



## Formação Modular - Instruções de Preenchimento da Execução Física e Financeira

Novembro de 2017

Cofinanciado por:



## CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de Aprovação	Descrição
1	2017-11-15	Instruções de preenchimento da execução física e financeira

Cofinanciado por:



## ÍNDICE

---

<b>1. Introdução .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Registo de Execução Física .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Acesso à Execução Física .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 Entidades Associadas .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 Formadores .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.1 Registo Manual de Formadores .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.1.1 Detalhe do Formador .....</b>	<b>13</b>
<b>3.3.2 Importação de Formadores .....</b>	<b>14</b>
<b>3.4 Entidades Formadoras.....</b>	<b>17</b>
<b>3.4.1 Registo Manual de Entidades Formadoras.....</b>	<b>18</b>
<b>3.4.1.1 Detalhe da Entidade Formadora.....</b>	<b>18</b>
<b>3.5 Cursos .....</b>	<b>20</b>
<b>3.5.1 Cursos - Caracterização.....</b>	<b>20</b>
<b>3.5.2 Cursos - Ações .....</b>	<b>22</b>
<b>3.5.2.1 Ações - Caracterização.....</b>	<b>22</b>
<b>3.5.2.2 Horas Realizadas .....</b>	<b>25</b>
<b>3.5.2.3 Formandos .....</b>	<b>25</b>
<b>3.5.2.3.1 Formandos - Registo Manual de Formandos.....</b>	<b>25</b>
<b>3.5.2.3.1.2 Detalhe do Formando .....</b>	<b>26</b>
<b>3.5.2.4 Formadores/Entidades Formadoras .....</b>	<b>31</b>
<b>3.5.2.4.1 Dados dos Formadores/Entidades Formadoras .....</b>	<b>31</b>
<b>3.5.3 Formandos – Importação de Formandos .....</b>	<b>32</b>
<b>3.5.4 Horas de Monitoragem – Importação de Formadores/Entidades Formadoras .....</b>	<b>35</b>
<b>3.5.5 Organização da Formação .....</b>	<b>38</b>
<b>3.6 Submissão .....</b>	<b>38</b>
<b>4. Pedido de Reembolso .....</b>	<b>40</b>
<b>4.1. Pedido de Reembolso – Como inserir um reembolso .....</b>	<b>40</b>
<b>4.2 Pedido de Reembolso – Identificação .....</b>	<b>42</b>
<b>4.3 Pedido de Reembolso – Execução Física .....</b>	<b>43</b>
<b>4.4 Pedido de Reembolso – Despesa .....</b>	<b>43</b>
<b>4.4.1 Registo Manual de Despesas .....</b>	<b>44</b>
<b>4.4.1.1 Detalhe do documento de despesa.....</b>	<b>44</b>

Cofinanciado por:

<b>4.4.2 Importação de Despesas.....</b>	<b>45</b>
<b>4.5 Pedido de Reembolso – Receitas .....</b>	<b>47</b>
<b>4.5.1 Registo Manual de Receitas.....</b>	<b>47</b>
<b>4.5.1.1 Detalhe do documento de receita .....</b>	<b>48</b>
<b>4.5.2 Importação de Receitas .....</b>	<b>49</b>
<b>4.6 Pedido de Reembolso – Execução Financeira .....</b>	<b>51</b>
<b>4.7 Pedido de Reembolso – Pré-Submissão .....</b>	<b>52</b>
<b>4.8 Pedido de Reembolso – Amostragens .....</b>	<b>52</b>
<b>4.8 Pedido de Reembolso – Documentos .....</b>	<b>54</b>
<b>4.9 Pedido de Reembolso – Submissão .....</b>	<b>54</b>
<b>Anexo 1. Mensagens de Erros do Template Formadores.....</b>	<b>56</b>
<b>Anexo 2. Mensagens de Erros do Template Formandos .....</b>	<b>57</b>
<b>Anexo 3. Mensagens de Erros do Template Formadores/Entidades Formadoras.....</b>	<b>60</b>
<b>Anexo 4. Mensagens de Erros do Template Despesa .....</b>	<b>61</b>
<b>Anexo 5. Mensagens de Erros do Template Receitas .....</b>	<b>62</b>

Cofinanciado por:

## 1. Introdução

O presente documento constitui-se como um documento de apoio às entidades beneficiárias com candidaturas aprovadas no âmbito das Tipologias de Operações 1.08 – Formação modular para empregados e desempregados e 3.03 – Formação modular para DLD e pretende facultar um conjunto de orientações e instruções facilitadoras da boa execução das operações apoiadas, 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, devendo as entidades nesse momento contactar o seu gestor de procedimento, caso tenham dificuldades na operacionalização e tratamento de informação.

## 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 accede 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 e a submissão dos pedidos de reembolso e saldo só pode ser efetuada por um utilizador com perfil de super-utilizador.

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

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:

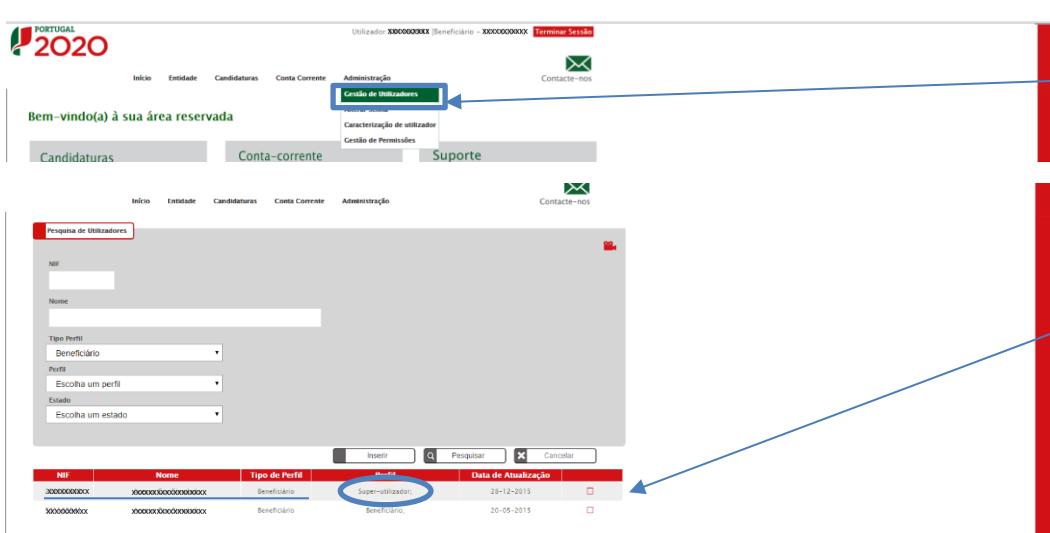
- ✓ Entrar no Balcão 2020 com as credenciais da entidade:



Inserir o NIF da entidade

Inserir a respetiva senha de acesso

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



Selecionar a opção "Gestão de Utilizadores", no separador

Identificar o super-utilizador no quadro apresentado

Cofinanciado por:



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:



The screenshot shows the Balcão 2020 login interface. On the right, there are two blue callout boxes with arrows pointing to specific fields. The top box is labeled "Inserir o NIF do Super-utilizador" and points to the "Utilizador" input field. The bottom box is labeled "Inserir a respetiva senha de acesso" and points to the "Senha de Acesso" input field. The page itself has a header "PORTUGAL 2020" and a sub-header "Bem-vindo(a) ao Balcão 2020". It contains three icons: "Encontrar" (lightbulb), "Saber" (book), and "Fazer" (cogs). Below these are links for "Saiba mais como se registrar e usar o balcão através das apresentações disponíveis em ['Fazer'](#), ou consulte as nossas respostas às [Perguntas Frequentes](#)". At the bottom right, there is a list of services available: Submissão de candidaturas, Registo de contratos e procedimentos de contratação pública, Pedidos de pagamento, adiantamento ou reembolso, Pedidos de reprogramação, and Conta-corrente dos projetos.

Sempre que um utilizador é utilizador de mais do que uma entidade antes de aceder a qualquer funcionalidade deve selecionar, na caixa existente no canto superior direito, junto ao perfil, a entidade sobre a qual irá trabalhar.



Cofinanciado por:



### 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 às ações de formação aprovadas para o período de reporte de cada pedido de reembolso.

No caso da operação ser 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 iniciou em 2016 e decorre até 2018, deve ser submetida a execução física da operação com dados reportados à data de 31 de dezembro de 2016 para posterior registo e submissão do Pedido de Reembolso Intermédio reportado à mesma data, ou seja, só podem ser inseridas as ações de formação que tenham iniciado em 2016.

Para o ano de 2017 deve ser seguido idêntico procedimento. Deve ser atualizada a execução das ações iniciadas no ano anterior e que não se encontravam concluídas à data da submissão da execução física de 2016, com os valores acumulados dos dois anos (ano *n* e ano *n+1*) e inseridas as ações iniciadas em 2017 com a respetiva execução do ano, se aplicável, para efeitos de registo e submissão do reembolso intermédio de 2017.

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## Como aceder ao registo da execução física?

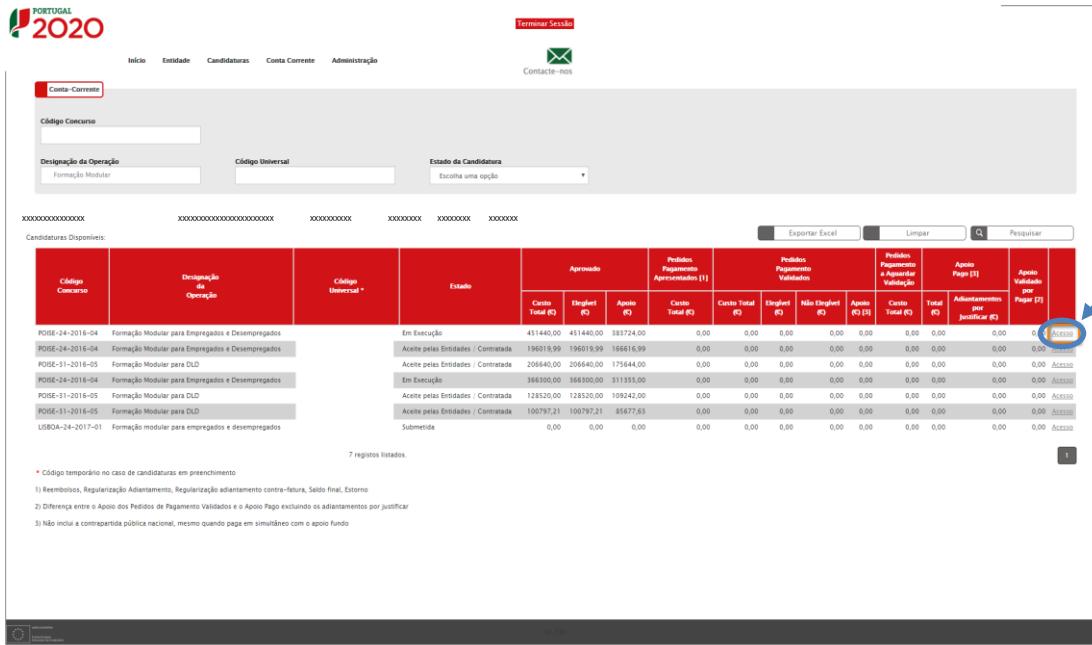
Para aceder às funcionalidades de registo de execução física e de pedido de reembolso, as entidades devem:

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



The screenshot shows the eBalcão 2020 dashboard. At the top, there is a header with the logo 'PORTUGAL 2020', the user information 'Utilizador xxxxxxxxx X super-utilizador - xxxxxxxxx', and a 'Terminar Sessão' button. Below the header, there are several menu options: Início, Entidade, Candidaturas, **Conta Corrente** (which is highlighted with a blue box), Administração, and Contacte-nos. The main content area has four main sections: 'Candidaturas' (with 'Avisos' sub-section), 'Conta-corrente' (with 'Projeto' sub-section), 'Suporte' (with 'Segurança' and 'Mobile' sub-sections), and 'Ajuda'. A callout box on the right points to the 'Conta Corrente' menu with the text 'Selecionar o menu "Conta Corrente"'.

- ✓ Selecionar a operação:



The screenshot shows the 'Conta-Corrente' section of the eBalcão 2020 interface. At the top, there is a header with the logo 'PORTUGAL 2020', the user information 'Utilizador xxxxxxxxx X super-utilizador - xxxxxxxxx', and a 'Terminar Sessão' button. Below the header, there are menu options: Início, Entidade, Candidaturas, Conta Corrente (which is highlighted with a red border), Administração, and Contacte-nos. The main content area displays a table titled 'Operações' with columns for 'Código Concurso', 'Designação da Operação', 'Código Universal \*', 'Estado', and several financial categories: 'Aprovado', 'Pedidos Pagamento Apresentados (I)', 'Pedidos Pagamento Validation', 'Apelo Pago (\$)', and 'Apelo Validado por Justificar (\$)'. A callout box on the right points to the 'Operações' table with the text 'Selecionar a operação, clicando em "Acesso"'.

Cofinanciado por:



- ✓ Na ficha da operação selecionar o separador “Dados de execução”, entrar na Execução Física:



Dados de Execução Física

Informação de Início-Ramificação

Anos				Data de Alteração	Data de Submissão	
2015	2016	Data de Início Communicada	Data de Início Aprovada		2015	2016
25-05-2015	18-11-2016					

Informação de Alteração e Submissão

Execução Física	Data de Alteração	Data de Submissão
	-	-

Reembolsos

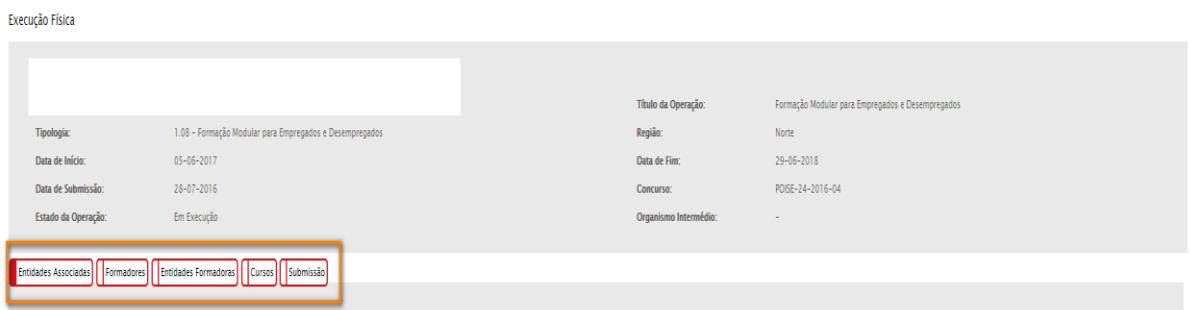
Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado

Escolha uma opção

Entrar na  
“Execução Física”

O registo de execução física das tipologias de operações da Formação Modular apresenta cinco separadores:

- Entidades Associadas – só aplicável às candidaturas na modalidade de acesso “Candidatura Integrada de Formação (CIF)”;
- Formadores – separador aplicável às entidades formadoras, para recolha dos dados de identificação dos formadores afetos à operação;
- Entidades Formadoras – separador aplicável a todas as operações, permitindo inserir ou consultar a informação das entidades formadoras envolvidas na operação;
- Cursos - separador aplicável a todas as operações, permitindo inserir a informação das ações desenvolvidas;
- Submissão – 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

Tipologia: 1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados

Data de Início: 05-06-2017

Data de Submissão: 28-07-2016

Estado da Operação: Em Execução

Título da Operação: Formação Modular para Empregados e Desempregados

Região: Norte

Data de Fim: 29-06-2018

Concurso: POISE-24-2016-04

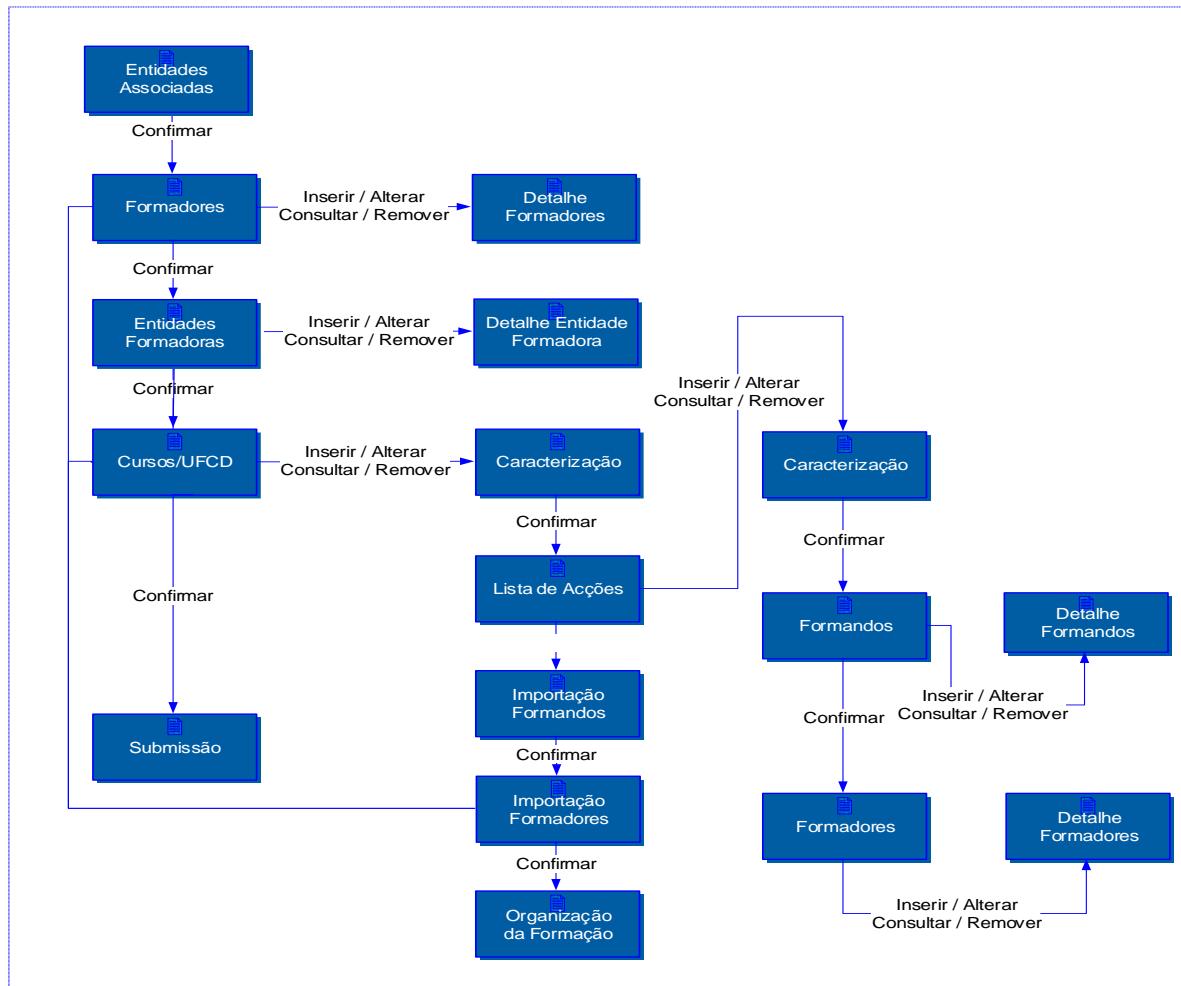
Organismo Intermediário: -

Entidades Associadas Formadores Entidades Formadoras Cursos Submissão

Cofinanciado por:



## Esquema de Registo da Execução Física da Formação Modular



## 3.2 Entidades Associadas

No separador das Entidades Associadas será possível consultar os cursos e ações desenvolvidas por cada entidade associada, aprovada em candidatura, de acordo com a informação inserida nos restantes separadores.



O desenvolvimento desta funcionalidade ainda não se encontra concluído, pelo que, neste momento só é possível visualizar a lista das entidades associadas aprovadas em sede de candidatura.

## 3.3 Formadores

O registo dos formadores afetos à operação pode ser realizado por inserção manual ou através da importação do template.

### 3.3.1 Registo Manual de Formadores

#### Como inserir um formador?

Para proceder ao registo manual de formadores, na lista de formadores, o utilizador deve:

- ✓ Definir o “Número de Formadores a inserir” e carregar no botão “Inserir”

Tipologia:	1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	22-05-2017	Região:	Centro
Data de Submissão:	01-08-2016	Data de Fim:	30-06-2018
Estado da Operação:	Em Execução	Concurso:	POISE-24-2016-04
		Organismo Intermédio:	-

**Lista de Formadores**

Nº	NIF do Formador	Nome do Formador	Horas de Formação por Ano	Vínculo
			2017	2018

Nota: Só pode inserir Formadores enquanto o total de Formadores inserido(s) for menor que o número total de Formadores indicado.

**Número de formadores a inserir:** \*  **Número total de formadores inseridos:** 0

Não existem itens para visualizar

Cofinanciado por:



### 3.3.1.1 Detalhe do Formador

Da secção “Detalhe do formador” constam todos os campos de identificação e caracterização dos formadores, sendo que, os que se encontram assinalados com asterisco (\*) são campos de preenchimento obrigatório.

- **Tipo:** campo para identificar se se trata de um formador Nacional ou Estrangeiro
- **NIF:** Número de Identificação Fiscal do formador (9 caracteres)
- **Tipo Documento Identificação:** Lista de valores com as opções: BI | Passaporte | BI Estrangeiro | Cartão de Cidadão | Outro
- **Nº Documento Identificação:** Número do documento de identificação selecionado no campo anterior (12 caracteres)
- **Nome:** Nome completo do formador (160 caracteres)
- **Morada:** Morada da residência oficial do formador (160 caracteres)
- **Código Postal:** Código postal válido, associado à morada do formador (XXXX-XXX)
- **Telefone:** Número de telefone do formador (9 caracteres) (um dos campos. Telefone ou Email, tem de ser obrigatoriamente preenchido)
- **Email:** Endereço eletrónico do formador (formato: email@email.com) (um dos campos. Telefone ou Email, tem de ser obrigatoriamente preenchido)
- **Habilitação para a docência<sup>1</sup>:** Sim | Não
- **Vínculo:** Lista de valores com as opções: A contratar | Comissão de Serviço | Contrato Administrativo de Provimento | Contrato de Prestações de Serviços | Contrato de Trabalho em Funções Públicas | Contrato Tempo Indeterminado | Contrato Termo Certo | Contrato Termo Incerto | Nomeação | Outros Vínculos Análogos | Estagiário | Voluntário
- **Nº CAP/CCP:** Número do Certificado de Competências Pedagógicas - CCP

<sup>1</sup> A habilitação profissional para a docência é condição indispensável para o desempenho da atividade docente em Portugal nos estabelecimentos de educação e ensino públicos, particulares e cooperativos que ministrem a educação pré-escolar, o ensino básico e o ensino secundário. Têm habilitação profissional para a docência os titulares do grau de mestre na especialidade correspondente a cada grupo de recrutamento conforme consta do anexo ao [Decreto-Lei n.º 79/2014, de 14 de maio](#), corrigido pela [Declaração de Retificação n.º 32/2014](#), publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 122, de 27 de junho de 2014, e alterado pelo [Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro](#). (fonte: sitio DGAE <http://www.dgae.mec.pt/gestrechumanos/pessoal-docente/qualificacoes/habilitacao-profissional/>)

Cofinanciado por:



**Detalhe Formador**

**Detalhe do Formador**

Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Estrangeiro
NIF:	<input type="text"/>
Tipo Documento Identificação:	<input type="text"/> Seleccione uma opção
Nº Documento Identificação:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>
Morada:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Habilitação para a docência:	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Vínculo:	<input type="text"/> Seleccione uma opção
Nº CAP/CCP:	<input type="text"/>

**Lista de cursos e ações em que participa**

Curso	Ação	Horas de Formação
Não existem itens para visualizar		

Voltar  Cancelar  Confirmar



**O Código Postal é de preenchimento obrigatório/inválido.**  
 Confirmar se o código postal está inserido e se o mesmo é reconhecido pelo sistema como válido (7 algarismos seguidos da Designação Postal)

### 3.3.2 Importação de Formadores

No registo de formadores através da funcionalidade de importação do template “SIIIFSE\_FORMADORES\_TEMPLATE” o utilizador deve ter em consideração o seguinte:

- ✓ Na lista de formadores, carregar no botão “Importar” para aceder à funcionalidade de importação de formadores;
- ✓ Descarregar a versão disponível do ficheiro, no ecrã de importação e preenchê-lo convenientemente;
- ✓ Concluído o preenchimento, deve converter o ficheiro no formato ZIP

Cofinanciado por:



Execução Física

Tipologia:	1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	22-05-2017	Região:	Centro
Data de Submissão:	01-08-2016	Data de Fim:	30-06-2018
Estado da Operação:	Em Execução	Concurso:	POISE-24-2016-04
		Organismo Intermédio:	-

**Lista de Formadores**

NIF do Formador:	<input type="text"/>
Nome do Formador:	<input type="text"/>
Nº Curso/UFCD:	<input type="text"/>

Nota: Só pode inserir Formadores enquanto o total de Formadores inseridos for menor que o número total de Formadores indicado.

Número de formadores a inserir:  Número total de formadores inseridos: 0

Nº	NIF do Formador	Nome do Formador	Horas de Formação por Ano	Vínculo
			2017	2018
Não existem itens para visualizar				

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:
  - Quando o estado da importação for “Inválido” o utilizador deve consultar o relatório de erros identificados no preenchimento do template, accedendo ao mesmo através do link disponível na coluna Resultado da importação.

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”.

Cofinanciado por:



**PORTUGAL 2020**

Utilizador: . Fechar Janela

Tipologia:	1.08 – Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	22-05-2017	Região:	Centro
Data de Submissão:	01-08-2016	Data de Fim:	30-06-2018
Estado da Operação:	Em Execução	Concurso:	POISE-24-2016-04
Organismo Intermédio:	-		

**Descarregar o template**

(Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Formadores clique [aqui](#). (Data da última versão: 27-10-2017))  
 ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique [aqui](#).

Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de Importação	Datas de Processamento
Não existem itens para visualizar				

Importar  Confirmar

Para importar o ficheiro no formato ZIP o utilizador deve carregar no botão “Importar” no canto inferior direito do ecrã e indicar qual é o ficheiro que pretende importar e confirmar, fechando a seguir a caixa de seleção do ficheiro.

SIISE - Google Chrome

testefse.portugal2020.pt/FormularioBase/FormularioBase/...

Indique a localização do ficheiro:  
 Nenhum fíc. lecionado

**Confirmar**

7.08 – Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
11-10-2016	Região:	Centro
29-07-2016	Data de Fim:	31-03-2018
Em Execução	Concurso:	POISE-24-2016-04
Organismo Intermédio:	-	

(Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Formadores clique [aqui](#). (Data da última versão: 27-10-2017))  
 ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique [aqui](#).

Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de Importação	Datas de Processamento
SIISE_FORMADORES_TEMPLATE (27-10-2016).xlsm			13-11-2017	
Não existem itens para visualizar				

Importar  Confirmar

Para sair do ecrã da importação de formadores e voltar ao ecrã da lista de formadores, o utilizador deve carregar no botão “Confirmar” no canto inferior direito do ecrã.

Do template “SIISE\_FORMADORES\_TEMPLATE” constam os seguintes campos:

Cofinanciado por:



Campo Template	Formato	Obrigatoriedade
<b>Tipo</b>	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
<b>NIF</b>		SIM
<b>Nº Doc ID</b>		SIM
<b>Tipo Doc</b>	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
<b>Denominação</b>		SIM
<b>Morada</b>		SIM
<b>Código Postal</b>	XXXX-XXX	SIM
<b>País</b>	Lista de Valores (ver referencias)	SIM se Tipo = Estrangeiro
<b>Telefone</b>		Um dos dois (telefone ou e-mail) tem de ser preenchido
<b>Email</b>		Um dos dois (telefone ou e-mail) tem de ser preenchido
<b>Vínculo</b>	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
<b>Habilitação para a docência</b>	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
<b>Nº CAP/CCP</b>		SIM se Habilitação para a docência = Não

### 3.4 Entidades Formadoras

O registo de entidades formadoras só pode ser realizado manualmente.

Quando as entidades beneficiárias são simultaneamente entidades formadoras, na lista de entidades formadoras já consta o seu registo, no entanto, os seus dados não estão completos, pelo que, a entidade deverá atualizar a informação que se encontra pré-preenchida, caso considere necessário, e preencher a informação em falta, editando o registo .

Cofinanciado por:



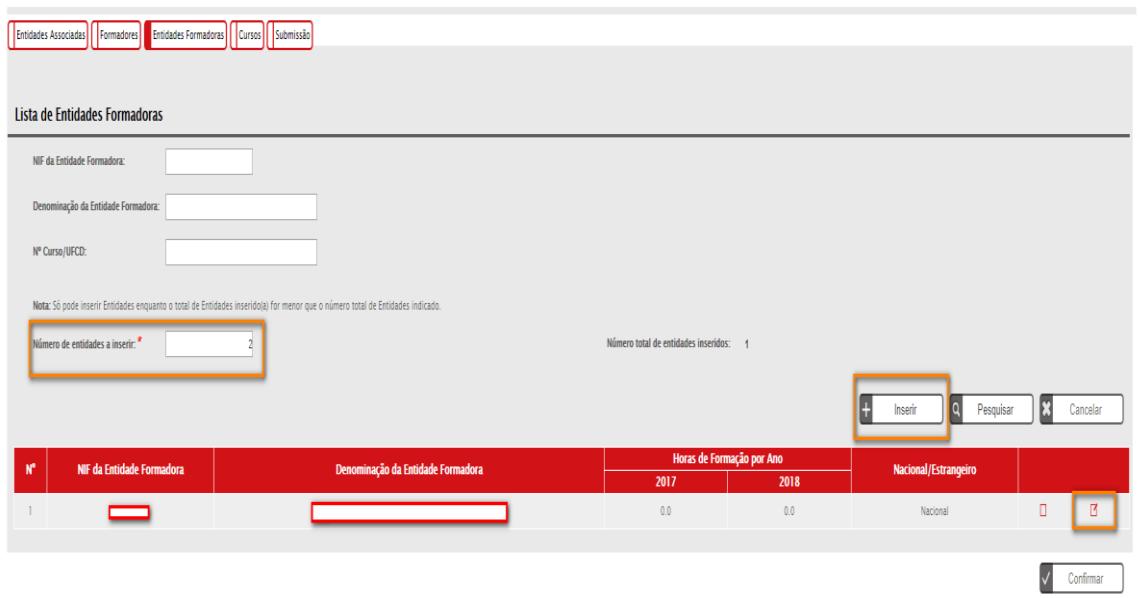
### 3.4.1 Registo Manual de Entidades Formadoras

#### Como inserir uma entidade formadora?

Para proceder ao registo manual de Entidades Formadoras, na lista de entidades formadoras, o utilizador deve:

- ✓ Definir o “Número de entidades a inserir” e carregar no botão “Inserir”

Quando a entidade beneficiária é simultaneamente entidade formadora para inserir uma nova entidade o utilizador deve incrementar o campo “Número de entidades a inserir:” com o valor correspondente às entidades que pretende inserir, devendo depois selecionar o botão “Inserir”, para aceder ao detalhe da Entidade Formadora.



Nº	NIF da Entidade Formadora	Denominação da Entidade Formadora	Horas de Formação por Ano	Nacional/Estrangeiro
			2017      2018	
1	[REDACTED]	[REDACTED]	0.0      0.0	Nacional <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

#### 3.4.1.1 Detalhe da Entidade Formadora

O registo das entidades formadoras está dividido em três secções, duas das quais onde o utilizador deve atualizar/inserir informação de identificação da entidade e uma terceira onde poderá consultar informação inserida nos separadores seguintes.

##### Secção Detalhe da Entidade Formadora:

- **Tipo:** campo para identificar se se trata de uma entidade Nacional ou Estrangeira
- **NIF:** Número de Identificação Fiscal da entidade formadora (9 caracteres)
- **Denominação:** Denominação social da entidade formadora a que corresponde o NIF inserido (160 caracteres)
- **Morada:** Morada da sede social da entidade formadora, conforme informação constante da DGERT (160 caracteres)
- **Código Postal:** Código postal válido associado à morada da entidade formadora (XXXX-XXX)
- **Telefone:** número de telefone do formador (9 caracteres)

Cofinanciado por:

- **Email:** endereço eletrónico do formador (formato: email@email.com)



Uma vez inserido o NIF da entidade formadora o sistema pesquisa a restante informação de identificação na tabela da DGERT, constante das tabelas de domínio do SI, bloqueando os campos NIF e Denominação. A restante informação poderá ser objeto de atualização.

#### Secção Certificação da Entidade Formadora:

- **Entidade Certificadora:** Lista de valores com a identificação dos organismos responsáveis pela certificação de entidades formadoras, com as opções: CEFA | DGERT | DREQP | DRQP | IQ IP-RAM | MCTES | ME | MS | Outra  
Caso selecione a opção “Outra” o utilizador deve indicar no campo “Especifique” de que organismo se trata.
- **Nº da Certificação:** Número do documento de certificação emitido pelo organismo responsável pela certificação

Detalhe da Entidade Formadora							
<b>Detalhe da Entidade Formadora</b> <hr/> <p>Tipo: <input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Estrangeiro</p> <p>NIF: <input type="text"/></p> <p>Denominação: <input type="text"/></p> <p>Morada: <input type="text"/></p> <p>Código Postal: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Telefone: <input type="text"/></p> <p>Email: <input type="text"/></p>							
<b>Certificação da Entidade Formadora</b> <hr/> <p>Entidade Certificadora: <input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar uma opção"/></p> <p>Nº de certificação: <input type="text"/></p>							
<b>Lista de cursos e ações em que participa</b> <hr/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Ação</th> <th>Horas de Formação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Não existem itens para visualizar</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input checked="" type="button" value="Confirmar"/> </p>		Curso	Ação	Horas de Formação	Não existem itens para visualizar		
Curso	Ação	Horas de Formação					
Não existem itens para visualizar							

Cofinanciado por:



### 3.5 Cursos



No registo da execução física da formação modular entende-se por “Cursos” as “UFCD” ministradas

#### Como inserir um curso/UFCD?

Para proceder ao registo das UFCD ministradas, na lista de cursos, o utilizador deve:

- ✓ Definir o “Número de cursos a inserir”, correspondentes a UFCD distintas (resultante da combinação dos campos Componente de Formação + Área de Formação + Nível de Qualificação) e carregar no botão “Inserir”

The screenshot shows the 'Lista de Cursos' (List of Courses) page. At the top, there are tabs: Entidades Associadas, Formadores, Entidades Formadoras, Cursos (which is selected), and Submissão. Below the tabs, there are input fields for 'Área de Formação CNAE' (with a dropdown menu showing 'Selecionar uma opção'), 'Designação do Curso' (empty input field), and 'Nº Curso/UFCD' (empty input field). A note below says: 'Nota: Só pode inserir Cursos enquanto o total de Cursos inserido(s) for menor que o número total de Cursos indicado.' Below these fields, there are two input boxes: 'Número de Cursos a inserir:' containing '2' and 'Número total de Cursos a inserir:' containing '0'. To the right of these boxes are buttons for 'Pesquisar' (Search), 'Cancelar' (Cancel), and 'Inserir' (Insert), with 'Inserir' highlighted by an orange border. Below these buttons is a table header with columns: Nº do Curso, Designação, Ações Concluídas, Ações em Execução, Data Início, Data Fim, Nº Formandos, and Horas / Formandos. The table body below the header is empty and displays the message 'Não existem itens para visualizar'. At the bottom right of the page area is a 'Confirmar' (Confirm) button with a checkmark icon.

#### 3.5.1 Cursos - Caracterização

É na secção “Identificação do curso”, do separador Caracterização, que o utilizador procede à identificação das UFCD que pretende inserir, devendo para o efeito preencher os campos que constam da mesma.

- **Componente de Formação:** Lista de valores correspondente às componentes de formação que permitem classificar a UFCD, com as opções: Formação Base | Formação Tecnológica | Formação em Contexto de Trabalho | Formação Geral e Científica;
  - Formação Base – só é possível selecionar UFCD inseridas nesta componente, caso a área de formação 000 – Formação Base conste das áreas de formação aprovadas em candidatura
  - Formação Tecnológica;
  - Formação em Contexto de Trabalho – não aplicável (não existem no Catálogo Nacional de Qualificações UFCD's classificadas como sendo de FPCT, pelo que, não constam da tabela parametrizada no SI FSE);

Cofinanciado por:



- **Formação Geral e Científica** -- não aplicável (não existem no Catálogo Nacional de Qualificações UFCD's de nível 2 e 4, classificadas como sendo de Formação Geral e Científica, pelo que, não constam da tabela parametrizada no SI FSE)
- **Área de Formação CNAEF** – Lista de valores com as áreas de formação aprovadas em candidatura;
- **Nível Final de Qualificação (QNQ)** – Lista de valores, com as opções: Nível 2 | Nível 4 | Nível 5<sup>2</sup>
- **UFCD** – Lista de valores com as UFCD constantes do Catálogo Nacional de Qualificações para a área de formação e nível final de qualificação selecionado anteriormente



A UFCD caracterizada pela combinação dos campos Componente de Formação + Área de Formação + Nível de Qualificação só pode ser inserida uma única vez.

- **Duração total do curso: Em horas** – campo preenchido automaticamente com o número de horas de formação previstas em CNQ para a UFCD selecionada

A informação das restantes secções é preenchida de forma automática com base na informação registada ao nível das ações.

Execução Física > CURSOS > Cursos

Tipologia:	1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados																				
Data de Início:	05-06-2017	Região:	Norte																				
Data de Submissão:	28-07-2016	Data de Fim:	29-08-2018																				
Estado da Operação:	Em Execução	Concurso:	POISE-24-2016-04																				
Organismo Intermediário:	-																						
<input checked="" type="button"/> Caracterização <input type="button"/> Ações <input type="button"/> Importação Formandos <input type="button"/> Importação Formadores/Emissões Formadoras <input type="button"/> Organização da Formação																							
<b>Identificação do Curso</b> <table border="1"> <tr> <td>Componente de Formação</td> <td>Selecionar uma opção</td> <td>Área de Formação CNAEF</td> <td>Selecionar uma opção</td> </tr> <tr> <td>Nível Final de Qualificação (QNQ)</td> <td>Selecionar uma opção</td> <td>UFCD *</td> <td>Selecionar uma opção</td> </tr> <tr> <td>Duração total do curso:</td> <td>Em horas:</td> <td colspan="2">0</td> </tr> </table>				Componente de Formação	Selecionar uma opção	Área de Formação CNAEF	Selecionar uma opção	Nível Final de Qualificação (QNQ)	Selecionar uma opção	UFCD *	Selecionar uma opção	Duração total do curso:	Em horas:	0									
Componente de Formação	Selecionar uma opção	Área de Formação CNAEF	Selecionar uma opção																				
Nível Final de Qualificação (QNQ)	Selecionar uma opção	UFCD *	Selecionar uma opção																				
Duração total do curso:	Em horas:	0																					
<b>Datas de realização do Curso</b> <table border="1"> <tr> <td>Data de Início:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data de Fim:</td> <td></td> </tr> </table>				Data de Início:		Data de Fim:																	
Data de Início:																							
Data de Fim:																							
<b>Número de Formandos</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Realizados</th> </tr> <tr> <th>Ações em execução</th> <th>Ações concluídas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Empregados Internos:</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Empregados Externos:</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Desempregados:</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Inativos:</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>					Realizados		Ações em execução	Ações concluídas	Empregados Internos:	0	0	Empregados Externos:	0	0	Desempregados:	0	0	Inativos:	0	0	Total:	0	0
	Realizados																						
	Ações em execução	Ações concluídas																					
Empregados Internos:	0	0																					
Empregados Externos:	0	0																					
Desempregados:	0	0																					
Inativos:	0	0																					
Total:	0	0																					
<input type="button"/> Voltar <input checked="" type="button"/> Confirmar																							

<sup>2</sup> Nível de qualificação não aplicável – UFCD correspondentes aos referenciais dos Cursos de Especialização Tecnológica, não elegíveis na presente tipologia

Cofinanciado por:



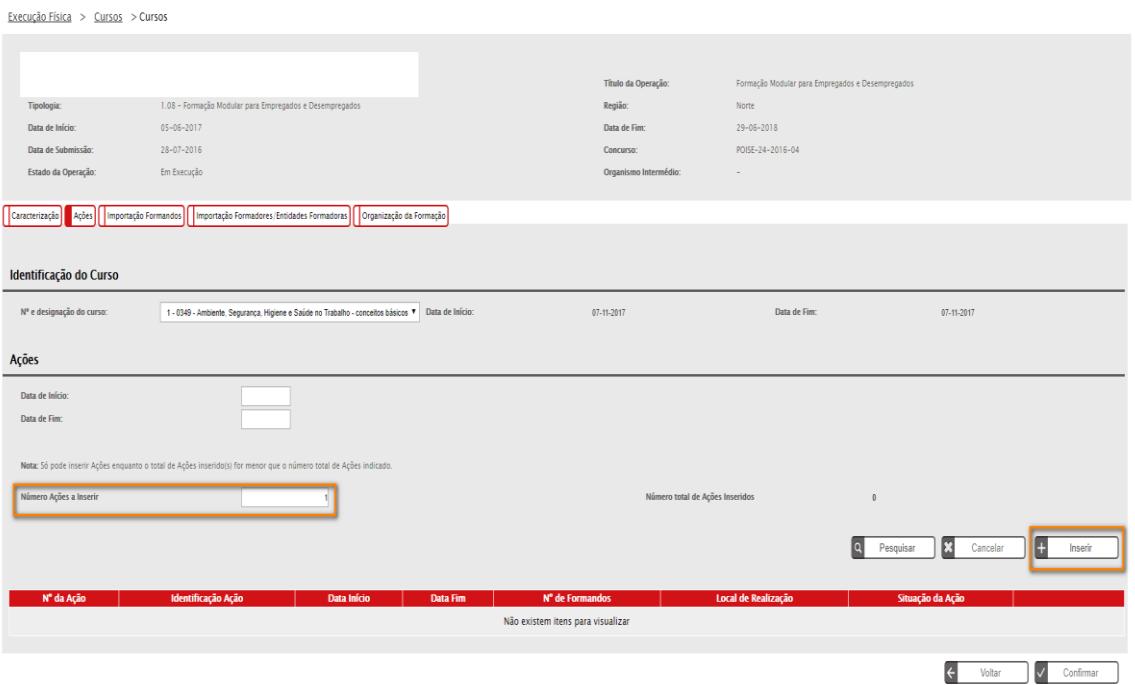
## 3.5.2 CURSOS - AÇÕES

### Como inserir uma ação?

Para proceder ao registo das Ações realizadas, na lista de ações, o utilizador deve:

- ✓ Definir o “Número de ações a inserir”, identificar quantos registos correspondentes a ações distintas, da UFCD identificada no separador “Cursos > Caracterização”, pretende criar e carregar no botão “Inserir”

Execução Física > Cursos > Cursos



The screenshot displays the 'Ações' (Actions) section of the PO ISE system. At the top, there are tabs for 'Caracterização', 'Ações' (highlighted in red), 'Importação Formandos', 'Importação Formadores/Entidades Formadoras', and 'Organização da Formação'. Below this, the 'Identificação do Curso' (Course Identification) section shows a course identified by number 1-0349. The 'Ações' section contains fields for 'Data de Início' and 'Data de Fim'. A note states: 'Nota: Só pode inserir Ações enquanto o total de Ações inserido(s) for menor que o número total de Ações indicado.' Below this, a table lists actions with columns: N° da Ação, Identificação Ação, Data Início, Data Fim, N° de Formandos, Local de Realização, and Situação da Ação. The table shows one action entry with a value of 1. The bottom right of the table has buttons for 'Pesquisar', 'Cancelar', and 'Inserir' (highlighted in red). Navigation buttons at the bottom include 'Voltar' and 'Confirmar'.

## 3.5.2.1 AÇÕES - CARACTERIZAÇÃO

O ecrã de detalhe do registo da ação apresenta sete secções distintas que passamos a identificar.

**Secção “Identificação do Curso”** – informação não editável que permite verificar em que Curso/UFCD o utilizador se encontra.

**Secção “Identificação da Ação”** – secção onde o utilizador irá inserir a informação que identifica a ação

- **Nº da Ação:** Número da ação atribuído de forma sequencial pelo sistema;
- **Identificação Interna da Ação:** campo não obrigatório que a entidade poderá utilizar para registrar no sistema a identificação interna que atribuiu à ação;
- **Componente de Formação:** informação não editável (igual à informação inserida na caracterização do curso/UFCD);
- **Área de Formação:** informação não editável (igual à informação inserida na caracterização do curso/UFCD);
- **Nível de Qualificação:** informação não editável (igual à informação inserida na caracterização do curso/UFCD);
- **UFCD:** informação não editável (igual à informação inserida na caracterização do curso/UFCD);

Cofinanciado por:

- **Data de Início:** Data de inicio da ação, a qual deve corresponder ao primeiro dia de realização da formação. Esta data não pode ser inferior à data de inicio da operação podendo, contudo, ser igual, caso se trate da ação que deu inicio à operação.
- **Data de Fim:** Data prevista para a conclusão da ação. Caso a ação já tenha concluído corresponderá à data de fim real, nas restantes situações corresponderá à data prevista para a conclusão.
- **Carga Horária:** Campo não editável com informação correspondente à duração parametrizada da UFCD em horas.

Execução Física > Cursos > Cursos > Ações > Ações

Tipologia:	1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	05-06-2017	Região:	Norte
Data de Submissão:	28-07-2016	Data de Fim:	29-06-2018
Estado da Operação:	Em Execução	Concurso:	POISE-24-2016-04
		Organismo Intermédio:	-

**Caracterização** **Horas Realizadas** **Formandos** **Formadores/Entidades Formadoras**

#### Identificação do Curso

Nº e designação do curso:	1 - 0348 - Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - concelhos básicos	Data de Início:	07-11-2017	Data de Fim:	07-11-2017
---------------------------	---	-----------------	------------	--------------	------------

#### Identificação da Ação \*

Nº da Ação:	1
Identificação Interna da Ação:	
Componente de Formação:	Formação Tecnológica
Área de Formação:	341 - Comércio
Nível de Qualificação:	Nível 2
UFCD:	0348 - Ambiente, Segurança, Higiene
Data de Início:	
Data de Fim:	
Carga Horária:	25

#### Secção “Entidades Associadas”

- **Entidades Associadas** - Lista de valores com a identificação de todas as entidades associadas que têm a área de formação a que pertence a UFCD, aprovada em candidatura.



A presente secção só se aplica às candidaturas integradas de formação (CIF)

Entidades Associadas	
Entidades Associadas:	Selecionar uma opção

Cofinanciado por:



### Secção “Situação da Ação”

- **Situação da Ação** Lista de valores referente ao estado da ação, com as opções: A iniciar | Em Execução | Adiada | Anulada | Cancelada | Concluída | A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)<sup>3</sup>;
  - A iniciar – Estado inicial de todas as ações. Ação aprovada e que, considerando a data de inicio prevista, ainda não iniciou a sua execução;
  - Em Execução - Ação que já iniciou a sua execução e que ainda não está concluída;
  - Adiada – Ação cujo inicio não ocorreu quando estava previsto, mas que se prevê iniciar em data a indicar;
  - Anulada – Ação que não teve inicio na data prevista e que não irá ser realizada;
  - Cancelada – Ação que se iniciou, mas que por algum motivo foi cancelada, tendo, no entanto, sido reportada informação sobre a sua realização;
  - Concluída - Ação cuja carga horária já foi ministrada. De salientar que, antes de dar como concluída uma ação é necessário atualizar a situação dos formandos.



Só se deve dar como concluída uma ação, depois de se ter atualizado toda a informação dos formandos.

### Secção “Número de Formandos” – informação não editável que resulta dos dados inseridos no separador “Formandos”

Sítuacao da Ação	
<input type="button" value="Selecionar uma opção"/>	
Número de Formandos	
Realizados	
Empregados Internos	0
Empregados Externos	0
Desempregados	0
Inactivos	0
Total	0

### Secção “Local de Realização”

- **Nacional / Estrangeiro** – as ações aprovadas na formação modular não podem decorrer no Estrangeiro pelo que a opção correta será sempre “Nacional”;
- **Código Postal** – Código postal, válido, correspondente à morada do local de realização da ação.

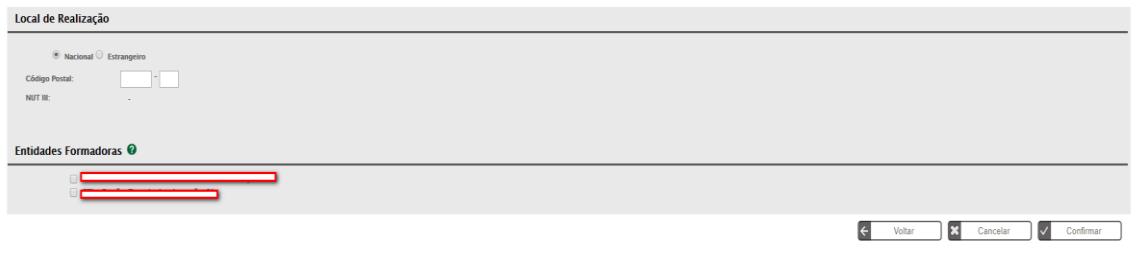


O sistema só aceita códigos postais válidos que se insiram na região da operação (a NUT III a que corresponde o código postal válido tem de estar compreendida na NUT II a que pertence a operação)

<sup>3</sup> Estado não aplicável às ações formativas do PO ISE

Cofinanciado por:

**Secção “Entidades Formadoras”** – secção onde o utilizador seleciona, de entre as entidades formadoras inseridas no separador “Entidades Formadoras”, a entidade formadora que é responsável pela formação a que se refere a ação.



Local de Realização

Nacional  Estrangeiro

Código Postal:  -

NUT III:

Entidades Formadoras 

### 3.5.2.2 HORAS REALIZADAS

Neste separador o utilizador deve inserir as horas realizadas até à data a que se reporta a execução, classificando as horas realizadas de acordo com o tipo de formação.

- Formação em sala – Teóricas
- Formação em sala – Prática simulada
- Formação Prática em contexto de trabalho (PCT) – salienta-se que não existem no CNQ UFCD's classificadas como sendo de FPCT, pelo que não deverão ser registadas horas relativas a este tipo de formação.



Execução Física > Cursos > Cursos > Ações > Ações

Tipologia:		Título da Operação:	
03-08 – Formação Modular para Empregados e Desempregados		Formação Modular para Empregados e Desempregados	
Data de Início:		Região:	
03-08-2017		Norte	
Data de Submissão:		Data de Fim:	
28-07-2016		29-08-2018	
Estado da Operação:		Concorso:	
Em Execução		PoISE-24-2016-04	
Organismos Intermediários:			
<input type="checkbox"/> Caracterização <input type="checkbox"/> Horas Realizadas <input type="checkbox"/> Formandos <input type="checkbox"/> Entidades Formadoras			
<b>Horas Realizadas</b>			
		Realizadas Ano 2017	Total Realizadas
Formação em sala:		0.0	0.0
Teóricas:		0.0	0.0
Formação Prática Simulada (FIS):		0.0	0.0
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT):		0.0	0.0
TOTAL:		0.0	0.0

### 3.5.2.3 FORMANDOS

O registo dos Formandos afetos à ação pode ser realizado por inserção manual ou através da importação do template, no separador Importação de Formandos.

#### 3.5.2.3.1 FORMANDOS - REGISTO MANUAL DE FORMANDOS

##### Como inserir um formando?

Para proceder ao registo manual de formandos, na lista de formandos, o utilizador deve:

- ✓ Definir o “Número Total de registos” a inserir e carregar no botão “Inserir”

Cofinanciado por:



Execução Física > Cursos > Cursos > Ações > Ações

Tipologia:	1.01 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Titulo da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	05-06-2017	Região:	Norte
Data de Submissão:	28-07-2016	Data de Fim:	29-06-2018
Estado da Operação:	Em Execução	Concurso:	POISE-24-2016-04
Organismo Intermediário:	-		

**Identificação do Curso**

Nº e designação do curso: 1 - 0349 - Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - conceitos básicos Data de Início: 05-06-2017 Data de Fim: 01-07-2017

**Identificação da Ação**

Nº da Ação: 1 -

**Lista de Formandos**

NIF	Nome	Género	Horas Assistidas	Hab. Literárias	Situação face ao emprego	Idade	Situação	Degred
Não existem itens para visualizar								

Nº de Registos: 0

**Ações**

+ Inserir | P | Pesquisar | C | Cancelar | X | Confirmar | V | Voltar | C | Cancelar | C | Confirmar

### 3.5.2.3.1.2 Detalhe do Formando

O ecrã de detalhe do registo do formando apresenta cinco secções distintas que passamos a identificar.

#### Secção “Identificação”

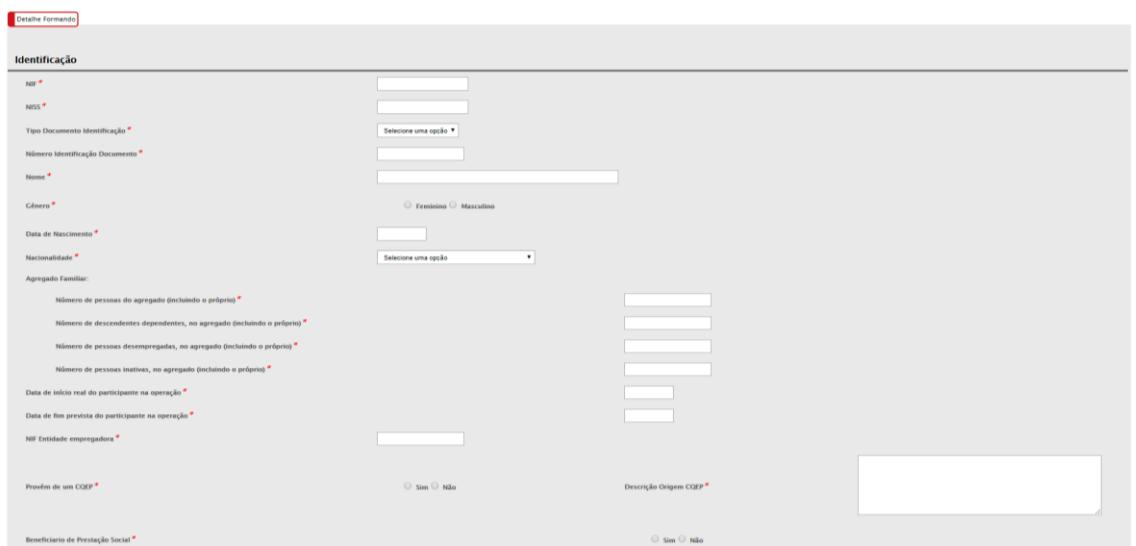
- **NIF** – Número de identificação Fiscal do formando (9 caracteres)
- **NISS** – Número de Identificação da Segurança Social do formando (11 caracteres)
- **Tipo Documento Identificação**: Lista de valores, com as opções: BI | Passaporte | BI Estrangeiro | Cartão de Cidadão | Outro
- **Nº Documento Identificação**: Número do documento de identificação selecionado no campo anterior (12 caracteres)
- **Nome**: Nome completo do formando (160 caracteres)
- **Género**: ComboBox: Feminino | Masculino
- **Data de Nascimento**: Data de nascimento do formando (AAAA-MM-DD)
- **Nacionalidade**: Lista de valores (selecionar o país)
- **Agregado Familiar**
  - **Número de pessoas do agregado (incluindo o próprio)** – total de pessoas que compõe o Agregado familiar (conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações equiparadas, desde que vivam em economia comum). A composição do agregado familiar do(a) participante inclui o(a) próprio(a). (campo 20 do Guia do Participante)
  - **Número de descendentes dependentes, no agregado (incluindo o próprio)** – Nº de Crianças dependentes (inativos(as) menores do que 18 anos de idade, e inativos(as) entre os 18 e os 24 anos de idade, desde que vivendo com pelo menos um dos pais). (incluir o próprio) (campo 23 do Guia do Participante)
  - **Número de pessoas desempregadas, no agregado (incluindo o próprio)** – Nº de pessoas desempregadas no agregado familiar (incluir o próprio) (campo 21 do Guia do Participante)
  - **Número de pessoas inativas, no agregado (incluindo o próprio)** – Nº de pessoas inativas do agregado familiar [Inativos = Domésticos(as), reformados(as), estudantes com 25 ou mais anos de idade, crianças dependentes (inativos(as) menores do que 18 anos de idade, e inativos(as) entre os 18 e os 24 anos de idade, desde que vivendo com pelo menos um

Cofinanciado por:



dos pais) e outras pessoas que não trabalham nem estudam] (inclui o(a) próprio(a)) (campo 22 do Guia do Participante)

- **Data de início real do participante na operação:** Data em que o participante iniciou a formação, na ação em causa
- **Data de fim prevista do participante na operação:** Data prevista para a conclusão da formação
- **NIF Entidade Empregadora:** Número de Identificação Fiscal da entidade patronal do participante. Só aplicável quando se trate de formandos cuja situação face ao emprego seja, uma das seguintes opções: Empregados por conta de outrem – Externos | Empregados por conta de outrem – Internos | Empregados por conta própria
- **Provém de um CQEP:** ComboBox: Sim | Não
- **Descrição Origem CQEP:** Campo para identificação do Centro Qualifica/CQEP de onde foi provém o formando
- **Beneficiário de Prestação Social** ComboBox: Sim | Não



#### Secção “Horas Assistidas”

- **Formação em sala:** Nº de horas de formação que o formando assistiu relativas à formação em sala (Teóricas + Prática Simulada)
- **Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)** Nº de horas de formação que o formando assistiu relativas à PCT – salienta-se que não existem no CNQ UFCD's classificadas como sendo de FPCT, pelo que não deverão ser registadas horas relativas a este tipo de formação.



O número de horas assistidas não pode ser superior ao número de horas, total e por tipo de formação, que foram registadas no separador “Horas realizadas”

- **Horas de Formação (Horário laboral):** Nº de horas assistidas pelos formandos empregados durante o seu horário laboral
- **Horas de Formação (Horário Pós-laboral):** Nº de horas assistidas pelos formandos empregados fora o seu horário laboral, ou seja, em horário pós-laboral

Cofinanciado por:

### Secção “Dias Assistidos”

- **Dias Formação Sala** – Nº de dias de formação em sala (Formação Teórica + Prática Simulada)
- **Dias Formação PCT** – Nº de dias de formação PCT
- **Dias de Formação (Horário laboral)**: Nº de dias de formação que os formandos empregados assistiram em horário laboral
- **Dias de Formação (Horário Pós-laboral)** Nº de dias de formação que os formandos empregados assistiram em horário pós-laboral
- **Total de dias de formação** – Somatório dos dias de formação em sala e PCT
- **Situação do Participante** – Lista de valores do estado do participante/formando, com as opções:  
Selecionado | Em Formação | Desistente | Reprovado | Aprovado | A não considerar;
  - Selecionado – formando que se encontra selecionado para frequentar a ação
  - Em Formação – Formando que está a frequentar a ação de formação
  - Desistente – Formando que abandonou a frequência de determinada ação antes de a ação estar concluída
  - Reprovado – Formando que concluiu sem sucesso a frequência de determinada ação
  - Aprovado - Formando que concluiu com sucesso a frequência de determinada ação
  - A não considerar – situação aplicável aos Beneficiários Responsáveis pela Execução de Políticas Públicas (BREPP)



A situação do participante só deverá ser alterada para um estado final (desistente, aprovado e reprovado) depois de ser atualizada/preenchida a informação constante da secção “Informação do Formando à Entrada”

Horas Assistidas	
Realizadas Ano 2017	Total Realizadas
Formação em sala:	0.0
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)	0.0
TOTAL	0.0
Horas de Formação (Horário laboral):	0.0
Horas de Formação (Horário Pós - laboral)	0.0

Dias Assistidos	
Realizadas Ano 2017	Total Realizadas
Dias Formação Sala	0
Dias Formação PCT	0
Dias de Formação (Horário laboral):	0
Dias de Formação (Horário Pós-laboral)	0
Total de dias de formação	0

Situação do Participante:

### Secção “Informação do Formando à Entrada”



Os dados inseridos nesta secção reportam-se à data de entrada do formando para a ação

Cofinanciado por:



- **Morada:** Morada do local de residência do formando (160 caracteres)
- **Código Postal:** Código postal válido associado à morada do local de residência do formando (XXXX-XXX)
- **Telefone:** Nº de telefone do formando (um dos campos, Telefone ou E-mail tem de ser obrigatoriamente preenchido)
- **Email:** Endereço eletrónico do formando (um dos campos, Telefone ou E-mail tem de ser obrigatoriamente preenchido)
- **Habilidades:** Lista de valores correspondentes às habilitações escolares do sistema educativo nacional
- **Situação Face ao Emprego:** Lista de valores da situação face ao emprego, com as opções: Desempregados à procura de novo emprego – DLD | Desempregados à procura de novo emprego - Não DLD | Desempregados à procura do 1º emprego | Empregados por conta de outrem – Externos | Empregados por conta de outrem – Internos | Empregados por conta própria | Empregados por conta própria | Inativos - A frequentarem ações de educação ou formação | Inativos – Outros;
- **Data Início Situação Face ao Emprego:** Data de inicio do desemprego só aplicável aos formandos cuja situação Face ao Emprego é uma das seguintes opções: Desempregados à procura de novo emprego – DLD | Desempregados à procura de novo emprego - Não DLD | Desempregados à procura do 1º emprego (AAAA-MM-DD)
- **Nível de Qualificação (QNQ):** Lista de valores do nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) correspondente à habilitação escolar selecionada

Habilidades	Nível Qualificação (QNQ)
15 - Não sabe ler nem escrever	0 - Sem Qualificação
8 - <4 anos escolaridade	0 - Sem Qualificação
2 - 1º ciclo (4º ano)	0 - Sem Qualificação
3 - 2º ciclo (6º ano)	1 - Nível 1
4 - 3º ciclo (9º ano)	2 - Nível 2
5 - Ensino Secundário	3 - Nível 3 ou 4 - Nível 4
16 - Ensino Pós-Secundário não superior (ex CET Cursos de Especialização Tecnológica)	5 - Nível 5
17 - Cursos superiores de curta duração (ex TeSP Cursos Técnicos Superiores Profissionais)	5 - Nível 5
14 - Bacharelato	6 - Nível 6
18 - Licenciatura	6 - Nível 6
19 - Licenciatura pré-Bolonha	6 - Nível 6
12 - Mestrado	7 - Nível 7
21 - Mestrado Pré-Bolonha	7 - Nível 7
9 - Doutoramento	8 - Nível 8

- **Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação:** ComboBox: Sim | Não

Cofinanciado por:

#### Informação do Formando à Entrada

Morada:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Habilidades:	<input type="button" value="Selecionar uma opção"/>
Situação Face ao Emprego:	<input type="button" value="Selecionar uma opção"/>
Nível de Qualificação (QNQ):	<input type="button" value="Selecionar uma opção"/>
Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação:	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
	Data Início Situação Face ao Emprego: <input type="text"/>

#### Secção “Informação do Formando até 4 Semanas Após terminar”



Os dados inseridos nesta secção reportam-se, no limite, até 4 semanas após a conclusão da participação do formando na ação

- **Morada:** Morada do local de residência do formando (160 caracteres)
- **Código Postal:** Código postal válido associado à morada do local de residência do formando (XXXX-XXX)
- **Telefone:** Nº de telefone do formando (um dos campos, Telefone ou E-mail tem de ser obrigatoriamente preenchido)
- **Email:** Endereço eletrónico do formando (um dos campos, Telefone ou E-mail tem de ser obrigatoriamente preenchido)
- **Habilidades:** Lista de valores correspondentes às habilitações escolares do sistema educativo nacional
- **Situação Face ao Emprego:** Lista de valores referente à situação face ao emprego, com as opções: Desempregados à procura de novo emprego – DLD | Desempregados à procura de novo emprego - Não DLD | Desempregados à procura do 1º emprego | Empregados por conta de outrem – Externos | Empregados por conta de outrem – Internos | Empregados por conta própria | Empregados por conta própria | Inativos - A frequentarem ações de educação ou formação | Inativos – Outros;
- **Nível de Qualificação (QNQ):** Lista de valores do nível de qualificação (QNQ) correspondente à habilitação escolar selecionada
- **Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação:** ComboBox: Sim | Não
- **Procura emprego após terminada a participação na operação?** ComboBox: Sim | Não
- **Recebeu uma oferta de Emprego, Educação Contínua, Oportunidade de Aprendizagem ou Estágio após terminada a participação na operação?** ComboBox: Sim | Não
- **Data de fim real do participante na operação:** data de fim da participação do formando na ação (AAAA-MM-DD). Caso o formando tenha desistido deverá corresponder à data de desistência.

Cofinanciado por:



**Informação do Formando até 4 Semanas Após terminar**

Morada:

Código Postal:

Telefone:

Email:

Habilidades:

Situação Face ao Emprego:

Nível de Qualificação (ONQ):

Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação:  
 Sim  Não

Procura emprego após terminada a participação na operação?  
 Sim  Não

Recebeu uma oferta de Emprego, Educação Contínua, Oportunidade de Aprendizagem ou Estágio após terminada a participação na operação?  
 Sim  Não

Data de fim real do participante na operação:

Voltar Cancelar Confirmar

### 3.5.2.4 FORMADORES/ENTIDADES FORMADORAS

#### Como inserir horas de monitoragem?

Para proceder ao registo manual das Horas de Monitoragem da ação, na lista de formadores/entidades formadoras, o utilizador deve:

- ✓ Definir o “Número Total de Registos”, identificar o número de registos correspondentes a formadores distintos ou a entidades formadoras distintas, que estiveram envolvidos na lecionação da ação e carregar no botão “Inserir”

Tipologia:	1.08 ~ Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	22-05-2017	Região:	Centro
Data de Submissão:	01-08-2016	Data de Fim:	30-06-2018
Estado da Operação:	Em Execução	Concurso:	POISE-24-2016-04
Organismo Intermédio:	-		

**Identificação do Curso**

Nº e designação do curso:	1 - 0567 - Noções de fiscalidade	Data de Início:	01-06-2017	Data de Fim:	22-06-2017
---------------------------	----------------------------------	-----------------	------------	--------------	------------

**Identificação da Ação**

Nº da Ação:	1 -- ▾
-------------	--------

**Lista de Formadores/Entidades Formadoras**

NIF:	<input type="text"/>	Número Total de Registros:	<input type="text" value="0"/>	Número Total de Registros Inseridos:	0
		<input style="border: 2px solid orange; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="+"/> Inserir <input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
NIF	Denominação	Horas de Formação	Vínculo	Natureza	
Não existem itens para visualizar					

Voltar Cancelar Confirmar

### 3.5.2.4.1 DADOS DOS FORMADORES/ENTIDADES FORMADORAS

Para registar as horas de monitoragem de um determinado formador/entidade formadora o utilizador deve começar por selecionar o mesmo na lista de valores do campo “NIF - Nome/Denominação”:

Cofinanciado por:



Depois de selecionado o formador/entidade formadora o sistema apresenta duas secções uma referente à identificação do formador/entidade e outra para registo das Horas Lecionadas.

#### Secção Horas Lecionadas:

- **Formação em sala:** Número de horas lecionadas pelo formador/entidade formadora do tipo Teórica + Prática simulada, na ação a que se refere o registo;
- **Formação Prática em contexto de trabalho (PCT):** Número de horas lecionadas pelo formador/entidade formadora do tipo FPCT, na ação a que se refere o registo. Salienta-se que não existem no CNQ UFCD's classificadas como sendo de FPCT, pelo que não deverão ser registadas horas relativas a este tipo de formação.

Execução Física > Cursos > Cursos > Ações > Ações > Formadores/Entidades Formadoras > Formadores/Entidades Formadoras

Dados do Formador/Entidade Formadora		Identificação																	
Tipologia: 1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados Data de Início: 11-10-2016 Data de Submissão: 29-07-2016 Estado da Operação: Em Execução		Título da Operação: Formação Modular para Empregados e Desempregados Região: Norte Data de Fim: 31-03-2018 Concurso: POISE-24-2016-04 Organismo Intermediário: -																	
<b>Horas Lecionadas</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Horas Lecionadas Formador</th> <th>Lecionadas Ano 2016</th> <th>Lecionadas Ano 2017</th> <th>Total Realizadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formação em sala:</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> </tr> </tbody> </table>				Horas Lecionadas Formador	Lecionadas Ano 2016	Lecionadas Ano 2017	Total Realizadas	Formação em sala:	0.0	0.0	0.0	Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)	0.0	0.0	0.0	<b>TOTAL</b>	0.0	0.0	0.0
Horas Lecionadas Formador	Lecionadas Ano 2016	Lecionadas Ano 2017	Total Realizadas																
Formação em sala:	0.0	0.0	0.0																
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)	0.0	0.0	0.0																
<b>TOTAL</b>	0.0	0.0	0.0																
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input checked="" type="button" value="Confirmar"/>																			

### 3.5.3 FORMANDOS – IMPORTAÇÃO DE FORMANDOS

No registo de formandos através da funcionalidade de importação do template “SIIIFSE\_FORMANDOS\_TEMPLATE” o utilizador deve ter em consideração o seguinte:

- ✓ Para aceder ao ecrã de importação deve carregar no separador “Importação Formandos” disponível no detalhe dos cursos;
- ✓ Descarregar a versão disponível no ecrã de importação e preenche-lo convenientemente;
- ✓ Converter o ficheiro no formato ZIP

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 da importação e o resultado da importação.
  - Quando o estado da importação for “Inválido” o utilizador deve consultar o relatório de erros identificados no preenchimento do template, accedendo ao mesmo através do link disponível na coluna Resultado da importação.

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



Cofinanciado por:



- A importação por template só se concretiza quando o estado da importação seja “Processado”.

Execução Física > Cursos > Cursos

Tipologia:	1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	22-05-2017	Região:	Centro
Data de Submissão:	01-08-2016	Data de Fim:	30-06-2018
Estado da Operação:	Em Execução	Concurso:	POISE-24-2016-04
		Organismo Intermédio:	-

[Caracterização](#) [Ações](#) [Importação Formandos](#) [Importação Formadores/Entidades Formadoras](#) [Organização da Formação](#)

Para efetuar o download do documento modelo (Excel) para a importação de Formandos clique [aqui](#). (Data da última versão: 10-07-2017)  
ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique [aqui](#).

**Descarregar o template**

Ficheiro	Data de Importação
Não existem itens para visualizar	

ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efetuados clique [aqui](#).

Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de Importação	Datas de Processamento
Não existem itens para visualizar				

[Voltar](#) [Importar](#)  [Confirmar](#)

Para importar o ficheiro no formato ZIP o utilizador deve carregar no botão “Importar” no canto inferior direito do ecrã, indicar qual é o ficheiro que pretende importar e confirmar, fechando a seguir a caixa de seleção do ficheiro.

SIISE - Google Chrome

Indique a localização do ficheiro:  
[Escolher Ficheiros](#) SIISE\_FO\_17\_v1.zip

[Confirmar](#)

Ficheiro	Data de Importação
Não existem itens para visualizar	

ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efetuados clique [aqui](#).

Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de Importação	Datas de Processamento
Não existem itens para visualizar				

Para efetuar o download do documento modelo (Excel) para a importação de Formandos clique [aqui](#). (Data da última versão: 10-07-2017)  
ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique [aqui](#).

[Voltar](#) [Importar](#)  [Confirmar](#)

Para sair do ecrã da importação de formandos e voltar ao ecrã da lista de cursos, o utilizador deve carregar no botão “Voltar” no canto inferior direito do ecrã. Caso pretenda avançar para o separador “Importação Formadores/Entidades Formadoras” deve carregar no botão “Confirmar”.

Do template “SIISE\_FORMANDOS\_TEMPLATE” constam os seguintes campos:

Cofinanciado por:

Campo Template	Formato	Obrigatoriedade
Modo	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
Curso		SIM
Ação/Turma		SIM
NIF		SIM
NISS		SIM
Tipo Documento	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
Número de Identificação do Documento		SIM
Nome		SIM
Género	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
Data Nascimento	AAAA-MM-DD	SIM
Nacionalidade	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
Morada		SIM
Código Postal		SIM
Telefone		Um dos dois (telefone ou e-mail) tem de ser preenchido
Email		Um dos dois (telefone ou e-mail) tem de ser preenchido
Habilidades		SIM
Situação Face Emprego	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
Data de inicio da situação face ao Emprego	AAAA-MM-DD	SIM (se Situação Face Emprego = Desempregado)
Nível Qualificação (QNQ)		SIM
Número de pessoas do agregado (incluindo o próprio)		SIM
Número de descendentes dependentes, no agregado (incluindo o próprio)		SIM
Número de pessoas desempregadas, no agregado (incluindo o próprio)		SIM
Número de pessoas inativas, no agregado (incluindo o próprio)		SIM
Data de inicio real do participante na operação	AAAA-MM-DD	SIM
Data de fim prevista do participante na operação	AAAA-MM-DD	SIM
Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
Procura emprego após terminada a participação na operação?		NÃO APLICÁVEL
Situação laboral nos seis meses seguintes à sua participação na Operação		NÃO APLICÁVEL
Recebeu uma oferta de Emprego, Educação Contínua, Oportunidade de Aprendizagem ou Estágio após terminada a participação na operação		NÃO APLICÁVEL
Participa em ações de Educação Contínua, Programas de Formação conducentes a uma qualificação, Aprendizagens ou Estágios, seis meses depois de terminada a participação na operação		NÃO APLICÁVEL
Situação do Participante	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
NIF Entidade empregadora		SIM (se Situação Face Emprego = Empregado)
Dimensão da Empresa / Empresa empregadora		NÃO APLICÁVEL
Data de início do ciclo educativo/formativo		NÃO APLICÁVEL
Data de fim do ciclo educativo/formativo		NÃO APLICÁVEL
% de Incapacidade		NÃO APLICÁVEL
Provém de um CQEP	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
Descrição Origem CQEP		SIM (se Provém de um CQEP = SIM)
Serviço/Organismo		NÃO APLICÁVEL
Vínculo Contratual		NÃO APLICÁVEL
Categoria Profissional / Grupo Profissional		NÃO APLICÁVEL
Abrangido Ação Social Escolar		NÃO APLICÁVEL
Nível Ensino/Função		NÃO APLICÁVEL
Grupo Docêndia		NÃO APLICÁVEL
Horas Form Sala		SIM
EF - Horas Form Sala - Escola		NÃO APLICÁVEL
EF - Horas Form Sala - Empresa		NÃO APLICÁVEL
Práticas Simuladas		SIM
Horas Form Complementar		NÃO APLICÁVEL

Cofinanciado por:



Campo Template	Formato	Obrigatoriedade
Horas Form PCT		SIM
Horas Consultoria		NÃO APLICÁVEL
Horas Form Sinc		NÃO APLICÁVEL
Horas Form Assinc		NÃO APLICÁVEL
Horas Estrangeiro		NÃO APLICÁVEL
Horas Form (Hor Laboral)		SIM (se Situação Face Emprego = Empregado)
Horas Form (Hor Pós-Laboral)		SIM (se Situação Face Emprego = Empregado)
Horas TIC		NÃO APLICÁVEL
Horas IO		NÃO APLICÁVEL
Horas Amb		NÃO APLICÁVEL
Dias Form Sala		SIM
Dias Form PCT		SIM
Dias Consultoria		NÃO APLICÁVEL
Dias Estrangeiro		NÃO APLICÁVEL
Dias Form (Hor Laboral)		SIM (se Situação Face Emprego = Empregado)
Dias Form (Hor Pós-Laboral)		SIM (se Situação Face Emprego = Empregado)
Total Dias Formação		SIM
Beneficiário de Prestação Social	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
Número de Processo Interno		NÃO APLICÁVEL
Data de fim real do participante na operação	AAAA-MM-DD	SIM (se estado do formando = Desistente; Reprovado ou Aprovado)
4 Semanas - Morada		SIM (se estado do formando = Desistente; Reprovado ou Aprovado)
4 Semanas - Código Postal		SIM (se estado do formando = Desistente; Reprovado ou Aprovado)
4 Semanas - Telefone		SIM (se estado do formando = Desistente; Reprovado ou Aprovado)
4 Semanas - Email		SIM (se estado do formando = Desistente; Reprovado ou Aprovado)
4 Semanas - Habilidades		SIM (se estado do formando = Desistente; Reprovado ou Aprovado)
4 Semanas - Situação Face Emprego		SIM (se estado do formando = Desistente; Reprovado ou Aprovado)
4 Semanas - Nível Qualificação		SIM (se estado do formando = Desistente; Reprovado ou Aprovado)
4 Semanas - Está a estudar		SIM (se estado do formando = Desistente; Reprovado ou Aprovado)
4 Semanas - Procura emprego após terminada a participação		SIM (se estado do formando = Desistente; Reprovado ou Aprovado)
4 Semanas - Recebeu uma oferta de Emprego		SIM (se estado do formando = Desistente; Reprovado ou Aprovado)



Para atualizar a informação de um formando já inserido a entidade deve preencher o template com a informação acumulada atualizada alterando a opção da coluna “Modo” para U – Alterar

### 3.5.4 HORAS DE MONITORAGEM – IMPORTAÇÃO DE FORMADORES/ENTIDADES FORMADORAS

No registo das Horas de Monitoragem através da funcionalidade de importação do template “SIIFSE\_MONITORAGEM\_TEMPLATE” o utilizador deve ter em consideração o seguinte:

- ✓ Carregar no separador “Importação Formadores/Entidades Formadoras” disponível no detalhe dos cursos, para aceder à funcionalidade de importação das horas de monitoragem;
- ✓ Descarregar a versão disponível no ecrã de importação e preenchê-lo convenientemente;

Cofinanciado por:



- ✓ Converter o ficheiro no formato ZIP

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 da importação e o resultado da importação.
  - 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 da importação.

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

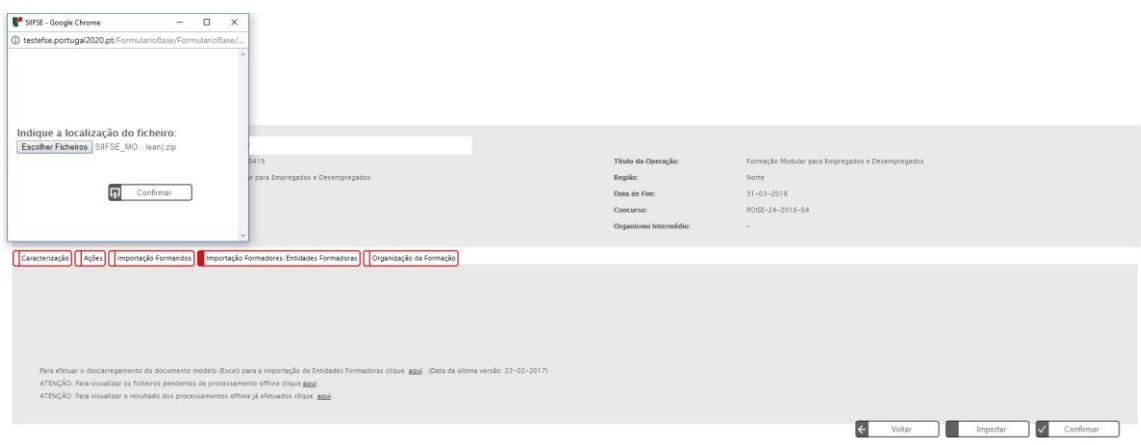


- A importação por template só se concretiza quando o estado da importação seja “Processado”.

Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de Importação	Datas de Processamento
Não existem itens para visualizar				

Para importar o ficheiro no formato ZIP o utilizador deve carregar no botão “Importar” no canto inferior direito do ecrã, indicar qual é o ficheiro que pretende importar e confirmar, fechando a seguir a caixa de seleção do ficheiro.

Cofinanciado por:



Para sair do ecrã da importação das horas de monitoragem e voltar ao ecrã da lista de cursos, o utilizador deve carregar no botão “Voltar” no canto inferior direito do ecrã. Caso pretenda avançar para o separador “Organização da Formação” deve carregar no botão “Confirmar”.

Do template “SIIIFSE\_MONITORAGEM\_TEMPLATE” constam os seguintes campos:

Campo Template	Formato	Obrigatoriedade
Modo	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
Curso		SIM
Ação		SIM
NIF		SIM se o pretendido for inserir horas ministradas por um Formador
NIF Entidade Formadora		SIM se o pretendido for inserir horas ministradas por uma Entidade Formadora
Ano Realização		SIM
Horas Form Sala		SIM
Horas Form PCT		SIM
Horas Consultoria		NÃO
Horas Form Sinc		NÃO
Horas Form Assinc		NÃO



Para atualizar informação de um formador/entidade formadora já inserido a entidade deve preencher o template com a informação acumulada atualizada alterando a opção da coluna “Modo” para U – Alterar

Cofinanciado por:



### 3.5.5 ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

No separador Organização da Formação será possível consultar alguns dados de resumo da informação inserida nos diversos separadores, nomeadamente, a informação referente ao “Número de Formandos”, em ações em execução ou em ações concluídas, ou na secção “Organização da Formação” o volume de formação pelos diversos tipos de formação.

Execução Física > Cursos > Cursos

Tipologia:	1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	22-05-2017	Região:	Centro
Data de Submissão:	01-08-2016	Data de Fim:	30-06-2018
Estado da Operação:	Em Execução	Concurso:	POISE-24-2016-04
Organismo Intermédio:	-		

**Identificação do Curso**

Nº e designação do curso:	1 - 0587 - Noções de fiscalidade	Data de Início:	01-06-2017	Data de Fim:	22-06-2017
---------------------------	----------------------------------	-----------------	------------	--------------	------------

**Número de Formandos**

Nº de Formandos NEES:	0		
	Aprovados	Realizados	
		Ações em execução	Ações concluídas
Empregados Internos:	0	0	0
Empregados Externos:	0	0	0
Desempregados:	0	0	0
Inactivos:	0	0	0
Total:	0	0	0

**Organização da Formação**

	Volume Aprovado	Volume Realizado			
		Ações em execução		Ações concluídas	
		2017	2018	2017	2018
Formação em sala:	0	0.0	0.0	0.0	0.0
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)	0	0.0	0.0	0.0	0.0
Formação síncrona	0	0.0	0.0	0.0	0.0
Formação assíncrona	0	0.0	0.0	0.0	0.0
Estrangeiro	0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>
Estágio	0	0.0	0.0	0.0	0.0

### 3.6 SUBMISSÃO

Será através do separador “Submissão” 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, no entanto, nos restantes pedidos de reembolso, submetidos durante a execução da operação, a entidade beneficiária poderá aceder ao mesmo para verificar se existem situações que careçam de correção, relativamente à informação inserida nos restantes separadores.

Cofinanciado por:



Previamente à submissão da execução física de um reembolso o utilizador deve garantir 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 a informação logo que lhe seja possível.

Execução Física

Tipologia:	1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados	
Data de Início:	11-10-2016	Região:	Norte	
Data de Submissão:	29-07-2016	Data de Fim:	31-03-2018	
Estado da Operação:	Em Execução	Concurso:	POISE-24-2016-04	
Entidades Associadas	Formadores	Entidades Formadoras	Cursos	Submissão

O total de horas em PCT dos formadores (5) tem de ser menor ou igual que o triplo do total das horas de PCT da ação (0). As horas "Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)" são superiores às horas "Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)" definidas em ação/UFCD "1523 - Introdução ao setor automóvel - 1" (0 valor, 5,0 para o Formadores/Entidade Formadora com o NIF 157603318 é superior ao valor na ação existente ações/UFCD com data de fim no ano de submissão - Ação/UFCD n.º 1 do Curso n.º 1

O Formando MARCO JOSE MIRANDA CUNHA com o NIF 103387457 da Ação n.º 1 do Curso n.º 1 está sem informação obrigatória após conclusão da operação.  
O Formando SUSANA CHASQUEIRA SANTOS ALMEIDA CALECO com o NIF 203720270 da Ação n.º 1 do Curso n.º 1 está sem informação obrigatória após conclusão da operação.

Submitida da Execução Física

1: A submissão só é necessária caso pretenda encerrar o ano (FIM) ou encerrar a operação (Saldo Final). No caso da execução física reportar apenas a um pedido de reembolso não deverá confirmar este ecrã.  
2: Os dados submetidos devem estar completos considerando que não poderão ser acrescidas novas atividades ou participantes no ano reportado.

Ano	Data Submissão Execução Física
-----	--------------------------------

Non existem itens para visualizar

 i

**Selecionar "Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano XXXX para posterior Submissão de Reembolso Intermédio"**

Uma vez submetida a execução física de um determinado ano não é possível “reabrir” a mesma para alterar/inserir informação referente a esse ano, pelo que, se aconselha as entidades a confirmarem toda a informação antes de proceder à sua submissão.

## 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 referente ao mês “x” o próximo reembolso submetido terá que reportar ao mês “x + 3”, ou seguintes, 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.

### 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 submissão dos dados de execução física e financeira, com periodicidade mínima trimestral;
  - Reembolso Intermédio, opção a considerar no caso do reporte da informação reportadas 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”

Cofinanciado por:

Ficha da Operação

Entidade:	XXXXXXXXXXXXXX	Título da Operação:	POISE
Candidatura:	XXXXXXXXXXXX	Região:	XXXX
Tipologia:	Z.05 - PFPAL	Data de Fim:	31-12-2017
Data de Início:	20-07-2015	Concurso:	POISE-20-2015-31
Data de Submissão:	30-12-2015	Organismo Intermédio:	DIRECÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS
Estado da Operação:	Em Execução		

[Dados Candidatura] [Dados Execução] [Dados de Pagamento]

Dados de Execução Física

Informação de Início - Revisão						Informação de Alteração e Submissão					
Anos						Data de Alteração			Data de Submissão		
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	Evolução Física	17-09-2017	17-09-2017	-	-	-
20-07-2015	17-01-2017	-	-	-	-						

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado
1/2015	31-10-2015	XXXXXXX	0.00 €	0.00 €	Anulado

Comunicar data de início

Escolher a opção de reembolso intermédio/saldo e selecionar "Inserir"

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 (✓).

[Dados Candidatura] [Dados Execução] [Dados de Pagamento]

Dados de Execução Física

Informação de Início - Revisão						Informação de Alteração e Submissão					
Anos						Data de Alteração			Data de Submissão		
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	Evolução Física	17-01-2017	17-01-2017	-	-	-
20-07-2015	17-01-2017	-	-	-	-						

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado
1/2015	31-10-2015	XXXXXXX	0.00 €	0.00 €	Anulado
2/2015	31-12-2015	XXXXXXX	0.00 €	0.00 €	Registrado

+ Inserir Reembolso

Selecionar o pedido de reembolso criado

O registo de execução financeira das tipologias de operações da Formação Modular apresenta nove separadores:

- Identificação – separador onde, entre outras situações, a entidade identifica o período a que reporta o reembolso;
- Execução Física – separador onde futuramente será disponibilizada informação de resumo da execução física registada até à data de criação do reembolso;
- Despesas – separador a entidade procede ao carregamento das despesas incorridas e pagas no período a que se refere o reembolso;
- Receitas - separador onde a entidade deve carregar os documentos que suportam as receitas geradas pela operação;
- Execução Financeira – separador onde é apresentado um resumo da execução financeira registada até ao momento;
- Pré-submissão – separador onde a entidade dá como encerrado o processo de inserção de informação física e financeira, para posterior geração automática da amostra;
- Amostragens – separador onde a entidade visualiza a amostra selecionada e procede ao carregamento dos documentos necessários à análise da despesa;
- Documentos – separador onde a entidade deve importar a Lista de Contratos objeto de procedimentos de contratação pública ou outra documentação previamente assinalada;
- Submissão – separador que permitirá submeter a execução financeira.

Cofinanciado por:



Pedido Reembolsos

Tipologia:	1.01 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Sócio:	11-10-2016	Região:	Norte
Data de Submissão:	29-07-2016	Data de Fim:	31-03-2018
Estado da Operação:	Em Execução - A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant.	Concurso:	POISE-24-2016-04
Estado do Reembolso:	Registrado		
Reembolso:	1/2016		

**Identificação** **Execução Física** **Despesas** **Recetas** **Execução Financeira** **Pré-Submissão** **Amostragens** **Documentos** **Submissão**

## 4.2 PEDIDO DE REEMBOLSO – IDENTIFICAÇÃO

O ecrã “Identificação” apresenta cinco 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/Año** – Número sequencial do reembolso / ano a que respeita
- **Data da Despesa** – Data do último dia do mês a que reporta o 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**



A informação surge pré-preenchida por defeito com a informação resultante da análise da candidatura. Caso a situação da entidade, no período a que reporta o reembolso, não corresponda à informação que consta desta secção a entidade deve proceder à sua atualização, carregando no separador “Documentos”, os documentos que comprovem a alteração em causa (p.e. documento de prestação de contas referente ao último ano económico encerrado).

### Secção “Identificação do Período do Pedido de Reembolso”

- **Relativo ao período:** De AAAA-MM-DD a AAAA-MM-DD. A data de início do período a que reporta o pedido de reembolso coincide com a data de início da operação ou, com o dia imediatamente a seguir à data de fim a que reportava o último reembolso submetido. A entidade pode alterar o mês a que se refere o reembolso, no entanto, a despesa referir-se-á sempre ao último dia do mês, conforme definido no aviso de abertura de concurso.

Cofinanciado por:



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

Pedido Reembolsos

Tipologia:	1.08 – Formação Modular para Empregados e Desempregados	Titulo da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Sócio:	11-10-2016	Região:	Norte
Data de Submissão:	29-07-2016	Data de Fim:	31-03-2018
Estado da Operação:	Em Execução - A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant.	Concurso:	POISE-24-2016-04
Estado do Reembolso:	Registrado		
Reembolso:	1/2016		
<input type="button" value="Identificação"/> <input type="button" value="Execução Física"/> <input type="button" value="Despesa"/> <input type="button" value="Receita"/> <input type="button" value="Execução Financeira"/> <input type="button" value="Pré-Submissão"/> <input type="button" value="Amostragens"/> <input type="button" value="Documentos"/> <input type="button" value="Submissão"/>			

**Identificação**

Natureza jurídica:	Pessoas Colectivas de Direito Público
Dimensão da entidade:	Não Aplicável

**Pedido do Reembolso**

Número/Año:	1/2016	Data da Despesa:	30-11-2016	Data da Submissão:	-
-------------	--------	------------------	------------	--------------------	---

**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?  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.º 2 do art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos

**Identificação do Período do Pedido de Reembolso**

Relativo ao período:	11-10-2016	30 - 31 > 2016
Relativo ao Ano:	2016	

## 4.3 PEDIDO DE REEMBOLSO – EXECUÇÃO FÍSICA

O ecrã “Execução Física” encontra-se em desenvolvimento, estando previsto que neste ecrã seja apresentado ao utilizador um resumo dos dados inseridos na Execução Física.

Pedido Reembolsos

Tipologia:	1.08 – Formação Modular para Empregados e Desempregados	Titulo da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Sócio:	11-10-2016	Região:	Norte
Data de Submissão:	29-07-2016	Data de Fim:	31-03-2018
Estado da Operação:	Em Execução - A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant.	Concurso:	POISE-24-2016-04
Estado do Reembolso:	Registrado		
Reembolso:	1/2016		
<input type="button" value="Identificação"/> <input type="button" value="Execução Física"/> <input type="button" value="Despesa"/> <input type="button" value="Receita"/> <input type="button" value="Execução Financeira"/> <input type="button" value="Pré-Submissão"/> <input type="button" value="Amostragens"/> <input type="button" value="Documentos"/> <input type="button" value="Submissão"/>			

**Execução** | Situação Face ao Empréstimo | Grupo Etário | Habilidades

Ecrã por disponibilizar

## 4.4 PEDIDO DE REEMBOLSO – DESPESA

No separador “Despesa” 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.

Cofinanciado por:

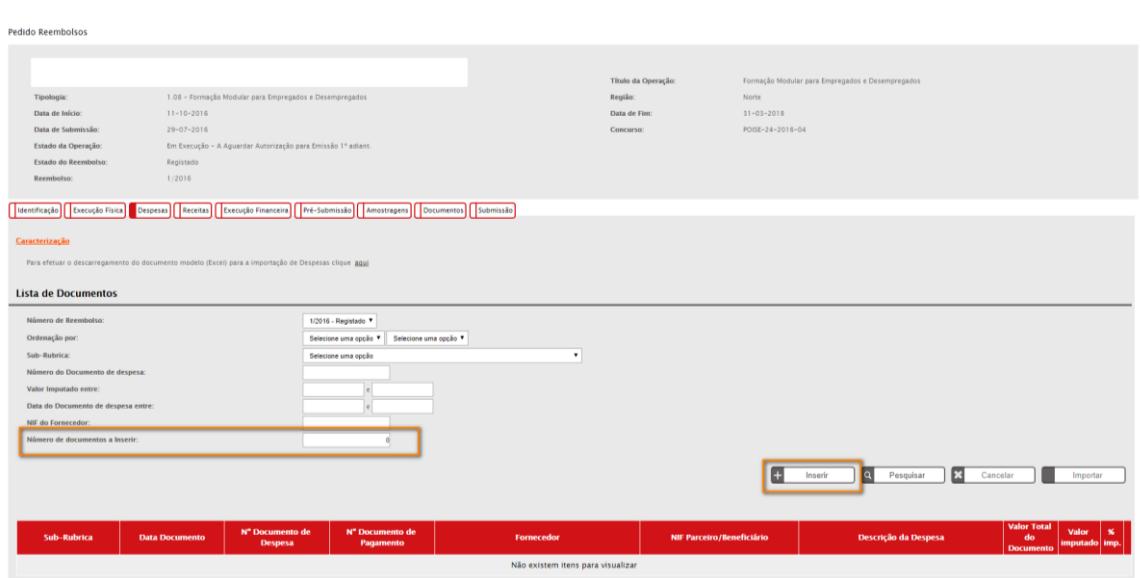


## 4.4.1 Registo Manual de Despesas

### Como inserir um documento de despesa?

Para proceder ao registo manual de documentos de despesa, na lista de documentos, o utilizador deve:

- ✓ Definir o “Número de documentos a inserir” e carregar no botão “Inserir”



Pedido Reembolsos

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

Carrancariação

Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Despesas clique [aqui](#).

**Lista de Documentos**

Sub-Rubrica	Data Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor Total do Documento	Valor imputado	% imp.
Não existem itens para visualizar									

**Ações:** + Inserir | P | Pesquisar | X Cancelar | Importar

### 4.4.1.1 Detalhe do documento de despesa

Do ecrã “Despesa” 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 do formador (9 caracteres) da entidade parceira/associada. Por defeito, o sistema preenche o campo em causa de forma automática com o NIF da entidade beneficiária devendo ser alterado para o NIF da entidade associada quando aplicável
- **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 do Processo Interno:** Só aplicável aos BREPP
- **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

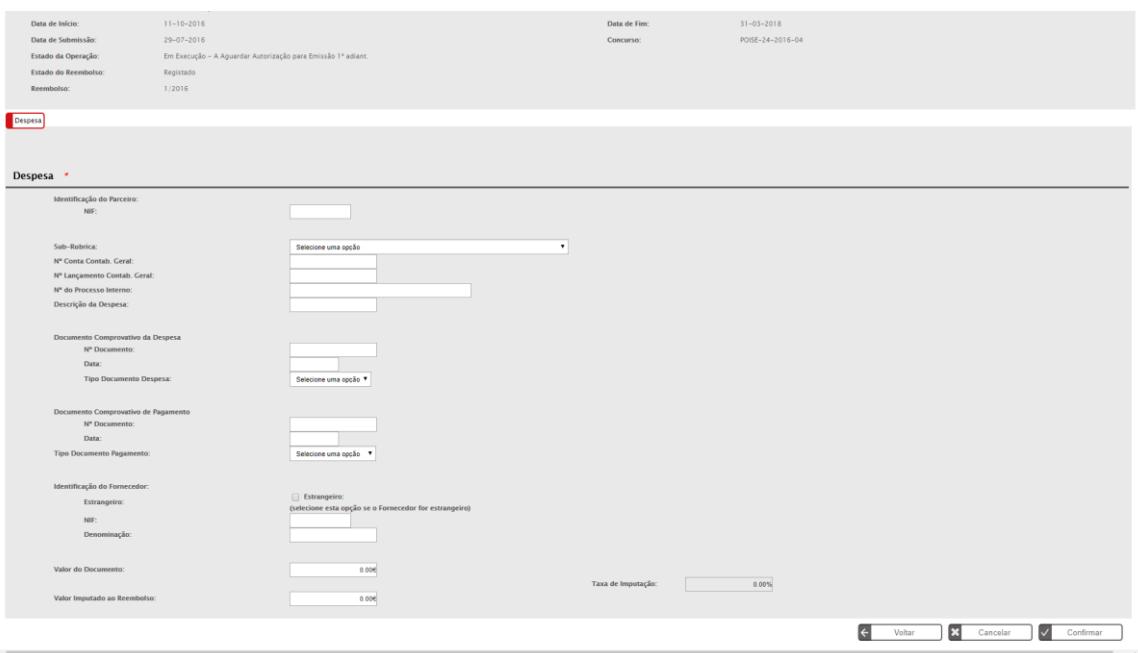
#### Secção Documento Comprovativo de Pagamento

Cofinanciado por:

- **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 formador (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)



The screenshot shows a software interface for entering an expense. At the top, there's a header with dates (Data de Início: 11-10-2016, Data de Submissão: 29-07-2016, Data de Fim: 31-03-2018), a concourse (Concurso: POISE-24-2016-04), and other status indicators. Below this, a red box highlights the 'Despesa' tab. The main form area has several sections: 'Identificação do Parceiro' (Supplier Identification) with fields for NIF and checkbox for 'Estrangeiro'; 'Documento Comprovativo da Despesa' (Expense Document) with fields for Nº Documento, Data, and Tipo Documento Despesa; 'Documento Comprovativo de Pagamento' (Payment Document) with similar fields; 'Identificação do Fornecedor' (Supplier Identification) with fields for Nº Documento, Data, and Tipo Documento Pagamento; and finally, summary fields for Valor do Documento (0.00€), Valor Imputado ao Reembolso (0.00€), and Taxa de Imputação (0.00%). At the bottom right are buttons for Voltar (Back), Cancelar (Cancel), and Confirmar (Confirm).

#### 4.4.2 Importação de Despesas

No registo de despesa através da funcionalidade de importação do template “TemplateDespesasTO\_32\_1.08” o utilizador deve ter em consideração o seguinte:

- ✓ Na lista de documentos, descarregar a versão disponível do ficheiro e preenchê-lo convenientemente;
- ✓ 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;

Cofinanciado por:



Pedido Reembolsos

Tipologia:	1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Titulo da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	11-10-2016	Região:	Norte
Data de Submissão:	29-07-2016	Data de Fim:	31-03-2018
Estado da Operação:	Em Execução - A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant.	Concurso:	POISE-24-2016-04
Estado do Reembolso:	Registrado		
Reembolso:	1 / 2016		

[Identificação](#) [Execução Física](#) [Despesas](#) [Recetas](#) [Execução Financeira](#) [Pré-Submissão](#) [Amostragem](#) [Documentos](#) [Submissão](#)

**Caracterização**

Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Despesas clique [aqui](#) [Descarregar o template de despesa](#)

**Lista de Documentos**

Número de Reembolso:	1/2016 - Registrado	Selecionar uma opção:	Selecionar uma opção:		
Ordenação por:					
Sub-Rúbrica:					
Número do Documento de despesa:					
Valor Imposto entre:					
Data do Documento de despesa entre:					
NIF do Fornecedor:					
Número de documentos a inserir:					
		<a href="#">Inserir</a>	<a href="#">Pesquisar</a>	<a href="#">Cancelar</a>	<a href="#">Importar</a>

**Detalhe da Despesa**

Sub-Rúbrica	Data Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor Total do Documento	Valor Imposto	% 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:
  - Quando o estado da importação for “Inválido” o utilizador deve consultar o relatório de erros identificados no preenchimento do template, accedendo ao mesmo através do link disponível na coluna Resultado da importação.

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”.
- ✓ 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.

ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique [aqui](#).

ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efetuados clique [aqui](#).

**Importação**

Indique a localização do ficheiro com os dados de Despesas:  
[Escolher Ficheiros](#) | Nenhum ficheiro selecionado

Atenção: o ficheiro deverá ter no máximo 1000 linhas.

[Fechar](#) [Confirmar](#)

Para sair do ecrã da importação de despesas e voltar ao ecrã da lista de documentos, o utilizador deve carregar no botão “Fechar” no canto inferior direito do ecrã.

Do template “TemplateDespesasTO\_32\_1.08” constam os seguintes campos:

Cofinanciado por:



Campo Template	Formato	Obrigatoriedade
Sub Rubrica	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
Nº Conta Contab Geral	20 caracteres	SIM
Nº Lançamento Contab Geral	20 caracteres	SIM
Nº de Projeto Interno		NÃO
Descrição da Despesa		SIM
Nº Doc Comprov Despesa	20 caracteres	SIM
Data Doc Comprov Despesa	AAAA-MM-DD	SIM
Tipo Documento Despesa	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
Nº Doc Comprov Pagamento	20 caracteres	SIM
Data Comprov Pagamento	AAAA-MM-DD	SIM
Tipo Documento Pagamento	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
Fornecedor Estrangeiro	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
NIF Fornecedor		SIM
Denominação Fornecedor		SIM
Valor Documento	2 casas décimas	SIM
Valor Imputado ao Reembolso	2 casas décimas	SIM
NIF Parceiro Beneficiário		SIM, caso se trate de uma candidatura na modalidade CIF



Chama-se a atenção para o facto de que, a listagem de despesas deverá ser preenchida, individualizando os documentos de despesa e respeitando as rubricas/subrubricas onde as despesas são elegíveis.

## 4.5 PEDIDO DE REEMBOLSO – RECEITAS

No separador “Receitas” encontra-se disponível o template que permite o carregamento automático das receitas geradas no âmbito da operação.

O registo das receitas pode ser igualmente realizado de forma manual.

### 4.5.1 Registo Manual de Receitas

#### Como inserir um documento de receita?

Para proceder ao registo manual de documentos de despesa, na lista de documentos, o utilizador deve:

- ✓ Definir o “Número total de registos a inserir” e carregar no botão “Inserir”

Cofinanciado por:

Pedido Reembolsos

Tipologia:	1.01 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Titulo da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	11-10-2016	Região:	Norte
Data de Submissão:	29-07-2016	Data de Fim:	31-03-2018
Estado da Operação:	Em Execução - A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant.	Concurso:	POISE-24-2016-04
Estado do Reembolso:	Registrado		
Reembolso:	1 / 2016		

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

**Lista de Documentos**

Ordenação por: Seleccione uma opção ▾ Seleccione uma opção ▾

Número do Documento:

Número de Lançamento da Contabilidade:

Valor Imputado entre:  e

Data do Documento de despesa entre:  e

Número Total de Registos a Inserir:

Número Total de Registos Inseridos:  0

**+** Inserir **Q** Pesquisar **X** Cancelar **I** Importar

Data Documento	Nº Documento	Nº Lanc. Contabilidade	Descrição da Receita	Valor Imputado	% Imputação
Não existem itens para visualizar					

**X** Cancelar **✓** Seguinte

#### 4.5.1.1 Detalhe do documento de receita

Do ecrã “Receitas” constam todos os campos de identificação do documento de receita

- **Número do Documento:**
- **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)

Pedido Reembolsos > Receitas > Receitas

Tipologia:	1.01 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Titulo da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	11-10-2016	Região:	Norte
Data de Submissão:	29-07-2016	Data de Fim:	31-03-2018
Estado da Operação:	Em Execução - A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant.	Concurso:	POISE-24-2016-04
Estado do Reembolso:	Registrado		
Reembolso:	1 / 2016		

**Receitas**

**Receita** \*

Número do Documento:

Nº Lançamento Contabilidade Geral:

Descrição da Receita:

Data do Documento:

Valor do Documento: 0.00€

Valor Imputado no Reembolso atual: 0.00€

Taxa de Imputação: 0.00%

**<** Voltar **X** Cancelar **✓** Confirmar

Cofinanciado por:



## 4.5.2 Importação de Receitas

No registo de receitas através da funcionalidade de importação do template “SIIIFSE\_RECEITAS\_TEMPLATE” o utilizador deve ter em consideração o seguinte:

- ✓ Na lista de documentos, carregar no botão “Importar” para aceder à funcionalidade de importação de receitas;
- ✓ Descarregar a versão disponível do ficheiro, no ecrã de importação e preenche-lo convenientemente;
- ✓ Concluído o preenchimento, deve converter o ficheiro no formato ZIP

Pedido Reembolsos

Tipologia:	1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	11-10-2016	Região:	Norte
Data de Submissão:	29-07-2016	Data de Fim:	31-03-2018
Estado da Operação:	Em Execução - A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant.	Concurso:	POISE-24-2016-04
Estado do Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1/2016		

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

**Lista de Documentos**

Ordenação por:	Selecionar uma opção ▾	Selecionar uma opção ▾				
Número do Documento:	<input type="text"/>					
Número de lançamento da Contabilidade:	<input type="text"/>					
Valor Imputado entre:	<input type="text"/> e <input type="text"/>					
Data do Documento de despesa entre:	<input type="text"/> e <input type="text"/>					
Número Total de Registros a Inserir:		<input type="text"/> 1				
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input style="border: 2px solid orange; background-color: #f0f0f0; color: black; font-weight: bold; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;" type="button" value="Importar"/>						
Data Documento	Nº Documento	Nº Lanç. Contabilidade	Descrição da Receita	Valor Imputado	% Imputação	Resultado da Importação

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:
  - Quando o estado da importação for “Inválido” o utilizador deve consultar o relatório de erros identificados no preenchimento do template, accedendo ao mesmo através do link disponível na coluna Resultado da importação.

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”.

Cofinanciado por:



**PORTUGAL 2020**

Utilizador: - Super-utilizador - Fechar Janela

Tipologia:	1.08 – Formação Modular para Empregados e Desempregados	Região:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	11-10-2016	Data de Fim:	Norte
Data de Submissão:	29-07-2016	Concurso:	31-03-2018
Estado da Operação:	Em Execução	Organismo Intermédio:	POISE-24-2016-04

Para efetuar o download do documento modelo (Excel) para a importação de Receitas clique [aqui](#). (Data da última versão: 17-08-2017)

ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique [aqui](#).

ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efetuados clique [aqui](#).

**Descarregar o template**

**Importar**

Voltar Confirmar

Para importar o ficheiro no formato ZIP o utilizador deve carregar no botão “Importar” no canto inferior direito do ecrã e indicar qual é o ficheiro que pretende importar e confirmar, fechando a seguir a caixa de seleção do ficheiro.

SIIFSE - Google Chrome Utilizador: - Super-utilizador - Fechar Janela

testefse.portugal2020.pt/FormularioBase/FormularioBase/...

Indique a localização do ficheiro:  
 Nenhum ficheiro selecionado

**Confirmar**

Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados	Região:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	11-10-2016	Data de Fim:	Norte
Data de Submissão:	29-07-2016	Concurso:	31-03-2018
Estado da Operação:	Em Execução	Organismo Intermédio:	POISE-24-2016-04

Para efetuar o download do documento modelo (Excel) para a importação de Receitas clique [aqui](#). (Data da última versão: 17-08-2017)

ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique [aqui](#).

ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efetuados clique [aqui](#).

**Importar**

Voltar Confirmar

Para sair do ecrã da importação de receitas e voltar ao ecrã da lista de documentos, o utilizador deve carregar no botão “Confirmar” no canto inferior direito do ecrã.

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

Cofinanciado por:



## 4.6 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 subrubricas de custo.

A informação disponível nesta página é a seguinte:

- Por subrubrica:
  - 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 do reembolso (apenas em caso de operações plurianuais).
- Receita Declarada no reembolso.

Tipologia:	1.08 – Formação Modular para Empregados e Desempregados	Região:	Norte
Data de Início:	11-10-2016	Data de Fim:	31-03-2018
Data de Submissão:	29-07-2016	Concurso:	POISE-24-2016-04
Estado da Operação:	Em Execução - A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant.		
Estado do Reembolso:	Registrado		
Reembolso:	1/2016		

[Identificação](#) [Execução Física](#) [Despesas](#) [Receitas](#) [Execução Financeira](#) [Pré-Submissão](#) [Amostragens](#) [Documentos](#) [Submissão](#)

Execução Financeira								
Rúbrica	Financiamento Aprovado (1)	Despesa Declarada			Despesa Aprovada			Taxa Exec. (2)/(1)
		Relativa ao Período	Acumulada no ano	Acumulada na Operação (2)	Relativa ao Período	Acumulada no ano	Acumulada na Operação	
1. Encargos com formandos	300,00€	327,35€	327,35€	327,35€	0,00€	0,00€	0,00€	109,12%
1.1 Bolsas para material de estudo	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
1.2 Bolsas de profissionalização	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
1.3 Bolsas de formação	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
1.4 Encargos Salariais dos activos em formação	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
1.5 Encargos com prestações sociais	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
1.6 Encargos com alimentação	0,00€	202,35€	202,35€	202,35€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%

	2016	2017	2018	Total
Montante Aprovado por Ano civil	10 266,00€	34 220,00€	6 844,00€	51 330,00€
Despesa Apresentada por Ano civil	6 407,35€	0,00€	0,00€	6 407,35€
Despesa Aprovada por Ano civil	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Receitas Próprias	2 050,00€	0,00€	0,00€	2 050,00€

Cofinanciado por:



## 4.7 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.

Pedido Reembolsos

Tipologia:	1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	11-10-2016	Região:	Norte
Data de Submissão:	29-07-2016	Data de Fim:	31-03-2018
Estado da Operação:	Em Execução - A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant.	Concurso:	POISE-24-2016-04
Estado do Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1/2016		

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

Reembolso

Número/Ano:	1/2016	Data da Despesa:	30-11-2016	Data da Submissão:	-
-------------	--------	------------------	------------	--------------------	---

Geração da Amostra

Data de Geração da Amostra:	15-11-2017	<input type="button"/> Encerrar Reembolso para Gerar Amostra
-----------------------------	------------	--

 Cancelar  Confirmar

## 4.8 PEDIDO DE REEMBOLSO – AMOSTRAGENS

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



Aconselha-se a leitura atenta da Circular Normativa n.º 10/UC/2017, de 31 de maio, através da qual foram emitidas orientações aos beneficiários sobre os documentos que servem de suporte às verificações administrativas a realizar pela AG do PO ISE.  
De acordo com a despesa selecionada a entidade deve carregar para o sistema os documentos de suporte identificados no Anexo I da mencionada circular.

Para aceder à amostra aleatória o utilizador deve carregar no tab “Reais”.

Cofinanciado por:



Pedido Reembolsos

Tipologia: 1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados

Data de Início: 11-10-2016

Data de Submissão: 29-07-2016

Estado da Operação: Em Execução - A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant.

Estado do Reembolso: Amostra Gerada

Reembolso: 1/2016

Título da Operação: Formação Modular para Empregados e Desempregados

Região: Norte

Data de Fim: 31-03-2018

Concurso: POISE-24-2016-04

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

**Unitárias** **Reais** A operação não tem regime de custos simplificados.

**X CANCELAR** **CHECK SEGUINTE**

Na lista dos documentos do tab Reais, constam todos os documentos selecionados na amostra aleatória e para os quais a entidade deve carregar os documentos de suporte à despesa, de acordo com o definido na Circular Normativa n.º 10/UC/2017, de 31 de maio.

Indique a localização do ficheiro:

**Escolher Ficheiros** Nenhum ficheiro selecionado

**Confirmar**

**Pesquisar** **CANCELAR**

Sub-Rubrica	Data Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor Imputado	% imp.	Documento	Nº Listagem
1.6 Encargos com alimentação	27-09-2016	156290842	1356755519493	—	Marcolino Felizmino	Alimentação	202.35 €	100.00 %	Doc despesa	1 <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">X</span>
1.7 Encargos com transportes	12-09-2016	1658	1258	—	Marcolino Felizmino	Transporte	125.00 €	100.00 %	Doc despesa	1 <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">X</span>
2.1.1 Internos de nível 1 a 4	20-09-2016	19	598213095	—	Anabela da Cruz Pereira Bapti	Remuneração	500.00 €	51.02 %		1 <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">X</span>
2.1.1 Internos de nível 1 a 4	20-09-2016	19	598213095	—	Anabela da Cruz Pereira Bapti	Remuneração	480.00 €	48.98 %		1 <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">X</span>

De salientar que apesar da amostra aleatória ser composta unicamente por documentos de índole financeira, a AG decidiu que, complementarmente, as verificações administrativas, mesmo na modalidade de custos reais, terão que incidir também sobre a componente de execução física, permitindo reunir, por conseguinte, maiores garantias da conformidade e legalidade da despesa declarada pelos beneficiários.

Assim, em sede de análise do reembolso as entidades serão contactadas pela AG para apresentar, relativamente à subamostra física, os documentos de suporte que permitam verificar da elegibilidade das despesas imputadas.

Cofinanciado por:



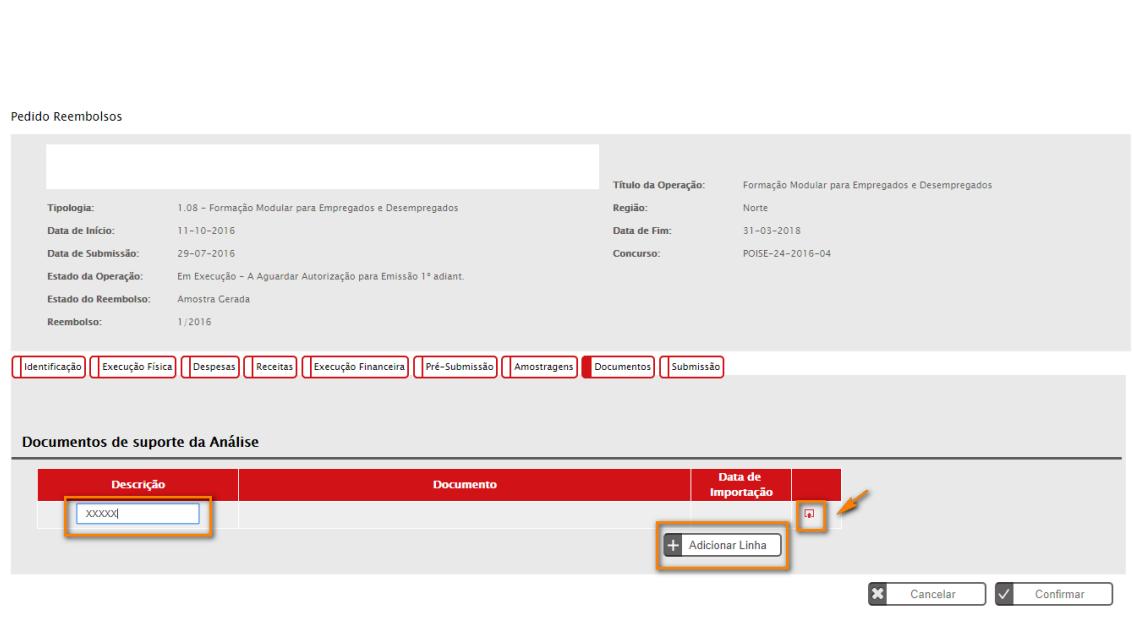
## 4.8 PEDIDO DE REEMBOLSO – DOCUMENTOS

É no separador “Documentos” que as entidades devem carregar a lista atualizada dos contratos celebrados associados à operação, que deverá seguir o modelo constante do Anexo II do Guia da Contratação Pública, divulgado pela AG através da Circular Normativa n.º 12/UC-UAC/2016, de 4 de julho, com base na qual a AG irá selecionar os contratos a verificar e solicitar a respetiva documentação de suporte nos timings que considerar adequados.

É igualmente neste separador que a entidade irá carregar os documentos que lhe forem solicitados para análise da execução física das ações.

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

- ✓ Os documentos a carregar para o sistema, com exceção da Lista de Contratos, devem estar no formato pdf e compactados (ZIP). A Lista de Contratos deve estar no formato Excel e compactada (ZIP);
- ✓ Na secção “**Documentos de Suporte á 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. 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.



## 4.9 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, carregando de seguida no botão “Confirmar”, existente no canto inferior direito do ecrã.

Cofinanciado por:



#### Pedido Reembolsos

Tipologia:	1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados																		
Data de Início:	11-10-2016	Região:	Norte																		
Data de Submissão:	29-07-2016	Data de Fim:	31-03-2018																		
Estado da Operação:	Em Execução - A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant.	Concurso:	POISE-24-2016-04																		
Estado do Reembolso:	Amostra Gerada																				
Reembolso:	1/2016																				
<input type="button" value="Identificação"/> <input type="button" value="Execução Física"/> <input type="button" value="Despesas"/> <input type="button" value="Receitas"/> <input type="button" value="Execução Financeira"/> <input type="button" value="Pré-Submissão"/> <input type="button" value="Amostragens"/> <input type="button" value="Documentos"/> <input type="button" value="Submissão"/>																					
<b>Reembolso</b> <hr/> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Número/Ano:</td> <td>1/2016</td> <td>Data da Despesa:</td> <td>30-11-2016</td> <td>Data da Submissão:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Nº TOC:</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data de Submissão do Reembolso:</td> <td colspan="4"><input type="text" value="15-11-2017"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Cancelar"/> <input checked="" type="button" value="Confirmar"/> </div>				Número/Ano:	1/2016	Data da Despesa:	30-11-2016	Data da Submissão:	-	Nº TOC:	<input type="text"/>					Data de Submissão do Reembolso:	<input type="text" value="15-11-2017"/>				
Número/Ano:	1/2016	Data da Despesa:	30-11-2016	Data da Submissão:	-																
Nº TOC:	<input type="text"/>																				
Data de Submissão do Reembolso:	<input type="text" value="15-11-2017"/>																				

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

#### Pedido Reembolsos

Tipologia:	1.08 - Formação Modular para Empregados e Desempregados	Título da Operação:	Formação Modular para Empregados e Desempregados
Data de Início:	11-10-2016	Região:	Norte
Data de Submissão:	29-07-2016	Data de Fim:	31-03-2018
Estado da Operação:	Em Execução - A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant.	Concurso:	POISE-24-2016-04
Estado do Reembolso:	Amostra Gerada		
Reembolso:	1/2016		
O pedido de reembolso foi submetido com sucesso.			

Cofinanciado por:



## Anexo 1. Mensagens de Erros do Template Formadores

Nº	Mensagem de erro	Sugestão
1	- Ocorreu um erro a obter a lista de ficheiros a importar. É possível que o ficheiro importado não corresponda ao template default para a tipologia.	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 OS FORMADORES
2	- O documento Excel não se encontra com o formato definido no template disponibilizado.	CONFIRMAR QUE TODOS OS CAMPOS APLICÁVEIS ESTÃO PREENCHIDOS E QUE RESPEITAM O FORMATO DO CAMPO
3	- O campo Tipo, é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "TIPO" ESTÁ PREENCHIDO COM UMA DAS OPÇÕES POSSÍVEIS (SELECIONAR ATRAVÉS DA LISTA DE VALORES DO CAMPO)
4	- O NIF inserido é inválido	CONFIRMAR QUE O "NIF" INSERIDO É COMPOSTO POR 9 DIGITOS E QUE SE TRATA DE UM NIF VÁLIDO
5	- O campo Nome é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DENOMINAÇÃO" ESTÁ PREENCHIDO
6	- O campo Tipo Documento Identificação é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "TIPO DOC" ESTÁ PREENCHIDO
7	- O campo Nº Documento Identificação é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOC ID" ESTÁ PREENCHIDO
8	- O campo Morada é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "MORADA" ESTÁ PREENCHIDO
9	- O campo Código Postal é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "CÓDIGO POSTAL" ESTÁ PREENCHIDO
10	- O campo Código Postal é invalido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "CÓDIGO POSTAL" ESTÁ PREENCHIDO RESPEITANDO O FORMATO DO CAMPO (XXXX-XXX)
11	- O campo Código Postal não deve ser preenchido para formadores estrangeiros.	CASO SE TRATE DE UM FORMADOR ESTRANGEIRO DEVERÁ SER ELIMINADA A INFORMAÇÃO INSERIDA NO CAMPO "CÓDIGO POSTAL"
12	■ O campo Habilitação para a docência é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "HABILITAÇÃO PARA A DOCÊNCIA" ESTÁ PREENCHIDO
13	- O campo Vínculo é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "VÍNCULO" ESTÁ PREENCHIDO
14	- O campo Vínculo é inválido	CONFIRMAR QUE O CAMPO "VÍNCULO" ESTÁ PREENCHIDO COM UMA DAS OPÇÕES DA LISTA DE VALORES
15	- O País inserido é inválido.	CASO SE TRATE DE UM FORMADOR ESTRANGEIRO CONFIRMAR QUE O CAMPO "PAÍS" SE ENCONTRA PREENCHIDO DE ACORDO COM AS OPÇÕES DA LISTA DE VALORES DISPONIBILIZADAS NO CAMPO
16	- Um dos campos Telefone ou Email é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE UM DOS CAMPOS "TELEFONE" OU "EMAIL" SE ENCONTRA PREENCHIDO
17	- O campo Telefone é inválido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "TELEFONE" ESTÁ PREENCHIDO RESPEITANDO O NÚMERO DE DIGITOS DEFINIDOS (9 DIGITOS)
18	- O Email não é válido (formato: email@email.com).	CONFIRMAR QUE O ENDEREÇO ELETRÓNICO INSERIDO ESTÁ CORRETO
19	- O campo Nº CAP/CCP é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº CAP/CCP" ESTÁ PREENCHIDO

Ficheiro Processado com Sucesso.

Cofinanciado por:



## Anexo 2. Mensagens de Erros do Template Formandos

Nº	Mensagem de erro	Sugestão
1	- Ocorreu um erro a obter a lista de ficheiros a importar. É possível que o ficheiro importado não corresponda ao template default para a tipologia.	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 OS FORMANDOS
2	- O documento Excel não se encontra com o formato definido no template disponibilizado.	CONFIRMAR QUE TODOS OS CAMPOS APLICÁVEIS ESTÃO PREENCHIDOS E QUE RESPEITAM O FORMATO DO CAMPO
3	- O NIF, NISS e Número de Documento Identificação ainda não se encontram inseridos.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "MODO" ESTÁ COM A OPÇÃO CORRETA ( I – CRIAR)
4	- O campo Curso é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "CURSO" ESTÁ PREENCHIDO
5	- O Curso inserido é invalido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "CURSO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE, CORRESPONDENDO A UM CURSO EXISTENTE NA LISTA DE CURSOS
6	- O campo Ação/Turma é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "AÇÃO/TURMA" ESTÁ PREENCHIDO
7	- A Ação/Turma inserida é invalido para o curso inserido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "AÇÃO/CURSO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE, CORRESPONDENDO A UMA AÇÃO EXISTENTE NA LISTA DE AÇÕES DO CURSO IDENTIFICADO NA COLUNA ANTERIOR
8	- O campo NIF é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NIF" ESTÁ PREENCHIDO
9	- O NIF inserido é inválido	CONFIRMAR QUE O "NIF" INSERIDO É COMPOSTO POR 9 DIGITOS E QUE SE TRATA DE UM NIF VÁLIDO
10	- O campo NISS é inválido.	CONFIRMAR QUE O "NISS" INSERIDO É COMPOSTO POR 12 DIGITOS E QUE SE TRATA DE UM NISS VÁLIDO
11	- O campo Tipo Documento é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "TIPO DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
12	- O Tipo Documento inserido é inválido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "TIPO DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO COM UMA DAS OPÇÕES POSSÍVEIS (SELECIONAR ATRAVÉS DA LISTA DE VALORES DO CAMPO)
13	- O campo Número de Identificação do Documento é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
14	- O campo Nome é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NOME" ESTÁ PREENCHIDO
15	- O campo Género é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "GÉNERO" ESTÁ PREENCHIDO
16	- O Género inserido é invalido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "GÉNERO" ESTÁ PREENCHIDO COM UMA DAS OPÇÕES POSSÍVEIS (SELECIONAR ATRAVÉS DA LISTA DE VALORES DO CAMPO)
17	- O campo Data Nascimento é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA NASCIMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
18	- O campo Nacionalidade é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NACIONALIDADE" ESTÁ PREENCHIDO
19	- A Nacionalidade inserida é inválida.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NACIONALIDADE" ESTÁ PREENCHIDO COM UMA DAS OPÇÕES POSSÍVEIS (SELECIONAR ATRAVÉS DA LISTA DE VALORES DO CAMPO)
20	- O campo Morada é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "MORADA" ESTÁ PREENCHIDO
21	- O campo Código Postal é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "CÓDIGO POSTAL" ESTÁ PREENCHIDO
22	- O campo Código Postal é invalido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "CÓDIGO POSTAL" ESTÁ PREENCHIDO RESPEITANDO O FORMATO DO CAMPO (XXXX-XXX)
23	- Um dos campos Telefone ou Email é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE UM DOS CAMPOS "TELEFONE" OU "EMAIL" SE ENCONTRA PREENCHIDO
24	- O campo Telefone é inválido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "TELEFONE" ESTÁ PREENCHIDO RESPEITANDO O NÚMERO DE DIGITOS DEFINIDOS (9 DIGITOS)
25	- O Email não é válido (formato: email@email.com).	CONFIRMAR QUE O ENDEREÇO ELETRÓNICO INSERIDO ESTÁ CORRETO
26	- O campo Habilidades é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "HABILITAÇÕES" ESTÁ PREENCHIDO
27	- A Habilidade inserida é inválida.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "HABILITAÇÕES" ESTÁ PREENCHIDO COM UMA DAS OPÇÕES POSSÍVEIS (SELECIONAR ATRAVÉS DA LISTA DE VALORES DO CAMPO)
28	- O campo Situação Face Emprego é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "SITUAÇÃO FACE EMPREGO" ESTÁ PREENCHIDO
29	- A Situação Face Emprego inserida é inválida.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "SITUAÇÃO FACE EMPREGO" ESTÁ PREENCHIDO COM UMA DAS OPÇÕES POSSÍVEIS (SELECIONAR ATRAVÉS DA LISTA DE VALORES DO CAMPO)
30	- O campo Data de Início da situação face ao Emprego está no formato inválido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DE INICIO DA SITUAÇÃO FACE AO EMPREGO" ESTÁ PREENCHIDO RESPEITANDO O FORMATO DO CAMPO (AAAA-MM-DD)

Cofinanciado por:



Nº	Mensagem de erro	Sugestão
31	- O campo Nível Qualificação (QNQ) é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NÍVEL QUALIFICAÇÃO (QNQ)" ESTÁ PREENCHIDO
32	- O Nível Qualificação (QNQ) (À Entrada) não é válido para as habilitações do formando.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NÍVEL QUALIFICAÇÃO (QNQ)" ESTÁ PREENCHIDO E QUE A OPÇÃO SELECIONADA É A CORRETA FACE ÀS HABILITAÇÕES DO FORMANDO
33	- O campo Número de pessoas do agregado (incluindo o próprio) é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NÚMERO DE PESSOAS DO AGREGADO FAMILIAR (INCLUINDO O PRÓPRIO)" ESTÁ PREENCHIDO
34	- O nº de pessoas do agregado deve ser igual ou superior a 1.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NÚMERO DE PESSOAS DO AGREGADO FAMILIAR (INCLUINDO O PRÓPRIO)" ESTÁ PREENCHIDO COM UM VALOR DIFERENTE DE ZERO
35	- O Número de pessoas do agregado inserido é inválido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NÚMERO DE PESSOAS DO AGREGADO FAMILIAR (INCLUINDO O PRÓPRIO)" ESTÁ PREENCHIDO RESPEITANDO O FORMATO DO CAMPO (NÚMÉRICO   2 DIGITOS)
36	- O campo Número de descendentes dependentes, no agregado (incluindo o próprio) é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NÚMERO DE DESCENDENTES DEPENDENTES, NO AGREGADO (INCLUINDO O PRÓPRIO)" ESTÁ PREENCHIDO
37	- O nº de descendentes dependentes, no agregado deve ser igual ou maior que zero e menor ou igual ao nº de pessoas do agregado familiar.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NÚMERO DE DESCENDENTES DEPENDENTES, NO AGREGADO (INCLUINDO O PRÓPRIO)" ESTÁ PREENCHIDO COM UM VALOR IGUAL OU MAIOR QUE ZERO E MENOR OU IGUAL AO NÚMERO DE PESSOAS DO AGREGADO FAMILIAR INSERIDAS NO CAMPO RESPECTIVO
38	- O campo Número de pessoas desempregadas, no agregado (incluindo o próprio) é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NÚMERO DE PESSOAS DESEMPREGADAS, NO AGREGADO (INCLUINDO O PRÓPRIO)" ESTÁ PREENCHIDO
39	- O Número de pessoas desempregadas, no agregado (incluindo o próprio) deve ser igual ou maior que zero e menor ou igual ao nº de pessoas do agregado familiar; Se a situação face ao emprego do participante for desempregado deve ser maior ou igual a 1 e inferior ao nº de pessoas do agregado familiar.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NÚMERO DE PESSOAS DESEMPREGADAS, NO AGREGADO (INCLUINDO O PRÓPRIO)" ESTÁ PREENCHIDO COM UM VALOR IGUAL OU MAIOR QUE ZERO E MENOR OU IGUAL AO NÚMERO DE PESSOAS DO AGREGADO FAMILIAR INSERIDAS NO CAMPO RESPECTIVO  ou Caso a situação face ao emprego do formando for desempregado, confirmar que o campo "NÚMERO DE PESSOAS DESEMPREGADAS, NO AGREGADO (INCLUINDO O PRÓPRIO)" está preenchido com um valor igual ou maior que zero e menor ou igual ao número de pessoas do agregado familiar inseridas no campo respectivo
40	- O campo Número de pessoas inativas, no agregado (incluindo o próprio) é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NÚMERO DE PESSOAS INATIVAS, NO AGREGADO (INCLUINDO O PRÓPRIO)" ESTÁ PREENCHIDO
41	- O Número de pessoas inativas, no agregado (incluindo o próprio) deve ser igual ou maior que zero e menor ou igual ao nº de pessoas do agregado familiar; Se a situação face ao emprego do participante for inativo deve ser maior ou igual a 1 e inferior ao nº de pessoas do agregado familiar.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NÚMERO DE PESSOAS INATIVAS, NO AGREGADO (INCLUINDO O PRÓPRIO)" ESTÁ PREENCHIDO COM UM VALOR IGUAL OU MAIOR QUE ZERO E MENOR OU IGUAL AO NÚMERO DE PESSOAS DO AGREGADO FAMILIAR INSERIDAS NO CAMPO RESPECTIVO  ou Caso a situação face ao emprego do formando for inativo, confirmar que o campo "NÚMERO DE PESSOAS INATIVAS, NO AGREGADO (INCLUINDO O PRÓPRIO)" está preenchido com um valor igual ou maior que um e menor ou igual ao número de pessoas do agregado familiar inseridas no campo respectivo
42	- O campo Data de Início Real é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DE INÍCIO REAL DO PARTICIPANTE NA OPERAÇÃO" ESTÁ PREENCHIDO
43	- A Data de início real deve ser igual ou superior à data de inicio da ação/UFCD e menor que a data de fim da ação/UFCD.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DE INÍCIO REAL DO PARTICIPANTE NA OPERAÇÃO" É IGUAL OU SUPERIOR À DATA DE INÍCIO DA AÇÃO ONDE O PARTICIPANTE ESTÁ INSERIDO E MENOR QUE A DATA DE FIM DA AÇÃO
44	- O campo Data de fim prevista do participante na operação é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DE FIM PREVISTA DO PARTICIPANTE NA OPERAÇÃO" ESTÁ PREENCHIDO
45	- Data de fim prevista tem de ser maior ou igual à Data de início real e inferior ou igual à data de fim da ação.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DE FIM PREVISTA DO PARTICIPANTE NA OPERAÇÃO" É MAIOR OU IGUAL À DATA DE INÍCIO REAL DO PARTICIPANTE NA OPERAÇÃO E MENOR OU IGUAL À DATA DE FIM DA AÇÃO ONDE O PARTICIPANTE ESTÁ INSERIDO
46	- O campo Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "ESTÁ A ESTUDAR OU A FREQUENTAR UMA AÇÃO DE FORMAÇÃO" ESTÁ PREENCHIDO
47	- O campo Situação do Participante é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "SITUAÇÃO DO PARTICIPANTE" ESTÁ PREENCHIDO
48	- Não se podem inserir formandos no estado "Selecionado" caso a ação não esteja no estado "A iniciar", "Em execução", ou "Adiada".	CONFIRMAR A SITUAÇÃO DO PARTICIPANTE. CASO A MESMA ESTEJA CORRETA DEVERÁ CONFIRMAR A SITUAÇÃO DA AÇÃO ANTES DE PROSSEGUIR COM O PROCESSAMENTO DO TEMPLATE.
49	- Não se podem inserir formandos como "Transitou de ano curricular" ou "Retido no ano curricular".	CONFIRMAR QUE O CAMPO "SITUAÇÃO DO PARTICIPANTE" ESTÁ CORRETAMENTE PREENCHIDO. AS OPÇÕES REFERIDAS NÃO SE APPLICAM ÀS TIPOLOGIAS DE OPERAÇÕES DO PO ISE
50	- Não é possível inserir numa ação em execução formandos no estado "Selecionado" com horas assistidas.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "SITUAÇÃO DO PARTICIPANTE" ESTÁ CORRETAMENTE PREENCHIDO. EM CASO AFIRMATIVO RETIRAR A INFORMAÇÃO REFERENTE ÀS HORAS ASSISTIDAS PELO FORMANDO (COLOCAR A ZERO)

Cofinanciado por:



Nº	Mensagem de erro	Sugestão
51	- O campo NIF Entidade empregadora é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NIF ENTIDADE EMPREGADORA" ESTÁ PREENCHIDO
52	- O NIF Entidade empregadora inserido é inválido	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NIF ENTIDADE EMPREGADORA" INSERIDO É COMPOSTO POR 9 DIGITOS E QUE SE TRATA DE UM NIF VÁLIDO
53	- O campo Provém de um CQEP é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "PROVÉM DE UM CQEP" ESTÁ PREENCHIDO
54	- O campo Provém de um CQEP é invalido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "PROVÉM DE UM CQEP" ESTÁ PREENCHIDO COM UMA DAS OPÇÕES POSSÍVEIS (SELECIONAR ATRAVÉS DA LISTA DE VALORES DO CAMPO)
55	- O campo Horas Form Sala é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "HORAS FORM SALA" ESTÁ PREENCHIDO
56	- O campo Horas Form PCT é de preenchimento obrigatório.¶	CONFIRMAR QUE O CAMPO "HORAS FORM PCT" ESTÁ PREENCHIDO
57	- O campo Dias Form Sala é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DIAS FORM SALA" ESTÁ PREENCHIDO
58	- O campo Dias Form PCT é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DIAS FORM PCT" ESTÁ PREENCHIDO
59	- Os dias de formação não podem exceder o nº de dias da ação	CONFIRMAR A INFORMAÇÃO CONSTANTE DOS CAMPOS "DIAS FORM SALA" E "DIAS FORM PCT" E "TOTAL DIAS FORMAÇÃO"
60	- Aos formandos desempregados e/ou inativos só se aplica as horas de formação em sala e PCT e os respetivos dias	CONFIRMAR A SITUAÇÃO FACE AO EMPREGO DO FORMANDO E CASO SE TRATE DE UM FORMANDO DESEMPPREGADO OU INATIVO RETIRAR A INFORMAÇÃO DOS CAMPOS "HORAS FORM (HOR LABORAL)", "HORAS FORM (HOR PÓS-LABORAL)", "DIAS FORM (HOR LABORAL) E, "DIAS FORM (HOR PÓS-LABORAL)" (COLOCAR VALORES A ZERO)  CASO SE TRATE DE UM FORMANDO EMPREGADO CORRIGIR A OPÇÃO DO CAMPO "SITUAÇÃO FACE EMPREGO"
61	- A carga horária diária (Horas / Dias) de cada um dos componentes não pode ser superior a 9	CONFIRMAR A INFORMAÇÃO CONSTANTE DOS CAMPOS "HORAS FORM SALA", "HORAS FORM PCT", "DIAS FORM SALA" E "DIAS FORM PCT"  AS HORAS DE FORMAÇÃO EM SALA A DIVIDIR PELO NÚMERO DE DIAS DE FORMAÇÃO EM SALA NÃO PODE SER SUPERIOR A 9  AS HORAS DE FORMAÇÃO EM PCT A DIVIDIR PELO NÚMERO DE DIAS DE FORMAÇÃO PCT NÃO PODE SER SUPERIOR A 9
62	- O campo Beneficiario de Prestação Social é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "BENEFICIÁRIO DE PRESTAÇÃO SOCIAL" ESTÁ PREENCHIDO
63	- O campo Data de Fim Real do participante na operação é inválido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DE FIM REAL DO PARTICIPANTE NA OPERAÇÃO" ESTÁ PREENCHIDO
64	- Os dias de formação não podem exceder o nº de dias da ação	CONFIRMAR A INFORMAÇÃO CONSTANTE DOS CAMPOS "DIAS FORM SALA" E "DIAS FORM PCT" E "TOTAL DIAS FORMAÇÃO"

Ficheiro Processado com Sucesso.

Cofinanciado por:



### Anexo 3. Mensagens de Erros do Template Formadores/Entidades Formadoras

Nº	Mensagem de erro	Sugestão
1	- Ocorreu um erro a obter a lista de ficheiros a importar. É possível que o ficheiro importado não corresponda ao template default para a tipologia.	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 OS FORMANDOS
2	- O documento Excel não se encontra com o formato definido no template disponibilizado.	CONFIRMAR QUE TODOS OS CAMPOS APLICÁVEIS ESTÃO PREENCHIDOS E QUE RESPEITAM O FORMATO DO CAMPO
3	- O campo Curso é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "CURSO" ESTÁ PREENCHIDO
4	- O Curso inserido é invalido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "CURSO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE, CORRESPONDENDO A UM CURSO EXISTENTE NA LISTA DE CURSOS
5	- O campo Ação/Turma é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "AÇÃO/TURMA" ESTÁ PREENCHIDO
6	- A Ação/Turma inserida é invalido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "AÇÃO/CURSO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE, CORRESPONDENDO A UMA AÇÃO EXISTENTE NA LISTA DE AÇÕES DO CURSO IDENTIFICADO NA COLUNA ANTERIOR
7	- O campo NIF ou NIF Entidade Formadora é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NIF" DO FORMADOR OU "NIF ENTIDADE FORMADORA" ESTÁ PREENCHIDO
8	- O NIF inserido é inválido	CONFIRMAR QUE O "NIF" INSERIDO É COMPOSTO POR 9 DIGITOS E QUE SE TRATA DE UM NIF VÁLIDO
9	- O NIF inserido não existe nos formadores.	CONFIRMAR QUE O "NIF" INSERIDO CONSTA DA LISTA DE FORMADORES DA OPERAÇÃO
10	- O campo NIF e NIF Entidade Formadora não podem estar preenchidos ao mesmo tempo.	CONFIRMAR A INFORMAÇÃO INSERIDA. CASO SE PRETENDA INSERIR HORAS DE MONITORAGEM MINISTRADAS POR UM FORMADOR E POR UMA ENTIDADE FORMADORA DEVERÃO SER CRIADAS DUAS LINHAS UMA PARA CADA UMA DAS SITUAÇÕES
11	- O NIF da Entidade Formadora inserido não existe nas Entidades Formadoras.	CONFIRMAR QUE O "NIF ENTIDADE FORMADORA" INSERIDO CONSTA DA LISTA DAS ENTIDADES FORMADORAS DA OPERAÇÃO
12	- O campo Ano Realização é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "ANO REALIZAÇÃO" ESTÁ PREENCHIDO
13	- O Ano de Realização não pode ser superior ao Ano de fim de uma Ação	CONFIRMAR SE A INFORMAÇÃO INSERIDA NO CAMPO "ANO REALIZAÇÃO" ESTÁ COINCIDENTE COM O ANO A QUE SE REFEREM AS HORAS QUE SE PRETENDE REPORTAR
14	- O campo Horas Form Sala é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "HORAS FORM SALA" ESTÁ PREENCHIDO
15	- O campo Horas Form PCT é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "HORAS FORM PCT" ESTÁ PREENCHIDO
16	- As horas de monitoragem não podem ser superiores ao total da formação em sala mais o dobro das horas previstas para prática simulada.	CONFIRMAR SE O SOMATÓRIO DAS "HORAS FORM SALA" COM AS "HORAS FORM PCT" CUMPREM O DEFINIDO NA VALIDAÇÃO TENDO EM CONTA AS HORAS REALIZADAS INSERIDAS NA AÇÃO

Ficheiro Processado com Sucesso.

Cofinanciado por:

## Anexo 4. Mensagens de Erros do Template Despesa

Nº	Mensagem de erro	Sugestão
1	- Ocorreu um erro a obter a lista de ficheiros a importar. É possível que o ficheiro importado não corresponda ao template default para a tipologia.	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 OS FORMADORES
2	- Erro de preenchimento no campo Sub-Rúbricas	CONFIRMAR QUE A INFORMAÇÃO INSERIDA NO CAMPO "SUB-RÚBRICA" CORRESPONDE A UMA SUBRÚBRICA DA RÚBRICA 1 OU 2 OU A UMA DAS RÚBRICAS DA 3 Á 7
3	- O campo Nº Conta Contab. Geral é de preenchimento obrigatório	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº CONTA CONTAB GERAL" ESTÁ PREENCHIDO
4	- O campo Nº Conta Contab Geral não pode exceder os 20 carateres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº CONTA CONTAB GERAL" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
5	- O campo Nº Lançamento Contab. Geral é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº LANÇAMENTO CONTAB GERAL" ESTÁ PREENCHIDO
6	- O campo Nº Lançamento 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 "DESCRIPÇÃO DA DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO
8	- O campo Nº Documento do Comprovativo de Despesa é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOC COMPROV DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO
9	- O campo Nº Doc Comprov Despesa não pode exceder os 20 carateres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOC COMPROV DESPESA" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
10	- O campo Data do Comprovativo de Despesa é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOC COMPROV DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO
11	- Erro de preenchimento na Tipo Documento Despesa.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "TIPO DOCUMENTO DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO
12	- O campo Nº Documento do Comprovativo de Pagamento é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOC COMPROV PAGAMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
13	- O campo Nº Doc Comprov Pagamento não pode exceder os 20 carateres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOC COMPROV PAGAMENTO" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
14	- O campo Data do Comprovativo de Pagamento é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOC COMPROV PAGAMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
15	- Erro de preenchimento na Tipo Documento Pagamento.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "TIPO DOCUMENTO PAGAMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
16	- O NIF inserido é inválido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NIF FORNECEDOR" ESTÁ PREENCHIDO
17	- O campo Denominação do Fornecedor é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DENOMINAÇÃO FORNECEDOR" ESTÁ PREENCHIDO
18	- 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
19	- A data de um documento comprovativo de despesa tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do reembolso.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOC COMPROV DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE (DATA INFERIOR OU IGUAL À DATA A QUE REPORTA O REEMBOLSO)
20	- O valor imputado no documento de despesa 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)
21	- O campo Data do Comprovativo de Despesa está no formato inválido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA COMPROV DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO E CUMPRE O FORMATO DEFINIDO
22	- A data de documento de despesa não pode ter data anterior a AAAA-MM-DD	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA COMPROV DESPESA" CUMPRE O LIMITE DA ELEGIBILIDADE DA DESPESA (60 DIAS ANTES DA SUBMISSÃO DA CANDIDATURA E 45 DIAS APÓS A DATA DE FIM PREVISTA)
23	- A data de um documento comprovativo de pagamento tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do reembolso.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA COMPROV PAGAMENTO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE (DATA INFERIOR OU IGUAL À DATA A QUE REPORTA O REEMBOLSO)
24	- O valor imputado no documento de despesa ultrapassa o valor do documento.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE (O SOMATÓRIO DAS DIVERSAS IMPUTAÇÕES DO MESMO DOCUMENTO NÃO PODE SER SUPERIOR AO VALOR DO DOCUMENTO)

Ficheiro Processado com Sucesso.

Cofinanciado por:



## Anexo 5. 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 OS FORMADORES
2	- O campo data do Documento Comprovativo de Receita é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
3	- O Campo Nº Documento é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
4	- O campo Nº Documento não pode exceder os 20 carateres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOCUMENTO" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
5	- O campo Nº Lançamento Contab. Geral é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº LANÇAMENTO CONTAB GERAL" ESTÁ PREENCHIDO
6	- O campo Nº 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 DESPESA" 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.

Cofinanciado por:



Cofinanciado por:





## 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](mailto:geral@poise.portugal2020.pt)

Cofinanciado por:

