



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## Guião de Apoio à Execução Física e Financeira

### Sistema de Apoios ao Emprego e ao Empreendedorismo + CO3SO

Versão 2.0

abril 2021

# ALENTEJO

# 2020

PROGRAMA OPERACIONAL  
REGIONAL DO ALENTEJO

## Sistema de Apoios ao Emprego e ao Empreendedorismo +CO3SO –

### Instruções de preenchimento da Execução Física e Financeira

#### 1. Introdução

O presente documento constitui-se como um documento de apoio às entidades beneficiárias com candidaturas aprovadas no âmbito da Tipologia de Operação Sistema de Apoios ao Emprego e ao Empreendedorismo - +CO3SO e pretende facultar um conjunto de orientações e instruções facilitadoras da boa execução das operações apoiadas, tentando minimizar a ocorrência de desconformidades, aquando da comunicação dos dados relativos ao Registo do IBAN; Comunicação de Início da Operação; Registo da Execução Física e Financeira no sistema de informação.

#### 2. 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”.

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

##### Bem-vindo(a) ao Balcão 2020

O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso aos Programas Operacionais financiados pelos FEEI (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento) para todas as entidades que pretendam candidatar a financiamento os seus projetos.

É aqui que encontra informação sobre os financiamentos disponíveis no período 2014–2020 e tudo o que deve saber sobre a apresentação da sua candidatura e o acompanhamento do seu projeto nas suas diversas fases.



 Saiba mais como se registar e usar o balcão através das apresentações disponíveis em “Fazer” ou consulte as nossas respostas às [Perguntas Frequentes](#).  
Estamos ao seu dispor. [Contacte-nos](#).

##### O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!!



Por favor insira os seus dados de acesso:

Utilizador

Senha de Acesso

Perdeu a sua senha? [Recupere-a aqui](#)

Ainda não possui acesso? [Registe-se](#)

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

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



- *Aceder à “Conta Corrente”*

## Bem-vindo(a) à sua área reservada

**Candidaturas**

Conheça os Avisos e submeta a sua candidatura.



Avisos

**Conta-corrente**

Acompanhe os seus projetos



Projeto

EQ-BEI

Linha BEI - AUTARQUIAS submeta aqui a sua candidatura

Portugal 2020 EQ BEI



- *Aceder à “Ficha da Operação”*

Ao entrar na conta corrente surgirá uma listagem com todas as operações da entidade beneficiária. Deverão seleccionar a operação pretendida clicando em “Aceder”.

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 (€)	Total (€)	Acesso	
ALT20-40-2020-28	+COSSO Emprego Interior (GAL) - MONTE		Submetida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
ALT20-40-2020-28	+COSSO Emprego Interior (GAL) - MONTE		Submetida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
ALT20-40-2020-27	+COSSO Emprego Interior (GAL) - ESDIME		Submetida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
ALT20-40-2020-21	+COSSO Emprego Interior (GAL) - ADER-AL		Aprovada	168 399,50	168 399,50	143 139,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
ALT20-40-2020-25	+COSSO Emprego Interior (GAL)		Em preenchimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
ALT20-40-2020-26	+COSSO Emprego Interior (GAL) - CHARNECA RIBATUJANA		Submetida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
ALT20-40-2020-31	+COSSO Emprego Interior (GAL)		Em preenchimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
ALT20-40-2020-25	+COSSO Emprego Interior (GAL) - ALENTEJO XXI		Submetida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
ALT20-40-2020-25	+COSSO Emprego Interior (GAL) - ALENTEJO XXI		Submetida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
ALT20-40-2020-28	+COSSO Emprego Interior (GAL) - MONTE		Submetida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso

Surgirá então a “Ficha da Operação” que contém três separadores: Dados da Candidatura, Dados de Execução e Dados de Pagamento.

Dados Candidatura | Dados Execução | Dados de Pagamento

Versão	Data de Início	Data de Fim	Estado	Data de Submissão	Data de Criação PA
PF	01-01-2021	31-12-2023	Submetida	07-09-2020	----

### 3. Registo do IBAN

Ao aceder à “Ficha da Operação”, a entidade beneficiária deverá ir ao separador *Dados de Pagamento* e comunicar o IBAN fazendo o upload de documento comprovativo emitido por entidade bancária. Após

confirmação desta informação pelo técnico da Autoridade de Gestão (AG) que acompanha a operação pode ser dada continuidade ao registo de execução.

Dados Candidatura | Dados Execução | Dados de Pagamento

IBAN

IBAN:

Lista de Autorizações de Pagamento

Identificação Pagamento	Tipo Pagamento	Estado Pagamento	Número Autorização Pagamento	Valor FSE	Valor OE	Valor Outra	Total	Data Pagamento
Não existem itens para visualizar								

## 4. Comunicação do Início da Operação

No separador *Dados de Execução* a entidade irá comunicar a data de início efetivo da operação no quadrado “Comunicar data de início”, que corresponde à data da primeira contratação e/ou constituição do próprio posto de trabalho, anexando para o efeito os documentos comprovativos. Esta informação tem de ser validada pelo técnico da AG que acompanha a operação. O Técnico da AG, ao validar esta informação, emite a Autorização de Pagamento de Adiantamento de 15% do Fundo aprovado para o ano. Nos anos seguintes, logo no início do ano terá de comunicar o reinício do projeto.

Dados Candidatura | Dados Execução | Dados de Pagamento

Comunicar data de início  Comunicar data de fim

## 5. Registo da Execução Física

Após a validação da data de início no mesmo separador Dados de Execução, a entidade beneficiária deverá proceder ao início ao registo dos dados físicos requeridos pelo sistema de informação relativos à operação para o período de reporte de cada pedido de reembolso, clicando no quadrado que tem “um lápis” e alterando a informação.

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

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

Dados Candidatura | **Dados Execução** | Dados de Pagamento

### Dados de Execução Física

Informação de Início/Reinício

Anos							
2020		2021		2022		2023	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada
09-11-2020	09-11-2020	-	-	-	-	-	-

Informação de Alteração e Submissão

	Data de Alteração	Data de Submissão					
		2020	2021	2022	2023		
Execução Física	11-01-2021	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Para registo da informação física da operação deverá ter em atenção algumas informações úteis, atendendo aos vários separadores.

- **Separador Medida ativa:** deverá escolher a medida ativa aprovada em sede de candidatura (sugestão: consulte os anexos do Termo de Aceitação para confirmação da medida ativa aprovada). A candidatura poderá ter uma das seguintes medidas ativas aprovada: Nova Empresa ou Expansão e Modernização de Micro e Pequenas Empresas;

Medidas Ativas | Entidades | Participantes | Submissão

### Lista das Medidas Ativas

Designação da Medida Ativa:

Nº	Designação da Medida	Nº de pessoas a abranger por género			Nº de pessoas a abranger por situação face ao emprego					
		H	M	Total	Empregados	1º Emprego	DLD	Não DLD	Inativos	Total
1	Expansão ou modernização de Micro e Pequenas Empresas	1	1	2	0	0	0	0	0	0



- **Separador Entidades:** apenas poderá escolher 1 entidade, a partir do NIF da entidade beneficiária. Depois da entidade estar selecionada, ela aparece na forma de lista. Clique em alterar (quadrado que tem um lápis) e confirme os dados da entidade. Ao escolher novamente a medida ativa, vai ter de indicar o n.º de processos internos. Indique 1 e no N.º de Pessoas Abrangidas, indique o n.º de postos de trabalho previstos em candidatura;

Medidas Ativas | **Entidades** | Participantes | Submissão

### Lista de Entidades

NIF da Entidade:

Denominação Social:

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

Número Total de Entidades a Inserir:  Número Total de Entidades Inseridas: 1

Nº	NIF da Entidade	Denominação da Entidade	Nº de pessoas a abranger por género			Nº de pessoas a abranger por nível de qualificação						
			H	M	Total	Nível <= 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6-8		
1	514767138	Nome Entidade	1	0	1	1	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



- **Separador Pessoas:** indicar o n.º total de participantes a inserir, que corresponderá ao n.º de postos de trabalho previstos em candidatura. Só pode inserir registos enquanto o total de registos inserido(a) for menor que o número total de registos indicado. A identificação de cada posto de trabalho aparecerá na forma de lista. Relativamente a cada um terá de prestar informação mais detalhada, pelo que no final do nome clique em alterar (quadrado que tem um lápis) e preencha os detalhes do participante e a situação face ao emprego. Onde surge a referência a “Estagiário”, considera-se posto de trabalho. Apenas é obrigatória a informação dos campos assinalados com asterisco vermelho;

Medidas Ativas | Entidades | **Participantes** | Submissão

### Lista de Pessoas

Nome:

NIF:

NIF de Entidade:

Nº Processo Interno:

Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inserido(a) for menor que o número total de registos indicado.

Número Total de Participantes a Inserir:  

Número Total de Participantes Inseridos: 0 

NIF	Nome	Género
Não existem itens para visualizar		

Detalhe do Participante | **Caracterização Emprego**

### Identificação do Participante

NIF:

NISS:

Tipo do Documento de Identificação:

Número de Identificação do Documento:

Nome:

Género:  Feminino  Masculino

Data de Nascimento:

Nacionalidade:

Agregado Familiar

N.º de pessoas do agregado (incluindo o próprio):

Número de descendentes dependentes no agregado (incluindo o próprio):

Número de pessoas desempregadas no agregado (incluindo o próprio):

Número de pessoas inativas, no agregado (incluindo o próprio):

% de Incapacidade:

Detalhe do Participante | **Caracterização Emprego**

### Entidades Associadas

Denominação da Entidade:

Medida Ativa:

Número Total de Participações a Inserir:  

Número Total de Participações Inseridas: 0 

Denominação da Entidade	Medida Ativa	Data de Início	Data de Fim	Situação do Participante
Não existem itens para visualizar				

Caracterização Emprego

---

### Identificação da Entidade e Medida Ativa Associada

Designação da Entidade:  Selecionar entidade...

Medida Ativa: \*  Seleccione uma opção

Número de Processo Interno: \*

Número de dias não Remunerados:

Área de Qualificação CPP:  Seleccione uma opção

País da Atividade: \*  Seleccione uma opção

Código Postal da Atividade:

---

### Informação do Participante à entrada

Morada: \*

Código Postal: \*

Telefone:

Email:

Habilitações: \*  Seleccione uma opção

Situação Face ao Emprego: \*  Seleccione uma opção

Nível de Qualificação (DNQ): \*  Seleccione uma opção

Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação: \*  Sim  Não

Data Início Situação Face ao Emprego:

---

### Informação do Participante até 4 Semanas após terminar

Morada:

Código Postal:

Telefone:

Email:

Habilitações:  Seleccione uma opção

Situação Face ao Emprego:  Seleccione uma opção

Nível de Qualificação (DNQ):  Seleccione uma opção

Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação:  Sim  Não

Procura emprego após terminada a participação na operação?  Sim  Não

Recebeu uma oferta de Emprego, Educação Contínua, Oportunidade de Aprendizagem ou Estágio após terminada a participação na operação?  Sim  Não

---

### Situação do Participante

Situação do Participante: \*  Seleccione uma opção

---

### Datas relativas ao Estágio

Data de Início Real:

Data de Fim Real:

- **Separador Submissão:** será através deste separador que o utilizador irá dar como concluído o registo da execução física de um determinado ano ou, da operação, de forma a ser possível submeter o pedido de reembolso intermédio ou o pedido de pagamento do saldo final.

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

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

Medidas Ativas Entidades Participantes **Submissão**

### Submissão da Execução Física

1: A submissão só é necessária caso pretenda encerrar o ano (PR) 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
Não existem itens para visualizar	

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano 2020 para posterior Submissão de Reembolso Intermédio.

Cancel  Confirmar

## 6. Pedido de Reembolso

De acordo com o definido na alínea e) do artigo 18º da Portaria n.º 52/2020, de 28 de fevereiro, na sua atual redação, 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.

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.

Se foi iniciado o preenchimento incorreto de um pedido de reembolso, nomeadamente sem a informação prévia da execução física, deverá a entidade beneficiária proceder à sua eliminação e inserir um novo reembolso.

### ▪ Como inserir um Reembolso?

Para proceder ao registo de um reembolso o utilizador deve:

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

Dados Candidatura | **Dados Execução** | Dados Pagamento

### Dados de Execução Física

Informação de Início/Reembolso

Anos							
2020		2021		2022		2023	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada
09-11-2020	09-11-2020	-	-	-	-	-	-

Informação de Alteração e Submissão

	Data de Alteração	Data de Submissão			
		2020	2021	2022	2023
Execução Física	12-01-2021	-	-	-	-

Informação de Data Fim

Data de Alteração	Data de Fim Comunicada	Data de Fim Aprovada
-	-	-

Reembolsos

Reembolso Intermédio + Inserir Reembolso

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado			
1/2020	31-12-2020	40 001,00 €	0,00 €	0,00 €	Registado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Criado o registo referente ao pedido de reembolso, tendo em conta as opções definidas no passo anterior, para completar a informação a entidade deve clicar no quadrado com a lápis.

Dados Candidatura | **Dados Execução** | Dados Pagamento

### Dados de Execução Física

Informação de Início/Reembolso

Anos							
2020		2021		2022		2023	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada
09-11-2020	09-11-2020	-	-	-	-	-	-

Informação de Alteração e Submissão

	Data de Alteração	Data de Submissão			
		2020	2021	2022	2023
Execução Física	12-01-2021	-	-	-	-

Informação de Data Fim

Data de Alteração	Data de Fim Comunicada	Data de Fim Aprovada
-	-	-

Reembolsos

Reembolso Intermédio + Inserir Reembolso

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado			
1/2020	31-12-2020	40 001,00 €	0,00 €	0,00 €	Registado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. O registo de execução financeira das tipologias de operações de Formação apresenta nove separadores:
- ✓ Identificação – separador onde, entre outras situações, a entidade identifica o período a que reporta o reembolso;
  - ✓ Execução Física – separador onde futuramente será disponibilizada informação de resumo da execução física registada até à data de criação do reembolso;
  - ✓ Contratos – não aplicável
  - ✓ Despesas – separador onde a entidade procede ao carregamento das despesas incorridas e pagas no período a que se refere o reembolso. Deverá clicar no link para descarregar o ficheiro modelo (excel) para a importação da Despesa. Após o preenchimento do template proceder à sua importação para que as despesas sejam associadas ao pedido de reembolso;

- ✓ Receitas - separador onde a entidade deve carregar os documentos que suportam as receitas geradas pela operação, quando aplicável;
- ✓ 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, isto é, efetuar o “upload”, em formato digital, dos documentos selecionados na amostra gerada (documentos de despesa, comprovativos de pagamento, etc.). Lembra-se a necessidade para ficheiros terem o formato .zip;
- ✓ Documentos – separador onde a entidade deve importar a documentação previamente assinalada e importante para a análise da despesa;
- ✓ Submissão – separador que permitirá submeter a execução financeira.

Entidade:		Título da Operação:	--CO350 Emprego Urbano (GAL)
Candidatura:		Região:	Alentejo
Tipologia:	--CO350 Emprego Urbano (GAL)	Data de Fim:	30-09-2023
Data de Início:	09-11-2020	Concurso:	ALT20-40-2020-41
Data de Submissão:	04-08-2020 00:05:54	Organismo Intermédio:	Nome Entidade
Estado da Operação:	Em Execução - A Aguardar Autorização para Emissão 1ª adiant.		
Estado do Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1/2020		

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

### **Nota Adicional:**

#### *Regra da apresentação da despesa apenas quando estiver integralmente realizada e paga*

Em cada mês só pode ser elegível a despesa efetivamente realizada e paga.

Porém, os pagamentos/ entregas à SS e AT referentes ao vencimento de um determinado mês, apenas são pagos/ entregues no mês seguinte ao mês a que respeitam e é nesse mês seguinte que assumem elegibilidade.

Neste contexto, em cada reembolso, apenas pode ser apresentada a despesa referente à remuneração e demais encargos que já tenham sido objeto de pagamento na sua totalidade (incluindo as entregas à SS e AT).

Isto significa, por exemplo, que as despesas do mês de dezembro apenas poderão ser apresentadas no primeiro reembolso do ano seguinte.