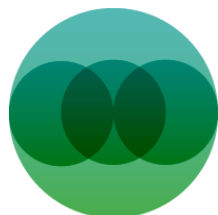


## Instruções para o preenchimento da Execução Física e Financeira



**PARCERIAS**  
para o Impacto

<b>TO 3.33 - Programa Parcerias para o Impacto</b>	<p><b>PO ISE</b> PROGRAMA OPERACIONAL INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO</p>
<b>TO 4.6 Ações inovação social experimentação e testes novas respostas área educativa - Programa Parcerias para o Impacto</b>	<p><b>DOCH</b> PROGRAMA OPERACIONAL CAPITAL HUMANO</p>
<b>TO Projetos para a sustentabilidade, inovação e experimentação social - Programa Parcerias para o Impacto</b>	<p><b>CRESCE ALGARVE 2020</b></p>
<b>TO Programa de Parcerias para o Impacto</b>	<p><b>Lisb@20<sup>20</sup></b></p>

Dezembro de 2020

Cofinanciado por:



## ÍNDICE

<b>1. Introdução</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Acesso ao Balcão 2020</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Registo de Execução Física</b> .....	<b>5</b>
3.1 Acesso à Execução Física .....	5
3.2 Identificação.....	9
3.3 Recursos Humanos .....	10
3.3.1 Detalhe Recurso Humano .....	10
3.4 Atividades .....	12
3.4.1 Detalhe Atividades .....	12
3.5 Entidades .....	13
3.6 Submissão .....	14
<b>4. Pedido de Reembolso</b> .....	<b>15</b>
4.1. Pedido de Reembolso – Como inserir um reembolso .....	16
4.2 Pedido de Reembolso – Identificação .....	17
4.3 Pedido de Reembolso – Execução Física .....	19
4.4 Pedido de Reembolso – Contratos.....	20
4.5 Pedido de Reembolso – Resultados Contratualizados .....	22
4.6 Pedido de Reembolso – Despesas .....	23
4.6.1 Registo Manual de Despesas .....	23
4.6.1.1 Detalhe do documento de despesa .....	24
4.6.2 Importação de Despesas.....	25
4.7 Pedido de Reembolso – Receitas .....	28
4.7.1 Registo Manual de Receitas.....	28
4.7.1.1 Detalhe do documento de receita .....	29
4.7.2 Importação de Receitas .....	29
4.8 Pedido de Reembolso – Execução Financeira .....	31
4.9 Pedido de Reembolso – Pré-Submissão .....	32
4.10 Pedido de Reembolso – Amostragens.....	32
4.11 Pedido de Reembolso – Documentos .....	33
4.12 Pedido de Reembolso – Submissão .....	34
Anexo 1. Mensagens de Erros do Template Despesas .....	35
Anexo 2. Mensagens de Erros do Template Receitas.....	36

## 1. Introdução

O presente documento constitui-se como um documento de apoio às entidades beneficiárias com candidaturas aprovadas no âmbito do Programa Parcerias para o Impacto e pretende facultar um conjunto de orientações e instruções facilitadoras da boa execução das operações, tentando minimizar a ocorrência de desconformidades, aquando da comunicação dos dados relativos à execução física e financeira no sistema de informação.

Neste sentido, disponibilizamos de seguida alguns esclarecimentos relativos à operacionalização da informação no sistema de informação, salientando-se desde já que existem ainda algumas situações que não se encontrando encerradas neste momento serão objeto de evolução futura.

## 2. Acesso ao Balcão 2020

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

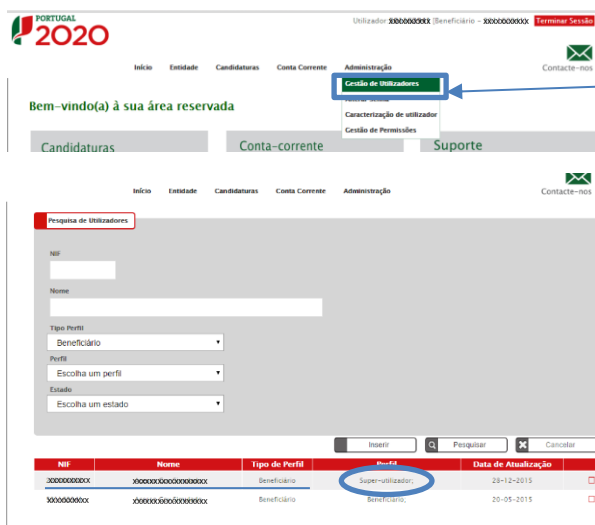
**i**  
Salienta-se que apesar do registo da execução física poder ser feito por um utilizador interno ou externo da entidade, a sua submissão bem como a submissão dos pedidos de reembolso e saldo só pode ser efetuada por um utilizador com perfil de super-utilizador.

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

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

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

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



Selecionar a opção  
"Gestão de  
Utilizadores", no  
separador

Identificar o super-  
utilizador no  
quadro apresentado

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

✓ Entrar no Balcão 2020 como super-utilizador:



Inserir o NIF do  
Super-utilizador

Inserir a respetiva  
senha de acesso



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

### 3. Registo de Execução Física

#### 3.1 Acesso à Execução Física

As entidades beneficiárias devem proceder ao registo no Balcão 2020 dos dados físicos requeridos pelo sistema de informação relativos aos recursos humanos e às atividades aprovadas para o período de reporte de cada pedido de reembolso.

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

#### Exemplo:

No caso de uma operação que iniciou em 2018 e decorre até 2019, deve ser submetida a execução física da operação com dados reportados à data de 31 de dezembro de 2018 para posterior registo e submissão do Pedido de Reembolso Intermédio reportado à mesma data, ou seja, deverão ser reportados os recursos humanos e as atividades que tenham iniciado em 2018.

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

## Como aceder ao registo da execução física?

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

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

Utilizador:XXXXXXXX Super-utilizador XXXXXXXXXX Terminar Sessão

Início Entidade Candidaturas **Conta Corrente** Administração Contacte-nos

Bem-vindo(a) à sua área reservada

**Candidaturas**  
Conheça os Avisos e submeta a sua candidatura. Avisos

**Conta-corrente**  
Acompanhe os seus projetos. Projeto

**Suporte**  
Segurança: Por razões de segurança nunca abandone o seu computador ligado numa sessão eBalcão2020. [Consulte a política de segurança](#)  
Mobile: Aceda à conta-corrente, a qualquer momento, com os serviços Mobile  
Ajuda

Mensagens

- ✓ **Selecionar a operação:**

Utilizador: [Beneficiário - ] Terminar Sessão

Início Entidade Candidaturas **Conta Corrente** Administração Contacte-nos

**Conta-Corrente**

Código Concurso:

Designação da Operação:  Código Universal:  Estado da Candidatura: Escolha uma opção

Candidaturas Disponíveis: Exportar Excel Limpar Pesquisar

Código Concurso	Designação da Operação	Código Universal *	Estado	Aprovado			Pedidos Pagamento Apresentados [1]			Pedidos Pagamento Validados			Pedidos Pagamento a Aguardar Validação		Apoio Pago [3]		Apoio Validado por Pagar [2]	
				Custo Total (€)	Elegível (€)	Apoio Total (€)	Custo Total (€)	Custo Total (€)	Elegível (€)	Não Elegível (€)	Apoio (€) [3]	Custo Total (€)	Total (€)	Adiantamentos por Justificar (€)				
POISE-39-2018-03	Programa de Parcerias para o Impacto	-	Em preenchimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>
POCH-67-2017-14	Ações de inovação social para experimentação e testes de novas respostas na área educativa - Títulos de Impacto Social	-	Em preenchimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>
POISE-39-2017-03	CANDIDATURA (POISE) criada em 2017-06-18 12:28	-	Em preenchimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>
POCH-67-2017-14	CANDIDATURA (POCH) criada em 2017-12-19 09:34	-	Em preenchimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>
POISE-39-2017-03	CANDIDATURA (POISE) criada em 2017-06-17 10:25	-	Em preenchimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>

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

Dados de Execução Física

Anos				Data de Alteração		Data de Submissão	
2015		2016		2015	2016	2015	2016
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada				
29-05-2019	18-11-2018	-	-	Execução Física	-	-	-

Reembolsos

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

O registo de execução física integra cinco separadores:

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

Execução Física

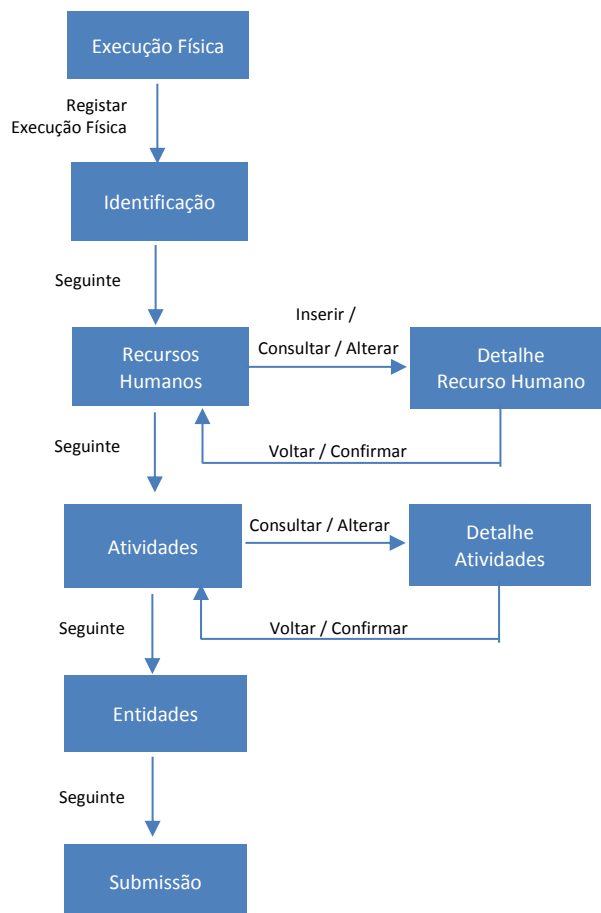
Entidade: \_\_\_\_\_  
 Candidatura: \_\_\_\_\_  
 Tipologia: Programa de Parcerias para o Impacto  
 Data de Início: \_\_\_\_\_  
 Data de Submissão: \_\_\_\_\_  
 Estado da Operação: Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiast. Emitido

Título da Operação: \_\_\_\_\_  
 Região: \_\_\_\_\_  
 Data de Fim: \_\_\_\_\_  
 Concurso: \_\_\_\_\_  
 Organismo Intermediário: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Identificação Recursos Humanos Atividades Entidades Submeter

Ecrãs de navegação da Execução Física

## Esquema de Registo da Execução Física do Programa Parcerias para o Impacto





## 3.2 Identificação

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

Identificação
Recursos Humanos
Atividades
Entidades
Submeter

Clique aqui para consultar a candidatura.

Este ecrã apresenta informação de resumo da operação, indicadores e contactos.

### Informação da Operação (Aprovada)

**Resumo da Operação**

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

Tipo de Território:  
Dimensão do Território:  
Candidatura em Parceria: Não  
Área Geográfica:

### Indicador de Realização

Não existem indicadores de realização definidos

### Indicador de Resultado

Grau de cumprimento da meta contratualizada do Plano de Desenvolvimento (R.09.05.02.P), solicitados em candidatura	100.00
Grau de cumprimento da meta contratualizada do Plano de Desenvolvimento (R.09.05.02.P), proposto para aprovação	100.00

### Informação de Contactos

<b>Responsável Financeiro</b>			
Nome:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
<b>Responsável Operação</b>			
Nome:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>

### 3.3 Recursos Humanos

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

**Lista dos Recursos Humanos**

NIF:

NISS: XXXX XXXX XXX

Perfil Profissional:

Vínculo à Entidade:

Situação:

Número Total de Registos a Inserir:

Número Total de Registos Inseridos: 0

**Para inserir RH importa primeiro indicar o número de registos e depois Inserir**

NIF do Recurso Humano	NISS do Recurso Humano	Nome do Recurso Humano	Vínculo à Entidade	Situação	Atividades em que participa
Não existem itens para visualizar					

Confirmar

#### 3.3.1 Detalhe Recurso Humano

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

**Registo Execução - Detalhe Recurso Humano**

NIF:

NISS:

Tipo Documento Identificação:

Nome:

Perfil Profissional:

Função na Operação:

Vínculo à Entidade:

Data de Início de afetação:

Situação:

Número Identificação Documento:

Data de Fim de afetação:

**Atividades em que Participa**

Associação às atividades em que participa

Identificação da Atividade
<input type="checkbox"/> 1 - Capacitação técnica e financeira
<input type="checkbox"/> 2 - Campanhas de informação e divulgação
<input type="checkbox"/> 3 - Elaboração de recursos Técnico Pedagógicos

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

- **NIF:** Número de Identificação Fiscal do recurso humano.
- **NISS:** Número de Identificação da Segurança Social do recurso humano.
- **Tipo Documento Identificação:** Lista de valores, com as opções: BI | Passaporte | BI Estrangeiro | Cartão de Cidadão | Outro.
- **Número Identificação Documento:** Número do documento de identificação selecionado no campo anterior.
- **Nome:** Nome completo do recurso humano.

- **Perfil Profissional:** Lista de valores, com as opções que constavam no formulário de candidatura.
- **Função na Operação:** Lista de valores, com as opções que constavam no formulário de candidatura.
- **Vinculo à Entidade:** Lista de valores, com as opções que constavam no formulário de candidatura.
- **Data de Início de afetação:** Data a partir da qual o recurso humano está afeto à operação.
- **Data de Fim de afetação:** Data a partir da qual o recurso humano deixa de estar afeto à operação.
- **Situação:** Lista de valores, com as opções: Ativo na Operação | Inativo na Operação.

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



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

- **Data de Início Real:** A data deve corresponder ao início da atividade, a qual não pode ser inferior à data de início da operação podendo, contudo, ser igual.
- **Data de Fim Real:** Data de conclusão da atividade. Caso a atividade já tenha sido concluída corresponderá à data de fim efetivamente verificada, nas restantes situações corresponderá à data prevista para a conclusão. A data não pode ser superior à data de fim da operação.
- **Informação de Execução:** Campo de texto de preenchimento obrigatório com 2.000 caracteres para que seja mantido o registo do progresso da realização no âmbito da atividade em questão.
- **Situação:** Lista de valores referente ao estado da atividade, com as opções: A iniciar | Em Execução | Adiada | Anulada | Cancelada | Concluída
  - A iniciar – Estado inicial de todas as atividades. Atividade aprovada e que, considerando a data de início prevista, ainda não iniciou a sua execução;
  - Em Execução – Atividade que já iniciou a sua execução e que ainda não está concluída;
  - Adiada – Atividade cujo início não ocorreu quando estava previsto, mas que se prevê iniciar em data futura a indicar;
  - Anulada – Atividade que não teve início na data prevista e que não irá ser realizada;
  - Cancelada – Atividade que se iniciou, mas que por algum motivo foi cancelada, tendo, no entanto, sido reportada informação sobre a sua realização;
  - Concluída – Atividade cuja realização já foi finalizada.
- **Tipo de destinatário / Nº Total de destinatários realizados:** Campos numéricos, onde deverão ser registados, em cada momento, os destinatários finais da operação envolvidos até aquele momento. Caso o projeto não esteja obrigado a efetuar a recolha dos destinatários finais, incluindo os dados caracterizadores dos mesmos, então deverá ser inserido o valor zero.

### 3.5 Entidades

A página Entidades não é aplicável a esta tipologia de operações.

Identificação Recursos Humanos Atividades **Entidades** Submeter

Esta não aplicável à Tipologia

### 3.6 SUBMISSÃO

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

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

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

Submissão da Execução Física

1: A submissão só é necessária caso pretenda encerrar o ano (PA) ou encerrar a operação (Saldo Final). No caso da execução física reportar apenas a um pedido de reembolso não deverá confirmar este ecrã.

2: Os dados submetidos deverão estar completos considerando que não poderão ser acrescentadas novas atividades ou participantes no ano reportado.

Ano	Data Submissão Execução Física
2017	19-03-2018

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano 2018 para posterior Submissão de Reembolso Intermédio.

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

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

#### 4. Pedido de Reembolso

De acordo com o definido em aviso de abertura de concurso para apresentação de candidaturas, os reembolsos são submetidos no Balcão 2020 com uma periodicidade mínima trimestral, reportando-se ao último dia do mês a que dizem respeito, devendo a entidade beneficiária submeter eletronicamente os dados físicos e financeiros requeridos pelo sistema de informação.



Tratando-se do primeiro reembolso e de modo a maximizar o esforço dos intervenientes, aconselha-se a entidade a reportar o mesmo com referência ao último mês com execução física e financeira fechada, ou seja, o primeiro reembolso pode abranger mais do que 3 meses de execução, desde que se reporte a um período de tempo com dados físicos e financeiros encerrados.

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

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

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

### Como inserir um reembolso?

Para proceder ao registo de um reembolso o utilizador deve:

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

Criado o registo referente ao pedido de reembolso, tendo em conta as opções definidas no passo anterior, para completar a informação a entidade deve editar o registo, seleccionando a opção “Alterar” (✎).



Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:		Região:	
Tipologia:	Programa de Parcerias para o Impacto	Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:		Organismo Intermediário:	ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Entido		
Estado do Reembolso:	Submetido		
Reembolso:	1/2018		

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

O registo de execução financeira apresenta dez ou onze separadores, dependendo se foi criado um pedido de reembolso/reembolso intermédio ou um pedido de saldo final:

- Identificação – separador onde, entre outras situações, a entidade identifica o período a que reporta o reembolso;
- Execução Física – separador onde futuramente será disponibilizada informação de resumo da execução física registada até à data de criação do reembolso;
- Contratos – separador onde a entidade deverá identificar os procedimentos de contratação pública, caso esta esteja abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública (seja entidade adjudicante) – opção a registar no separador Identificação;
- Resultados Contratualizados – separador que apenas aparece no pedido de saldo final, onde deverão ser indicados os resultados contratualizados e executados;
- Despesas – separador onde a entidade procede ao carregamento das despesas incorridas e pagas no período a que se refere o reembolso;
- Receitas - separador onde podem ser declarados os documentos que suportam as receitas geradas pela operação;
- Execução Financeira – separador onde é apresentado um resumo da execução financeira registada até ao momento por rubrica e sub-rubrica de financiamento;
- Pré-submissão – separador onde a entidade dá como encerrado o processo de inserção de informação financeira, para posterior geração automática da amostra;
- Amostragens – separador onde a entidade visualiza a amostra selecionada e procede ao carregamento dos documentos de suporte da despesa necessários à análise;
- Documentos – separador onde a entidade pode importar outra documentação importante para a análise da despesa;
- Submissão – separador que permitirá ao super-utilizador submeter a execução financeira.

## 4.2 PEDIDO DE REEMBOLSO – IDENTIFICAÇÃO

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

### Secção “Identificação”

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

### Secção “Pedido do Reembolso”

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

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

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

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

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

Pedido Reembolsos

Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:	Programa de Parcerias para o Impacto	Região:	
Tipologia:		Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:		Organismo Intermediário:	ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL
Estado da Operação:	Em Execução – Autorização de Pagamento – 1º adiament. Emitido		
Estado do Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1/2018		

---

**Identificação**

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

---

**Pedido do Reembolso**

Número/Ano:	1/2018	Data da Despesa:	31-07-2018	Data da Submissão:	05-09-2018
-------------	--------	------------------	------------	--------------------	------------

---

**Situação em termos de Contratação Pública**

A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro?  Sim  Não

É entidade adjudicante nos termos do nº.1 do art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos  
 É entidade adjudicante nos termos do nº.2 do art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos

---

**Identificação do Período do Pedido de Reembolso**

Relativo ao período:	01-01-2018	31 - 7 - 2018
Relativo ao Ano:	2018	

### 4.3 PEDIDO DE REEMBOLSO – EXECUÇÃO FÍSICA

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

Pedido Reembolsos

Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:	Programa de Parcerias para o Impacto	Região:	
Tipologia:		Data de Início:	
Data de Início:		Data de Fim:	
Data de Submissão:		Concurso:	
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª adiant. Emitido	Organismo Intermediário:	ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL
Estado do Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1/2018		

[Identificação](#) | **Execução Física** | [Contratos](#) | [Resultados Contratualizados](#) | [Despesas](#) | [Recetas](#) | [Execução Financeira](#) | [Pré-Submissão](#) | [Amostragens](#) | [Documentos](#) | [Submissão](#)

[Execução](#) | [Situação Face ao Emprego](#) | [Grupo Etário](#) | [Habilitações](#)

#### Execução da Operação no Ano

Actividades	Nº actividades	%	Nº Destinatários (Diretos)	Nº Total de Destinatários	Nº Recursos Humanos
Aprovadas	1	100	0	0	11
A iniciar	0	0	0	0	0
Adiada	0	0	0	0	0
Em execução	0	0	0	0	0
Concluída	1	100	0	17233	11
Cancelada	0	0	0	0	0
Anulada	0	0	0	0	0

#### Execução da Operação

Actividades	Nº actividades	%	Nº Destinatários (Diretos)	Nº Total de Destinatários	Nº Recursos Humanos
Aprovadas	1	100	0	0	11
A iniciar	0	0	0	0	0
Adiada	0	0	0	0	0
Em execução	0	0	0	0	0
Concluída	1	100	0	17233	11
Cancelada	0	0	0	0	0
Anulada	0	0	0	0	0

## 4.4 PEDIDO DE REEMBOLSO – CONTRATOS

No ecrã “Contratos” as Entidades Beneficiárias devem identificar os procedimentos de contratação pública através do preenchimento do formulário ou via *upload* de *template*. O sistema atribui automaticamente um número a cada contrato.

Pedido Reembolsos

Entidade: \_\_\_\_\_  
 Candidatura: \_\_\_\_\_  
 Tipologia: Programa de Parcerias para o Impacto  
 Data de Início: \_\_\_\_\_  
 Data de Submissão: \_\_\_\_\_  
 Estado da Operação: Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª adit.: Emitido  
 Estado do Reembolso: Registrado  
 Reembolso: 1/2018

Título da Operação: \_\_\_\_\_  
 Região: \_\_\_\_\_  
 Data de Fim: \_\_\_\_\_  
 Concurso: \_\_\_\_\_  
 Organismo Intermediário: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Identificação | Execução Física | **Contratos** | Resultados Contratualizados | Despesas | Recetas | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

**Caracterização**

Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Contratos clique aqui.

**Lista de Contratos**

Ordenação por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção  
 Número do Contrato: Seleccione uma opção  
 Tipo de Procedimento: Seleccione uma opção  
 Tipo de Contrato: Seleccione uma opção  
 NIF Entidade Adjudicatária: \_\_\_\_\_  
 CPV: Seleccione uma opção  
 Data da Celebração do Contrato entre: \_\_\_\_\_  
 Contratos Anteriores: Seleccione uma opção  
 Valor (s/IVA): Sele

Pesquisar Cancelar Importações

Número do Contrato	Tipo de Procedimento	Tipo de Contrato	NIF Entidade Adjudicatária	Valor (s/IVA)	Data de celebração do Contrato
Não existem itens para visualizar					

### IMPORTANTE:

Grande partes das variáveis / dados exigidos pelo módulo Contratos (Formulário de inserção manual ou template para importação) já consta no portal BASE.GOV

## Contratos - Inserção por Formulário

**Detalhe Contrato**

Número do Contrato: 1  
 Identificação do Tipo de Procedimento: Seleccione uma opção  
 Identificação do Tipo de Contrato: Seleccione uma opção  
 Código CPV: \_\_\_\_\_  
 Descrição: \_\_\_\_\_

Objeto do Contratação  
 Objeto do Contrato: \_\_\_\_\_  
 Data da decisão de contratar: \_\_\_\_\_  
 Preço Base: \_\_\_\_\_

Adjudicatário  
 Entidade Adjudicatária: \_\_\_\_\_  
 NIF: \_\_\_\_\_  
 Data de Adjudicação: \_\_\_\_\_

Contrato  
 Valor do (IVA): \_\_\_\_\_  
 Taxa de IVA aplicável: \_\_\_\_\_  
 Adesão Lote:  Sim  Não  
 Data de Celebração do Contrato: \_\_\_\_\_  
 Data de Início do Contrato: \_\_\_\_\_  
 Prazo de Execução: \_\_\_\_\_  
 Data de Publicação no Base Gov: \_\_\_\_\_  
 Local de Execução: \_\_\_\_\_  
 Data final de registo contratual: \_\_\_\_\_  
 Preço contratual estimado: \_\_\_\_\_  
 Causas de alteração do preço: \_\_\_\_\_  
 Causas de alteração ao preço: \_\_\_\_\_  
 Outros modificações contratuais: Seleccione uma opção  
 Nº Registo do Acordo Quadro: \_\_\_\_\_  
 Causas de Contrato: \_\_\_\_\_

Voltar Cancelar Confirmar

## Contratos - Inserção por Template

A	B	C	D	E	F	
Tipo de Procedimento	Especificar - Procedimento	Tipo de Contrato	Especificar - Contratos	CPV	Objeto do Contrato	Data da dec
Ajuste direto geral						
Ajuste direto Simplificado						
Consulta Prévia						
Concurso Público (Normal/Un						
Concurso limitado por prévia						
Procedimento de Negociaçã						
Diálogo Concorrencial						
Parceria para a Inovação						

### Exemplo

Preenchimento de campos do separador "contratos" para o registo de um "Ajuste Direto Simplificado"

Identificação do Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: indicar referência do contrato</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar fatura/recibo</li> </ul>
Tipo de procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste Direto Simplificado</li> </ul>
Tipo de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquisição de bens móveis/serviços/locação de bens móveis/etc.</li> </ul>
CPV's	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar com base no Regulamento (CE) n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de Novembro de 2007</li> </ul>
Objeto do contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descrição do bem/serviço adquirido tal como consta no contrato/fatura</li> </ul>
Data da decisão de contratar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: data do contrato</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável</li> </ul>
Preço base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: indicar preço contratual</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar preço da fatura/recibo</li> </ul>
Entidade Adjudicatária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidade Beneficiária</li> </ul>
NIF Entidade Adjudicatária	<ul style="list-style-type: none"> <li>NIF da Entidade Beneficiária</li> </ul>
Data de Adjudicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: data do contrato ou outra data de adjudicação indicada no contrato</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável</li> </ul>
Valor (S/IVA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: indicar preço previsto no contrato</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar preço da fatura/recibo</li> </ul>
Data de celebração do contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: indicar data do contrato</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável</li> </ul>
Data de início do contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: data que estiver prevista como início de vigência</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar data do prazo/periódico indicado na fatura/recibo ou, se não existir, data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável</li> </ul>
Prazo de execução	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: prazo que estiver previsto</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar prazo/periódico indicado na fatura/recibo do responsável</li> </ul>
Data de publicação na BaseGov	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não é obrigatório (no caso de Ajuste Direto Simplificado)</li> <li>Se publicado, indicar data do relatório de formação publicado no Portal Base Gov</li> </ul>
Local de execução	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: local que estiver previsto</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar local exarado na fatura/recibo do responsável</li> <li>Se não existir qualquer menção em nenhum dos casos anteriores: indicar local onde foi executado efetivamente o contrato - e.g. local da formação</li> </ul>
Data de final de vigência de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: prazo que estiver previsto</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar prazo/periódico indicado na fatura/recibo do responsável</li> </ul>
Preço contratual efetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: indicar preço previsto no contrato</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar preço da fatura/recibo</li> </ul>

## 4.5 PEDIDO DE REEMBOLSO – RESULTADOS CONTRATUALIZADOS

O separador “Resultados Contratualizados” apenas será visível no formulário de pedido de saldo final. Neste a entidade deverá registar o grau (%) de cumprimento da meta contratualizada para o indicador, em candidatura (100%), e o grau (%) de cumprimento da meta contratualizada para o indicador, executada na operação, possuindo ainda um campo de texto para, por exemplo, justificar os desvios.

Pedido Reembolsos

Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:		Região:	
Tipologia:	Programa de Parcerias para o Impacto	Data de Início:	
Data de Início:		Data de Fim:	
Data de Submissão:		Concurso:	
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª adiant. Emitido	Organismo Intermediário:	ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL
Estado do Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1/2018		

**Indicador de realização**

---

**Indicador de resultado**

Grau de cumprimento da meta contratualizada do Plano de Desenvolvimento (R.09.05.02.P), aprovados em candidatura	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grau de cumprimento da meta contratualizada do Plano de Desenvolvimento (R.09.05.02.P), executados na operação	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Fundamentação global \***

## 4.6 PEDIDO DE REEMBOLSO – DESPESAS

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

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

### 4.6.1 REGISTO MANUAL DE DESPESAS

#### Como inserir um documento de despesa?

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

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

#### 4.6.1.1 DETALHE DO DOCUMENTO DE DESPESA

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

- **Identificação do Parceiro - NIF:** campo para identificar o Número de Identificação Fiscal (9 caracteres) da entidade parceira/associada. Por defeito, o sistema preenche o campo em causa de forma automática com o NIF da entidade beneficiária coordenadora;
- **Sub-Rubrica** – Lista de valores correspondentes à lista de sub-rubricas do formulário de candidatura;
- **Nº Conta Contab. Geral:** Número da conta da contabilidade geral movimentada para o registo da despesa na contabilidade geral (20 caracteres) – caso a despesa se trate de um gasto/custo, deverá ser uma conta da classe 6; por outro lado, caso se trate de uma despesa de investimento (aquisição de bens móveis, equipamentos ou software), deverá ser indicada uma conta do ativo fixo (tangível ou intangível);
- **Nº Lançamento Contab. Geral:** Número do lançamento na contabilidade geral da despesa;
- **Nº do Processo Interno:** Não aplicável no âmbito da tipologia; poder-se-á indicar “NA”;
- **Descrição da Despesa:** Descrição sumária da despesa que permita identificar a sua natureza (60 caracteres).

##### Secção Documento Comprovativo da Despesa

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

##### Secção Documento Comprovativo de Pagamento

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

##### Secção Identificação do Fornecedor:

- **Estrangeiro:** Check-Box para assinalar se o fornecedor é estrangeiro;
- **NIF:** Número de Identificação Fiscal do fornecedor (9 caracteres);
- **Denominação:** Denominação social do fornecedor a quem pertence o NIF inserido.
- **Valor do Documento** – Montante total do documento de despesa;
- **Valor Imputado ao Reembolso:** Montante imputado à operação no reembolso em causa;
- **Taxa de Imputação:** Taxa de afetação da despesa à operação, calculada automaticamente (Valor imputado ao reembolso / Valor do documento).
- **A despesa possui um contrato associado? (Sim/Não)** – Se estiver associado a um contrato registado no separador “Contratos” deverá ser selecionada a opção “Sim” (caso contrário deverá ser selecionada a opção “Não”). Quando é selecionada a opção “Sim”, o sistema abre um novo campo para selecionar/inserir o número de contrato atribuído pelo SI FSE (aquando do registo do contrato, no separador “Contratos”).
- **Despesa ao abrigo das medidas extraordinárias CRII (Deliberação CIC nº8/2020)? (Sim/Não)**
- **Despesa associada a atividades suspensas ao abrigo das medidas extraordinárias CRII (Deliberação CIC nº8/2020)? (Sim/Não)**  
(consultar Deliberação CIC n.º 8/2020, Portaria n.º 127/2020 de 26 de maio e Orientação Técnica n.º 2/2020 de 26 de maio da AD&C para resposta a ambas as questões)



Despesa

Detalhe do Documento de Despesa

---

**Despesa \***

Identificação do Parceiro:

NIF:  No caso de candidaturas em parceria permite identificar o NIF da entidade parceira

Sub-Rubrica:  Opções de Rubricas de acordo com o previsto na candidatura

Nº Conta Contab. Geral:

Nº Lançamento Contab. Geral:

Nº de Projeto Interno:

Descrição da Despesa:

Documento Comprovativo da Despesa

Nº Documento:

Data:

Tipo Documento Despesa:  Amortização, Fatura, Fatura-Recibo, Outro, Recibo

A data do pagamento não pode ser anterior à data da despesa.

Documento Comprovativo de Pagamento

Nº Documento:

Data:

Tipo Documento Pagamento:  Amortização, Fatura-Recibo, Outro, Recibo, Transferência Bancária

Identificação do Fornecedor:

Estrangeiro:  
(selecione esta opção se o Fornecedor for estrangeiro)

NIF:

Denominação:

Valor do Documento:

Taxa de Imputação:

Valor Imputado ao Reembolso:

← Voltar
✖ Cancelar
✔ Confirmar

## 4.6.2 IMPORTAÇÃO DE DESPESAS

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

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

Identificação
Execução Física
Contratos
Resultados Contratualizados
Despesas
Recentas
Execução Financeira
Pré-Submissão
Amostragens
Documento
Submissão

**Caracterização**

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

**Lista de Documentos**

Número de Reembolso:

Ordenação por:

Sub-Rubrica:

Número do Documento de despesa:

Valor Imputado entre:

Data do Documento de despesa entre:

NIF do Fornecedor:

Número de documentos a Importar:

+ Inserir
Ctrl Pesquisar
✖ Cancelar
Importar

Sub-Rubrica	Data Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor Total do Documento	Valor Imputado	% Imp.
-------------	----------------	-------------------------	---------------------------	------------	---------------------------	----------------------	--------------------------	----------------	--------

O ecrã de importação apresenta três áreas distintas:

- ✓ A área onde podem verificar se existe algum ficheiro pendente de processamento;
- ✓ A área onde podem visualizar os ficheiros processados e confirmar o estado e resultado da importação:
  - Quando o estado da importação for “Inválido” o utilizador deve consultar o relatório de erros identificados no preenchimento do *template*, acedendo ao mesmo através do *link* disponível na coluna Resultado da importação.

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



- A importação por *template* só se concretiza quando o estado da importação seja “Processado”.
- ✓ A área onde podem seleccionar o ficheiro a importar (secção “Importação”).

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

**Ecrã Despesas**

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

Para Importar o **Template** de Despesas preenchido. Recomendável apenas quando se verifica um elevado número de linhas de despesa

Para consultar os ficheiros atualmente em processamento

Ficheiro	Data de Importação
TemplateDespesasTeste	22-06-2017 09:55:18

ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique aqui.

ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efetuados clique aqui.

**Importação**

Indique a localização do ficheiro com os dados de Despesas:

Nenhum ficheiro selecionado

*Atenção: o ficheiro deverá ter no máximo 1000 linhas.*

Para efetuar a importação

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

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

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

Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de Importação	Datas de Processamento
XXX -Listaaqm despesas2016.A	Processado	Consultar	18-01-2017 17:26:00	18-01-2017 17:26:49
XXX -Listaaqm despesas2016.B	Processado	Consultar	18-01-2017 17:26:33	18-01-2017 17:27:51
XXX -Listaaqm despesas 2016 (2)	Inválido	Consultar	18-01-2017 17:29:55	18-01-2017 17:29:55
CAF -Listaaqm despesas 2016 (3)	Processado	Consultar	18-01-2017 17:35:49	18-01-2017 17:36:07

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

Apenas os ficheiros com estado “processado” são importados.

Indique a localização do ficheiro com os dados de Despesas:

*Atenção: o ficheiro deverá ter no máximo 1000 linhas.*

Exemplo de relatório de erros associado a processamentos inválidos

Os templates inválidos terão que ser corrigidos e importados novamente

Para sair do ecrã da importação de despesas e voltar ao ecrã da lista de documentos, o utilizador deve

carregar no botão “Fechar” no canto inferior direito do ecrã.

Do *template* “TemplateDespesasTO\_XXXXXX” constam os seguintes campos:

Campo Template	Formato	Obrigatoriedade
Sub Rubrica	Lista valores (ver referências)	SIM
Nº Conta Contab Geral	20 caracteres	SIM
Nº Lançamento Contab Geral	20 caracteres	SIM
Nº de Projeto Interno		NÃO
Descrição da Despesa	60 caracteres	SIM
Nº Doc Comprov Despesa	20 caracteres	SIM
Data Doc Comprov Despesa	AAAA-MM-DD	SIM
Tipo Documento Despesa	Lista valores (ver referências)	SIM
Nº Doc Comprov Pagamento	20 caracteres	SIM
Data Comprov Pagamento	AAAA-MM-DD	SIM
Tipo Documento Pagamento	Lista valores (ver referências)	SIM
Fornecedor Estrangeiro	Lista valores (ver referências)	SIM
NIF Fornecedor		SIM
Denominação Fornecedor		SIM
Valor Documento	2 casas decimais	SIM
Valor Imputado ao Reembolso	2 casas decimais	SIM
NIF Parceiro Beneficiário		SIM (NIF da titular nos casos em que não existem parcerias)

Template de Despesa  
Exemplo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Sub Rubrica	Nº Conta Contab Geral	Nº Lançamento Contab Geral	Nº de Projeto Interno	Descrição da Despesa	Nº Doc Comprov Despesa	Data Doc Comprov Despesa	Tipo Documento Despesa	Nº Doc Comprov Pagamento	Data Comprov Pagamento
1										
2	1. Encargos com pessoal	63	1.101.006	(campo não obrigatório)	Venc. + SS + Seg janeiro 2017	1401	2017-01-31	R - Recibo	10953648	2017-01-31
3	2. Encargos diretos com a	62111	1.102	(campo não obrigatório)	Renda janeiro	1.29	201701-05	FR - Factura Recibo	147854123	201701-05
4	3. Encargos gerais	62622	1.101.054	(campo não obrigatório)	comunicações	A6403025	201701-20	F - Factura	12454645	201701-20
5										
6										

	K	L	M	N	O	P	Q
	Tipo Documento Pagamento	Fornecedor Estrangeiro	NIF Fornecedor	Denominação Fornecedor	Valor Documento	Valor Imputado ao Reembolso	NIF Parceiro Beneficiário
	TB - Transferência Bancária	N - Não	111111111	Colaboradora XYZ	1425	1425	(para candid. em parceria)
	FR - Factura Recibo	N - Não	222222222	Proprietário/ senhorio	869	651.75	(para candid. em parceria)
	TB - Transferência Bancária	N - Não	333333333	fornecedor de comunicações	150.87	150.87	(para candid. em parceria)



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

## 4.7 PEDIDO DE REEMBOLSO – RECEITAS

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

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

Pedido Reembolsos

Entidade: \_\_\_\_\_  
Candidatura: \_\_\_\_\_  
Tipologia: Programa de Parcerias para o Impacto  
Data de Início: \_\_\_\_\_  
Data de Submissão (versão original da candidatura): \_\_\_\_\_  
Estado da Operação: Em Execução – Autorização de Pagamento – 1º adiant. Emitido  
Estado do Reembolso: Registo  
Reembolso: 1/2018

Título da Operação: \_\_\_\_\_  
Região: \_\_\_\_\_  
Data de Fim: \_\_\_\_\_  
Concurso: \_\_\_\_\_  
Organismo Intermediário: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Identificação | Execução Física | Contratos | Resultados Contratualizados | Despesas | **Receitas** | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

Lista de Documentos Critérios de pesquisa

Ordenação por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção  
Número do Documento: \_\_\_\_\_  
Número de lançamento da Contabilidade: \_\_\_\_\_  
Valor Imputado entre: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
Data do Documento de despesa entre: dd-mm-aaaa e dd-mm-aaaa  
Número Total de Registos a Inserir: \_\_\_\_\_

Quando o nº total de registos a inserir é maior que o n.º total de registos inseridos, permite inserir novos.

Para Inserir novos documentos de receita → + Inserir 🔍 Pesquisar ✖ Cancelar 📄 Importar

Número Total de Registos Inseridos: 0

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

### 4.7.1 REGISTO MANUAL DE RECEITAS

#### Como inserir um documento de receita?

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

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

Pedido Reembolsos

Entidade: \_\_\_\_\_  
Candidatura: \_\_\_\_\_  
Tipologia: Programa de Parcerias para o Impacto  
Data de Início: \_\_\_\_\_  
Data de Submissão (versão original da candidatura): \_\_\_\_\_  
Estado da Operação: Em Execução – Autorização de Pagamento – 1º adiant. Emitido  
Estado do Reembolso: Registo  
Reembolso: 1/2018

Título da Operação: \_\_\_\_\_  
Região: \_\_\_\_\_  
Data de Fim: \_\_\_\_\_  
Concurso: \_\_\_\_\_  
Organismo Intermediário: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Identificação | Execução Física | Contratos | Resultados Contratualizados | Despesas | **Receitas** | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

Lista de Documentos

Ordenação por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção  
Número do Documento: \_\_\_\_\_  
Número de lançamento da Contabilidade: \_\_\_\_\_  
Valor Imputado entre: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
Data do Documento de despesa entre: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
Número Total de Registos a Inserir: \_\_\_\_\_

Número Total de Registos Inseridos: 0

+ Inserir 🔍 Pesquisar ✖ Cancelar 📄 Importar

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

✖ Cancelar ✔ Seguinte

#### 4.7.1.1 DETALHE DO DOCUMENTO DE RECEITA

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

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

Pedido Reembolsos > Receitas > Receitas

Entidade: Candidatura: Programa de Parcerias para o Impacto Título da Operação: Região: Data de Fim: Concurso: Organismo Intermediário: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Tipologia: Estado da Operação: Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido Estado do Reembolso: Registrado Reembolso: 1/2018

**Receita**

Número do Documento: Nº Lançamento Contabilidade Geral: Descrição da Receita: Data do Documento: Valor do Documento: 0,00€ Valor Imputado ao Reembolso atual: 0,00€ Taxa de Imputação: 0,00%

Voltar Cancelar Confirmar

#### 4.7.2 IMPORTAÇÃO DE RECEITAS

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

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

Pedido Reembolsos

Entidade: Candidatura: Programa de Parcerias para o Impacto Título da Operação: Região: Data de Fim: Concurso: Organismo Intermediário: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Tipologia: Estado da Operação: Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido Estado do Reembolso: Registrado Reembolso: 1/2018

Identificação | Execução Física | Contratos | Resultados Contratualizados | Despesas | **Receitas** | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

**Lista de Documentos**

Ordenação por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção

Número do Documento: Nº Lançamento da Contabilidade: Valor Imputado entre: Data do Documento de despesa entre: Número Total de Registos a Inserir: Número Total de Registos Inseridos:

Inserir Pesquisar Cancelar **Importar**

Data Documento	Nº Documento	Nº Lanç. Contabilidade	Descrição da Receita	Valor Imputado	% Imputação
----------------	--------------	------------------------	----------------------	----------------	-------------

O ecrã de importação apresenta três áreas distintas:

- ✓ A área onde as entidades podem obter a versão atual do ficheiro de importação;
- ✓ A área onde podem verificar se existe algum ficheiro pendente de processamento;
- ✓ A área onde podem visualizar os ficheiros processados e confirmar o estado e resultado da importação:
  - Quando o estado da importação for “Inválido” o utilizador deve consultar o relatório de erros identificados no preenchimento do *template*, acedendo ao mesmo através do *link* disponível na coluna Resultado da importação.

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



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

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

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

Do *template* “SIIFSE\_RECEITAS\_TEMPLATE” constam os seguintes campos:

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

## 4.8 PEDIDO DE REEMBOLSO – EXECUÇÃO FINANCEIRA

No separador “Execução Financeira” está disponível a despesa declarada no pedido de reembolso através dos diversos documentos de despesa associados a cada uma das sub-rubricas de custo.

A informação disponível nesta página é a seguinte:

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

Pedido Reembolsos

Entidade:		Título da Operação:	
Condicionante:		Região:	
Tipo de:	Programa de Parcerias para o Impacto	Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão (versão original da candidatura):		Organismo Intermediário:	ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 11 adiant. Emitido		
Estado do Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1/2013		

Identificação
  Execução Física
  Contratos
  Resultados Contratualizados
  Despesas
  Receitas
  Execução Financeira
  Pré-Submissão
  Amostragens
  Documentos
  Submissão

### Execução Financeira

Rubrica	Financiamento Aprovado (1)	Despesa Declarada			Despesa Aprovada			Taxa Exec. (2)/(1)
		Relativa ao Período	Acumulada no ano	Acumulada na Operação (2)	Relativa ao Período	Acumulada no ano	Acumulada na Operação	
1. Encargos com pessoal	63 703,24€	14 469,67€	14 469,67€	23 746,17€	0,00€	0,00€	9 212,51€	37,23%
2. Encargos diretos com a aquisição de bens e serviços	66 676,96€	5 801,49€	5 801,49€	6 506,59€	0,00€	0,00€	705,09€	9,73%
3. Encargos gerais	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
Encargos em Regime de Custos Simplificados	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>130 660,20€</b>	<b>20 301,43€</b>	<b>20 301,43€</b>	<b>30 254,72€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>9 917,60€</b>	<b>23,16%</b>

	2017	2018	2019	Total
Montante Aprovado por Ano civil	9 917,60€	66 342,79€	52 399,52€	130 660,20€
Despesa Apresentada por Ano civil	9 953,29€	20 301,43€	0,00€	30 254,72€
Despesa Aprovada por Ano civil	9 917,60€	0,00€	0,00€	9 917,60€
Receitas Próprias	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

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

## 4.9 PEDIDO DE REEMBOLSO – PRÉ-SUBMISSÃO

É no separador “Pré-Submissão” que as entidades encerram o processo de registo de informação do reembolso, dando lugar à geração da amostra aleatória dos documentos de despesa.

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

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

Entidade: Candidatura: Programa de Parcerias para o Impacto Título da Operação: Região: Data de Início: Data de Fim: Data de Submissão (versão original da candidatura): Concurso: Estado da Operação: Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido Estado do Reembolso: Registo Reembolso: 1 / 2018 Organismo Intermédio: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Identificação | Execução Física | Contratos | Resultados Contratualizados | Despesas | Recetas | Execução Financeira | **Pré-Submissão** | Amostragens | Documentos | Submissão

**Alertas**

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

**Reembolso**

Número/Ano: 1 / 2018 Data da Despesa: 31-08-2018 Data da Submissão: -

**Geração da Amostra**

Data de Geração da Amostra: 01-11-2018 Encerrar Reembolso para Gerar Amostra: Seguinte

## 4.10 PEDIDO DE REEMBOLSO – AMOSTRAGENS

É no separador “Amostragens” que as entidades devem carregar os documentos de suporte das despesas selecionadas na amostra aleatória, bem como todos os documentos associados aos procedimentos de contratação pública amostrados, sempre que requerido.

Para aceder à amostra o utilizador deve carregar no tab “Reais” (despesas) ou “Contratos” (procedimentos de contratação pública).

Pedido Reembolsos

Entidade: Candidatura: Programa de Parcerias para o Impacto Título da Operação: Região: Data de Início: Data de Fim: Data de Submissão (versão original da candidatura): Concurso: Estado da Operação: Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido Estado do Reembolso: Amostra Gerada Reembolso: 1 / 2018 Organismo Intermédio: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Identificação | Execução Física | Contratos | Resultados Contratualizados | Despesas | Recetas | Execução Financeira | Pré-Submissão | **Amostragens** | Documentos | Submissão

Unitárias | Contratos | **Reais**

**Lista de Documentos**

Cancelar Seguinte

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



The screenshot shows the SIIFSE system interface. At the top, there are navigation tabs: Identificação, Execução Física, Contratos, Resultados Contratualizados, Despesas, Recetas, Execução Financeira, Pré-Submissão, Amostragem, Documentos, and Submissão. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Unitárias | Contratos | Recas' and a search bar. A dialog box is open, asking the user to 'Indique a localização do ficheiro:' with options to 'Escolher Ficheiros' or 'Nenhum fic. lecionado'. Below the dialog, there is a table with columns: Sub-Rubrica, Data Documento, N° Documento de Despesa, N° Documento de Pagamento, Fornecedor, NIF Parceiro/Beneficiário, Descrição da Despesa, Valor imputado, % Imp., Documento, and N°. The table contains two rows of data for 'Encargos com pessoal'. Below the table, there are two blue callout boxes: 'Neste ecrã é exibida a amostra aleatória gerada automaticamente que contém (um máximo de) 30 registos' and 'Para inserir todos os documentos relativos a cada uma das linhas da amostra' with an arrow pointing to the 'Documento' column.

Sub-Rubrica	Data Documento	N° Documento de Despesa	N° Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor imputado	% Imp.	Documento	N° Listagem
1. Encargos com pessoal	21-03-2016	32	32	XXXX XXXX XXXX - Associação		Custos com Remuneração	1825.92 €	100.00 %		1
1. Encargos com pessoal	21-03-2016	37	37	XXXX XXXX XXXX - Associação		Custos com Remuneração	1824.10 €	100.00 %		1

Para anexar os documentos a entidade deve ter em conta que os mesmos devem estar em formato pdf e a importação apenas é possível após compactação (formato ZIP). De salientar que poderá ser anexada pasta compactada contendo diversos documentos em simultâneo.

#### 4.11 PEDIDO DE REEMBOLSO – DOCUMENTOS

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

- ✓ lista atualizada dos contratos celebrados associados à operação, caso se trate de entidades adjudicantes;
- ✓ documento(s) bancário(s) comprovativo(s) das transferências bancárias realizadas pelos investidores sociais no período a que reporta a despesa, ficando a aprovação da despesa dependente desta verificação, em sede de pedidos de reembolso e saldo final;
- ✓ relatório de progresso da implementação do plano de desenvolvimento, a apresentar em sede de pedido de reembolso intermédio e pedido de pagamento de saldo final, devidamente assinado pelos representantes da entidade beneficiária e dos investidores sociais.

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

- ✓ Os documentos a carregar para o sistema, com exceção da lista de contratos, devem estar no formato pdf e compactados (ZIP). A Lista de Contratos deve estar no formato Excel e compactada (ZIP);
- ✓ Na secção “**Documentos de Suporte à Análise**” o utilizador deve carregar no botão “Adicionar Linha” e, na caixa de texto que lhe surge do lado esquerdo, deve nomear o documento que irá anexar. Tanto quanto possível o nome atribuído ao ficheiro deve permitir identificar o seu conteúdo;
- ✓ Atribuído um nome que descreve o documento a importar, o utilizador deve carregar no botão que lhe surge na linha do lado direito e selecionar o documento a carregar para o sistema;
- ✓ Podem ser adicionadas tantas linhas quanto as que se revelem necessárias.

The screenshot shows the 'Documentos de suporte da Análise' section of the SIIFSE system. It features a table with columns: Descrição, Documento, and Data de Importação. Below the table, there is a '+ Adicionar Linha' button and a 'Cancelar' button. The 'Data de Importação' column has a dropdown menu and a pencil icon.

Descrição	Documento	Data de Importação
XXXXXX		

## 4.12 PEDIDO DE REEMBOLSO – SUBMISSÃO

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

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

## ANEXO 1. MENSAGENS DE ERROS DO TEMPLATE DESPESAS

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

Ficheiro Processado com Sucesso.

## ANEXO 2. MENSAGENS DE ERROS DO TEMPLATE RECEITAS

Nº	Mensagem de erro	Sugestão
1	- Ocorreu um erro a obter a lista de ficheiros a importar.	O FICHEIRO IMPORTADO ESTÁ VAZIO. DEVERÁ PREENCHER OS CAMPOS APLICÁVEIS E VOLTAR A REALIZAR NOVA TENTATIVA DE IMPORTAÇÃO ou O FICHEIRO IMPORTADO NÃO É O TEMPLATE DEFINIDO PARA IMPORTAR AS RECEITAS
2	- O campo data do Documento Comprovativo de Receita é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
3	- O campo Nº Documento é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
4	- O campo Nº Documento não pode exceder os 20 caracteres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOCUMENTO" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
5	- O campo Nº Lançamento Contab. Geral é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº LANÇAMENTO CONTAB GERAL" ESTÁ PREENCHIDO
6	- O campo Nº Lançamento Conta Geral não pode exceder os 20 caracteres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº LANÇAMENTO CONTAB GERAL" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
7	- O campo Descrição da Receita é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DESCRIÇÃO DA RECEITA" ESTÁ PREENCHIDO
8	- A data do Documento Comprovativo de Receita tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do reembolso.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE (DATA INFERIOR OU IGUAL À DATA A QUE REPORTA O REEMBOLSO)
9	- O Campo Valor Imputado ao Reembolso tem de ter duas casas decimais no formato ####,##	CONFIRMAR QUE O CAMPO "VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO" ESTÁ PREENCHIDO E CUMPRE O FORMATO DEFINIDO
10	- O Campo Taxa de Imputação ao Reembolso tem de ter numérico e no máximo com duas casas decimais no formato ####,##	CONFIRMAR QUE O CAMPO "% IMPUTADA" ESTÁ PREENCHIDO E CUMPRE O FORMATO DEFINIDO
11	- O valor imputado do documento de Receita ultrapassa o valor do documento.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE (O VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO NÃO PODE SER SUPERIOR AO VALOR DO DOCUMENTO)

Ficheiro Processado com Sucesso.

## Estrutura de Missão Portugal Inovação Social (EMPIS)

Rua Bernardim Ribeiro, n.º 80  
3000-069 Coimbra – Portugal

Tel. + 351 239 863 571 / 2 / 5 / 6 / 7 / 8 – email: [geral@inovacaosocial.portugal2020.pt](mailto:geral@inovacaosocial.portugal2020.pt)