

PO ISE

PROGRAMA OPERACIONAL
INCLUSÃO SOCIAL
E EMPREGO



Formação de Profissionais do Setor da Saúde- Instruções de preenchimento da Execução Física e Financeira

Fevereiro de 2019

Cofinanciado por:



CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de Aprovação	Descrição
1	2019-02-26	Instruções de preenchimento da execução física e financeira

ÍNDICE

1. Introdução	5
2. Acesso ao Balcão 2020	5
3. Registo de Execução Física	8
3.1 Acesso à Execução Física	8
3.2 Formadores	12
3.2.1 Registo Manual de Formadores	12
3.2.1.1 Detalhe do Formador	12
3.2.2 Importação de Formadores	13
3.3 Entidades Formadoras.....	15
3.3.1 Registo Manual de Entidades Formadoras.....	16
3.3.1.1 Detalhe da Entidade Formadora.....	16
3.4 Cursos	18
3.4.1 Cursos - Caracterização.....	18
3.4.2 Cursos - Ações	19
3.4.2.1 Ações - Caracterização.....	19
3.4.2.3 Formandos	22
3.4.2.2.1 Formandos - Registo Manual de Formandos.....	22
3.4.2.2.1.2 Detalhe do Formando	22
3.4.2.3 Formadores/Entidades Formadoras	28
3.4.2.3.1 Dados dos Formadores/Entidades Formadoras	28
3.4.3 Formandos – Importação de Formandos	29
3.4.4 Horas de Monitoragem – Importação de Formadores/Entidades Formadoras	32
3.4.5 Organização da Formação	35
3.5 Submissão	35
4. Pedido de Reembolso	37
4.1. Pedido de Reembolso – Como inserir um reembolso	37
4.2 Pedido de Reembolso – Identificação.....	39
4.3 Pedido de Reembolso – Execução Física	40
4.4 Pedido de Reembolso – Despesa	40
4.4.1 Registo Manual de Despesas	41
4.4.1.1 Detalhe do documento de despesa.....	41
4.4.2 Importação de Despesas.....	42

4.5 Pedido de Reembolso – Receitas	44
4.5.1 Registo Manual de Receitas.....	44
4.5.1.1 Detalhe do documento de receita	45
4.5.2 Importação de Receitas	46
4.6 Pedido de Reembolso – Execução Financeira	48
4.7 Pedido de Reembolso – Pré-Submissão	49
4.8 Pedido de Reembolso – Amostragens	49
4.8 Pedido de Reembolso – Documentos	51
4.9 Pedido de Reembolso – Submissão	51
Anexo 1. Mensagens de Erros do <i>Template</i> Formadores.....	53
Anexo 2. Mensagens de Erros do <i>Template</i> Formandos.....	54
Anexo 3. Mensagens de Erros do <i>Template</i> Formadores/Entidades Formadoras.....	57
Anexo 4. Mensagens de Erros do <i>Template</i> Despesa	58
Anexo 5. Mensagens de Erros do <i>Template</i> Receitas	59

1. Introdução

O presente documento constitui-se como um documento de apoio às entidades beneficiárias com candidaturas aprovadas no âmbito da Tipologia de Operações 3.30 – Formação de Profissionais do Setor da Saúde 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:**

Bem-vindo(a) ao Balcão 2020
O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso aos Programas Operacionais financiados pelas FSE, Fundos Europeus Estruturais e de Investimento para todas as entidades que pretendam candidatar a financiamento os seus projetos.

É aqui que encontra informação sobre os financiamentos disponíveis no período 2014-2020 e tudo o que deve saber sobre a apresentação da sua candidatura e o acompanhamento do seu projeto nos seus diversos fases.

O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!

Por favor insira os seus dados de acesso:

Utilizador:

Senha de Acesso:

Perdeu a sua senha? [Resete-a aqui!](#)
Ainda não possui acesso? [Registe-se](#)

O registo e autenticação no Balcão 2020 deve ser apenas efetuado pelo beneficiário antes de se candidatar ao seu projeto. É então criada a sua área reservada, na qual poderá contar com um conjunto de funcionalidades, independentemente da natureza do projeto, a Região ou o Programa Operacional a que pretende candidatar-se, com destaque para:

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

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

Bem-vindo(a) à sua área reservada

Utilizador: xxxxxxxxxx (Beneficiário - xxxxxxxxxx) [Terminar Sessão](#)

Administração

Gestão de Utilizadores

Caracterização de utilizador
Gestão de Permissões

Procura de Utilizadores

NIF:

Nome:

Tipo Perfil: Beneficiário

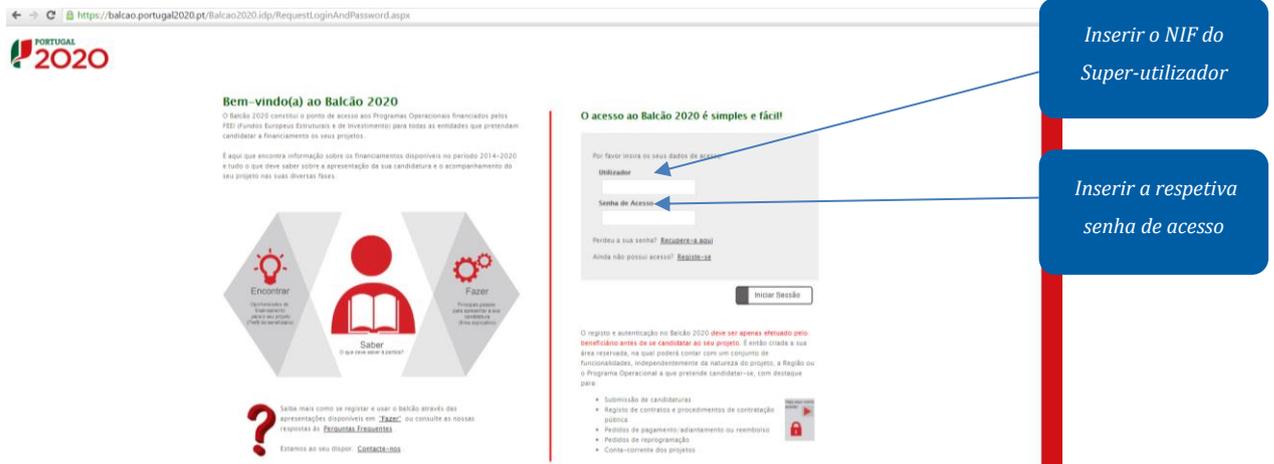
Perfil: Escolha um perfil

Estado: Escolha um estado

NIF	Nome	Tipo de Perfil	Data de Atualização
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Beneficiário	20-12-2015
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Super-utilizador	20-05-2015

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 login page of the Balcão 2020 portal. On the left, there is a 'Bem-vindo(a) ao Balcão 2020' section with navigation icons for 'Encontrar', 'Fazer', and 'Saber'. On the right, there is a login form titled 'O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!'. The form includes fields for 'Utilizador' and 'Senha de Acesso', a 'Lembrar-me' checkbox, and an 'Iniciar Sessão' button. Two blue callout boxes with white text point to these fields: 'Inserir o NIF do Super-utilizador' points to the 'Utilizador' field, and 'Inserir a respetiva senha de acesso' points to the 'Senha de Acesso' field.



Sempre que um utilizador é utilizador de mais do que uma entidade antes de aceder a qualquer funcionalidade deve seleccionar, 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 ações de formação 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 2019, 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, só serão reportadas as ações de formação que tenham iniciado em 2017.

Para o ano de 2018 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 2017, com os valores acumulados dos dois anos (ano n e ano $n+1$) e inseridas as ações iniciadas em 2018 com a respetiva execução do ano, se aplicável, para efeitos de registo e submissão do reembolso intermédio de 2018.

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 seleccionar o menu Conta Corrente:**



Utilizador:XXXXXXXX Super-utilizador XXXXXXXXXX Terminar Sessão

PORTUGAL 2020

Início Entidade Candidaturas **Conta Corrente** Administração

Bem-vindo(a) à sua área reservada

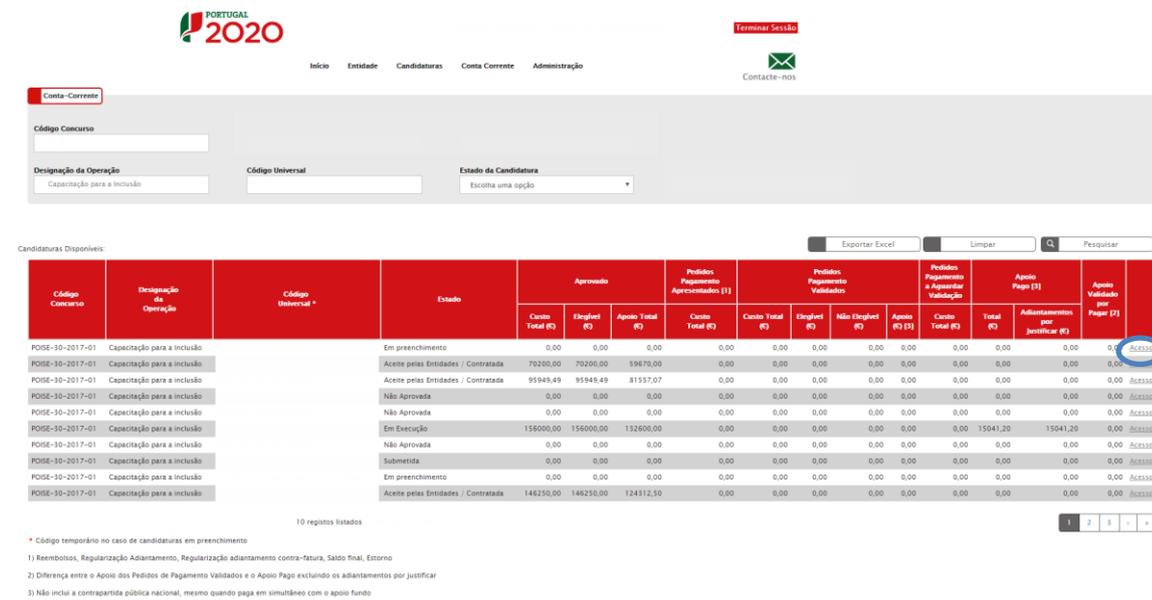
Candidaturas
Conheça os Avisos e submeta a sua candidatura.

Conta-corrente
Acompanhe os seus projetos

Suporte
Segurança
Mobile
Ajuda

Mensagens

- ✓ **Selecionar a operação:**



PORTUGAL 2020

Início Entidade Candidaturas Conta Corrente Administração

Conta Corrente

Código Concurso

Designação da Operação

Código Universal

Estado da Candidatura

Candidaturas Disponíveis:

Código Concurso	Designação da Operação	Código Universal	Estado	Aprovação			Pedidos Pagamentos Apresentados [1]			Pedidos Pagamentos Validados			Pagamento a Requerer		Apelo Pago [1]		
				Costo Total (€)	Eligível (€)	Apelo Total (€)	Costo Total (€)	Costo Total (€)	Eligível (€)	Não Eligível (€)	Apelo (€) [3]	Costo Total (€)	Total (€)	Adiantamentos por Justificar (€)	Apelo Validado por Pagar [2]		
POISE-10-2017-01	Capacitação para a inclusão		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	Acesso
POISE-10-2017-01	Capacitação para a inclusão		Acite pelas Entidades / Contratada	70200,00	70200,00	59670,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
POISE-10-2017-01	Capacitação para a inclusão		Acite pelas Entidades / Contratada	95949,49	95949,49	81557,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
POISE-10-2017-01	Capacitação para a inclusão		Não Aprovada	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	Acesso
POISE-10-2017-01	Capacitação para a inclusão		Não Aprovada	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	Acesso
POISE-10-2017-01	Capacitação para a inclusão		Em Execução	156000,00	156000,00	132600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15041,20	15041,20	0,00	0,00	Acesso
POISE-10-2017-01	Capacitação para a inclusão		Não Aprovada	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	Acesso
POISE-10-2017-01	Capacitação para a inclusão		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	Acesso
POISE-10-2017-01	Capacitação para a inclusão		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	Acesso
POISE-10-2017-01	Capacitação para a inclusão		Acite pelas Entidades / Contratada	146210,00	146210,00	124311,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso

10 registos listados

* Código temporário no caso de candidaturas em preenchimento
1) Reembolsos, Regularização Adiantamento, Regularização adiantamento contra-fatura, Saldo final, Encerro
2) Diferença entre o Apelo dos Pedidos de Pagamento Validados e o Apelo Pago excluindo os adiantamentos por justificar
3) Não inclui a compartida pública nacional, mesmo quando paga em simultâneo com o apoio fundo

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



Dados de Execução Física

Informação de Início/Revisão

Anos			
2015		2016	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada
29-05-2015	18-11-2018	-	-

Informação de Alteração e Submissão

Execução Física	Data de Alteração	Data de Submissão		Estado
		2015	2016	
	-	-	-	15

Reembolsos

Escolha uma opção [Inserir Reembolso]

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

Entrar na
“Execução Física”

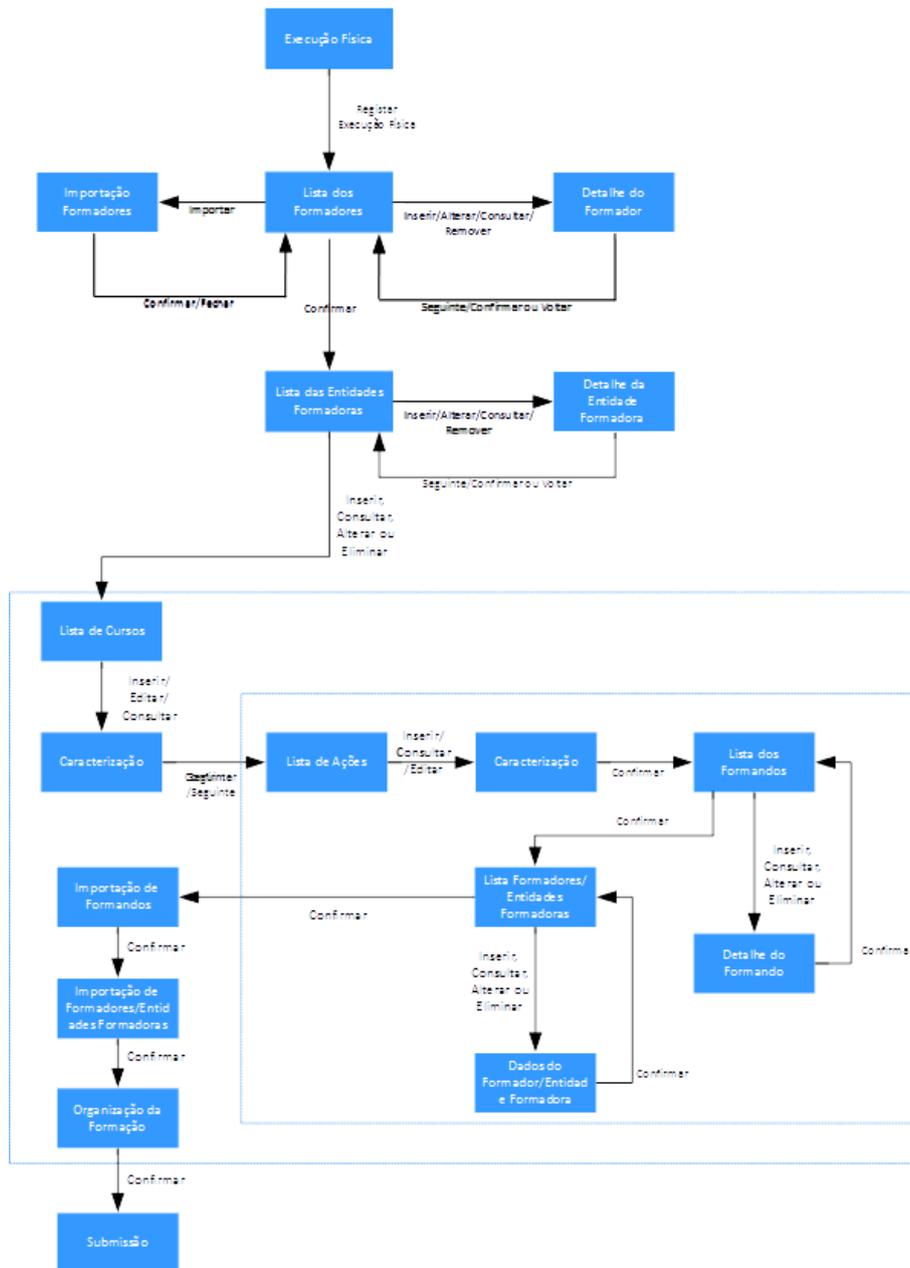
O registo de execução física das tipologias de operações da Formação apresenta quatro separadores:

- 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 registar a execução do cursos e respetivas 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

Formadores Entidades Formadoras Cursos Submissão

Esquema de Registo da Execução Física da Formação de Profissionais do Setor da Saúde



3.2 Formadores

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

3.2.1 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”



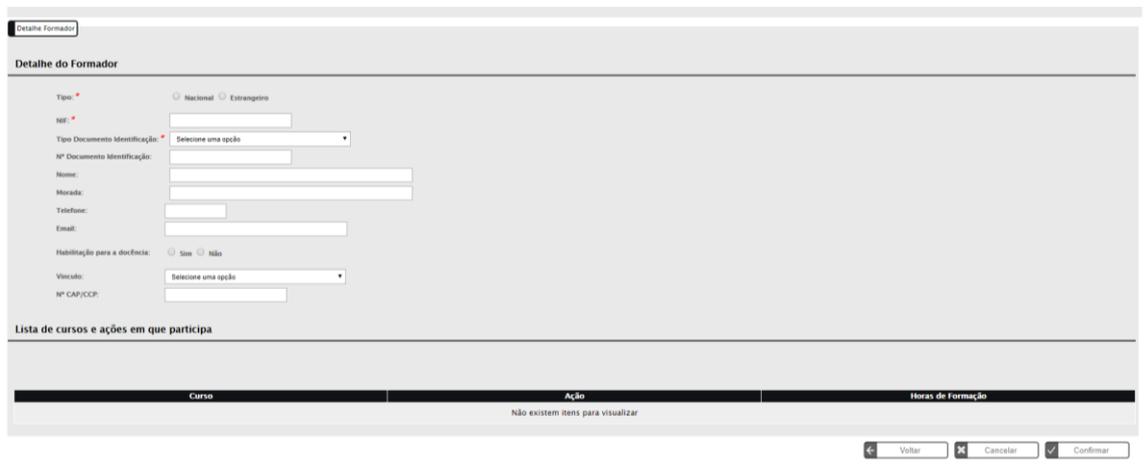
3.2.1.1 Detalhe do Formador

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
- **N.º 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 docência¹:** Sim | Não

¹ 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

- **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




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)

3.2.2 Importação de Formadores

No registo de formadores através da funcionalidade de importação do *template* "SIIFSE_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



Formadores | Entidades Formadoras | Cursos | Submissão

Lista de Formadores

NIF do Formador:

Nome do Formador:

Nº Curso/WFCD:

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			Vinculo
			2017	2018	2019	
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*, 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”.



Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Formadores clique aqui. (Data de última versão: 20-11-2019)

ATENÇÃO: Para visualizar os resultados pendentes de processamento clique aqui.

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.



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* “SIIFSE_FORMADORES_TEMPLATE” constam os seguintes campos:

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

3.3 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 .

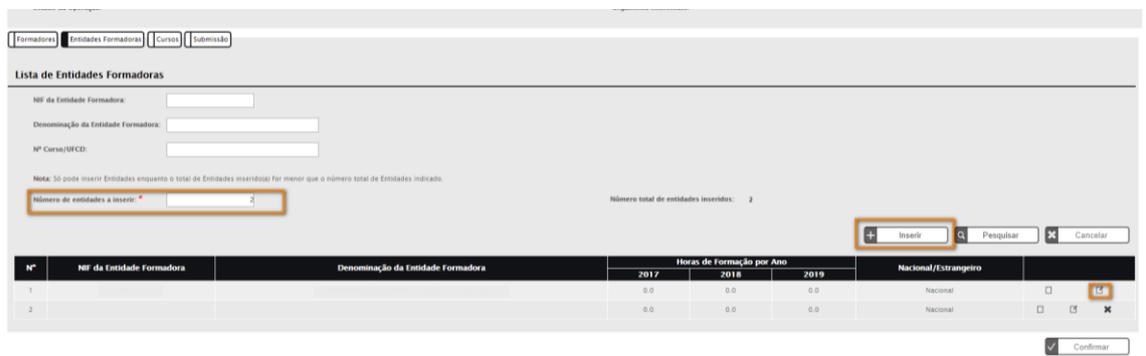
3.3.1 Registo Manual de Entidades Formadoras

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 seleccionar o botão “Inserir”, para aceder ao detalhe da Entidade Formadora.



Formadores | Entidades Formadoras | Cursos | Submissão

Lista de Entidades Formadoras

NIF da Entidade Formadora:

Denominação da Entidade Formadora:

Nº Curso/NºCCD:

Nota: Só pode inserir Entidades enquanto o total de Entidades inseridas for menor que o número total de Entidades indicadas.

Número de entidades a inserir: Número total de entidades inseridas: 2

N.º	NIF da Entidade Formadora	Denominação da Entidade Formadora	Horas de Formação por Ano			Nacional/Estrangeiro	
			2017	2018	2019		
1			0.0	0.0	0.0	Nacional	<input type="checkbox"/>
2			0.0	0.0	0.0	Nacional	<input type="checkbox"/>

3.3.1.1 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)
- **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 seleccione 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

Tipo: Nacional Estrangeira

NIF:

Denominação:

Morada:

Código Postal:

Telefone:

Email:

Certificação da Entidade Formadora

Entidade Certificadora:

Nº de certificação:

Lista de cursos e ações em que participa

Curso	Ação	Horas de Formação
Não existem itens para visualizar		

Voltar Cancelar Confirmar

3.4 Cursos

Neste separador surgirão listados os cursos aprovados em candidatura com a possibilidade atualização da informação relativa à execução dos mesmos.

O ecrã exibirá por defeito um curso com uma ação em execução correspondente à que foi validada na comunicação de início da operação. À medida que a informação de execução for sendo registada, o ecrã



Lista de Cursos

Área de Formação CMAEF:

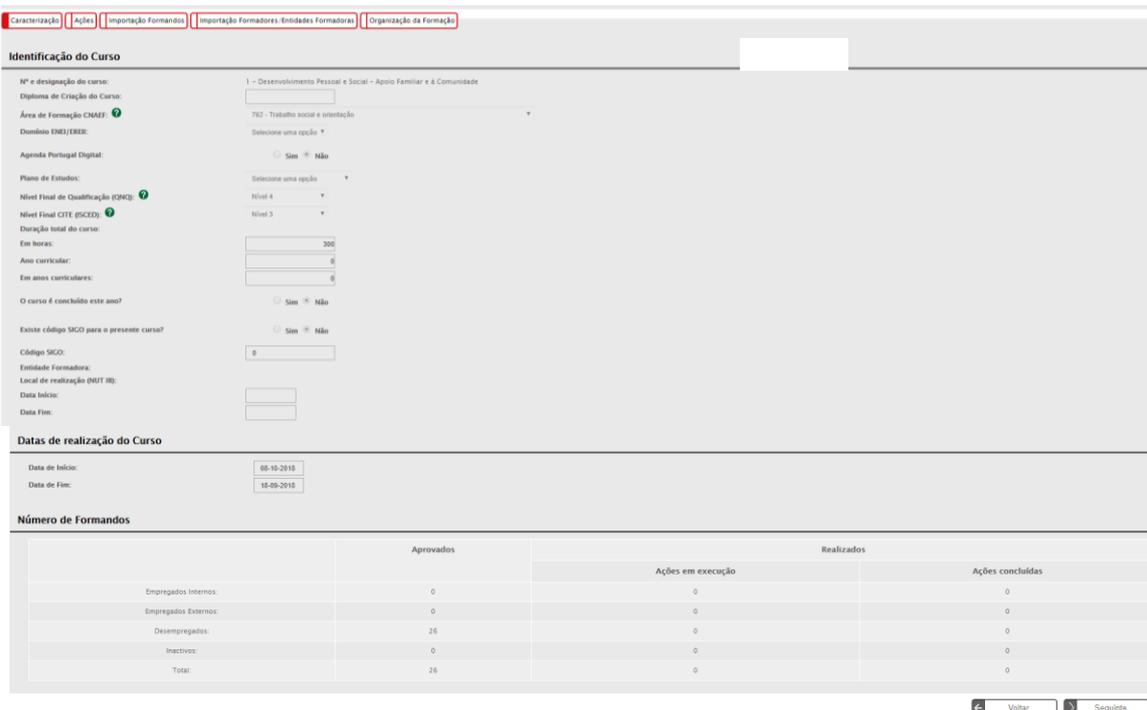
Designação do Curso:

Nº do Curso	Designação	Ações Concluídas	Ações em Execução	Data Início	Data Fim	Nº Formandos	Horas / Formandos	
1	Desenvolvimento Pessoal e Social - Apoio Familiar e à Comunidade	0	1	08-10-2018	18-09-2018	0	0.00	
2	Desenvolvimento Pessoal e Social - Manutenção e Reparação de Equipamentos Informáticos	0	0	28-02-2019	30-04-2019	0	0.00	

mostrará o resumo dessa mesma informação.

3.4.1 Cursos - Caracterização

O ecrã de caracterização não requer o preenchimento de qualquer informação, exibindo em modo não editável informação sobre: **Identificação do Curso**; **Datas de realização do Curso** e **Número de formandos**.



Identificação do Curso

Nº e designação do curso: 1 - Desenvolvimento Pessoal e Social - Apoio Familiar e à Comunidade

Diploma de Criação do Curso:

Área de Formação CMAEF: 782 - Trabalho social e intervenção

Damónio ENEL/EBER:

Agenda Portugal Digital: Sim Não

Plano de Estudos:

Nível Final de Qualificação (ENQ):

Nível Final CITE (SCED):

Duração total do curso:

Em horas:

Ano curricular:

Em anos curriculares:

O curso é concluído este ano? Sim Não

Existe código SICO para o presente curso? Sim Não

Código SICO:

Entidade Formadora:

Local de realização (NUT III):

Data Início:

Data Fim:

Datas de realização do Curso

Data de Início: 08-10-2018

Data de Fim: 18-09-2018

Número de Formandos

	Aprovados	Realizados	
		Ações em execução	Ações concluídas
Empregados Internos:	0	0	0
Empregados Externos:	0	0	0
Desempregados:	26	0	0
Inactivos:	0	0	0
Total:	26	0	0

A secção **Identificação do curso** exibirá a informação aplicável que foi aprovada em sede de candidatura para o curso em questão.

As **Datas de realização do Curso** são calculadas pela menor data de início e maior data de fim das ações respetivas, tendo em conta eventuais ajustes efetuados no registo de execução das ações.

Por fim, a secção **Número de Formandos** exibe o resumo dos formandos aprovados e realizados por situação face ao emprego.

3.4.2 CURSOS - AÇÕES

Neste separador surgirão listadas as ações aprovadas em candidatura para o curso identificado, com a possibilidade de atualização da informação relativa à execução das mesmas.



Selecionar a ação para efetuar alterações

Nº da Ação	Identificação Ação	Data Início	Data Fim	Nº de Formandos	Local de Realização	Situação da Ação
1	A1	15-11-2017	15-11-2017	0	1616003 - Coimbra	Em Execução
2	A2	23-11-2017	23-11-2017	0	1616005 - Aveiro	A iniciar

3.4.2.1 AÇÕES - CARACTERIZAÇÃO

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

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

“Identificação da Ação” – secção onde se encontra informação que identifica a ação e que contem os campos:

- **Nº da Ação:** Número da ação aprovada em candidatura;
- **Identificação Interna da Ação:** campo não editável que combina o número do curso e número da ação;
- **Data de Início:** Data de inicio da ação, preenchida com a data aprovada em candidatura com possibilidade de alteração dentro do mesmo ano civil. A data deve corresponder ao primeiro dia de realização da formação e 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, preenchida com a data aprovada em candidatura com possibilidade de alteração dentro do mesmo ano civil. Caso a ação já tenha concluído corresponderá à data de fim real, nas restantes situações corresponderá à data prevista para a conclusão.

“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 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.

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

“Local de Realização”

- **Nacional / Estrangeiro** – as ações aprovadas 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)

“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.

“Agregação de Cursos/Turmas” – secção não aplicável à tipologia de operações em apreço.

“Horas da Ação” - 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) – campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- Formação síncrona – campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- Formação assíncrona – campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- Estrangeiro - campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- Horas de Formação (Horário laboral) – campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- Horas de Formação (Horário Pós - laboral) – campo não aplicável à tipologia de operações em apreço

Caracterização Formandos Formadores Entidades Formadoras

Identificação do Curso

Nº e designação do curso: 24 - Suporte básico de Vida com DAE * Data de início: 15-11-2017 Data de fim: 29-03-2019

Identificação da Ação *

Nº da Ação: 1
Identificação Interna da Ação: A1
Data de início: 15-11-2017
Data de fim: 15-11-2017

Situação da Ação *

A INICIAR

Número de Formandos

Nº de Formandos NEFs: 0

	Aprovados	Realizados
Empregados Internos	10	0
Empregados Externos	0	0
Desempregados	0	0
Inativos	0	0
Total	10	0

Local de Realização

Nacional Estrangeiro

Código Postal: - -
NUT III:

Entidades Formadoras

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO CENTRO, I.P.
 Nome Entidade

Agregação de Cursos/Turmas

Associado a: Seleciona uma opção

Horas da Ação

	Aprovadas	Realizadas Ano 2017	Total Realizadas
Formação em sala:	7.0	0.0	0.0
Técnicas (horas Form Sela)	1.5	0.0	0.0
Práticas Simuladas	5.5	0.0	0.0
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)	0.0	0.0	0.0
Formação síncrona	0.0	0.0	0.0
Formação assíncrona	0.0	0.0	0.0
Estrangeiro	0.0	0.0	0.0
TOTAL	0.0	0.0	0.0
Horas de Formação (horário laboral):	0.0	0.0	0.0
Horas de Formação (horário Pós - laboral):	0.0	0.0	0.0

3.4.2.3 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.

3.4.2.2.1 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”



3.4.2.2.1.2 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). (inclui o próprio) (campo 23 do Guia do Participante)

- **Número de pessoas desempregadas, no agregado (incluindo o próprio)** – Nº de pessoas desempregadas no agregado familiar (inclui 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 dos pais) e outras pessoas que não trabalham nem estudam] (inclui o(a) próprio(a)) (campo 22 do Guia do Participante)

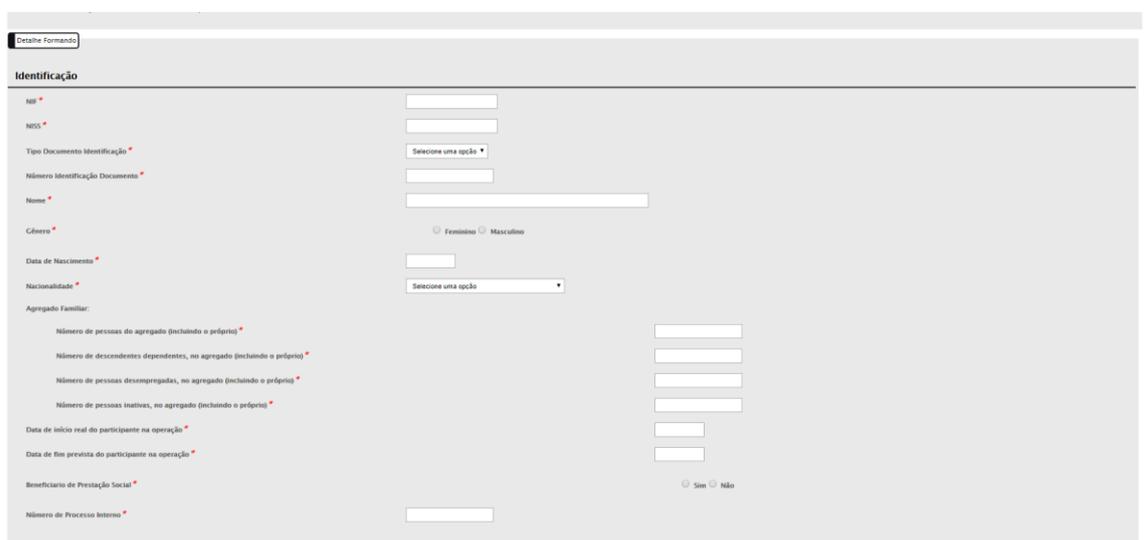


Os campos relativos ao Agregado Familiar deixaram recentemente de fazer parte da informação obrigatória para efeitos de reporte dos Indicadores Comuns Comunitários, pelo que é de esperar que deixe de ser necessária a sua recolha. Enquanto o sistema de informação não for adaptado, o preenchimento destes quatro campos terá de ser efetuado para os participantes empregados da seguinte forma:

Número de pessoas do agregado: 99;
Número de descendentes dependentes: 0;
Número de pessoas desempregadas: 0;
Número de pessoas inativas: 0.

A indicação de 99 no Nº de pessoas do agregado expressa a não recolha de indicadores associados aos agregados familiares;

- **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
- **Beneficiário de Prestação Social** ComboBox: Sim | Não
- **N.º Processo Interno:** Identificação do número do processo interno do formando. Caso não exista, atendendo a que o campo é de preenchimento obrigatório deve ser inscrita a menção “Não aplicável”.



Secção “Horas Assistidas”

- **Formação em sala – Teóricas:** Nº de horas de formação que o formando assistiu relativas à formação em sala (Teóricas)
- **Formação em sala – Prática simulada:** Nº de horas de formação que o formando assistiu relativas à formação prática simulada
- Formação Prática em contexto de trabalho (PCT) – campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- Formação síncrona – campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- Formação assíncrona – campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- Estrangeiro - campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- **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



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 da ação”

Secção “Dias Assistidos”

- **Dias Formação Sala** – Nº de dias de formação em sala (Formação Teórica + Prática Simulada)
- Dias Formação PCT– campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- Dias Estrangeiro - campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- Formação síncrona – campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- Formação assíncrona – campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- **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
- **Dias de formação** – Somatório dos dias de formação em sala, PCT e estrangeiro
- **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			
	Aprovadas	Realizadas Ano 2017	Total Realizadas
Formação em sala:	7.0	0.0	0.0
Teóricas (horas Form Sala)	1.5	0.0	0.0
Práticas Simuladas	5.5	0.0	0.0
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)	0.0	0.0	0.0
Formação síncrona	0.0	0.0	0.0
Formação assíncrona	0.0	0.0	0.0
Estrangeiro	0.0	0.0	0.0
TOTAL	0.0	0.0	0.0
Horas de Formação (Horário laboral)	0.0	0.0	0.0
Horas de Formação (Horário Pós - laboral)	0.0	0.0	0.0

Dias Assistidos		
	Realizados Ano 2017	Total Realizados
Dias Formação Sala	0	0
Dias Formação PCT	0	0
Dias Estrangeiro	0	0
Formação síncrona	0	0
Formação assíncrona	0	0
Dias de Formação	0	0
Dias de Formação (Horário laboral)	0	0
Dias de Formação (Horário Pós - laboral)	0	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

- **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)
- **Habilitações:** 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 início 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

Habilitações	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

Informação do Formando à Entrada

Morada:

Código Postal:

Telefone:

Email:

Habilitações:

Situação Face ao Emprego: Data Início Situação Face ao Emprego:

Nível de Qualificação (QNQ):

Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação:

Sim Não

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)
- **Habilitações:** 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.

Informação do Formando até 4 Semanas Após terminar

Morada:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Habilitações:	<input type="text"/>
Situação Face ao Emprego:	<input type="text"/>
Nível de Qualificação (QNQ):	<input type="text"/>
Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação:	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Procura emprego após terminada a participação na operação?	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Recebeu uma oferta de Emprego, Educação Contínua, Oportunidade de Aprendizagem ou Estágio após terminada a participação na operação?	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Data de fim real do participante na operação:	<input type="text"/>

3.4.2.3 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”



The screenshot shows a web application interface with the following sections:

- Caracterização:** Formandos, Formadores/Entidades Formadoras
- Identificação do Curso:** Nº e designação do curso: 24 - Suporte básico de Vida com DAE; Data de Início: 15-11-2017; Data de Fim: 29-03-2019
- Identificação da Ação:** Nº da Ação: 1-A1
- Lista de Formadores/Entidades Formadoras:**
 - NIF: [input field]
 - Nome: [input field]
 - Número Total de Registos: [input field with value 1]
 - Número Total de Registos Inseridos: 0
 - Buttons: Inserir, Pesquisar, Cancelar
- Table Header:** Nº, Denominação, Horas de Formação, Vínculo, Natureza

3.4.2.3.1 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”.

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 – Teóricas:** Número de horas teóricas lecionadas pelo formador/entidade formadora, na ação a que se refere o registo;
- **Formação em sala – Prática simulada:** Número de horas prática simulada lecionadas pelo formador/entidade formadora, na ação a que se refere o registo;
- **Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)** – campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- **Formação síncrona** – campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- **Formação assíncrona** – campo não aplicável à tipologia de operações em apreço
- **Estrangeiro** - campo não aplicável à tipologia de operações em apreço

Dados do Formador: Entidade Formadora

Identificação

Número de Registos Inseridos: 1 em 2
 NIF – Nome/Denominação:
 Morada:
 Código Postal:
 Telefone:
 Vencido:
 N.º CAP:

Horas Lecionadas

Horas Lecionadas Formador	Lecionadas Ano 2017	Total Realizadas
Formação em sala:	0,0	0,0
Teóricas (horas Form Sela)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Práticas Simuladas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formação síncrona	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formação assíncrona	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estrangeiro	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL	0,0	0,0

3.4.3 FORMANDOS – IMPORTAÇÃO DE FORMANDOS

No registo de formandos através da funcionalidade de importação do *template* “SIIFSE_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 preenchê-lo convenientemente sem nunca mexer na formatação dos campos;
- ✓ Converter o ficheiro no formato ZIP

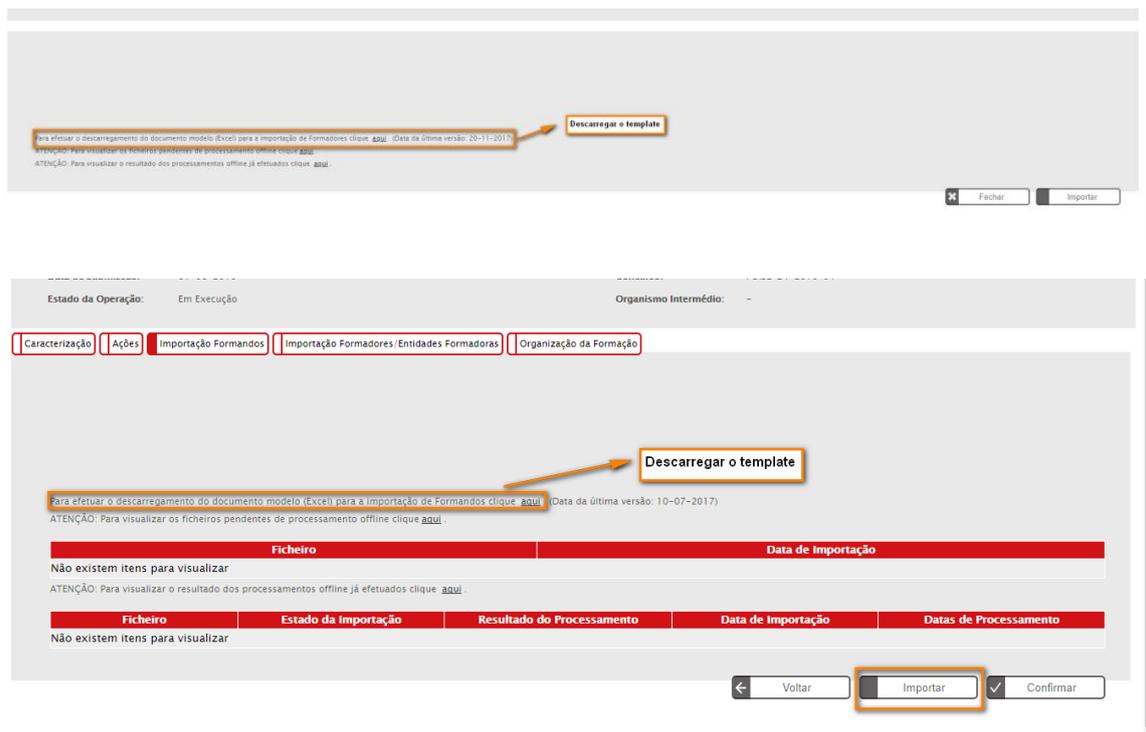
O ecrã de importação apresenta três áreas distintas:

- ✓ 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.

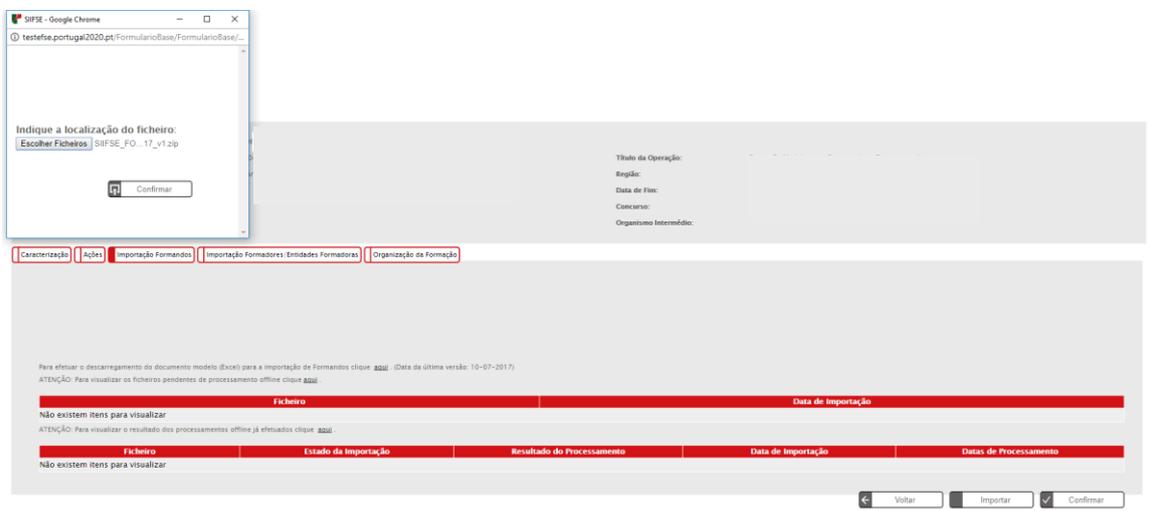
Para sair do relatório de erros aconselha-se a utilização da seta (retroceder) disponível na barra de navegação do *browser*.



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



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.



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* “SIFSE_FORMANDOS_TEMPLATE” constam os campos a seguir indicados, sendo que os que estão definidos como obrigatórios carecem sempre de preenchimento, ainda que indicando 0 (zero) nos casos em que não se aplica o tipo de detalhe (por exemplo, nos campos Horas Form Sin e Horas Form Assinc) ou inscrevendo a menção “não aplicável” como no caso do campo “Serviço/Organismo”.

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
Habilitações		SIM
Situação Face Emprego	Lista de Valores (ver referencias)	SIM
Data de início 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 início 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 Continua, Oportunidade de Aprendizagem ou Estágio após terminada a participação na operação		NÃO APLICÁVEL
Participa em ações de Educação Continua, 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		NÃO APLICÁVEL
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		NÃO APLICÁVEL
Descrição Origem CQEP		NÃO APLICÁVEL
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 Docência		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
Horas Form PCT		SIM
Horas Consultoria		NÃO APLICÁVEL
Horas Form Sinc		SIM
Horas Form Assinc		SIM
Horas Estrangeiro		SIM

Cofinanciado por:

<i>Campo Template</i>	<i>Formato</i>	<i>Obrigatoriedade</i>
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		NÃO APLICÁVEL
Dias Consultoria		NÃO APLICÁVEL
Dias Estrangeiro		SIM
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		SIM
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 - Habilitações		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 1ª coluna designada “Modo” para U – Alterar

3.4.4 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 sem nunca mexer na formatação dos campos;
- ✓ 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.

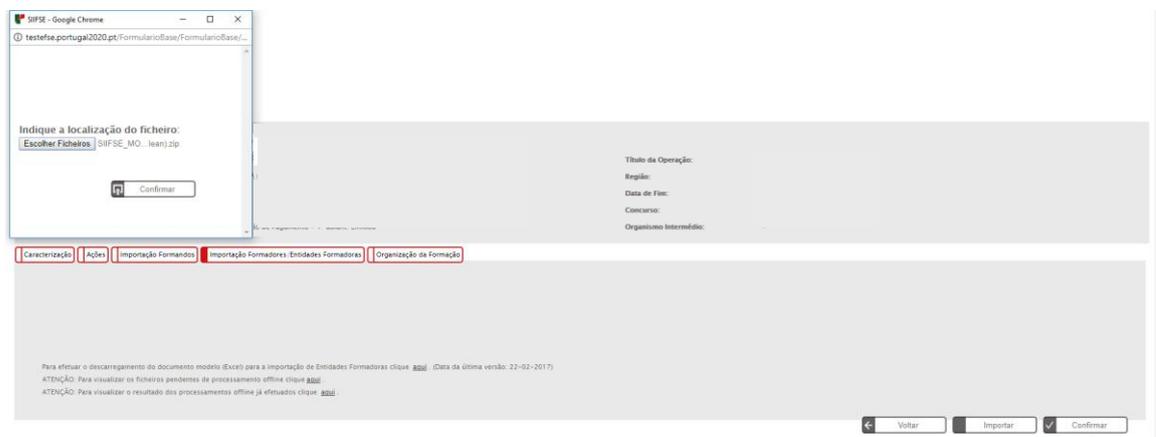
Para sair do relatório de erros aconselha-se a utilização da seta (retroceder) disponível na barra de navegação do *browser*.



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



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.



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* “SIIFSE_MONITORAGEM_TEMPLATE” constam os seguintes campos:

Campo Template	Formato	Obrigatoriedade
Modo	Lista valores (ver referências)	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 (a zero, no caso de não existirem)
Horas Form PCT		SIM (a zero, no caso de não existirem)
Horas Consultoria		NÃO
Horas Form Sinc		SIM (a zero, no caso de não existirem)
Horas Form Assinc		SIM (a zero, no caso de não existirem)



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 1ª coluna designada “Modo” para U – Alterar

3.4.5 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 desagregado pelos diversos tipos de formação.

Caracterização | Ações | Importação Formandos | Importação Formadores/Entidades Formadoras | Organização da Formação

Identificação do Curso

Nº e designação do curso: Data de Início: 15-11-2017 Data de Fim: 29-03-2019

Número de Formandos

	Aprovados	Realizados	
		Ações em execução	Ações concluídas
Empregados Internos:	240	0	0
Empregados Externos:	0	0	0
Desempregados:	0	0	0
Inactivos:	0	0	0
Total:	240	0	0

Organização da Formação

	Volume Aprovado	Volume Realizado						Total
		Ações em execução			Ações concluídas			
		2017	2018	2019	2017	2018	2019	
Formação em sala:	1680	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Formação síncrona	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Formação assíncrona	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Estrangeiro	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
TOTAL	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Estágio	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Duração por componente:								
Formação Base	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Formação tecnológica	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
TOTAL	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

3.5 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, 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 dos reembolsos intermédios e Saldo 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/corrigir a informação logo que lhe seja possível.

Execução Física

Entidades Associadas | Formadores | Entidades Formadoras | Cursos | **Submissão**

O total de horas em PCT dos formadores (3) tem de ser menor ou igual que o triplo do total das horas de PCT da ação (2)
As horas "Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)" são superiores às horas "Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)" definidas em ação/UFCD - 1" (2) valor: 5,0 para o Formadores/Entidade Formadora com o NIF 157603318 é superior ao valor na ação/UFCD com data de fim no ano de submissão que não foram dadas como concluídas - Ação/UFCD n.º: 1 do Curso n.º: 1

O Formando MARCO JOSE MIRANDA CUNHA com o NIF 203387457 da Ação n.º: 1 do Curso n.º: 1 está sem informação obrigatória após conclusão da operação.
O Formando SUSANA CHASQUEIRA SANTOS ALMEIDA GALEGO com o NIF 203702770 da Ação n.º: 1 do Curso n.º: 1 está sem informação obrigatória após conclusão da operação.

Submissão da Execução Física

1. A submissão só é necessária caso pretenda encerrar o ano (PDI) ou encerrar a operação (último 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

desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano 2016 para posterior Submissão de Reembolso Intermediário.

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 "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.

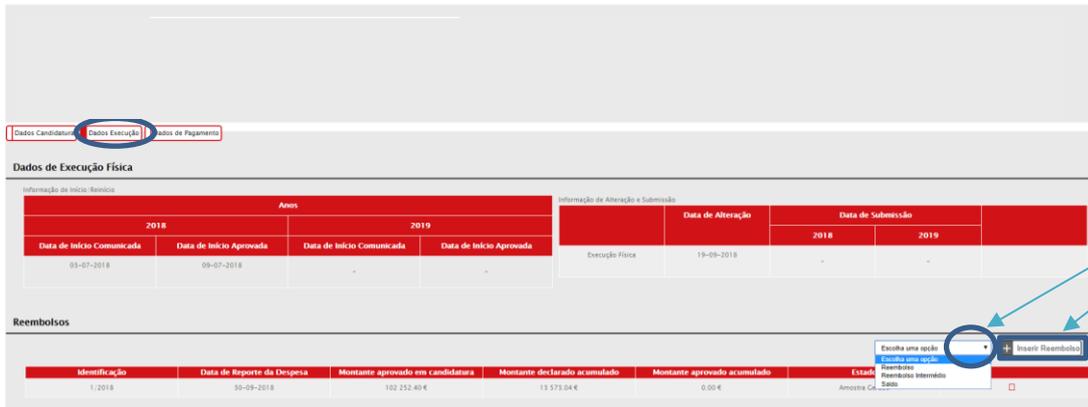
De salientar que a trimestralidade dos reembolsos é aferida pela data de reporte da despesa, ou seja, submetido um reembolso com despesa até o mês “x” o próximo reembolso submetido terá que reportar no mínimo até ao mês “x + 3”, exceção feita ao pedido de reembolso intermédio que, reportando-se a 31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

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”



Dados de Execução Física

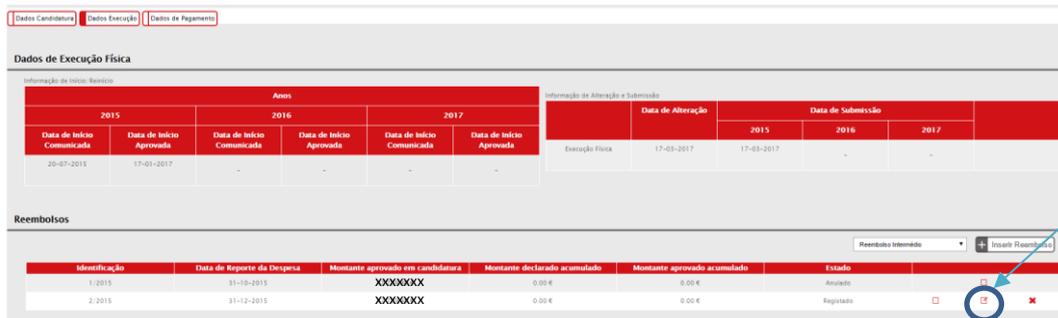
Anos				Data de Alteração		Data de Submissão	
2018		2019		2018	2019		
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada				
09-07-2018	09-07-2018	-	-	Execução Física	19-09-2018	-	-

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado	
1-2018	30-09-2018	102 252,40 €	13 573,04 €	0,00 €	Amostra Cal.	Reembolso Intermédio

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			Data de Submissão		
2015		2016		2017		2015	2016	2017			
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada						
20-07-2015	17-01-2017	-	-	-	-	Execução Física	17-09-2017	17-09-2017	-	-	-

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado	
1-2015	31-10-2015	XXXXXXXX	0,00 €	0,00 €	Anulado	Reembolso Intermédio
2-2015	31-12-2015	XXXXXXXX	0,00 €	0,00 €	Registado	Reembolso Intermédio

Selecionar o pedido de reembolso criado

O registo de execução financeira das tipologias de operações de Formação 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 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 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 deve importar a Lista de Contratos objeto de procedimentos de contratação pública, no caso de ser uma entidade adjudicante ou outra documentação previamente assinalada e importante para a análise da despesa;
- Submissão – separador que permitirá submeter a execução financeira.



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

Secção “Situação em termos de Contratação Pública”

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



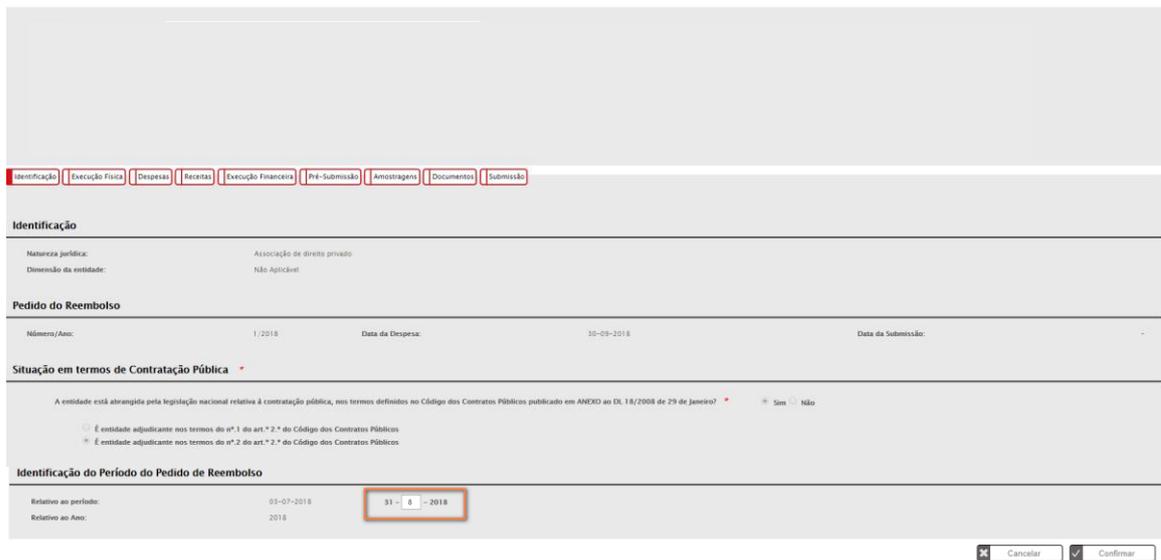
A informação surge pré-preenchida por defeito com a informação resultante da análise da candidatura. Caso a situação da entidade, no período a que reporta o reembolso, não corresponda à informação que consta desta secção a entidade deve proceder à sua atualização, carregando no separador “Documentos”, 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, 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, conforme definido no aviso de abertura de concurso.

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



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

Identificação

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

Pedido do Reembolso

Número/Ano: 1/2018 Data de Despesa: 30-09-2018 Data de 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 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

Identificação do Período do Pedido de Reembolso

Relativo ao período: 01-07-2018 31-06-2018
Relativo ao Ano: 2018

Cancelar Confirmar

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.



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

Execução | Situação Face ao Emprego | Grupo Eário | Habilitações

Execução da Operação no Ano

Execução da Operação

Seguir

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.

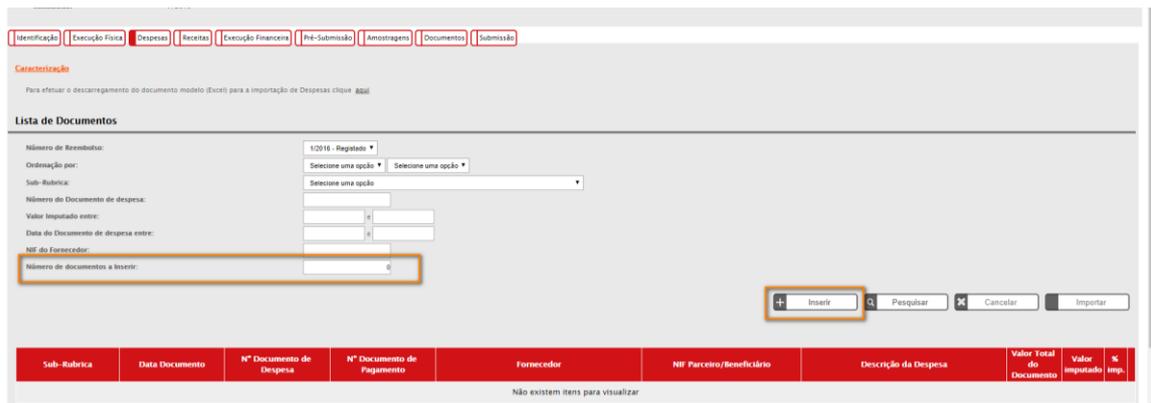
O registo das despesas pode ser igualmente realizado de forma manual.

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”



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 (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;
- **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

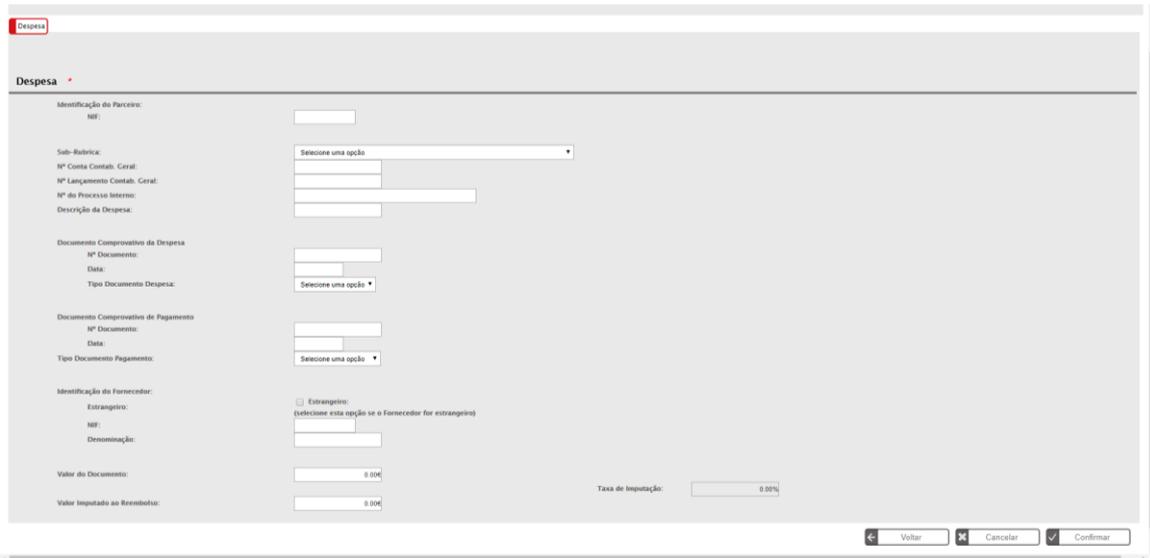
- **Nº Documento:** Número do documento comprovativo da despesa
- **Data:** Data do documento comprovativo da despesa
- **Tipo Documento Despesa:** Lista de valores referente ao tipo de documento de despesa, com as opções: Amortização | Fatura | Fatura Recibo | Outro | Recibo

Secção Documento Comprovativo de Pagamento

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

Secção Identificação do Fornecedor:

- **Estrangeiro:** Check-Box para assinalar se o fornecedor é estrangeiro
- **NIF:** Número de Identificação Fiscal do fornecedor (9 caracteres)
- **Denominação:** Denominação social do fornecedor a quem pertence o NIF inserido
- **Valor do Documento –** Montante total do documento de despesa
- **Valor Imputado ao Reembolso:** Montante imputado à operação no reembolso em causa
- **Taxa de Imputação:** Taxa de afetação da despesa à operação, calculada automaticamente (Valor imputado ao reembolso / Valor do documento)



4.4.2 Importação de Despesas

No registo de despesa através da funcionalidade de importação do *template* "TemplateDespesasTO_153_3.30" o utilizador deve ter em consideração o seguinte:

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

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:



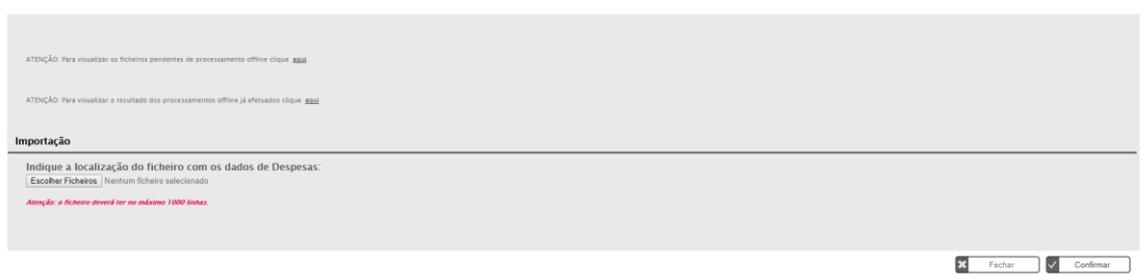
- Quando o estado da importação for “Inválido” o utilizador deve consultar o relatório de erros identificados no preenchimento do *template*, acedendo ao mesmo através do link disponível na coluna Resultado da importação.

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”.
- ✓ A área onde podem seleccionar o ficheiro a importar (secção “Importação”).

Para importar o ficheiro no formato ZIP o utilizador deve seleccioná-lo na secção “Importação” – Escolher ficheiro, e depois carregar no botão “Confirmar” no canto inferior direito do ecrã.



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_153_3.30” constam os seguintes campos:

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



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

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”

4.5.1.1 Detalhe do documento de receita



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

Lista de Documentos

Ordenação por: Seleccione uma opção ▼ Seleccione uma opção ▼

Número do Documento:

Número de lançamento da Contabilidade:

Valor Imputado entre: -

Data do Documento de despesa entre: -

Número Total de Registos a Inserir:

Número Total de Registos Inseridos:

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

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

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



Receita

Número do Documento:

Nº Lançamento Contabilidade Geral:

Descrição da Receita:

Data do Documento:

Valor do Documento: 0.00€

Valor Imputado ao Reembolso atual: 0.00€

Taxa de Imputação: 0.00%

4.5.2 Importação de Receitas

No registo de receitas através da funcionalidade de importação do *template* “SIIFSE_RECEITAS_TEMPLATE” o utilizador deve ter em consideração o seguinte:

- ✓ Na lista de documentos, carregar no botão “Importar” para aceder à funcionalidade de importação de receitas;
- ✓ Descarregar a versão disponível do ficheiro, no ecrã de importação e preenchê-lo convenientemente sem nunca mexer na formatação dos campos;
- ✓ Concluído o preenchimento, deve 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 e 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.

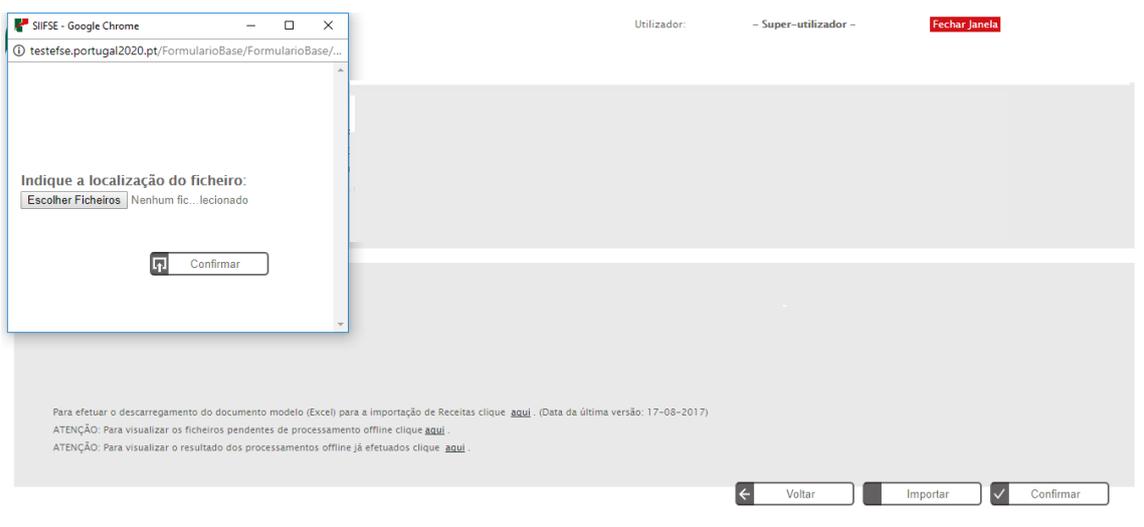
Para sair do relatório de erros aconselha-se a utilização da seta (retroceder) disponível na barra de navegação do *browser*.



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



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.



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* “SIFSE_RECEITAS_TEMPLATE” constam os seguintes campos:

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

4.6 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 do reembolso (apenas em caso de operações plurianuais).
- Receita Declarada no reembolso.

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 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€

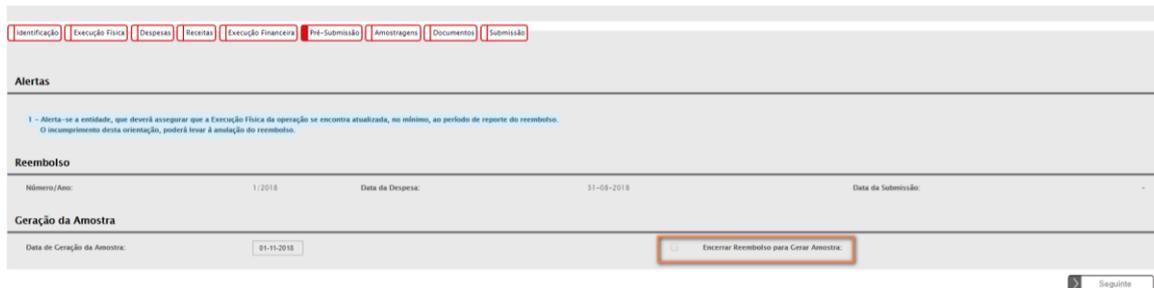
A entidade deverá verificar os valores inscritos na coluna “Despesa Declarada Relativa ao Período” e confirmar se correspondem por rubrica/sub-rubrica à despesa total inserida manualmente ou através do *template*.

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.

Efetuada a pré-submissão a entidade já não conseguirá proceder a nenhuma alteração no reembolso registado.



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.

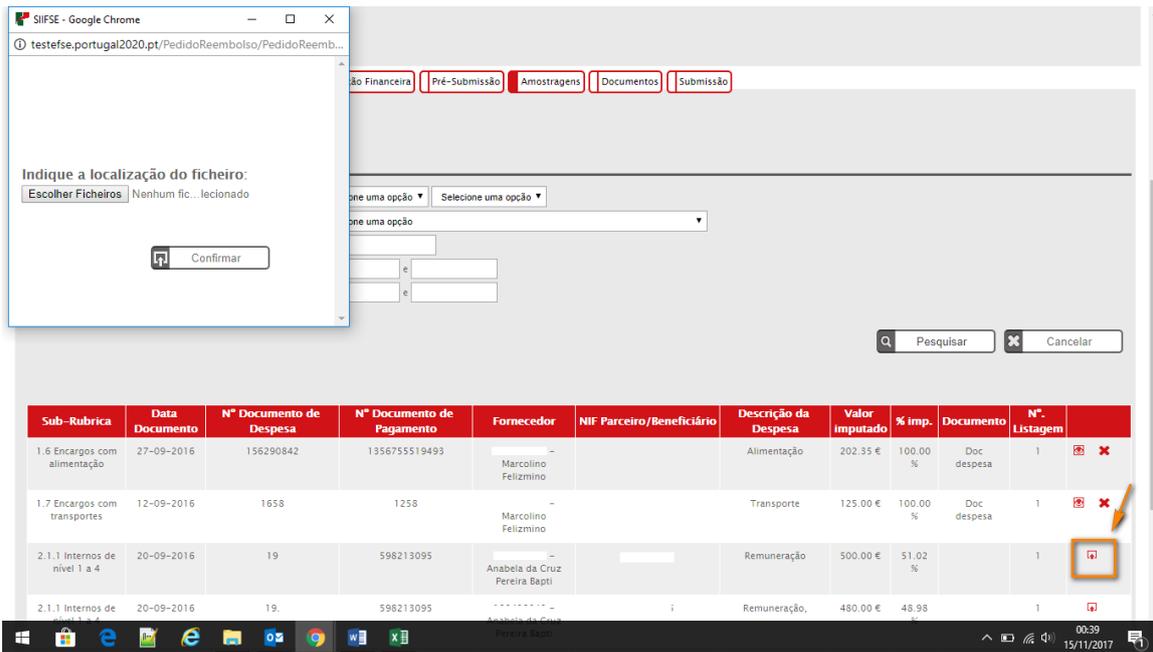


Aconselha-se a leitura atenta da Circular Normativa n.º 10/UC/2017, de 31 de maio, através da qual foram emitidas orientações aos beneficiários sobre os documentos que servem de suporte às verificações administrativas a realizar pela AG do PO ISE.
De acordo com a despesa selecionada a entidade deve carregar 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”.

Na lista dos documentos do tab Reais, constam todas as despesas selecionadas 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.





Sub-Rubrica	Data Documento	N° Documento de Despesa	N° Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor imputado	% imp.	Documento	N°. Listagem
1.6 Encargos com alimentação	27-09-2016	156290842	1356755519493	Marcolino Felizmino		Alimentação	202.35 €	100.00 %	Doc despesa	1
1.7 Encargos com transportes	12-09-2016	1658	1258	Marcolino Felizmino		Transporte	125.00 €	100.00 %	Doc despesa	1
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
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

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

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

4.8 PEDIDO DE REEMBOLSO – DOCUMENTOS

É no separador “Documentos” que as entidades devem carregar a lista atualizada dos contratos celebrados associados à operação, caso se tratem de entidades adjudicantes, sendo 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 todos os outros 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 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.



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.

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

Reembolso

Número/Anc:	1 / 2018	Data da Despesa:	30-09-2018	Data de Submissão:	-
-------------	----------	------------------	------------	--------------------	---

Submissão

Nº TOC:

Data de Submissão do Reembolso:

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

1. Que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos;
2. Ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEI e assegurar o seu cumprimento;
3. Que são verdadeiras as informações constantes deste pedido de pagamento e não é omissa qualquer informação solicitada.

[AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.](#)

Confirmo a aceitação das condições apresentadas.

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

O pedido de reembolso foi submetido com sucesso.

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 DÍGITOS 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 inválido.	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	<input checked="" type="checkbox"/> O campo Habilitação para a docência é de preenchimento obrigatório. <input type="checkbox"/>	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 DÍGITOS DEFINIDOS (9 DÍGITOS)
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.

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 (1 - CRIAR)
4	- O campo Curso é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "CURSO" ESTÁ PREENCHIDO
5	- O Curso inserido é inválido.	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 inválido 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 DÍGITOS E QUE SE TRATA DE UM NIF VÁLIDO
10	- O campo NISS é inválido.	CONFIRMAR QUE O "NISS" INSERIDO É COMPOSTO POR 12 DÍGITOS 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 inválido.	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 inválido.	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 DÍGITOS DEFINIDOS (9 DÍGITOS)
25	- O Email não é válido (formato: email@email.com).	CONFIRMAR QUE O ENDEREÇO ELETRÓNICO INSERIDO ESTÁ CORRETO
26	- O campo Habilitações é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "HABILITAÇÕES" ESTÁ PREENCHIDO
27	- A Habilitação 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 INÍCIO DA SITUAÇÃO FACE AO EMPREGO" ESTÁ PREENCHIDO RESPEITANDO O FORMATO DO CAMPO (AAAA-MM-DD)

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 DÍGITOS)
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 UM 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 início da ação/UFGD e menor que a data de fim da ação/UFGD.	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 APLICAM 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)

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 DÍGITOS 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 inválido.	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 DESEMPREGADO 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 Beneficiário 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.

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 inválido.	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 inválido.	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 DÍGITOS 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 MONITORIZAÇÃO 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 monitorização 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.

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-RUBRICA" CORRESPONDE A UMA SUBRUBRICA DA RUBRICA 1 OU 2 OU A UMA DAS RUBRICAS DA 3 À 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 caracteres.	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 caracteres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº LANÇAMENTO CONTAB GERAL" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
7	- O campo Descrição da Despesa é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DESCRIÇÃO DA DESPESA" 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 caracteres.	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 caracteres.	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.

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 caracteres.	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 caracteres.	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.



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