



NORTE 2020
PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

**GUIA DE APOIO AO REGISTO DA
EXECUÇÃO FÍSICA NO SIFSE**

Operações S12E e +CO3SO | FSE

I - NOTAS PRÉVIAS

O Balcão 2020 integra o Sistema de Informação Portugal 2020 (SI Portugal 2020) e foi concebido e desenvolvido de acordo com o definido no Acordo de Parceria, constituindo, na perspetiva do beneficiário, o único ponto de acesso, nomeadamente, para apresentação de candidaturas e pedidos de pagamento, independentemente do Programa Operacional (PO) ou do Fundo, sendo o interface de relação entre todos os PO e as entidades beneficiárias.

Com este Manual, a Autoridade de Gestão do NORTE 2020 pretende disponibilizar informação, que permita apoiar os beneficiários da Tipologia de Operações SI2E e +CO3SO, na modalidade apoiada pelo Fundo Social Europeu, nos procedimentos de registo e submissão da Execução Física das operações.

O separador “Dados de Execução” para preenchimento e submissão da Execução Física encontra-se disponível no sítio Web Portugal 2020, no menu Balcão 2020. Ao aceder à página inicial, terá que inserir os seus dados de acesso e iniciar sessão como **Superutilizador**.



Figura 1- Página inicial do Balcão 2020

Depois da sessão iniciada, será possível aceder à Área Reservada.



Figura 2 - Página inicial da Área Reservada – Entidade

O menu Conta Corrente dá acesso a uma página de pesquisa de todas as candidaturas disponíveis.

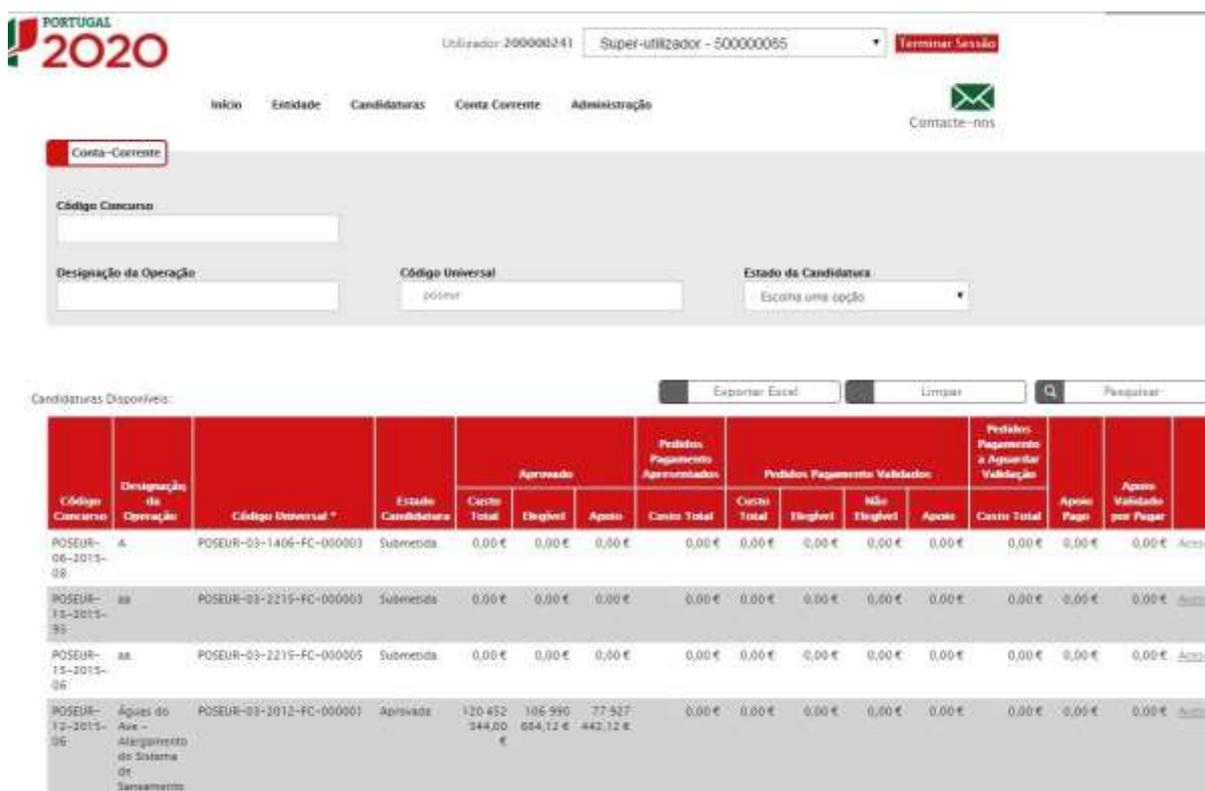


Figura 3 - Ecrã Candidaturas Disponíveis

Para registar a execução física de uma candidatura específica é necessário aceder a essa candidatura através do [link](#) Acesso.

II - TERMINOLOGIA USADA AO LONGO DO GUIA

Comunicação da data de início - Registo do primeiro dia da operação, cuja validação ativará as funcionalidades que permitem o registo da execução física e financeira da operação. Corresponde à data de criação do primeiro posto de trabalho (início do contrato do trabalhador por conta de outrem ou do início dos descontos para a Segurança Social, no caso da criação do próprio emprego).

Execução Física - Informação de caracterização e percurso dos participantes.

Reembolsos - registo da execução financeira.

Data de reporte - último dia do mês da data mais recente da despesa a considerar no reembolso. Exemplo: quando a data da despesa mais recente incluída no reembolso é 20 de junho, então a data de reporte do reembolso será o dia 30 de junho.

Atualização da Execução física - registo dos dados físicos até à data a que reporta a execução financeira a incluir num determinado pedido de reembolso.

Submissão da Execução Física – formalização da apresentação da execução física atualizada, a efetuar apenas aquando do encerramento do registo do ano civil (pedido de reembolso reportado a 31/dez) ou do fim da operação (antes da submissão do saldo).

Execução Financeira - despesas incorridas e pagas até à data de reporte de um determinado pedido de reembolso.

Pedido de Reembolso (PR): Pedido de pagamento periódico que deve respeitar a periodicidade mínima estabelecida em legislação/aviso (na tipologia em causa, não inferior a 3 meses). Não é obrigatório, podendo existir apenas 1 reembolso intermédio por ano civil e/ou o pedido de saldo final. Exige que os dados físicos da operação (execução física) sejam previamente inseridos e atualizados em SIFSE/Balcão 2020, sem que a execução física seja submetida. A data de reporte de um determinado PR é a do fim do mês a que respeita a data de despesa mais recente nele incluído (ex.: se a última despesa incluída num PR tem data de 25 de junho, a data de reporte do PR será de 30 de junho).

Pedido de Reembolso Intermédio (PRI) - Pedido de pagamento obrigatório no caso de projetos/operações plurianuais e que serve para encerrar um ano civil, pelo que termina obrigatoriamente a 31 de dezembro de cada ano. Exige que a execução física do ano civil correspondente seja previamente submetida.

Pedido de Pagamento de Saldo - É obrigatório e corresponde ao último pedido de pagamento de um projeto/operação, devendo ser submetido até 45 dias úteis após o término físico da operação. No caso de um projeto que decorra num único ano civil, poderá ser o único pedido de pagamento da operação. Exige que a execução física seja previamente atualizada com os dados finais da operação e submetida.

III - REGISTO DA EXECUÇÃO FÍSICA NO SIFSE

1. INTRODUÇÃO

Após a validação da comunicação da data de início, a operação inicia a sua execução, passando a entidade a ter acesso a dois módulos de registo da execução da operação: a execução física e a execução financeira.

Este guia pretende orientar as entidades beneficiárias nos procedimentos de registo/atualização/submissão da Execução Física das operações.

A **atualização** da informação relativa à execução física deve ocorrer antes da apresentação de todos os pedidos de reembolso: reembolso, reembolso intermédio e pagamento de saldo final.

A **submissão** da execução física só é necessária caso pretenda encerrar o ano (Pedido de Reembolso Intermédio) ou encerrar a operação (Pedido de Saldo).

Por isso, no caso da execução física reportar apenas a um pedido de reembolso, todos os dados devem estar atualizados **mas não deverá ser confirmado o ecrã “Submissão”**.

Todos os campos são de preenchimento obrigatório e a navegação entre cada ecrã é efetuada através do botão “Confirmar”. Ao fazê-lo, são guardados os dados registados nesse ecrã.

2. ACESSO AO MÓDULO DA EXECUÇÃO FÍSICA

O acesso ao modo de edição e submissão da execução física de uma operação é efetuado exclusivamente através da password do **Superutilizador**.

Ao selecionar o menu “Dados de Execução” deverá carregar no botão para registo de alterações.

2020		2021		2022		2023	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprobada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprobada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprobada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprobada
11-10-2020	11-10-2020	-	-	-	-	-	-

Data de Alteração	Data de Submissão			
	2020	2021	2022	2023
11-10-2020	-	-	-	-

Ao entrar na execução física, o separador “Medidas Ativas” reflete a informação aprovada em candidatura, conforme o exemplo seguinte:

ou

ou

1. Ecrã “**Medidas Ativas**”: selecionar a medida ativa aprovada para a operação.

É através do botão “Confirmar” que é registada a informação introduzida no ecrã e é possível ao beneficiário navegar para o ecrã seguinte.

2. Ecrã “**Entidades**”: caracterizar a entidade, preenchendo todos os campos disponibilizados.

No campo “Número Total de Entidades a inserir”, deve indicar-se o número 1 e de seguida carregar no botão para registo de alterações.

Ao clicar neste botão irá surgir um novo ecrã para registar os detalhes associados à entidade.

Depois de preenchidos todos os dados da Entidade, deve o beneficiário clicar novamente no botão de “Confirmar” para navegar para o separador “Participantes”.

3. Ecrã “Participantes”: é neste separador que se vai indicar o número de participantes da operação, à data de reporte da despesa a apresentar no pedido de pagamento a submeter.

Os campos que surgem ao início com a epígrafe “Lista de Pessoas” são campos de pesquisa da informação inserida e não campos para serem preenchidos. Devem, por isso, ser ignorados.

Para se proceder ao preenchimento da informação sobre as “Pessoas”, devem ser dados os passos seguintes:

- 1º passo – inserir o número de participantes que se pretende e clicar em “Inserir”

Ao indicar o número de participantes a inserir e clicar em “Inserir”, o SIFSE irá abrir uma nova caixa onde o beneficiário irá reportar os detalhes de cada participante.

- 2º passo – inserção de um registo de participante

O registo do participante é composto por dois separadores:

- Detalhe do participante
- Caracterização do Emprego

Todos os campos assinalados como obrigatórios (*) têm de ser preenchidos. Excetua-se os dados relativos ao agregado familiar que, a partir de 2 de agosto de 2018, com a publicação do Reg. (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento e do Conselho, de 18 de julho, deixaram de ser obrigatórios. Dado ter de se manter o histórico, não foi alterada a programação e foi convencionado que o campo “N.º de pessoas do agregado (incluindo o próprio)” deverá ser preenchido com “99” e os restantes campos com “0”.

No primeiro ecrã “Detalhe do Participante” será identificado cada participante, registando os seus dados pessoais.

Nota: no campo “Número de identificação do Documento” deve indicar-se o número do “Tipo do Documento de Identificação” selecionado.

Preenchidos todos os campos, terá de “Confirmar” o ecrã para navegar para o ecrã “Caracterização Emprego”.

Na Caracterização Emprego, destacam-se os seguintes campos:

Número de Processo Interno	Não há um formato exigido para o preenchimento deste campo. Poderá usar-se um eventual código em uso na entidade ou que seja útil à organização interna.	
Habilitações	As habilitações têm de ser comprovadas sempre que o participante for selecionado para a amostra, aquando da submissão de um reembolso. A comprovação faz-se através do certificado de habilitações (cópia).	
Situação Face ao Emprego	A situação face ao emprego tem de ser comprovada sempre que o participante for selecionado para a amostra, aquando da submissão de um reembolso. Tal como sucedeu na declaração de início de atividade, a situação face ao emprego é comprovada por declaração do Centro de Emprego, ou pelos descontos (não descontos) para a Segurança Social.	
Situação do participante	“Em estágio/Em apoio”	Durante a execução da operação, enquanto durar o apoio ao posto de trabalho.
	“Aprovado/Concluído”	No final da operação ou no final do apoio ao posto de trabalho
	“Desistente”	No caso de o participante deixar de ser apoiado, por exemplo, na sequência da rescisão de contrato

Em caso algum, deve ser utilizado “A não considerar”. Este estado equivale à não elegibilidade do participante, conduzindo à redução/revogação do apoio associado.

Caracterização Emprego

Identificação da Entidade e Medida Apoio Associada

Designação da Entidade: Selecionar entidade...

Módulo Apoio: Selecionar uma opção...

Número de Processo Interno:

Número de Apoio não Remunerado:

Área de Qualificação (AQ): Selecionar uma opção...

Posto de Trabalho: Selecionar uma opção...

Código Postal do Atividade:

Informação do Participante à entrada

Nome:

Código Postal:

Idade:

Sexo:

Habilitações: Selecionar uma opção...

Situação Face ao Emprego: Selecionar uma opção...

Nível de Qualificação (NQ): Selecionar uma opção...

Indicar a entidade ou a frequência sobre a qual se trata:

Sim Não

Indicar a entidade ou a frequência sobre a qual se trata:

Sim Não

Informação do Participante até 4 Semanas após terminar

Nome:

Código Postal:

Idade:

Sexo:

Habilitações: Selecionar uma opção...

Situação Face ao Emprego: Selecionar uma opção...

Nível de Qualificação (NQ): Selecionar uma opção...

Indicar a entidade ou a frequência sobre a qual se trata:

Sim Não

Indicar a entidade ou a frequência sobre a qual se trata:

Sim Não

Situação do Participante

Situação do Participante: Selecionar uma opção...

Dados relativos ao Estágio

Data de Início Estágio:

Data de Término:

Identificação da entidade e Medida Ativa Associada:

- Área de Qualificação CPP: <http://www.catalogo.anqep.gov.pt/qualificacoes>
- País de Atividade: Portugal
- Código Postal da Atividade: código postal do local onde o recurso humano contratado vai desenvolver a atividade (local do posto de trabalho).

Identificação do Participante à entrada:

- Morada completa e código postal da morada do participante
- Preencher obrigatoriamente o telefone ou email do participante
- Situação face ao emprego: selecionar a situação do participante antes da contratação pela entidade beneficiária ou do registo como gerente.

De acordo com a alínea c), do artigo 2º da Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março, e seguintes:

- «Desempregado de Longa Duração», o trabalhador sem emprego, disponível para o trabalho e à procura de emprego há 12 meses ou mais, contando este prazo a partir da data de inscrição nos centros de emprego;
- «Inativo», o indivíduo que, independentemente da sua idade, num determinado período de referência não pode ser considerado economicamente ativo, ou seja, não está empregado nem desempregado;

- Data de início face ao emprego: data em que se iniciou a situação selecionada no campo “Situação face ao emprego” imediatamente antes de ser contratado ou ter criado o seu próprio emprego (ex.: desde quando estava desempregado).
- Nível de qualificação (QNQ): ver <http://www.catalogo.anqep.gov.pt/Home/QNQ>.

Informação do Participante até 4 semanas após terminar:

Estes campos apenas se encontram editáveis quando indicada a data de fim real do participante na operação e quando decorridas 4 semanas após essa data.

Situação do participante:

Quando for contratado ou se iniciar o apoio à criação do próprio emprego, a situação do participante será “Em Estágio/Em apoio”. A situação só deverá ser atualizada no período de reporte em que se verificar a conclusão da sua participação na operação.

A conclusão do participante pode verificar-se quer em resultado do fim do período de apoio ao posto de trabalho, quer por desistência do participante ainda no decorrer da operação, quer ao encerramento da operação.

Assim, no período de reporte, durante o qual o participante saiu da operação (por terminar o apoio ao seu posto de trabalho ou por rescisão do contrato), o estado do participante deverá ser alterado para “Aprovado/Concluído” ou “Desistente”, consoante as situações.

Os restantes estados “Reprovado” ou “A não considerar” que constam do formulário não são aplicáveis a estas tipologias de operação.

No último reporte dos dados físicos, que irá encerrar fisicamente a operação (prévio ao Saldo), a situação de todos os participantes da operação terá de ser nos estados de “Aprovado/Concluído” ou “Desistente”, consoante as situações, não devendo existir qualquer participante no estado “Em Estágio/Em apoio”.

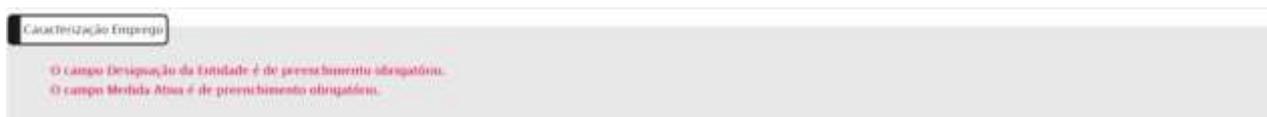
Datas relativas ao Estágio:

Devem ser preenchidas as datas efetivas (e não as previstas).

- início do contrato do participante ou do início dos descontos para a Segurança Social, no caso da criação do próprio emprego; a data de início do primeiro participante deve ser coerente com a data comunicada para o início da operação;

- a data de fim real, que apenas se preenche quando o participante encerra a sua participação na operação, quer por inerência ao fim do apoio ao posto de trabalho, quer ao encerramento da operação, quer por desistência do participante ainda no decorrer da operação.

Ao confirmar-se a informação, para passar ao ecrã seguinte, podem surgir mensagens de erro, escritas a azul, quando meramente informativas, ou escritas a vermelho, quando estejam em causa alertas impeditivos que exigem correção. Resultam de validações destinadas a garantir a consistência da informação. Segue exemplo:



Findo o preenchimento dos dados do 1º participante, ao confirmar-se a informação, volta-se ao ecrã Pessoas, onde surge um resumo da informação inserida. Caso existam outros participantes a registar, retoma-se o processo em “Inserir”. Caso contrário, **Confirmar** para passar ao ecrã seguinte.

4. Ecrã “**Submissão**”: é neste separador que se procede à submissão da Execução Física anual da operação ou previamente à apresentação do Saldo.

Salienta-se que **este separador só deve ser confirmado caso a entidade beneficiária pretenda encerrar o ano** (antes da submissão de **um Pedido de Reembolso Intermédio**) ou encerrar a operação (antes da submissão do **Pedido de Saldo**).

Caso a entidade beneficiária pretenda submeter apenas um Pedido de Reembolso dito “normal”, terá de preencher previamente todos os campos com os dados atualizados à data, mas **não deverá** confirmar o Ecrã “Submissão”.

Antes de proceder à submissão da Execução Física deverá garantir que os dados submetidos estão completos e todos os campos se encontram preenchidos.

Conclusão da Execução Física e Submissão, quando necessário

Como se refere acima e conforme o alerta constante deste ecrã, a submissão só ocorre antes da apresentação de um Pedido de Reembolso Intermédio (PRI), ou seja, quando se pretende encerrar o ano civil, ou antes de ser apresentado o Saldo Final da operação. É importante ter em atenção. Evite-se erros e atrasos!

Quando se deve apresentar um Pedido de Reembolso Intermédio (PRI) ?

Exemplo:

Quando existam contratos (descontos para SS no caso dos da criação do próprio emprego) iniciados em 2020, o beneficiário está **obrigado a apresentar o PRI do ano 2020 até 31 de março de 2021.**

Antes, porém, tem de submeter a execução física relativa a esse ano. Isto significa que todos os participantes apoiados no ano de 2020 têm de estar inseridos. Após submissão, não será possível à entidade retificar os dados inseridos para esse ano (datas; estado do participante). O exemplo lateral reflete um caso que exige PRI de 2020.

Situação do Participante

Situação do Participante: ✖ Em Estágio/Em Apoio ▼

Datas relativas ao Estágio

Data de Início Real:

Data de Fim Real:

Após submissão, o SIFSE devolve a informação que segue:

Meças Ativas | Unidades | Participantes | **Submissão**

A submissão da execução física só é possível de ser efetuada por um Super-Utilizador da entidade beneficiária.

Submissão da Execução Física

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

2. Os dados submetidos deverão estar completos considerando que não poderão ser acrescentadas novas atividades ao participante no ano reportado.

Ano	Data Submissão Execução Física
2020	30-03-2021

Sem, desde que não o registo de Execução Física relativo ao ano 2021, para posterior Submissão de Reembolhos Intermédios.

Nota: Também aquando da submissão da execução física podem surgir mensagens de erro, escritas a azul, quando meramente informativas, ou escritas a vermelho, quando estejam em causa alertas impeditivos que exigem correção.