



**IGeFE** Instituto de Gestão  
Financeira da Educação, I.P.

**Sistema de Requalificação das Infra-estruturas Escolares  
(SRIE)  
Municípios**

9 de fevereiro de 2021

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>3</b>
<b>VERSÕES</b> .....	<b>4</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO</b> .....	<b>6</b>
<b>REGISTO DE UTILIZADOR</b> .....	<b>6</b>
<b>ACESSO À PLATAFORMA</b> .....	<b>8</b>
<b>A PLATAFORMA</b> .....	<b>9</b>
<b>CRIAR PROPOSTA DE CANDIDATURA</b> .....	<b>14</b>
1. <b>INTERVENÇÃO</b> .....	15
2. <b>CUSTOS</b> .....	20
3. <b>CUSTOS ANUAIS</b> .....	21
4. <b>ESTABELECIMENTOS AGREGADOS</b> .....	22
5. <b>ANEXOS</b> .....	23
6. <b>RESULTADOS FINAIS</b> .....	24
7. <b>RESUMO</b> .....	27
<b>REABERTURA DE PROPOSTA DE CANDIDATURA</b> .....	<b>29</b>
<b>PARECER FINAL DA PROPOSTA DE CANDIDATURA</b> .....	<b>30</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Registo de Utilizador	7
Figura 2 - Exemplo de seleção de Município	7
Figura 3 - Botão Registar Utilizador	8
Figura 4 - Informação de Registo de Utilizador	8
Figura 5 - Área de Acesso (Login)	8
Figura 6 - Áreas da Plataforma	9
Figura 7 - Acesso à área SRIE – propostas	9
Figura 8 - Listagem das propostas	9
Figura 9 - Menu de Ordenação das Propostas	10
Figura 10 - Funcionalidade Pesquisa	11
Figura 11 - Pesquisa por termo em coluna	11
Figura 12 - Funcionalidade Ações	12
Figura 13 - Criar Proposta	15
Figura 14 - Área de criação de proposta	15
Figura 15 - Carregamento de Ficheiro	16
Figura 16 - Área de criação de proposta (2)	17
Figura 17 - Criação da proposta - 2.ª página	17
Figura 18 - Seleção de Escola	18
Figura 19 - Criação da proposta - 2.ª página (2)	18
Figura 20 - Tipologia Construção de Raiz	19
Figura 21 - Seleção do Código-Postal	20
Figura 22 - Custos da proposta	20
Figura 23 - Custos Anuais da Proposta	21
Figura 24 - Estabelecimentos Agregados	23
Figura 25 - Selecionar Escola	23
Figura 26 - Submissão de Ficheiros	24
Figura 27 - Carregamento de Ficheiros	24
Figura 28 - Resultados Finais da Proposta - 1.ª fase	25
Figura 29 - Resultados Finais da Proposta - 2.ª fase	26
Figura 30 - Resumo da Proposta	27
Figura 31 - Resumo da Proposta	28
Figura 32 - Confirmação da Submissão da Proposta	28
Figura 33 - Listagem das Propostas	28
Figura 34 - Aceder aos Dados da Proposta	29
Figura 35 - Visualização dos dados da Proposta	29
Figura 36 - Área de mensagens numa proposta reaberta	30
Figura 37 - Visualização de Pareceres	30

**VERSÕES**

#	Data	Descrição
01	9 de fevereiro de 2021	Versão 1.0 do manual
02	19 de maio de 2021	Alteração da hiperligação do Registo de Utilizador

## **Abreviaturas**

DGEstE – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

DSR – Direção de Serviços Regional

IGeFE – Instituto de Gestão Financeira da Educação

ME – Ministério da Educação

## INTRODUÇÃO

Esta plataforma é a nova versão da plataforma Centros Escolares que permite de forma centrada, simplificada e digital a execução dos procedimentos relativos às candidaturas ao Programa Nacional de Requalificação da Rede Escolar.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO

As Câmaras Municipais terão acesso a esta plataforma, através da qual poderão apresentar a suas candidaturas ao Programa Nacional de Requalificação da Rede Escolar.

A candidatura passa pelo preenchimento de um formulário onde serão inseridos os vários dados solicitados para a mesma, e caso seja, necessário, o carregamento de ficheiros de suporte à decisão sobre a candidatura.

Para além da apresentação da candidatura, as Câmaras Municipais terão acesso a todas as suas propostas de candidatura – independentemente do seu estado, podendo consultar todo o seu histórico.

Após a conclusão do preenchimento do formulário para uma candidatura, o mesmo é submetido, passando a estar disponível à DSR da respetiva região - onde as Câmaras Municipais se encontram incluídas, e à DGEstE – Direção Central para consulta.

A DSR terá acesso à plataforma, onde para além de consultar todos os dados relativos às candidaturas dos municípios da sua região – independentemente do estado das candidaturas, tem de emitir o Parecer (Favorável / Desfavorável) para as candidaturas.

Na análise e avaliação das propostas de candidaturas, a DSR poderá devolver / reabrir a proposta, solicitando mais dados ou a alteração dos mesmos. Ao realizar a reabertura, inserirá uma justificação.

A DGEstE terá acesso à plataforma para consulta de todos os dados das propostas – independentemente do estado das mesmas, para todos os municípios.

O IGeFE terá acesso à plataforma para consulta de todos os dados, de todos os municípios, do histórico das candidaturas. Para além desta especificação, o IGeFE procederá à análise e verificação das propostas registando o Parecer Técnico que se traduz numa proposta de parecer, assim como o Parecer Final da Proposta apresentada.

## REGISTO DE UTILIZADOR

Para acesso à plataforma “Sistema de Requalificação das Infra-estruturas Escolares (SRIE)” deve primeiro proceder, de modo único, ao registo de utilizador.

Assim deve aceder à seguinte página:

[https://portal.igefe.mec.pt/ords/f?p=1000:9:.....P9\\_MODULO:CE](https://portal.igefe.mec.pt/ords/f?p=1000:9:.....P9_MODULO:CE)

Nesta página encontram-se disponíveis os seguintes campos:

- Município;
- Nome;
- Email;
- Password / Confirmação de Password.

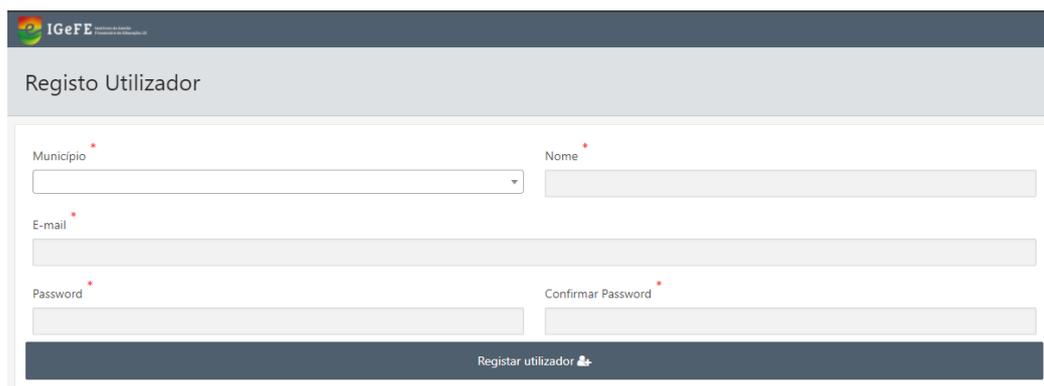


Figura 1 - Registo de Utilizador

O campo “**Município**” é um campo de seleção, onde se encontram listados os Municípios através do NIF e designação. Para seleção do Município pode optar através da lista ou através de pesquisa no respetivo campo, quer pelo NIF quer pela Designação.



Figura 2 - Exemplo de seleção de Município

O campo “**Nome**” é o campo onde o utilizador a registar deve inserir o seu nome.

O campo “**Email**” é onde será registado o email do utilizador. **Este campo tem de ser preenchido com um email institucional**, por exemplo: utilizador@cm-designacao.pt. Este campo será o campo que identifica o utilizador, ou seja, o nome de utilizador na plataforma.

O campo “**Password**” é o campo referente à palavra-chave para acesso à plataforma, e o campo “**Confirmar Password**” permite a confirmação da palavra-chave inserida no campo anterior.

Os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento dos campos, deve clicar no botão “**Registrar Utilizador**”.



Figura 3 - Botão Registrar Utilizador

Ao clicar no botão “Registrar Utilizador”, estando todos os campos corretamente preenchidos, é apresentada a seguinte mensagem:

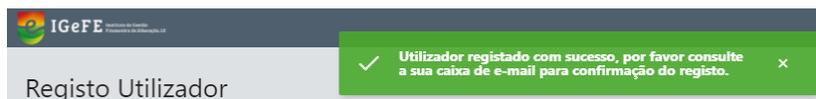


Figura 4 - Informação de Registo de Utilizador

É enviado para o email registado uma mensagem de correio para confirmação do registo. Deve aceder ao email e clicar na hiperligação enviada na mensagem de forma a poder confirmar o registo de novo utilizador.

Após a confirmação, poderá então aceder à plataforma “**Sistema de Requalificação das Infra-estruturas Escolares (SRIE)**” com as credenciais geradas.

## ACESSO À PLATAFORMA

O acesso a esta plataforma “Sistema de Requalificação das Infra-estruturas Escolares (SRIE)” é realizada através do seguinte endereço:

<https://portal.igefe.mec.pt/ords/f?p=100>

Para aceder deverá inserir as suas credenciais de acesso.

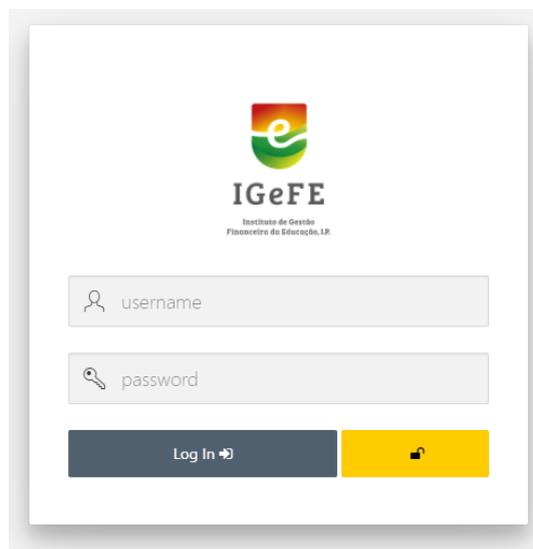


Figura 5 - Área de Acesso (Login)

## A PLATAFORMA

A Plataforma “Sistema de Requalificação das Infra-estruturas Escolares (SRIE)” está subdividida em 3 partes principais:

- **(1)** Menu de Navegação Lateral Esquerdo – que permite aceder ao SRIE;
- **(2)** Menu de Definições de Utilizador - que permite definir preferências relativamente ao utilizador;
- **(3)** Área de Conteúdo – onde é disponibilizado o conteúdo.



Figura 6 - Áreas da Plataforma

Ao aceder à plataforma para visualizar, criar ou submeter propostas deve, através do menu lateral esquerdo, clicar no item “**Rede Escolar**”, depois clicar em “**SRIE**” e por fim clicar no subitem “**SRIE**”.



Figura 7 - Acesso à área SRIE – propostas

### SRIE - Sistema de Requalificação das Infra-estruturas Escolares

Ao aceder à área inicial do SRIE estará disponível uma lista com as propostas submetidas pelos Municípios.

Ao aceder à área principal de conteúdo é disponibilizada uma listagem das propostas criadas, independentemente do seu Estado.



Figura 8 - Listagem das propostas

A lista é apresentada através de uma tabela, que disponibiliza informação variada sobre a proposta, nomeadamente:

1. N.º de proposta;

2. Estado (da proposta);
3. Tipo de Intervenção;
4. Data da Proposta;
5. Escola;
6. Município;
7. DSR (Direção de Serviços Regional);
8. Ano;
9. Imprimir – opção de impressão da proposta.

Esta lista permite uma multiplicidade de visualização das várias propostas, através da utilização das colunas as quais permitem a ordenação das mesmas. Para utilizar esta funcionalidade basta clicar na coluna pela qual se pretende ordenar.

Ao clicar numa coluna é disponibilizado um menu de ordenação e pesquisa dessa coluna.

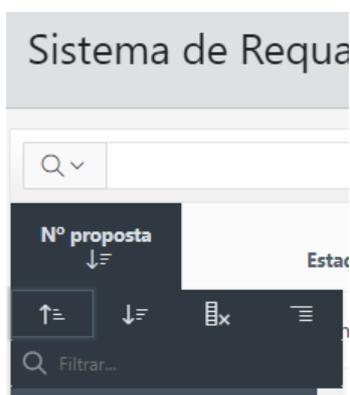
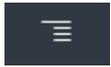
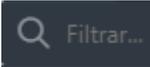


Figura 9 - Menu de Ordenação das Propostas

As funcionalidades deste menu são as seguintes:

-  Ordenação Ascendente
-  Ordenação Descendente
-  Remover a coluna da Listagem
-  Quebrar o Controle
-  Pesquisa

A funcionalidade “**Remover a coluna da Listagem**”, como a designação indica permite remover a coluna onde é aplicada esta funcionalidade da tabela de propostas. Caso pretenda voltar a adicionar a coluna, deve efetuar o seguinte

procedimento: clicar no botão **“Ações”** e no submenu apresentado clicar no item **“Redefinir”**.

No topo da listagem das propostas de candidaturas, é disponibilizada a área de **“Pesquisa”**.

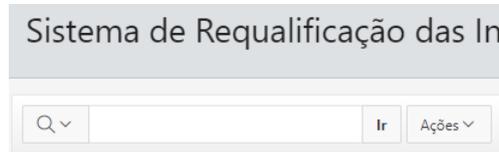


Figura 10 - Funcionalidade Pesquisa

Esta área permite pesquisar nas propostas através de um campo de texto. Permite também através do botão , centralizar a pesquisa por um específico termo numa determinada coluna da proposta.

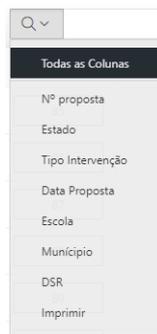


Figura 11 - Pesquisa por termo em coluna

Na mesma área, através do botão **“Ações”**, o utilizador tem acesso a uma variedade de funcionalidades que permitem criar relatórios da listagem de propostas de candidaturas. As funcionalidades são as seguintes:

- Seleccionar Colunas;
- Filtro;
- Linhas por Página;
- Formato;
- Salvar Relatório;
- Redefinir;
- Ajuda;
- Fazer *Download*.

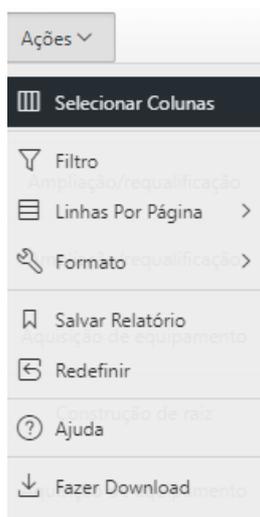


Figura 12 - Funcionalidade Ações

## Estatísticas

Traduz-se na área de estatísticas relativas às propostas de candidatura, onde serão apresentados dados estatísticos, sendo disponibilizados dados como:

- Número total de propostas criadas;
- Número de propostas submetidas;
- Número de propostas reabertas;
- Número de propostas com Parecer Favorável IGeFE;
- Número de propostas com Parecer Desfavorável IGeFE.

Clicando em qualquer uma destas entradas aceder-se-á a uma página que disponibiliza a lista dos relatórios selecionados.

## ESTADOS DAS PROPOSTAS DE CANDIDATURA

As propostas de candidatura ao Programa comportam vários estados dependendo da fase da mesma na plataforma. Assim os estados são os seguintes:

### Em Preenchimento

Este estado corresponde à fase inicial da proposta, ou seja, quando o município cria, através do formulário, uma nova proposta.

Nesta fase, o município pode alterar todos os dados que pretender no formulário e ir gravando as alterações à medida que insere ou altera.

Nesta fase tanto a DSR, como a DGEstE e o IGeFE tem acesso de consulta a este formulário, ou seja, aos dados já preenchidos e documento(s) de suporte à proposta carregados.

### Preenchido

Este estado corresponde à fase em que uma proposta se encontra totalmente preenchida pela Câmara Municipal, já foi submetida. Mas que ainda não foi validada pela DSR.

Ao ser submetida uma proposta de candidatura é gerado e enviado um email automaticamente para a DSR

Nesta fase tanto a DSR, como a DGEstE e o IGeFE tem acesso de consulta a este formulário, ou seja, aos dados já preenchidos e documento(s) de suporte à proposta carregados.

A DSR poderá reabrir uma proposta e para tal é inserida uma justificação que é disponibilizada ao município para consulta ao editar os dados da proposta.

### Reaberto

Corresponde à reabertura de uma proposta por parte da DSR para alteração dados ou registo de novos dados.

Ao ser alterado para este estado a proposta, o município recebe por email um alerta automático indicando que a proposta foi reaberta pela DSR.

Neste estado o Município pode efetuar qualquer alteração de dados na proposta agora reaberta, e consultar a justificação registada pela DSR à reabertura da proposta.

Neste estado tanto a DSR, como a DGEstE e o IGeFE tem acesso de consulta a este formulário, aos dados já preenchidos e documento(s) de suporte à proposta carregados.

Após concluída a edição da proposta, a proposta é novamente submetida, e passa ao estado "Submetido".

### Submetido [Parecer DGEstE – DSR]

Este estado da proposta corresponde à validação pela DSR da proposta, e que se encontra em análise e consequente emissão de Parecer.

Nesta fase, o município tem acesso de consulta de dados da proposta e permissão de impressão em formato PDF ao mesmo.

Nesta fase tanto a DSR, como a DGEstE e o IGeFE tem acesso de consulta a este formulário, aos dados já preenchidos e documento(s) de suporte à proposta carregados.

Quando uma proposta de candidatura é considerada válida é comunicado automaticamente por email para o Município que a apresentou.

### Parecer Técnico IGEFE [Análise – IGeFE]

Este estado corresponde à fase de análise e verificação da proposta pelo IGeFE, e corresponde ao Parecer Técnico IGeFE emitido sobre a proposta.

Nesta fase os dados da proposta continuam consultáveis tanto pelo município, como pela DSR e DGEstE. Assim como, a proposta estará disponível para impressão em formato PDF.

### Terminado

Corresponde ao último estado de uma proposta de candidatura, onde o processo da proposta encontra-se concluído estando emitido Parecer Final sobre a mesma.

É disponibilizado para todos os perfis intervenientes na proposta em formato PDF o documento com os dados da proposta e com o Parecer Final do IGeFE.

Ao ser emitido o Parecer Final sobre a proposta de candidatura, é comunicado de forma automática através de email a conclusão do processo de candidatura para o Município e para a DSR.

Sempre que uma proposta submetida altera o seu estado, é gerado e enviado automaticamente um email aos intervenientes do processo e da respetiva fase.

## CRIAR PROPOSTA DE CANDIDATURA

A criação de uma proposta de candidatura é realizada através de um processo que comporta o preenchimento de várias secções do formulário de criação da proposta. Estas áreas são as seguintes:

1. Intervenção;
2. Custos;
3. Custos Anuais;
4. Estabelecimentos Agregados;
5. Anexos;
6. Resultados Finais;
7. Resumo.

Em todas as secções de preenchimento da proposta, até à conclusão / submissão da proposta é sempre possível editar os vários dados.

Após o preenchimento da área "**Intervenção**" que permite criar a proposta, todas as restantes áreas podem ser preenchidas em momentos diferentes, isto é, não é

necessário preencher todas as áreas do formulário ao criar a proposta. Exceto a secção “**Intervenção**”.

## 1. INTERVENÇÃO

A secção “Intervenção” é a primeira fase da criação de uma proposta.

1. Na barra de topo da página, como indicado na figura 5, clicar no botão “**Criar +**”



Figura 13 - Criar Proposta

2. É disponibilizada a seguinte janela

Figura 14 - Área de criação de proposta

3. Nesta janela, devem ser preenchidos os campos pretendidos, sendo obrigatório o preenchimento dos campos assinalados com \*, para a criação da proposta.

Os campos referentes ao “**Nome do Responsável**” e “**Email Responsável**” são carregados automaticamente a partir das definições do utilizador, às quais terá acesso através do botão localizado no topo superior direito da plataforma.

O campo “**Intervenção**”, permite indicar o tipo de intervenção que o município se encontra a candidatar, sendo os seguintes:

- Ampliação/requalificação;

- Aquisição de equipamento;
- Construção de raiz (esta intervenção comporta outros campos para preenchimentos);
- Grande remodelação.

O campo “**Estado da Intervenção**”, permite definir o estado da mesma, sendo os possíveis estados os seguintes:

- Adjudicado;
- Concluído;
- Em obra;
- Em projeto.

O campo “**Tipologia do Projeto**”, permite definir as seguintes tipologias para o projeto:

- Adões Bermuda;
- Área Aberta;
- Centenário;
- Conde Ferreira;
- Projeto Especial;
- Outro.

Os campos “**Data de Construção Inicial**” e “**Data Prevista de Conclusão**” são campos de preenchimento obrigatório.

O campo “**Existência de acordo de colaboração celebrado entre o município e o Ministério da Educação**” deve ser assinalado caso exista um acordo e o mesmo deve ser carregado. Para tal, deverá ser marcado o campo de verificação (checkbox) e de seguida carregar o documento.

Como é indicado, o documento pode ser arrastado para a área indicada ou, em alternativa, clicando na área é possível selecionar o documento através do explorador de ficheiros.

Para além do carregamento do ficheiro, deverá ser indicado o número do acordo no campo “**N.º do acordo**” e a data através do campo “**Data Acordo**”.

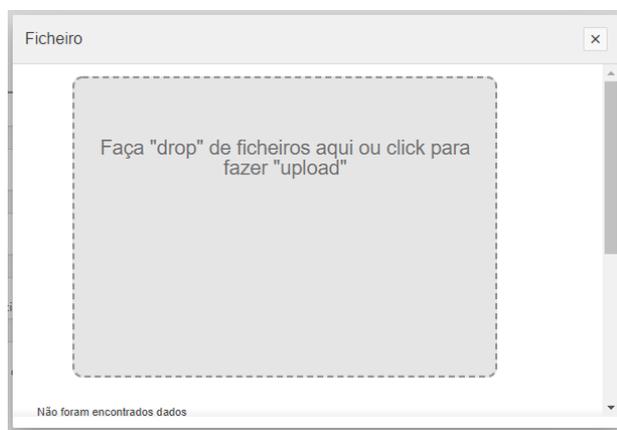


Figura 15 - Carregamento de Ficheiro

Dependendo da proposta a submeter, caso exista um contrato de execução de acordo como Decreto-Lei 144/2008, deverá ser assinalado o campo **“Existência de contrato de execução de acordo com o Dec-Lei 144/2008, de 28 de julho”** marcando o campo de verificação (checkbox), indicar o número de contrato e a data do mesmo através do preenchimento dos campos **“Nº do contrato”** e **“Data Contrato”**.

Caso existam, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 21 de 30 de janeiro de 2019, transferência de competências, o campo de verificação (Checkbox) do campo **“Existência de transferência de competências ao abrigo do Dec-Lei n.º 21 de 2019, de 30 de janeiro”** deverá ser assinalado.

Caso seja uma proposta para substituir outra, deve escolher a opção **“Sim”** no campo **“Proposta Substituição”** e indicar o número da proposta que pretende substituir, no campo **“Nº Proposta”**. Por defeito este campo encontra-se preenchido com **“Não”** como opção.

Existência de contrato de execução de acordo com o Dec-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho

Nº do contrato

Data Contrato

Existência de transferência de competências de acordo com o Dec-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro

Proposta Substituição ?

Nº Proposta

Figura 16 - Área de criação de proposta (2)

4. Após o preenchimento destes dados, clicar no botão **“Próximo”** para continuação da criação da nova proposta.
5. Na janela seguinte são disponibilizados os seguintes campos para preenchimento:

Centro Escolar

Intervenção Custos Custos Anuais Estabelecimentos Agregados Anexos Resultados Finais Resumo

Proposta

Código Escola

Morada  Código Postal  Freguesia

Fundamentação

Definição do enquadramento na carta educativa

Figura 17 - Criação da proposta - 2.ª página

O campo “**Código da Escola**” é de preenchimento obrigatório, e permite escolher a escola para a qual se encontra a ser criada a proposta.

Para tal, deve-se clicar no botão . Na janela apresentada, selecionar a escola pretendida. A seleção da escola pode ser realizada através da caixa de pesquisa ou através da lista apresentada.



Figura 18 - Seleção de Escola

Ao selecionar a Escola, os campos “**Morada**”, “**Código-Postal**” e “**Freguesia**” são preenchidos automaticamente.

Os campos “**Fundamentação**” e “**Definição do enquadramento na carta educativa**” são de preenchimento obrigatório, e permitem, respetivamente, inserir o texto para fundamentar e para o enquadramento da carta educativa, a proposta a apresentar.

O campo “**Freguesia a associar**” permite para a proposta a apresentar indicar a Freguesia associada a esta proposta. Clicando neste campo é apresentada a lista de freguesias. Selecionar a freguesia pretendida e clicar no botão “**Adicionar +**”.

Caso a proposta englobe mais de que uma Freguesia a associar, a mesma pode ser acrescentada através do mesmo processo, sendo acrescentado à lista.

Da lista de freguesias é possível removê-las da lista através do clique no botão .

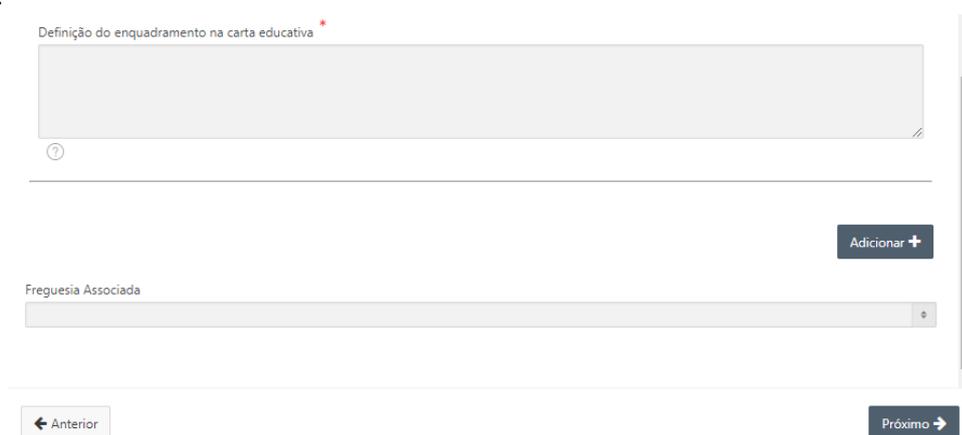


Figura 19 - Criação da proposta - 2.ª página (2)

6. Após o preenchimento destes dados, clicar no botão “Próximo” para continuação da criação da nova proposta. E o primeiro passo da criação de

uma proposta de candidatura fica concluído podendo-se passar à fase seguinte, exceto se a tipologia de intervenção seja **“Construção de Raiz”**. Até à conclusão / submissão da proposta é sempre possível editar os vários dados.

### Tipo de Intervenção – Construção de Raiz

No caso da intervenção comportar como tipo - **“Construção de Raiz”**, existirão outros campos para preenchimento.

Após a área de preenchimento dos campos **“Fundamentação”** e **“Definição do enquadramento na carta educativa”**, a área seguinte comporta mais campos de preenchimento obrigatório.

The screenshot shows a web form titled 'Escola' with a close button in the top right. The form is divided into several sections:

- Nome Escola / Projeto**: A text input field with a red asterisk.
- DSR Designação da DSR**: A text input field.
- Morada**: A large text area with a red asterisk.
- Código Postal(4)**: A text input field with a red asterisk and an upward arrow.
- Código Postal(3)**: A text input field with a red asterisk and an upward arrow.
- Localidade**: A text input field.
- Código QZP**: A text input field.
- Freguesia Associada**: A dropdown menu.

Navigation buttons are located at the bottom: 'Anterior' (left arrow) and 'Seguinte' (right arrow). An 'Adicionar +' button is also present on the right side.

Figura 20 - Tipologia Construção de Raiz

Esta área comporta os seguintes campos:

- Nome Escola / Projeto;
- Indicação da DSR da Região a que pertence;
- Morada;
- Código-Postal (4) e (3) - o preenchimento deste campo é feito através de uma nova janela de seleção ou pesquisa do Código-postal.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing a magnifying glass icon, a 'Search' button, and a 'Close' button. Below the search bar, there is a percentage sign (%) and a list of postal codes: 2700 and 2650.

Figura 21 - Seleção do Código-Postal

- Os campos “**Localidade**” e “**QZP**” são preenchidos automaticamente após a seleção do Código-Postal;
- Freguesia Associada – deve escolher na caixa de seleção a Freguesia.

Após o preenchimento dos campos clicar no botão “**Adicionar +**”.

Após o término de inserção dos dados clicar no botão “**Próximo**” e avançar para a secção seguinte.

## 2. CUSTOS

A secção “**Custos**” é a segunda fase da criação de uma proposta. Esta área é composta por 2 campos de preenchimento obrigatório.

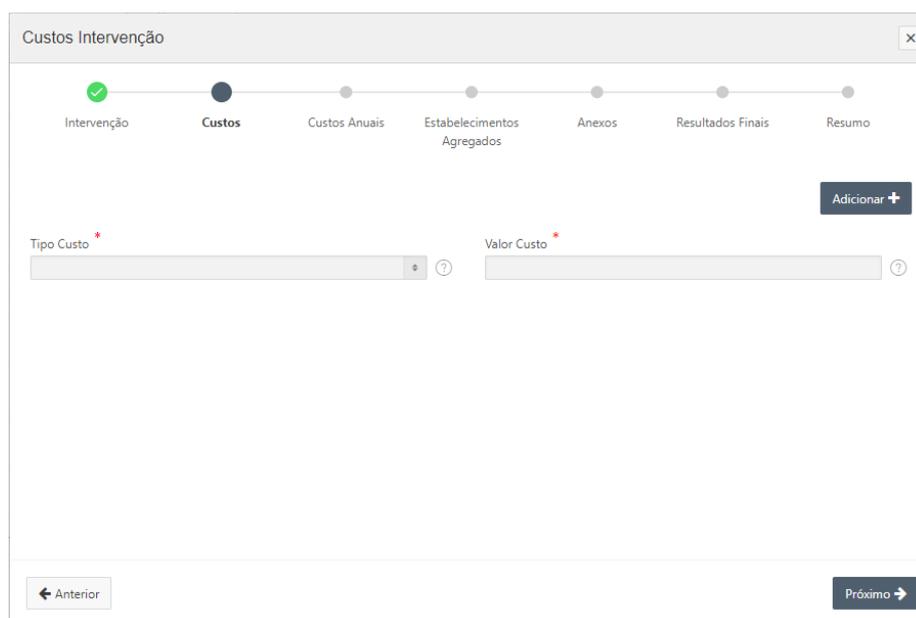


Figura 22 - Custos da proposta

O campo “**Tipo de Custo**” permite identificar através da caixa de seleção dos diferentes tipos de custo, um específico tipo de custo. Os tipos de custo poderão ser:

- Aquisição de Equipamento;
- Aquisição do Terreno;
- Arranjos Exteriores;
- Contribuição de Espécies;
- Equipamento Informático;
- Estudos, projetos e fiscalização;
- Instalações;

- Material Didático;
- Mobiliário.

O campo "**Valor do Custo**" permite indicar o valor do custo selecionado.

Após o preenchimento destes dois campos deve-se clicar no botão "**Adicionar+**" para inserir os dados.

Caso existam vários tipos de custos, os mesmos são adicionados através do processo anterior.

É possível remover um tipo de custo através do botão **X**.

Caso pretenda alterar um Tipo de Custo já associado deverá primeiro remover o custo através do botão **X**, e depois inserir o Tipo de Custo.

Na tabela, onde são apresentados os vários tipos de custos inseridos, no final da coluna referente ao "**Valor do Custo**" é apresentado o total (somatório) dos vários custos.

Após o preenchimento dos campos pretendidos é possível avançar para a secção seguinte através do botão "**Próximo**".

### 3. CUSTOS ANUAIS

A secção "**Custos Anuais**" é a terceira fase da criação de uma proposta. Esta área é composta por 2 campos de preenchimento obrigatório, apresentando o valor total dos custos, inseridos na fase anterior.

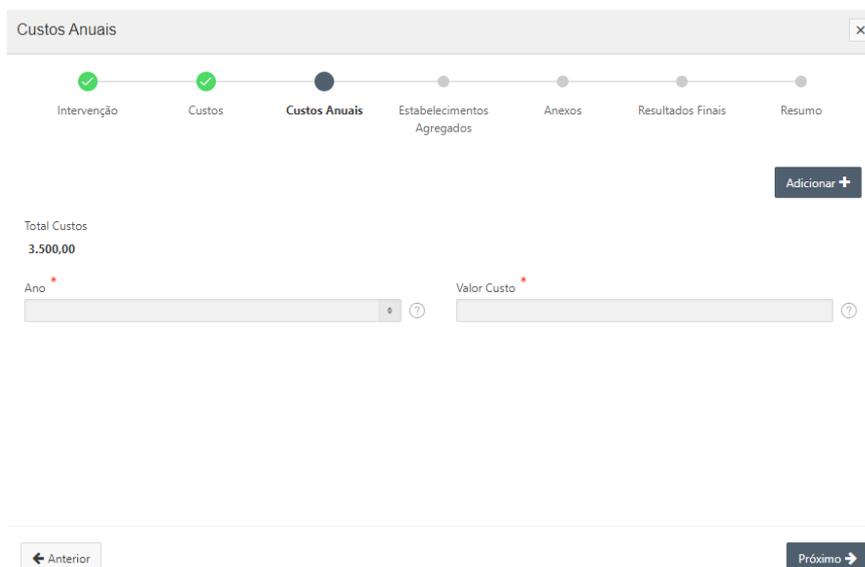


Figura 23 - Custos Anuais da Proposta

O campo "**Ano**" permite indicar através da caixa de seleção os custos por ano, sendo apenas possível inserir um valor por ano. Sendo a caixa de seleção de anos criada

através da Data Inicial e Final. Ou seja, caso uma proposta esteja prevista a sua realização e conclusão num ano civil, apenas esse ano estará disponível para escolha.

O campo “**Valor do Custo**” permite indicar o valor do custo selecionado.

Após o preenchimento destes dois campos deve-se clicar no botão “**Adicionar+**” para inserir os dados.

Caso existam vários anos de custos, os mesmos são adicionados através do processo anterior.

É possível remover um tipo de custo através do botão **X**.

Caso pretenda editar um custo anual, deve primeiro eliminar esse custo, através do botão **X**, e de seguida voltar a inserir o novo dado pretendido.

Na tabela, onde são apresentados os vários tipos de custos inseridos, no final da coluna referente ao “Valor do Custo” é apresentado o total (somatório) dos vários custos.

Após o preenchimento dos campos pretendidos é possível avançar para a área seguinte através do botão “**Próximo**”.

#### 4. ESTABELECIMENTOS AGREGADOS

“**Estabelecimentos Agregados**” é a quarta secção da criação de uma proposta de candidatura que permite registar os estabelecimentos de ensino associados a esta proposta.

O preenchimento deste separador **apenas será obrigatório** caso a proposta a submeter seja referente a estabelecimentos a concentrar ou a estabelecimentos para desdobramento de horários.

Esta área é composta por 2 campos de preenchimento obrigatório, caso seja a anteriormente indicada.

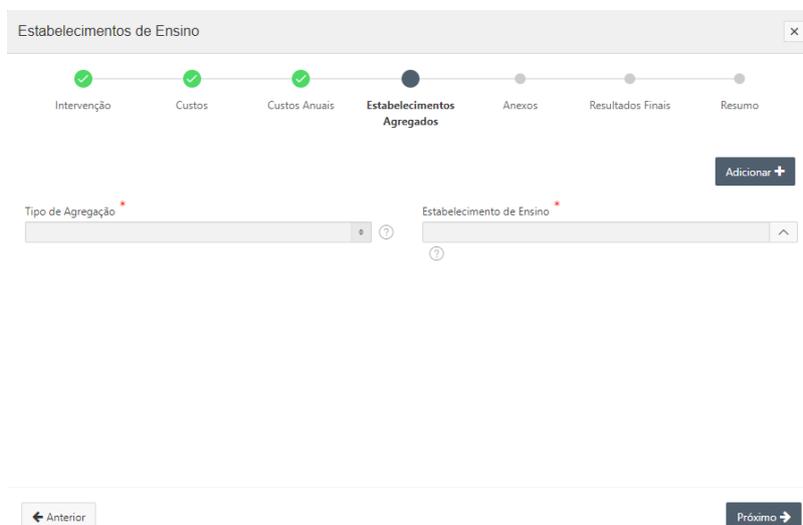


Figura 24 - Estabelecimentos Agregados

O campo "**Tipo de Agregação**" permite escolher na caixa de seleção se o Tipo de Agregação é Estabelecimento Concentrado ou Estabelecimento de Regime Normal.

"**Estabelecimento Concentrado**", entende-se pelo estabelecimento de educação e ensino que em termos futuros será extinto após concluída a intervenção ou pelo movimento anual da rede escolar na área de influência da intervenção.

"**Estabelecimento de Regime Normal**", entende-se pelo estabelecimento de ensino que tem um regime de funcionamento duplo e que após a intervenção passará a regime de funcionamento normal.

O campo "**Estabelecimento de Ensino**" permite selecionar numa nova janela o Estabelecimento de Ensino que faz parte da rede do município.

Para tal, deve-se clicar no botão . Na janela apresentada, selecionar a escola pretendida. A seleção da escola pode ser realizada através da caixa de pesquisa ou através da lista apresentada.



Figura 25 - Selecionar Escola

Após o preenchimento destes dois campos deve-se clicar no botão "**Adicionar+**" para inserir os dados.

Caso existam várias escolas, as mesmas são adicionadas através do processo anterior.

É possível remover uma escola através do botão .

Caso pretenda editar / alterar uma escola tem de primeiramente eliminar a escola através do botão , e depois voltar a inserir a escola pretendida.

Após o preenchimento dos campos pretendidos é possível avançar para a área seguinte através do botão "**Próximo**".

## 5. ANEXOS

Caso seja necessário, para a criação de uma proposta submeter ficheiros, deve-se utilizar esta secção - "**Anexos**" que corresponde à Submissão de Ficheiros de suporte à candidatura.

Esta área permite o carregamento de ficheiros do tipo **Planta** ou **Peça Escrita**.

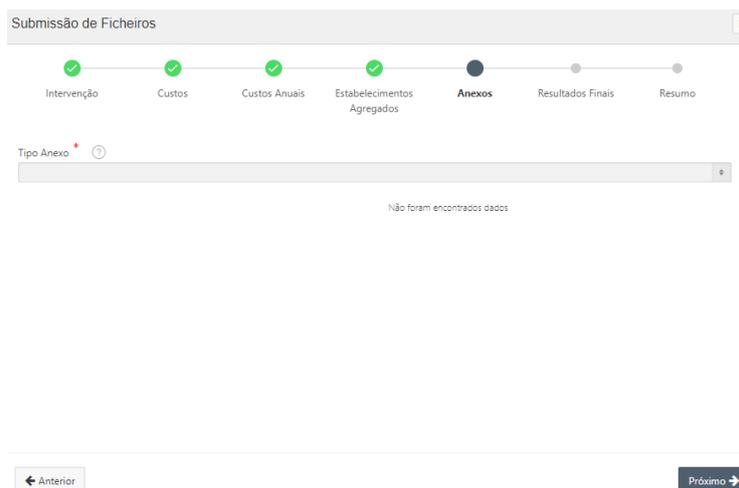


Figura 26 - Submissão de Ficheiros

Após a seleção do **“Tipo de Anexo”**, é disponibilizada uma área de carregamento de ficheiros. Os ficheiros podem ser anexados de 2 formas, o documento pode ser arrastado para a área indicada ou, em alternativa, clicando na área é possível seleccionar o documento através do explorador de ficheiros.



Figura 27 - Carregamento de Ficheiros

Após o carregamento do ficheiro, é apresentada uma área onde é indicado o nome do **“Ficheiro”**, o **“Tipo de anexo”**, o **“Tipo de ficheiro”**. Sendo possível através dessa nessa área o descarregamento do documento através do botão **“download”** e também a eliminação do ficheiro através do botão **✖**.

Caso pretenda editar / alterar um documento, terá de removê-lo através do botão **✖**, e depois inserir o documento pretendido.

É possível avançar para a área seguinte através do botão **“Próximo”**.

## 6. RESULTADOS FINAIS

Esta secção **“Resultados Finais”** pretende que o Município ao preencher esta secção, caracterize num âmbito geral, ou seja, na sua totalidade a **“Situação Atual”** da escola

no momento atual (antes) da intervenção, e a “**Situação Final**” depois da intervenção proposta, caracterizando também no geral.

É uma área que comporta 2 áreas distintas de dados – Situação Atual e a Situação Final.

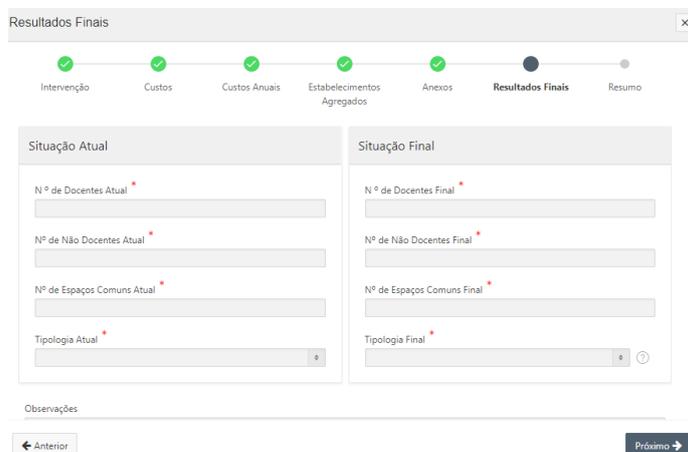


Figura 28 - Resultados Finais da Proposta - 1.ª fase

### Situação Atual

Esta área comporta os seguintes campos:

- N.º de Docentes Atual;
- N.º de Não Docentes Atual;
- N.º de Espaços Comuns Atual;
- Tipologia Atual – a tipologia pode ser escolhida entre Jardim de Infância, Escola Básica, Escola Secundária, Escola Básica e Secundária e Escola Profissional.

### Situação Final

Esta área comporta os seguintes campos:

- N.º de Docentes Final;
- N.º de Não Docentes Final;
- N.º de Espaços Comuns Final;
- Tipologia Final – a tipologia pode ser escolhida entre Jardim de Infância, Escola Básica, Escola Secundária, Escola Básica e Secundária e Escola Profissional.

É também disponibilizado um campo de texto para “**Observações**”.

Após o preenchimento dos dados é necessário carregar no botão “**Próximo**” para continuar com a inserção de dados sobre a situação atual e final.

Figura 29 - Resultados Finais da Proposta - 2.ª fase

### Situação Atual

Esta área comporta os seguintes campos:

- Tipo de Ensino Atual – o Tipo de Ensino apresenta as opções de acordo com o que foi selecionado na janela anterior na Tipologia Atual e que poderá ser – Pré-escolar, 1.º Ciclo, 2.º Ciclo, 3.º Ciclo, Secundário e Profissional;
- N.º de Alunos Atual (por tipo de ensino);
- N.º de Salas Atual;
- N.º de Turmas Atual.

### Situação Final

Esta área comporta os seguintes campos:

- Tipo de Ensino Final – o Tipo de Ensino apresenta as opções de acordo com o que foi selecionado na janela anterior na Tipologia Final e que poderá ser – Pré-escolar, 1.º Ciclo, 2.º Ciclo, 3.º Ciclo, Secundário e Profissional;
- N.º de Alunos Final (por tipo de ensino);
- N.º de Salas Final;
- N.º de Turmas Final.

Após o preenchimento destes dados tem de se clicar no botão **"Adicionar+"** para inseri-los nos Resultados Finais.

Caso existam várias situações, as mesmas são adicionadas através do processo anterior.

É possível remover um item através do botão **✖**.

Caso pretenda editar um dos itens, terá de primeiramente remover o item através do botão **X**, e de seguida inserir o item pretendido.

Por fim para avançar para o último passo é necessário clicar no botão **"Próximo"**.

## 7. RESUMO

Esta secção disponibiliza a informação sobre a proposta a submeter, permitindo verificar os dados registados através do Resumo que é apresentado e por fim **Submeter a proposta** através da **Finalização** da mesma.

Figura 30 - Resumo da Proposta

Para além do Nome do Serviço, Tipo de Intervenção, Nome da Escola e Mapa, é também possível visualizar a distância para outra escola (raio em Kms). Para além disso, são igualmente disponibilizadas informações sobre a Situação Atual e a Situação Final.

**Confirmar Submissão** ✕

Situação Atual				Situação Final			
N.º de Docentes Atual <b>50</b>				N.º de Docentes Final <b>60</b>			
N.º de Não Docentes Atual <b>10</b>				N.º de Não Docentes Final <b>15</b>			
N.º de Espaços Comuns Atual <b>1</b>				N.º de Espaços Comuns Final <b>2</b>			
Tipologia Atual <b>Escola Básica</b>				Tipologia Final <b>Escola Básica</b>			

Ensino ministrado Atual	Ensino ministrado Final	N.º Alunos Final	N.º Alunos Atual	N.º Turmas Atual	N.º Turmas Final	N.º Salas Atual	N.º Salas Final
Ensino básico	Ensino básico	150	100	20	25	20	25

← Anterior
Finalizar ✓

Figura 31 - Resumo da Proposta

Durante todo o processo de registo da proposta de candidatura, até á sua submissão (Finalização) é possível editar os dados.

Para Submeter a Proposta deve clicar no botão “**Finalizar**”.

Após Finalizar o processo é confirmado através da indicação:



Figura 32 - Confirmação da Submissão da Proposta

Ao ser Submetida Proposta a mesma passa ao estado de “**Preenchido**”.

N.º proposta	Estado	Tipo Intervenção	Data Proposta	Escola	Município	DSR	Imprimir
1	Preenchido	Ampliação/requalificação	26-01-2021	Escola Básica N.º 1	Designação da Câmara Municipal	Direção de Serviço Regional	

Figura 33 - Listagem das Propostas

Poderá imprimir os dados da proposta através do botão .

Clicando no Número de Registo da Proposta Submetida na listagem de propostas poderá visualizar os dados da mesma.

Nº proposta	Estado	Tipo Intervenção	Data Proposta	Escola	Município	DSR	Imprimir
1	Preenchido	Ampliação/requalificação	26-01-2021	Escola Básica N.º 1	Designação da Câmara Municipal	Direção de Serviço Regional	

Figura 34 - Aceder aos Dados da Proposta

Os dados são apresentados numa nova área, que se encontra organizada com separadores para os vários tipos de informação.

Proposta nº 1						
Tipo Intervenção Ampliação/requalificação		Estado Preenchido		Município Designação da Câmara Municipal		
Intervenção	Custos	Custos Anuais	Estabelecimentos	Anexos	Resultados Finais	Pareceres
<p>Escola 123456 - Escola Básica N.º 1</p> <p>DSR Direção Regional de Serviços</p> <p>Data Construção Inicial 28-02-2021</p> <p>Existência de acordo de colaboração celebrado entre o município e o Ministério da Educação <input type="checkbox"/></p> <p>Existência de contrato de execução de acordo com o Dec-Lei 144/2008 <input type="checkbox"/></p> <p>Nº do acordo</p> <p>Data Acordo</p> <p>Estado Intervenção Em projecto</p> <p>Data Prevista Conclusão 31-01-2022</p> <p>Nº do contrato</p> <p>Data Contrato</p>						

Figura 35 - Visualização dos dados da Proposta

Esta área está organizada com os seguintes separadores:

- Intervenção;
- Custos;
- Custos Anuais;
- Estabelecimentos;
- Anexos;
- Resultados Finais;
- Pareceres.

Esta área “**Pareceres**” traduz-se na área onde será disponibilizado o parecer do processo da candidatura submetida.

## REABERTURA DE PROPOSTA DE CANDIDATURA

A DSR ao proceder à verificação e análise da proposta de candidatura submetida pela Câmara Municipal, poderá reabri-la.

O Município ao aceder à proposta – reaberta, acede às várias secções de informação da proposta. Na primeira secção – “**Intervenção**”, é disponibilizada uma nova área designada como “**Mensagens**”.

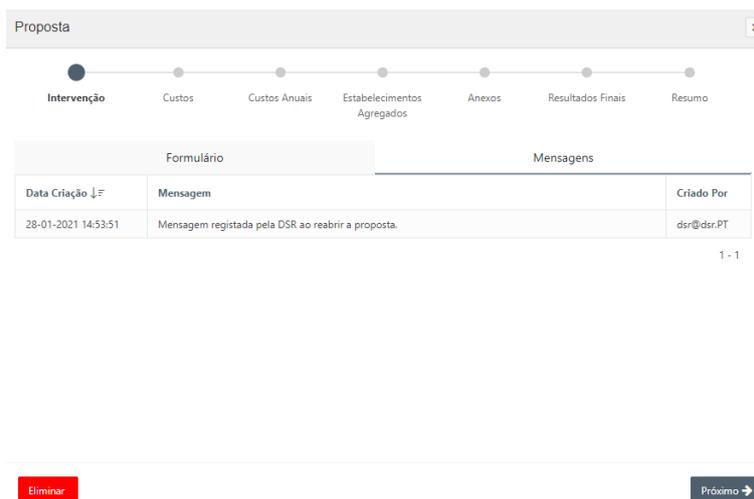


Figura 36 - Área de mensagens numa proposta reaberta

Esta área disponibiliza a informação sobre a Data de Reabertura da Proposta, o texto da Mensagem e o utilizador que criou a mensagem / reabriu a proposta.

Para além desta área, é disponibilizado também um novo botão “**Eliminar**” que tal como a designação indica permite eliminar a proposta.

## PARECER FINAL DA PROPOSTA DE CANDIDATURA

No processo final da proposta de candidatura consiste na emissão do Parecer Final sobre a mesma do IGeFE.

Após a emissão deste parecer a proposta passa ao estado “**Terminado**”.

O acesso ao Parecer Final da proposta é realizado através do clique sobre o “**Número da Proposta**”, disponível na lista das propostas.

Ao aceder à área dos dados da proposta, o Parecer Final poderá ser visualizado através do separador “**Pareceres**”.



Figura 37 - Visualização de Pareceres

Nesta área para além de ser possível visualizar o parecer emitido sobre a proposta, é possível imprimi-lo através do botão “**Imprimir**” presente no topo da página.