



Tipologia de Operações 2.05 – PEPAL
Instruções de Apoio ao Registo da Execução no PEPAL

INTRODUÇÃO

O presente documento constitui-se como um guia de apoio às entidades beneficiárias com candidaturas aprovadas no âmbito da Tipologia de Operações 2.05 – Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL) e pretende facultar um conjunto de orientações e instruções facilitadoras da boa execução das operações apoiadas, tentando minimizar a ocorrência de desconformidades.

Neste sentido, disponibilizamos de seguida alguns esclarecimentos relativos à operacionalização da informação no sistema de informação.

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.

O registo da execução física e a submissão dos pedidos de reembolso e saldo devem ser efetuados por superutilizador.

1. Entrar no Balcão 2020 como Super-utilizador:

The screenshot shows the login page of the Balcão 2020 system. On the right side, there is a login form with the following fields and callouts:

- Utilizador:** A callout box points to this field with the text "Inserir o NIF do Super-utilizador".
- Senha de Acesso:** A callout box points to this field with the text "Inserir a respetiva senha de acesso".

Below the login form, there is a list of services available to the user:

- Submissão de candidaturas
- Registo de contratos e procedimentos de contratação pública
- Pedidos de pagamento, adiantamento ou reembolso
- Processos de reprogramação
- Conta-corrente dos projetos

2. Em caso de dúvida, como confirmar quem é o super-utilizador:

The screenshot shows the user management interface. A callout box points to the "Administração" menu item with the text "Selecionar a opção 'Gestão de Utilizadores', no separador 'Administração'".

Below the menu, there is a table titled "Pesquisa de Utilizadores" with the following data:

NIF	Nome	Tipo de Perfil	Perfil	Data de Atualização	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Beneficiário	Super-utilizador	28-12-2015	<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Beneficiário	Beneficiário	20-05-2015	<input type="checkbox"/>

A callout box points to the "Super-utilizador" profile in the table with the text "Identificar o super-utilizador no quadro apresentado".

1º PASSO - INSERIR EXECUÇÃO FÍSICA

As entidades beneficiárias devem proceder ao registo no Balcão 2020 dos dados físicos requeridos pelo sistema de informação relativos aos estagiários aprovados para o período de reporte de cada pedido de reembolso.

No caso de operação plurianual 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 ocorra nos anos de 2015, 2016 e 2017, deve ser submetida a execução física da operação com dados reportados à data de 31 de dezembro de 2015 para posterior registo e submissão do Pedido de Reembolso Intermédio reportado à mesma data, ou seja, só podem ser inseridos os estagiários que tenham iniciado o estágio em 2015.

Para o ano de 2016 deve ser seguido idêntico procedimento. Deve ser atualizada a execução dos estágios iniciados no anterior com os valores acumulados e inseridos os estágios iniciados no ano anterior com a respetiva execução do ano, se aplicável, para efeitos de registo e submissão do reembolso intermédio de 2016.

1. Após o acesso ao Balcão 2020, através do perfil de super-utilizador, selecionar o separador Conta Corrente:



2. Selecionar a operação:

Conta-Corrente

Código Concurso

Designação da Operação: PEPAL

Código Universal

Estado da Candidatura: Escolha uma opção

Exportar Excel Limpar Pesquisar

Código Concurso	Designação da Operação	Código Universal *	Estado	Aprovação			Problemas Pagamentos Aparentados [1]			Problemas Pagamentos Validados			Problemas Pagamentos e Aparentados Validados		Aptos Paga [2]		Aptos Validados por Paga [2]	
				Costo Total (€)	Eligível (€)	Aptos (€)	Costo Total (€)	Eligível (€)	Não Eligível (€)	Aptos (€) [3]	Costo Total (€)	Total (€)	Adiantamentos por Justificar (€)	Total (€)	Aptos Validados por Paga [2]			
XXXXXXXXXXXX	PEPAL	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1 registo listado

Selecionar a operação "PEPAL", clicando em "Acesso"

3. No ecrã "Dados de execução", entrar na Execução física:

Dados Candidatura Dados Execução Dados de Pagamento

Dados de Execução Física

Informação de Início-Benefício

Anos			
2015		2016	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada
25-05-2015	16-11-2016	-	-

Execução Física

Informação de Alteração e Submissão

Data de Alteração	Data de Submissão	
	2015	2016
-	-	-

Reembolsos

Escolha uma opção Inserir Reembolso

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado

Entrar na "Execução Física"

4. No ecrã "Execução física", confirmar Lista das medidas ativas (informação de aprovação):

Execução Física

Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Candidatura: XXXXXXXXXXXXXXXX

Título da Operação: PEPAL

Região: XXXXXX

Tipologia: 2.05 - PEPAL

Data de Início: 25-05-2015

Data de Submissão: 29-12-2015

Estado da Operação: Em Execução

Concurso: POSC-20-2015-11

Organismo Intermediário: DIRECÇÃO-CERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS

Medidas Ativas Embarca Categorizar Submissão

Lista das Medidas Ativas

Designação da Medida Ativa: Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (Decreto-lei n.º 166/20...

Pesquisar Cancelar

N.º	Designação da Medida	N.º de pessoas a abrangir por género			Total	N.º de pessoas a abrangir segundo o nível de qualificação				
		M	F			Nível <= 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6-8
1	Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (Decreto-lei n.º 166/2014 de 08 de novembro; Portaria 254/2014 de 09 de dezembro; Portaria n.º 256/2014 de 17 de dezembro; Portaria 651/2014 de 17 de dezembro; Despacho n.º 1402/2015 de 11 de fevereiro; Despacho 6591/2015 de 19 de junho)	0	3	3	0	0	0	0	0	3

Confirmar

Selecionar "confirmar" as medidas ativas

5. No ecrã “Execução física”, no separador “Entidades”, inserir as Entidades nas quais foram realizados os estágios:

a. Indicar o número de entidades a inserir e seleccionar “Inserir”:

b. Preencher os dados da entidade e “confirmar”:

Notas sobre o separador “Entidades”:

- O procedimento descrito para identificação das entidades é repetido consoante o número total de entidades inseridas. Se os estágios foram realizados na mesma entidade, deve ser inserido apenas um registo;
- Para remover o registo de uma entidade, deve ir ao separador “Entidades” e indicar remover. No ecrã “Detalhe da Entidade”, confirmar “Apagar”.

6. No ecrã “Execução Física”, no separador “Estagiários”, inserir os Estagiários:

a. Indicar número total de estagiários a inserir e confirmar:

Colocar o número de estagiários a inserir e selecionar “Confirmar”

Notas sobre o quadro “Lista de Estagiários”:

- São inseridos apenas os estagiários que iniciaram a sua participação até à data de reporte do pedido de reembolso;
- A introdução da informação relativa a um estagiário só pode ocorrer após a data de início do respetivo estágio, atendendo a que ao efetuar a sua caracterização, a situação do participante deverá ser uma entre as seguintes opções: “Aprovado/Concluído”, “Reprovado”, “Em Estágio/Em apoio” e “Desistente”, sendo solicitada a data real de início do estágio;
- **A situação/caracterização do estagiário é aferida à data de reporte do reembolso e não à data atual, em que entidade procede a este registo.**

b. Preencher os dados do estagiário:

b1. Detalhe do Participante

Preencher os dados de identificação do estagiário e selecionar “Confirmar”

b2. Caracterização Estágio

Indicar o número de participações (1). Selecionar “Confirmar”

Notas sobre o quadro “Entidades Associadas”:

- O campo “Número Total de Participações a Inserir” é de definição transversal a várias tipologias de operações, não tendo aplicabilidade na presente situação, pelo que deve ser inserida apenas 1 participação.

Caracterização Estágio

Identificação da Entidade e Medida Ativa Associada

Designação da Entidade: Selecionar entidade...
Medida Ativa: * Seleccione uma opção
Número de Processo Interno:
Valor de Referência Mensal:
Número de dias não Remunerados:
Área de Qualificação CPP: Seleccione uma opção
País da Atividade: * Seleccione uma opção
Código Postal da Atividade:

Informação do Participante à entrada

Morada: *
Código Postal: *
Telefone:
Email:
Habilitações: * Seleccione uma opção
Situação Face ao Emprego: * Seleccione uma opção
Nível de Qualificação (CNQ): * Seleccione uma opção
Área de Qualificação/ de Atividade do Estágio CNAEF: Seleccione uma opção
Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação: *
 Sim Não
Data Início Situação Face ao Emprego:

Informação do Participante 4 Semanas após terminar

Morada:
Código Postal:
Telefone:
Email:
Habilitações: Seleccione uma opção
Situação Face ao Emprego: Seleccione uma opção
Nível de Qualificação (CNQ): Seleccione uma opção
Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação:
 Sim Não
Procura emprego após terminada a participação na operação?
 Sim Não
Encheva uma oferta de Emprego, Educação Contínua, Oportunidade de Aprendizagem ou Estágio após terminada a participação na operação?
 Sim Não

Situação do Participante

Situação do Estagiário: * Seleccione uma opção *

Datas relativas ao Estágio

Data de Início Real:
Data de Fim Real:
Número de Meses em Estágio: *

Voltar Cancelar Confirmar

Preencher todos os dados de caracterização do estágio e seleccionar “Confirmar”

Notas sobre o separador “Caracterização Estágio”:

- O campo relativo ao “Número de Processo Interno” é de definição transversal a várias tipologias de operações, não tendo aplicabilidade na presente situação. Sendo, no entanto, um campo de preenchimento obrigatório, podem as entidades inserir a informação “S/Número”;
- O campo relativo ao “Valor de Referência Mensal” tem por base a aplicação da tabela de custos unitários, conforme determinado no ponto 17 do Aviso para Apresentação de Candidaturas (AAC) n.º POISE-20-2015-31:

Custo unitário € / mês	
Apoios	Financiamento a 100%
Estagiário nível 3	605,84 €
Estagiário nível 4	647,77 €
Estagiário nível 5	689,69 €
Estagiário nível 6, 7 e 8	795,49 €

- O campo relativo à “Área de Qualificação CPP” não se aplica, devendo ser preenchido o campo relativo à “Área de Qualificação de Atividade do Estágio CNAEF”;
- O campo relativo ao “Código Postal da Atividade” é relativo ao local de realização do estágio;
- É de preenchimento obrigatório pelo menos um dos campos: “telefone” e/ou “email”;
- Verificar a correspondência entre o registo das “Habilitações” indicadas e o “Nível de Qualificação”, segundo o Quadro Nacional de Qualificações (QNQ);
- A informação pretendida no campo “Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação” é relativa à situação do participante à data de início do estágio;
- A “Informação do Participante 4 semanas após terminar” só deverá ser preenchida caso o estagiário, à data de reporte do reembolso, já tenha concluído o estágio e se encontre nas situações de “aprovado/concluído”, “reprovado” ou “desistente”;
- Os campos “Datas de início real” e “Data de fim real” devem ser preenchidos com as datas de início e de fim do estágio, independentemente da data a que se reporta o reembolso;
- **No campo “Número de meses em Estágio” deve ser inserido o n.º de meses acumulado desde a data de início do estágio até à data de reporte do reembolso.**

7. Depois de inserir todos os estagiários, ir ao separador “Submissão”:

A execução física deve ser sempre atualizada previamente à apresentação de cada pedido de reembolso. No caso de um pedido de reembolso intermédio (reportado a 31 de dezembro do ano anterior) ou pedido de saldo final, a execução física deve ser submetida.

2º PASSO - INSERIR PEDIDO DE REEMBOLSO

Atendendo a que a maioria das operações apoiadas no âmbito do presente concurso terminaram já a sua execução, podem as entidades apresentar a informação agregada por ano civil, reportada a 31 de dezembro de cada ano executado, através da apresentação de um pedido de reembolso intermédio para o primeiro ano civil aprovado e, relativamente ao ano seguinte, a submissão de novo pedido de reembolso intermédio ou pedido de saldo final, consoante o período de execução da operação.

1. No ecrã “Dados de execução”, inserir o pedido de reembolso:

Ficha da Operação

Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Candidatura: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipologia: 2.05 - PEPAL
Data de Início: 20-07-2015
Data de Submissão: 30-12-2015
Estado de Operação: Em Execução

Título da Operação: PEPAL
Região: XXXXX
Data de Fim: 31-12-2017
Concurso: POSE-20-2015-31
Organismo Intermediário: DIREÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS

Dados de Execução Física

Anos					
2015		2016		2017	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada
20-07-2015	17-01-2017	-	-	-	-

Execução Física	Data de Alteração	Data de Submissão				
		2015	2016	2017		
Execução Física	17-03-2017	17-03-2017	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado	
1-2015	31-10-2015	XXXXXXXX	0,00 €	0,00 €	Anulado	<input type="checkbox"/>

Escolha uma opção
Escolha uma opção
Reembolso
Reembolso Intermédio
Saldo

Inserir Reembolso

Comunicar data de início

Escolher a opção de reembolso intermédio/saldo e selecionar “Inserir Reembolso”

Notas sobre o ecrã “Reembolsos”:

- Opção de “Reembolso” para submissão dos dados com uma periodicidade mínima trimestral, de “Reembolso Intermédio” no caso da informação anual, reportada a 31 de dezembro do ano anterior e “Saldo” no caso de terminada a operação.

2. Selecionar o pedido de reembolso criado:

Dados de Execução Física

Anos					
2015		2016		2017	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada
20-07-2015	17-01-2017	-	-	-	-

Execução Física	Data de Alteração	Data de Submissão				
		2015	2016	2017		
Execução Física	17-03-2017	17-03-2017	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado	
1-2015	31-10-2015	XXXXXXXX	0,00 €	0,00 €	Anulado	<input type="checkbox"/>
2-2015	31-12-2015	XXXXXXXX	0,00 €	0,00 €	Registado	<input type="checkbox"/>

Reembolso Intermédio

Inserir Reembolso

Selecionar o pedido de reembolso criado

3. Confirmar os separadores “Identificação”, “Execução Física”, “Despesas”, “Receitas” e “Execução Financeira”:

Confirmar os separadores “Identificação”, “Execução Física”, “Despesas”, “Receitas” e “Execução Financeira”.

Notas sobre o separador de “Identificação”:

- Antes de proceder à confirmação do separador –“Identificação”, deve ser verificada a data relativa ao “Período do Pedido de Reembolso”. Esta data deve corresponder à data de reporte da informação pretendida, independentemente da data em que a entidade procede a este registo. No caso de um Pedido de Reembolso Intermediário relativo ao ano de 2015, deve constar a data de 31/12/2015.

4. No Separador “Pré-Submissão”:

Selecionar “Encerrar Reembolso para Gerar Amostra” e “Confirmar”.

Notas sobre o separador de “Pré-Submissão”:

- Antes de proceder à confirmação deste separador, verificar toda a informação inserida na Execução Física pois, após esta confirmação, já não será possível fazer qualquer alteração de dados na Execução Física, sendo os dados que constam nesta última assumidos para o reembolso/saldo.

5. No separador “Amostragens”, fazer *upload* dos ficheiros indicados para análise:

NIF	Nome	Documento	Decisão (Última análise de Reembolso)
19859120	Carolina Henriqueta		

Fazer upload dos ficheiros para análise dos itens indicados na amostra gerada

Envie o ficheiro

Escolher Ficheiros

Confirmar

Através do browser, selecionar o ficheiro pretendido e “Confirmar”.

Nos termos do disposto no ponto 20 do AAC identificam-se os documentos a apresentar para cada estagiário e que devem constar do ficheiro para *upload*:

a) **Comprovativos de elegibilidade dos Estagiários:**

- Ficha de inscrição assinada pelo participante e verificada/validada pela entidade beneficiária onde conste número de Cartão do Cidadão ou equivalente, data de nascimento, nacionalidade, morada e habilitações literárias;
- Declaração, sob compromisso de honra, da condição de Jovem NEET;
- Declaração comprovativa de inscrição no IEFP;
- Histórico de remunerações registadas na segurança social;
- Informação sobre frequência de anteriores estágios financiados por fundos públicos.

b) **Contrato de Estágio;**

c) **Mapas de assiduidade validados** incluindo justificações de faltas correspondentes ao período de reporte.

Em sede de pedido de pagamento de saldo final devem ser apresentados, complementarmente, os seguintes documentos:

- d) Relatórios de acompanhamento do estágio;
- e) Fichas de avaliação final por parte do estagiário;
- f) Certificados de participação e avaliação do estágio.

Notas sobre o ecrã “Amostra”:

- No caso de estagiários já selecionados em amostra e sujeitos a verificação em sede de pedidos de reembolso anteriores, em que já foram apresentados os comprovativos de elegibilidade e contratos de estágio, podem as entidades apresentar apenas os documentos que acrescentem informação ao período em causa, designadamente os mapas de assiduidade;
- Para cada estagiário selecionado em amostra os documentos a importar devem ser digitalizados e agregados num único ficheiro zipado;
- No caso de lapso na inserção dos documentos e até à fase de submissão do reembolso a entidade pode remover o ficheiro correspondente ao estagiário e proceder a novo *upload*.

6. Para realizar *uploads* de outros documentos que sejam considerados relevantes:

No separador "Documentos", fazer "adicionar linha", preencher a descrição do documento, fazer upload e "Confirmar" no final

Após o *upload* de todos os documentos necessários para a apreciação da amostra seleccionada, o beneficiário procede então à submissão efetiva do pedido de reembolso intermédio ou de saldo final.

7. Finalizar o pedido de reembolso/saldo no separador "Submissão":

Finalizar, indicado o n.º de TOC e "Confirmar"

CONTACTOS

Autoridade de Gestão do PO ISE
Av. Columbano Bordalo Pinheiro, 86, 5º andar
1070-065 Lisboa

Nº de atendimento geral: 215 895 300
Email: emprego@poise.portugal2020.pt