

# PO ISE

PROGRAMA OPERACIONAL  
INCLUSÃO SOCIAL  
E EMPREGO



## Programa de Capacitação para o Investimento Social - Instruções de preenchimento da Execução Física e Financeira

Cofinanciado por:



Novembro de 2018

## CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de Aprovação	Descrição
1	2018-12-05	Instruções de preenchimento da execução física e financeira

## ÍNDICE

<b>1. Introdução</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Acesso ao Balcão 2020</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Registo de Execução Física</b> .....	<b>6</b>
3.1 Acesso à Execução Física .....	6
3.2 Identificação .....	10
3.3 Intervenções .....	11
3.3.1 Detalhe Intervenção.....	11
3.4 Submissão .....	13
<b>4. Pedido de Reembolso</b> .....	<b>14</b>
4.1. Pedido de Reembolso – Como inserir um reembolso .....	15
4.2 Pedido de Reembolso – Identificação .....	16
4.3 Pedido de Reembolso – Execução Física .....	17
4.4 Pedido de Reembolso – Despesa .....	18
4.5 Pedido de Reembolso – Receitas .....	21
4.6 Pedido de Reembolso – Execução Financeira .....	21
4.7 Pedido de Reembolso – Pré-Submissão .....	22
4.8 Pedido de Reembolso – Amostragens.....	23
4.9 Pedido de Reembolso – Documentos .....	24
4.10 Pedido de Reembolso – Submissão.....	24

## 1. Introdução

O presente documento constitui-se como um documento de apoio às entidades beneficiárias com candidaturas aprovadas no âmbito da Tipologia de Operações 3.32 – Programa de Capacitação para o Investimento Social 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.

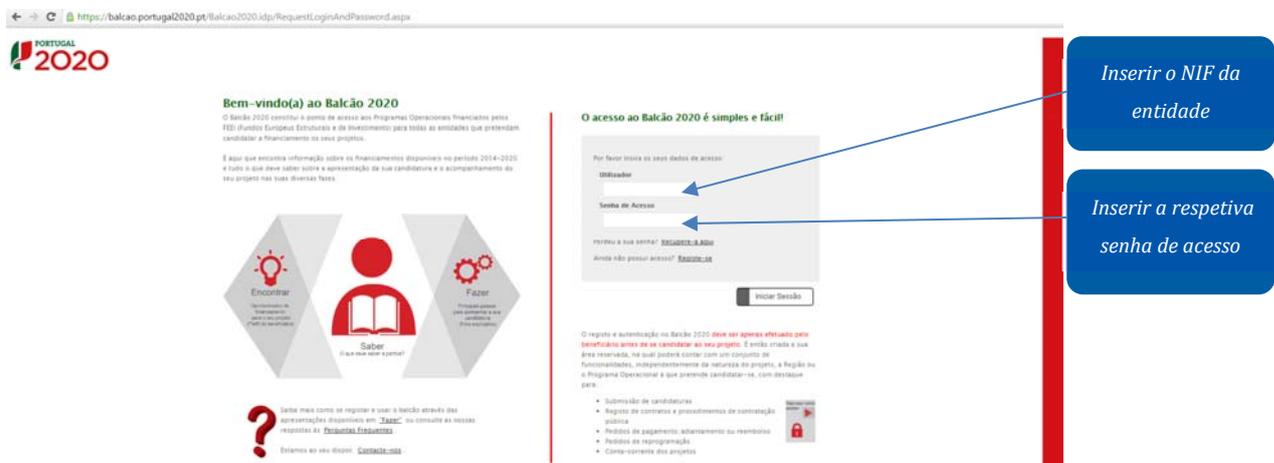
## 2. Acesso ao Balcão 2020

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

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

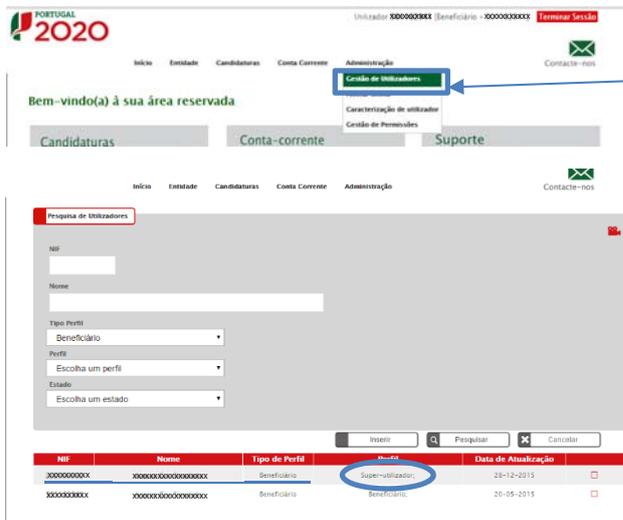
Para registo da informação referente à execução física e financeira, em caso de dúvidas sobre quem são os utilizadores com perfil super-utilizador a entidade deve:

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



The screenshot shows the login page of the Balcão 2020 system. On the left, there is a 'Bem-vindo(a) ao Balcão 2020' section with a navigation menu (Encontrar, Saber, Fazer) and a 'Mais informações' link. On the right, there is a login form titled 'O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!' with fields for 'Utilizador' and 'Senha de Acesso', and buttons for 'Iniciar Sessão' and 'Esqueceu-se a senha?'. A red vertical bar is on the right side of the page. Two blue callout boxes with arrows point to the 'Utilizador' and 'Senha de Acesso' fields, containing the text 'Inserir o NIF da entidade' and 'Inserir a respetiva senha de acesso' respectively.

- ✓ 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

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:



Inserir o NIF do Super-utilizador

Inserir a respetiva senha de acesso



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.

### 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 intervenções aprovadas para o período de reporte de cada pedido de reembolso.

No caso de a 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 2017 e decorre até 2018, deve ser submetida a execução física da operação com dados reportados à data de 31 de dezembro de 2017 para posterior registo e submissão do Pedido de Reembolso Intermédio reportado à mesma data, ou seja, deverão ser reportadas as intervenções que tenham iniciado em 2017.

Para o ano de 2018 deve ser seguido idêntico procedimento. Deve ser atualizada a execução das intervenções iniciadas no ano anterior e que não se encontravam concluídas à data da submissão da execução física de 2017, com informação acumulada dos dois anos (ano  $n$  e ano  $n+1$ ) e inseridas as atualizações relativas a intervenções iniciadas em 2018 com a respetiva execução do ano para efeitos de registo e submissão do saldo final.

## Como aceder ao registo da execução física?

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

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

- ✓ **Selecionar a operação:**

Código Concurso	Designação da Operação	Código Universal*	Estado	Aprovado			Problemas Pagamentos Aprobados [1]			Problemas Pagamentos Validados			Apoio Pago [2]		Apoio Validado por Pago [2]	
				Conto Total (€)	Elegível (€)	Apoio Total (€)	Conto Total (€)	Elegível (€)	Não Elegível (€)	Apoio (€) [3]	Conto Total (€)	Total (€)	Adiantamentos por Justificar (€)			
POISE-19-2017-03	Capacitação para o Investimento Social	POISE-03-4839-FSE-000209	Acreite pelas Entidades / Contratada	31062,96	31062,96	26403,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
POISE-19-2017-03	Programa de Capacitação para o Investimento Social	0078817b-8f56-4d34-9911-115d0c868764	Em preenchimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
POISE-19-2017-03	Capacitação para o Investimento Social	POISE-03-4839-FSE-000184	Em Execução	45809,30	45809,30	38937,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
POISE-19-2017-03	Capacitação para o Investimento Social	POISE-03-4839-FSE-000213	Em Execução	49952,13	49952,13	42438,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
POISE-19-2017-03	Programa de Capacitação para o Investimento Social	0146864a-0a4b-4f52-aa61-f500958b8856	Em preenchimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
POISE-19-2017-03	Capacitação para o Investimento Social	POISE-03-4839-FSE-000144	Submetida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
POISE-19-2017-03	Capacitação para o Investimento Social	POISE-03-4839-FSE-000093	Não Aprobada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
POISE-19-2017-03	Programa de Capacitação para o Investimento Social	01816d23b-1524-4c3a-af64-3f0956a5883	Em preenchimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
POISE-19-2017-03	Capacitação para o Investimento Social	POISE-03-4839-FSE-000210	Em Execução	34713,54	34713,54	29106,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
POISE-19-2017-03	Capacitação para o Investimento Social	POISE-03-4839-FSE-000216	Não Aprobada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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



**Dados de Execução Física**

Informação de Início/Revisão

2015		2016	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada
23-05-2015	18-11-2016	--	--

Informação de Alteração e Submissão

Data de Alteração	Data de Submissão		Estado
	2015	2016	
Execução Física	--	--	IS

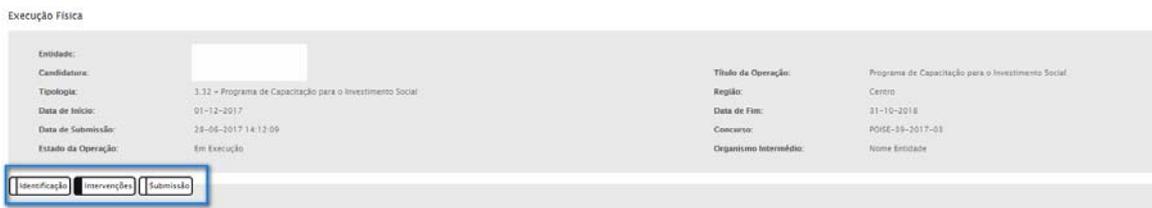
Reembolsos

Escolha uma opção + Inserir Reembolso

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

O registo de execução física integra três separadores:

- Identificação – separador que exibe informação de resumo quanto a alguns aspetos caracterizadores da operação;
- Intervenções - separador que permite registar a execução das intervenções 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**

Entidade: [ ]

Candidatura: [ ]

Tipologia: 3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social

Data de Início: 01-12-2017

Data de Submissão: 28-05-2017 14:12:09

Estado da Operação: Em Execução

Título da Operação: Programa de Capacitação para o Investimento Social

Região: Centro

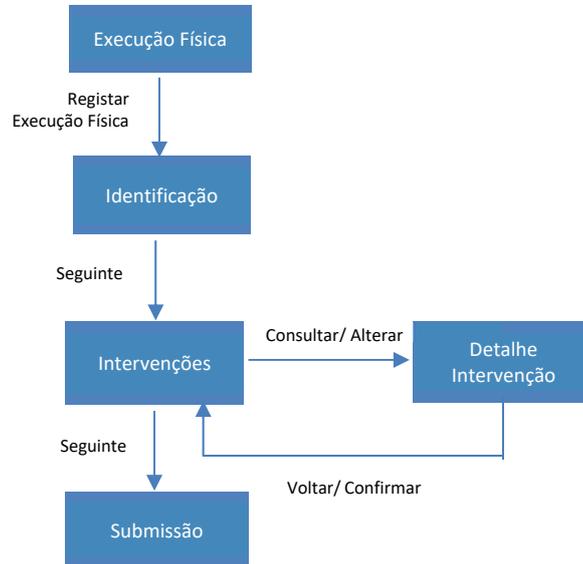
Data de Fim: 31-10-2016

Concurso: POISE-35-2017-03

Organismo Intermédio: Nome Entidade

Identificação Intervenções Submissão

## Esquema de Registo da Execução Física da Capacitação para a Inclusão



### 3.2 Identificação

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

**Execução Física**

Entidade:		Título da Operação:	Programa de Capacitação para o Investimento Social
Candidatura:		Região:	Centro
Tipologia:	3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social	Data de Fim:	31-12-2018
Data de Início:	01-12-2017	Concurso:	POISE-19-2017-03
Data de Submissão:	23-09-2017 14:12:08	Organismo Intermediário:	Nome Entidade
Estado da Operação:	Em Execução		

Identificação | Intervenções | Submissão

[Clique aqui para consultar a candidatura](#)

**Informação da Operação (Aprovada)**

**Resumo da Operação**

Resumo das características mais relevantes da operação que possa ser utilizado em publicações do FSE.

Texto sobre resumo das características mais relevantes da operação que possa ser utilizado em publicações do FSE invento e aprovado em candidatura. Texto sobre resumo das características mais relevantes da operação que possa ser utilizado em publicações do FSE invento e aprovado em candidatura. Texto sobre resumo das características mais relevantes da operação que possa ser utilizado em publicações do FSE invento e aprovado em candidatura. Texto sobre resumo das características mais relevantes da operação que possa ser utilizado em publicações do FSE invento e aprovado em candidatura.

**Indicador de Realização**

Intervenções de capacitação (O.09.05.02.P), solicitadas em candidatura	4,00
Intervenções de capacitação (O.09.05.02.P), proposto para aprovação	4,00

**Indicador de Resultado**

Intervenções de capacitação concluídas (R.09.05.01.P), solicitadas em candidatura	100,00
Intervenções de capacitação concluídas (R.09.05.01.P), proposto para aprovação	100,00

**Informação de Contactos**

**Responsável Financeiro**

Nome: [Redacted]  
Email: [Redacted]@[Redacted].org  
Telefone: [Redacted]  
Fax: [Redacted]

**Responsável Operação**

Nome: [Redacted]  
Email: [Redacted]@[Redacted].org  
Telefone: [Redacted]  
Fax: [Redacted]

[Seguinte](#)

### 3.3 Intervenções

O ecrã exibe a listagem das intervenções aprovadas em candidatura indicando as datas de início e de fim, o número de ações e o número total de colaboradores aprovados e o estado de cada uma das intervenções. Para cada intervenção é possível consultar ou alterar a informação de execução.

Execução Física

Entidade:   
 Candidatura:   
 Tipologia: 3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social  
 Data de Início: 01-12-2017  
 Data de Submissão: 29-06-2017 14:12:09  
 Estado da Operação: Em Execução

Título da Operação: Programa de Capacitação para o Investimento Social  
 Região: Centro  
 Data de Fim: 31-10-2018  
 Concurso: POISE-09-2017-03  
 Organismo Intermediário: Nome Entidade

Identificação | **Intervenções** | Submissão

Lista de Intervenções

Título da Intervenção:   
 Data de Início:   
 Data de Fim:

Pesquisar  Cancelar

Número Intervenção	Intervenções	Data de Início	Data de Fim	Número de Ações	Número Total de Colaboradores	Estado da Intervenção	
1	Diagnóstico	01-10-2017	31-01-2018	1	0	A Iniciar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Módulo de Crescimento e Plano de Desenvolvimento	01-10-2017	31-01-2018	2	190	A Iniciar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1	Identidade e Início visual de comunicação e plano de comunicação	01-01-2018	30-06-2018	2	200	A Iniciar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Módulo de governação da IES	01-12-2017	31-01-2018	1	80	A Iniciar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1	Implementação do Sistema de Controlo de Casos	01-10-2017	30-06-2018	1	280	A Iniciar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Gestão de Operações com base em Tecnologias de Informação	01-02-2018	31-10-2018	1	250	A Iniciar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Seguinte

Selecionar a intervenção para efetuar alterações

#### 3.3.1 Detalhe Intervenção

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

Intervenções > Detalhe Intervenção

Entidade:   
 Candidatura:   
 Tipologia: 3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social  
 Data de Início: 01-12-2017  
 Data de Submissão: 29-06-2017 14:12:09  
 Estado da Operação: Em Execução

Título da Operação: Programa de Capacitação para o Investimento Social  
 Região: Centro  
 Data de Fim: 31-10-2018  
 Concurso: POISE-09-2017-03  
 Organismo Intermediário: Nome Entidade

**Detalhe Intervenção**

Identificação da Intervenção

Número da Intervenção:   
 Intervenções:   
 Data de Início Aprovada:   
 Data de Fim Aprovada:   
 Data de Início Real:   
 Data de Fim Real:   
 Nº de Ações:   
 Estado da Intervenção:   
 Informação de Execução:

Voltar  Cancelar  Confirmar

Da secção “Identificação da Intervenção” constam os campos:

- **Nº da intervenção:** campo não editável que identifica o número da intervenção aprovada em candidatura;
- **Intervenções:** campo não editável que contém a designação da intervenção;
- **Data de Início Aprovada:** Data de início da intervenção aprovada em candidatura. Campo não editável.
- **Data de Fim Aprovada:** Data de fim prevista aprovada em candidatura. Campo não editável.
- **Data de Início Real:** A data deve corresponder ao início da intervenção a qual não pode ser inferior à data de início da operação podendo, contudo, ser igual.

- **Data de Fim Real:** Data de conclusão da intervenção. Caso a intervenção já tenha sido concluída corresponderá à data de fim efetivamente verificada, nas restantes situações corresponderá à data prevista para a conclusão. A data não pode ser superior à data de fim da operação.
- **N.º de Ações:** Campo não editável que indica o número de ações previstas para a intervenção aprovadas em candidatura.
- **Estado da Intervenção:** Lista de valores referente ao estado da intervenção, com as opções: A iniciar | Em Execução | Adiada | Anulada | Cancelada | Concluída |;
  - A iniciar – Estado inicial de todas as intervenções. Intervenção aprovada e que, considerando a data de início prevista, ainda não iniciou a sua execução;
  - Em Execução - Intervenção que já iniciou a sua execução e que ainda não está concluída;
  - Adiada – Intervenção cujo início não ocorreu quando estava previsto, mas que se prevê iniciar em data futura a indicar;
  - Anulada – Intervenção que não teve início na data prevista e que não irá ser realizada;
  - Cancelada – Intervenção que se iniciou, mas que por algum motivo foi cancelada, tendo, no entanto, sido reportada informação sobre a sua realização;
  - Concluída – Intervenção cuja realização já foi finalizada.
- **Informação de Execução:** Campo de texto de preenchimento obrigatório com 2.000 caracteres para que seja mantido o registo do progresso da realização no âmbito da intervenção em questão. Neste campo terá obrigatoriamente de ser registado NIF e denominação do prestador de serviços envolvido na intervenção.

### 3.4 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.

Nos restantes pedidos de reembolso, submetidos durante a execução da operação sempre que é concluída uma intervenção, a entidade beneficiária não deverá efetuar a submissão, mas poderá aceder ao separador para verificar se existem situações que careçam de correção, relativamente à informação inserida nos restantes separadores.

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

Execução Física

Entidade:		Título da Operação:	Programa de Capacitação para o Investimento Social
Candidatura:		Região:	Centro
Tipologia:	3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social	Data de Fim:	31-10-2018
Data de Início:	01-12-2017	Convenção:	POISE-2017-01
Data de Submissão:	28-08-2017 14:12:08	Organismo Intermédio:	Nome Entidade
Estado da Operação:	Em Execução		

Identificação | Intervenção | **Submissão**

A intervenção nº 5 tem Data de Início antes de 31-12-2017, logo tem de estar no estado "Em Execução", "Concluída", "Cancelada" ou "Atuada".

#### Submissão da Execução Física

1. A submissão só é necessária caso pretenda executar o ano (PI) ou executar 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 deverão estar completos considerando que não poderão ser acrescentadas novas atividades ou participantes no ano reportado.

Ano	Data Submissão Execução Física
	Não existem itens para visualizar

\*, depois concluir o registo de Execução Física relativo ao ano 2017 para posterior submissão de Reembolso Intermédio.

Cancelar Confirmar

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 alterar a mesma, 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 beneficiários têm direito:

- Ao reembolso do valor pago pelo diagnóstico de necessidades de capacitação. Este pagamento apenas poderá ocorrer no momento de validação e consequente pagamento do produto tangível/evidência associado à primeira intervenção de capacitação adicional concluída;
- Ao pagamento de cada um dos montantes fixos contratualizados, por intervenção de capacitação adicional concluída, mediante submissão e consequente validação por parte da EMPIS dos correspondentes produtos tangíveis/evidências contratualizados, resultantes da sua implementação;
  - O pagamento dos montantes fixos contratualizados por intervenção, ocorre desde que a soma do adiantamento e dos pagamentos das intervenções, incluindo o diagnóstico, não exceda os 85% do financiamento total aprovado.
  - O(s) último(s) pagamento(s) regulariza(m) o valor do adiantamento inicial (15% do apoio concedido), havendo lugar à sua devolução, caso não seja(m) concluída(s) a(s) respetiva(s) intervenção(ões).

Os pedidos de reembolso são submetidos eletronicamente, no Balcão 2020, à medida que os produtos tangíveis/evidências vão sendo disponibilizados, devendo o beneficiário anexar os mesmos ao formulário eletrónico, através de upload, bem como proceder ainda, e pela mesma via, à submissão dos dados adicionais requeridos pelo sistema de informação.



Apresentação facultativa de Pedidos de Reembolso;  
Apresentação obrigatória de Pedidos de Reembolso Intermédio e de Pedidos de Saldo.

Considerando que a apresentação de pedido de reembolso intermédio reportados a 31 de dezembro de cada ano civil em que a operação se encontre em curso tem um caráter obrigatório, no caso de operações plurianuais, será necessária a apresentação, até 31 de março, do formulário de pedido de reembolso intermédio reportado ao último dia do ano imediatamente anterior.



Caso não existam intervenções de capacitação concluídas entre o início da operação e 31 de dezembro do ano, ou entre o último pedido de reembolso apresentado e 31 de dezembro do ano, o formulário de pedido de reembolso intermédio deverá ainda assim ser apresentado não sendo nesse caso declarada qualquer despesa (apresentação a zeros).

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

## 4.1. PEDIDO DE REEMBOLSO – COMO INSERIR UM REEMBOLSO

### Como inserir um reembolso?

Para proceder ao registo de um reembolso o utilizador deve:

- ✓ Aceder à Ficha da Operação, separador “Dados Execução”, secção “Reembolsos”
- ✓ Escolher a opção correta tendo em conta se pretende registar um:
  - Reembolso, opção a considerar para submissão dos dados de execução física e financeira com reporte dentro do ano civil a que respeitam;
  - 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”



Ficha da Operação

Entidade: [ ]  
 Candidatura: [ ]  
 Tipologia: 3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social  
 Data de Início: 01-12-2017  
 Data de Submissão: 28-06-2017 14:12:03  
 Estado da Operação: Em Execução

Título da Operação: Programa de Capacitação para o Investimento Social  
 Região: Centro  
 Data de Fim: 31-10-2018  
 Concurso: POSE-39-2017-03  
 Organismo Intermediário: Nome Entidade

Dados de Execução Física

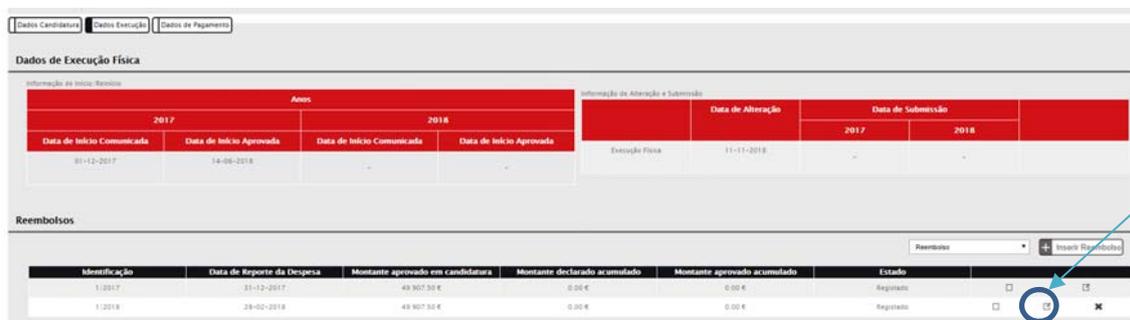
Anos				Data de Alteração e Submissão	
2017		2018		2017	2018
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Execução Física	Data de Submissão
01-12-2017	14-06-2018	-	-	11-11-2018	-

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado	Opções
Não existem itens para visualizar						

Escolher a opção de reembolso / 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 de Execução Física

Anos				Data de Alteração e Submissão	
2017		2018		2017	2018
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Execução Física	Data de Submissão
01-12-2017	14-06-2018	-	-	11-11-2018	-

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado	Opções
1:2017	31-12-2017	49 907,50 €	0,00 €	0,00 €	Registado	✎ ☐ ☒
1:2018	28-02-2018	49 907,50 €	0,00 €	0,00 €	Registado	✎ ☐ ☒

Selecionar o pedido de reembolso criado

Pedido Reembolsos

Entidade:		Título da Operação:	Programa de Capacitação para o Investimento Social
Candidatura:		Região:	Centro
Tipologia:	3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social	Data de Fim:	31-12-2018
Data de Início:	01-12-2017	Concurso:	POIG-19-2017-03
Data de Submissão:	23-06-2017 14:12:09	Organismo Intermediário:	Nome Entidade
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª adiant. Emitido		
Estado do Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1/2018		

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

O registo de execução financeira 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 onde a entidade procede ao carregamento das despesas incorridas e pagas no período a que se refere o reembolso;
- Receitas - separador onde podem ser declarados os documentos que suportam as receitas geradas pela operação;
- Execução Financeira – separador onde é apresentado um resumo da execução financeira registada até ao momento por rubrica e sub-rubrica de financiamento;
- Pré-submissão – separador onde a entidade dá como encerrado o processo de inserção de informação financeira, para posterior geração automática da amostra;
- Amostragens – separador onde a entidade visualiza a amostra selecionada e procede ao carregamento dos documentos de suporte da despesa necessários à análise;
- Documentos – separador onde a entidade pode importar outra documentação importante para a análise da despesa;
- Submissão – separador que permitirá ao super-utilizador submeter a execução financeira.

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

### Secção “Situação em termos de Contratação Pública”

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

**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, no caso do 1º pedido de reembolso ou, com o dia imediatamente a seguir à data de fim a que reportava o último reembolso submetido.

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

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

Pedido Reembolsos

Entidade:		Título da Operação:	Programa de Capacitação para o Investimento Social
Candidatura:		Região:	Centro
Tipologia:	3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social	Data de Fim:	31-10-2018
Data de Início:	01-12-2017	Concurso:	POSD-38-2017-03
Data de Submissão:	28-08-2017 14:12:09	Organismo Intermediário:	Nome Entidade
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª adms. Emitido		
Estado do Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1/2018		

**Identificação**

Natureza jurídica: Associação de direito privado  
 Dimensão da entidade: Não Aplicável

**Pedido do Reembolso**

Número/Ano: 1/2018      Data da Despesa: 28-02-2018      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 16/2008 de 29 de Janeiro?  Sim  Não

**Identificação do Período do Pedido de Reembolso**

Relativo ao período: 01-01-2018      28-02-2018

Relativo ao Ano: 2018

**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 funcionalidade de Execução Física.

Pedido Reembolsos

Entidade:		Título da Operação:	Programa de Capacitação para o Investimento Social
Candidatura:		Região:	Centro
Tipologia:	3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social	Data de Fim:	31-10-2018
Data de Início:	01-12-2017	Concurso:	POSD-38-2017-03
Data de Submissão:	28-08-2017 14:12:09	Organismo Intermediário:	Nome Entidade
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª adms. Emitido		
Estado do Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1/2018		

**Execução** | Situação Face ao Emprego | Gastos Efetivos | Habilitações

Tudo por disponibilizar

## 4.4 PEDIDO DE REEMBOLSO – DESPESA

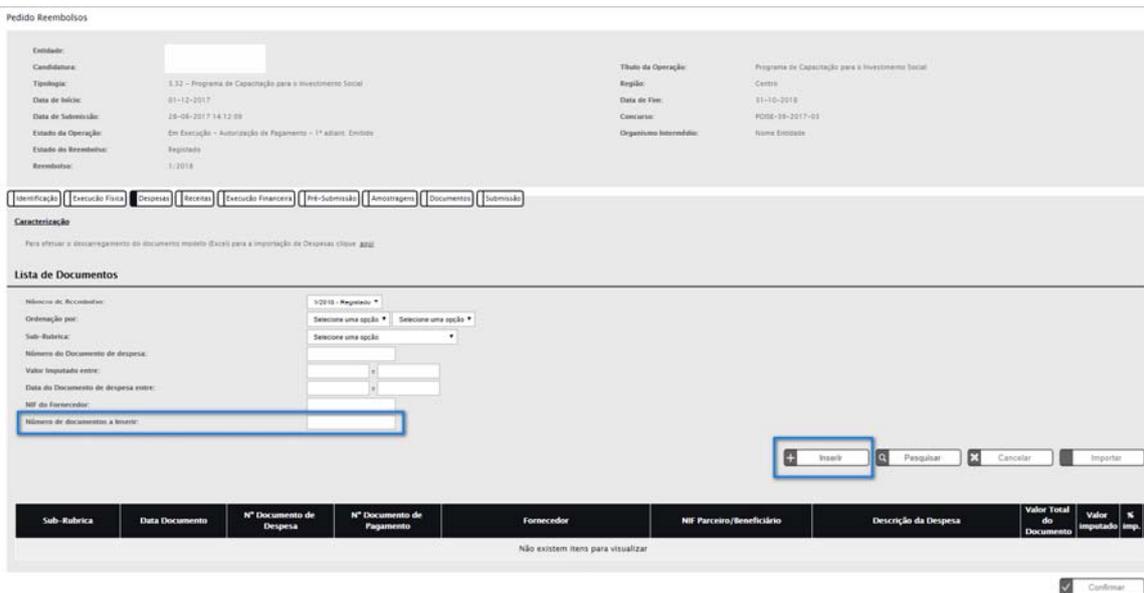
No separador “Despesa” serão registados todos os encargos associadas à operação, quer o diagnóstico de necessidades de capacitação cujo pagamento se encontra previsto mediante reembolso da despesa incorrida e paga, quer as restantes intervenções de capacitação adicional cujo pagamento será efetuado mediante o montante fixo contratualizado em candidatura após a validação dos respetivos produtos tangíveis.

De notar que o registo das despesas deve ser realizado manualmente, inserindo a informação associada a cada uma das despesas no respetivo detalhe do documento. Muito embora seja possível a importação de despesas mediante *template*, desaconselha-se o seu uso face ao número limitado de linhas de despesa que é esperado no âmbito dos reembolsos em questão. Nessa sequência, este documento, não terá a informação de detalhe relativa a importação de *template* 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”



The screenshot shows the 'Pedido Reembolso' interface. At the top, there are tabs for 'Identificação', 'Execução Física', 'Despesa', 'Bancas', 'Execução Financeira', 'Inf-Submissão', 'Anúncios', 'Documentos', and 'Submissão'. The 'Despesa' tab is selected. Below the tabs, there is a 'Caracterização' section with a link to view document details. The main area is titled 'Lista de Documentos' and contains several input fields: 'Número de Recibos', 'Ordemação por', 'Sub-Rubrica', 'Número do Documento de despesa', 'Valor imputado entre', 'Data do Documento de despesa entre', 'NIF do Fornecedor', and 'Número de documentos a inserir'. The 'Número de documentos a inserir' field is highlighted with a blue box. To the right of this field is a '+ Inserir' button, also highlighted with a blue box. Other buttons include 'Pesquisar', 'Cancelar', and 'Importar'. At the bottom, there is a table header with columns: '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', and '% imp.'. Below the header, it says 'Não existem itens para visualizar'. At the bottom right, there is a 'Confirmar' button with a checkmark icon.

Do ecrã “Despesa” constam todos os campos de identificação do documento de despesa, sendo que, todos os campos são de preenchimento obrigatório.



### Instruções para despesas com **Diagnóstico de Necessidades de Capacitação:**

- **Identificação do Parceiro - NIF:** campo para identificar o Número de Identificação Fiscal (9 caracteres) da entidade parceira/associada. Por defeito, o sistema preenche o campo em causa de forma automática com o NIF da entidade beneficiária, o qual deverá ser mantido atendendo a que não existem candidaturas em parceria no âmbito desta tipologia de operações.
- **Sub-Rubrica** – Lista de valores correspondentes à lista de sub-rubricas do formulário de candidatura – preencher com “1. Encargos com a aquisição do diagnóstico”.
- **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:** Não aplicável no âmbito da tipologia; indicar “NA”
- **Descrição da Despesa:** Descrição sumária da despesa que permita identificar a sua natureza (60 caracteres), e.g. “Diagnóstico de Necessidades de Capacitação”.

#### Secção Documento Comprovativo da Despesa

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

#### Secção Documento Comprovativo de Pagamento

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

#### Secção Identificação do Fornecedor:

- **Estrangeiro:** Check-Box para assinalar se o fornecedor é estrangeiro
- **NIF:** Número de Identificação Fiscal do fornecedor (9 caracteres)
- **Denominação:** Denominação social do fornecedor a quem pertence o NIF inserido
- **Valor do Documento** – Montante total do documento de despesa
- **Valor Imputado ao Reembolso:** Montante imputado à operação
- **Taxa de Imputação:** Taxa de afetação da despesa à operação, calculada automaticamente (Valor imputado ao reembolso / Valor do documento)

### Instruções para despesas com **Intervenções de Capacitação adicionais:**

- **Identificação do Parceiro - NIF:** campo para identificar o Número de Identificação Fiscal (9 caracteres) da entidade parceira/associada. Por defeito, o sistema preenche o campo em causa de forma automática com o NIF da entidade beneficiária, o qual deverá ser mantido atendendo a que não existem candidaturas em parceria no âmbito desta tipologia de operações.
- **Sub-Rubrica** – Lista de valores correspondentes à lista de sub-rubricas do formulário de candidatura; Preencher com “2.1. Custos Internos” ou “2.2. Custos Externos” de acordo com o aplicável e conforme aprovado em candidatura;
- **N.º Conta Contab. Geral:** Não aplicável, indicar “NA”;
- **N.º Lançamento Contab. Geral:** Não aplicável, indicar “NA”;
- **N.º do Processo Interno:** Não aplicável, indicar “NA”;
- **Descrição da Despesa:** Descrição sumária da despesa que permita identificar a sua natureza (60 caracteres); Preencher com a designação da intervenção concluída.

#### Secção Documento Comprovativo da Despesa

- **N.º Documento:** Preencher com o número da intervenção concluída.
- **Data:** Data do documento comprovativo da despesa. Indicar a data correspondente à data de fim real da intervenção de capacitação concluída.
- **Tipo Documento Despesa:** Lista de valores referente ao tipo de documento de despesa, seleccionar “Outro”.

#### Secção Documento Comprovativo de Pagamento

- **N.º Documento:** Preencher com o número da intervenção concluída.
- **Data:** Data do documento comprovativo de pagamento. Indicar a data correspondente à data de fim real da intervenção de capacitação concluída.
- **Tipo Documento Pagamento:** Lista de valores referente ao tipo de documento de despesa, seleccionar “Outro”.

#### Secção Identificação do Fornecedor:

- **Estrangeiro:** Indicar “Não”.
- **NIF:** Número de Identificação Fiscal do fornecedor (9 caracteres) - Indicar o NIF da entidade titular da candidatura.
- **Denominação:** Denominação social do fornecedor a quem pertence o NIF inserido – Indicar a designação social da entidade titular da candidatura.
- **Valor do Documento** – Montante total do documento de despesa - Indicar o montante fixo total aprovado em candidatura para a intervenção em questão.
- **Valor Imputado ao Reembolso:** Montante imputado à operação no reembolso em causa - Indicar o montante fixo aprovado em candidatura para a intervenção na sub-rubrica em questão.
- **Taxa de Imputação:** Taxa de afetação da despesa à operação, calculada automaticamente (Valor imputado ao reembolso / Valor do documento)



Caso o montante fixo contratualizado para uma intervenção tenha previsto em simultâneo Custos Internos e Custos Externos, então deverão ser inseridas duas linhas referentes a essa mesma intervenção, uma para cada sub-rubrica, devendo ambas totalizar o montante contratualizado para a respetiva intervenção.

#### 4.5 PEDIDO DE REEMBOLSO – RECEITAS

O formulário de pedido de reembolso é transversal a todas as tipologias de operações e nessa medida, prevê que os beneficiários possam declarar receitas, situação que não se aplica à tipologia em questão.

O estabelecimento dos montantes fixos em sede de candidatura teve já em consideração, quando aplicável, a existência de receitas da operação, pelo que, a existirem, as mesmas não devem ser declaradas em pedido de reembolso.

#### 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 sub-rubricas de custo.

A informação disponível nesta página é a seguinte:

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

Pedido Reembolsos

Entidade: [Redacted]  
 Candidatura: [Redacted]  
 Tipologia: 3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social  
 Data de Início: 01-12-2017  
 Data de Submissão: 28-08-2017 14:12:09  
 Estado da Operação: Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª adiant. Emitido  
 Estado do Reembolso: Registrado  
 Reembolso: 1/2018

Título da Operação: Programa de Capacitação para o Investimento Social  
 Região: Centro  
 Data de Fim: 31-10-2018  
 Concurso: POIG-39-2017-03  
 Organismo Intermediário: Nome Entidade

[Identificação] [Execução Física] [Despesas] [Recursos] [Execução Financeira] [Pré-Submissão] [Amostragem] [Documentos] [Submissão]

**Execução Financeira**

Rubrica	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 a aquisição de equipamentos	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
2. Encargos com as restantes intervenções de capacitação	49 907,00€	20 000,00€	20 000,00€	20 000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	40,07%
2.1 Custos internos	13 907,00€	10 000,00€	10 000,00€	10 000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	70,88%
2.2 Custos externos	36 000,00€	10 000,00€	10 000,00€	10 000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	27,50%
Encargos em Regime de Custos Simplificados	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>49 907,00€</b>	<b>20 000,00€</b>	<b>20 000,00€</b>	<b>20 000,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>40,07%</b>

	2017	2018	Total
Montante Aprovado por Ano civil	0,00€	49 907,00€	49 907,00€
Despesa Apresentada por Ano civil	0,00€	20 000,00€	20 000,00€
Despesa Aprovada por Ano civil	0,00€	0,00€	0,00€
Recursos Próprios	0,00€	0,00€	0,00€

A entidade deverá verificar os valores inscritos na coluna “Despesa Declarada Relativa ao Período” e confirmar se correspondem por rubrica/sub-rubrica à despesa total inserida e contratualizada para as intervenções integradas no reembolso em questão.

#### 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 dos documentos de despesa.

Poderão ser exibidas validações impeditivas da pré-submissão, situação em que as mensagens se encontrarão a vermelho, e que importa regularizar. A título de exemplo, não será possível a pré-submissão de pedidos de reembolso intermédio sem que a execução física do ano seja submetida.

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

Pedido Reembolsos

Entidade: [Redacted]  
 Candidatura: [Redacted]  
 Tipologia: 3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social  
 Data de Início: 01-09-2017  
 Data de Submissão: 28-08-2017 17:43:34  
 Estado da Operação: Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª adiant. Emitido  
 Estado do Reembolso: Registrado  
 Reembolso: 1/2017

Título da Operação: Programa de Capacitação para o Investimento Social  
 Região: Norte  
 Data de Fim: 28-02-2019  
 Concurso: POIG-39-2017-03  
 Organismo Intermediário: Nome Entidade

[Identificação] [Execução Física] [Despesas] [Recursos] [Execução Financeira] [Pré-Submissão] [Amostragem] [Documentos] [Submissão]

**Alertas**

1 - Alerta-se a entidade, que deverá assegurar que a Execução Física da operação se encontra atualizada, no mínimo, ao período de reporte do reembolso. O incumprimento desta orientação, poderá levar à anulação do reembolso.

**Reembolso**

Número/Ano: 1/2017      Data da Despesa: 31-10-2017      Data da Submissão: -

**Geração da Amostra**

Data de Criação da Amostra: 11-11-2018

Encerrar Reembolso para Criar 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.



Na presente tipologia de operações a totalidade das despesas será amostrada. De acordo com a natureza da despesa a entidade deve anexar os respetivos documentos de suporte:

- No caso do Diagnóstico de Necessidades de Capacitação devem ser anexados: Contrato; Fatura, Recibo; Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado", sendo que no caso de pagamento por cheque deve ainda ser anexado extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário;
- Para as restantes intervenções de capacitação adicional devem ser anexados os produtos tangíveis/evidências fixados em sede de aprovação da candidatura para a intervenção em questão.

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

Pedido Reembolsos

Entidade: 30088537 - Nome Entidade  
 Candidatura: POISE-03-4839-FSE-000152  
 Tipologia: 3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social  
 Data de Início: 01-09-2017  
 Data de Submissão: 20-09-2017 17:42:34  
 Estado da Operação: Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª adiant. Entidade  
 Estado do Reembolso: Amostra Gerada  
 Reembolso: 1/2017

Título da Operação: Programa de Capacitação para o Investimento Social  
 Região: Norte  
 Data de Fim: 28-02-2019  
 Concurso: POISE-09-2017-03  
 Organismo Intermediário: Nome Entidade

Identificação | Execução Física | Despesas | Recargas | Execução Financeira | Pré-Submissão | **Amostragens** | Documentos | Submissões

Unidades: **Reais**

Na lista dos documentos do tab Reais, constam todas as despesas para as quais a entidade deve carregar os documentos de suporte à despesa.

Pedido SIFSE - Google Chrome

Indique a localização do ficheiro:  
 Escolher Ficheiros | Nenhum fic. selecionado

Unidades: **Reais**

Lista de Documentos

Ordenação por: Seleccione uma opção | Seleccione uma opção | Seleccione uma opção

Número do Documento de despesa:   
 Valor imputado entre:  -   
 Data do Documento de despesa entre:  -

Pesquisar  Cancelar

Sub-Subicção	Data Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor Imputado	% Imp.	Documentos	Nº Listagem
2.1. Custos Interiores	30-09-2017	2	2	30088537 - Nome Entidade	30088537	Multis Crescimento e Plano de Desenvolvimento	10000.00 €	100.00 %	1	1
1. Encargos com a aquisição de Diagnóstico	30-09-2017	23481	523453	301442800 - Fornecedor Diagnóstico	30088537	Diagnóstico de necessidades de Capacitação	5000.00 €	100.00 %	1	1

Confirmar

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

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



Tendo em conta que é obrigatório a anexação de documentos em todas as linhas amostradas, no caso de determinada intervenção ter Custos Internos e Externos deve ser anexado o(s) produto(s) tangível(eis)/evidência(s) em ambas as linhas.

#### 4.9 PEDIDO DE REEMBOLSO – DOCUMENTOS

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

- ✓ Declaração de compromisso do prestador de serviço;
- ✓ Relatório resumo da execução da intervenção de capacitação;
- ✓ Avaliação realizada ao prestador de serviços;
- ✓ Diagnóstico de necessidades completo.

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

- ✓ Os documentos a carregar para o sistema, devem estar no formato pdf e compactados (ZIP).
- ✓ Na secção **“Documentos de Suporte à Análise”** o utilizador deve carregar no botão “Adicionar Linha” e na caixa de texto que lhe surge do lado esquerdo, deve nomear o documento que irá anexar. Tanto quanto possível o nome atribuído ao ficheiro deve permitir identificar o seu conteúdo;
- ✓ Atribuído um nome que descreve o documento a importar, o utilizador deve carregar no botão que lhe surge na linha do lado direito e selecionar o documento a carregar para o sistema.

Pedido Reembolso

Entidade:		Título de Operação:	Programa de Capacitação para o Investimento Social
Candidatura:		Região:	Norte
Tipo de Intervenção:	1.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social	Data de Fim:	31-03-2019
Data de Início:	01-09-2017	Categoria:	POSD-18-2017-03
Data de Submissão:	20-04-2017 17:43:34	Organismo Intermediário:	Nome Entidade
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª subent. Entidade		
Estado do Reembolso:	Amostra Carida		
Reembolso:	1.2017		

Documentos

Descrição	Documento	Data de Importação
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

#### 4.10 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.

Pedido Reembolsos

Entidade:		Título da Operação:	Programa de Capacitação para o Investimento Social
Candidatura:		Região:	Norte
Tipologia:	3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social	Data de Fim:	28-02-2019
Data de Início:	01-09-2017	Concurso:	POISE-09-2017-03
Data de Submissão:	20-06-2017 17:43:34	Organismo Intermediário:	Nome Entidade
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª editam. Emitido		
Estado do Reembolso:	Amostra Cerada		
Reembolso:	1/2017		

Identificação | Execução Física | Despesas | Recargas | Execução Financeira | **Pré-Submissão** | Amostragem | Documentos | Submissão

**Reembolso**

Número/Ano: 1/2017      Data da Despesa: 31-10-2017      Data da Submissão: -

**Submissão**

Nº TOC:

Data de Submissão do Reembolso: 11-11-2018

O(s) Subscritor(es) declaram(s):

- Que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos;
- Ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regem o acesso aos apoios no âmbito dos FEDs e assegurar o seu cumprimento;
- Que são verdadeiras as informações constantes deste pedido de pagamento e não é omitida qualquer informação relevante.

[AS FALHAS DECLARADAS SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI](#)

Confirma a veracidade das condições apresentadas.

Cancelar Confirmar

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

Pedido Reembolsos

Entidade:		Título da Operação:	Programa de Capacitação para o Investimento Social
Candidatura:		Região:	Norte
Tipologia:	3.32 - Programa de Capacitação para o Investimento Social	Data de Fim:	28-02-2019
Data de Início:	01-09-2017	Concurso:	POISE-09-2017-03
Data de Submissão:	20-06-2017 17:43:34	Organismo Intermediário:	Nome Entidade
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª editam. Emitido		
Estado do Reembolso:	Amostra Cerada		
Reembolso:	1/2017		

O pedido de reembolso foi submetido com sucesso.



**PO ISE**

**PROGRAMA OPERACIONAL  
INCLUSÃO SOCIAL  
E EMPREGO**

## 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)