

PROGRAMA OPERACIONAL INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO



Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS 4G) Instruções de preenchimento da Execução Física e Financeira

Setembro de 2021





CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de Aprovação	Descrição
1	14/09/2021	Instruções de preenchimento da execução física e financeira





ÍNDICE

1. Introdução4
2. Acesso ao Balcão 20204
3. Registo de Execução Física6
3.1 Acesso à Execução Física6
3.2 Operação10
3.3 Atividades11
3.3.1 Detalhe Atividades11
3.4 Recursos Humanos
3.4.1 Detalhe Recurso Humano13
3.5 Submeter14
4. Pedido de Reembolso15
4.1. Pedido de Reembolso – Como inserir um reembolso15
4.2 Pedido de Reembolso – Identificação17
4.3 Pedido de Reembolso – Execução Física18
4.4 Pedido de Reembolso – Resultados Contratualizados19
4.5 Pedido de Reembolso – Contratos20
4.6 Pedido de Reembolso – Despesas22
4.6.1 Registo Manual de Despesas22
4.6.1.1 Detalhe do documento de despesa23
4.6.2 Importação de Despesas24
4.7 Pedido de Reembolso – Receitas
4.7.1 Registo Manual de Receitas28
4.7.1.1 Detalhe do documento de receita29
4.7.2 Importação de Receitas
4.8 Pedido de Reembolso – Execução Financeira32
4.9 Pedido de Reembolso – Pré-Submissão33
4.10 Pedido de Reembolso – Amostragens33
4.11 Pedido de Reembolso – Documentos34
4.12 Pedido de Reembolso – Submissão35
Anexo 1. Mensagens de Erros do <i>Template</i> Despesas36
Anexo 2. Mensagens de Erros do <i>Template</i> Receitas37





1. Introdução

O presente documento constitui-se como um documento de apoio às entidades beneficiárias com candidaturas aprovadas no âmbito da Tipologia de Operações 3.10 – Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS 4G) e pretende facultar um conjunto de orientações e instruções facilitadoras da boa execução das operações, tentando minimizar a ocorrência de desconformidades, aquando da comunicação dos dados relativos à execução física e financeira no sistema de informação.

Neste sentido, disponibilizamos de seguida alguns esclarecimentos relativos à operacionalização da informação no sistema de informação, salientando-se desde já que existem ainda algumas situações que não se encontrando encerradas neste momento serão objeto de evolução futura.

2. Acesso ao Balcão 2020

Para a submissão das candidaturas as entidades beneficiárias procederam já ao seu registo e autenticação no Balcão 2020, tendo sido criada uma área reservada para o beneficiário com acesso a todas as funcionalidades de execução da operação, à qual se acede através da funcionalidade "Conta-corrente".

Salienta-se que apesar do registo da execução física poder ser feito por um utilizador interno ou externo da entidade, a sua submissão bem como a submissão dos pedidos de reembolso e saldo só pode ser efetuada por um utilizador com perfil de super-utilizador.

Para registo da informação referente à execução física e financeira, em caso de dúvidas sobre quem são os utilizadores com perfil super-utilizador a entidade deve:

✓ Entrar no Balcão 2020 com as credenciais da entidade:

← → C ≜ https://balcao.portugal20	020 pt/Balcao 2020.idp/RequestLoginAndPassword.aspx		
	Bern-Vindo(a) ao Balcão 2020. O lácilo 2020 constan e premi de across ses freguentes Operationeses Resectantes pelos RED invalos Empresos territorias e de investmentes para tastes sa embadres que premedem candidar a Reachamiente se trais presido.	O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!	Inserir o NIF da entidade
	E apor par encourse internação sobre en financiantes e disponíveir na períoda 201-2020 e colho o amo sobre sobre a sobre enconsectação da sua candidetura e o acompteñamento do sea propiete nas suas sibertas fises.	Par feore increases de adres de adres de adreses Unitionalez Semba de Acesso	Inserir a respetiva
	CENTER Control Numero	Perdera sua sonte <u>Recatora ana</u> Anne do possa arese? <u>Reconca</u> Instar Senske	senha de acesso
	Sata menanan Babar Unit non and yanar	O registre e automitação no Bacida 2020 detes ser apenes efeticado pelos listantificaçãos asins da se administrator es rela presenta. Fanta da coma a sua Ancolacidade asins da compandementemente esta da coma da coma da coma da Ancolacidade da compandementemente esta da coma da coma da coma da coma da pela da coma da pela da coma da pela da coma da pela da coma da pela da coma da coma da coma da pela da coma da coma da coma da	
	Santa mais como se registre e sanz o bacido armede das serentencipies disponente em <u>Tabar</u> , no consulte as ossans reporten as A franciana. Insuantan Estavois ao seo disport. <u>Cantacterina</u> .	Sponsaba de canditarias Sponsaba de canditarias Sponsa Sponsaba de canditarias	





✓ Pesquisar no menu Administração/Gestão de utilizadores os utilizadores existentes:

Image: Second and the second and t	Selecionar a opção "Gestão de Utilizadores", no separador
	ldentificar o super- utilizador no quadro apresentado

Identificado o super-utilizador o utilizador deve sair do Balcão 2020 (Terminar Sessão) e iniciar nova sessão com as credenciais do super-utilizador.

✓ Entrar no Balcão 2020 como super-utilizador:

 C A https://bidcap.portugat2020.pt/lia/cap2020.ldp/RequestLoginAndPasswork POTTUGAL 2020 	daaps	Inserir o NIF do Super-utilizador
Bem-vindo(a) ao Balcão 20 O Bálcão 2020 constitui o ponte de acesso aos Pro	20 granas Operacionais financiados pelos O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!	
candidate a financiamento os seus projetos. E aquí que encontra informação sobre os financiam e tudo o que dese saber sobre o apresentação da	Per la disponiviei no periode 2014-2020 a candedante e a caromanhammeno do	
eru projeto nas suas diversas fases.	Unit adver	Inserir a respetiva
	Pereteu a sua centro? <u>Reconserva Annoi</u> Anna ado poros acento? <u>Reconserva</u>	senha de acesso
Encontrar Industration	Fazer Fazer Insurantean	
And a service service of the service service of the service se	Origino e automatica esta da calcular esta de la calculare esta de la calculare esta de la calcular esta de la calcular e	
байа накі коло за герріля к и артиненціє прознані на правили на правили на правили на правили на правили правили	ar a halda anyañ das - Submiska da conditanuas - Raysta de contras polas polas de contras polas polas de contras polas polas de contras polas polas de contras de contras polas de contras polas	
	- recent restored and headings	
Sempre que um uti	lizador é utilizador de mais do que uma entic	lade,
antes de aceder a d	qualquer funcionalidade deve selecionar, na	caixa
existente no canto s	superior direito, junto ao perfil, a entidade so	bre a
qual irá trabalhar.		





3. Registo de Execução Física

3.1 Acesso à Execução Física

As entidades beneficiárias devem proceder ao registo no Balcão 2020 dos dados físicos requeridos pelo sistema de informação relativos aos recursos humanos e às atividades aprovadas para o período de reporte de cada pedido de reembolso.

Considerando que as operações desta tipologia são plurianuais (têm data de início e de fim em anos civis diferentes), deve ser submetida a execução física, com dados reportados à data de 31 de dezembro de cada ano, para posterior submissão do Pedido de Reembolso Intermédio reportado à mesma data, com exceção do último ano de realização em que deve ser submetido o saldo final.

Exemplo:

No caso de uma operação que iniciou em 2020 e decorre até 2023, deve ser submetida a execução física da operação com dados reportados à data de 31 de dezembro de 2020 para posterior registo e submissão do Pedido de Reembolso Intermédio reportado à mesma data, ou seja, deverão ser reportados os recursos humanos e as atividades que tenham iniciado em 2020.

Para o ano de 2021, deve ser atualizada a informação sobre os recursos humanos e a execução das atividades iniciadas no ano anterior e que não se encontravam concluídas à data da submissão da execução física de 2020, com informação acumulada dos dois anos (ano *n* e ano *n*+1) e inseridas as atualizações relativas a atividades iniciadas em 2021 com a respetiva execução do ano, para efeitos de registo e submissão do reembolso intermédio de 2021.

Para os anos de 2022 e 2023 deve ser seguido idêntico procedimento, sendo que, para este último, deverá ser recolhida a informação atualizada à data de fim da última atividade realizada na operação, para efeitos de registo e submissão do saldo final.





Como aceder ao registo da execução física?

Para aceder às funcionalidades de registo de execução física e de pedido de reembolso, as entidades devem:

✓ Aceder ao Balcão 2020 e selecionar o menu Conta Corrente:







 ✓ Na ficha da operação selecionar o separador "Dados de execução" e selecionar a opção "Alterar" para entrar na Execução Física em modo de alteração:

os Candidatura	Dados Execução D ção Física Reinício	ados de Pagamento	Documentos						
3			Anos						
20	20	20	21		20	22	202	!3	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Comuni	Início icada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	
17-02-2020	17-02-2020	04-01-2021	04-01-2021	-		-	-	-	
nformação de Alteraç	ão e Submissão								Entrar na
	Data de		Data de Subn	nissão			R	EFIB	"Execução Física"
	Αιτειαζαυ	2020	2021	2022	20)23	Estado REFIB	Consulta REFIB anterior	-
Execução Física	25-02-2021	-	-	-		_ []	3		

O registo de execução física integra quatro separadores:

- Operação separador que exibe informação de resumo quanto a alguns aspetos caracterizadores da operação;
- Atividades separador que permite registar a execução das atividades desenvolvidas;
- Recursos Humanos separador que permite registar os recursos humanos (internos e externos) afetos à operação e os dados caracterizadores dos mesmos;
- Submeter separador que permitirá submeter a execução física em sede de reembolso intermédio ou pedido de saldo final. Nos restantes reembolsos permite identificar eventuais situações de erro nos dados inseridos.

Execução Física			
Entidade	Nome Entidada		
Candidatura:	POISE-03-4232-FSE- XXXXXXX	Título da Operação:	
Tipologia:	3.10 - Contratos locais de desenvolvimento social (CLDS 4G)	Região:	Alentejo
Data de Início:	17-02-2020	Data de Fim:	16-02-2023
Data de Submissão:		Concurso:	POISE-32-2019-09
Estado da Operação:	Em Execução	Organismo Intermédio:	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
Operação Atividades Recu	rsos Humanos Submeter Ecrãs de navegação da Execução Física		





Esquema de Registo da Execução Física dos CLDS 4G







3.2 Operação

A página exibe informação da candidatura aprovada quanto ao resumo da operação, indicadores de realização e resultado e informação de contacto. Esta página é de consulta pelo que não requer o registo de qualquer informação.

Operação Atividades Recurs	ios Humanos Submeter				
Informação da Operação	p (Aprovada)	Este ecrã apresenta informação de resumo da operação, indicadores e contactos.	Clique agui para co	nsultar a candidatura.	
kesumo da Operação		- de tra X			
	non nun recumer an alerado de local en annano en hannaño.				
Tipo de Território: Ter	rritórios especialmente afetados por desemprego; Territórios com situações	críticas de pobreza particularmente infantil			
Dimensão do Território: > 1	12 000 habitantes				
Candidatura em Parceria: Nã	io				
Area Geográfica:					
Indicador de Realização					
Atividades realizadas do Pro	ograma CLDS 4 G (0.09.01.14.P), solicitados em candidatura			14.00	
Atividades realizadas do Pro	ograma CLDS 4 G (0.09.01.14.P), proposto para aprovação			14.00	
	ograma CEDS TO (STOSTOTT TIT), proposto para aprotação				
Indicador de Resultado					
Atividades concluidas do Pr	ograma CLDS 4 G (R.09.01.18.P), solicitados em candidatura			90.00	
Atividades concluidas do Pr	ograma CLDS 4 G (R.09.01.18.P), proposto para aprovação			90.00	
Informação de Contacto	15				
Responsável Financeiro					
Nome:		Telefone:			
Email:		Fax:			
Responsável Operação					
Nome:		Telefone:			
Email:		Fax:			
				Cancelar	Confirmar
					Communa





3.3 Atividades

O ecrã exibe a listagem das atividades aprovadas em candidatura indicando o nº e a designação (classificação) das mesmas, as datas de início e de fim e o estado de cada uma das atividades. Para cada atividade é possível consultar ou alterar a informação de execução.

ero da Atividade tificação da Atividade de Início de Fim	Brecore una opção	de pesquisa da lista es	de				
				Q Pesquisa	r 🗙 Ca	ncelar	
N" Atividade	Classificação	Data Início	Data Fim	Situação Atividade			
ī	Favorecer os processas de integração profisional, social e pessal dos desempregados através da capacitação e ajuda ao desenvolvimento de atitudes de procina ativa de emprego	17-02-2020	16-02-2023	Em execução		G	
2	Pavorecer os processos de integração profissional, social e pessoal dos desempregados através da capacitação e ajuda ao desenvolvimento de atitudes de procura ativa de emprego	17-02-2020	16-02-2023	Em execução		ß	
1	Favorecer os pracessos de integração profissional, social e pessoal dos desempregados atravês da informação sobre o contecido e abrangência das medidas ativas de emprego e oportunidades de inserção em instituições do território	17-02-2020	16-02-2023	Em execução		ß	
4	Favorecer os processos de integração profissional, social e pessoal dos desempregados através do apoio ao enquadramento de projetos de autoemprego e de empreendedorismo nos diferentes programas e instrumentos de apoio, promovendo o encaminhamento dos interessados para o apoio sórticio.	17-02-2020	16-02-2023	Em execução		đ	
5	Favorecer os processos de integração profissional, social e pessoal dos desempregados através da Informação e encaminhamento para oportunidades de qualificação desenvolvidas pelas autoridades públicas e privadas	17-02-2020	16-02-2023	Em execução		ß	
6	Sensibilizar os empresários, as instituições e as entidades empregadoras locais para uma participação ativa na concretização de medidas ativas de emprego e em processos de inserção profissional e social	17-02-2020	16-02-2023	Em execução	D	đ	
7	Contribuir para a sinalização, encaminhamento e orientação de alunos que abandonam ou concluem o sistema educativo, no sentido de desenvolver ações de favorecimento da integração profissional	17-02-2020	16-02-2023	Em execução		ß	
8	Desenvolver ações que estimulem as capacidades empreendedoras dos alunos do ensino secundário, numa perspetiva de reforço de minicativa, da inovação, da criatividade, do gosto pelo ricor o que construma uma primeira abordagem á atividade empresarial	17-02-2020	16-02-2023	Em execução		ß	
9	Ações dirigidas, prioritáriamente, aos agregados familiares de baixos rendimentos com crianças com o propósito de apaiar processos de qualificação familiar, designadamente os que propositar a informação baser os sus direitos de cidadania, o desenvolvimente de competências dos respetivos internetos e de aconselhamento em situação de crime	17-02-2020	16-02-2023	Em execução	D		Opção a ativida
10	Ações dirigidas, prioritáriamente, aos agregados familiares de baixos rendimentos com crianças com o propósito de apolar a mediação dos conflitos familiares, em articulação com as ecuipas que intervêm com as familias e/ou as suas crianças;	17-02-2020	16-02-2023	Em execução	1	C	

3.3.1 Detalhe Atividades

Uma vez selecionada a opção para efetuar alterações o utilizador é direcionado para o ecrã Detalhe Atividades.

						aprovada em candidatura, para os	respetivos
Detalhe Atividades						campos. Deverão ser registadas as	respetivas
					/	realizações associadas. Os campos assin	alados com
						astorisco são do proopchimento obrigate	ório
Identificação da Atividade						asterisco sao de preencimiento obrigati	
Número da Atividade:	1	Nº de destinatários (aprovado em cano	lidatura)				
Eixo:	Emprego, Formação e Qualificação			Desempregados		Nº de destinatários(Diretos):	0
Identificação da Atividade	Favorecer os processos de integração			Desempregados de longa duração		Nº de destinatários(Diretos):	0
		Tipo de destinatário:		Jovens à procura do 1.º emprego		Nº de destinatários(Diretos):	0
Data Início Aprovada:	17-02-2020		2	Beneficiários do Rendimento Social de Inse	erção	Nº de destinatários(Diretos):	0
Data Fim Aprovada:	16-02-2023		2	Pessoas com deficiência e incapacidade		Nº de destinatários(Diretos):	0
Data Início: *	17-02-2020						
Data Fim: *	16-02-2023						
Titulo:		N.º Total de destinatário	os (direct	os): 0			
	Obietivos: Promover a realização o	N.º Total de destinatário	os:		(10	
Descrição:	das técnicas de procura ativa de em						
	das mesmas, no sentido de facilitar						
		Nº de destinatários (realizado)					
Informação de Execução: "			2	Desempregados		Nº de destinatários(Diretos):	9
Situação: *	Em execução 🗸			Desempregados de longa duração		Nº de destinatários(Diretos):	0
		Tipo de destinatário:		Jovens à procura do 1.º emprego		Nº de destinatários(Diretos):	0
D	etalhes da recolh	a		Beneficiários do Rendimento Social de Inse	erção	N° de destinatários(Diretos):	8
do	informação para	2		Pessoas com deficiência e incapacidade		N° de destinatários(Diretos):	0
ue	mormação para	a				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	atividade						
		N.* Total de destinatário	os (direto	s) realizados:	17		
		N.º Total de destinatário	os realiza	idos: *		7	





Nas operações aprovadas em parceria, do ecrã "Detalhe das atividades", consta, igualmente, um campo para associar às atividades as respetivas Entidades Locais Executoras das Ações (ELEA) que as vão desenvolver.

arceiros diretamente envolvidos na execução das Atividades									
	Inclui	ir Denominação	do Parceiro	NIF	Contributo para a atividade				
		Nome Entida	de		A experiência da Relidicióus no apoio à empregabilidade de públicos valneráveis, nomeadamente em di				
		Nome Entida	de						
		Nome Entida	de		Sinalização de pessoas para os GEP e para o programa de soft skills.				
	Ass	ociação das ELEAS à atividad	de						

Da secção **"Identificação da Atividade"** consta um conjunto de campos não editáveis (informação aprovada em candidatura para os respetivos campos, sempre que esta exista) e outros editáveis. Relativamente aos campos editáveis, apesar de se aconselhar o preenchimento de todos aqueles em que haja informação disponível, apenas são de preenchimento obrigatório os seguintes:

- Data de Início (real): A data deve corresponder ao início da atividade, a qual não pode ser inferior à data de início da operação podendo, contudo, ser igual.
- Data de Fim (real): Data de conclusão da atividade. Caso a atividade já tenha sido concluída corresponderá à data de fim efetivamente verificada, nas restantes situações corresponderá à data prevista para a conclusão. A data não pode ser superior à data de fim da operação.
- Informação de Execução: Campo de texto de preenchimento obrigatório com 2.000 caracteres para que seja mantido o registo do progresso da realização no âmbito da atividade em questão.
- Situação: Lista de valores referente ao estado da atividade, com as opções: A iniciar | Em Execução | Adiada | Anulada | Cancelada | Concluída
 - A iniciar Estado inicial de todas as atividades. Atividade aprovada e que, considerando a data de início prevista, ainda não iniciou a sua execução;
 - Em Execução Atividade que já iniciou a sua execução e que ainda não está concluída;
 - Adiada Atividade cujo início não ocorreu quando estava previsto, mas que se prevê iniciar em data futura a indicar;
 - Anulada Atividade que não teve início na data prevista e que não irá ser realizada;
 - Cancelada Atividade que se iniciou, mas que por algum motivo foi cancelada, tendo, no entanto, sido reportada informação sobre a sua realização;
 - Concluída Atividade cuja realização já foi finalizada.
- Tipo de destinatário / Nº Total de destinatários realizados: Campos numéricos, onde deverão ser registados, em cada momento, os destinatários finais da operação envolvidos até aquele momento. Caso a atividade não esteja obrigada a efetuar a recolha dos destinatários finais, incluindo os dados caracterizadores dos mesmos, então deverá ser inserido o valor zero.

3.4 Recursos Humanos

O ecrã exibe a listagem dos recursos humanos (internos e externos) afetos à operação já inseridos, indicando para cada recurso humano os seguintes dados: NIF, NISS, Nome, Vínculo à Entidade, Situação e as Atividades em que participa. É neste ecrã que se inserem novos recursos humanos e para cada recurso humano já inserido é possível consultar ou alterar a informação sobre o mesmo.





(Operação) (Atividades) Recursos Humanos (Submeter)		
NIF NES Perfil Profissional: Visculus & Entidade Situação	Belecone uma opção v Belecone uma opção v Selecone uma opção v	Critérios de pesquisa da lista de recursos humanos	Lista que identifica os recursos humanos afetos à operação
Nômero Total de Registos a loserir *	Para inserir RH impor primeiro indicar o nú registos e depois "Ins	ta mero de erir"	o I Pesquisar Cancelar
Recurso Recurso Recurso Humano Humano Humano Humano Humano Humano Humano Humano Humano	Situação	Atividades em que participa	
	Não existem	itens para visualizar	

3.4.1 Detalhe Recurso Humano

Uma vez selecionada a opção pretendida (inserir/consultar/alterar) o utilizador é direcionado para o ecrã Detalhe Recurso Humano.

Detalhe Rec	ursos Humanos					
Registo	Execução – Detalhe	Recurso Humano				
NIF: *			Detalh	e de recolha de		
NISS: *	•		Recu	rsos Humanos		
Tipo D	ocumento Identificação: *	Selecione uma opção 🗸			Número Identificação Documento:	
Nome:	*					
Perfil I	Profissional: *	Selecione uma opção 🖌 🖌				
Função	o na Operação: 📍	Selecione uma opção	~			
Vincul	o à Entidade: *	Selecione uma opção	~			
Data d	le Início de afetação: 🕈				Data de Fim de afetação: *	
Situaçã	ăo: 🧖	Selecione uma opção 🗸				
Atividad	les em que Participa					
	Associação	às atividados om				
	Associação	o norticino				
	- qu	e participa				
Incluir				Identil	ficação da Atividade	
		1 - Favorecer o	s processos de integração profissi	ional, social e pessoal dos desempr	regados através da capacitação e ajuda ao des	envolvimento de atitudes de procura ativa de emprego
		2 - Favorecer o	s processos de integração profissi	ional, social e pessoal dos desempr	regados através da capacitação e ajuda ao des	envolvimento de atitudes de procura ativa de emprego
		3 - Favorecer os processos de integração	profissional, social e pessoal dos	desempregados através da informa	sção sobre o conteúdo e abrangência das med	lidas ativas de emprego e oportunidades de inserção em instituições do território

Da secção **"Registo Execução – Detalhe Recurso Humano"** constam os campos (todos de preenchimento obrigatório):

- NIF: Número de Identificação Fiscal do recurso humano.
- NISS: Número de Identificação da Segurança Social do recurso humano.
- Tipo Documento Identificação: Lista de valores, com as opções: BI | Passaporte | BI Estrangeiro | Cartão de Cidadão | Outro.
- Número Identificação Documento: Número do documento de identificação selecionado no campo anterior.
- Nome: Nome completo do recurso humano.
- **Perfil Profissional:** Lista de valores, com as opções que constavam no formulário de candidatura.
- Função na Operação: Lista de valores, com as opções que constavam no formulário de candidatura.
- Vínculo à Entidade: Lista de valores, com as opções que constavam no formulário de candidatura.
- Data de Início de afetação: Data a partir da qual o recurso humano está afeto à operação.
- Data de Fim de afetação: Data a partir da qual o recurso humano deixa de estar afeto à operação.
- Situação: Lista de valores, com as opções: Ativo na Operação | Inativo na Operação.

Na secção "Atividades em que Participa" deverão ser associadas a cada recurso humano as atividades em





que este está envolvido/participa.

3.5 SUBMETER

Será através do separador "Submeter" que o utilizador irá dar como concluído o registo da execução física de um determinado ano ou da operação, de forma a ser possível submeter o pedido de reembolso intermédio ou o pedido de pagamento do saldo final.

Nos restantes pedidos de reembolso, submetidos durante o desenvolvimento da operação, a entidade beneficiária não deverá efetuar a submissão da Execução Física, mas poderá aceder ao separador para verificar se existem situações que careçam de correção, relativamente à informação inserida nos restantes separadores.

Previamente à submissão da execução física pelo super-utilizador, associada aos reembolsos intermédios e Saldo, deve ser garantido que todas as situações que se traduzem em incumprimento das regras definidas, identificadas a vermelho no ecrã, são sanadas. As situações identificadas a azul constituem alertas, os quais não são impeditivos da submissão, mas a entidade deverá atualizar/corrigir a informação logo que lhe seja possível.









4. Pedido de Reembolso

De acordo com o definido em aviso de abertura de concurso para apresentação de candidaturas, os reembolsos são submetidos no Balcão 2020 com uma periodicidade mínima trimestral, reportando-se ao último dia do mês a que dizem respeito, devendo a entidade beneficiária submeter eletronicamente os dados físicos e financeiros requeridos pelo sistema de informação.



Tratando-se do primeiro reembolso e de modo a maximizar o esforço dos intervenientes, aconselha-se a entidade a reportar o mesmo com referência ao último mês com execução física e financeira fechada, ou seja, o primeiro reembolso pode abranger mais do que 3 meses de execução, desde que se reporte a um período de tempo com dados físicos e financeiros encerrados.

De salientar que a trimestralidade dos reembolsos é aferida pela data de reporte da despesa, ou seja, submetido um reembolso com despesa até o mês "x" o próximo reembolso submetido terá que reportar no mínimo até ao mês "x + 3", exceção feita ao pedido de reembolso intermédio que, reportando-se a 31 de dezembro do ano n, poderá incluir um período de reporte de despesa e execução física inferior.

Os Pedidos de Reembolso são de apresentação facultativa, enquanto que os Pedidos de Reembolso Intermédio são de apresentação obrigatória.

O pedido de pagamento de saldo final deve ser apresentado em formulário próprio, no Balcão 2020, no prazo máximo de 45 dias úteis a contar da data da conclusão da última atividade, referente ao período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e o pedido de pagamento de saldo final.

4.1. PEDIDO DE REEMBOLSO – COMO INSERIR UM REEMBOLSO

Como inserir um reembolso?

Para proceder ao registo de um reembolso o utilizador deve:

- ✓ Aceder à Ficha da Operação, separador "Dados Execução", secção "Reembolsos".
- ✓ Escolher a opção correta tendo em conta se pretende registar um:
 - Reembolso: opção a considerar para apresentação dos dados de execução física e financeira, com periodicidade mínima trimestral;
 - Reembolso Intermédio: opção a considerar no caso da informação reportada a 31 de dezembro do ano n;
 - Saldo Final: opção a considerar, caso a operação esteja encerrada e se pretenda submeter o pedido de pagamento do saldo final.

✓ Carregar no botão "Inserir Reembolso".





nação de Inicio/Kein	icio		Anos					
2	:020	20	021		2022	2023		
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	
17-02-2020	17-02-2020	04-01-2021	04-01-2021		-	-	-	
nação de Alteração (Submissão		Data da Cabari					
	Data de Alteração	2020	2021	2022	2023	Estado	Consulta	
						REFIB	REFIB anterior	
Execução Física	14-07-2021	-	-	-	- 0 0	5		
mação de Data Fim								
Da	ta de Alteração		Data de Fim Comun	icada	Data de F	im Aprovada		
	-		-			-		

Criado o registo referente ao pedido de reembolso, tendo em conta as opções definidas no passo anterior, para completar a informação a entidade deve editar o registo, selecionando a opção "Alterar" (☑). A entidade poderá, igualmente, consultar o pedido de reembolso, selecionando a opção "Consultar" (□) ou eliminar, selecionando a opção (X), desde que o pedido de reembolso se encontre no estado registado.

05							
					Escolha uma opção	[Inserir Reembolso
Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado		
4/2020	31-12-2020	371 999.14€	89 606.56 €	0.00 €	Registado		۲ ×
3/2020	31-10-2020	371 999.14 €	74 302.37 €	0.00€	Submetido		
1/2020	31-05-2020	371 999.14€	38 984.95 €	0.00€	Com Análise Financeira iniciada		
2/2020	31-10-2020	371 999.14€	38 984.95 €	0.00 €	Anulado		

Selecionar o pedido de reembolso criado (consultar / alterar / eliminar)

O registo de execução financeira apresenta dez ou onze separadores, dependendo se foi criado um pedido de reembolso/reembolso intermédio ou um pedido de saldo final:

- Identificação separador onde, entre outras situações, a entidade identifica o período a que reporta o reembolso;
- Execução Física separador onde é disponibilizada informação de resumo da execução física registada até à data de criação do reembolso;
- Resultados Contratualizados separador que apenas aparece no pedido de saldo final, onde deverão ser indicados os resultados contratualizados e executados;
- Contratos separador onde a entidade deverá identificar os procedimentos de contratação pública, caso esta esteja abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública (seja entidade adjudicante) – opção a registar no separador Identificação;
- Despesas separador onde a entidade procede ao carregamento das despesas incorridas e pagas no período a que se refere o reembolso;
- Receitas separador onde podem ser declarados os documentos que suportam as receitas geradas pela operação, caso existam;
- Execução Financeira separador onde é apresentado um resumo da execução financeira registada até ao momento por rubrica e sub-rubrica de financiamento;





- Pré-submissão separador onde a entidade dá como encerrado o processo de inserção de informação financeira, para posterior geração automática da amostra;
- Amostragens separador onde a entidade visualiza a amostra selecionada e procede ao carregamento dos documentos de suporte da despesa necessários à análise;
- Documentos separador onde a entidade pode importar outra documentação importante para a análise da despesa;
- Submissão separador que permitirá ao super-utilizador submeter a execução financeira.

Separadores Pedido de Reembolso

	Entidade:			
	Candidatura:	POISE-03-4232-FSE-00084848484	Título da Operação:	
	Tipologia:	3.10 - Contratos locais de desenvolvimento social (CLDS 4G)	Região:	Alentejo
	Data de Início:		Data de Fim:	
	Data de Submissão (versão original da candidatura):		Concurso:	POISE-32-2019-09
	Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido	Organismo Intermédio:	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
	Estado do Reembolso:	Registado		
	Reembolso:			
Ident	tificação Execucão Física Co	ntratos Despesas Receitas Execucão Financeira Pré-Submissão Amostragens Documentos Subn	nissão	

Separadores Pedido Pagamento de Saldo Final

	Entidade:			
	Candidatura:	POISE-03-4232-FSE-000 XBX RR000X	Título da Operação:	
	Tipologia:	3.10 - Contratos locais de desenvolvimento social (CLDS)	Região:	Norte
	Data de Início:		Data de Fim:	
	Data de Submissão (versão original da candidatura):		Concurso:	POISE-32-2019-09
	Estado da Operação:	Com Saldo Final Aceite	Organismo Intermédio:	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
	Estado do Saldo:	Pagamento efectuado		
	Saldo:			
Ider	ntificação Execucão Física	Resultados Contratualizados Contratos Despesas Receitas Execução Financeira Pré-Subr	missão Amostragens Docu	umentos

4.2 PEDIDO DE REEMBOLSO – IDENTIFICAÇÃO

O ecrã "Identificação" apresenta quatro secções distintas que passamos a identificar.

Secção "Identificação"

- Natureza jurídica Informação não editável, referente à classificação da natureza jurídica da entidade, de acordo com a informação residente no Balcão 2020;
- Dimensão da entidade Informação não editável, referente à classificação da dimensão da entidade, de acordo com a informação residente no Balcão 2020.

Secção "Pedido do Reembolso"

- Número/Ano Número sequencial do reembolso / ano a que respeita;
- Data da Despesa Data do último dia do mês a que reporta o reembolso (não editável) e que resulta da informação inserida na Secção "Identificação do Período do Pedido de Reembolso". Define a data até à qual foram incorridas e pagas as despesas inseridas no pedido de reembolso;
- Data da Submissão Data em que a entidade procedeu à submissão do reembolso.

Secção "Situação em termos de Contratação Pública"

- A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro? – ComboBox: Sim | Não
 - É entidade adjudicante nos termos do nº.1 do art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos
 - É entidade adjudicante nos termos do nº.2 do art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos







Secção "Identificação do Período do Pedido de Reembolso"

 Relativo ao período: De DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA. A data de início do período a que reporta o pedido de reembolso coincide com a data de início da operação no caso do 1º pedido de reembolso, ou com o dia imediatamente a seguir à data de fim a que reportava o último reembolso submetido.

A entidade só pode alterar o mês a que se refere o reembolso, sendo que a despesa referir-se-á sempre ao último dia do mês.

 Relativo ao Ano: Ano (AAAA) do período a que reporta o reembolso. Preenchido automaticamente pelo sistema.

Pedido Reembolsos				
Entidade:				
Candidatura:	210 - Cantone largie de decembrimente carial (CLDE 4C)	Tituto da Operação:	Alastaia	
Data de Início:	3.10 - Contratos locais de desenvolvimiento social (CLD3 4G)	Data de Fim	16-02-2023	
Data de Submissão (versão original		LARKA GL. FITT.		
da candidatura):		Concurso:	POISE-32-2019-09	
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido	Organismo Intermédio:	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.	
Estado do Reembolso:	Registado			
Reembolso:	1/2021			
Identificação	ttos Despesas Receitas Execucao Hinanceira Pre-submissão Amostragens Doc	umentos		
Identificação				
Natureza jurídica:	Associação de direito privado			
Dimensão da entidade:	Não Aplicável			
Pedido do Reembolso				
Número/Ano:	1/2021 Data da Despesa:	28-02-2021	Data da Submissão:	
Situação em termos de Contr	atação Pública 📍			
A entidade está abrangida pel	a legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contrato	Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro?	🖲 Sim 🔿 Nia	
É entidade adjudic	ante nos termos do nº.1 do art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos			
E entidade adjudic	ante nos termos do nº.2 do art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos			
Identificação do Periodo do P	edido de Reembolso			
Relativo ao período:	01-01-2021 31 - 3 - 2021			
Relativo ao Ano:	2021			
				🗙 Cancelar 🗸 Confirmar

4.3 PEDIDO DE REEMBOLSO – EXECUÇÃO FÍSICA

O ecrã "Execução Física", no subseparador Execução, apresenta ao utilizador um resumo dos dados inseridos na funcionalidade de Execução Física. Os subseparadores Situação Face ao Emprego, Grupo Etário e Habilitações não se aplicam a esta tipologia.





Entidades						
Candidatura:			Tit	ulo da Operacijo		
Tipologia:	3.10 - Contratos locais de desenvolvimento social (CLDS 4G)			alāo:	Alenteio	
Data de Início:			Dat	ta de Fim:		
Data de Submissão (versão original da candidatura):			Col	ncurso:	POISE-32-2019-09	
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento -	1º adiant. Emitido	o Org	ganismo Intermédio:	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.	
Estado do Reembolso:	Registado					
Reembolso:	1/2021					
Identificação Execução Física Contra Execução Situação Face ao Empreço Execução A Operação no An	etos) [] Despesas) [] Receitas) [] Execucilo Fi Grupo Etário Habilitações 0	nanceira Pré-S	iabmissão) (Amostragens) (Documentos) (Sabmissão)			
Actividades	N° atividades	×	N ^e Destinatários (Diretos)	N*1	Fotal de Destinatários	N ^e Recursos Humanos
Aprovadas	12	100	0		3550	4
A iniciar	0	0	0		0	0
Adiada	0	0	0		0	0
Em execução	12	100	620		620	4
Concluída	0	0	0		0	0
Cancelada	0	0	0		0	0
Anulada	0	0	0		0	0
Execução da Operação						
Actividades	N* atividades	×	N* Destinatários (Diretos)	N*1	l'otal de Destinatários	N [*] Recursos Humanos
Aprovadas	12	100	0		3550	4
A iniciar	0	0	0		0	0
Adiada	0	0	0		0	0
Em execução	12	100	620		620	4
Concluída	0	0	0		0	0
Cancelada	0	0	0		0	0
Anulada	0	0	0		0	0
						> Seguinte

4.4 PEDIDO DE REEMBOLSO – RESULTADOS CONTRATUALIZADOS

O separador "Resultados Contratualizados" apenas será visível no formulário de pedido de saldo final. Neste, a entidade deverá registar as atividades realizadas na operação (Indicador de Realização), bem como o grau (%) de cumprimento da meta contratualizada para o Indicador de Resultado, executada na operação, possuindo ainda um campo de texto para, por exemplo, justificar os desvios.

Entidade:					
Candidatura:		Título da Operação:			
Tipologia:	3.10 - Contratos locais de desenvolvimento social (CLDS 4G)	Região:	Norte		
Data de Início:		Data de Fim:			
Data de Submissão (versão original da candidatura):		Concurso:	POISE-32-2019-17		
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido	Organismo intermédio:	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, LE	6	
Estado do Saldo:	Com Anàlise Financeira iniciada				
Saldo:	1/2023				
Indicador de realização					
Atividades realizadas do Progra	ama CLDS 4 G (0.09.01.14.P), aprovados em candidatura			288	
Atividades realizadas do Progr	ama CLDS 4 G (0.09.01.14.P), executados na operação				
Atividades realizadas do Progr	ama CLDS 4 G (0.09.01.14.P), proposto para aprovação			XBNOX	
Indicador de resultado Atividades concluidas do Pro	grama CLDS 4 G (0.09.01.18.9), aprovados em candidatura			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Atividades concluidas do Proj	rama CLDS 4 G (R.09.01.18.P) , executados na operação				
Atividades concluidas do Prop	prama CLDS 4 G (R.09.01.18.P) , proposto para aprovação			XNDOXX	
Fundamentação global	*)				
			ĥ		
					Seguinte





4.5 PEDIDO DE REEMBOLSO – CONTRATOS

No ecrã "Contratos" as Entidades Beneficiárias devem identificar os procedimentos de contratação pública através do preenchimento do formulário ou via *upload* de *template*. O sistema atribui automaticamente um número a cada contrato.

Entidade							
Candidatura:			Título da	Operação:			
Tipologia:	3.10 - Contratos locais de desenvolvim	ento social (CLDS 4G)	Região:	Alenteio			
Data de Inicio:			Data de F	m:			
Data de Submissão (versão original da candidatura):			Concurso	POISE-32	Impo	ortante	
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagame	nto - 1ª adiant. Emitido	Organism	ntermédio: INSTITUT			
Estado do Reembolso:	Registado				Grande	parte das	
Reembolso:	4/2020				variáveis/c	ados exigidos	
					pelo módu	lo "Contratos	
Identificação Execução Física	Contratos Despesas Receitas	Execução Financeira	Amostragens Documentos	Submissão	(Formulári	o de inserção	
Caracterização Para efetuar o descarregamento i Lista de Contratos	lo documento modelo (Excel) para a imp	rtação de Contratos clique aqui	Download do Template de Contratos		manual ou importação portal l	template para o) já consta do BASE.GOV	
					Clique <u>aqui</u> para e	fetuar o <i>download</i> da listagem di	os contratos da operação.
Ordenação por:	Sele	tione uma opção 🗸 Selecione uma	a opção 🛩				
Número do Contrato:	Sele	cione uma opção 🗸					
Tipo de Procedimento:	Sele	tione uma opção 🗸 🗸 🗸					
Tipo de Contrato:	Sele	tione uma opção 🗸 🗸					
NIF Entidade Adjudicatária:							
CPV:	Sele	tione uma opção 🗸 🗸					
Data da Celebração do Contrato	entre:	e	C)	Para	Importação
Contratos Anteriores:	Sele	cione uma opção 🗸 🗸		Inserir contrato		do Te	emplate de
Valor (s/IVA):	Sele	~	C	manualmente)	Co	ontratos
	Critérios de pe	squisa		+ Inserir	Q Pesquisar	Cancelar	Importar
Número do Contrato	Tipo de Procedimento	Tipo de Contrato	NIF Entidade Ad	judicatária Valo	r (s/IVA) Dal	a de celebração do Contrat	0
-		Nãr	o existem itens para visualizar	and the second se			

Contratos – Inserção por Formulário

e Contrato 🔺	
Número do Contrato: Identificação do Tipo de Procedimento: * Identificação do Tipo de Contrato: * Código CPV. * Descrição:	S Selectore uma opçilo V Selectore uma opçilo V
Objecto de Contratação Objeto do Contrato: * Data da decisão de contratar: * Preço Base: *	0.000
Adjudicatārio Entidadē Adjudicatāria: * Entidadē Adjudicatāria Estrangeira: * NIF: * Data dē Adjudicação: *	O sim ● Não
Contrato Valor (5/1VA). * Taxa de IVA aplicávet. * Actima Limiar. * Data de Celebração do Contrato. * Data de inicio do Contrato. * Pazo de Execução. * Data de Philicarão no Baye fore	0.00t 0% Sim © Não
Local de Execução: Data final de vigência contratual: Preço contratual efetivo: Causas da alteração do prazo:	0.00t
Causas da alteração ao preço: Outras modificações contratuais: Nª Registo do Acordo Quadro: Gestor do Contrato:	Selecone uma opçalo v





Contratos – Inserção por Template

	А		В	С	D	E	F	(-
1	Tipo de Procedimento	E	specificar - Procedimento	Tipo de Contrato	Especificar - Contratos	CPV	Objeto do Contrato	Data da decisa	Н
2		Ŧ							
Ajuste	direto geral	>							
Ajuste	direto Simplificado								
Consu	lta Prévia								
Concu	rso Público [Normal/Urgente]								
Concu	rso limitado por prévia qualificad								
Procee	limento de Negociação	-							
Diálog	o Concorrencial								
Parcer	ia para a Inovação	~							-
	Contratos Referên	ncia	IS +	1	: 4		1	Þ	

Notas de preenchimento dos campos do separador "Contratos" para um exemplo de "Ajuste Direto Regime Geral"

Tipo de procedimento	Ajuste Direto Geral
Tipo de contrato	 Aquisição de bens móveis/serviços/locação de bens móveis/etc.
CPV's	 Identificar com base no Regulamento (CE) n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de novembro de 2007
Objeto do contrato	 Descrição do bem/serviço adquirido, tal como consta do Caderno Encargos/Contrato/Fatura
Data da decisão de contratar	 Data da decisão juridicamente válida (por quem tem poderes para o ato) a autorizar a decisão de contratar. Por ex., datas de despachos/deliberações dos membros da direção das instituições, com poderes para o ato; Atas; Informações, etc., ratificadas pelos órgãos com poderes para o ato, a autorizar a decisão de contratar (vide n.º 1 do artigo 36.º do CCP).
Preço Base	 Montante máximo que a entidade adjudicante se dispôs a pagar pela execução de todas as prestações que constituirão o objeto do contrato e que consta do Caderno Encargos (vide n.º 1 do artigo 47.º do CCP).
Entidade Adjudicatária	 Entidade Beneficiária Entidades Executoras das Ações, quando aplicável
NIF Entidade Adjudicatária	 NIF Entidade Beneficiária NIF Entidades Executoras das Ações, quando aplicável
Data de Adjudicação	 Data da decisão juridicamente válida (por quem tem poderes para o ato) a autorizar a adjudicação. Por ex., datas de despachos/deliberações dos membros da direção das instituições, com poderes para o ato; Atas; Informações, etc., ratificadas pelos órgãos com poderes para o ato, a autorizar a adjudicação do contrato à entidade adjudicatária (vide artigo 73.º do CCP).
Valor (S/Iva)	 Preço previsto no contrato (s/IVA)
Data de celebração do contrato	Data de assinatura do contrato
Data de início do contrato	 Data prevista para o início da vigência do contrato
Prazo de execução	 Duração prevista/contratualizada para a execução do contrato
Data de publicação na BaseGov	 Data de publicação no Portal BaseGov (obrigatório no caso do Ajuste Direto Geral - vide art.º 127.º CCP - com um prazo de comunicação até 20 dias úteis após a celebração do contrato - vide art.º 8.º da Portaria n.º 284/2019)
Local de execução	 Local previsto no contrato Se não existir menção no contrato, indicar local onde foi executado efetivamente o contrato - e.g. local da realização das atividades
Data de final de vigência de contrato	 Data prevista para o final da vigência do contrato
Preço contratual efetivo	Preço total efetivo/executado

De ressalvar que o quadro supra se trata de um exemplo de preenchimento para um «Ajuste Direto Regime Geral», sendo que não encerra, em si, todas as opções e/ou possibilidades de preenchimento. Neste contexto, e para mais informações sobre esta matéria – CCP - recomenda-se a leitura do Código dos Contratos Públicos, publicado através do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, com as ulteriores alterações, nomeadamente, as introduzidas pela Lei n.º 30/2021, de 21/05, bem como do Guia de Contratação Pública do POISE, publicado através da CN n.º 7/UC/2018, de 07/05/2018.





4.6 PEDIDO DE REEMBOLSO – DESPESAS

No separador "Despesas" encontra-se disponível o *template* que permite o carregamento automático das despesas incorridas e pagas no âmbito da tipologia a que se refere a operação. O registo das despesas pode ser igualmente realizado de forma manual.

Festidade							
Candidatura:					Título da Operação:		
Tipologia:	3 10 - Co	ntratos locais de desenvol-	imento social (CLDS 4G)		Região	Alesteio	
Data da laísio:					Data da Fire:	16-02-2023	
Data de Submissão original da candida	(versão tura):				Concurso:		
Estado da Operação	Em Execu	cão - Autorização de Papar	nento - 1º adiant. Emitido		Organismo Intermédio:	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.	
Estado do Reembol	Registedo	en elevergen et regenteren e entre entre entre elever eleve					
Reembolso:	4/2020						
Recimouso.							
Identificação Execucã	io Física Contratos	Despesas Receitas	Execucão Financeira	é-Submissão Amostragens Documentos	Submissão		
Para efetuar o descarro	egamento do documento n	modelo (Excel) para a impor	tação de Despesas clique 3	🔤 🦳 Download do Ten	nplate de Despesas		
Lista da Dasuma					·		
Lista de Documei	ntos						
Número de Reembols	0:		4/2020 - Registado	~			
Ordenação por:)	Selecione uma opção 🗸	Selecione uma opção 🗸			
Sub-Rubrica:			Selecione uma opcão	~			
Némera de Deserver	a da dasarra						
Wales la sete de sete	to de despesa.						
Valor Imputado entre			ee				
Data do Documento d	e despesa entre:		e				
NIF do Fornecedor:							
Número de Contrato:			Selecione uma opção 🗸				
Despesas ao abrigo d nº8/2020)?	as medidas extraordinária	as CRII (Deliberação CIC	○ Sim ○ Não				Para Importação
Despesas associadas	a atividades suspensas ac	o abrigo das medidas	0 5 0 10		Incorir	canach	de Templete de
extraordinárias CRII (Deliberação CIC nº8/2020))?	U Sim U Nao		inserii (lespesa	do Template de
		J.			manua	imente	Despesas
			Criterio	os de			
			pesqu	iisa		+ Inserir Q Pesquisar	Cancelar Importar
						Oncãos consultar	aditar a ramavar dagumanta
						Opções consultar,	
Sub-Rubrica	Data Documento	Nº Documento de	Nº Documento de	Formeredor	NIE Parceiro/Reneficiório	Descrição da Despesa	Valor Total Valor % imp
		Despesa	Pagamento		The certoy beneficianto	a contract a contract	Documento imputado
1. Encargos com pessoal	30-11-2020	XXXXXX	XXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Salário de Novembro	XXXXXXXXXXXX € 100.00 %
1. Encargos com pessoal	30-11-2020	XXXXXX	XXXXXXX	XXREEXCODEXXGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGG	XXHRODODOBEXX	Salário de Novembro	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4.6.1 REGISTO MANUAL DE DESPESAS

Como inserir um documento de despesa?

Para proceder ao registo manual de documentos de despesa, na lista de documentos, o utilizador deve carregar no botão "Inserir".

Identificação Execucão Física Contratos Despesas Rece	itas Execucão Financeira Pré-Sub	bmissão Amostragens Documen	tos Submissão			
Caracterização Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Despesas clique <u>aqui</u> Lista de Documentos						
Número de Reembolso:	2/2021 - Registado	v				
Ordenação por:	Selecione uma opcilio V Selecione un	na opcilo 🛩				
Sub-Rubrica:	Selecione uma opcão	¥				
Número do Documento de despesa:						
Valor Imputado entre:	e					
Data do Documento de despesa entre:	e					
NIF do Fornecedor:						
Número de Contrato:	Selecione uma opção 🗸					
Despesas ao abrigo das medidas extraordinárias CRII (Deliberação CIC nº8/2020)?	○ sim ○ Não					
Despesas associadas a atividades suspensas ao abrigo das medidas extraordinárias CRII (Deliberação CIC nº8/2020)?	○ sim ○ Não					
		\rightarrow	H Inserir	Q Pesquisar X Canco	slar Importar	
Sub-Rubrica Data Documento Nº Documento Despesa	de Nº Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor Total do Documento	
		Não existem itens para visu	alizar			





4.6.1.1 DETALHE DO DOCUMENTO DE DESPESA

Do ecrã "Despesas" constam todos os campos de identificação do documento de despesa, sendo que todos os campos são de preenchimento obrigatório.

- Identificação do Parceiro NIF: campo para identificar o Número de Identificação Fiscal (9 caracteres) da entidade parceira (ELEA), quando aplicável. Por defeito, o sistema preenche o campo em causa de forma automática com o NIF da entidade beneficiária (ECLP);
- Sub-Rubrica Lista de valores correspondentes à lista de sub-rubricas do formulário de candidatura;
- Nº Conta Contab. Geral: Número da conta da contabilidade geral movimentada para o registo da despesa na contabilidade geral (20 caracteres);
- Nº Lançamento Contab. Geral: Número do lançamento na contabilidade geral da despesa;
- Nº do Processo Interno: Não aplicável no âmbito da tipologia; poder-se-á indicar "NA";
- Descrição da Despesa: Descrição sumária da despesa que permita identificar a sua natureza (60 caracteres).

Secção Documento Comprovativo da Despesa

- Nº Documento: Número do documento comprovativo da despesa;
- Data: Data do documento comprovativo da despesa;
- Tipo Documento Despesa: Lista de valores referente ao tipo de documento de despesa, com as opções: Amortização |Fatura | Fatura Recibo | Outro | Recibo

Secção Documento Comprovativo de Pagamento

- **Nº Documento:** Número do documento comprovativo de pagamento;
- Data: Data do documento comprovativo de pagamento;
- Tipo Documento Pagamento: Lista de valores referente ao tipo de documento de pagamento, com as opções: Amortização | Fatura Recibo | Outro | Recibo | Transferência Bancária

Secção Identificação do Fornecedor:

- Estrangeiro: Check-Box para assinalar se o fornecedor é estrangeiro;
- NIF: Número de Identificação Fiscal do fornecedor (9 caracteres);
- Denominação: Denominação social do fornecedor a quem pertence o NIF inserido.
- Valor do Documento Montante total do documento de despesa;
- Valor Imputado ao Reembolso: Montante imputado à operação no reembolso em causa;
- Taxa de Imputação: Taxa de afetação da despesa à operação, calculada automaticamente (Valor imputado ao reembolso / Valor do documento).
- A despesa possui um contrato associado? (Sim/Não) Se estiver associado a um contrato registado no separador "Contratos" deverá ser selecionada a opção "Sim" (caso contrário deverá ser selecionado a opção "Não"). Quando é selecionada a opção "Sim", o sistema abre um novo campo para selecionar/inserir o número de contrato atribuído pelo SI FSE (aquando do registo do contrato, no separador "Contratos").
- Despesa ao abrigo das medidas extraordinárias CRII (Deliberação CIC nº8/2020)? (Sim/Não)
- Despesa associada a atividades suspensas ao abrigo das medidas extraordinárias CRII (Deliberação CIC nº8/2020)? (Sim/Não) (consultar Deliberação CIC n.º 8/2020, Portaria n.º 127/2020 de 26 de maio e Orientação Técnica n.º 2/2020 de 26 de maio da AD&C para resposta a ambas as questões)





Despesa *	Detalhe do Documento de Despesa	
Identificação do Parceiro: NIF:	501350098	No caso de candidatura em parceria permite identificar o NIF da entidade parceira
Sub-Rubrica: Nº Conta Contab. Geral: Nº Lançamento Contab. Geral: Nº do Processo Interno: Descrição da Despesa:	Selecione uma opção	Opções de Rubricas de acordo com o previsto em candidatura
Documento Comprovativo da De Nº Documento: Data: Tipo Documento Despe	spesa sa: Selecione uma opção 🗸	Amortização, Fatura, Fatura-Recibo, Outro, Recibo
Documento Comprovativo de Par Nº Documento: Data: Tipo Documento Pagamento:	gamento Selecione uma opção 🗸	A data do pagamento não pode ser anterior à data da despesa
Identificação do Fornecedor: Estrangeiro: NIF: Denominação:	Estrangeiro: (selecione esta opção se o	Amortização, Fatura, Fatura-Recibo, Outro, Recibo
Valor do Documento: Valor imputado ao Reembolso:	0.000	Taxa de Imputação: 0.00%
A despesa possui um contrato a: Contrato:	ssociado? Selecione uma opção v	Se "Sim", selecionar da lista de valores, número de contrato atribuído em SIIFSE no separador "Contratos"
Despesa ao abrigo das medidas (Deliberação CIC nº8/2020)?	extraordinárias CRII 🔿 Sim 🖲 Não	
Despesa associada a atividades s das medidas extraordinárias CRI n°8/2020)?	suspensas ao abrigo II (Deliberação CIC O Sim O Não	
		✓ Voltar X Cancelar ✓ Confirmar

4.6.2 IMPORTAÇÃO DE DESPESAS

No registo de despesa através da funcionalidade de importação do *template "Template*DespesasTO_XXXXXX" o utilizador deve ter em consideração o seguinte:

- ✓ Na lista de documentos, descarregar a versão disponível do ficheiro e preenchê-lo convenientemente sem nunca mexer na formatação dos campos;
- ✓ Concluído o preenchimento, deve converter o ficheiro no formato ZIP;
- ✓ Voltar à lista de documentos e carregar no botão "Importar" para aceder à funcionalidade de importação de despesa.





Identificação Execucão Física Contratos Despesas Receitas	Execucão Financeira) Pré-Submissão Amostragens [[Documentos Submissão	
Canceteizado Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a impor Lista de Documentos	tação de Despesas clieve azgi	gar da a Nu - Nu Caravaya Nus da ku u N	2000 - 200 - 200-4
Número de Reembolso: Ordenação por:	2/2021 - Registado v Selecione uma opção v Selecione uma opção v	$\begin{array}{c c} & \mathcal{K} $	alar han inan ne came - 17 - 5 in 12
Sub-Rabrica: Minere do Documento de despesa: Valar Impatado nors: Data do Documento de despesa entre: Hill do Faroncedor:	Selectone uma opção	Preencher Template	Para importar o Template de Despesas preenchido e em formato.zip (apenas
Nămero de Contrato: Despesas ao abrigo das medidas extraordinărias CBII (Deliberação CIC m/1/2020) Despesas associadas a atividades surprenasa ao abrigo das medidas extraordinárias CBI (Deliberação CIC nº10/2020)?	Selectore uma ecção Sim Não Sim Não		visivei quando o reembolso está no estado "Registado")
		+ Inserr	Q Pesquisar X Cancelar Importar
Sub-Rubrica Data Documento N ^{el} Documento Despesa	de N ^e Documento de Forne Pagamento	ccedor NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa Valor Total Valor X do imputado imp.

O ecrã de Importação apresenta três áreas distintas:

- ✓ A área onde podem verificar se existe algum ficheiro pendente de processamento;
- ✓ A área onde podem visualizar os ficheiros processados e confirmar o estado e resultado da importação:
- ✓ A área onde podem selecionar o ficheiro a importar (secção "Importação").

Para importar o ficheiro no formato ZIP, o utilizador deve selecioná-lo na secção "**Importação**" – "**Escolher ficheiro**" e depois carregar no botão "**Confirmar**", no canto inferior direito do ecrã. O ficheiro deve ser em formato.zip, contendo ficheiro em Excel, com máximo de 100kb e 1000 linhas. De notar que em formato .xls os ficheiros são maiores do que no formato .xml.

Encontrando-se cumpridos os requisitos, em termos de tamanho e formato, do *template*, aparecerá a informação de que o ficheiro foi submetido com sucesso. Todavia, a mensagem de sucesso na submissão do ficheiro não significa que o *template* seja processado.

O ficheiro foi submetido com sucesso.
ATENÇÃO. Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique <u>apuj</u> .
ATENÇÃO. Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efetuados clique. gagi .
Importação
Excerter Forleres Nething in the set of th

Para consultar o estado ou resultado do processamento offline do ficheiro, é necessário sair do ecrã da importação de despesas e voltar ao ecrã da lista de documentos, pelo que o utilizador deve carregar no botão "**Fechar**" no canto inferior direito do ecrã.

O processamento demora habitualmente alguns minutos. Após esse período importa aceder novamente ao ecrã "**Importação**", através do botão "**Importar**", para consultar o estado do processamento do ficheiro.

De salientar que apenas os ficheiros com estado "**Processado**" são importados. Os ficheiros inválidos terão que ser corrigidos e importados novamente.





Quando o estado da importação for "**Inválido**" o utilizador deve consultar o relatório de erros identificados no preenchimento do *template*, acedendo ao mesmo através do link disponível na coluna "**Resultado do Processamento**".



Para sair do relatório de erros aconselha-se a utilização da seta (retroceder) disponível na barra de navegação do browser.



A importação por template só se concretiza quando o estado da importação seja "Processado".

Campo Template	Formato	Obrigatoriedade
Sub Rubrica	Lista valores (ver referências)	SIM
Nº Conta Contab Geral	20 caracteres	SIM
Nº Lançamento Contab Geral	20 caracteres	SIM
№ de Projeto Interno		NÃO
Descrição da Despesa	60 caracteres	SIM
Nº Doc Comprov Despesa	20 caracteres	SIM
Data Doc Comprov Despesa	AAAA-MM-DD	SIM
Tipo Documento Despesa	Lista valores <mark>(</mark> ver referências)	SIM
Nº Doc Comprov Pagamento	20 caracteres	SIM
Data Comprov Pagamento	AAAA-MM-DD	SIM
Tipo Documento Pagamento	Lista valores (ver referências)	SIM
Fornecedor Estrangeiro	Lista valores <mark>(</mark> ver referências)	SIM
NIF Fornecedor		SIM
Denominação Fornecedor		SIM
Valor Documento	2 casas decimais	SIM
Valor Imputado ao Reembolso	2 casas decimais	SIM
NIF Parceiro Beneficiário		SIM (NIF da titular nos casos em que não existem parcerias)

Do *template "Template*DespesasTO_XXXXXX" constam, entre outros, os seguintes campos:

Cofinanciado por:



NIÃO EUROPEIA



Exemplo de Template de Despesa



NOTA IMPORTANTE: O *template* de despesas pode ser alterado ao longo do tempo com a inserção de novos campos de preenchimento, e que não se encontram referenciados no exemplo acima descrito.

Chama-se a atenção para o facto de que a listagem de despesas deverá ser preenchida individualizando os documentos de despesa pelas rubricas/sub-rubricas onde as despesas são elegíveis. Saliente-se que o mesmo documento de despesa pode ser registado em mais do que uma rubrica/sub-rubrica, todavia, o somatório dos valores imputados não poderá exceder o valor do documento.

Cofinanciado por:



1



4.7 PEDIDO DE REEMBOLSO – RECEITAS

Nos projetos onde existam receitas geradas no decurso da operação, o seu registo pode ser realizado de forma manual, ou através da importação de um *template*. De salientar que, ao contrário do separador "Despesas", para ser possível o download do *template* de Receitas, é necessário aceder ao ecrã "Importação" através do botão "**Importar**".

Candidatura: Titulo da Operação:	
Tipologia: 3.10 - Contratos locais de desenvolvimento social (CLDS 4G) Região: Alentejo	
Data de Inicio: Data de Fim:	
Data de Submissão (versão original da candidatura): Concurso: PO(5E-32-2019-09	
Estado da Operação: Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido Organismo Intermédio: INSTITUTO DA SECURANÇA SOCIAL, LP.	
Estado do Reembolso: Registado	
Reembolso: 1/2021	
Identificação [Execució Filicaç] Critérios de pesquisa	D e do de Importar
Data Documento Nº Lanç. Contabilidade Descrição da Receita Valor Imputado X Imputação	
Não existem itens para visualizar	
X Cancelar V	Seguinte

4.7.1 REGISTO MANUAL DE RECEITAS

Como inserir um documento de receita?

Para proceder ao registo manual de documentos de receita, na lista de documentos, o utilizador deve definir o "Número Total de Registos a Inserir" e carregar no botão "Inserir" (o sistema permitirá a inserção de novos documentos enquanto o "Número Total de Registos a Inserir" for superior ao "Número Total de Registos Inserir" for superior ao "Número Total de Registos Inseridos").

Entidade:			
Candidatura:		Título da Operação:	
Tipologia:	3.10 - Contratos locais de desenvolvimento social (CLDS 4G)	Região:	Alentejo
Data de Início:		Data de Fim:	
Data de Submissão (versão original da candidatura):		Concurso:	POISE-32-2019-09
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido	Organismo Intermédio:	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
Estado do Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1/2021		
Identificação Execucão Física Co	ontratos (Despesas) Receitas (Execucióo Financeira) (Pré-Submissão) (Amostrage	ns) [] Documentos] [] Submissão	
Ordenação por: Número do Documento: Número de lançamento da Contabil Valor Imputado entre: Data do Documento de despesa ent	Selecone uma opțio v Selecone uma opțio v		
Número Total de Registos a Inserir:	1		Número Total de Registos Inseridos: 0
			Inserir 🔍 Pesquisar 🗶 Cancelar Importar
Data Documento	Nº Documento Nº Lanç. Contabilidade Descrição d	la Receita Valor Imputado	% Imputação
		Não existem itens para visualizar	
			X Cancelar V Seguinte





4.7.1.1 DETALHE DO DOCUMENTO DE RECEITA

Do ecrã "Receitas" constam todos os campos de identificação do documento de receita:

- Número do Documento: Número do documento comprovativo da receita;
- Nº Lançamento Contabilidade Geral: Número de lançamento do documento na contabilidade geral (20 caracteres);
- Descrição da Receita: Descrição sumária da origem da receita (60 caracteres);
- Valor do Documento Montante total do documento de receita;
- Data do Documento Data do documento de receita;
- Valor Imputado ao Reembolso atual: Montante imputado à operação no reembolso em causa;
- Taxa de Imputação: Taxa de afetação da receita à operação, calculada automaticamente (Valor imputado ao reembolso atual / Valor do documento).

Receita					
Receita *					
Número do Documento:					
Nº Lançamento Contabilidade Geral:					
Descrição da Receita:					
Data do Documento:					
Valor do Documento:	0.00€				
Valor Imputado ao Reembolso atual:	0.00€	Taxa de Imputação:	0.00%		
				← Voltar ×	Cancelar Confirmar

4.7.2 IMPORTAÇÃO DE RECEITAS

No registo de receitas através da funcionalidade de importação do *template* "SIIFSE_RECEITAS_*TEMPLATE*" o utilizador deve ter em consideração o seguinte:

- ✓ Na lista de documentos, carregar no botão "Importar" para aceder ao ecrã de importação de receitas. O ecrã de importação apresenta três áreas distintas:
 - A área onde as entidades podem obter a versão atual do ficheiro de importação;
 - A área onde podem verificar se existe algum ficheiro pendente de processamento;
 - A área onde podem visualizar os ficheiros processados e confirmar o estado e resultado da importação.
- ✓ No ecrã de importação, descarregar a versão disponível do ficheiro e preenchê-lo convenientemente, sem nunca mexer na formatação dos campos;
- Concluído o preenchimento, deve converter o ficheiro no formato ZIP;
- Ainda nesse ecrã, carregar no botão "Importar", para aceder à funcionalidade que permite a importação do ficheiro das receitas da operação.

Entidade:				
Candidatura:		Título da Operação:		
Tipologia:	3.10 - Contratos locais de desenvolvimento social (CLDS 4G)	Região:	Alentejo	
Data de Início:		Data de Fim:		
Data de Submissão (versão original da candidatura):		Concurso:	POISE-32-2019-09	
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido	Organismo Intermédio:	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.	
Estado do Reembolso:	Registado			
Reembolso:	1/2021			
Lista de Documentos		annannaken) (Taanuusaa)		
Ordenação por: Número do Documento: Número de lançamento da Contab Valor Imputado entre: Data do Documento de despesa es	lidade: tre:		I	
Número Total de Registos a Inseri	n 1		Número Total de Registos Inseridos: 0	
		I	+ inserir Q Pesquisar X Cancelar Importar	
Data Documento	N ^e Documento N ^e Lanç. Contabilidade De	scrição da Receita Valor Imputa	do % Imputação	
		Não existem itens para visualizar		
			Cancelar Seguinte	







Para importar o ficheiro, o utilizador, após carregar no botão "Importar", deve indicar qual o ficheiro que pretende importar e carregar no botão "Confirmar", fechando a seguir a caixa de seleção do ficheiro.

Encontrando-se cumpridos os requisitos, em termos de tamanho e formato, do *template*, aparecerá a informação de que o ficheiro foi submetido com sucesso. Todavia, a mensagem de sucesso na submissão do ficheiro não significa que o *template* seja processado.

Para consultar o estado ou resultado do processamento offline do ficheiro, é necessário sair do ecrã da importação de receitas e voltar ao ecrã da lista de documentos, pelo que o utilizador deve carregar no botão "Fechar" no canto inferior direito do ecrã.

A surger and the second state of the second st	embolso	/PedidoReembolso/ImportacaoReceitas?LineID=56511&Modo=U&MenuID=621&TiposFicheirosImportacoesID=10&ReembolsoID=79632	\$
SIFSE - Google Chrome -	do IE	Balcão 2020	» 🔠 Lista de
tep.portugal2020.pt/FSE/WEBSIIFSE/FormularioBase/Fo Indiaue a localização do ficheiro: Escother Ficheiros Henhum fielecionado Confirmar	B locals de	SIIFSE - Google Chrome	Lista
Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Exc ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de process ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos o	cel) para a importa samento offiine di offline já efetuado	Poise-32-2019-09 INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL LP.	
		vrtação de recettas do pedido de reembolso clique <u>aqui</u> . (Data da última versão: 17-08-2017) . clique <u>aqui</u> . dos clique <u>aqui</u> .	Importar





O processamento demora habitualmente alguns minutos. Após esse período importa aceder novamente ao ecrã de importação de receitas através do botão "**Importar**", para consultar o estado do processamento do ficheiro.

De salientar que apenas os ficheiros com estado "**Processado**" são importados. Os ficheiros inválidos terão que ser corrigidos e importados novamente.

Quando o estado da importação for "Inválido/Erro processamento" o utilizador deve consultar o relatório de erros identificados no preenchimento do *template*, acedendo ao mesmo através do link disponível na coluna "Resultado do Processamento".

Entidade: Candidatura: Tipologia: Data de inicio: Data de Submissão Estado da Operação:	3.10 - Contratos locais de desenvolvimento social (CLDS 4G) Em Execução	Título da Operação: Região: Data de Fin: Concurso: Organismo Intermédio.	Alentejo POISE-32-2019-09 INSTITUTO DA SECURANÇA SOCIAL, LP.					
Para eletuar o descarregamento do documento m ATENÇÃO. Para visualizar os ficheiros pendentes i	Para consultar ficheiro atualmente em processamento Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de receivedo pedido de reemboliso clique <u>atual</u> . (Data da última versão: 17-08-2017)							
Ficheiro		Data de Importação						
SIIFSE_RECEITAS_TEMPLATE 1		19-07-2021						
ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos process	amentos offline já efetuados clique <u>aqui</u> .							
Ficheiro	Estado da Importação Resultado do Processa	mento Data d	le Importação Datas de Processamento					
SHFSE.RECEITAS.TEMPLATE.1	Erro de Processamento Consultar	Para consultar os ficheiros já p verificar o estado e result	rocessados e tado do					
^		processamento						

Para sair do relatório de erros aconselha-se a utilização da seta (retroceder) disponível na barra de navegação do browser.

🥐 Portugal 2020 x) 🥐 testefse.portugal 2020 pt x	θ - σ ×
← ▷ C () testefse.portugal2020.pt/ExecucaoFisica/ExecucaoFisica/DownloadRelatorio?ListaID=4316388ProjetoID=23029	☆ 💡
Resuno da Importação Franci línha 3	
- Erro: Linha 3	

A importação por template só se concretiza quando o estado da importação seja "Processado".

Do *template* "SIIFSE_RECEITAS_*TEMPLATE*" constam os seguintes campos:

Campo Template	Formato	Obrigatoriedade
Data Documento	AAAA-MM-DD	SIM
N.º Documento	20 caracteres	SIM
N.º Lançamento Contabilidade	20 caracteres	SIM
Descrição da Receita	60 caracteres	SIM
Valor do Documento	2 casas decimais	SIM
Valor Imputado ao Reembolso	2 casas decimais	SIM
% Imputada	2 casas decimais	SIM





4.8 PEDIDO DE REEMBOLSO – EXECUÇÃO FINANCEIRA

No separador "Execução Financeira" está disponível a despesa declarada no pedido de reembolso através dos diversos documentos de despesa associados a cada uma das sub-rubricas de custo.

A informação disponível nesta página é a seguinte:

- Por sub-rubrica:
 - Financiamento aprovado para a operação;
 - Despesa declarada relativa ao período do reembolso, acumulada no ano e acumulada na operação (somatório de valores declarados por rubrica em todos os reembolsos anteriores com estado diferente de anulado);
 - Despesa aprovada relativa ao período do reembolso, acumulada no ano e acumulada na operação;
 - Taxa de execução, que corresponde à proporção do financiamento aprovado em candidatura que já se encontra declarada.
- Financiamento aprovado em candidatura para o ano civil, nos casos de operações plurianuais;
- Despesa apresentada por ano civil, nos casos de operações plurianuais;
- Despesa aprovada por ano civil, nos casos de operações plurianuais;
- Receita declarada no reembolso, quando aplicável.

Pedido Reembolsos

Entidade:			
Candidatura:		Título da Operação:	
Tipologia:	3.10 - Contratos locais de desenvolvimento social (CLDS 4G)	Região:	Alentejo
Data de Início:		Data de Fim:	
Data de Submissão (versão original da candidatura):		Concurso:	POISE-32-2019-09
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido	Organismo Intermédio:	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
Estado do Reembolso:	Amostra Gerada		
Reembolso:	4/2020		

Identificação Execução Física Contratos Despesas Receitas Execução Financeira Pré-Submissão Amostragens Documentos Submissão

Execução Financeira

Rubrica	Financiamento		Despesa Declarada			Despesa Aprovada		
	Aprovado (1)	Relativa ao Periodo	Acumulada no ano	Acumulada na Operação (2)	Relativa ao Periodo	Acumulada no ano	Acumulada na Operação	(2)/(1)
1. Encargos com pessoal	295 299.14€	13 674.80€	85 070.64€	85 070.64€	0.00€	0.00E	0.00E	28.81%
2. Encargos diretos com a aquisição de bens e serviços	44 700.00€	691.14€	1 766.74€	1 766.74€	0.00€	0.00€	0.00€	3.95%
3. Encargos gerais	32 000.00€	938.25€	2 769.18€	2 769.18€	0.00€	0.00E	0.0DE	8.65%
11. OCS - Montante Fixo	0.00E	0.00E	0.00E	0.00€	0.00€	0.00E	0.00E	0.00%
11.98. Montante Fixo CRII	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00%
TOTAL	371 999.14€	15 304.19€	89 606.56€	89 606.56€	0.00€	0.00E	0.00E	24.09%

	2020	2021	2022	2023	Total
Montante Aprovado por Ano civil	118 397.59€	118 056.15€	118 056.14€	17 489.26€	371 999.14€
Despesa Apresentada por Ano civil	89 606.56€	0.00€	0.00€	0.00€	89 606.56€
Despesa Aprovada por Ano civil	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
Receitas Próprias	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
				E	Cancelar Confirmar

A entidade deverá verificar os valores inscritos na coluna "Despesa Declarada Relativa ao Período" e confirmar se correspondem por rubrica/sub-rubrica à despesa total inserida manualmente ou através do *template* no reembolso.





4.9 PEDIDO DE REEMBOLSO – PRÉ-SUBMISSÃO

É no separador "Pré-Submissão" que as entidades encerram o processo de registo de informação do reembolso, dando lugar à geração da amostra aleatória dos documentos de despesa.

Poderão ser exibidas validações impeditivas da pré-submissão, situação em que as mensagens se encontrarão a vermelho, e que importa regularizar. As situações identificadas a azul constituem alertas, os quais não são impeditivos da submissão.

Efetuada a pré-submissão pela entidade, o estado do reembolso altera-se para "Amostra Gerada", e já não será possível proceder a qualquer alteração à despesa declarada no reembolso.

Pedido Reembolsos						
Entidade:						
Candidatura:		Título da Operação:				
Tipologia:	3.10 - Contratos locais de desenvolvimento social (CLDS 4G)	Região:	Alentejo			
Data de Início:		Data de Fim:				
Data de Submissão (versão original da candidatura):		Concurso:	POISE-32-2019-09			
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido	Organismo Intermédio:	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.			
Estado do Reembolso:	Registado					
Reembolso:	1/2021					
Jaconinaja Ceccular Financias Pre-anomisias Connectual Canonisas Validações e Alertas Atenção: Caso tenha despesas ao abrigo das medidas estraordinárias COVID-19 (Deliberação CIC nº 8/2020) deverá proceder ao preenchimento das colunas "CBIP" e "Suspensas". Alertas						
O incumprimento desta orie	vera associante que a coccupar riser ou operação e encontra atamazana, no m tração, poderá levar à anulação do reembolso.	нина, во релоно че героте чо техниото.				
Número/Ano:	1/2021 Data da Despesa:	28-02-2021	Data da Submissão: -			
Geração da Amostra						
Data de Geração da Amostra:	19-07-2021	Encerrar Reembolso para (Amostra:	Gerar			
			Cancelar Confirmar			

4.10 PEDIDO DE REEMBOLSO – AMOSTRAGENS

mencionada circular.

É no separador "Amostragens" que as entidades devem carregar os documentos de suporte das despesas selecionadas na amostra aleatória.







Para aceder à amostra o utilizador deve carregar no tab "Reais".

Pedid	Reembolsos					
	Entidade:					
	Candidatura:		Título da Operação:			
	Tipologia:	3.10 - Contratos locais de desenvolvimento social (CLDS 4G)	Região:	Alentejo		
	Data de Início:		Data de Fim:			
	Data de Submissão (versão original da candidatura):		Concurso:	POISE-32-2019-09		
	Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido	Organismo Intermédio:	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.		
	Estado do Reembolso:	Amostra Gerada				
	Reembolso:	4/2020				
Iden	Identificação Execução Física Contratos Despesas Receitas Execução Privanceira Pre-Submissão Amostragenti Oscumentos Esbinissão					
Unit	Unitárias Contratos Reais					

Na lista dos documentos do tab "Reais" constam todas as despesas selecionadas na amostra aleatória e para as quais a entidade deve carregar os documentos de suporte à despesa, de acordo com o definido na Circular Normativa n.º 01/UC/2018, de 04 de janeiro.

Para anexar os documentos a entidade deve ter em conta que os mesmos devem estar em formato pdf e a importação apenas é possível após compactação (formato ZIP).

De salientar que poderá ser anexada pasta compactada contendo diversos documentos em simultâneo.

Unitárias Contra	atos <u>Reais</u>										
SIIFSE - Google C	Chrome	- 🗆	×								
🔒 tep.portugal2	2020.pt/FSE/WEBSI	FSE/PedidoReembol	5		Neste ec	rã é exibida a amostra					
Indique a loo Escolher Fichei	calização do fic ros Nenhum fiek Co	c heiro : ecionado nfirmar	Selecione uma op Selecione uma op	do v steecone uma opcio v ciaco de la constancia de la co	aleatória g que contém	erada automaticamente um máximo de 30 registo:	٩	Pesquis	ar [K Can	celar
Sub-Rubrica	Data Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor mputado	6 imp. Do	cumento	N°. Listagem	
1. Encargos com pessoal	30-11-2020	360	360	XMANNAXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	00000000	Salário de Novembro	2044.54 1 €	100.00 %	Teste	1	B X
2. Encargos diretos com a aquisição de bens e serviços	14-09-2020	20/02/00141	20/01/00155	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	00000000	Actividades/Passeio cultural	47.70€ 1	100.00 %	Teste	1	. ★
3. Encargos gerais	13-10-2020	101/010486832	101/010486832	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	00000000	Telefones	55.07 € 1	100.00 %	Teste	1	X
3. Encargos gerais	05-11-2020	262	262	X30309030000XX30(0000XX	00000000	Fotocopias e Impressões	500.50 € 1	100.00 %		-	
						Para inserir todos os	documen	tos rela	tivos		
						a cada uma das linha	s da amo	stra		/ Conf	irmar

4.11 PEDIDO DE REEMBOLSO – DOCUMENTOS

Neste separador a entidade deverá carregar/anexar outros documentos que se revelem importantes para a análise, como por exemplo:

- ✓ documentos bancários comprovativos das transferências bancárias realizadas pela ECLP para as ELEA, quando a operação seja realizada em parceria;
- ✓ documentos solicitados pela AG, que constituam evidências da componente física da operação.

Para carregar os documentos a entidade deve ter em conta o seguinte:

✓ Os documentos a carregar para o sistema devem estar no formato pdf e compactados (ZIP).





- 34 -



- ✓ Na secção "Documentos de Suporte à Análise" o utilizador deve carregar no botão "Adicionar Linha" e, na caixa de texto que lhe surge do lado esquerdo, deve nomear o documento que irá anexar. Tanto quanto possível o nome atribuído ao ficheiro deve permitir identificar o seu conteúdo;
- ✓ Atribuído um nome que descreve o documento a importar, o utilizador deve carregar no botão que lhe surge na linha do lado direito e selecionar o documento a carregar para o sistema;
- ✓ Podem ser adicionadas tantas linhas quanto as que se revelem necessárias.

[Identificação] [Execucio Física] [Contratos] [Desp	esas) (Receitas) (Execucio Financeira) (Pré-Submissão) (Amostragens)	Documentos Usubmissão	
Decumentos Descrição Exci	Documento	Data de Importação	/
			Cancelar Confirmar

4.12 PEDIDO DE REEMBOLSO – SUBMISSÃO

Realizado todo o processo de carregamento dos documentos que servirão de suporte à análise do reembolso e confirmada toda a informação constante do reembolso, a entidade deve proceder à submissão do reembolso, devendo para o efeito aceder ao separador "Submissão", inserir o número do TOC, selecionar a opção "Confirmo a aceitação das condições apresentadas" e carregar de seguida no botão "Confirmar", existente no canto inferior direito do ecrã.

Identificação Execucão Física Contratos	Despesas Receita	IS Execução Financeira Pre	E-Submissão Amostragens Documentos Submissão			
Reembolso						
Número/Ano:	4/2020	Data da Despesa:	31-12-2020	Data da Submissão:	-	
Submissão						
N ^a TOC: Data de Submissão do Reembolso:	20-07-2021					
O(s) Subscritor(es) declara(m):						
1. Que as despesas declaradas	e financiadas neste pedic	o de pagamento não foram nem	serão apresentadas a outros apoios públicos;			
2. Ter conhecimento das norm	as regionais, nacionais e	comunitárias que regulam o acess	o aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;			
3. Que são verdadeiras as infor	mações constantes deste	pedido de pagamento e não é on	nitida qualquer informação solicitada.			
AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PLINIDAS NOS TERMOS DA LEL						
				X Cancelar	✓ Confirmar	

Depois de confirmado o ecrã, o sistema apresenta ao utilizador uma mensagem de confirmação da correta submissão do reembolso.

Entidade:					
Candidatura:				Título da Operação:	
Tipologia:		3.10 - Contratos locais de desenvolvimento social (CLDS 4G)		Região:	Alentejo
Data de Iníci	io:			Data de Fim:	
Data de Subr original da G	missão (versão andidatura):			Concurso:	POISE-32-2019-09
Estado da Op	peração:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido		Organismo Intermédio:	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
Estado do Re	eembolso:	Amostra Gerada			
Reembolso:		4/2020			
			O pedido de reembolso foi submet	ido com sucesso.	





ANEXO 1. MENSAGENS DE ERROS DO *TEMPLATE* DESPESAS

Nº	Mensagem de erro	Sugestão		
		O FICHEIRO IMPORTADO ESTÁ VAZIO. DEVERÁ PREENCHER OS CAMPOS		
	- Ocorreu um erro a obter a lista de ficheiros a importar. É possível que o	APLICÁVEIS E VOLTAR A REALIZAR NOVA TENTATIVA DE IMPORTAÇÃO		
1	ficheiro importado não corresponda ao template default para a tipologia.	ou		
		O FICHEIRO IMPORTADO NÃO É O TEMPLATE DEFINIDO PARA IMPORTAR AS		
		DESPES AS		
		CONFIRMAR QUE A INFORMAÇÃO INSERIDA NO CAMPO "SUB-RUBRICA"		
2	- Erro de preenchimento no campo Sub-Rubricas	CORRESPONDE A UMA DAS RUBRICAS DA 1 A 3		
	O campo Nº Conta Contab. Geral é de preepchimento obrigatório	CONFIRMAR OUE O CAMPO "Νº CONTA CONTAB GERAL" ESTÁ PREENCHIDO		
	o campo nº conta contas, derar e de preencimiento obrigatorio	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº CONTA CONTAB GERAL" RESPEITA O		
4	 O campo Nº Conta Contab Geral não pode exceder os 20 carateres. 	FORMATO DEFINIDO		
-		CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº LANÇAMENTO CONTAB GERAL" ESTÁ		
•	- O campo Nº cançamento Contab. Gerai e de preenchimento obrigatorio.	PREENCHIDO		
6	- O campo Ng Lancamento Contab Geral não pode exceder os 20 carateres	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº LANÇAMENTO CONTAB GERAL" RESPEITA O		
		FORMATO DEFINIDO		
7	- O campo Descrição da Despesa é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DESCRIÇÃO DA DESPESA" ESTA PREENCHIDO		
8	 O campo Nº Documento do Comprovativo de Despesa é de preenchimento 	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOC COMPROV DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO		
	บบาเรลเบาเบ.			
9	- O campo № Doc Comprov Despesa não pode exceder os 20 carateres.	FORMATO DEFINIDO		
	- O campo Data do Comprovativo de Despesa é de preenchimento	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOC COMPROV DESPESA" ESTÁ		
10	obrigatório.	PREENCHIDO		
11	Frro de preenchimento na Tino Documento Despesa	CONFIRMAR OUE O CAMPO "TIPO DOCI IMENTO DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO		
	- Lito de preenchimento na ripo Documento Despesa.			
12	 O campo Nº Documento do Comprovativo de Pagamento é de 	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOC COMPROV PAGAMENTO" ESTÁ		
	preenchimento obrigatório.	PREENCHIDO		
13	- O campo № Doc Comprov Pagamento não pode exceder os 20 carateres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOC COMPROV PAGAMENTO" RESPEITA O		
	- O campo Data do Comprovativo de Pagamento é de preenchimento	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOC COMPROV PAGAMENTO" ESTÁ		
14	obrigatório.	PREENCHIDO		
15	Erro de preenchimento na Tino Documento Paramento	CONFIRMAR QUE O CAMPO "TIPO DOCUMENTO PAGAMENTO" ESTÁ		
		PREENCHIDO		
16	- O NIF inserido é inválido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NIF FORNECEDOR" ESTA PREENCHIDO		
17	- O campo Denominação do Fornecedor é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DENOMINAÇÃO FORNECEDOR" ESTA		
		rrenchido		
40	- O Campo Valor Imputado ao Reembolso tem de ter duas casas decimais no	CONFIRMAR QUE O CAMPO "VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO" ESTÁ		
18	formato ####,##	PREENCHIDO E CUMPRE O FORMATO DEFINIDO		
10	- A data de um documento comprovativo de despesa tem que ser anterior ou	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOC COMPROV DESPESA" ESTA		
19	igual à data de fim do período de reporte do reembolso.			
		CONFIRMAR QUE O CAMPO "VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO" ESTÁ		
20	- O valor imputado no documento de despesa ultrapassa o valor do	PREENCHIDO CORRETAMENTE (O VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO NÃO		
	documento.	PODE SER SUPERIOR AO VALOR DO DOCUMENTO)		
21	- O campo Data do Comprovativo de Despesa está no formato inválido	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA COMPROV DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO E		
	e compo data do comprovativo de despesa esta no rormato mvalido.	CUMPRE O FORMATO DEFINIDO		
	- A data de documento de despesa não pode ter data anterior a AAAA-MM-	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA COMPROV DESPESA" CUMPRE O LIMITE DA		
22	DD	ELEGIBILIDADE DA DESPESA (60 DIAS ANTES DA SUBMISSAO DA CANDIDATURA		
		CONFIRMAR OUE O CAMPO "DATA, COMPROV PAGAMENTO" ESTÁ		
23	- A data de um documento comprovativo de pagamento tem que ser anterior	PREENCHIDO CORRETAMENTE (DATA INFERIOR OU IGUAL À DATA A OUF		
	ou igual à data de fim do período de reporte do reembolso.	REPORTA O REEMBOLSO)		
		CONFIRMAR QUE O CAMPO "VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO" ESTÁ		
24	- O valor imputado no documento de despesa ultrapassa o valor do	PREENCHIDO CORRETAMENTE (O SOMATÓRIO DAS DIVERSAS IMPUTAÇÕES		
	documento.	DO MESMO DOCUMENTO NÃO PODE SER SUPERIOR AO VALOR DO		
		DOCUMENTO)		

Ficheiro Processado com Sucesso.





ANEXO 2. MENSAGENS DE ERROS DO TEMPLATE RECEITAS

Nº	Mensagem de erro	Sugestão
1	- Ocorreu um erro a obter a lista de ficheiros a importar.	O FICHEIRO IMPORTADO ESTÁ VAZIO. DEVERÁ PREENCHER OS CAMPOS APLICÁVEIS E VOLTAR A REALIZAR NOVA TENTATIVA DE IMPORTAÇÃO ou O FICHEIRO IMPORTADO NÃO É O TEMPLATE DEFINIDO PARA IMPORTAR AS RECEITAS
2	 O campo data do Documento Comprovativo de Receita é de preenchimento obrigatório. 	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
3	- O campo № Documento é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
4	- O campo № Documento não pode exceder os 20 carateres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOCUMENTO" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
5	- O campo № Lançamento Contab. Geral é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº LANÇAMENTO CONTAB GERAL" ESTÁ PREENCHIDO
6	- O campo № Lançamento Conta Geral não pode exceder os 20 carateres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº LANÇAMENTO CONTAB GERAL" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
7	 O campo Descrição da Receita é de preenchimento obrigatório. 	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DESCRIÇÃO DA RECEITA" ESTÁ PREENCHIDO
8	- A data do Documento Comprovativo de Receita tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do reembolso.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE (DATA INFERIOR OU IGUAL À DATA A QUE REPORTA O REEMBOLSO)
9	- O Campo Valor Imputado ao Reembolso tem de ter duas casas decimais no formato ####,##	CONFIRMAR QUE O CAMPO "VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO" ESTÁ PREENCHIDO E CUMPRE O FORMATO DEFINIDO
10	 O Campo Taxa de Imputação ao Reembolso tem de ter numérico e no máximo com duas casas decimais no formato ####,## 	CONFIRMAR QUE O CAMPO "% IMPUTADA" ESTÁ PREENCHIDO E CUMPRE O FORMATO DEFINIDO
11	- O valor imputado do documento de Receita ultrapassa o valor do documento.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE (O VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO NÃO PODE SER SUPERIOR AO VALOR DO DOCUMENTO)

Ficheiro Processado com Sucesso.







Programa Operacional Inclusão Social e Emprego

Avenida Columbano Bordalo Pinheiro, n.º 86, 5º andar 1070-065 Lisboa – Portugal Tel. + 351 215 895 300 – email: geral@poise.portugal2020.pt

