

Integração do Rumos no SIIFSE

Manual do Utilizador

Pedido de Reembolso/

Pedido Reembolso Intermédio/

Pedido de Saldo



Pedido de Reembolso/Reembolso Intermédio/Saldo Final



CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição	N. de Página(s)
1	01/04/2009	Aprovação	95

Aprovação: Director de Serviços do Fundo Social Europeu

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 1 / 99



Pedido de Reembolso/Reembolso Intermédio/Saldo Final



ÍNDICE

1.	INTRO	ODUÇÃO3
	1.1.	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS
	1.2.	VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS
	1.3.	PRINCIPAIS PRESSUPOSTOS
	1.4.	ESTRUTURA DO DOCUMENTO8
2.	Pedii	DO DE REEMBOLSO9
	2.1.	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO10
	2.2.	LISTA DE PEDIDOS DE REEMBOLSO11
	2.3.	SELECÇÃO DO PROJECTO PARA INSERIR NOVO REEMBOLSO15
	2.4.	IDENTIFICAÇÃO18
	2.5.	EXECUÇÃO FÍSICA23
		2.5.1. Execução Física – Formulário F1 e F423
		2.5.2. Execução Física – Formulário F346
		2.5.3. Execução Física – Formulário F553
		2.5.4. Execução Física – Formulário F665
	2.6.	LISTAGEM DE DESPESAS PAGAS
	2.7.	IMPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESA
	2.8.	DETALHE DO DOCUMENTO DE DESPESA75
	2.9.	LISTAGEM DE RECEITAS
	2.10.	IMPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE RECEITA83
	2.11.	DETALHE DE DOCUMENTOS DE RECEITA
	2.12.	EXECUÇÃO FINANCEIRA
	2.13.	SUBMISSÃO90
	2.14.	TERMO DE RESPONSABILIDADE
3.	ANEX	O: PROCESSO DE IMPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESA95
	3.1.	DESPESAS
	3.2.	R ECEITAS

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.











Introdução

1.1. Enquadramento e objectivos

Com a aprovação do financiamento de projectos torna-se necessário o acompanhamento da sua execução. Neste contexto, o *report* de informação e a troca de fluxos financeiros entre as Entidades Beneficiárias e a Gestão, em conformidade com a aprovação efectuada, realiza-se ao longo da execução do projecto através de Pedidos de Reembolso.

O presente documento pretende descrever todo o processo associado à recolha directa no SIIFSE do formulário genérico de Reembolso, Reembolso Intermédio e Saldo Final. O formulário apresentado divide-se em duas secções, uma transversal referente à recolha de toda a parte financeira, outra específica por tipo de formulário onde é apresentado o resumo da execução física realizada até ao momento no projecto.

A partir daqui sempre que nos referirmos a Reembolso, referimo-nos a Pedido de Reembolso, Pedido de Reembolso Intermédio e Pedido de Saldo Final, excepto quando citado especificamente.

Nos títulos dos ecrãs apresentados no presente documento é referido Reembolso. Esta situação é meramente indicativa, correspondendo na realidade ao tipo de Reembolso em questão.

1.2. Visão global dos requisitos funcionais

Foram estabelecidos os seguintes requisitos para a recolha dos formulários de Reembolso:

- § A cada entidade beneficiária será permitido o acesso, única e exclusivamente, aos Reembolsos relativos à(s) candidatura(s) de que é beneficiária;
- § O preenchimento do formulário deve ser intuitivo e a navegação no formulário deverá ser fácil minimizando as navegações necessárias para preenchimento/consulta da informação constante no formulário;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 3 / 99





- § Sempre que possível, e em conformidade com o estabelecido com o Rumos, serão apresentadas validações e/ou alertas, que possam antecipar problemas futuros (e.g.: Pedido de Reembolso após a autorização da emissão do 1º adiantamento);
- § Cada Pedido de Reembolso reporta-se até ao último dia de um dado mês da execução do projecto, sendo que, relativamente ao último mês de execução do projecto, este não poderá ter nenhum Pedido de Reembolso associado, apenas o Saldo. Ou seja, no limite, a despesa reportada no último pedido de reembolso será a correspondente ao penúltimo mês da execução do projecto. No caso de projectos plurianuais, não existirão Pedidos de Reembolso para o mês de Dezembro uma vez que, para estes casos, é obrigatória a apresentação de um Pedido de Reembolso Intermédio, reportando despesa até ao último dia do mês de Dezembro de cada ano intermédio;
- § Um Pedido de Reembolso, que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final, só poderá ser submetido entre o dia 1 e 10 de cada mês¹;
- § Um Pedido de Reembolso, que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final, terá que compreender despesa de um período mínimo de 2 meses.
- § Alertar o promotor para a relevância da impressão do documento comprovativo da submissão do Pedido de Reembolso (respectivo formato e conteúdo detalhado no capítulo seguinte);
- § Uma vez submetido o formulário este não poderá ser alterado, apenas a estrutura responsável pela análise poderá proceder à respectiva análise;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 4 / 99

¹ Os Regulamentos Específicos das acções-tipo obrigam à submissão até ao dia 10 de cada mês. No entanto, deverá manter-se nesta fase o alerta com a possibilidade de no futuro aplicar-se o impedimento de permitir a submissão após o dia 10.





- § A análise de um formulário por um técnico, assim como todas as operações que se traduzam em alterações de dados ou estados do Reembolso, apenas será possível no caso do seu perfil o permitir;
- § Em cada ecrã, o cursor deverá ser colocado no 1º campo "editável" facilitando o preenchimento da informação a recolher;
- § A informação sobre os documentos de despesa e receita poderá ser importada para o Sistema através de um ficheiro Zip (contento um ficheiro Excel ou XML compactado) cujo template se encontra disponível no formulário de Reembolso. Em alternativa cada documento pode ser também digitado individualmente. Toda a despesa a apresentar num Reembolso será suportada nos respectivos documentos de despesa e receita, excepção feita para as entidades públicas que estão isentas de apresentar documentos de despesa e receita ¹, que apresentarão a despesa agregada ao nível da estrutura de custos, sem introdução de documentos de despesa;
- § Em sede de análise de registo de reembolso a entidade poderá efectuar a exportação para *Excel* da listagem de despesas já importada;
- § Nos projectos abrangidos pelo regime forfetário, os valores referentes aos custos indirectos são introduzidos por digitação directa, em agregado na respectiva rubrica e não por importação dos documentos de despesa.²
- **§** A introdução de datas deverá seguir as seguintes regras:
 - As datas são apresentadas no formato aaaa/mm/dd;
 - Ao introduzir o ano (4 dígitos no campo ano) o cursor é automaticamente colocado no campo relativo ao mês;

- Encargos gerais do projecto

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 5 / 99

¹ Entidades a parametrizar todos os anos civis através de funcionalidade especifica.

²- Art. 3 DN-4-A/2008

⁻ Rendas, alugueres, Amortizações





- Para o campo mês, se o 1º dígito introduzido for superior a 1 o cursor é colocado no campo relativo ao dia. Caso contrário, o cursor é direccionado para o campo "dia" após introduzir o 2º dígito.
- § A Entidade Beneficiária terá sempre acesso, através da funcionalidade de consulta do reembolso, à informação apresentada ("formulário submetido");
- § Uma vez notificada a entidade da análise do Reembolso, esta passará a ter acesso, no SIIFSE, em consulta aos valores aprovados (formulário reflectindo a despesa aprovada);
- § O número dos Reembolsos é sequencial no projecto e no ano;
- § Apenas poderão existir, no máximo, 3 reembolsos no estado submetido num determinado momento do ciclo de vida do projecto. A análise dos reembolsos será sempre sequencial;
- § A análise de um novo reembolso só pode ser iniciada se o anterior estiver já analisado (com o circuito de análise concluído, ou seja, com decisão do gestor);
- § O Reembolso (que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final) com despesa reportada ao penúltimo mês de execução do projecto, pode ser apresentada até ao dia 10 do mês seguinte. O Saldo Final deverá ser apresentado até 45 dias após o fim da execução do projecto.

A partir do 45º dia, o mesmo poderá ser submetido a título excepcional.1

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 6 / 99

¹ Dado que se prevê a recuperação de informação de projectos de 2007, será pertinente manter esta validação? Atendendo aos *timings* do projecto, será provavelmente proposto às entidades a criação de reembolsos ao invés dos saldos.





1.3. Principais pressupostos

Como pressupostos ao preenchimento de um reembolso no SIIFSE, destacam-se os seguintes:

- § Um pedido de reembolso (que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final) não pode ser registado se:
 - já existir no sistema um pedido de pagamento de Saldo final submetido;
 - já existir no sistema 3 pedidos de reembolso sem análise concluída;
 - 45 dias após a data de fim da execução do projecto;
- § Um pedido de reembolso (que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final) do ano N+1 não pode ser submetido se o pedido de Reembolso Intermédio do ano N não existir ou não estiver submetido;
- § Apenas a entidade beneficiária tem permissão para alterar o formulário durante todo o período em que este se encontre registado;
- § Após a submissão do formulário este passa a estar disponível, apenas em modo de consulta à entidade beneficiária;
- § A análise do formulário pela entidade responsável pela análise poderá ocorrer apenas para formulários no estado "submetido".

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 7 / 99





1.4. Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

- § Capítulo 1 Introdução onde se apresentam os principais requisitos funcionais e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- § Capítulo 2 Descrição dos ecrãs que corporizam o formulário e de que forma estes se articulam bem como a estrutura de navegação. Para cada ecrã é descrito o *layout*, as validações que lhe estão subjacentes e o processo inerente à confirmação em cada ecrã (e.g.: actualizações de dados, alterações de estados);
- § Capítulo 3 Neste capítulo é apresentado o modelo de dados de suporte ao presente formulário.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 8 / 99





2. Pedido de Reembolso

O acesso à funcionalidade para o Pedido de Reembolso é feito através da entrada de menu "Execução", sub-menu "Formulários"=> "Reembolso", conforme ilustrado na figura abaixo.



O acesso à funcionalidade para o Pedido de Reembolso Intermédio é feito através da entrada de menu "Execução", sub-menu "Formulários"=> "Reembolso Intermédio", conforme ilustrado na figura abaixo.

Execução	MENU DE TOPO
Formulários	
	Reembolso Intermédio

O acesso à funcionalidade para o Pedido de Saldo é feito através da entrada de menu "Saldo", sub-menu "Formulários"=> "Saldo Final", conforme ilustrado na figura abaixo.

Execução	MENU DE TOPO
Formulários	
	Saldo Final

Qualquer um destes menus está apenas disponível para as entidades beneficiárias.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 9 / 99



Pedido de

REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

2.1. Estrutura de navegação



Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 10 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



2.2. Lista de Pedidos de Reembolso

Sistema I Fundo	ntegrado de Social E	Informaç Urope	ão do U					
								D
Inserir	Pedido de Re	embolso				$\overbrace{\frown}$	Rumos Programa Operacional de Valoriza do Potencial Humano e Contiño Sociel de RAM	
Alterar	Listagem de Pedido	s de Reembols	0:					
Demover	Ordenação	Lista de valor	es	Asc/descendente				
Kemover	Nº. do Projecto:	Texto (máx 32	:)					
Consultar	Tipologia:	Lista de valor	es 🔻					
	Acção-Tipo:	Lista de valor	es 🔻					
	Nº do Reembolso	Texto (máx 4)					_	
	№/Ano do Reembolso:	Texto (máx 4)				No caso da lista	de pedidos	de Saldo, a
	Estado Reembolso:	Lista de valor	es 🔻			denominação Reem	bolso é substi	tuída por Saldo
Início Logout	Clique aqui para fa: ATENÇÃO: Para proc	zer <i>download</i> do n ceder ao download	esquis	oortação de ficheiros. le ficheiro Excel com a	ar s despesas a sere	em preenchidas selecci	one o tipo de	projecto
Ajuda 🔵	Lista de	valores						
	Nº Projecto	Reembolso	Data de reporte da Despesa	Montante Aprovado em Candidatura	Montante Declarado Acumulado	Montante Aprovado Acumulado	Estado	Reabertura
	200220022002202	99/9999	9999/99/99	9999999.99	99999999.99	9999999.99	Хххххх	Sim
	XXXXXXXXXXXXX	99/9999	9999/99/99	9999999.99	9999999.99	9999999.99	Хххххх	Ххххх
	XXXXXXXXXXXXXXX	99/9999	9999/99/99	9999999.99	9999999.99	9999999.99	Хххххх	Não
	XXXXXXXXXXXX	99/9999	9999/99/99	9999999.99	99999999.99	9999999.99	Хххххх	Ххххх
	XXXXXXXXXXXXXXX	99/9999	9999/99/99	9999999.99	9999999.99	9999999.99	Хххххх	Ххххх
	Apenas no caso da lista de	e pedidos de reemb	olso	<<< 11 – 20 em	99 >>>	Apenas no caso da	lista de pedido	os de Saldo

Neste ecrã são listados todos os Pedidos de Reembolso da entidade no âmbito do Rumos. É apresentada, sob a forma de tabela, a seguinte informação para cada Reembolso indicado:

- § Nº do Projecto;
- § Nº e ano do Reembolso (apenas no caso da lista de pedido de reembolso);
- § Data de reporte da despesa;
- § Montante aprovado em candidatura;
- § Montante declarado Acumulado no Reembolso;
- § Montante aprovado no Reembolso Acumulado (é apresentado o valor acumulado mas só disponível depois de concluída a análise financeira respectiva);
- § Estado do Reembolso;
- § Reabertura (Apenas no caso da lista de pedidos de saldo)

A entidade poderá filtrar a listagem com base nos critérios de pesquisa disponibilizados, nomeadamente:

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 11 / 99





- **§** Nº de projecto (permite pesquisa parcial do nº de projecto¹);
- § Tipologia;
- § Acção-Tipo;
- § N.º do reembolso
- § N^a/Ano do Reembolso (No formato nn/aaaa em que nn corresponde à numeração sequencial dos reembolsos no ano - aaaa).;
- § Estado do Reembolso, que poderá assumir um dos seguintes valores²:
 - Registado;
 - o Submetido;
 - Deferido (reembolso já analisado que dá origem a pagamento, mas que não foi ainda pago);
 - Deferido / Sem pagamentos (reembolso já analisado mas que não deu origem a pagamento);
 - o Anulado;
 - Pago (Reembolsos que já foram pagos, ou seja, para os quais já se recebeu confirmação do Banco do seu efectivo pagamento).

Uma vez que o reporte de despesa é feito a partir dos documentos de despesa, e que será permitido "importar" esta informação com base em ficheiro *Excel* disponibilizado às entidades, neste ecrã será disponibilizada o respectivo *template* para *download* (diferente por formulário) após a selecção da tipologia onde se enquadra o projecto.

No caso do Reembolso Intermédio o funcionamento corresponde ao ecrã acima descrito.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 12 / 99

¹ Pesquisa por nº 5 retorna todos os projectos cujo nº contenha o algarismo digitado (e.g.: 5; 15; 51).

² Os estados do reembolso poderão ser sujeitos a alguma alteração decorrente do circuito que se venha a definir para o circuito de análise de reembolsos. De qualquer forma, neste ecrã apenas são disponibilizados os estados possíveis para os promotores. Adicionalmente, é necessário prever alterações de estado do projecto, decorrentes da alteração de estado do reembolso, nomeadamente a nível do saldo.





No caso do Pedido de Saldo Final o funcionamento corresponde ao ecrã acima descrito, sendo que neste caso é apresentado na lista de Pedidos de Saldos a indicação de reabertura.

Operações possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- **§** Botão lateral "Inserir" para proceder ao registo de um Reembolso;
- § Botão lateral "Alterar" para proceder à alteração do Reembolso seleccionado na lista;
- § Botão lateral "Remover" para remover um Reembolso;
- **§** Botão lateral "Consultar" para consultar o Reembolso seleccionado da lista;
- § Botão "Pesquisar" para filtrar a listagem com base nos critérios introduzidos;
- § Botão "Cancelar" para fazer *reset* aos critérios de pesquisa;
- **§** Navegar na listagem de pedidos de reembolso apresentados:
 - o "<<" para os 10 anteriores
 - ">>" para os 10 seguintes
- **§** *Link* para efectuar o *download* do *template* da Listagem de Documentos de Despesa.

Alertas

§ Não aplicável.

Validações

- § "Alterar", "Remover" e "Consultar" pressupõe a escolha de um reembolso da lista;
- **§** "Alterar" e "Remover" é possível apenas para reembolsos no estado "registado";

Processo

- § "Inserir" navega para o ecrã "Reembolso Lista de projectos" onde seleccionará o projecto para o qual pretende inserir o reembolso;
- § "Alterar" navega para o formulário do Reembolso seleccionado, em modo de alteração;
- § "Remover" navega para o formulário do Reembolso seleccionado, onde o

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 13 / 99



Pedido de Reembolso/Reembolso Intermédio/Saldo Final



utilizador confirmará a intenção de remoção do reembolso escolhido;

§ "Consultar" navega para o formulário do Reembolso seleccionado, em modo de consulta.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 14 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

2.3. Selecção do Projecto para inserir novo Reembolso

Sistema I Fundo	ntegrado de In Social Eu	formação de ropeu	0				
Seleccionar Listagem	Reembolso – L	ista de Projec	tos		Ż	Rur Programa Op do Potencial e Coesão Soc	nos eracional de Valorização furmano ial da RAM
	Ordenação № do Projecto: Tipologia: Acção-Tipo:	Lista de valores Texto (máx 32) Lista de valores Lista de valores	Asc/descendent	• 🔽 Cancelar			
Início Logout Ajuda	Clique aqui para fazer d ATENÇÃO: Para proceder Lista de valo	download do manual de in ao download do template res	nportação de fichei de ficheiro Excel co	ros. m as despesas a serem pro	eenchidas seleccione o t	ipo de projecto	
	N ^a Projecto	Acção-Tipo	Data de Início	Montante Aprovado em Candidatura	Montante Declarado Acumulado	Estado	
	XXXXXXXXXXXXXX	99.99.99.99	9999/99/99	9999999999	9999999999	Хххххх	
	****	99.99.99.99	9999/99/99	9999999999	9999999999	Хххххх	
	****	99.99.99.99	9999/99/99	9999999999	9999999999	Хххххх	
	XXXXXXXXXXXX	99.99.99.99	9999/99/99	9999999999	9999999999	Хххххх	
	****	99.99.99.99	9999/99/99	9999999999	9999999999	XXXXXX	
			<<< 11 – 20	em 99>>>			

Para proceder à inserção de um novo Reembolso o promotor deverá clicar no botão "Inserir" na listagem de reembolsos (ecrã detalhado anteriormente) após o que visualizará o ecrã "Pedido de Reembolso – Lista de Projectos".

Para proceder ao registo de um reembolso o promotor terá de seleccionar o respectivo Projecto da lista podendo, para isso, recorrer aos critérios de pesquisa disponibilizados, designadamente:

- Nº do Projecto (permite pesquisa parcial do nº de projecto);
- Tipologia;
- Acção-Tipo;

Os Projectos disponíveis para criação de Pedidos de Reembolsos e Pedidos de Reembolso Intermédios terão que se encontrar no estado "em execução", ou seja, a entidade responsável

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 15 / 99





pela análise já confirmou a data de início das actividades do projecto inserida pela entidade beneficiária, bem como devolvido o Termo de Aceitação devidamente assinado, e que a data actual não seja posterior à data de fim do projecto em mais de 45 dias, pois nessa situação a entidade é obrigada a apresentar o Pedido de Saldo Final.

Apenas é permitido o registo de um novo Reembolso para um determinado Projecto se este não tiver associado outro Reembolso no estado registado.

Operações

São disponibilizadas as seguintes operações:

- § Botão lateral "Seleccionar" para proceder à selecção de um Projecto (seleccionado na lista) de forma a criar um reembolso;
- § Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de reembolsos;
- § Botão "Pesquisar" para filtrar a listagem com base nos critérios introduzidos;
- § Botão "Cancelar" para fazer *reset* aos critérios de pesquisa;
- **§** Navegar na listagem de pedidos de financiamento apresentados:
 - "<<" para os 10 anteriores
 - ">>" para os 10 seguintes
- § Link para efectuar o download do template da Listagem de Documentos de Despesa.

Alertas

§ "Só podem submeter-se reembolsos (que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final) entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês com uma periodicidade mínima bimestral (parametrizado)".

Validações

- **§** "Seleccionar" pressupõe a escolha de um projecto da lista;
- § Não pode existir outro reembolso no estado registado para o projecto seleccionado;

Processo

§ "Seleccionar" navega para o formulário de um novo Reembolso para o Projecto

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 16 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



seleccionado, em modo de alteração.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 17 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO



Valorizacio

INTERMÉDIO/SALDO FINAL

2.4. Identificação

agem	Identificação Execução F			Programa Operacional		
agem		ísica Listagem de Despesas	s Pagas Listagem	de Receitas Execução Financeira Submeter		
	Identificação:					
Entificadção. Entidade Beneficiária: Acção-Tipo: №º e Título do Projecto: Estado do Projecto: Dete de Inicia;		999999999 - X XX XXXXX XXX 9.9.9.9 - XXXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	99 - X xx xxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxx			
ício	Natureza Jurídica: Dimensão Entidade:	XxxxxxxxxxXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipo Entidade: x	200000000000000		
gout) juda	Pedido de Reembolso: Número/Ano: 99/9999	Data Despesa: alertas (se e	9999/99/99 existirem)	Data Submissão: 9999/99/99		
-	Identificação do período	do Pedido de Reembolso:				
(Relativo ao período: 9999/99/9) a 9999 / Num (máx 2) / 99	Apenas quando já se confirmou a inserção do pedido de reembolso		
	Relativo ao Ano: 9999 Data fim do projecto: Num (n	áx 4) / Num (máx 2) / Nu	ım (máx 2)	Apenas quando já se confirmou a inserção do pedido de reembolso		

Após a escolha do projecto no ecrã anterior o utilizador navega para o primeiro ecrã que corporiza o formulário do reembolso respectivo: "Identificação".

A navegação de topo apenas será apresentada após a confirmação do registo do reembolso, o que ocorre neste ecrã.

O cabeçalho de todos os ecrãs apresentará sempre a seguinte informação relativa à identificação do projecto:

- § NIF e nome da entidade beneficiária;
- **§** Acção-Tipo a que se refere o projecto;
- **§** Nº e título do projecto;
- **§** Estado do projecto;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 18 / 99





- **§** Datas de início e fim do Projecto efectivas¹;
- § Natureza Jurídica;
- **§** Tipo de entidade;
- § Dimensão da entidade (se aplicável);

No que concerne à informação relativa ao Reembolso esta é apenas apresentada após confirmação da inserção do reembolso, sendo constituída por :

- § Nº e ano do Pedido de Reembolso;
- § Data da Despesa (corresponde à data de fim do período do pedido de reembolso);
- § Data de Submissão do Reembolso (disponível apenas depois da respectiva submissão).

O ecrã "Identificação" apresenta o período a que se refere o Pedido de Reembolso/Reembolso Intermédio (*phtReembolsos*). A data de início do período será preenchida automaticamente sem possibilidade de alteração pelo promotor. Caso se trate do primeiro reembolso a data de início do período coincide com a data de início efectiva do projecto. Caso contrário será o dia seguinte à data de fim do último reembolso não anulado². No caso da anulação de um reembolso N-1, o reembolso N, caso exista e esteja já registado, sofrerá uma alteração automática na data de início do período do reembolso, passando esta a ser igual à data de início do reembolso N-1 anulado, sendo enviado um alerta desta alteração para a entidade).

Quanto à data de elegibilidade de despesa, consideram-se como custos elegíveis no âmbito de uma candidatura as seguintes despesas:

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 19 / 99

¹ A data de fim do projecto pode ainda não ser a real, se a execução física ainda não estiver concluída. Assim, é preciso definir para cada formulário qual a data de fim a apresentar. No caso do formulário 1, deverá corresponder à máxima data de fim das acções aprovadas, que não tenham sido dadas como anuladas em execução.

² A anulação de um reembolso será efectuada pelo gestor em casos excepcionais em que pretendam permitir à entidade efectuar novo pedido de reembolso para o período a que reporta o reembolso anulado e deste modo possam efectuar correcções que entendam necessárias. Esta figura deverá ser utilizada excepcionalmente.





- ü Para situações em que a data de inicio do projecto é anterior à data de submissão da candidatura: A data do documento de despesa deverá situar-se entre os 60¹ dias anteriores à data de início do projecto e 45² dias após a conclusão do mesmo.
- ü Caso contrário: A data de documento de despesa deverá enquadrar-se entre os 60 dias anteriores à data de submissão da candidatura e 45 dias após a conclusão do projecto.

Quanto à data de fim do período do Pedido de Reembolso, ao ser introduzido o mês, é automaticamente considerado o último dia do mês respectivo. No caso do Reembolso Intermédio é considerado o dia 31 de Dezembro do respectivo ano.

No caso do Saldo apenas é referido o ano final do projecto, sendo a data de fim do reembolso de saldo apenas inserida no momento de submissão do mesmo, dado que coincide com a data de fim do projecto.

Depois de confirmar este ecrã só pode ser possível proceder à alteração do período de fim do reembolso para os formulários Pedido de Reembolso, e para datas superiores à data do documento de despesa mais recente.

Caso se pretenda efectuar uma alteração à data de fim de despesa para uma data inferior à data do documento mais recente, é necessário remover o documento de despesa ou remover o reembolso e criar um novo com novos valores para os referido campos.

No caso do Saldo Final é ainda inserida a Data de Fim do Projecto, sendo que esta data corresponde à data real de fim do projecto. Na inserção nos documentos de despesa será face a esta data que é verificada a data de elegibilidade.

De forma a garantir a conformidade dos dados, na submissão do Saldo Final será verificada a validade desta data face às data da fim do projecto obtida através de Execução Física. As duas têm que ser coincidentes.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 20 / 99

¹ Valor parametrizado.

² Valor parametrizado.





Operações

- § Botão "Confirmar" para registar a informação inserida no ecrã. No caso de remoção de reembolso, no estado registado, este é o único ecrã disponível;
- § Botão "Cancelar" para fazer reset à última informação introduzida no ecrã, desde que esta não tenha sido previamente confirmada;
- **§** Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de projectos.

Alertas

- **§** No caso de remoção questiona se pretende remover o reembolso;
- § Só podem submeter-se reembolsos (que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final) entre o dia 1 o dia 10 de cada mês (parametrizado).

Validações

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- § Para um Pedido de Reembolso que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final:
 - O ano/mês do período do reembolso não pode ser superior ao corrente¹;
 - Não é permitido o registo de reembolso para o mês 12, pois neste caso aplica-se o formulário de pedido de reembolso intermédio ou saldo;
 - O período ao qual o reembolso diz respeito tem que ser anterior à data de fim do projecto.
 - Cada Pedido de Reembolso deverá abranger, pelo menos, 2 meses.

Processo

§ Ao "Confirmar" regista os dados relativos ao pedido de reembolso e navega para

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 21 / 99

¹ De referir que a submissão do reembolso apenas será permitida se a data da despesa for igual ou anterior à data corrente (data de submissão). No entanto, ao nível do registo do formulário a validação será efectuada apenas ao nível do ano/mês de modo a permitir à entidade, se esta assim o entender, o registo progressivo e "diluído" no tempo dos documentos de despesa.



Pedido de

REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

o ecrã de "Execução Física". Caso seja uma remoção volta para a Listagem de Reembolsos correspondente.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 22 / 99



PEDIDO DE REEMBOLSO/REEMBOLSO INTERMÉDIO/SALDO FINAL



2.5. Execução Física

A execução física dos projectos será definida de acordo com a informação a ser recolhida na respectiva funcionalidade para cada formulário. Pretende-se que no Reembolso, se possa ter uma perspectiva agregada da execução física do projecto até ao momento.

Sempre que um reembolso for consultado, será visualizada a informação que se encontrava registada até à altura da submissão do respectivo reembolso, ou da submissão da execução física do ano, para o Reembolso Intermédio ou Saldo.

2.5.1. Execução Física – Formulário F1 e F4

A funcionalidade "Execução Física" para o formulário F1 consubstancia-se em diversos ecrãs, designadamente:

- **§** Acções (F1)
- § Acções de Formação (F4)
- § Situação face Emprego;
- § Grupo Etário;
- **§** Habilitações;
- **§** Categoria Profissional;
- § Vinculo Laboral;
- § Dimensão Empresa;
- § Formação;
- § Área CIME;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 23 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

2.5.1.1. Acções (F1)



Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 24 / 99





Esta secção está divida em dois ecrãs onde é disponibilizada a informação de resumo relativa às acções concluídas, bem como no caso do ecrã de "Indicadores Anuais" as acções a concluir no(s) ano(s) seguinte(s). A informação apresentada para cada um destes grupos é a seguinte:

- § Número de acções;
- § Número de horas realizadas;
- **§** Volume de formação;
- § Número de formandos abrangidos tendo em conta o género.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso, sendo disponibilizado os dados referentes às Acções de concluíram no ano, as Acções que irão concluir nos anos seguintes e o volume da taxa de execução. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto, sendo disponibilizado os dados das Acções Aprovadas em candidatura, as Acções concluídas, até ao momento da inserção do Reembolso no projecto e o volume da taxa de execução.

Operações

§ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas

§ Não aplicável

Processo

§ Botão "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Situação face Emprego"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 25 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



2.5.1.2. Acções de Formação (F4)

	aambalaa E		ioa - Acoães		-	D
	eembolso – E	kecuçao FIS	ica - Acçoes	•		Programa Operacio de Potencial Human
tagem	Identificação Execuç	ão Física Listage	m de Despesas Pag	as Listagem de Receita	s Execução F	inanceira Submete
, agein		(vd. Cabeçalho no Ecra	ă de Identificação)		
Ar	eas Formação Sit. fac	e Emprego Grupo	Etário Habilitaçõe Área	es Cat. Profissional \ CIME	/inculo Labora	al Dim. Emp. Form
	Indicadores relativos	s ao ano em refei	nuicadores Andai	s indicadores Project	,	
			Areas Formação Aprovadas	Realizadas no Ano	Taxa	de Execução
	Nº Áreas Fo	rmação	999	999	g	9.99 %
	Nº Hora	as	999	999	g	9.99 %
ogout	Volume de Fo	ormação	999	999	g	9.99 %
Ajuda 🔵	Formandos	н	999	999	g	9.99 %
	abrangidos	M	999	999	g	19.99 %
		i Uldi	333	333	9	0.00 70
stema Int undo S	egrado de Int Social Eu	formação ropeu	do			F4
stema Int undo S	egrado de Inf Social Eu eembolso – Ei Identificação Execuc	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage	do ica - Acções m de Despesas Paq	s as Listagem de Receita	s Execução F	F2
stema Int undo S	egrado de Inf Social Eu eembolso – E Identificação Execuç	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage (do ica - Acções m de Despesas Pag vd. Cabeçalho no Ecri	s as Listagem de Receita à de Identificação)	s Execução F	Fr Rume Instructional Submetter
stema Inte undo S R stagem	egrado de Inf Social Eu eembolso – E Identificação Execuç áreas Formação Sit. fa	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage (ace Emprego Gru	do ica - Acções m de Despesas Pag vd. Cabeçalho no Ecri po Etário Habilitag Áre	as Listagem de Receita à de Identificação) ões Cat. Profissional a CIME	s Execução F	F4
stema Inte undo S nagem	egrado de Inf Social Eu Geembolso – Es Identificação Execuç Áreas Formação Sit. fa	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage (ace Emprego Gru	do ica - Acções m de Despesas Pag vd. Cabeçalho no Ecri po Etário Habilitaç Are Indicadores Anuai	as Listagem de Receita is de Identificação) õces Cat. Profissional a CIME Indicadores Projecte	s Execução F Vinculo Labo	Rumoria Submeter ral Dim. Emp. For
stema Int undo S atagem	egrado de Inf Social Eu leembolso – E Identificação Execuç Áreas Formação Sit. fa	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage (ace Emprego Gru s à globalidade d	do iica - Acções m de Despesas Pag vd. Cabeçalho no Ecri po Etário Habiliga Are Indicadores Anuai o projecto	as Listagem de Receita ă de Identificação) ões Cat. Profissional a CIME Indicadores Project	s Execução F Vinculo Labo	Rumo insector a Submeter ral Dim. Emp. For
stema Int undo S stagem	egrado de Inf Social Eu eembolso – E Identificação Execuç áreas Formação Sit. fa Indicadores relativos	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage (ace Emprego Gru s à globalidade d	do ica - Acções m de Despesas Pag vd. Cabeçalho no Ecri po Etário Habilitaço Are Indicadores Anuai o projecto Áreas Form Aprovadá	as Listagem de Receita i de Identificação) ões Cat. Profissional a CIME s Indicadores Project ação Áreas Fo is Realiz	s Execução F Vinculo Labo	ral Dim. Emp. For
stema Int undo S stagem	egrado de Inf Social Eu eembolso – E Identificação Execuç Áreas Formação Sit. fa Indicadores relativos	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage (ace Emprego Gru s à globalidade d	do ica - Acções m de Despesas Pag vd. Cabeçalho no Ecri po Etário Habilitag Are Indicadores Anuai o projecto Áreas Form Aprovada 999	as Listagem de Receita i de Identificação) ões Cat. Profissional a CIME s Indicadores Projecte ação Áreas Fo Is 999	s Execução F Vinculo Labo	ral Dim. Emp. For Taxa de Execução 99.99 %
stema Inte undo S stagem	egrado de Inf Social Eu eembolso – E Identificação Execuç Áreas Formação Sit. fa Indicadores relativos	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage (ace Emprego Gru s à globalidade d Formação loras	do ica - Acções m de Despesas Pag vd. Cabeçalho no Ecri po Etário Habilitag Are Indicadores Anuai o projecto Áreas Form Aprovada 999 999	as Listagem de Receita i de Identificação) ões Cat. Profissional a CIME s Indicadores Projecte ação Áreas Fo is 999 99	s Execução F Vinculo Labo	Taxa de Execução 99.99 % 99.99 %
stema Inte undo S stagem	egrado de Inf Social Eu Identificação Execuç Áreas Formação Sit. fa Indicadores relativos	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage (ace Emprego Gru s à globalidade d Formação Ioras Formação	do ica - Acções m de Despesas Pag vd. Cabeçalho no Ecri po Etário Habilitaç Area Indicadores Anuai o projecto Áreas Form Aprovada 999 999 999	as Listagem de Receita i de Identificação) ões Cat. Profissional a CIME a CIME ação Áreas Frojecto nas Areas Fo Realiz 99 99 99	s Execução F Vinculo Labo	Taxa de Execução 99.99 % 99.99 %
stema Int undo S stagem	egrado de Inf Social Eu Identificação Execuç Áreas Formação Sit. fa Indicadores relativos	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage (ace Emprego Gru s à globalidade d Formação loras Formação H	do ica - Acções m de Despesas Pag vd. Cabeçalho no Ecri po Etário Habilitaç Area Indicadores Anuai o projecto Areas Form Aprovada 999 999 999 999	as Listagem de Receita i de Identificação) ões Cat. Profissional a CIME ação Áreas Frojecto ação Areas Frojecto as 999 999 999 999	s Execução F Vinculo Labo	F4 Rume Rume Submeter ral Dim. Emp. Ford Taxa de Execução 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 %
stema Int undo S atagem	egrado de Inf Social Eu Geembolso – Es Identificação Execuç Áreas Formação Sit. fa Indicadores relativos	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage (ace Emprego Gru s à globalidade d Formação loras Formação H dos H	do ica - Acções m de Despesas Pag vd. Cabeçalho no Ecri po Etário Habilitaç Arr Indicadores Anuai o projecto Áreas Form Aprovada 999 999 999 999 999	as Listagem de Receita i de Identificação) ões Cat. Profissional a CIME ação Áreas Frojecte ação Areas Frojecte ação 999 999 999 999	s Execução F Vinculo Labo	F4 Rume Rume Submeter ral Dim. Emp. Ford Taxa de Execução 99.99 %
stema Int undo S stagem () stagem ()	egrado de Int Social Eu Identificação Execuç Áreas Formação Sit. fa Indicadores relativos	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage (ace Emprego Gru s à globalidade d Formação loras Formação H dos H	do ica - Acções m de Despesas Pag vd. Cabeçalho no Ecri po Etário Habilitaç Are Indicadores Anuai o projecto Áreas Form Aprovada 999 999 999 999 999 999 999	as Listagem de Receita à de Identificação) ões Cat. Profissional a CIME a câo Áreas Project ação Áreas Po realiz 999 999 999 999 999 999 999	s Execução F Vinculo Labo o adas 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	Taxa de Execução 99.99 %
stema Int undo S :tagem nício ogout ijuda	egrado de Int Social Eu Identificação Execuç Áreas Formação Sit. fa Indicadores relativos	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage (ace Emprego Gru ace Emprego Gru a à globalidade d Formação toras Formação H dos M Total	do ica - Acções m de Despesas Pag vd. Cabeçalho no Ecr. po Etário Habilitaç Área Indicadores Anuai o projecto Áreas Form Aprovada 999 999 999 999 999 999 999	as Listagem de Receita à de Identificação) ões Cat. Profissional a CIME s Indicadores Projecto ação Áreas Fo Realiz 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99	mação adas	Taxa de Execução 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 %
stema Int undo S :tagem () itagem () itagem () itagem ()	egrado de Int Social Eu eembolso – Ex Identificação Execuç áreas Formação Sit. fa Indicadores relativos	formação ropeu xecução Fís ão Física Listage (ace Emprego Gru a à globalidade d Formação Formação Formação Formação H dos M Total	do ica - Acções m de Despesas Pag vd. Cabeçalho no Ecri po Etário Habilitaç Årea Indicadores Anuai o projecto Åreas Form Aprovada 999 999 999 999 999 999 999	as Listagem de Receita à de Identificação) ões Cat. Profissional a CIME s Indicadores Projecto ação Áreas Fo Realiz 999 999 999 999 999 999	s Execução F Vinculo Labo	Taxa de Execução 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 %

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 26 / 99





Esta secção está divida em dois ecrãs onde é disponibilizada a informação de resumo relativa às áreas de formação aprovadas e realizadas. A informação apresentada para cada um destes grupos é a seguinte:

- § Número de áreas de formação;
- § Número de horas;
- § Volume de formação;
- § Número de formandos abrangidos tendo em conta o género.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso, sendo disponibilizado os dados referentes às Áreas aprovadas, realizadas no ano e a taxa de execução. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto, sendo disponibilizado os dados das Áreas Aprovadas em candidatura, as Áreas Realizadas até ao momento da inserção do Reembolso no projecto e a taxa de execução.

Operações

§

Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas			
§	Não aplicável		

Processo

§

Botão "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Situação face Emprego"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 27 / 99



PEDIDO DE REEMBOLSO/REEMBOLSO INTERMÉDIO/SALDO FINAL



2.5.1.3. Situação face Emprego

Sistema Integrado de Informação do **F1 Fundo Social Europeu** Rumos Reembolso – Execução Física – Sit. face Emprego Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução (vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação) Listagem Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME Indicadores Anuais | Indicadores Projecto Transic os do ano civil anterior Saídas (c) Em Formação Nº total de formandos Formandos por Situação face ao Entradas (b) (a) + (b) -(c) Apro v Repr ov Retido no ano curr ibrangido (a) + (b) Desist Trans. de ano curr Total (a) Empregad os н Início Internos М н Logout Empregad os Externos м Ajuda Total aga aga н DLD М Total н М Total н М Total Total Confirmar

Sistema Integrado de Informação do **Fundo Social Europeu**



Reembolso – Execução Física – Sit. face Emprego Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução F

Listagem

Iníc Logo Aju

(vd. Cabecalho no Ecrã de Identificação) Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME

Indicadores Anuais | Indicadores Projecto

Formandos								
Formandos por Situação emprego	face ao	Aprov.	Reprov.	Desist.	Em formação	Transitou de ano curricular	Retido no ano curricular.	Total
	н	999	999	999	999	999	999	999
Empregados Internos	м	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
	н	999	999	999	999	999	999	999
Empregados Externos	м	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
	н	999	999	999	999	999	999	999
DLD	м	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
	н	999	999	999	999	999	999	999
	м	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
	н	999	999	999	999	999	999	999
Total	М	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
			Cor	firmar				

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 28 / 99





As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" para o F1 só estão disponíveis para projectos com anos curriculares.

Esta secção está divida em dois ecrãs onde é disponibilizado o número de formandos (empregados internos, empregados externos, DLD, NDLD e 1º Emprego) por género segundo a seguinte subdivisão: Aprovados, Reprovados, Desistentes, Em formação, Transitou de ano curricular e Retido no ano curricular. No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro as situações face ao emprego dos formandos parametrizados para a acção-tipo do projecto em análise.

Operações

§ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas

§ Não aplicável

Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Grupo Etário"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 29 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



2.5.1.4. Grupo Etário

Sistema I Fundo	ntegra	^{ado} cial	de Inf Eur	ormaçã OPE L	io do I							F1
Listagem	Reem Identi Acções Forma	ificação Sit. fac andos	SO — EX Execuçã ce Empreg	C ECUÇÃO Io Física Lis o Grupo Eta	Física tagem de E (vd. Cab ario Habili Indica	- Grupe Despesas Pa Deçalho no E tações Ca adores Anua	o Etáric agas Listaq crã de Identi t. Profission ais Indicad) gem de Rece ficação) nal Vinculo dores Proje	itas Execu o Laboral I cto	ção F <mark>inanc</mark> Dim. Emp.	Formação	nnos eter, al da RAM Área CIME
	Formand Grupo B	os por Etário	Transitad os do ano civil anterior (a)	Entradas (b)			Said	as (c)			Em Formação (a) + (b) - (c)	Nº total de formandos abrangidos (a) + (b)
	~15	н	999	999	Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano curr.	Retido no ano curr	Total	999	999
	anos	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Ajuda 🦲	15 – 19	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	> 64	M Tata'	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		i otal	999	999	999	999	999	999	999	999	999	900
	Total	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	rola	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
						Col	nfirmar					

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu



cções Sit. face Empr	ego Grupo E	tário Habili Indica	tações Cat adores Anu	. Profissio ais <mark>Indica</mark>	nal Vinculo dores Project	Laboral Dim. 0	Emp. Forma	ição i
Formandos								
					1		1	
Formandos por Gru	po Etário	Aprov.	Reprov.	Desist.	Em formação	Transitou de ano curricular	Retido no ano curricular.	To
	н	999	999	999	999	999	999	99
<15 anos	М	999	999	999	999	999	999	99
	Total	999	999	999	999	999	999	99
	н	999	999	999	999	999	999	99
15 – 19	м	999	999	999	999	999	999	99
	Total	999	999	999	999	999	999	99
	н	999	999	999	999	999	999	99
	м	999	999	999	999	999	999	99
	Total	999	999	999	999	999	999	99
	н	999	999	999	999	999	999	99
> 64	М	999	999	999	999	999	999	99
	Total	999	999	999	999	999	999	99
	н	999	999	999	999	999	999	99
Total	М	999	999	999	999	999	999	99
	Total	999	999	999	999	999	999	99

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 30 / 99





As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" para o F1 só estão disponíveis para projectos com anos curriculares.

Esta secção está divida em dois ecrãs onde disponibilizada a informação relativa ao número de formandos finalizaram as acções, segundo o grupo etário. No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro os grupos etários relativos aos formandos existentes do projecto em análise.

Operações

§ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas

§ Não aplicável

Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Habilitações"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 31 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

2.5.1.5. Habilitações

Sistema Integrado de Informação do F1 Fundo Social Europeu												
Listagem	Reembolso – Execução Física - Habilitações Identificação Execução Física Listagem de Despesas Pagas Listagem de Receitas Execução F Formar re (Submetter (vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação) Acções Sit. face Emprego Grupo Etário Habilitações Cat. Profissional Vinculo Laboral Dim. Emp. Formação Área CIME Indicadores Anuais Indicadores Projecto Formandos											
	Formande Habilitaç entra	os por ões à da	s or Transitad os do ano es à civil Saídas (c) a anterior (a)						Entradas (b)	Em Formação (a) + (b) - (c)	Nº total de formandos abrangidos (a) + (b)	
	< 4 anos	н	999	Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano curr.	Retido no ano curr	Total	999	999	999
Ajuda	ade	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Mestrado e	н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Doutoram ento	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	-					Co	nfirma	r		·	·	.

Sistema Integrado de Informação do **Fundo Social Europeu**



Listagem

Formandos

Início	\bigcirc	
Logout	\bigcirc	
Ajuda	$\overline{\mathbf{O}}$	

Formandos por Habilita entrada	Aprov.	Reprov.	Desist.	Em formação	Transitou de ano curricular	Retido no ano curricular.	Total				
< 4 anos escolaridade	н	999	999	999	999	999	999	999			
	м	999	999	999	999	999	999	999			
	Total	999	999	999	999	999	999	999			
	н	999	999	999	999	999	999	999			
	м	999	999	999	999	999	999	999			
	Total	999	999	999	999	999	999	999			
Mestrado e Doutoramento	н	999	999	999	999	999	999	999			
	м	999	999	999	999	999	999	999			
	Total	999	999	999	999	999	999	999			
Total	н	999	999	999	999	999	999	999			
	м	999	999	999	999	999	999	999			
	Total	999	999	999	999	999	999	999			

Confirmar

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 32 / 99





As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" para o F1 só estão disponíveis para projectos com anos curriculares.

Esta secção está divida em dois ecrãs à semelhança da informação disponibilizada em secções anteriores, nesta é possível encontrar uma divisão do número de formandos que concluíram as acções segundo as habilitações literárias verificadas no momento de entrada.

No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro as habilitações dos formandos existentes no projecto em análise.

Operações

§ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas

§ Não aplicável

Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Categoria Profissional"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 33 / 99



Pedido de Reembolso/Reembolso Intermédio/Saldo Final



2.5.1.6. Categoria Profissional (apenas para F1)



Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 34 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



Sistema Integrado de Informação do F1 Fundo Social Europeu										F1		
Listagem	Re Ic	Reembolso – Execução Física – Cat. Profissional Identificação Execução Física Listagem de Despesas Pagas Listagem de Receitas Execução Financina] Submitter (vd. Cabeçalho no Ecră de Identificação) Acções Sit. face Emprego Grupo Etário Habilitações Cat. Profissional Vinculo Laboral Dim. Emp. Formação Área CIME										
	Indicadores Anuais I Indicadores Projecto										Apenas para Iministração Publica	
	Fo	ormandos							'			
Início 🔵		Formandos por Categoria F	Profissional	Aprov.	Reprov.	Desist.	Em formação	Transitou de ano curricular	Retido no ano curricular.	Total		
Logout			н	999	999	999	999	999	999	999		
		Dirigentes	М	999	999	999	999	999	999	999		
🛛 Ajuda 🔵			Total	999	999	999	999	999	999	999		
			н	999	999	999	999	999	999	999		
		Téc.Superiores	М	999	999	999	999	999	999	999		
			Total	999	999	999	999	999	999	999		
			н	999	999	999	999	999	999	999		
			М	999	999	999	999	999	999	999		
			Total	999	999	999	999	999	999	999		
			н	999	999	999	999	999	999	999		
		Total	M	999	999	999	999	999	999	999		
			Iotal	999	999	999	999	999	999	998	i	
					Co	nfirma	ar					

As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" só estão disponíveis para projectos com anos curriculares.

Apenas no caso de entidades da Administração Pública (acção-tipo 1.2.3.1), é visualizada informação sobre a categoria profissional.

Esta secção está divida em dois ecrãs onde é possível de verificar a distribuição do número de formandos segundo a sua categoria profissional que concluíram as acções do projecto. As categorias profissionais disponíveis são as seguintes:

- **§** Dirigentes;
- § Técnicos Superiores
- § Chefias Administrativas
- § Técnicos
- § Técnico Profissionais
- § Administrativos
- **§** Auxiliares

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 35 / 99




- § Operários
- § Informática
- **§** Corpos especiais

No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto.

Esta secção apenas surge para entidades da Administração Pública.

Operações

§ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas

§ Não aplicável

Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Vinculo Laboral"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 36 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



2.5.1.7. Vinculo Laboral (apenas para F1)

Sistema Fundo	Integrad Soci	do d i al	le Info Eur	ormaç ope	ão do U							F1
Listagem	Reemb Identific Acções Si	olsc ação it. face	D — Exe Execução Emprego	ecução Física L Grupo E	D Física istagem de (vd. C tário Hab Ind	a — Vín e Despesas Cabeçalho n ilitações f icadores A	CUIO La s Pagas L o Ecrã de lo Cat. Profis nuais Inc	aboral istagem de l dentificação) sional <mark>(Vin</mark> dicadores P	Receitas E culo Labor roje¢to	xecução F al I Dim. E	inance ra (imp. Form Admini	Rumos operacional de Valoria Submeteram ação Área CIMI penas para istração Publica
	Forman	dos os por	Transita dos do	Entrada			Said	las (c)			Em Formaçã	Nº total de formandos
	Catego Profissi	oria onal H	ano civil anterior (a) 999	s (b)	Aprov	Reprov	Desist	Trans. de	Retido no	Total	o (a) + (b) - (c) 999	abrangidos (a) + (b) 999
Ajuda	ários Público s	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
<u> </u>		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Agentês	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
						C	onfirm	ar				

Sistema Integrado de Informação do **Fundo Social Europeu** Rumos Reembolso – Execução Física – Vínculo Laboral eira Submeter Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução F (vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação) Listagem Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME Apenas para Administração Publica Indicadores Anuais | Indicadores Projecto Formandos Formandos por Vínculo Laboral Transitou Retido no Em formação Reprov Aprov Desist. de ano curricular ano curricular Total Início н Logout nários Públicos М Ajuda Total н М Agentes Total н М Total н Total М Total Confirmar

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 37 / 99





As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" só estão disponíveis para projectos com anos curriculares.

Apenas no caso de entidades da Administração Pública (acção-tipo 1.2.3.1), é visualizada informação sobre a categoria profissional.

Esta secção está divida em dois ecrãs onde é possível de verificar a distribuição do número de formandos segundo o seu vínculo laboral que concluíram as acções do projecto. Os vínculos laborais disponíveis são os seguintes:

- § Funcionários Públicos;
- **§** Agentes;
- § Contrato individual de trabalho;
- § Prestação de Serviços;
- § Estagiários;
- **§** Candidatos a Funcionários.

No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto.

Esta secção apenas surge para entidades da Administração Pública.

Operações

§ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas

§ Não aplicável

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 38 / 99



PEDIDO DE Reembolso/Reembolso Intermédio/Saldo Final



Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Dimensão Empresa"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 39 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



Sistema I Fundo	ntegra	ido d ial	le Info Eur	ormaç ope	ão do U							F1
	Reem	bols icação	D – Exe Execução	ecução Física Li	Física	– Dim. Despesas F	Empre Pagas Lista	S a agem de Rec	eitas Exec	ução Finan		mos Iperacional de Valorização Interençam
Listagem	Acções \$	(vd. Cabeçalho no Ecră de Identificação) Acções Sit. face Emprego Grupo Etário Habilitações Cat. Profissional Vinculo Laboral Dim. Emp. Formação Área CIME Indicadores Anuais Indicadores Projecto										
	Forma	ndos										
	Formandos por dimensão das empresas de origem		Transitad os do ano civil anterior (a)	Entradas (b)	Saidas (c) Em Formação (a) + (c) № to form (a) + (c) (a) + (c) (a) + (c) (a) + (c)					Nº total de formandos abrangidos (a) + (b)		
Início		н	999	999	Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano curr.	Retido no ano curr	Total	999	999
	1 a 9	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Aiuda		н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Ajaua	10 a 49	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	50 a 249	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	+ 250	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999

Sistema Integrado de Informação do **Fundo Social Europeu**



OS nal de Valorização

o Potencial Humano Coesão Social da RAM

Reembolso – Execução Física – Dim. Empresa
Identificação Execução Física Listagem de Despesas Pagas Listagem de F



Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Finance a Submete (vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)

Listagem	
	4

(vo. cabeçano no cora de identificação) Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME Indicadores Anuais | Indicadores Projecto

	Formandos								
ſ									
	Formandos por dimensão das er origem	Aprov.	Reprov.	Desist.	Em formação	Transitou de ano curricular	Retido no ano curricular.	Total	
ſ		н	999	999	999	999	999	999	999
I	1 a 9	м	999	999	999	999	999	999	999
l		Total	999	999	999	999	999	999	999
ſ		н	999	999	999	999	999	999	999
	10 a 49	М	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999
ſ		н	999	999	999	999	999	999	999
I	50 a 249	М	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999
	+ 250	м	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999
ſ		н	999	999	999	999	999	999	999
	Total	м	999	999	999	999	999	999	999
I		Total	999	999	999	999	999	999	999

Confirmar

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 40 / 99





As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" para o F1 só estão disponíveis para projectos com anos curriculares.

Esta secção está divida em dois ecrãs à semelhança da informação disponibilizada em secções anteriores, nesta é possível encontrar uma divisão do número de formandos que concluíram as acções segundo a dimensão da empresa.

No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto.

Operações

§ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas

§ Não aplicável

Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Formação"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 41 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

2.5.1.9. Formação (F1)

Sistema Fundo	Integrado de Informação do Social Europeu				F1	
	Reembolso – Execução Física - Fo Identificação Execução Física Listagem de Despes	r mação as Pagas Lista	agem de Receitas E	execução Financeir	Rumos Programa Operacional de Valor a J. Submeter AM	ização
Listagem	Apenas no caso de formação à distancia 🔍 (vd. Cabeçalho	no Ecrã de Iden	tificação)			
	Acções Sit. face Emprego Grupo Etário Habilitações	Cat. Profissio	onal Vinculo Labo	ral Dim. Emp. Fo	rmação Área CIN	IE
	Volume de Horas de Formação Executadas					
		Valores para o período	Valores acumulado ano	Valores acumulado projecto	Taxa execução	
	Formação em sala:	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9	
	Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9	
	Formação síncrona	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9	
	Formação assincrona	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9	
	Estrangeiro	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9	
	TOTAL	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999 999.99	
	Estágio	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9	
🤇 Ajuda 🔵	Duração por componente:					
	Formação Base	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9	
	Formação tecnológica	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9	1
	TOTAL	999 999.9	999 999.9	999 999.9	999 999.9	
	Apenas para Cursos EFA (acção-tipo 1.2.5.1)	·	1			
	Co	onfirmar				

Neste ecrã é possível visualizar o volume de formação aprovados em candidatura, executado no ano e o executado para a totalidade do projecto, bem como a taxa de execução. Estes valores podem ser observados para cada tipo de formação (sala, prática em contexto de trabalho, à distância, no estrangeiro, em estágio, Formação base e Formação Tecnológica (estas duas últimas apenas se o curso for EFA – acção-tipo 1.2.5.1).

Operações

§ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas § Não aplicável

Processo § A

Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Área CIME"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 42 / 99



Pedido de Reembolso/Reembolso



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

2.5.1.10. Formação (F4)

Sistema I Fundo	ntegrado de Informação de Social Europeu	D				F4
	Reembolso – Execução Físic Identificação Execução Física Listagem	:a - Formação de Despesas Pagas Li	istagem de Re	eceitas Execuçã	o Financeira	POQH Submeter
Listagem	(vd	Cabeçalho no Ecrã de lo	lentificação)			
	Acções Sit. face Emprego Grupo Etário Ha	bilitações Cat. Profis	sional Vinci	ulo Laboral Din	n. Emp. For	mação Área CIME
	Volume de Horas de Formação Executa	das				
		Valores aprovados	Valores para o período	Valores acumulado ano	Valores acumulado projecto	Taxa execução
	Formação em sala:	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9
	TOTAL	999 999.9	999 999.9	999 999.9	999 999.9	999 999.9
Início Cogout Ajuda						
		Confirma	r			

Neste ecrã é possível visualizar o volume de formação aprovados em candidatura, executado no ano e o executado para a totalidade do projecto, bem como a taxa de execução. Estes valores podem ser observados para formação em sala.

Operações	S
Ś	Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

AT /	_	
Alertas		
Ş	Não aplicável	

Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Área de CIME"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 43 / 99



Pedido de Reembolso/Reembolso



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

2.5.1.11. Área CIME



Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 44 / 99





Esta secção está divida em dois ecrãs onde é disponibilizada a informação de resumo relativa às acções concluídas, bem como no caso do ecrã de "Indicadores Anuais" as acções a concluir no(s) ano(s) seguinte(s). A informação apresentada para cada um destes grupos é a seguinte:

- § Número de acções;
- § Número de formandos abrangidos tendo em conta o género.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso, sendo disponibilizado os dados referentes às Acções de concluíram no ano e Acções que irão concluir nos anos seguintes. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto, sendo disponibilizado os dados das Acções concluídas.

Operações

§ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas

§ Não aplicável

Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Listagem de Despesas Pagas"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 45 / 99





2.5.2. Execução Física – Formulário F3

A funcionalidade "Execução Física" para o formulário F3 consubstancia-se em diversos ecrãs, designadamente:

- § Adultos;
- **§** Situação face Emprego;
- § Grupo Etário;
- **§** Habilitações;
- § Processo de RVCC;
- § Acções Formação Curta Duração

2.5.2.1. Adultos

Sistema Ir Fundo	ntegrado de Informação do Social Europeu			F3
Listagem	Reembolso – Execução Física Identificação Execução Física Listagem da (vd. C Adultos Sit. face Emprego Grupo E	a - Adultos e Despesas Pagas Lista abeçalho no Ecră de Ident tário Habilitações Pro Indicadores Proj ojecto	gem de Receitas Execuçã ficação) cesso RVCC Acções Fo ecto	o Furanceira SubmiterAn
Início Logout Ajuda	Nº Adultos Inscritos Nº Adultos em Diagnóstico Nº Adultos em Proceso RVCC Horas Processo RVCC Volume de Formação	Aprovação 999 999 999 999 999 999	Execução 999 999 999 999 999	Taxa de Execução 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 % 99.99 %

Nesta secção é disponibilizada a informação de resumo relativa aos adultos:

- **§** Número de adultos inscritos, em diagnóstico e em processo de RVCC;
- **§** Nº de horas processo de RVCC
- **§** Volume de formação;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 46 / 99





Neste ecrã surge a informação correspondente à globalidade do projecto, sendo disponibilizado os dados dos Adultos e Volume de formação aprovados em candidatura, e actualmente em Execução, assim como a relação entre os dois (taxa de execução).

Operações	
§	Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas

§ Não aplicável

Processo

§ Botão "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Situação face Emprego"

2.5.2.2. Situação face Emprego



Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 47 / 99





Nesta secção é disponibilizado o número de formandos (empregados internos, empregados externos, DLD, NDLD e 1º Emprego) por género segundo a seguinte subdivisão: Em diagnóstico, Em Processo de Reconhecimento, Validado, Certificado, Encaminhado, Transferido e Desistente.

Apenas serão visualizados neste quadro as situações face ao emprego dos formandos parametrizados para a tipologia do projecto em análise.

Operações

§

Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas

§ Não aplicável

Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Grupo Etário"

2.5.2.3. Grupo Etário

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 48 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



Sistema II Fundo	ntegrado Socia	o de Inforr al Euro	nação PeU	do						F3
Listagem	Reembo Identificaç Adu	ISO — Execu ão Execução Fís ultos Sit. face Em	JÇÃO Fís ica Listag uprego Gru	SiCa — (em de Des (vd. Cabeça Ipo Etário	Grupo Et pesas Pagas alho no Ecrã de Habilitações Indicadores	tário Listagem de Identificação Processo F s Projecto	Receitas Exec) RVCC Acções	ução Financ	Run eira Subm Curta Duraçá	nos record de Valorizaçã al da RAM ão
	Adultos	por Grupo Etário	Em Reconhec imento	Validado	Por Certificar	Certificado	Encaminhado	Transferido	Desistente	Total
		н	999	999	999	999	999	999	999	999
	<15 2005	м	999	999	999	999	999	999	999	999
	0105	Total	999	999	999	999	999	999	999	999
🔵 Início 🔵		н	999	999	999	999	999	999	999	999
	15 – 19	м	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999
Ajuda 🔵		н	999	999	999	999	999	999	999	999
		м	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999	999
	> 64	м	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	м	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999
					Confin	mar				

Esta secção é relativa ao número de adultos segundo o grupo etário sendo que a informação é correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro os grupos etários relativos aos formandos existentes do projecto em análise.

Operaçõe	s
§	Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.
Alertas	
§	Não aplicável

Processo § Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Habilitações"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.









REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

2.5.2.4. Habilitações

Sistema I Fundo	Integ	rado de Inf cial Eur	ormaç OPE	ão do U)						F3
Listagem	Ree Ide	mbolso – Ex ntificação Execuçã Adultos Sit. fac	Cecução io Física L ce Emprego	D FÍSIC istagem d (vd. Grupo E	a - Hak e Despesa Cabeçalho tário Hak Indi	Dilitaçĉ ns Pagas no Ecrã de Dilitações cadores P	Des Listagem di Identificaçã Processo rojecto	e Receitas E io) RVCC Acçi	xecução Fi ões Formaç	nanceira S	UMOS ma Operacional de Valor IDDINETERAM Iração
		Adultos por Habili entrada	tações à	Em Reconh eciment	Validado	Por Certificar	Certificad o	Encaminha do	Transferid o	Desistente	Total
			н	999	999	999	999	999	999	999	999
		< 4 anos escolaridade	м	999	999	999	999	999	999	999	999
			Total	999	999	999	999	999	999	999	999
			н	999	999	999	999	999	999	999	999
🔍 Ajuda 🔵			м	999	999	999	999	999	999	999	999
			Total	999	999	999	999	999	999	999	999
			н	999	999	999	999	999	999	999	999
		Doutoramento	м	999	999	999	999	999	999	999	999
			Total	999	999	999	999	999	999	999	999
			н	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	м	999	999	999	999	999	999	999	999
			Total	999	999	999	999	999	999	999	999
					(Confirm	nar				

Nesta secção é possível encontrar uma divisão do número de adultos segundo as habilitações literárias verificadas no momento de entrada e correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro as habilitações dos adultos existentes no projecto em análise.

Operações

§ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas

§ Não aplicável

Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Áreas Competência"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 50 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



2.5.2.5. Processo de RVCC



Nesta secção é disponibilizada a informação de resumo relativa aos adultos em processo de RVCC (vertente escolar e profissional) e às horas do processo de RVCC (vertente escolar e profissional)

Operações	5	
§	Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.	

Alertas		

Não aplicável §

Processo

§

Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Listagem de Despesas Pagas"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 51 / 99



PEDIDO DE Reembolso/Reembolso Intermédio/Saldo Final



2.5.2.6. Acções de Formação de Curta Duração

Sistema I Fundo	ntegrad Socia	o de Informação do al Europeu)			F3
Listagem	Reembo Identificad	DISO — Execução Física ção Execução Física Listagem c (vd. ultos Sit. face Emprego Grupo I	a - Acções Fori de Despesas Pagas List Cabeçalho no Ecrã de Iden Etário Habilitações Pro Indicadores Pro	mação Curta agem de Receitas Ex tificação) occesso RVCC Acçá ojecto	Duração ecução Financeira ões Formação Curt	Rumos Programa Operacional de Valorizaç de SubbrueterArt a Duração
	Indicador	res relativos à globalidade do p	orojecto	N ^g boras	Adultos	
				000	000	
		Vinantingung		000	000	
		~~~~~~	Total	999	999	
C Logout			н	999	999	
Aiuda		Xxxxxxxxxx	M	999	999	
			Total	999	999	
			н	999	999	
			м	999	999	
			Total	999	999	
			н	999	999	
		Total	м	999	999	
			Total	999	999	
			Confirma	lf		

Neste ecrã é possível visualizar o número de horas registadas em execução por Área de Competência, bem como o respectivo número de Adultos por género e total.

Operações	s
§	Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

#### Alertas

§ Não aplicável

## Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Listagem de Despesas Pagas"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 52 / 99



Pedido de Reembolso/Reembolso Intermédio/Saldo Final



## 2.5.3. Execução Física – Formulário F5

A funcionalidade "Execução Física" para o formulário F5 consubstancia-se em diversos ecrãs, designadamente:

- § Acções;
- § Situação face Emprego;
- § Grupo Etário;
- **§** Habilitações;
- **§** Público Alvo;
- § Formação/Consultoria;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 53 / 99



## REEMBOLSO/REEMBOLSO





## 2.5.3.1. Acções

			peu					
R	eembolso	– Exec	ucão Físi	ca - Accõ	es			umos
-								rama Operacional de'
	Identificação   E	xecução Fí	sica   Listagem	de Despesas	Pagas   Listagem	de Receitas	Execução F <mark>inanceira</mark>   S	Submeter
stagem	Acç	<mark>;ões</mark>   Sit. fa	vd) ace Emprego   0 	I. Cabeçalho no Grupo Etário   Indicadores Ar	Ecrã de Identifica Habilitações   Pr nuais   Indicador	ição) úblico Alvo ∵es Projecto	Formação/Consultoria	
	Indicadores rel	lativos ao	ano em referê	ncia	·	·		
			Vertente Consu	ltoria Verte	nte Formação	Amb	as	
	№ Empr	resas	99 999		99 999	99 9	99	
	Forma	ação	Acções Aprovadas	Acções concluídas no ano	Acções a c no(s) an seguinte	oncluir o(s) e(s)	Taxa de Execução	]
	№ Acç	ções	999	999	999	.,	99.99 %	1
.ogout 🔵	Nº Ho	oras	999	999	999		99.99 %	
Ajuda 🔵	Volume de F	ormação	999	999	999		99.99 %	4
	Formandos	н	999	999	999		99.99 %	4
	abrangidos	M Total	999	999	999		99.99 %	-
	Consul	toria	Acções Aprovadas	Acções concluídas	Acções cono no ano	cluídas o	Taxa de Execução	
	Nº Acc	- ñes	000	no ano	000			-
	Nº Ho	ras	999	999	999		99.99 %	-
		Н	999	999	999			-
	Público	м	999	999	999			1
	Alvo	Total	999	999	999		0.	
unao S		=uro	peu					
Re C	eembolso		ução Físi	ca - Acçõ	Pagas I Listagen	de Receitas		umos name Operacional de l premocial Humano I Submeter Art
stagem	eembolso Identificação   E Acç	- EXEC	ução Físi sica   Listagem (vd ace Emprego   (	ca - Acçĉ de Despesas I. Cabeçalho no 3rupo Etário   ndicadores Ar	Pagas   Listagen Ecrã de Identifica Habilitações   Pr uais   Indicados	n de Receitas Ição) úblico Alvo	Execução Financeira     Formação/Consultoria	Cumos ram Operational de rescal Haman Submeter Art
stagem	eembolso Identificação   E Acç ndicadores rel	— EXEC ixecução Fí iões   Sit. fa ativos ao a	ução Físi sica   Listagem (vo ace Emprego   ( l ano em referê	ca - Acçĉ de Despesas I. Cabeçalho no 3rupo Etário   'ndicadores Ar ncia	Pagas   Listagen Ecrã de Identifica Habilitações   Pr nuais   Indicador	o de Receitas ção) úblico Alvo <mark>es Projecto</mark>	Execução Financina     Formação/Consultoria	Cumos prese Operational de presectal Humano Submeter 444
stagem	Identificação   E Acç ndicadores rel	- EXEC	ução Físi sica   Listagem (vo ace Emprego   0 I ano em referê Vertente Consu	ca - Acçĉ de Despesas I. Cabeçalho no Grupo Etário   Indicadores Ar ncia Itoria Vert	Pagas   Listagen Ecrã de Identifica Habilitações   Pi nuais   Indicador	n de Receitas ução) úblico Alvo es Projecto A	Execução Financeira     Formação/Consultoria mbas	Cumos gran Organization de Submeter An
stagem	eembolso Identificação   E Acç ndicadores rel Nº Empresas A	- EXEC xecução Fí ções   Sit. fa ativos ao a Apoiadas	ução Físi sica   Listagem (vd ace Emprego   4 ano em referê Vertente Consu 99 999	ca - Acçĉ de Despesas I. Cabeçalho no Grupo Etário   indicadores Ar ncia Itoria Vert	Pagas   Listager Eoră de Identifica Habilitações   Pi nuais   Indicador ente Formação 99 999	n de Receitas Ição) úblico Alvo res Projecto A 9	Execução Financeira     Formação/Consultoria mbas	Sumos prove Spectra of the Submeter And
stagem	eembolso Identificação   E Acço ndicadores rel Nº Empresas A	- EXEC	ução Físi sica   Listagem (va ace Emprego     ano em referê Vertente Consu 99 999 nação	ca - Acççc de Despesas I. Cabeçalho no 3rupo Etário   indicadores Ar ncia litoria Vert	Pagas   Listagen Ecră de Identifica Habilitações   Pi nuais   Indicador ente Formação 99 999 Acções a concluir / Concluida	n de Receitas ição) úblico Alvo es Projecto A 9 Taxa de	Execução Financeira     Formação/Consultoria mbas 3 999 Execução	
stagem	eembolso Identificação   E Acço ndicadores rel Nº Empresas A	- EXEC	ução Físi sica   Listagem (ve ace Emprego   6 l ano em referê Vertente Consu 99 999 nação acções	ca - Acççc de Despesas I. Cabeçalho no 3rupo Etário   ncia litoria Vert Acções Aprovadas 999	Pagas   Listagen Ecră de Identifica Habilitações   Pi nuais   Indicador 99 999 Acções a concluir / Concluidas 999	n de Receitas ição) líblico Alvo es Projecto A 9 Taxa de 99.5	Execução Financesina     Formação/Consultoria mbas 2 999 Execução	Sumos men Generation Submeter A
stagem	eembolso Identificação   E Acço ndicadores rel Nº Empresas A	- EXEC xecução Fi cões   Sit. fe ativos ao c Apoiadas Forr Nº A Nº A	ução Físi sica   Listagem (ve ace Emprego   6 l ano em referê Vertente Consu 99 999 nação .cções Horas	Ca - Acççê       a de Despesas       1. Cabeçalho no       3rupo Etário         indicadores Ar       ncia       itoria       Vert       Acções       Aprovadas       999       999	Pagas   Listagen Ecră de Identifica Habilitações   Pi nuais   Indicador 99 999 Acções a concluir / Concluídas 999	n de Receitas ção) úblico Alvo es Projecto A 9 Taxa de 99.5	Execução Financesina     Formação/Consultoria mbas 9 999 Execução 19 %	Submerer A
stagem	eembolso Identificação   E Acço ndicadores rel	- EXEC xecução Fi cões   Sit. fa ativos ao a Apoiadas Forr Nº A Nº A Volume d	ução Físi sica   Listagem (ve ace Emprego   6 l ano em referê Vertente Consu 99 999 nação .cções Horas e Formação	Ca - Acççê       a de Despesas       Cabeçalho no       Orupo Etário         indicadores Ar       ncia       Itoria       Vert       Acções       Aprovadas       999       999       999	Pagas   Listagen Ecră de Identifica Habilitações   Pi uuais   Indicador 99 999 Acções a concluir / Concluidas 999	n de Receitas ção) úblico Alvo es Projecto A 9 Taxa de 99.5 99.5 99.5	Execução Financesina     Formação/Consultoria mbas 3 999 Execução 19 % 19 %	Submerer A
stagem	eembolso Identificação   E Acç ndicadores rel	→ EXECC xecução F jões   Sit. fr ativos ao a Apoiadas Forr Nº A Nº 1 Volume d Formandos	ução Físi sica   Listagem (ve ace Emprego   6 l ano em referê Vertente Consu 99 999 nação .cções Horas e Formação H	Ca - Acççê       a de Despesas       J. Cabeçalho no       37upo Etário         indicadores Ar       ncia       Itoria       Vert       Acções       Aprovadas       999       999       999       999       900	Pagas   Listager Ecră de Identifica Habilitações   Pi uais   Indicador 99 999 Acções a concluir / Concluidas 999 999 999 999 999 999	n de Receitas ção) úblico Alvo es Projecto A 9 Taxa de 99.5 99.5 99.5 99.5	Execução Financesina     Formação/Consultoria mbas 3 999 Execução 19 % 19 %	Submeter A
stagem	eembolso Identificação   E Acç ndicadores rel	→ EXECC xecução F jões   Sit. fr ativos ao a Apoladas Forr Nº A Nº I Volume d Formandos abrangidos	UÇÃO FÍSI sica   Listagem (ve ace Emprego   6 l ano em referê Vertente Consu 99 999 nação 	Ca - Acççê       a de Despesas       J. Cabeçalho no       Grupo Etário         indicadores Ar       ncia       Itoria       Vert       Acções       Aprovadas       999       999       999       999       999       999       999       999	Pagas   Listagem Ecră de Identifica Habilitações   Pi uuais   Indicador 99 999 Acções a concluir / Conduidas 999 999 999 999 999 999 999 999	n de Receitas ção) júblico Alvo res Projecto A 9 Taxa de 99.5 99.5 99.5 99.5 99.5 99.5 99.5 99.	Execução Financesina     Formação/Consultoria mbas 9 999 Execução 19 % 19 %	Submerer
stagem	eembolso Identificação   E Acç ndicadores rel	- EXECC xecução F jões   Sit. fr ativos ao a Apoiadas Forr Nº A Nº 1 Volume d Formandos abrangidos	ução Físi sica   Listagem (ve ace Emprego   6 l ano em referê Vertente Consu 99 999 nação coções Horas e Formação H M Total	Ca - Acççõe       I. Cabeçalho no       Grupo Etário         Indicadores Ar       ncia       Itoria       Vert       Acções       Aprovadas       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999	Pagas   Listager Ecră de Identifica Habilitações   Pi uais   Indicador 99 999 Acções a concluit / Conduidas 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9	a de Receitas ção) júblico Alvo tes Projecto A 9 Taxa de 99.5 99.5 99.5 99.5 7axa de	Execução Financesina     Formação/Consultoria mbas 3 999 Execução 19 % 19 % 19 % 19 % 19 %	
stagem	eembolso Identificação   E Acç Indicadores rel	→ EXECC xecução F jões   Sit. fr ativos ao a Apoladas Forr Nº A Nº 1 Volume d Formandos abrangidos Nº A	UÇÃO FÍSI sica   Listagem (ve ace Emprego   6 l ano em referê Vertente Consu 99 999 nação .cções Horas e Formação H M M Total sultoria	Ca - Acççõ       a de Despesas       J. Cabeçalho no       Grupo Etário         Indicadores Ar       ncia       Itoria     Verti       Acções       Aprovadas       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999	Pagas   Listager Ecră de Identifica Habilitações   Pi uuais   Indicador 99 999 Acções a concluir / Conduidas 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9	n de Receitas ção) júblico Alvo res Projecto A 9 Taxa de 99.5 99.5 99.5 99.5 99.5 7axa de	Execução Financesina     Formação/Consultoria mbas 9 999 Execução 19 % 19 % 19 % 19 % 19 %	Submerer 4
stagem	eembolso Identificação   E Acç Indicadores rel	→ EXECC xecução F jões   Sit. fr ativos ao Apoladas Forr Nº A Nº A Volume d Formandos abrangidos Cons Nº A Nº A	ução Físi sica   Listagem (ve ace Emprego   6 l ano em referê Vertente Consu 99 999 nação .cções Horas e Formação H M M Total sultoria	Ca - Acçção         a de Despesas         J. Cabeçalho no         Grupo Etário           Indicadores Ar         Incia         Itoria       Verticadores         Aprovadas         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999      <	Pagas   Listager Ecră de Identifica Habilitações   Pr uuais   Indicador 99 999 Acções a concluir / Concluidas 999 999 999 999 999 999 Acções a concluir / Concluidas 999 999 999 999 999 999 999 9	a de Receitas ção) júblico Alvo res Projecto A 9 Taxa de 99.9 99.9 99.9 99.1 7axa de 99.1 99.2 99.2 99.2 7axa de	Execução Financesina     Formação/Consultoria mbas 9 999 Execução 19 % 19 % 19 % 19 % Execução 	Submerer
stagem	eembolso Identificação   E Acç Indicadores rel	− EXECC     xecução F     i     xicução F     i     i     xicução F     i     i     ativos ao     i     Apoladas     Forr     Nº A     Nº I     Volume d     Formandos     abrangidos     Cons     Nº A     Nº I     Roteira	UÇÃO FÍSI sica   Listagem (ve ace Emprego   6 l ano em referê Vertente Consu 99 999 nação .cções Horas e Formação H M M Total sultoria cções Horas	Ca - Acççc         a de Despesas         J. Cabeçalho no         Grupo Etário           Indicadores Ar         ncia         Itoria       Verti         Acções         Aprovadas         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999	Pagas   Listagerr Pagas   Listagerr Habilitações   Pi uuais   Indicadorr ente Formação 99 999 Acções a concluir / Conduidas 999 999 999 999 999 999 999 Acções a concluir / Concluidas 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9	a de Receitas ção) júblico Alvo es Projecto A 9 Taxa de 99.9 99.9 99.9 99.1 Taxa de 99.2 99.2 99.2 7 Taxa de	Execução Financesina     Formação/Consultoria mbas 9 999 Execução 19 % 19 % 19 % 19 % 19 % 19 % 19 % 19 %	Submerer

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 54 / 99





Esta secção está divida em dois ecrãs onde é disponibilizada a informação de resumo relativa às acções concluídas, bem como no caso do ecrã de "Indicadores Anuais" as acções a concluir no(s) ano(s) seguinte(s). A informação apresentada para cada um destes grupos é a seguinte:

- § Número de acções;
- § Número de horas realizadas;
- **§** Volume de formação;
- **§** Número de formandos abrangidos tendo em conta o género.

Saliento que esta informação é visualizada para as acções de formação e de consultoria. Adicionalmente, são apresentadas também o número de empresas apoiadas (nas vertentes de consultoria e formação).

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso, sendo disponibilizado os dados referentes às Acções aprovadas, as que concluíram no ano, as Acções que irão concluir nos anos seguintes e a taxa de execução. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto, sendo disponibilizado os dados das Acções Aprovadas em candidatura, as Acções concluídas, até ao momento da inserção do Reembolso no projecto e a taxa de execução.

#### Operações

**§** Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

#### Alertas

§ Não aplicável

#### Processo

§ Botão "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Situação face Emprego"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 55 / 99



Pedido de

**REEMBOLSO/REEMBOLSO** 

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



## 2.5.3.2. Situação Face ao Emprego

	Sistema I Fundo	ntegra Soc	ido c ial	le Info Eur	ormaçã O <b>PE</b> I	io de J	0							F5
$\subset$	Listagem	Reem Identif	bolso icação   Ad	D — Exe Execução cções   Sit.	CUÇÃO Física   Lis face Empr	Físic tagem (vd. rego   G	ca — de Desp Cabeça rupo Et dicado	<b>Sit. fa</b> pesas Pa Iho no Ec rário   Ha res Anua	<b>ce Empi</b> gas   Listager rã de Identific bilitações   P nis   Indicado	r <b>ego</b> m de Re ação) Público pres Pro	eceitas   Ex Alvo   For Djecto	ecução F mação/C	inanceira (S consultoria	UMOS ana Operacional de Valortação terecal Homano <b>ubmeter</b> AM
		FUIIIIa	nuos	Transited					Saidaa (a)				Em	N [®] total da
		Formando Situação fi empre	os por ace ao go	os do ano civil anterior (a)	Entradas (b)	Apro v	Repr ov	Desist	Trans. de ano	curr.	Retido no ano curr	Total	Formação (a) + (b) - (c)	formandos abrangidos (a) + (b)
		Empregad 05	н	999	999	999	999	999	999		999	999	999	999
	Início 🔵	Internos	м	999	999	999	999	999	999		999	999	999	999
	Logout	Empregad	н	999	999	999	999	999	999		999	999	999	999
		os Externos	M	999	999	999	999	999	999		999	999	999	999
	Ajuda 🔵		Iotal	999	999	999	999	999	999		999	999	999	999
		DLD	м	999	999	999	999	999	999		999	999	999	999
		010	Total	999	999	999	999	999	999		999	999	999	999
			н	999	999	999	999	999	999		999	999	999	999
			м	999	999	999	999	999	999		999	999	999	999
			Total	999	999	999	999	999	999		999	999	999	999
			н	999	999	999	999	999	999		999	999	999	999
		Total	М	999	999	999	999	999	999		999	999	999	999
			Total	999	999	999	999	999	999		999	999	999	999
	Sistema I Fundo	ntegra Soc	ido c ial	le Info Eur	ormaçã O <b>PE</b> I	io de J	0	Con	firmar					F5
$\subset$	Listagem	Reem Identif	bolso icação   Ac	D – Exe Execução cções   Sit.	CUÇÃO Física   Lis face Empr	Físic tagem (vd. ego   G	<b>ca</b> — de Des Cabeça rupo E ndicado	Sit. fa pesas Pa Ilho no Ec iário   Ha res Anua	<b>CE Empi</b> gas   Listager rã de Identific bilitações   P lis   Indicado	rego m de Re ação) Público pres Pro	ceitas   Ex Alvo   For ojecto	ecução F mação/C	inanceira (S	UMOS ana Operacional de Valorização escula Homana ubmetter AM
		Forma	ndos				_			_				
		Form	nandos po er	or Situação fa nprego	ace ao	Apro	v.	Reprov.	Desist.	Em formaçã	Trar ão cu	isitou de ano rricular	Retido no ano curricular.	Total
					н	999		999	999	999		999	999	999
	Inicio 🔵	Empre	egados l	nternos	м	999		999	999	999		999	999	999
		1			Total	999		999	999	999		999	999	999

Confirmar

н

М

Total H

М

Total

н

М

Total

н

М

Total

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



Empregados Externos

DLD

Total

Logout

Ajuda





Pág. 56 / 99

UNIÃO EUROPEIA





As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" não estão disponíveis para o F5.

Esta secção está divida em dois ecrãs onde é disponibilizado o número de formandos (empregados internos, empregados externos, DLD, NDLD e 1º Emprego) por género segundo a seguinte subdivisão: Aprovados, Reprovados, Desistentes, Em formação. No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro as situações face ao emprego dos formandos parametrizados para a tipologia do projecto em análise.

## Operações

**§** Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

#### Alertas

§ Não aplicável

#### Processo

§ Botão "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Grupo Etário"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 57 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

## 2.5.3.3. Grupo Etário

Sistema I Fundo	ntegrado Socia	o de al E	Infor <b>Uro</b>	^{mação} peu	do						<b>F</b> 5	•
	Reembo		- Exec	ucão Fís	sica – G	Srupo F	tário				Rumo	S
	Identificad	ção   Ex	ecução Fí	sica   Listage	em de Desp	esas Pagas	Listagem	de Receitas	Execução	inanceira	Submeter	I de Valorização
					vd. Cabeçal	ho no Ecrã d	e Identificaç	ão)	-		Coesão Social da RA	AM
Listagem		Acçõ	ões   Sit. fa	ce Emprego	Grupo Eta	ario   Habilit	ações   Púl Indicadore	olico Alvo   s Projecto	Formação/	Consultoria	1	
	Formando	os			mulcduor	co Anudio	muicadore	SProjecto				
			1									
	Formand Grupo E	os por Itário	Transitad os do ano civil anterior (a)	Entradas (b)			Saíd	as (c)			Em Formação (a) + (b) - (c)	Nº total formand abrangic (a) + (t
	<15	н	999	999	Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano curr.	Retido no ano curr	Total	999	999
Início 🔵	anos	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
🤇 Ajuda 🔵	15 – 19	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Iotal	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	- 64	м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	> 04	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
		•				Confir	mar					

## Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu



stagem	Acções S	Sit. face Emp	vd. Cab) rego   <mark>Grupc</mark> Indica	eçalho no Ec Etário   Ha Idores Anua	cră de Ident Ibilitações ais   Indica	ificação)   Público Alvo dores Project	o   Formação/C o	Consultoria	
, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Formandos		Ī						
	Formandos por Grup	o Etário	Aprov.	Reprov.	Desist.	Em formação	Transitou de ano curricular	Retido no ano curricular.	Total
		н	999	999	999	999	999	999	999
	<15 anos	м	999	999	999	999	999	999	999
nício 🔵		Total	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999
ogour	15 – 19	м	999	999	999	999	999	999	999
Ajuda 🔵		Total	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999
		м	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999
	> 64	М	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999
		н	999	999	999	999	999	999	999
	Total	м	999	999	999	999	999	999	999
		Total	999	999	999	999	999	999	999

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 58 / 99





As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" não estão disponíveis para o F5.

Esta secção está divida em dois ecrãs onde disponibilizada a informação relativa ao número de formandos finalizaram as acções, segundo o grupo etário. No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro os grupos etários relativos aos formandos existentes do projecto em análise.

## **Operações**

**§** Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

#### Alertas

§ Não aplicável

#### Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Habilitações"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 59 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

## 2.5.3.4. Habilitações

<section-header><section-header><text><text><text><text></text></text></text></text></section-header></section-header>													
	Re	eembo	olso -	- Exe	cução	Física	- Habi	litaçõ	es			R	umo
	14	Identifica	ição   <mark>Ex</mark>	ecução l	ísica   Lis	tagem de	Despesas	Pagas   L	istagem de Re	eceitas   Ex	ecução F <mark>i</mark> r	anceira ( S	ubmeter
	istagem		م م م	500   Cit	faco Emr-	(vd. Ca	abeçalho no	Ecrã de lo	lentificação)		macão/C-	neultorio	
			ACÇO	es   Sit.	ace Empr	ego i Grup Indic	adores Ar	napilităçă luais   Ind	icadores Pro	jecto	maçd0/C0	nsultoria	
Inicio       Image: Subset of the subset of th	_									-			
		ormand	05										
		Formando	os por	Transitad os do ano							Esta 1	Em Formação	Nº total d formando
		Habilitaç	ões à	civil anterior			Sa	ídas (c)			Entradas (b)	(a) + (b) -	abrangide (a) + (b)
Intel         Image         Image <th< td=""><td></td><td>enna</td><td>JCI</td><td>(a)</td><td></td><td>_</td><td>_</td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td>(0)</td><td>,, . (D</td></th<>		enna	JCI	(a)		_	_			1		(0)	,, . (D
Liggor	Início 🔵		н	999	Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano	Retido no ano	Total	999	999	999
	Logout	< 4 anos escolarid						curr.	curr				
Auro $\frac{1}{100}$ <th< td=""><td></td><td>ade</td><td>M</td><td>900</td><td>999</td><td>999</td><td>999</td><td>999</td><td>999</td><td>999</td><td>999</td><td>999</td><td>999</td></th<>		ade	M	900	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Image: constraint of the second data of	Ajuda		H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Initial of the second data of the secon			м	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Introduction       Interview       Interview <td></td> <td></td> <td>Total</td> <td>999</td>			Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Incident       M       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000       0000	Ν	Mestrado	н	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
initial initiation of the provided in the provi		e Doutoram	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
India yang unita yang un		entô	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Image: bit of the second sec		Total	м	999	999	999	999	999	999	999	999 999		999
Inicio       Formandos por Habilitações à       Aprov.       Reprov.       Desist.       Em operativa de anometricada do pose o p			Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Início       Formandos por Habilitações à entrada       Aprov.       Reprov.       Desist.       Em       Transitou de ano curricular.       Total         Gogout       Ajuda       H       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       999       9	Sistema Inte Fundo S	egrad OCİ	o de al E	Info Eurc	rmaçã O <b>PEL</b>	io do I	Co	onfirm	ar			P	F5
Início         Formandos por Habilitações à entrada         Aprov.         Reprov.         Desist.         Em formação         Retido no curricular.         Total           Logout         Ajuda         H         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999	Sistema Inte Fundo S Re istagem	egrad	o de al E olso - ção   Ex	- Execução F	rmaçã DPEL cução física   Lis	Física tagem de (vd. Ce	Co - Habi Despesas abeçalho no	Ditaçõu Pagas   L DEcră de k	es estagem de Re dentificação)	aceitas   Ex	ecução Fi	Pancella 15	F5 umo una Operacional ubbritetterA.r
Inicio         Formandos por Habilitações à entrada         Aprov.         Reprov.         Desist.         Em formação de ano curricular.         Total ourricular.           Logout         Ajuda         H         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         99	Sistema Inte Fundo S Re istagem	egrad OCI eembo	o de al E olso - Ição   Ex Acçõ	- Exec cecução l ces   Sit.	rmaçã ) peu cução física   Lis	Física tagem de (vd. Ca ego   Grup Indica	CC - Habi Despesas abeçalho no so Etário   dores Anu	<b>litaçõ</b> ( Pagas   L Ecrã de k Habilitaçi ais   Indic	es es Istagem de Ro Ientificação) bies   Público adores Proje	ecceitas   Ex Alvo   For acto	ecução Fi rmação/Co	nsultoria	F5 umo
Formandos por Habilitações à entrada         Aprov.         Reprov.         Desist.         Em formação formação         Transitou de ano curcicular         Retido no ano curcicular         Total curcicular           Logout         H         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999	Sistema Inte Fundo S Re istagem	egrad	o de al E olso - ição   Ex Acçõ	- Exe ecução I ões   Sit.	rmaçã ) PEL cução ^{Física}   Lis face Empr	Física tagem de (vd. Ca ego   Grup Indicad	- Habi Despesas abeçalho no so Etário   dores Anu	<b>litaçõ</b> Pagas   L Ecrã de k Habilitaçi ais   Indic	es Es Istagem de Re Ientificação) Dése   Público adores Problico	eceitas   Ex Alvo   For ecto	ecução F <b>r</b> mação/Co	nsultoria	F5 umo
Início         Formandos por Habilitações à entrada         Aprov.         Reprov.         Desist.         Em formação         Transitou de ano curricular         Retido no dirando           Logout          H         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         99	Sistema Inte Fundo S Re istagem	egrad OCI eembo Identifica	o de al E olso - ıção   Ex Acçõ	– Exec ecução I ioes   Sit.	rmaçã ) <b>PEU</b> cução ^{Física}   Lis face Empr	Física tagem de (vd. Cz ego   Grup Indicad	CC - Habi Despesas abeçalho no so Etário   dores Anu	<b>litaçõ</b> ( Pagas   L Ecră de k Habilitaçi ais   Indic	es istagem de Re lentificação) bies   Público adores Proje	eceitas   Ex Alvo   For ecto	ecução Fir mação/Co	nsultoria	F5 umo ubinister.
Inicio         H         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999 <td>Sistema Inte Fundo S Istagem</td> <td>egrad</td> <td>o de al E olso - ção   Ex Acçõ</td> <td>– Exer Eurc</td> <td>rmaçã DPCL Cução Física   Lis face Empr</td> <td>Física tagem de (vd. Ca ego   Grup Indicad</td> <td><b>- Habi</b> Despesas abeçalho no po Etário   dores Anu</td> <td><b>litaçõ</b> Pagas   L Ecră de k Habilitaçi ais   Indic</td> <td>es es lentificação) ises   Pública adores Proje</td> <td>eceitas   Ex Alvo   For ecto</td> <td>ecução Fir rmação/Co</td> <td>nsultoria</td> <td>F5 umo uprotecta</td>	Sistema Inte Fundo S Istagem	egrad	o de al E olso - ção   Ex Acçõ	– Exer Eurc	rmaçã DPCL Cução Física   Lis face Empr	Física tagem de (vd. Ca ego   Grup Indicad	<b>- Habi</b> Despesas abeçalho no po Etário   dores Anu	<b>litaçõ</b> Pagas   L Ecră de k Habilitaçi ais   Indic	es es lentificação) ises   Pública adores Proje	eceitas   Ex Alvo   For ecto	ecução Fir rmação/Co	nsultoria	F5 umo uprotecta
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Sistema Inte Fundo S istagem	eembo dentifica	o de al E olso - ução   Ex Acçõ os	- Execução I tecução I tecução I tecução I tecução I tecução I	rmaçã DDEU Cução Física   Lis face Empr	Física tagem de (vd. Ca ego   Grup Indicad	- Habi Despesas Ibeçalho no oo Etário   dores Anu Reprov.	Iitaçõo Pagas   L Ecră de le Habilitaçi ais   Indic	es es sistagem de Ro Jentificação) 56es   Público adores Projo	eceitas   Ex Alvo   For ecto	ecução Fir mação/Co Retido curricul	nsultoria no Tota	F5 umo ubnieter
Ajuda         Total         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999	Sistema Inte Fundo S istagem	egrad OCI eembo Identifica	o de al E olso - ição   Ex Acçõ os	- Exe - Exe bes   Sit.	rmaçã DPEU Cução Física   Lis face Empr	Física tagem de (vd. Ca ego   Grup Indicad	- Habi Despesas abeçalho ne so Etário   dores Anu Reprov. 999	Iitaçõo Pagas   L Ecră de la Habilitaçi ais   Indic	es Es Istagem de Ru Ientificação) Ses   Público adores Projo Em formação 999	Alvo   For ecto	ecução Firmação/Co	nsultoria	F5 umo ubnieter
H         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         1993         19	Sistema Inte Fundo S istagem	egrad OCI eembo Identifica	o de al E Diso - Acção exção [Ex Acção andos por entr	Info Eurc - Exe eccução I Sies   Sit. r Habilitação r Habilitação adade	rmaçã DPEU Cução Física   Lis face Empr	Física tagem de (vd. Ca ego   Grup Indicad	Contemporation of the second sec	Iitaçõo Pagas   L Ecrã de la Habilitaçi ais   Indic	es Es Istagem de Re Ientificação) Ses   Público adores Projo Em formação 999 999	Alvo   For ecto	ecução F mação/Co mação/Co curricul 999 999	nsultoria	F5 umo ubriteter.
m.         m.<	Sistema Inte Fundo S istagem	egrad OCI eembo Identifica	o de al E blso - ação   Ex Acção entr andos por entr	Info Eurc - Execução I Sies   Sit.	rmaçã DPEL Cução Física   Lis face Empr	Física tagem de (vd. Ca ego   Grup Indicad	Contraction of the second seco	Iitaçõo Pagas   L Ecrã de la Habilitaçi ais   Indic	es Es istagem de Re lentificação) bes   Público adores Proje formação 999 999 999	Alvo   Forecto	ecução Fi mação/Co mação/Co euricui 999 999 999	no ar. 999 999 999	F5 umo ubrister.a.
H         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999	Sistema Inte Fundo S istagem	egrad OCI eembo Identifica	o de al E blso - sção   Ex Acçõ andos por entr	Info Eurc - Execução I Sies   Sit.	rmaçã DPEU Cução Física   Lis face Empr Jes à H M Total H M	Física tagem de (vd. Ca ego   Grup Indicad	Contraction of the second seco	Desist. 999 999 999 999	er ess istagem de Ro kentificação) bes   Públicc adores Proje bes geg geg geg geg geg geg geg geg geg g	Transitou de ano curricular 999 999 999 999	ecução Fi mação/Co mação/Co 999 999 999 999	no Tota ar. 999 999 999	F5 umo
Mestrado e Doutoramento         M         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999	Sistema Inte Fundo S istagem	egrad OCI eembo Identifica	o de al E blso - ção [Ex Acçã os andos por entr 	Info Eurc - Execução I 56es   Sit. r Habilitação	rmaçã DPEU Cução Física   Lis face Empr Jes à H M Total	<b>Física</b> tagem de (vd. Ca ego   Grup Indicad	Contraction of the second seco	Desist.	er ess istagem de Ru kentificação) bes   Público adores Proje paga paga paga paga paga paga paga paga paga paga	Alvo   Foresto Alvo   Foresto de ano curricular 999 999 999 999 999 999 999	ecução Fi mação/Co curricu 999 999 999 999 999 999 999	no Tota ar. 999 999 999 999 999 999	F5 umo ubnister.
Total         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999 </td <td>Sistema Inte Fundo S istagem</td> <td>egrad OCI eembo Identifica</td> <td>o de al E blso - ção [Ex Acçã os andos por entr </td> <td>Info Eurc - Execução I 55es   Sit. r Habilitação</td> <td>rmaçã DPCU Cução Física   Lis face Empr Jes à H M Total H M Total H</td> <td>C do C do</td> <td>Contraction of the second seco</td> <td>Desist.</td> <td>er Es Estatgem de Re dentificação) Ses   Público adores Projo Ses   Público adores Projo Bego 999 999 999 999 999 999 999 999 999</td> <td>Alvo   Foresto Alvo   Foresto de ano currioua 999 999 999 999 999 999 999</td> <td>ecução F1 mação/Co Retido ano curricu 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9</td> <td>no rota ar. 7049 999 999 999 999 999 999 999 999 999</td> <td>F5 umo ubnister.</td>	Sistema Inte Fundo S istagem	egrad OCI eembo Identifica	o de al E blso - ção [Ex Acçã os andos por entr 	Info Eurc - Execução I 55es   Sit. r Habilitação	rmaçã DPCU Cução Física   Lis face Empr Jes à H M Total H M Total H	C do C do	Contraction of the second seco	Desist.	er Es Estatgem de Re dentificação) Ses   Público adores Projo Ses   Público adores Projo Bego 999 999 999 999 999 999 999 999 999	Alvo   Foresto Alvo   Foresto de ano currioua 999 999 999 999 999 999 999	ecução F1 mação/Co Retido ano curricu 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9	no rota ar. 7049 999 999 999 999 999 999 999 999 999	F5 umo ubnister.
H         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999	Sistema Inte Fundo S istagem	egrad OCI eembo Identifica	o de al E blso - Acçõ os andos por entr us escolario	Info Eurc - Exec case   Sit. r Habilitação   dade	rmaçã DPCU Cução Física   Lis face Empr Jes à H M Total H M Total H M	C do C do	Contraction of the second seco	Desist.	er ess ess ess ess ess ess ess e	Transitou de ano curricular 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9	ecução Fi mação/Co ano curricul 999 999 999 999 999 999 999 999 999	no Tota ar. 7999 999 999 999 999 999 999 999 999 99	F5 umo ubnister.
Total         M         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999         999 <td>Sistema Inte Fundo S istagem</td> <td>eembo Identifica</td> <td>o de al E blso - Acçã os andos por entr </td> <td>Info Eurc - Exec ecução I sise   Sit. r Habilitação adade</td> <td>rmaçã DPCU Cução Fisica   Lis face Empr Jes à H M Total H M Total H M Total H M</td> <td>C do C do</td> <td>Contraction of the second seco</td> <td>Desist.</td> <td>elf Ess Istagem de Re Ientificação) õses   Públicc adores Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje Proje ess Proje Proje ess</td> <td>Aceitas   Ex Alvo   For acto Transitou de ano curricular 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9</td> <td>ecução Fi mação/Co ano curricu 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9</td> <td>no Tota ar. 999 999 999 999 999 999 999 999 999 99</td> <td>F5 Umo ubrister.</td>	Sistema Inte Fundo S istagem	eembo Identifica	o de al E blso - Acçã os andos por entr 	Info Eurc - Exec ecução I sise   Sit. r Habilitação adade	rmaçã DPCU Cução Fisica   Lis face Empr Jes à H M Total H M Total H M Total H M	C do C do	Contraction of the second seco	Desist.	elf Ess Istagem de Re Ientificação) õses   Públicc adores Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje ess Proje Proje ess Proje Proje ess	Aceitas   Ex Alvo   For acto Transitou de ano curricular 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9	ecução Fi mação/Co ano curricu 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9	no Tota ar. 999 999 999 999 999 999 999 999 999 99	F5 Umo ubrister.
Total 999 999 999 999 999 999 999	Sistema Inte Fundo S istagem	eembo Identifica	o de al E Diso - Acçã os andos por entr us escolaric	Info Euro - Exec cução I sise   Sit. r Habilitaç rada	rmaçã DDEU Cução Cisica   Lis face Empr Jes à H M Total H M Total H M Total H	Example 2 Constraints of the second s	Contraction of the second seco	Desist.           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999      >>         999	es Es Estagen de Ru dentificação) 5005   Público adores Projo 5005   Público adores Projo 909 909 909 909 909 909 909 909 909 90	Acceitas   Ex Alvo   For Acto Transitou de ano curricular 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9	ecução Fi mação/Co ano curricul 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9	no ar. 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9	F5
	Sistema Inte Fundo S istagem	Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia Cocia	o de al E blso - ção   Ex Acção entr 	Info Eurc - Exe eccução I Sies   Sit. r Habilitaç adade	rmaçã DDEU Cução Cisica   Lis face Empr Jos à H M Total H M Total H M Total H M	Example 2 Constraints of the con	Contraction of the second seco	Desist.           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999      >>         999	es Es Estagem de Ro Ientificação) 565   Público adores Projo 565   Público adores Projo 989 989 989 989 989 989 989 989 989 98	Alvo   For           Alvo   For           cetto           Transitou           de ano           ourricular           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999           999	ecução Fi mação/Co ano curricul 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9	nsultoria no rota ar. 999 999 999 999 999 999 999 999 999 9	F5 umo ubnieter

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 60 / 99





As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" não estão disponíveis para o F5.

Esta secção está divida em dois ecrãs à semelhança da informação disponibilizada em secções anteriores, nesta é possível encontrar uma divisão do número de formandos que concluíram as acções segundo as habilitações literárias verificadas no momento de entrada.

No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro as habilitações dos formandos existentes no projecto em análise.

## Operações

§ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

## Alertas

§ Não aplicável

## Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Público Alvo"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 61 / 99



Pedido de

REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

## 2.5.3.5. Público Alvo



Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 62 / 99





Esta secção está divida em dois ecrãs à semelhança da informação disponibilizada em secções anteriores, nesta é possível encontrar uma divisão do tipo de publico alvo inserido em acções que concluíram.

No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro os tipos de publico alvo existentes no projecto em análise.

## Operações

**§** Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

#### Alertas

§ Não aplicável

#### Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Formação/Consultoria"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 63 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

## 2.5.3.6. Formação/Consultoria

Sistema I <b>Fundo</b>	ntegrado de Informaçã Social Europeu	ão do J				<b>F5</b>
	Reembolso – Execução Identificação   Execução Física   Lit	Física — Formação stagem de Despesas Pagas   I	D/Consulto	oria itas   Execuç	ão Financeira	Rumos Programa Operacional de Valorização Submieter Am
Listagem	Acções   Sit. face Emp	(vd. Cabeçalho no Ecrã de ∣ rego   Grupo Etário   Habilitaç	ldentificação) ;ões   Público A	vo   Formaç	ão/Consultori	a
	Volume de Horas de Executadas	Valores aprovados	Valores para o período	Valores acumulado ano	Valores acumulado projecto	Taxa execução
	Horas de Formação					
	Horário laboral:	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9	999.99
Início 🔵	Horário Pós – laboral	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9	999.99
Logout	Horas de Consultoria Padronizada	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9	999.99
🤇 Ajuda 🔵	Individualizada	99 999.9	99 999.9	99 999.9	99 999.9	999.99
	TOTAL	999 999.9	999 999.9	999 999.9	999 999.9	999.99
		Confirma	ar-			

Neste ecrã é possível visualizar o volume de formação aprovados em candidatura, executado no ano e o executado para a totalidade do projecto, bem como a taxa de execução. Estes valores podem ser observados para cada tipo de formação existentes no âmbito deste formulário (Formação: Horário Laboral e Pós-Laboral e Consultoria: Horas em Consultoria Padronizada e Individualizada).

## Operações

**§** Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

# Alertas § Não aplicável

## Processo

§

Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Listagem de Despesas Pagas"

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 64 / 99





## 2.5.4. Execução Física – Formulário F6

A funcionalidade "Execução Física" para o formulário F6 consubstancia-se em diversos ecrãs, designadamente:

- § Grupo Etário;
- § Ciclo de Estudos;
- **§** Domínios Científicos;

## 2.5.4.1. Grupo Etário



Esta secção é relativa ao número de bolseiros/pessoas segundo o grupo etário sendo que a informação é correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro os grupos etários existentes do projecto em análise.

#### Operações

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 65 / 99



Pedido de

REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

## § Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

## Alertas

§ Não aplicável

#### Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Ciclo de Estudos"

## 2.5.4.2. Ciclo de Estudos



Nesta secção é possível encontrar uma divisão do número de bolseiros/pessoas segundo o ciclo de estudos verificado no momento de entrada e correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro as habilitações existentes no projecto em análise.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 66 / 99



**REEMBOLSO/REEMBOLSO** 



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

## Operações

**§** Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

## Alertas

§ Não aplicável

## Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Domínios Científicos"

## 2.5.4.3. Domínios Científicos



Neste ecrã é possível visualizar o total de bolseiros em execução por Área de Estudo e Género.

#### Operações

§ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 67 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

## Alertas

§ Não aplicável

## Processo

§ Ao "Confirmar" navega para o ecrã: "Listagem"

## 2.6. Listagem de Despesas Pagas

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu								
Importar Exportar Inserir	Reembolso – Listagem de Despesas Pagas Identificação   Execução Física   Listagem de Despesas Pagas   Listagem de Receitas   Execução Financeira (SubmeterAd (vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)							
Remover	Nº/Ano do Reembolso: Ordenação: Sub Rubrica: Nº Doc. de Despesa: Valor Imputado entre: Data Doc. de Despesa entre: NIF Fornecedor: Fornecedor: ATENÇÃO: Para proceder ao dow		Lista de valores  Asc/descendente					
Consultar Anular			Lista de valores Texto (máx 20) Texto (máx 16) e Texto (máx 16) FIJR					
Listagem Início			Num (máx 4)         /         Num (máx 2)         e         Num (máx 4)         /         Num (máx 2)         Num (máx 2)					
Logout O Ajuda			Texto (máx 160)  Pesquisar Cancelar  viload do template de ficheiro excel com as despesas a serem preenchidas clique aqui					
ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline cique aqui ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já electuados cique aqui								
Documentos								
	Sub Rubrica	Data Documento	№ Doc. Despesa	Nº Doc. Pagamento	Fornecedor	Descrição despesa	Valor Imputado	%Imp.
	9.9.9	99/99/99	999999	999999	Хххххххххххх	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999999999.99	99
	9.9.9	99/99/99	999999	999999	XXXXXXXXXXXXXXX	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999999999.99	99
	9.9.9	99/99/99	999999	999999	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	*****	999999999.99	99

Este ecrã apresenta a lista de documentos de despesa associados ao reembolso, quer tenham sido importados ou inseridos individualmente (*phtDocsDesp*).

Este ecrã não se aplica a entidades beneficiárias que se encontrem abrangidas pelo regime de excepção de apresentação de documentos de despesa.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 68 / 99





A entidade poderá filtrar a listagem com base nos critérios de pesquisa disponibilizados, nomeadamente:

- § Nº/ano do Reembolso (lista de todos os reembolsos não anulados, por defeito é sempre o actual);
- § Ordenação (ascendente ou descendente) por qualquer um dos outros critérios;
- § Sub Rubrica (sub rubricas de documentos inseridos, por defeito aparece a opção "Todas");
- § Nº Documento Despesa (permite pesquisa parcial);
- § Valor Imputado;
- § Data do documento de despesa;
- **§** NIF Fornecedor;
- § Denominação do fornecedor (permite pesquisa parcial).

Para cada registo da lista (documento) será apresentada a seguinte informação:

- § Sub-rubrica;
- § Data do Documento;
- § Nº documento de despesa;
- § Nº documento de pagamento;
- § Fornecedor (limitada aos primeiros 50 caracteres);
- § Descrição da despesa (limitada aos primeiros 50 caracteres 1);
- § Valor imputado;
- **§** % de imputação.

Para os casos em que se verifique a necessidade de substituir algum documento já associado a um reembolso anterior (eg.: engano no valor do documento indicado), deverá ser efectuada a respectiva anulação (através do botão "Anular"). Para isso o utilizador deverá seleccionar na lista de valores do Nº. de Reembolso, presente nos Critérios de Pesquisa, o pedido de reembolso respectivo. Utilizando este critério de pesquisa, acrescido ou não de outros, será disponibilizada a lista de documentos de despesa associada onde poderá ser seleccionado o

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 69 / 99

¹ Em fase de desenvolvimento será revalidado o número máximo de caracteres a apresentar na lista para

a descrição da despesa.





documento passível de estorno. Com a anulação será estornado o montante imputado nas sub rubricas respectivas anulando, deste modo, as imputações já efectuadas. Depois de estornado, o documento poderá ser novamente inserido com um valor diferente do anteriormente indicado (opção "Inserir" na listagem de despesas pagas), desta feita já no âmbito do pedido de reembolso actual.

Nas listagens ou no detalhe do documento pode-se identificar o estorno pelo valor apresentado em "Valor Imputado", sendo que o valor resultante de um estorno é sempre negativo sendo esta a única forma de serem apresentados valores imputados menores que zero.

O reembolso no qual se estorna um documento segue o percurso normal, sendo apenas acrescido de um documento com valor negativo que irá influenciar directamente o valor solicitado para a respectiva rubrica. Existe, portanto, a possibilidade de existirem rubricas, ou até mesmo reembolsos, com valor negativo, sendo que nestes casos não haverá lugar a pagamento sendo a situação regularizada em reembolsos posteriores ou em última instância no pedido de saldo.

Para além das operações associadas ao pedido de reembolso actual, neste ecrã o promotor pode consultar todos os documentos de pedidos de reembolso anteriores não anulados.

A transferência de um documento entre rubricas é feita através do estorno do respectivo documento a transferir, seguido da inserção de um novo documento associado a outra rubrica. Esta acção seria impossível sem o estorno do documento, pois o valor imputado seria superior (o dobro no caso da transferência total) ao valor total do documento.

## Operações

- § Botão "Importar" para importar para o sistema todos os documentos de despesa constantes do *template* da listagem de despesas pagas;
- § Botão "Exportar" para exportar para um documento Excel os documentos de despesa constantes no sistema segundo os critérios de pesquisa seleccionados;
- **§** Botão "Inserir" para inserir um novo documento de despesa;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 70 / 99





- § Botão "Alterar" para alterar o detalhe do documento seleccionado do pedido de reembolso actual;
- § Botão "Remover" para remover o documento seleccionado do pedido de reembolso actual;
- § Botão "Consultar" para consultar o detalhe do documento;
- § Botão "Anular" para estornar um documento seleccionado de um reembolso anterior;
- **§** Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de pedidos de reembolsos;
- **§** Navegar na listagem de documentos de despesa apresentados:
  - "<<" para os 10 anteriores
  - ">>" para os 10 seguintes
- **§** *Link* para efectuar o *download* do *template* da Listagem de Documentos de Despesa.
- § Link para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline.
- **§** *Link* para visualizar o resultado dos processamentos *offline* já efectuados.

## Validações

§ "Consultar", "Remover" e "Alterar" um documento pressupõe a selecção de um elemento da lista;

## Alertas

§ Não aplicável

## Processo

- § "Importar" navega para o ecrã de "Importação de Documentos de Despesa";
- § "Exportar" abre uma nova janela com o documento Excel com a informação relativa aos documentos de despesa existentes no sistema;
- § "Inserir" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Despesa" em modo de inserção;
- § "Alterar" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Despesa" seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- § "Remover" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Despesa" em modo

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 71 / 99


PEDIDO DE Reembolso/Reembolso Intermédio/Saldo Final



de remoção;

- § "Consultar" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Despesa" em modo de consulta;
- \$ "Anular" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Despesa" em modo de anulação;
- § "Listagem" regressa à listagem de pedidos de reembolso.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 72 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



# 2.7. Importação de Documentos de Despesa

Sistema In Fundo	tegrado de Inform Social Europ	ação do )EU			
•	Reembolso – Import	ação de Documen	tos de Despesa	Programa Coperacional de Valoriza 6 o Fotoral de Interna- 5 o costas da la RAM	
Voltar		(vd. Cabeçalho no Ecrã de Id	entificação)		
	Para proceder ao download do templa	te de ficheiro excel com as despesas a	serem preenchidas clique aqui		
	ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros	s pendentes de processamento offline o	lique aqui		
	Ficheiro		Data de importação		
	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		99/99/99		
	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		99/99/99		
	ATENÇÃO: Para visualizar o resultado	o dos processamentos offline já efectua	dos clique <b>aqui</b>		
	Ficheiro	Resultado do processamento	Data de Importação	Data de Processamento	
Logout	X XXXXX XXXXXXXXX XXX	ver	11-04-2008 19:06:06	11-04-2008 20:06:06	
Aiuda	X XXXXX XXXXXXXXX XXXX	ver	12-05-2008 19:23:06	12-05-2008 12:23:06	
Ajuua	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ver	13-04-2008 19:06:06	13-04-2008 19:29:06	
	Importação de Documentos	de Despesa:			
	Indique a localização do ficheiro ex Texto (máx 120) NOTA: O tamanho máximo do Apenas é permitida a in Aconselhamos forteme facilidade no tratamente	richeiro é de 100 Kb e 1000 regis portação das seguintes extensão ne a utilização do formato XML, o do processamento	tos de despesa: vse tos es: .zip por questões de dimensão d	dos ficheiros e maior	

Neste ecrã procede-se à importação do *template* previamente obtido do SIIFSE e devidamente alterado pela entidade beneficiária que contém a listagem dos documentos de despesa a associar ao pedido de reembolso actual. Desta forma, a informação sobre os documentos de despesa a apresentar no Reembolso é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro *Excel*.

Os ficheiros a importar deverão seguir as seguintes características:

- ü Importação sempre em formato zip (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML);
- ü Ficheiros zip com um máximo de 100kb e máximo de 1000 linhas (Nota: em Excel os ficheiros ficam de muito maior dimensão, 1000 linhas em excel "zipado" são sensivelmente 80kb, enquanto que em XML, corresponde a cerca de 40kb)
- À conselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 73 / 99





O processo de importação encontra-se explicitado em anexo (pág. 95).

### Operações

- § Botão "Confirmar" para efectuar a importação da informação de despesa do documento seleccionado;
- § Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de documentos de despesa.

### Validações

§ As validações a aplicar são as mesmas do detalhe do documento de despesa.

### Processo

§ "Confirmar" regista a informação dos diversos documentos de despesa e apresentada o resultado da importação.

### Operações

§ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de documentos de despesa.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 74 / 99



**REEMBOLSO/REEMBOLSO** 

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



### 2.8. Detalhe do Documento de Despesa



Neste ecrã é possível introduzir, individualmente, a informação relativa a cada um dos Documento de Despesa associados ao Reembolso actual (modo de inserção).

Este ecrã é usado também para a consulta / confirmação dos documentos a estornar, isto é, no ecrã da listagem de documentos de despesa, após a selecção de um documento para se proceder à sua anulação o sistema redirecciona para esta página apresentando o detalhe do documento de despesa.

Caso a entidade esteja a anular (estornar) um documento o valor imputado apresentará sinal negativo. Ao confirmar a anulação (botão confirmar) será dada a possibilidade à entidade de criar de imediato o novo documento de substituição, partindo da informação do documento estornado, isto é, terá apenas que corrigir os dados incorrectamente reportados. Uma das correcções passíveis de efectuar nesta funcionalidade é a alteração da rubrica afecta a este documento, e por conseguinte a reafectação de montantes entre rubricas. A título

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 75 / 99





exemplificativo: ao anular um documento "A" o sistema está a subtrair o seu valor a uma determinada rubrica, ao inserir um novo documento "B" igual ao original "A" mas afecto a outra rubrica o promotor está a transferir o montante da rubrica "A" para a nova rubrica do documento "B", reafectando com este processo os montantes financiados entre rubricas.

A informação recolhida, ou passível de consultar (dependendo do modo de acesso), neste ecrã é a seguinte:

- Sub Rubrica (Lista de todas as Sub Rubricas de cada Acção-Tipo);
- Nº de conta de Contabilidade Geral;
- Nº de Lançamento Contabilidade Geral;
- Descrição da Despesa;
- Nº do Documento de Despesa;
- Data do Documento de Despesa;
- Tipo de Documento de Despesa, que apresenta a seguinte lista de valores:
  - o R Recibo
  - F Factura;
  - FR Factura Recibo;
  - VD Venda a dinheiro;
  - O Outro;
  - o Amortização
- Nº do Documento de Pagamento;
- Data do Documento de Pagamento;
- Tipo de Documento de Pagamento, que apresenta a seguinte lista de valores:
  - R Recibo;
  - o TB Transferência Bancária
  - FR Factura-Recibo;
  - VD Venda a dinheiro;
  - o Amortização
  - O Outro;
- Indicação se o NIPC do Fornecedor é Nacional ou Estrangeiro;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 76 / 99





- NIF (numérico com máximo de 20 dígitos) e denominação do Fornecedor (máximo de 60 caracteres);
- Valor do Documento e respectiva imputação ao projecto;
- Taxa de Imputação (calculada automaticamente);
- Campo de Observações, apresentado apenas em caso de anulação para que a entidade justifique a anulação do documento.

### **Operações**

- **§** Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- **§** Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- § Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de documentos de despesa.

### Validações

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- § O valor imputado e aceite nos vários reembolsos anteriores incrementado do valor imputado neste reembolso não pode exceder o valor do documento respectivo sendo que a chave do documento é composta por nº Documento comprovativo de Despesa/ Data Documento comprovativo de Despesa /NIF fornecedor/tipo fornecedor e rubrica;
- § As validações sobre a identificação de um documento são efectuadas sobre documentos não anulados:
  - Para um determinado pedido de reembolso cada documento só pode ser introduzido uma única vez para uma dada sub rubrica;
    - Não podem ser inseridos documentos com valores diferentes para a mesma combinação nº Documento comprovativo de Despesa/ Data Documento comprovativo de Despesa /NIF fornecedor/tipo fornecedor;
  - O valor do documento e a respectiva imputação tem que ser >0;
  - § Para situações em que a data de inicio do projecto é anterior à data de submissão da candidatura:
    - A data do documento de despesa ou de um documento comprovativo de

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 77 / 99





pagamento deverá situar-se entre os 60 dias anteriores à data de início do projecto e 45 dias após a conclusão do mesmo.

Caso contrário:

- § A data de um documento comprovativo de despesa ou de um documento comprovativo de pagamento tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do reembolso;
- § A data de um documento comprovativo de despesa ou de um documento comprovativo de pagamento tem que ser anterior ou igual à data actual;
- § A data do documento de despesa tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do pedido de reembolso;
- A data de um documento comprovativo de despesa tem que ser anterior ou igual à data de um documento comprovativo de pagamento;
- § O NIF do Fornecedor tem que ser válido;
- § Para projectos com regime forfetário, apenas é permitida a inserção para rubricas pertencentes aos custos directos.¹
- § Após cada inserção de documento de despesa, este só poderá ser anulado uma vez.
- **§** Para o Tipo de Documento de Despesa:
  - Recibo os tipos de Documento de Pagamento possíveis são: Recibo e Transferência Bancária;
  - Factura Recibo os tipos de Documento de Pagamento possíveis são: Factura Recibo e Transferência Bancária;
  - Factura os tipos de Documento de Pagamento possíveis são: Recibo e Transferência Bancária;
  - Venda a dinheiro- os tipos de Documento de Pagamento possíveis são: Venda a dinheiro;
  - Outro os tipos de Documento de Pagamento possíveis são: Transferência Bancária , Venda a dinheiro, Recibo ou Outro;
  - o Amortização os tipos de Documento de Pagamento possíveis são:

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 78 / 99

¹ Rubricas parametrizadas.



**REEMBOLSO/REEMBOLSO** 



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

### Amortização

Proces	5 <b>50</b>	
§	"Conf	irmar"
	0	Regista a informação do documento de despesa/pagamento (ef <i>tDocsDesp</i> );
	0	Actualiza os valores da despesa apresentada no reembolso para a rubrica
		do documento ( <i>edtReembDesp</i> );
	0	No caso de inserção de documento é apresentada uma <i>pop-up</i>
		questionando o promotor se deseja inserir um novo documento de
		despesa. Caso responda afirmativamente é redirecionado para o ecrã de
		inserção de um novo documento de despesa. Caso contrário navega para o
		ecrã de "Execução Financeira";
	0	No caso de anulação, é dada a opção de substituição do documento
		estornado, podendo o utilizador entrar novamente na página de detalhe
		do documento de despesa para substituição do mesmo.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 79 / 99



REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

# 2.9. Listagem de Receitas

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu							
Importar 🔵	Reembolso – Lis	tagom do Ri	ocoitas		•	Rur Rur	nos
Exportar	Reelliboiso - Lis	lagent de Ro	ecenas			Programa Op do Potencial e Coesão Soo	eracional de Valorização Humano tial da RAM
Inserir		(vd. Ca	abeçalho no Ecrã de	e Identificação)			
	Critérios de Pesquisa						
Remover	Ordenação:	Lista de valores	Asc/descend	lente 🔽			
Consultar	Nº Documento:	Texto (máx 20)					
Listagem	№ Lançamento Contab.:	Texto (máx 20)					
	Valor Imputado entre:	Texto (máx 16) e	Texto (máx 16)	EUR			
	Data Documento entre:	Num (máx 4) /	Num (máx 2) / N	lum (máx 2) e Num (i	máx 4) / Num	(máx 2) / Num (i	máx 2)
			Pesquisar	Cancelar			
Ajuda 🔵			- codenor	Carlociai			
	ATENÇÃO: Para proceder ao do	wnload do template de fie	cheiro excel com as rec	ceitas a serem preenchidas	clique <u>aqui</u>		
	Documentos						
	Data Documento	Nº Documento	Nº Lanç. Contabilidade	Descrição da Receita	Valor Imputado	% Imputação	
	9999/99/99	999999	999 999	Хххххоосхооххх	999999999.99	99	
	9999/99/99	999999	999999	Ххххххохххоххх	999999999.99	99	
	9999/99/99	999999	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999.99	99	
		C	onfirmar	Cancelar			

Este ecrã apenas se aplica para o Pedido de Reembolso Intermédio e Saldo Final.

Este ecrã apresenta, por defeito, a lista de Receitas associados ao reembolso, quer tenham sido importadas ou inseridas individualmente.

A entidade beneficiária poderá filtrar a listagem com base nos critérios de pesquisa disponibilizados, nomeadamente:

- § Ordenação (crescente ou decrescente) por qualquer um dos outros critérios;
- § Nº Documento Receita (permite pesquisa parcial);
- § Nº lançamento Contabilístico (permite pesquisa parcial);
- **§** Valor Imputado;
- **§** Data Documento;

Para cada registo da lista (documento) será apresentada a seguinte informação:

### **§** Data do Documento;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 80 / 99





- **§** Nº Documento;
- § Nº Lançamento de Contabilidade;
- § Descrição da Receita (limitada aos primeiros 50 caracteres);
- **§** Valor imputado;
- **§** % de imputação;

Caso não se tenha imputado o valor total do documento é sempre possível associar o montante não imputado (restante) noutro reembolso, neste caso estamos perante uma distribuição do montante do documento por diversos reembolsos.

### Operações

- § Botão "Importar" para importar para o sistema todos os documentos de receita constantes do *template* da listagem de Receitas;
- § Botão "Exportar" para exportar para um documento Excel os documentos de despesa constantes no sistema segundo os critérios de pesquisa seleccionados;
- § Botão "Inserir" para inserir um novo documento de receita;
- § Botão "Alterar" para alterar o detalhe do documento seleccionado;
- § Botão "Remover" para remover o documento seleccionado;
- § Botão "Consultar" para consultar o detalhe do documento seleccionado;
- § Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de reembolsos;
- **§** Navegar na listagem de documentos apresentados:
  - "<<" para os 10 anteriores
  - ">>" para os 10 seguintes
- § Link para efectuar o download do template da Listagem de documentos de receita.

### Alertas

§ Não aplicável

### Validações

§ "Consultar", "Remover" e "Alterar" um documento pressupõe a selecção de um elemento da lista.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 81 / 99





Proces	so
§	"Importar" navega para o ecrã de "Importação de Documentos de Receita";
§	"Exportar" abre uma nova janela com o documento Excel com a informação
	relativa aos documentos de receita existentes no sistema;
§	"Inserir" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Receita" em modo de
	inserção;
§	"Alterar" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Receita" do
	Documento de Receita seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
§	"Remover" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Receita" do
	Documento de Receita seleccionado em modo de remoção;
§	"Anular" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Receita" do
	Documento de Receita seleccionado em modo de anulação;
§	"Listagem" regressa à listagem de reembolsos;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.









REEMBOLSO/REEMBOLSO



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

# 2.10. Importação de Documentos de Receita

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu						
	Reembolso – Import	tação de Documen	tos de Receita	Pograma Operacional de Valoriza do Dorandal Hemano Cocasió Social de RM		
Voltar 🔵	Para proceder ao download do templa ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiro	(vd. Cabeçalho no Ecrã de lo te de ficheiro excel com as receitas a s s pendentes de processamento offine e	<b>lentificação)</b> erem preenchidas clique <mark>aqui</mark> clique <b>aqui</b>			
	Ficheiro Xxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx xls xxxx.xls	Data de in 99/91 99/91	nportação 9/99 9/99		
Início	ATENÇÃO: Para visualizar o resultad Ficheiro	o dos processamentos offline já efectua Resultado do processamento	ados clique aqui Data de Importação 11-04-2008 19:06:06	Data de Processamento		
Ajuda 🔵	Ххорох хоросоророх, хох Ххорох хоросорох, хох	ver	12-05-2008 19:23:06 13-04-2008 19:06:06	12-05-2008 12:23:06 13-04-2008 19:29:06		
	Importação de Receitas: Indique a localização do ficheiro e Texto (máx 120) NOTA: O tamanho máximo do Apenas é permitida a ir Aconselhamos forteme facilidade no tratament	xcel, xml ou zip com a listagem d Brow ficheiro é de 100 Kb e 1000 regis nportação das seguintes extenst net a utilização do formato XML, o do processamento <b>Confirm</b>	las receitas: VSE tos ies: .zip por questões de dimensão d	dos ficheiros e maior		

Neste ecrã procede-se à importação do *template* previamente obtido do SIIFSE e devidamente alterado pela entidade beneficiária que contém a listagem dos documentos de receita a associar ao pedido de reembolso actual. Desta forma, a informação sobre os documentos de receita a apresentar no Reembolso é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro.

Os ficheiros a importar deverão seguir as seguintes características:

- ü Importação sempre em formato zip (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML);
- ü Ficheiros zip com um máximo de 100kb e máximo de 1000 linhas (Nota: em Excel os ficheiros ficam de muito maior dimensão, 1000 linhas em excel "zipado" são sensivelmente 80kb, enquanto que em XML, corresponde a cerca de 40kb)
- Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 83 / 99





O processo de importação encontra-se explicitado em anexo (pág. 95).

### Operações

- § Botão "Confirmar" para efectuar a importação da informação de receitas do documento indicado pelo utilizador;
- § Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de documentos de receita.

### Validações

**§** As validações a aplicar são as mesmas do detalhe do documento de receita.

### Processo

§ "Confirmar" regista a informação dos diversos documentos de receita e apresentada o resultado da importação.

### **Operações**

§ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de documentos de receita.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 84 / 99

REPÚBLICA



REEMBOLSO/REEMBOLSO

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



## 2.11. Detalhe de Documentos de Receita

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu							
	Reembolso – Detalh	e do Documento de Receita	· Rumos				
		(vide Cabeçalho no Ecrã de Execução Física)	Programa Operacional de Valorização do Potencial Humano e Coestão Social da RAM				
Voltar	Receita						
Voitai	Número do Documento:	Texto (máx 20)					
	№ Lançamento Contab. Geral:	Texto (máx 20)					
	Descrição da Receita:	Texto (máx 20)					
	Data do Documento:	Texto (máx 60)					
	Valor do Documento:	Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)					
	Valor Imputado ao Reembolso actual:	Num (máx 9) Taxa de Imputação: 99.99%					
Início Logout Ajuda		Confirmar Cancelar					

Neste ecrã é introduzida/alterada, individualmente, a informação relativa a um dado Documento de Receita.

É recolhida/actualizada a seguinte informação que caracteriza o documento de receita:

- Nº de documento de receita;
- Nº de Lançamento Contabilidade Geral;
- Descrição da Receita;
- Data do Documento de Receita;
- Taxa de Imputação (calculada automaticamente).

### Operações

- **§** Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- § Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- § Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de documentos de receita.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 85 / 99





Valida	ções					
§	Todos os campos do template são de preenchimento obrigatório;					
§	O valor imputado não pode exceder o valor do documento de receita respectivo;					
§	As validações sobre a identificação de um documento comprovativo de receita são					
	efectuadas sobre documentos não anulados:					
	• Para um determinado pedido de reembolso cada documento só pode ser					
	introduzido uma única vez para uma dada sub rubrica;					
	$\circ$ Não podem ser inseridos documentos com valores diferentes para a					
	mesma combinação número/fornecedor;					
	<ul> <li>O valor do documento e a respectiva imputação tem que ser &gt;0;</li> </ul>					
§	A data do comprovativo de receita não poderá ter data anterior a mais de 60 dias					
	em relação à data de submissão do projecto;					
§	A data do documento de despesa tem que ser anterior à data de fim do período					
	de reporte do pedido de reembolso;					
§	A data de um documento comprovativo de receita tem que ser anterior à data					
	actual;					
§	Para situações em que a data de inicio do projecto é anterior à data de submissão					
	da candidatura:					
	A data do documento de receita deverá situar-se entre os 60 dias anteriores					
	à data de início do projecto e 45 dias após a conclusão do mesmo.					
	Caso contrário:					
Ac	data de documento de receita deverá enquadrar-se entre os 60 dias anteriores à					
dat	a de submissão da candidatura e 45 dias após a conclusão do projecto.					

### Processo

0

"Confirmar" regista a informação dos diversos documentos de receita

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.









**REEMBOLSO/REEMBOLSO** 

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



## 2.12. Execução Financeira



Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 87 / 99





Este ecrã apresenta a despesa declarada no pedido de reembolso através dos diversos documentos de despesa associados a cada uma das sub rubricas de custo.

De salientar, que no caso das entidades públicas que estão isentas de apresentar documentos de despesa dos Pedidos de Reembolso não se irá proceder à recolha de documentos de despesa, pelo que será neste ecrã que a Entidade irá introduzir a despesa a apresentar neste reembolso em cada uma das sub rubricas. O mesmo se irá aplicar às receitas próprias, em que a entidade beneficiária poderá inserir directamente o montante, sem recurso à importação de documentos de receita. Desta forma, neste ecrã só poderá ser inserida informação no caso de pedidos de financiamento cuja entidade beneficiária seja uma das entidades com regime de excepção.

Para projectos com regime forfetário, é neste ecrã onde as entidades beneficiárias inserem as despesas referentes aos valores indirectos, encontrando-se para tal apenas abertas para edição as rubricas correspondentes.¹ Os valores referentes aos custos directos são inseridos por importação dos documentos de despesa.

A informação disponível nesta página é a seguinte:

- **§** Por sub rubrica:
  - Financiamento aprovado para o projecto;
  - Despesa declarada relativa ao período do reembolso, acumulada no ano e acumulada no projecto (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 no projecto (disponível apenas em modo consulta, depois de notificada a entidade);
  - Taxa de execução, que corresponde à proporção do financiamento aprovado em candidatura que já se encontra declarada.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 88 / 99

¹ Rubricas parametrizadas.





- § Financiamento aprovado, em candidatura, para o ano do reembolso (apenas em caso de projectos plurianuais).
- § Receita Declarada no reembolso (apenas no caso de Reembolso Intermédio e Saldo Final);

### Operações

- § Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã (apenas para entidades com regime de excepção) e navegar para a página de submissão;
- § Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- **§** Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de pedidos de reembolso.

### Validações

§ Os valores têm de ser numéricos (com duas casas decimais).

### Processo

§ "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã (*phtReembDesp*), apenas no caso de pedidos de financiamento titulados por entidades com regime de excepção, e navega para o ecrã "Submissão".

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 89 / 99



**REEMBOLSO/REEMBOLSO** 



INTERMÉDIO/SALDO FINAL

# 2.13. Submissão

	Sistema I Fundo	ntegrado d Social	le Informaç Europe	ção do U			
$\langle$	Listagem	Reembolsc Identificação	) - Submetei Execução Física   I	Listagem de Despesas (vd. Cabeçalho no E	Pagas   Listagem crã de Identificaçã	de Receitas   Execução o)	Financeira Submeter
		Pedido de Ree Número/Ano: Submissão	embolso: 99/9999	Data Despesa:	9999/99/99	Data Submissão:	9999/99/99
	Início	Após a submissã de 10 dias. Caso	o do formulário deve contrário o projecto	erá enviar o Termo de Re poderá ser arquivado.	sponsabilidade no	prazo máximo Apenas se estive No caso do Pror	ermos em simular Promotor. notor considera-se a data actual.
	Ajuda 🔵	Data de submissã	o do Reembolso:	Num (máx 4) / Nur	n (máx 2) / Nurr	(máx 2)	'
		; Para imprimir o <b>te</b>	rmo de responsabilio	confirmar	Cancel	Apenas se o	Reembolso já estiver submetido

Este é o último dos ecrãs que corporizam o formulário de pedido de reembolso, sendo neste ecrã que a entidade procede à submissão do formulário à entidade responsável pela análise após ter sido verificado o seu correcto preenchimento.

Também serão aqui apresentados, quando aplicável, alertas não impeditivos de submissão que permitirão à entidade tomar as diligências necessárias para regularização das situações verificadas.

Neste ecrã é recolhido o nº do TOC. Para prever o cenário de recuperação de histórico, será recolhida a data de submissão quando em contexto de simula promotor.



Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 90 / 99





- § Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de pedidos de reembolsos;
- § Link para imprimir o <u>"Termo de Responsabilidade"</u>, apenas disponibilizado se o pedido de reembolso estiver submetido.

### Validações

- § É obrigatória a inserção de pelo menos um documento de despesa (excepto para as entidades com regime de excepção que têm que confirmar a execução financeira);
- § Caso se trate de uma entidade privada, o preenchimento do TOC é obrigatório;
- **§** Só é permitido no máximo 3 reembolsos no estado submetido;
- § No caso de entidade beneficiária, a data de submissão não pode ser posterior a 45 dias da data efectiva de fim do projecto;
- § A data de submissão não pode ser posterior à data actual;
- § A data de submissão tem que ser posterior ou igual à data de despesa;
- § No caso de Saldo Final, a Data de Fim do Projecto inserida na "Identificação" tem que ser coincidente com a obtida na Execução Física.
- § No caso de Pedido de Reembolso que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final:
  - Validações relativas à Execução Física do Projecto F1 e F4:
    - § para as Acções dadas como concluídas no período a que se refere o Reembolso tem que estar registados em Execução Física pelo menos 70%¹ dos formandos aprovados em candidatura com horas associadas;
    - § para as Acções dadas como concluídas no período a que se refere o Reembolso todos os formandos associados têm que estar na situação "aprovado", "reprovado" ou "desistente", "Retido no ano curricular" ou "Transitou de ano curricular";
    - § todas as acções "em execução" no período a que se refere o Reembolso têm que ter registados pelo menos 30% dos formandos

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 91 / 99

¹ Esta percentagem será parametrizada na base de dados





aprovados em candidatura com horas associadas (esta percentagem ficará parametrizada na base de dados);

- § para as acções com data de início dentro do período a que se refere Reembolso estas têm que estar num dos seguintes estados: Em execução, Adiada, Anulada, Cancelada, Concluída, A concluir no(s) ano(s) seguinte(s).
- § todas as acções com data de fim dentro do período do reembolso têm que estar no estado "concluída", "a concluir no(s) ano(s) seguintes" ou "cancelada".
- § todas as acções com estado "a iniciar", "anulada" ou "adiada" com data de início dentro do período não podem ter formandos em execução.
- Validações relativas à Execução Física do Projecto F5:
  - § para as Acções dadas como concluídas no período a que se refere o Reembolso todos os formandos associados têm que estar na situação "aprovado", "reprovado" ou "desistente".
  - § para as acções com data de início dentro do período a que se refere Reembolso estas têm que estar num dos seguintes estados: Em execução, Adiada, Cancelada, Concluída.
  - § todas as acções com data de fim dentro do período do reembolso têm que estar no estado "concluída" ou "cancelada".
  - § todas as acções com estado "a iniciar", "anulada" ou "adiada" com data de início dentro do período não podem ter formandos em execução.
  - § para as acções com data de início dentro do período a que se refere o Reembolso estas têm que estar num dos seguintes estados: Iniciada, Desistência ou Adiada.
  - § Validações relativas à Execução Física do Projecto F6
    - § Deverá existir pelo menos um bolseiro registado em execução física com data de início da bolsa igual à data de início do projecto.
- **§** No caso de Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final:

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.











 Só pode ser submetido após a submissão da Execução Física definida como obrigatória para a acção-tipo em contexto.

### Alertas

§ Informação sobre a validade das certidões de não dívida à Fazenda Pública e Segurança Social;

§ Só podem submeter reembolsos que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final entre o dia 1 o dia 10 de cada mês com uma periodicidade mínima bimestral (parametrizado);

Proces	<b>SSO</b>	
§	Botão	"Confirmar" submete o reembolso:
	0	Altera o estado do reembolso para "submetido";
	0	O formulário passa a ser apresentado em modo de consulta;

 Navega para o mesmo ecrã, em modo de consulta, de forma a que a Entidade possa imprimir o Termo de Responsabilidade do reembolso.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 93 / 99



**REEMBOLSO/REEMBOLSO** 

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



# 2.14. Termo de responsabilidade

	Xxxxxx xxxxxx PEDIDO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx 80LSO №99		Ru Programa do Poten e Coesão	A Operacional de Vale cial Humano o Social da RAM
FundoSocialEurope	Acçao-Tipo x	.x.x.x – xxxxxxx	****	XXX		
lúmero do projecto: 999	9999999					
Itulo do projecto: XX	*****	*****	~~~~~~			
ata de submissão		~~~~~~				
Despesa efectuada e	2					
O(s) Subscritor(es) declara() referência ao ano civil de AA	que os pagamento AAA, foram até AAA	s efectuados no A/MM/DD, ostes	o âmbito do pe	edido dento	em epígra	fe,
	Financiamento	De	espesa Declarad	a	_Tx.	
Rubrica	Aprovado (1)	Relativa ao Período	Acumulado no Ano	Acumulado no Proj. (2)	Exec. (2)/(1)	
XXXXXXXXX	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999.99	
XXXXXXXX	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999.99	
XXXXXXXX	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999.99	
XXXXXXXXX	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999.99	
Total	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999.99	
Andrise do progresso d	elementos indicados	se encontram ta	ados e escrit ue acompanha	turados, estan o presente	doíveis para pedido de	reembolso,
Mais se declaram que os o seu serviços sito e Correspondendo as despesas disposto no n.º 4 artigo 40º A presente declaração é assinar	DR n.º 84/-A/2007	de 10 de	lo responsável pe	ela elaboração d	o nedido de	rembols no
Mais se declaram que os o seu serviços sito e Correspondendo as despesas disposto no n.º 4 artigo 40º A presente declaração é assinad termo do n.º 3 do artigo 32	<ul> <li>pagas no mes o</li> <li>DR n.º 84/-A/2007</li> <li>d pelo responsáveis</li> <li>1º do DR n.º 84-A</li> </ul>	de 10 de s da entidade e pe /2007 de 10 de	lo responsável pe	ela elaboração d	o pedido de	rembols no
Mais se declaram que os o seu serviços sito e Correspondendo as despesas disposto no n.º 4 artigo 40º A presente declaração é assinar termo do n.º 3 do artigo 3º Data: de Assinatura dos responsávei	d pelo responsáveis 1º do DR n.º 84/-A/2007 d pelo responsáveis 1º do DR n.º 84-A de de	de 10 de s da entidade e pe (2007 de 10 de 	lo responsável pe ) do Técnico Ofie	ela elaboração d cial de Contas (	o pedido de Espi rese apos vinh iden TOC	rembols no aç ıvvado à siçã da eta de tificaçã //ROC

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 94 / 99





# 3. Anexo: Processo de Importação de Documentos de Despesa

A importação de Documentos de Despesa é efectuada ao nível do projecto, com base em documento Zip contendo um ficheiro compactado Excel ou XML.

A importação de Documentos de Despesa baseia-se num procedimento em que o resultado não é imediato para o utilizador. Ou seja, efectua-se o *upload* aguardando de seguida que a aplicação indique qual o resultado do processamento. O processamento dos ficheiros pendentes é efectuado de forma contínua e sequencialmente por ordem de entrada do ficheiro.

Note-se que poderão importar-se diversos ficheiros desde que correctamente preenchidos, bastando apenas repetir este processo tantas vezes quantas as necessárias.

No início do processo de *upload* são verificadas as condições fundamentais que permitem que o ficheiro possa ser processado:

- Importação sempre em formato (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML);
- ü Ficheiros zip com um máximo de 100kb e máximo de 1000 linhas (Nota: em Excel os ficheiros ficam de muito maior dimensão, 1000 linhas em excel "zipado" são sensivelmente 80kb, enquanto que em XML, corresponde a cerca de 40kb)
- ü Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento

Se o ficheiro a anexar não cumprir estes requisitos mínimos, o processo de *upload* termina, sendo o utilizador informado do motivo pelo qual o *upload* não pode ser efectuado.

Caso contrário, após estas condições terem sido verificadas, proceder-se-á, para cada linha a três níveis de validações:

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 95 / 99





- § Verificação se a informação obrigatória se encontra devidamente preenchida (por exemplo, os tipos e dimensões dos campos);
- § Verificação de conformidade dos dados inseridos (por exemplo, validação dos NIFS e de valores parametrizados);
- § Validações de conformidade com os vários dados inseridos anteriormente (por exemplo, imputações de mesmo documento de despesa);

Para cada importação efectuada será apresentada informação relativa ao processamento efectuado: mensagem de sucesso ou mensagens de erro.

Será possível visualizar dois tipos distintos de informação:

- § Ficheiros pendentes de processamento ficheiros que cumprem os requisitos mínimos para a importação mas encontram-se a aguardar o processamento periódico efectuado pela aplicação;
- § Resultado de processamentos efectuados ficheiros já importados pela entidade e processados pela aplicação;

Para processamentos já efectuados será possível ao utilizador consultar o resultado do processamento:

- § Em caso de sucesso, é dada a indicação que o ficheiro foi importado com sucesso sendo o utilizador informado do nº de registos do ficheiro e do nº de registos inseridos/actualizados nessa importação;
- § Em caso de se verificar alguma incoerência nos dados a inserir, é dada a indicação que foram detectados erros, sendo indicado para cada linha a(s) descrição(ões) do(s) erro(s) ocorrido(s). O utilizador é igualmente informado do nº de registos que compõem o ficheiro e do nº de registos com erro;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 96 / 99





- Serão disponibilizadas as datas de upload e de processamento do ficheiro; §
- Será possível fazer o download do ficheiro inserido pelo utilizador; §

De referir que a importação da informação constante do ficheiro, apenas ocorrerá após correcto processamento (ausência de erro) de todas as linhas que compõem o ficheiro a importar. Caso se verifique algum erro no ficheiro, o utilizador deverá corrigir os erros reportados reimportando o ficheiro até que este seja processado com sucesso.

### 3.1. Despesas

САМРО	Tipo dados (Dimensão)	Observações
Sub Rubrica	<ul> <li>Lista de Valores:</li> <li>1. Encargos com formandos <ol> <li>1.1 Bolsas de formação</li> <li>2. Encargos Salariais dos activos em formação</li> <li>3. Encargos com alimentação</li> <li>4. Encargos com transportes</li> <li>1.5 Encargos com alojamento</li> <li>1.6 Outros encargos</li> </ol> </li> <li>2. Encargos com formadores <ol> <li>1.1 Internos permanentes de nível 1 a 3</li> <li>2.1.2 Internos permanentes de nível 4 a 5</li> <li>2.1.3 Internos eventuais de nível 4 a 5</li> <li>2.1.5 Externos de nível 1 a 3</li> <li>2.1.6 Externos de nível 4 a 5</li> <li>2.2 Outros encargos</li> </ol> </li> <li>3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto</li> <li>4. Rendas, Alugueres a Amortizações</li> <li>5. Encargos gerais do projecto</li> <li>7. Encargos com a promoção e coordenação da CIF</li> <li>8. Despesas com a transnacionalidade</li> </ul>	Obrigatório
Nº Conta Contab Geral	Texto (max 20)	Obrigatório.
Nº Lançamento Contab Geral	Texto (max 20)	Obrigatório.
Tipo Documento Despesa	Lista de Valores: AM - Amortização R - Recibo F - Factura FR - Factura Recibo	Obrigatório.

Informação que deverá constar no ficheiro MS Excel (ou XML Spread Sheet) a importar:

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







REPÚBLICA



### **REEMBOLSO/REEMBOLSO**



**DS** nal de Valorização

### INTERMÉDIO/SALDO FINAL

	VD - Venda a dinheiro O - Outro	
Nº Doc Comprov Despesa	Texto (max 20)	Obrigatório.
Data Doc Comprov Despesa	Num(4) + Num(2) + Num (2)	Obrigatório.
Tipo Documento Pagamento	Lista de Valores: AM - Amortização R - Recibo TB - Transferência Bancária FR - Factura Recibo VD - Venda a dinheiro O - Outro	Obrigatório.
Nº Doc Comprov Pagamento	Texto (max 20)	Obrigatório.
Data Comprov Pagamento	Num(4) + Num(2) + Num (2)	Obrigatório.
NIF Fornecedor	Texto (max 9)	Obrigatório.
Denominação Fornecedor	Texto (max 60)	Obrigatório.
Fornecedor Estrangeiro	Lista de Valores: S - Sim N - Não	Obrigatório.
Descrição da Despesa	Texto (max 60)	Obrigatório.
Valor Documento	Num	Obrigatório.
Valor Imputado ao Reembolso	Num	Obrigatório.
Taxa de Imputação	-	Campo automático.

### 3.2. Receitas

Informação que deverá constar no ficheiro MS Excel (ou XML Spread Sheet) a importar:

CAMPO	Tipo dados (Dimensão)	Observações
Nº Documento	Texto (max 20)	Obrigatório.
Nº Lançamento Contab Geral	Texto (max 20)	Obrigatório.
Descrição da Receita	Texto (max 20)	Obrigatório.
Data Documento	Num(4) + Num(2) + Num (2)	Obrigatório.
Valor Documento	Num	Obrigatório.
Valor Imputado ao Reembolso	Num	Obrigatório.
Taxa de Imputação	-	Campo automático.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.









PEDIDO DE REEMBOLSO/REEMBOLSO

INTERMÉDIO/SALDO FINAL



Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.







Pág. 99 / 99