postal;
- Código de Validação.

Após o preenchimento correcto dos referidos dados, é disponibilizado um utilizador e a respectiva palavra-passe, de forma a ser possível aceder ao Sistema.

As credenciais de acesso ao Sistema são comuns, sendo possível a um utilizador aceder à aplicação tanto na vertente QCAIII, como na vertente QREN.

A mudança da palavra-passe por parte do utilizador é obrigatória aquando do primeiro acesso à aplicação no “módulo QREN”, sendo o utilizador redireccionado para a respectiva funcionalidade.

### **1.6.1 Operações Possíveis**

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão “Início” para aceder à página de início – *Homepage*;
- “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã.

### **1.6.2 Validações**

São efectuadas as seguintes validações:

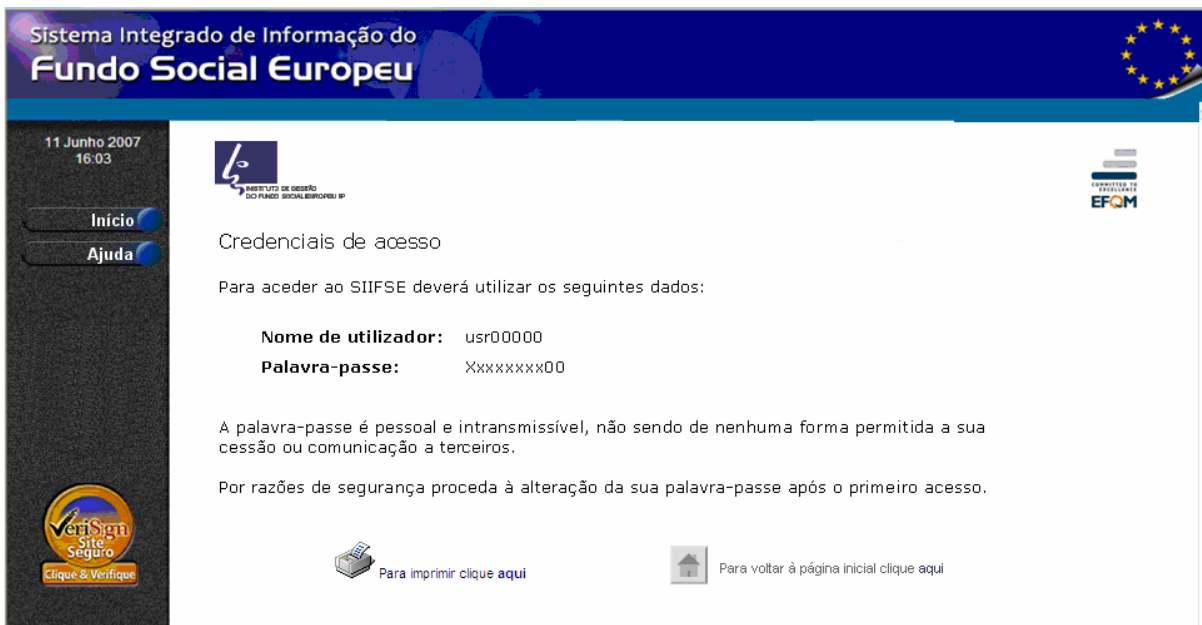
- Os campos assinalados com asterisco são de preenchimento obrigatório;
- A inserção do Código de validação por parte do utilizador deverá ser igual ao disponibilizado no ecrã aquando do pedido se palavra-passe;
- Dimensões dos campos;
- É verificada a existência do registo do N<sup>o</sup> de Identificação Fiscal na base de dados. Caso o mesmo já exista é disponibilizada uma mensagem a informar o utilizador dessa situação. Assim como é verificado se o número fiscal introduzido é válido.

### **1.6.3 Processo**

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para a página a ‘Credenciais de Acesso’;

## 1.7 Credenciais de Acesso



Nesta página serão disponibilizadas as credenciais de acesso ao utilizador.

### 1.7.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

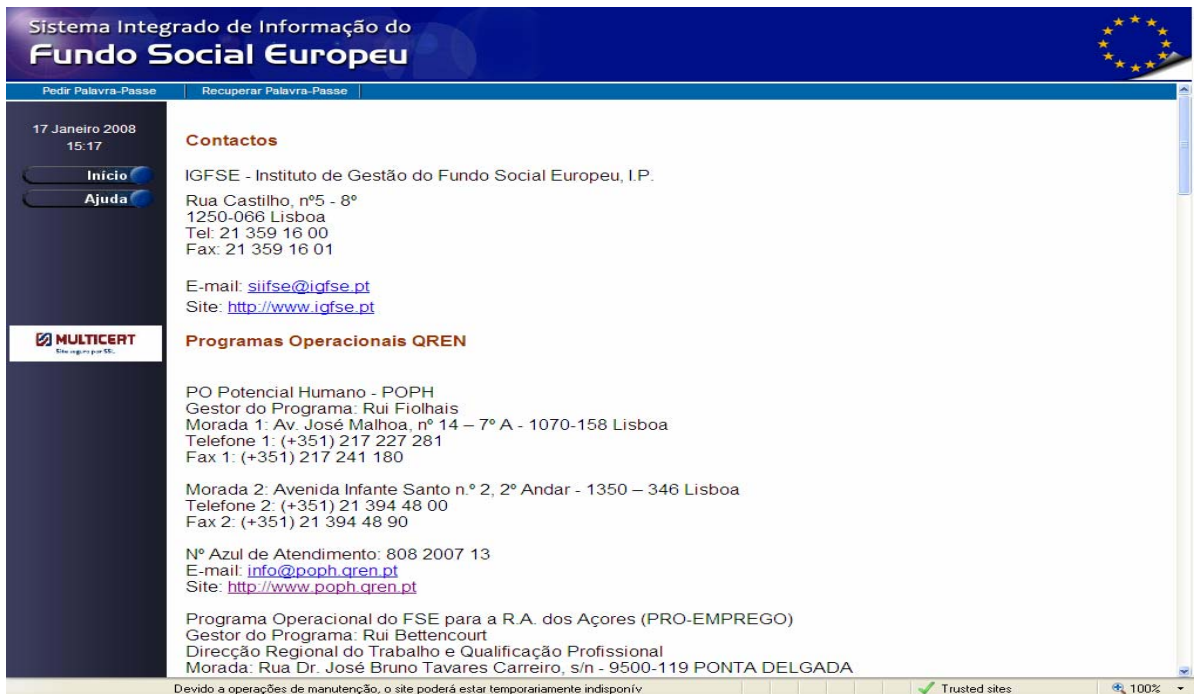
- Botão "Início" para aceder à página de início – *Homepage*;
- *Link* "clique aqui" (imprimir) – permite imprimir as credencias de acesso ao SIIFSE disponibilizadas no ecrã;
- *Link* "clique aqui" (página inicial) – para aceder à *Homepage*.

### 1.7.2 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- *Link* "clique aqui" (imprimir) – Imprime as credenciais de acesso ao SIIFSE disponibilizadas no ecrã;
- *Link* "clique aqui" (página inicial) – acesso à *Homepage*.

## 1.8 Help Desk



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

Pedir Palavra-Passe    Recuperar Palavra-Passe

17 Janeiro 2008  
15:17

**Início**  
**Ajuda**

**MULTICERT**  
Este sítio é certificado

**Contactos**

IGFSE - Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I.P.  
Rua Castilho, nº5 - 8º  
1250-066 Lisboa  
Tel: 21 359 16 00  
Fax: 21 359 16 01

E-mail: [siifse@igfse.pt](mailto:siifse@igfse.pt)  
Site: <http://www.igfse.pt>

**Programas Operacionais QREN**

PO Potencial Humano - POPH  
Gestor do Programa: Rui Fiolhais  
Morada 1: Av. José Malhoa, nº 14 – 7º A - 1070-158 Lisboa  
Telefone 1: (+351) 217 227 281  
Fax 1: (+351) 217 241 180

Morada 2: Avenida Infante Santo n.º 2, 2º Andar - 1350 – 346 Lisboa  
Telefone 2: (+351) 21 394 48 00  
Fax 2: (+351) 21 394 48 90

Nº Azul de Atendimento: 808 2007 13  
E-mail: [info@poph.qren.pt](mailto:info@poph.qren.pt)  
Site: <http://www.poph.qren.pt>

Programa Operacional do FSE para a R.A. dos Açores (PRO-EMPREGO)  
Gestor do Programa: Rui Bettencourt  
Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional  
Morada: Rua Dr. José Bruno Tavares Carreiro, s/n - 9500-119 PONTA DELGADA

Devido a operações de manutenção, o site poderá estar temporariamente indisponível

Trusted sites    100%

Nesta página serão disponibilizados os contactos do IGFSE e dos PO's.

### 1.8.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão "Início" para aceder à página de início – *Homepage*.

## 1.9 Alteração de Palavra-Passe



The screenshot shows a web interface for password change. At the top, a dark blue header contains the text 'Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu'. Below this, the main content area is titled 'Alteração da Password do Utilizador'. It includes instructions: 'Digite a nova password. A password tem de ter 6 caracteres no mínimo e ser diferente da anterior.' A section titled 'Dados do Utilizador' contains fields for 'Utilizador:' (masked with asterisks), 'Nome do Utilizador:' (masked with asterisks), 'Password Antiga:', 'Nova Password:', and 'Confirmação da nova password:'. Below these fields is a checkbox for 'Concordo com as normas de utilização SIIFSE:' with radio buttons for 'Aceito' and 'Não Aceito'. At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'. On the left side, a vertical navigation menu contains buttons for 'Listagem', 'Início', 'Logout', and 'Ajuda'.

O ecrã “Alteração de Password” destina-se exclusivamente à alteração da password do utilizador activo (por utilizador activo entende-se o utilizador que efectua o *login* no sistema).

Esta página é acedida através do menu Gestão de Acessos ou é apresentada obrigatoriamente ao utilizador do Sistema sempre que:

- a palavra-passe seja igual à inicialmente gerada (seja por via da criação de utilizadores, ou por via da geração de ofício para entidades promotoras);
- após noventa dias da última actualização.

O ecrã apresenta os dados do utilizador (Utilizador ou *login* e Nome do Utilizador) e solicita o preenchimento da palavra-passe antiga, bem como a palavra-passe nova, também aqui será necessário confirmar a palavra-passe introduzida.

Sempre que a entidade não tenha os dados de registo de entidade completos, de acordo com o novo formulário QREN, será, após modificar a password, redireccionado para a página de registo de dados da entidade.

### 1.9.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- “Confirmar” para confirmar a alteração da password;
- “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à página de ‘Administração utilizadores’.
- Link “Normas de Utilização SIIFSE” abre uma nova janela com a “Política de Privacidade e Termos de Utilização” fornecida pelo IGFSE.

### 1.9.2 Alertas

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê os seguintes alertas:

- No caso da palavra-passe antiga introduzida não corresponder à mesma aparecerá a mensagem “A palavra-passe antiga introduzida não está correcta.”;
- No caso da nova palavra-passe introduzida ter menos de 8 caracteres aparecerá a mensagem “A nova palavra-passe tem que ter no mínimo 8 caracteres”;
- No caso da confirmação da palavra-passe introduzida ser diferente da nova palavra-passe deverá aparecer a mensagem “A confirmação da palavra-passe não coincide com a nova palavra-passe.”;
- No caso da nova palavra-passe introduzida ser igual à antiga deverá aparecer a mensagem “A palavra-passe nova tem que ser diferente da antiga.”.

### 1.9.3 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- Os campos palavra-passe e confirmação de palavra-passe têm de ser iguais;
- O campo palavra-passe tem de ter no mínimo 8 caracteres e ser diferente da palavra-passe anterior;
- Validar se a palavra-passe antiga introduzida corresponde à mesma. Assim, como verificar se a nova palavra-passe é diferente da antiga.

### 1.9.4 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- “Confirmar” altera a palavra-passe actual e navega para a página “Administração de Utilizadores”.

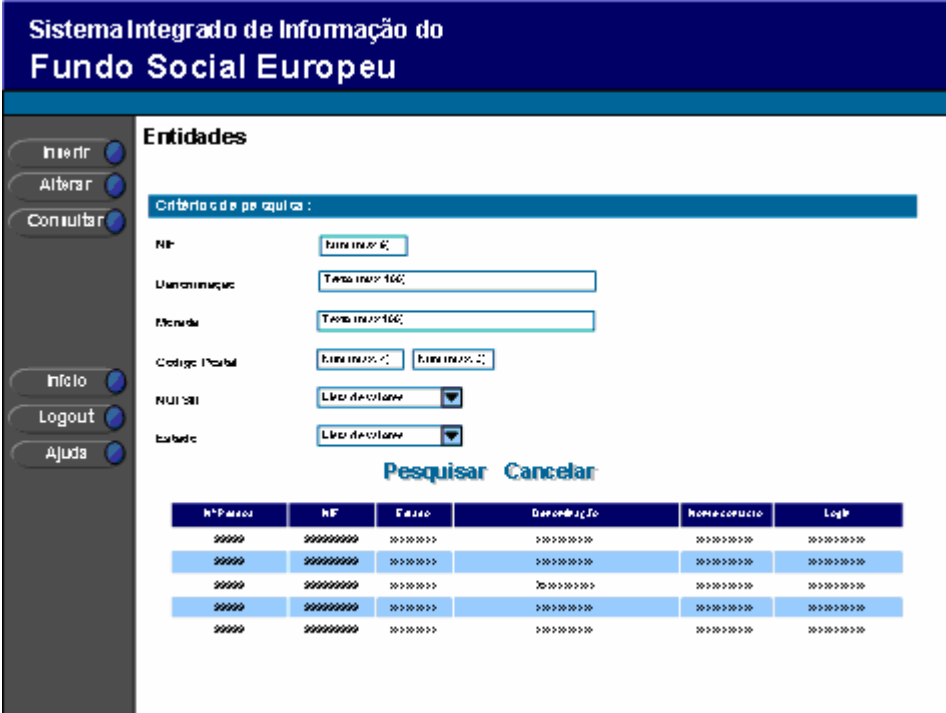
## 2 Registo de Entidades

É através da funcionalidade Registo de Entidades que é possível efectuar o registo das Entidades no Sistema.



Este módulo está acessível através do menu “Registo”, sub-menu “Entidades”, sub-sub-menu “Registo de Entidades”, como ilustrado na figura acima.

## 2.1 Lista de Entidades



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

**Entidades**

Crítérios de pesquisa:

NIF:

Denominação:

Morada:

Código Postal:

NUTS III:

Estado:

**Pesquisar Cancelar**

Nº Pessoa	NIF	Estado	Denominação	Nome contacto	Login
00000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000
00000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000
00000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000
00000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000
00000	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000

Este ecrã apresenta a lista de Entidades, sendo disponibilizada a seguinte informação:

- N.º da Entidade;
- NIF;
- Estado;
- Denominação;
- Nome contacto;
- Login.

Os resultados da listagem podem ser filtrados com base nos critérios de pesquisa:

- NIF;
- Denominação;
- Morada;
- Código Postal;
- NUTS III;
- Estado:
  - Activa (Registo de Entidade aprovado);
  - Pendente (Registo de Entidade a aguardar aprovação);



- Rejeitada (Registo de Entidade rejeitado);
- Registo Provisório (Registo de Entidade em fase de alteração).

### 2.1.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão lateral “Inserir” para inserir uma nova entidade no Sistema;
- Botão lateral “Alterar” para alterar os dados da entidade seleccionada na listagem;
- Botão lateral “Consultar” para consultar os dados da entidade seleccionada na listagem;
- Botão “Pesquisar” para filtrar a listagem com base nos critérios introduzidos;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* aos critérios de pesquisa;
- Navegar na listagem de pedidos apresentados:
  - “<<” para os 10 anteriores;
  - “>>” para os 10 seguintes;
  - Caixa de navegação com intervalos de 10 registos.

### 2.1.2 Alertas

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê os seguintes alertas:

- Ao clicar em “Alterar” e “Consultar” e, se não estiver seleccionado um registo, deverá aparecer a mensagem “Selecione um elemento da lista”;
- Caso pretenda alterar uma entidade no estado ‘Extinta’, ‘Histórico’, ‘Pendente’ ou ‘Rejeitada’, deverá aparecer a seguinte mensagem “Só poderá realizar essa operação para as entidades Activas.”.

### 2.1.3 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- “Alterar” e “Consultar” pressupõe a escolha de uma entidade da lista de entidades;
- Não é possível alterar o registo de uma entidade que esteja no estado Pendente;
- Para evitar múltiplos pedidos de alteração, caso exista um registo pendente de aprovação, enquanto este não for aprovado pelo IGFSE, não é possível efectuar alterações à entidade.

### 2.1.4 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- “Inserir” navega para a página “Registo de Entidade” em modo inserção;
- “Alterar” navega para a página “Registo de Entidade” em modo alterar;
- “Consultar” navega para a página “Registo de Entidade” em modo consulta.

## 2.2 Registo de Entidade



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

### Registo de Entidade

Identificação | Caracterização | Contacto

#### Identificação da Entidade

Denominação	<input type="text"/>		
Acronímico	<input type="text"/>		
NIF	<input type="text"/>		
NIF2	<input type="text"/>		
Sede Social	<input type="text"/>		
Código Postal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Localidade <input type="text"/>
	Cemitério <input type="text"/>	Urbanidade <input type="text"/>	
	MUTS II <input type="text"/>		
Telefone	<input type="text"/>		
Fax	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>		
Página da Internet	<input type="text"/>		

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

## Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Id entidade
Caracterização
Conteúdo

### Caracterização da Entidade

**Registo de Entidade**

Natureza jurídica:  ▼

Dimensão da entidade (para entidades com natureza jurídica "Outras com natureza jurídica")

A entidade é uma empresa?  Sim  Não

Se sim, distingue-se em:  Sim  Não

IME (I)?  Sim  Não

Se sim: Média Empresa  Pequena Empresa (I)?  Micro Empresa (I)?

Capital Social:  ▼

Matrícula nº:   ▼

Data de Constituição:

Início da Atividade:

Tipo de Entidade:  ▼

Âmbito:  Local  Regional  Nacional  Não aplicável

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

## Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Id entidade
Caracterização
Conteúdo

### Caracterização da Entidade

**Registo de Entidade** (Continuação ...)

Nº do documento da entidade (I):  ▼

Classificação (CNAE)

Atividade Principal:

Atividade Secundária 1:

Atividade Secundária 2:

Atividade Secundária 3:

Data de Atividades:  ▼

Para copiar atividade selecionada clique aqui.

Situação em termos de contribuições públicas

A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa a contribuições públicas?  Sim  Não

Já tem que apresentar o enquadramento no regime jurídico da contribuição pública

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

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

### Registo de Entidade

Identificação | Caracterização | Contabilidade

**Contacto**

Nome e contacto:   
 Cargo:   
 Endereço:   
 Código Postal:   Localidade: .....  
 Concelho: ..... Distrito: .....  
 Telefone:   
 E-mail:   
 Fax:

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

Esta funcionalidade é acedida pelo botão lateral “Inserir”/“Alterar”, a partir da listagem de entidades. Permite o Registo/Alteração da informação relativa à Entidade, nomeadamente:

- Identificação:
  - Denominação;
  - Acrónimo;
  - NIF;
  - NISS;
  - Sede Social;
  - Código Postal;
  - Telefone;
  - Fax;
  - E-mail;
  - Página de Internet;
- Caracterização:
  - Natureza jurídica;
  - Dimensão da entidade (para entidades com natureza jurídica ‘Outras com fins lucrativos’):

A entidade é uma empresa? Sim  Não

Se sim, classifique-a:

PME: Sim

Se sim: Média Empresa  Pequena Empresa  Micro Empresa

- o Capital Social;
- o Matrícula;
- o Data de Constituição;
- o Início da Actividade;
- o Tipo de Entidade;
- o Âmbito (Local, Regional, Nacional e Não Aplicável);
- o Perfil dominante da entidade:

Formadora; Empregadora; Outros Operadores;

- o Classificação (CAE):
  - Actividade Principal;
  - Actividade Secundária 1;
  - Actividade Secundária 2;
  - Actividade Secundária 3;

- Contactos:

- o Pessoa a contactar;
- o Cargo;
- o Endereço;
- o Código Postal;
- o Telefone;
- o E-mail;
- o Fax.

### 2.2.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão "Confirmar" para inserir/alterar a informação inserida no ecrã;
- Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;

- Botão “Pesquisar” para pesquisar a localidade, o concelho e o distrito do código postal inserido;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à lista de Entidades;
- Caso a entidade tenha mais do que uma linha de histórico, é disponibilizado um link que permite visualizar os ecrãs acima em modo de consulta para cada linha de histórico.

### **2.2.2 Validações**

São efectuadas as seguintes validações:

- Dimensões dos campos ;
- Os seguintes campos são de preenchimento obrigatório:
  - Denominação Social;
  - NIF;
  - NISS;
  - Sede Social;
  - Código Postal (não são permitidos apartados);
  - Telefone;
  - Natureza jurídica;
  - Dimensão de Entidade;
  - Data de Início de Actividade;
  - Tipo de Entidade;
  - Âmbito;
  - Perfil Dominante;
  - CAE da Actividade Principal;
- O NIF tem que ser um NIF válido;
- O e-mail tem de ter o formato adequado a um e-mail válido, com “@” e pelo menos um “.” depois do “@”;
- Os códigos postais têm que ser válidos (não são permitidos apartados na morada da sede social da empresa);
- No caso de inserção de uma nova entidade, a mesma não se pode encontrar já activa no Sistema;
- No caso de uma entidade alterar o seu NIF, este não pode pertencer a outra entidade já activa no Sistema.

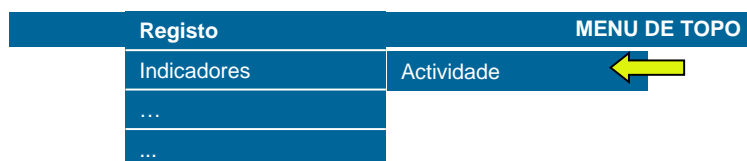
### 2.2.3 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- “Listagem” regressa à lista de Entidades;
- “Confirmar” regista a informação introduzida no ecrã e navega para o tab seguinte. No tab “Contactos”, são novamente efectuadas todas as validações, para prever o caso de o utilizador não preencher os dados da entidade seguindo a ordem sequencial dos tabs. Caso todos os campos obrigatórios estejam preenchidos, é criado um registo no estado “Pendente”.

## 3 Indicadores de Actividade

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



### 3.1 Indicadores de Actividade por Ano



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

**Indicadores de Actividade**

Apresenta o registo para a própria entidade

Ano	Data de Actualização
2022	*****
2022	*****
2022	*****
2022	*****
2022	*****

Alterar  
Consultar  
Início  
Logout  
Ajuda

Este ecrã apresenta uma listagem com os anos de actividade da Entidade, para os quais será possível consultar ou inserir/alterar indicadores de actividade (o ano inicial é o ano de início de actividade no registo de pessoas), a lista apresenta o ano e a data na qual foi feita a última actualização dos indicadores.

### **3.1.1 Operações Possíveis**

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão lateral “Alterar” para inserir/alterar os indicadores de actividade para o ano seleccionado na listagem;
- Botão lateral “Consultar” para consultar os indicadores de actividade para o ano seleccionado na listagem.

### **3.1.2 Alertas**

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê o seguinte alerta:

- Ao clicar em “Alterar” ou “ Consultar” no caso de não seleccionar previamente um registo da lista deverá aparecer a mensagem “Tem que seleccionar um registo da lista.”.

### **3.1.3 Validações**

São efectuadas as seguintes validações:

- “Alterar” e “Consultar” pressupõe a escolha do ano a que se referem os indicadores.

### **3.1.4 Processo**

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- “Alterar” navega para a página “Indicadores Ano (xxxx)” em modo de edição;
- “Consultar” navega para a página “Indicadores Ano (xxxx)” em modo de consulta.



## 3.2 Indicadores

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

### Indicadores (Ano xxxx)

Indicadores | Dados sobre emprego | Dados sobre formação | Dados sobre a actividade de desenvolvimento

Identificação da Entidade :

NIF: 888888888  
Denominação: Xxxxxxxxxxxxxx

Entidade com fins lucrativos :

Vendas Líquidas + prestações de serviços:	Num. ítems: 0,2	EUR
Imobilizado corpóreo e incorpóreo:	Num. ítems: 0,2	EUR
Despesas com pessoal:	Num. ítems: 0,2	EUR
Situação líquida:	Num. ítems: 0,2	EUR

Be Entidade com fins lucrativos

Entidade sem fins lucrativos - Origem :

Quotizações:	Num. ítems: 0,2	EUR
Subsídios:	Num. ítems: 0,2	EUR
Donativos:	Num. ítems: 0,2	EUR
Outras Origens:	Num. ítems: 0,2	EUR
TOTAL:	55 555 555	EUR

Outros indicadores relativos entidade sem fins lucrativos :

Afiliados:	Num. ítems: 0,1
Beneficiários:	Num. ítems: 0,1
Utilizadores:	Num. ítems: 0,1
Outros:	Num. ítems: 0,1

Apenas visível em modo de edição

Confirmar Cancelar

Be Entidade com fins lucrativos

O presente ecrã é o primeiro de um conjunto de quatro ecrãs e apresenta informação sobre os indicadores e caracterização (NIF e denominação) da entidade estando a informação disponibilizada, relativa aos indicadores, dependente do tipo de entidade, assim:

Para entidades com fins lucrativos a informação disponível é:

- Vendas Líquidas + prestações de serviços;
- Imobilizado corpóreo e incorpóreo;
- Despesas com pessoal;
- Situação líquida.

Para entidade sem fins lucrativos a informação disponível é:

- Origem:
  - Quotizações;
  - Subsídios;
  - Donativos;

- Outras Origens;
- Total;
- Outros indicadores:
  - Associados;
  - Beneficiários;
  - Utilizadores;
  - Outros.

### 3.2.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- “Confirmar” para inserir/alterar a informação inserida no ecrã;
- “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem “Indicadores de Actividade por Ano”.

### 3.2.2 Alertas

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê os seguintes alertas:

- Ao confirmar os dados e no caso dos valores registados serem menos que zero deverá aparecer a mensagem “Os valores introduzidos devem ser maiores ou iguais a zero.”.

### 3.2.3 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- Os valores introduzidos devem ser maiores ou iguais a zero;
- Dimensões dos campos

### 3.2.4 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- “Listagem” regressa à listagem “Indicadores de Actividade por Ano”;
- “Confirmar” regista a informação introduzida no ecrã e navega para o ecrã “Dados sobre emprego”.

### 3.3 Dados sobre o Emprego

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

**Dados sobre Emprego (Ano xxxx)**

Indicadores | **Dados sobre emprego** | Dados sobre formação | Dados sobre a atividade de consultoria

Identificação da Entidade:

NIF: 999999999  
 Designação: Associação de Empresas

Personal ao Serviço por natureza de função:

	H	M	Total
Gerentes:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Personal de Produção e Área técnica:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Personal Administrativo e Financeiro:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Personal da Área Comercial:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Outro Personal:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
TOTAL:	99 999	99 999	99 999

Personal ao Serviço por Nível e Qualificação:

	H	M	Total
Quadros Superiores:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Quadros Médios:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Encarregados, Contramestres, Chefes de Equipas:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Profissionais altamente qualificados:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Profissionais semi qualificados:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Profissionais não qualificados:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Praticantes e aprendizes:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Nível desconhecido:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Informação não disponível:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
TOTAL:	99 999	99 999	99 999

Se a entidade não tiver funcionários (Continuar...)

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

**Dados sobre Emprego (Ano xxxx)** (Continuação...)

Indicadores | **Dados sobre emprego** | Dados sobre formação | Dados sobre a atividade de consultoria

Número de Estabelecimentos:

Nº de Estabelecimentos (assessorados, equiparados a assessorados, proprietários – gestores e sócios com atividade regular): 0

Personal ao Serviço por Grau de Habilitação Académica:

	H	M	Total
Até ao 1º Ciclo do Ensino Básico:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
2º e 3º Ciclos do Ensino Básico:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Ensino Secundário:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Bacharelato:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Licenciatura:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Mestrado:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Doutoramento:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Grau desconhecido:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
Informação não disponível:	Num (maior: 4)	Num (maior: 4)	99 999
TOTAL:	99 999	99 999	99 999

Apresentar em modo de tabela: **Confirmar** **Cancelar**

Apresentar quando a entidade não respondeu a nenhuma das questões "A entidade é uma empresa?" / "Éq. / Não éq. / Não se sabe"

Neste ecrã é introduzida a informação relativa aos Dados sobre Emprego, estando a informação disponibilizada dependente do tipo de entidade, designadamente:

Para entidades com fins lucrativos a informação disponível é:

- Pessoal ao Serviço por natureza de funções:
  - Gestores;
  - Pessoal de Produção e Áreas afins;
  - Pessoal Administrativo e Financeiro;
  - Pessoal da Área Comercial;
  - Outro Pessoal;
  - Total;
- Pessoal ao Serviço por Nível de Qualificação:
  - Quadros Superiores;
  - Quadros Médios;
  - Encarregados, Contramestres, Chefes de Equipa;
  - Profissionais altamente qualificados;
  - Profissionais semi qualificados;
  - Profissionais não qualificados;
  - Praticantes e aprendizes;
  - Nível Desconhecido;
  - Informação não disponível.

Para entidades que responderam afirmativamente a pergunta “A entidade é uma empresa?” no registo de pessoas a informação disponível é:

- N° de Efectivos (assalariados, equiparados a assalariados, proprietários – gestores e sócios com actividade regular).

Para todas as entidades a informação disponível é:

- Pessoal ao Serviço por Grau de Habilitação Académica:
  - Até ao 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
  - Ensino Secundário;
  - Bacharelato;
  - Licenciatura;

- o Mestrado;
- o Doutoramento;
- o Grau desconhecido;
- o Informação não disponível.

### 3.3.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- “Confirmar” para inserir/alterar a informação inserida no ecrã;
- “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à página “Indicadores de Actividade por Ano”.

### 3.3.2 Alertas

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê os seguintes alertas:

- Ao confirmar os dados e no caso dos valores registados serem menos que zero deverá aparecer a mensagem “Os valores introduzidos devem ser maiores ou iguais a zero.”.

### 3.3.3 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- Os valores introduzidos têm de ser maiores ou iguais a zero;
- Dimensões dos campos;
- No “Pessoal ao Serviço por Nível de Qualificação” caso o campo “Informação não disponível” seja preenchido os restantes campos não deverão conter valores, ou se um destes últimos se encontrar preenchido o campo “Informação não disponível” não deverá conter valores;
- No “Pessoal ao Serviço por Grau de Habilitação Académica” caso o campo “Informação não disponível” seja preenchido os restantes campos não deverão conter valores, ou se um destes últimos se encontrar preenchido o campo “Informação não disponível” não deverá conter valores.

### 3.3.4 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- “Confirmar” regista a informação introduzida no ecrã e navega para o ecrã “Dados sobre a Formação”.

### 3.4 Dados sobre a Formação

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

**Dados sobre a Formação (Ano xxxx)**  
 Indicadores | Dados sobre emprego | **Dados sobre formação** | Dados sobre a actividade desenvolvida

Identificação da Entidade :

NIF: 888888888  
 Denominação: XXXXXXXXXXXXX

**Custo Total da Formação e apoios recebidos:**

Contribuição Privada	Num. inteiros (0,2)	EUR
Fundo Social Europeu	Num. inteiros (0,2)	EUR
Orçamento da Segurança Social	Num. inteiros (0,2)	EUR
Orçamento de Estado	Num. inteiros (0,2)	EUR
Contribuição Regional	Num. inteiros (0,2)	EUR
Contribuição Local	Num. inteiros (0,2)	EUR
Outros Apoios	Num. inteiros (0,2)	EUR
<b>TOTAL</b>	<b>888 888 888</b>	<b>EUR</b>

**Caracterização das pessoas abrangidas por acções de formação profissional – Situação face ao Emprego:**

	H	M	Total
<b>Empregados conta de outrem:</b>			
Internos	Num. inteiros	Num. inteiros	999
Externos	Num. inteiros	Num. inteiros	999
<b>Empregados conta própria</b>	Num. inteiros	Num. inteiros	999
<b>Desempregados</b>			
Procura 1º emprego	Num. inteiros	Num. inteiros	999
Procura novo emprego DLD	Num. inteiros	Num. inteiros	999
Não DLD	Num. inteiros	Num. inteiros	999
<b>Instituições</b>			
A frequentarem acções de educação ou formação	Num. inteiros	Num. inteiros	999
Outros	Num. inteiros	Num. inteiros	999
<b>TOTAL</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>

Apenas visível em modo de edição

**Confirmar Cancelar**

Neste ecrã é introduzida a informação relativa às actividades de carácter formativo desenvolvidas pelas entidades, designadamente:

- Custo Total da Formação e Apoios Recebidos:
  - Contribuição Privada;
  - Fundo Social Europeu;
  - Orçamento da Segurança Social;
  - Orçamento de Estado;
  - Contribuição Regional;
  - Contribuição Local;
  - Outros Apoios;
  - Total;
- Caracterização das pessoas abrangidas por Acções de Formação Profissional – Situação Face ao Emprego:
  - Empregados Conta de Outrem:

- Internos /Externos;
- Empregados por conta Própria;
- Desempregados:
  - Procura 1º Emprego;
  - Procura Novo Emprego:
    - DLD / Não DLD;
- Inactivos:
  - A frequentarem acções de educação ou formação;
  - Outros.

### 3.4.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- “Confirmar” para inserir/alterar a informação inserida no ecrã;
- “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem “Indicadores de Actividade por Ano”.

### 3.4.2 Alertas

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê os seguintes alertas:

- Ao confirmar os dados e no caso dos valores registados serem menos que zero deverá aparecer a mensagem “Os valores introduzidos devem ser maiores ou iguais a zero.”.

### 3.4.3 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- Os valores introduzidos têm de ser maiores ou iguais a zero;
- Dimensões dos campos.

### 3.4.4 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã “Dados sobre a Actividade Desenvolvida”.

### 3.5 Dados sobre a Actividade Desenvolvida

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

**Dados sobre Actividade Desenvolvida (Ano xxxx)**

Indicadores | Dados sobre emprego | Dados sobre formação | **Dados sobre a actividade desenvolvida**

Iden. Informação da Entidade :

NIF:   
 Designação:

**Actividade formativa**

Tem a estrutura de formação?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Tem quadro de formadores permanente?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não Quantos? <input type="text" value=""/>
N.º de formadores eventuais	<input type="text" value=""/>
N.º de pessoas que frequentam aulas de formação promovidas pela entidade	Interno: <input type="text" value=""/> Externo: <input type="text" value=""/> Total: <input type="text" value=""/>

Perfil dominante da entidade  
 "Empregadora" (Reg. Pessoas)

(Continua ...)

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

**Dados sobre Actividade Desenvolvida (Ano xxxx) (Continuação ...)**

Indicadores | Dados sobre emprego | Dados sobre formação | **Dados sobre a actividade desenvolvida**

**Actividade de Consultoria e de I&D nas áreas de formação e de recursos humanos**

Tem quadro de consultores permanente?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não Quantos? <input type="text" value=""/>
N.º de consultores eventuais	<input type="text" value=""/>
Tem metodologia de intervenção?	<input type="checkbox"/> Própria <input type="checkbox"/> Partilhada
De que se trata em termos de objectivos de cada uma delas:	<input type="text" value=""/>
De que se trata em termos de actividades de consultoria / I&D no último período que implicarem maiores receitas para a entidade:	<input type="text" value=""/>
Indique o nível de maiores clientes e de actividades	<input type="text" value=""/>
Ligação a publicações e carácter técnico ou científico produzidas	<input type="text" value=""/>

De acordo com o tipo (Ver documento)

Confirmar Cancelar

Apenas utilizável em modo de edição



Neste ecrã é introduzida a informação relativa aos Dados sobre a Actividade Desenvolvida, estando a informação disponibilizada dependente do perfil dominante da entidade e Acção Tipo, designadamente:

- Para todas as entidades com perfil dominante “Empregadora” a informação disponível é: Actividade Formativa:
  - Tem estrutura de formação;
  - Tem quadro de formadores permanentes;
  - Nº de formadores eventuais;
  - Nº de pessoas que frequentam acções de formação promovidas pela entidade, recolhendo informação para formação interna e externa;

Para todas as entidades com candidaturas apresentadas às Acções Tipo:

- 3.1.1.0, 8.3.1.1. e 9.3.1.1 Programas de Formação – Consultoria;
- 3.1.2.0, 8.3.1.2. e 9.3.1.2 Programas de Formação – Conselho;

a informação disponível é:

- Actividade de Consultoria e de I&D nas áreas de formação e dos recursos humanos:
  - Tem quadro de consultores permanentes;
  - Nº de consultores eventuais;
  - Tem metodologias de intervenção (Próprias e Patenteadas);
  - Descrição dos trabalhos de consultoria e I&D;
  - Descrição dos maiores clients;
  - Lista de publicações.

### 3.5.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- “Confirmar” para inserir/alterar a informação inserida no ecrã;
- “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem “Indicadores de Actividade por Ano”.

### 3.5.2 Alertas

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê os seguintes alertas:

- Ao confirmar os dados e no caso dos valores registados serem menos que zero deverá aparecer a mensagem "Os valores introduzidos devem ser maiores ou iguais a zero."

### **3.5.3 Validações**

São efectuadas as seguintes validações:

- Dimensões dos campos;
- Em caso de resposta afirmativa à pergunta "Tem quadro de formadores permanentes?" é necessário especificar o número, sendo este maior que zero;
- Em caso de resposta afirmativa à pergunta "Tem quadro de consultores permanentes?" é necessário especificar o número, sendo este maior que zero;
- Em caso de resposta negativa à pergunta "Tem estrutura de formação?" todos os restantes campos da Actividade Formativa não poderão ser preenchidos;
- Em caso de resposta negativa à pergunta "Tem quadro de consultores permanentes?" o respectivo campo "Quantos?" não poderá ser preenchido, e obrigatoriamente terá que ser preenchido o "nº de consultores eventuais" (maior que zero);
- Em caso de resposta negativa à pergunta "Tem quadro de formadores permanentes?" o respectivo campo "Quantos?" não poderá ser preenchido, e obrigatoriamente terá que ser preenchido o "nº de formadores eventuais" (maior que zero).

### **3.5.4 Processo**

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã "Indicadores de Actividade por Ano".