



## Instruções para o preenchimento da Execução Física e Financeira

### TO 3.18 - Modelos de apoio à vida independente (MAVI)

Abril de 2019

Cofinanciado por:



## ÍNDICE

<b>1. Introdução</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Acesso ao Balcão 2020</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Registo de Execução Física</b> .....	<b>5</b>
3.1 Acesso à Execução Física .....	5
3.2 Operação .....	9
3.3 Recursos Humanos .....	9
3.3.1 Detalhe Recurso Humano .....	10
3.4 Atividades .....	11
3.4.1 Detalhe Atividades .....	11
3.5 Submeter .....	13
<b>4. Pedido de Reembolso</b> .....	<b>14</b>
4.1. Pedido de Reembolso – Como inserir um reembolso .....	15
4.2 Pedido de Reembolso – Identificação .....	16
4.3 Pedido de Reembolso – Execução Física .....	18
4.4 Pedido de Reembolso – Despesas .....	18
4.4.1 Registo Manual de Despesas .....	19
4.4.1.1 Detalhe do documento de despesa .....	19
4.4.2 Importação de Despesas.....	21
4.5 Pedido de Reembolso – Receitas .....	24
4.5.1 Registo Manual de Receitas.....	24
4.5.1.1 Detalhe do documento de receita .....	25
4.5.2 Importação de Receitas .....	26
4.6 Pedido de Reembolso – Execução Financeira .....	28
4.7 Pedido de Reembolso – Pré-Submissão .....	29
4.8 Pedido de Reembolso – Amostragens .....	30
4.9 Pedido de Reembolso – Documentos .....	31
4.10 Pedido de Reembolso – Submissão .....	32
<b>Anexo 1. Mensagens de Erros do <i>Template</i> Despesas</b> .....	<b>33</b>
<b>Anexo 2. Mensagens de Erros do <i>Template</i> Receitas</b> .....	<b>34</b>

## 1. Introdução

O presente documento constitui-se como um documento de apoio às entidades beneficiárias com candidaturas aprovadas no âmbito da tipologia 3.18 - Modelos de apoio à vida independente (MAVI) e pretende facultar um conjunto de orientações e instruções facilitadoras da boa execução das operações, tentando minimizar a ocorrência de desconformidades, aquando da comunicação dos dados relativos à execução física e financeira no sistema de informação.

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

## 2. Acesso ao Balcão 2020

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



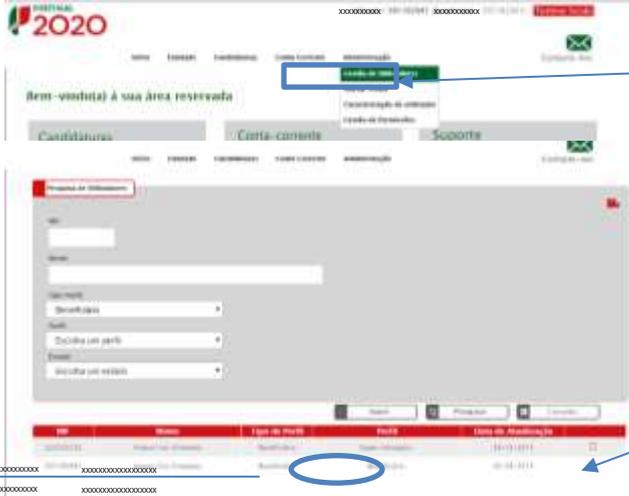
Salienta-se que apesar do registo da execução física poder ser feito por um utilizador interno ou externo da entidade, a sua **submissão bem como a submissão dos pedidos de reembolso e saldo só pode ser efetuada por um utilizador com perfil de super-utilizador.**

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

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

## Instruções para o preenchimento da execução física e financeira

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



Selecione a opção "Gestão de Utilizadores", no separador

Identificar o super-utilizador no quadro apresentado

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

- ✓ Entrar no Balcão 2020 como super-utilizador:



Inserir o NIF do Super-utilizador

Inserir a respetiva senha de acesso

 Sempre que um utilizador é utilizador de mais do que uma entidade, antes de aceder a qualquer funcionalidade deve 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 aos recursos humanos e às atividades aprovadas para o período de reporte de cada pedido de reembolso.

No caso de a operação ser plurianual (ter data de início e de fim em anos civis diferentes) deve ser submetida a execução física, com dados reportados à data de 31 de dezembro de cada ano, para posterior submissão do Pedido de Reembolso Intermédio reportado à mesma data, com exceção do último ano de realização em que deve ser submetido o saldo final.

#### **Exemplo:**

No caso de uma operação que iniciou em 2018 e decorre até 2021, deve ser submetida a execução física da operação com dados reportados à data de 31 de dezembro de 2018 para posterior registo e submissão do Pedido de Reembolso Intermédio reportado à mesma data, ou seja, deverão ser reportados os recursos humanos e as atividades que tenham iniciado em 2018.

Para o ano de 2019 deve ser seguido idêntico procedimento. Deve ser atualizada a informação sobre os recursos humanos e a execução das atividades iniciadas no ano anterior e que não se encontravam concluídos à data da submissão da execução física de 2018, com informação acumulada dos dois anos (ano  $n$  e ano  $n+1$ ) e inseridas as atualizações relativas a atividades iniciadas em 2019 com a respetiva execução do ano para efeitos de registo e submissão Pedido de Reembolso Intermédio desse ano.

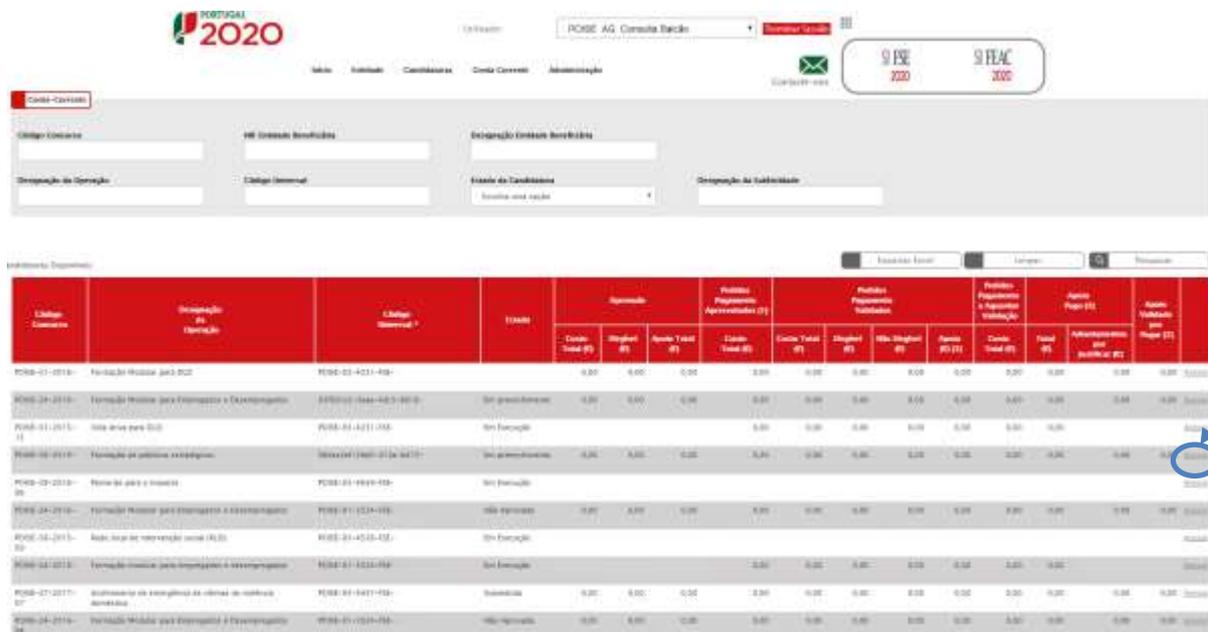
## Como aceder ao registo da execução física?

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:**



- ✓ **Seleccionar a operação:**



## Instruções para o preenchimento da execução física e financeira

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

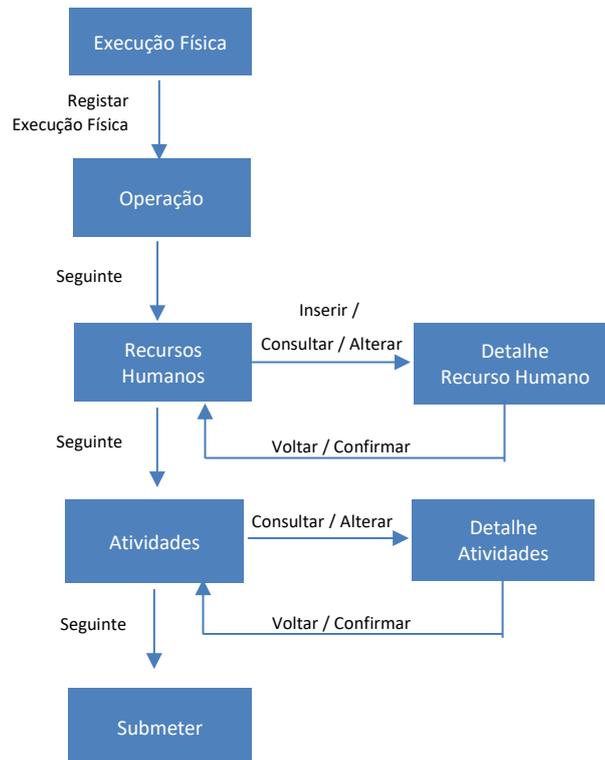


O registo de execução física integra 4 separadores:

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



## Esquema de Registo da Execução Física Modelos de Apoio à Vida Independente (MAVI)



### 3.2 Operação

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

The screenshot shows a web interface for the 'Operação' section. It features a navigation bar at the top with tabs for 'Operação', 'Recursos Humanos', 'Atividade', and 'Linha de Trabalho'. Below the navigation bar, there are four main sections: 'Informação da Operação (Aprovada)', 'Indicador de Realização', 'Indicador de Resultado', and 'Informação de Contacto'. Each section contains input fields for various data points, such as 'Número da Operação', 'Número de Realização', and 'Número de Resultado'. The 'Informação de Contacto' section includes fields for 'Responsável Operacional' and 'Responsável Operacional' with sub-fields for 'Nome' and 'Telefone'.

### 3.3 Recursos Humanos

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

The screenshot shows a web interface for the 'Recursos Humanos' section. It features a navigation bar at the top with tabs for 'Operação', 'Recursos Humanos', 'Atividade', and 'Linha de Trabalho'. Below the navigation bar, there is a search and filter section with input fields for 'NIF', 'NISS', 'Nome', and 'Situação'. Below this, there is a table with the following columns: 'NIF do Recurso Humano', 'NISS do Recurso Humano', 'Nome do Recurso Humano', 'Vínculo à Entidade', 'Situação', and 'Atividade em que participa'. The table contains several rows of data, including names like 'João Pedro de Sousa' and 'Ana Catarina'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Pesquisar' and 'Limpar'.

### 3.3.1 Detalhe Recurso Humano

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

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

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

Na secção “**Atividades em que Participa**” deverão ser associadas a cada recurso humano as atividades em que este está envolvido/participa.

\*Atendendo à especificidade da presente TO, e uma vez que a lista de valores não identifica todas as funções previstas para estas operações, as entidades deverão proceder ao preenchimento da seguinte forma:

Função na operação	Opção a selecionar	Especifique	Observações
Coordenador	Coordenador	-	Recurso Humano que vai assumir a coordenação do CAVI
Pessoal Técnico	Outros (Especifique):	Técnico Superior	Recurso Humano - Pessoal Técnico
Assistentes Pessoais	Outros (Especifique):	Assistentes pessoais	Recurso Humano - Assistentes pessoais

### 3.4 Atividades

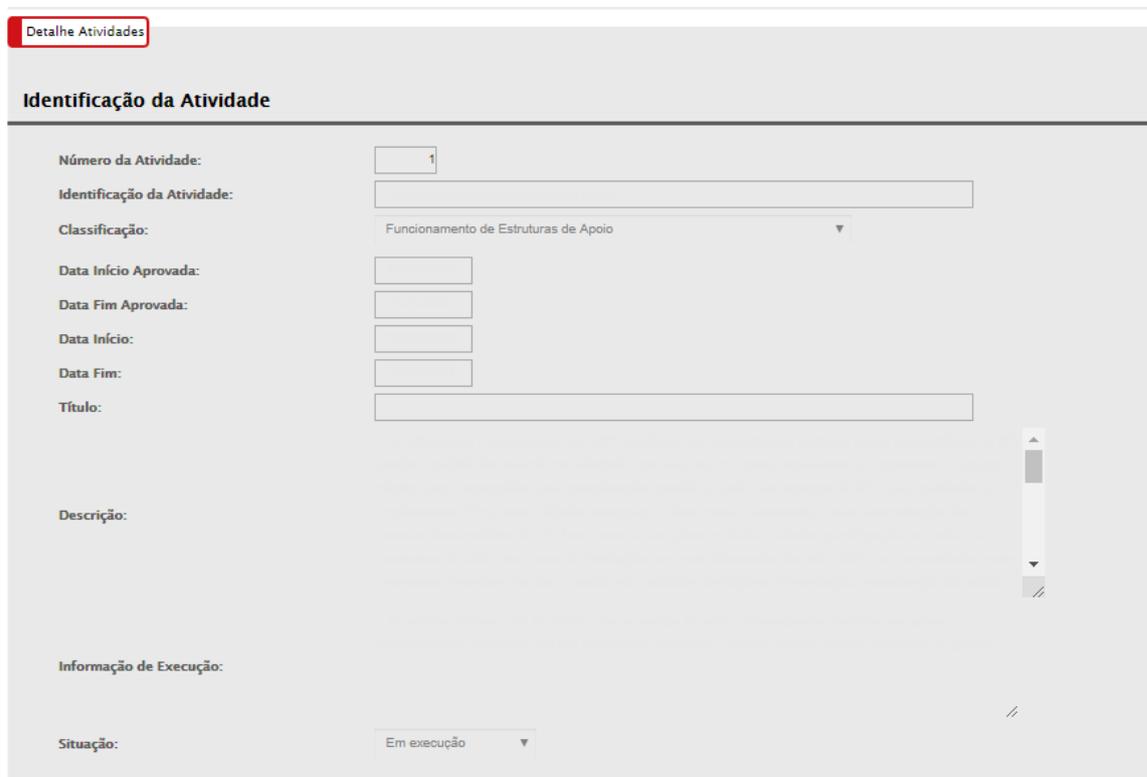
O ecrã exibe a listagem das atividades aprovadas em candidatura indicando o nº e a designação (classificação) das mesmas, as datas de início e de fim e o estado de cada uma das atividades. Para cada atividade é possível consultar ou alterar a informação de execução.



ID Atividade	Identificação da Atividade	Classificação	Data Início	Data Fim	Situação Atividade	
1	Manutenção de Estruturas de Apoio	Funcionamento de Estruturas de Apoio	2019-01-01	2019-12-31	Em execução	CT
2	Atividade de Formação	Atividade de Formação	2019-01-01	2019-12-31	Em execução	ES
3	Atividade de Formação	Atividade de Formação	2019-01-01	2019-12-31	Em execução	ES

#### 3.4.1 Detalhe Atividades

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



**Detalhe Atividades**

#### Identificação da Atividade

Número da Atividade:

Identificação da Atividade:

Classificação:

Data Início Aprovada:

Data Fim Aprovada:

Data Início:

Data Fim:

Título:

Descrição:

Informação de Execução:

Situação:

## Instruções para o preenchimento da execução física e financeira

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

- **Data de Início:** A data deve corresponder ao início da atividade, a qual não pode ser inferior à data de início da operação podendo, contudo, ser igual.
- **Data de Fim:** Data de conclusão da atividade. A data não pode ser superior à data de fim da operação.
- **Informação de Execução:** Campo de texto de preenchimento obrigatório com 2.000 caracteres para que seja mantido o registo do progresso da realização da atividade.
- **Situação:** Lista de valores referente ao estado do resultado, com as opções: A iniciar | Em Execução | Adiada | Anulada | Cancelada | Concluída
  - A iniciar – Estado inicial de todos as atividades. Atividade aprovada e que, considerando a data de início prevista, ainda não iniciou a sua execução;
  - Em Execução – Atividade que já iniciou a sua execução e que ainda não está concluída;
  - Adiada – Atividade cujo início não ocorreu quando estava previsto, mas que se prevê iniciar em data futura a indicar;
  - Anulada – Atividade que não teve início na data prevista e que não irá ser realizada;
  - Cancelada – Atividade que se iniciou, mas que por algum motivo foi cancelada, tendo, no entanto, sido reportada informação sobre a sua realização;
  - Concluída – Atividade cuja realização já foi finalizada.

**Nota:** No caso de atividades formativas surgem também os seguintes campos:

- Numero de formandos
- Numero de ações (candidatura)
- Volume de formação (candidatura)

Detalhe Atividades

### Identificação da Atividade

Número da Atividade:

Identificação da Atividade:

Classificação:

Data Início Aprovada:

Data Fim Aprovada:

Data Início:

Data Fim:

Número de Formandos:

Número de Ações (candidatura):

Volume de Formação (candidatura):

Título:

Descrição:

Informação de Execução:

Situação:

### 3.5 SUBMETER

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

Nos restantes pedidos de reembolso, submetidos durante 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 pele super-utilizador, associada aos reembolsos intermédios e Saldo, deve ser garantido que todas as situações que se traduzem em incumprimento das regras definidas, identificadas a vermelho no ecrã, são sanadas. As situações identificadas a azul constituem alertas, os quais não são impeditivos da submissão, mas a entidade deverá atualizar/corriger a informação logo que lhe seja possível.

Ano	Data Submissão Execução Física
Não existem itens para visualizar	

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

Uma vez submetida a execução física de um determinado ano não é possível alterar a mesma, pelo que se aconselha as entidades a confirmarem toda a informação antes de proceder à sua submissão.

#### 4. Pedido de Reembolso

De acordo com o definido em aviso de abertura de concurso para apresentação de candidaturas:

- O beneficiário tem direito, para cada candidatura aprovada, a receber um adiantamento no valor correspondente a 40% do montante do financiamento aprovado para cada ano civil (de acordo com a Deliberação 15/2018 da Comissão Interministerial de Coordenação), o qual é processado quando se cumpram, cumulativamente, as seguintes condições:
  - a) devolução do termo de aceitação, por via postal, devidamente assinado por quem tenha poderes para obrigar a entidade, e com as assinaturas reconhecidas nessa qualidade;
  - b) Verificação da situação tributária e contributiva regularizada perante respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;
  - c) Comunicação do início ou reinício da operação no Balcão 2020.
- Os pedidos de reembolso são submetidos no Balcão 2020 com uma periodicidade mínima trimestral, reportando-se ao último dia do mês a que dizem respeito, devendo o beneficiário submeter eletronicamente, no Balcão 2020, os dados físicos e financeiros requeridos pelo sistema de informação;
- Tratando-se de candidaturas plurianuais, o beneficiário fica obrigado a submeter eletronicamente, no Balcão 2020, até 31 de março de cada ano, a informação anual da execução física e financeira;
- A decisão dos pedidos de reembolso é emitida no prazo de 30 dias úteis, a contar da data de receção do pedido, o qual se suspende, por uma única vez, quando a Autoridade de Gestão solicite cópias dos documentos originais, outros documentos ou esclarecimentos adicionais relativos ao pedido de reembolso em análise;
- O beneficiário tem direito ao reembolso das despesas efetuadas e pagas, desde que a soma do adiantamento e dos pagamentos intermédios de reembolso, não exceda os 85% do montante total aprovado. Os restantes 15% serão ajustados em sede de pedido de pagamento de saldo final.

O pedido de pagamento de saldo final deve ser apresentado em formulário próprio, no Balcão 2020, no prazo máximo de 45 dias úteis a contar da data da conclusão da operação, incluindo as despesas do período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e o pedido de pagamento de saldo.

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

### Como inserir um reembolso?

Para proceder ao registo de um reembolso o utilizador deve:

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

Escolher a opção de reembolso / reembolso intermédio / saldo e seleccionar "Inserir Reembolso"

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, seleccionando a opção “Alterar” (✎).

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

## Instruções para o preenchimento da execução física e financeira

Estado da Operação	Processo de Apoio e Data Submissão (Mês)
Região:	Processo de Apoio e Data Submissão (Mês)
Data de Fim:	
Clientes:	POSD-04/2020-04
Organismo beneficiário:	INSTITUTO NACIONAL DE REABILITAÇÃO, I.P.

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

O registo de execução financeira apresenta nove separadores:

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

### 4.2 PEDIDO DE REEMBOLSO – IDENTIFICAÇÃO

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

#### Secção “Identificação”

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

#### Secção “Pedido do Reembolso”

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

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

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

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

- **Relativo ao período:** De DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA. A data de início do período a que reporta o pedido de reembolso coincide com a data de início da operação no caso do 1º pedido de reembolso, ou com o dia imediatamente a seguir à data de fim a que reportava o último reembolso submetido.  
A entidade só pode alterar o mês a que se refere o reembolso, sendo que a despesa referir-se-á sempre ao último dia do mês.
- **Relativo ao Ano:** Ano (AAAA) do período a que reporta o reembolso. Preenchido automaticamente pelo sistema.

The screenshot shows a web application interface for 'Pedido Reembolso'. At the top, there are navigation tabs: 'Identificação', 'Período do Pedido de Reembolso', 'Situação em termos de Contratação Pública', and 'Identificação do Período do Pedido de Reembolso'. The 'Identificação' tab is active. Below the tabs, there are several sections with data fields:

- Identificação:** Includes fields for 'Número do pedido', 'Número do contrato', 'Data de início', 'Data de fim', 'Estado do pedido', and 'Estado do contrato'.
- Período do Pedido de Reembolso:** Includes fields for 'Ano do Pedido', 'Mês do Pedido', 'Dia do Pedido', and 'Data de Submissão'.
- Situação em termos de Contratação Pública:** Includes a dropdown menu and a text field.
- Identificação do Período do Pedido de Reembolso:** Includes fields for 'Ano do período' and 'Mês do período'.

At the bottom right, there is a 'Registar' button.

### 4.3 PEDIDO DE REEMBOLSO – EXECUÇÃO FÍSICA

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

The screenshot shows the 'Execução Física' interface. At the top, there are fields for 'Unidade', 'Condições', 'Tipologia', 'Data de início', 'Data de término (evento original de constituição)', 'Estado de Operação', and 'Estado de Reembolso'. On the right, there are fields for 'Título da Operação', 'Região', 'Data de Fin', 'Código', and 'Organismo Intermediário'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Início', 'Estado Face ao Emprego', 'Situação', 'Grupo Etário', 'Habilitações', 'Execução Física', 'Execução Financeira', 'Resumo', 'Imprimir', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Execução da Operação no Ano' and contains two tables with columns for 'Sub-Subsistema', 'Nº Operações', 'Nº', 'Nº Documentos (Operações)', 'Nº Total de Reembolsos', and 'Nº Operações Reembolsadas'. The first table shows data for the year 2019, and the second table shows data for the year 2020.

### 4.4 PEDIDO DE REEMBOLSO – DESPESAS

No separador “Despesas” encontra-se disponível o *template* que permite o carregamento automático das despesas incorridas e pagas no âmbito da tipologia a que se refere a operação.

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

The screenshot shows the 'Despesas' interface. It has the same header and navigation bar as the previous screen. Below the navigation bar, there is a 'Caracterização' section with a 'Download do Template de Despesas' button. The main area is titled 'Lista de Documentos' and features a search bar with a dropdown menu for '2020 - Regime' and a 'Selecionar uma opção' button. There are also input fields for 'Número do Documento de despesa' and 'Valor Imputado em:'. A 'Listagem dos documentos de despesa' button is located at the bottom left. At the bottom right, there are buttons for 'Inserir', 'Procurar', 'Cancelar', and 'Imprimir'. A red bar at the very bottom contains columns for 'Sub-Subsistema', 'Data Documento', 'Nº Documento de Despesa', 'Nº Documento de Pagamento', 'Parâmetro', 'Nº Parâmetro/Beneficiário', 'Descrição da Despesa', 'Valor Total do Documento', 'Valor Imputado', and 'Imp.'. A message 'Não existem itens para visualizar' is displayed at the bottom.

#### 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 “Despesas” constam todos os campos de identificação do documento de despesa, sendo que todos os campos são de preenchimento obrigatório.

- **Identificação do Parceiro - NIF:** campo para identificar o Número de Identificação Fiscal (9 caracteres) da entidade parceira/associada. Por defeito, o sistema preenche o campo em causa de forma automática com o NIF da entidade beneficiária;
- **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) – caso a despesa se trate de um gasto/custo, deverá ser uma conta da classe 6; por outro lado, caso se trate de uma despesa de investimento (aquisição de bens móveis, equipamentos ou software), deverá ser indicada uma conta do ativo fixo (tangível ou intangível);
- **Nº Lançamento Contab. Geral:** Número do lançamento na contabilidade geral da despesa;
- **Nº do Processo Interno:** Não aplicável no âmbito da tipologia; poder-se-á indicar “NA”;
- **Descrição da Despesa:** Descrição sumária da despesa que permita identificar a sua natureza (60 caracteres).

##### Secção Documento Comprovativo da Despesa

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

## Instruções para o preenchimento da execução física e financeira

### 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).

The screenshot shows a web form titled 'Detalhe do Documento de Despesa'. The form is divided into several sections:

- Identificação do Fornecedor:** Includes a 'Estrangeiro' checkbox, a 'NIF' field, and a 'Denominação' field.
- Documento Comprovativo de Despesa:** Includes 'Nº Documento', 'Data' (with a date picker), and 'Tipo Documento Despesa' (with a dropdown menu). A callout points to the dropdown menu with the text: 'Amortização, Fatura, fatura-Recibo, Outro, Recibo'. Another callout points to the 'Data' field with the text: 'A data do pagamento não pode ser anterior à data da despesa.' A third callout points to the 'Tipo Documento Despesa' field with the text: 'Opções de Rubricas de acordo com o previsto na candidatura'.
- Documento Comprovativo de Pagamento:** Includes 'Nº Documento', 'Data' (with a date picker), and 'Tipo Documento Pagamento' (with a dropdown menu). A callout points to the dropdown menu with the text: 'Amortização, Fatura-Recibo, Outro, Recibo, Transferência Bancária'.
- Valor do Documento:** A text input field with a value of '0.00€'.
- Taxa de Imputação:** A text input field with a value of '0.00%'.
- Valor Imputado ao Reembolso:** A text input field with a value of '0.00€'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Voltar', 'Cancelar', and 'Confirmar'.

#### 4.4.2 IMPORTAÇÃO DE DESPESAS

No registo de despesa através da funcionalidade de importação do *template* “TemplateDespesasTO\_XXXXXX” o utilizador deve ter em consideração o seguinte:

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



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.

## Instruções para o preenchimento da execução física e financeira

**Ecrã Despesas**

Para importar o Template de Despesas preenchido, Recomendável apenas quando se verifica um elevado número de linhas de despesa

A mensagem de sucesso na importação do ficheiro não significa que o template seja processado

O ficheiro foi importado com sucesso.

Para consultar os ficheiros atualmente em processamento

Ficheiro	Data de Importação
TemplateDespesasTO	23-09-2017 15:25:19

Para efetuar a importação

Ficheiro em formato .zip, contendo ficheiro Excel  
Ficheiro .zip com máximo de 100kb, e máximo de 1000 linhas. De notar que em formato .xls os ficheiros são maiores que no formato (recomendado).xml.

Após a importação, importa aguardar o processamento offline e verificar o respetivo estado

O processamento demora habitualmente alguns minutos (cerca de 5). Após esse período importa aceder novamente à página para consultar o estado de processamento.

Para consultar os ficheiros já processados e verificar o estado e resultado do processamento.

Ficheiro	Estado de Importação	Resultado de Processamento	Data de Importação	Data de Processamento
000_TemplateDespesasTO(1).zip	Processado	Concluído	23-09-2017 17:28:56	24-09-2017 17:38:46
000_TemplateDespesasTO(2).zip	Processado	Concluído	23-09-2017 17:28:53	24-09-2017 17:27:31
000_TemplateDespesasTO(3).zip	Processado	Concluído	23-09-2017 17:28:53	24-09-2017 17:28:53
000_TemplateDespesasTO(4).zip	Processado	Concluído	23-09-2017 17:28:49	24-09-2017 17:38:02

Exemplo de relatório de erros associado a processamentos inválidos

Os templates inválidos terão que ser corrigidos e importados novamente

Fechar

Confirma

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\_XXXXXX” constam os seguintes campos:

Instruções para o preenchimento da execução física e financeira

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	60 caracteres	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)

Template de Despesa Exemplo

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Sub Rubrica	Nº Conta Contab Geral	Nº Lançamento Contab Geral	Nº de Projeto Interno	Descrição da Despesa	Nº Doc Comprov Despesa	Data Doc Comprov Despesa	Tipo Documento Despesa	Nº Doc Comprov Pagamento	Data Comprov Pagamento
	63	1.101.006	campo não obrigatório	Verc. + SS + Seg anexo 2017	1401	2017-01-31	R - Recibo	10903648	2017-01-31
	62111	1.102	campo não obrigatório	Renda janeiro	1_29	201701-05	FR - Factura Recibo	147854123	201701-05
	62622	1.101.054	campo não obrigatório	comunicações	A648392E	201701-02	F - Factura	1245464E	201701-02

K	L	M	N	O	P	Q
Tipo Documento Pagamento	Fornecedor Estrangeiro	NIF Fornecedor	Denominação Fornecedor	Valor Documento	Valor Imputado ao Reembolso	NIF Parceiro Beneficiário
TR - Transferência Bancária	N - Não	111111111	Colaboradora XYZ	1426	1426	(para contab. em parceria)
FR - Factura Recibo	N - Não	222222222	Proprietário/ sócio(a)	661,78	661,78	(para contab. em parceria)
TR - Transferência Bancária	N - Não	333333333	fornecedor de comunicações	150,87	150,87	(para contab. em parceria)



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.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are several tabs: 'Identificação', 'Execução Física', 'Despesas', 'Receitas', 'Execução Financeira', 'Pré-Submissão', 'Anexos/Registos', 'Documentos', and 'Submissão'. The 'Receitas' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a 'Lista de Documentos' section with search criteria. A blue box highlights the 'Número Total de Registos a Inserir' field, with an arrow pointing to the 'Inserir' button. A callout box explains: 'Quando o nº total de registos a inserir é maior que o p.º total de registos inseridos, permite inserir novos.' The interface also includes a table with columns: 'Data Documento', 'Nº Documento', 'Nº Lanc. Contabilidade', 'Descrição da Receita', 'Valor Imputado', and 'Nº Imputação'. The table currently shows 'Não existem itens para visualizar'.

### 4.5.1 REGISTO MANUAL DE RECEITAS

#### Como inserir um documento de receita?

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

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

## Instruções para o preenchimento da execução física e financeira

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a header with navigation tabs: 'Lista Documentos', '2º Lançamento', '3º Lançamento', '4º Lançamento', '5º Lançamento', '6º Lançamento', '7º Lançamento', '8º Lançamento', '9º Lançamento', and '10º Lançamento'. Below the header, there is a section titled 'Lista de Documentos' with a table of document details. The table has columns for 'Número do Documento', 'Data do Documento', 'Valor do Documento', and 'Taxa de Imputação'. Below the table, there are several input fields and buttons. A red bar at the bottom of the interface contains the text 'Não existem factos para visualizar'.

### 4.5.1.1 DETALHE DO DOCUMENTO DE RECEITA

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

- **Número do Documento:** 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).

The screenshot displays a web application interface showing the detailed view of a receipt document. The interface is divided into two main sections. The top section contains a header with navigation tabs: 'Lista Documentos', '2º Lançamento', '3º Lançamento', '4º Lançamento', '5º Lançamento', '6º Lançamento', '7º Lançamento', '8º Lançamento', '9º Lançamento', and '10º Lançamento'. Below the header, there is a section titled 'Receita' with a table of document details. The table has columns for 'Número do Documento', 'Data do Documento', 'Valor do Documento', and 'Taxa de Imputação'. Below the table, there are several input fields and buttons. A red bar at the bottom of the interface contains the text 'Não existem factos para visualizar'.

#### 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:

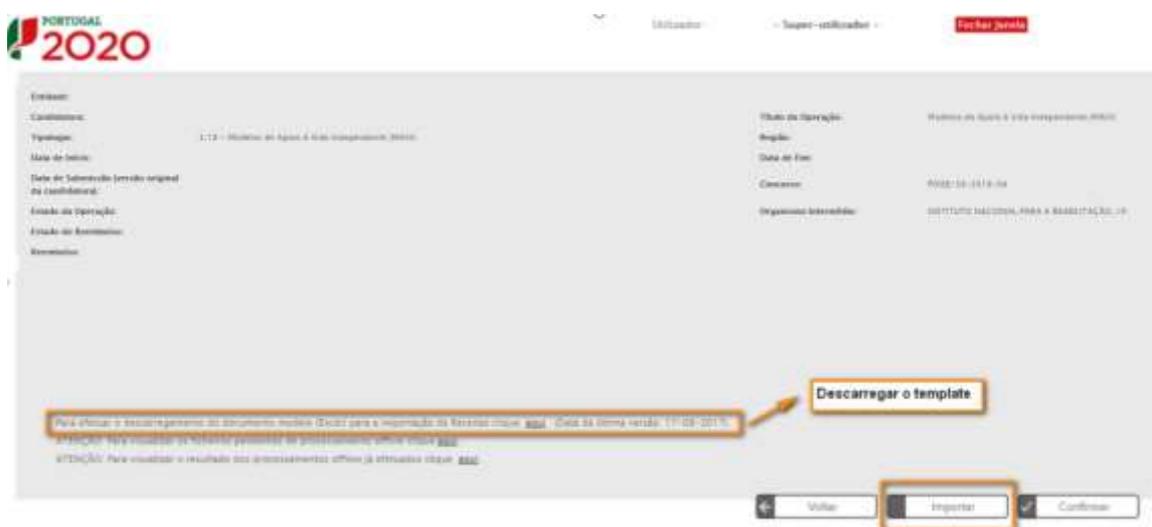
- ✓ A área onde as entidades podem obter a versão atual do ficheiro de importação;
- ✓ A área onde podem verificar se existe algum ficheiro pendente de processamento;
- ✓ A área onde podem visualizar os ficheiros processados e confirmar o estado e resultado da importação:
  - Quando o estado da importação 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”.

## Instruções para o preenchimento da execução física e financeira



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:

<b>Campo Template</b>	<b>Formato</b>	<b>Obrigatoriedade</b>
<b>Data Documento</b>	AAAA-MM-DD	SIM
<b>N.º Documento</b>	20 caracteres	SIM
<b>N.º Lançamento Contabilidade</b>	20 caracteres	SIM
<b>Descrição da Receita</b>	60 caracteres	SIM
<b>Valor do Documento</b>	2 casas decimais	SIM
<b>Valor Imputado ao Reembolso</b>	2 casas decimais	SIM
<b>% Imputada</b>	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 civil, nos casos de operações plurianuais;
- Despesa apresentada por ano civil, nos casos de operações plurianuais;
- Despesa aprovada por ano civil, nos casos de operações plurianuais;
- Receita declarada no reembolso.

Rubrica	Financiamento Aprovado (€)	Despesa Declarada			Despesa Aprovada			Taxa Exec. (€)
		Anulado no Período	Acumulada no ano	Acumulada na Operação (€)	Anulado no Período	Acumulada no ano	Acumulada na Operação	
1. Despesas administrativas	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00%
1.1. Despesas com pessoal não docente	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00%
1.2. Despesas com alimentação	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00%
1.3. Despesas com transportes	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00%
1.4. Despesas com alojamento	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00%
1.5. Outros serviços	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00%
2. Despesas com transportes e comunicação		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00%
2.1. Transporte próprio	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00%
2.2. Transporte externo (TAP) 1 x 1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00%



## Instruções para o preenchimento da execução física e financeira

Entidade: ...  
Caracterização: ...  
Parâmetros: ...  
Data de início: ...  
Data de Submissão (semelhante original do beneficiário): ...  
Estado da Operação: ...  
Estado da Execução: ...  
Remetente: ...

Título da Operação: ...  
Projeto: ...  
Data de Início: ...  
Comarca: ...  
Organismo Intermediário: ...

Amostragens

Criar Amostragem para este projeto

### 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, no que às operações financiadas no âmbito do PO ISE diz respeito, da Circular Normativa n.º 01/UC/2018, de 04 de janeiro, 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 o utilizador deve carregar no link “Reais”.

Entidade: ...  
Caracterização: ...  
Parâmetros: ...  
Data de início: ...  
Data de Submissão (semelhante original do beneficiário): ...  
Estado da Operação: ...  
Estado da Execução: ...  
Remetente: ...

Título da Operação: ...  
Projeto: ...  
Data de Início: ...  
Comarca: ...  
Organismo Intermediário: ...

Amostragem Criada

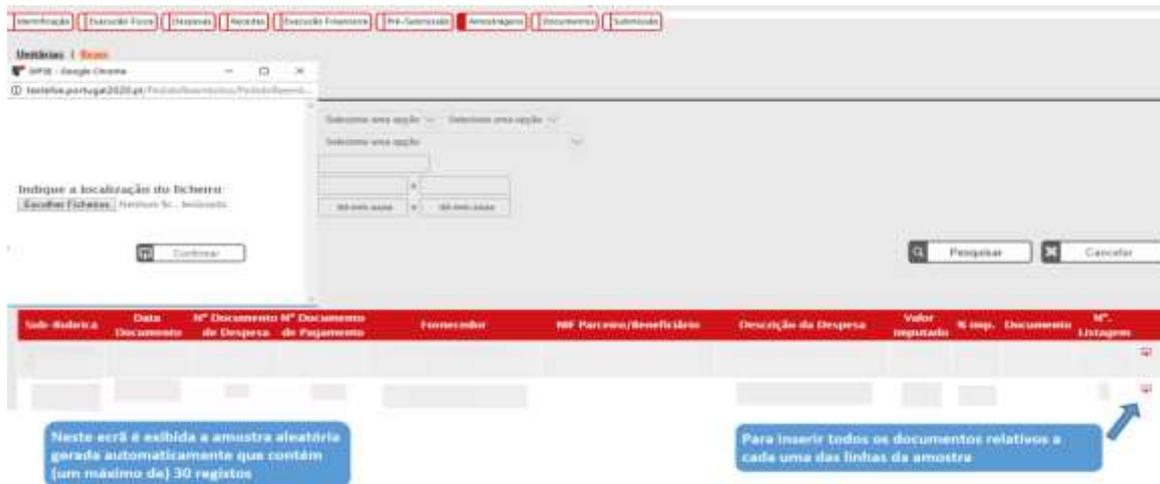
Reais

A operação não tem regime de custos simplificado.

Cancelar Seguir

Na lista dos documentos do link “Reais”, constam todas as despesas selecionadas na amostra aleatória e para as quais a entidade deve carregar os documentos de suporte à despesa.

## Instruções para o preenchimento da execução física e financeira



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

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

### 4.9 PEDIDO DE REEMBOLSO – DOCUMENTOS

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

- ✓ lista atualizada dos contratos celebrados associados à operação, caso se trate de entidades adjudicantes, sendo que, deverá seguir o modelo constante do Anexo II do Guia da Contratação Pública, divulgado pela AG através: (i) da Circular Normativa n.º 12/UC-UAC/2016 de 4 de julho, o qual se aplica aos procedimentos iniciados entre a data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (CCP), ou seja, 30 de julho de 2008, e 31/12/2017; ou (ii) da Circular Normativa n.º 7/UC/2018 de 7 de maio, a aplicar aos procedimentos iniciados após 01/01/2018;

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.



## 4.10 PEDIDO DE REEMBOLSO – SUBMISSÃO

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

The screenshot shows the 'Submissão' (Submission) screen. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Início', 'Inscrição', 'Submissão', 'Pagamentos', 'Relatórios', 'Ajuda', 'Configuração', 'Sistema', 'Utilizador', and 'Logout'. Below this, the 'Submissão' section is active. It contains a form with a 'Número do TOC' field, a 'Data de Submissão' field, and a 'Confirmar' button. There are also several informational messages and a 'Cancelar' button at the bottom right.

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

The screenshot shows a confirmation message screen. The message text is: "O pedido de reembolso foi submetido com sucesso." The background is a light gray color.

**ANEXO 1. MENSAGENS DE ERROS DO TEMPLATE DESPESAS**

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 AS DESPESAS
2	- Erro de preenchimento no campo Sub-Rúbricas	CONFIRMAR QUE A INFORMAÇÃO INSERIDA NO CAMPO "SUB-RUBRICA" CORRESPONDE A UMA DAS RUBRICAS APROVADAS EM CANDIDATURA
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 2. MENSAGENS DE ERROS DO *TEMPLATE* RECEITAS

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

Ficheiro Processado com Sucesso.