



**INTERVENÇÕES ESPECÍFICAS DE PREVENÇÃO E REDUÇÃO DO ABANDONO ESCOLAR,  
ATRAVÉS DE AÇÕES QUE FAVOREÇAM A MELHORIA DO SUCESSO EDUCATIVO**

**TEIP**

**Sessão de Esclarecimento**

**Faro, 03/10/2017**

# AGENDA DA SESSÃO




- . Abertura**
- . Enquadramento**
- . Acesso ao Balcão 2020**
- . Execução Física**
- . Pedidos de Reembolso/Saldo**
- . Esclarecimentos e debate**



**INTERVENÇÕES ESPECÍFICAS DE PREVENÇÃO E REDUÇÃO DO ABANDONO ESCOLAR, ATRAVÉS DE AÇÕES QUE FAVOREÇAM A MELHORIA DO SUCESSO EDUCATIVO**

## **TIPOLOGIA DE OPERAÇÃO “NÃO FORMATIVA”**

- 
- Atividades
  - Recursos Humanos
  - Não “participantes individuais”

O apoio é concedido às escolas, abrangendo potencialmente o universo de alunos e outros destinatários e não a pessoas que beneficiam diretamente de uma intervenção financiada pelo FSE.

**INTERVENÇÕES ESPECÍFICAS DE PREVENÇÃO E REDUÇÃO DO ABANDONO ESCOLAR, ATRAVÉS DE AÇÕES QUE FAVOREÇAM A MELHORIA DO SUCESSO EDUCATIVO**

## **AÇÕES ELEGÍVEIS**

Ações que decorrem do aprofundamento do Programa TEIP

- Ações cujo objetivo central seja a melhoria da qualidade da aprendizagem traduzida no sucesso educativo, o combate ao abandono escolar e às saídas precoces do sistema, a criação de condições que favoreçam a orientação educativa e a transição qualificada da escola para a vida ativa e a progressiva articulação da ação da escola com a dos parceiros dos territórios educativos de intervenção prioritária, nos termos contratualizados com o Ministério da Educação
- Cujas execução do contrato se inicie no ano letivo 2015/2016

**INTERVENÇÕES ESPECÍFICAS DE PREVENÇÃO E REDUÇÃO DO ABANDONO ESCOLAR, ATRAVÉS DE AÇÕES QUE FAVOREÇAM A MELHORIA DO SUCESSO EDUCATIVO**

## **AÇÕES ELEGÍVEIS**

São, ainda, elegíveis:

- As ações relativas à implementação de turmas de Percursos Curriculares Alternativos (PCA), em conformidade com as orientações anualmente definidas pelo Ministério da Educação ou do Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF), regulado pela Portaria n.º 272/2012, de 4 de Setembro, quando desenvolvidas no seio das referidas unidades orgânicas.

## OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIOS

Com a aceitação da decisão de aprovação da candidatura os beneficiários, neste caso os Agrupamentos de Escolas, ficam obrigados a:


- Executar as operações nos termos e condições aprovados;
- Permitir o acesso aos locais de realização e onde se encontrem os elementos e documentos necessários ao acompanhamento e controlo;
- Conservar os documentos relativos à realização da operação, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, durante o prazo de três anos, a contar da data do encerramento do PO;
- Proceder à publicitação dos apoios;
- Manter as condições legais necessárias ao exercício da atividade;
- Repor os montantes indevidamente recebidos e cumprir as sanções administrativas;
- Manter a sua situação tributária e contributiva regularizada perante a AT e a SS;
- Ter um sistema de contabilidade organizada ou simplificada (o legalmente exigido);

## OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIOS (cont.)

Com a aceitação da decisão de aprovação da candidatura os beneficiários, neste caso os Agrupamentos de Escolas, ficam obrigados a:


- Assegurar o fornecimento de elementos necessários às atividades de monitorização e de avaliação das operações;
- Respeitar os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses (ex.: relações entre beneficiários e fornecedores/prestadores de serviços);
- Dispor de um processo relativo à operação, preferencialmente em suporte digital, com toda a documentação relacionada com a mesma devidamente organizada, incluindo o suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação. **Este processo deve espelhar a efetiva realização das ações, processo técnico, bem como a realização da despesa associada, processo contabilístico.**

## OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIO: PROCESSO TÉCNICO DA OPERAÇÃO

- 
- Devem constar obrigatoriamente do processo técnico da operação, todas as peças que compõem os procedimentos de contratação pública relacionados com a operação cofinanciada, incluindo os respetivos contratos celebrados.
  - O processo técnico da operação é estruturado segundo as características próprias da operação, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:




## OBRIGAÇÕES : PROCESSO TÉCNICO DA OPERAÇÃO


- 
1. Programa da ação e respetivo cronograma
  2. Manuais, Textos de Apoio e Recursos Pedagógicos e Didáticos
  3. Identificação dos professores, formadores, consultores ou outros técnicos que intervêm na ação
  4. Identificação do grupo-alvo
  5. Sumário das sessões, relatórios de atividades e/ou outros registos
  6. Registos de “participantes”/intervenientes nas atividades
  7. Registos de atividades/ relatórios de trabalho
  8. Informação de carácter avaliativo (quando se justifique)
  9. Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento
  10. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações
  11. Identificação da equipa técnica afeta à operação, com a descrição das funções e respetivo registo horário, quando aplicável.

## OBRIGAÇÕES : PROCESSO CONTABILÍSTICO


As entidades beneficiárias ficam obrigadas a:

- 
- contabilizar os seus custos segundo as normas contabilísticas aplicáveis em função da respetiva forma de apoio à sua operação, respeitando os respetivos princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e método de custeio;
  - Organizar o arquivo de forma a garantir o acesso célere aos originais dos documentos de suporte dos lançamentos;
  - Registrar nos documentos originais o número de lançamento na contabilidade e a menção do seu financiamento através do FSE (designação do programa operacional, número da candidatura e o correspondente valor imputado e, quando tal registo nos documentos originais não seja possível, apresentar, sempre que solicitado, verbete produzido por software de contabilidade adequado do qual constem as referências às contas movimentadas na contabilidade geral e à chave de imputação utilizada);
  - No caso de custos comuns, identificar, para cada operação, a chave de imputação e os seus pressupostos;


## OBRIGAÇÕES : PROCESSO CONTABILÍSTICO

- 
- Elaborar e submeter à autoridade de gestão a listagem de todas as despesas pagas por rubrica do pedido de reembolso e de pagamento do saldo final, de acordo com o modelo definido pela autoridade de gestão (EXECUÇÃO FÍSICA);
  - Submeter à apreciação e validação, por um técnico oficial de contas (TOC) ou revisor oficial de contas (ROC), os pedidos de reembolso e a prestação final de contas, devendo o TOC ou o ROC atestar, no encerramento da operação, a regularidade das operações contabilísticas. Quando os beneficiários sejam entidades da Administração Pública esta obrigação é assumida pelo responsável financeiro designado pela respetiva entidade.

**DESPESAS ELEGÍVEIS** (n.º 2 do artigo 33.º Portaria n.º 60-C/2015, na sua atual redação, com os limites previstos na Portaria 60-A/2015, na sua atual redação; artigo 15º do D.L. n.º 159/2014 – **desde que constantes do contrato-programa**)

- 
- a) Encargos com salários de docentes envolvidos nas atividades letivas e não letivas apoiadas;
  - b) Encargos com salários de técnicos de apoio aos projetos;
  - c) Encargos com deslocações e alimentação do pessoal referido nas alíneas anteriores;
  - d) Encargos com realização de capacitação, encontros, seminários, intercâmbios, workshops, exposições e estudos de diagnóstico e de avaliação;
  - e) Encargos com visitas de estudo, reuniões de trabalho e respetivas deslocações;
  - f) Despesas com apoios complementares destinados a crianças e jovens carenciados, designadamente reforços alimentares não contemplados na ação social escolar;
  - g) Despesas com aquisição de bens e serviços técnicos especializados;
  - h) Encargos com publicação, divulgação e disseminação de resultados e boas práticas;
  - i) Aquisição de equipamentos na área das Tecnologias de Informação e Comunicação, desde que enquadrado em objetivos pedagógicos e educacionais, referentes a novos cursos ou a novas metodologias;
  - j) Encargos com a contratação de animadores culturais.

## FONTES DE INFORMAÇÃO

- 
- **Aviso**
  - **Regulamento Específico do Domínio CH** (Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, alterada pelas Portarias: n.º 181-A/2015, de 19 de junho; n.º 190-A/2015, de 26 de junho; n.º 148/2016, de 23 de maio e n.º 311/2016, de 12 de dezembro)
  - **Regulamento que estabelece Normas Comuns sobre o FSE** (Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, alterada pelas Portarias n.º 242/2015, de 13 de agosto; n.º 122/2016, de 4 de maio, n.º 129/2017, de 5 de abril)
  - **Regras Gerais de aplicação dos Programas Operacionais** (Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro)
  - [www.algarve2020.pt](http://www.algarve2020.pt)

# Acesso ao Balcão 2020

## 1. Recolha direta no SIIFSE dos dados de execução física das operações “Em Execução” (formulário “Não Formativas”)

### 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.

O registo da execução física e a submissão dos pedidos de reembolso e saldo devem ser efetuados por superutilizador.

#### 1. Entrar no Balcão 2020 como Super-utilizador:

The screenshot shows the login page of the Balcão 2020 portal. On the left, there is a section titled "Bem-vind(a) ao Balcão 2020" with a large question mark icon and text explaining the portal's purpose. In the center, there is a login form with fields for "Identificador" and "Senha de Acesso", and buttons for "Esqueci a minha senha" and "Não tenho acesso". To the right of the form, there are two blue callout boxes with arrows pointing to the input fields: "Inserir o NIF do Super-utilizador" pointing to the "Identificador" field, and "Inserir a respetiva senha de acesso" pointing to the "Senha de Acesso" field. Below the login form, there is a list of links for various services.

**Bem-vind(a) ao Balcão 2020**

O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso ao Programa Operacional Investimentos para o SIF (Sistema Integrado de Informação Financeira) e de financiamento estruturado as entidades que pretendam participar no financiamento do seu projeto.

É aqui que encontra informação sobre os financiamentos disponíveis no período 2014-2020 e sobre a que deve obter antes a apresentação da sua candidatura e o acompanhamento do processo até aos últimos passos.

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

Por favor insira os seus dados de acesso:

Identificador:

Senha de Acesso:

Perdeu a sua senha? [Esqueci a minha senha](#)

Não tenho acesso? [Não tenho acesso](#)

O registo e autenticação no Balcão 2020 deve ser feito **obrigatoriamente** através do **superutilizador** do projeto. É atribuído um NIF a cada projeto, através do qual poderá aceder ao portal de funcionamento, independentemente da natureza do projeto, a fim de aceder ao portal de funcionamento e ao portal de candidatura.

- Superutilizador de candidatura
- Registo de candidatura
- Registo de candidatura
- Pedido de pagamento
- Pedido de reembolso
- Pedido de saldo

# Acesso ao Balcão 2020

## 2. Em caso de dúvida, como confirmar quem é o super-utilizador:

The screenshot shows the PORTAL 2020 interface. At the top, there is a navigation bar with links: Início, Notícias, Candidaturas, Contas Correntes, Administração, and Contacto. The 'Administração' link is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the text box on the right. Below the navigation bar, there is a section titled 'Bem-vindo(a) à sua área reservada'. Below this, there are three main sections: Candidaturas, Contas Correntes, and Suporte. The 'Contas Correntes' section is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the text box on the right. Below the 'Contas Correntes' section, there is a form titled 'Proposta de Indicação'. The form has fields for: Nome, Tipo de Utilizador (dropdown menu), Nome, Indicação por parte (dropdown menu), and Indicação por outro (dropdown menu). Below the form, there is a table with the following columns: ID, Nome, Tipo de Utilizador, Perfil, Data de Indicação, and Ação. The table contains two rows of data. The first row has the following values: 1, Nome, Tipo de Utilizador, Perfil, Data de Indicação, and Ação. The second row has the following values: 2, Nome, Tipo de Utilizador, Perfil, Data de Indicação, and Ação. The 'Perfil' column in the first row is circled in blue, and an arrow points from the text box on the right to it.

PORTAL 2020

Utilizador: [nome] (Administrador) | [Logout] | [Reservar Serviço]

Início | Notícias | Candidaturas | Contas Correntes | Administração | Contacto

Bem-vindo(a) à sua área reservada

Candidaturas | Contas Correntes | Suporte

Proposta de Indicação

Nome: [ ]

Tipo de Utilizador: [Beneficiário]

Nome: [ ]

Indicação por parte: [ ]

Indicação por outro: [ ]

ID	Nome	Tipo de Utilizador	Perfil	Data de Indicação	Ação
1	Nome	Beneficiário	Super-utilizador	20-08-2019	[ ]
2	Nome	Beneficiário	Beneficiário	20-08-2019	[ ]

Selecionar a opção  
"Gestão de  
Utilizadores", no  
separador  
"Administração"

Identificar o super-  
utilizador no quadro  
apresentado

# EXECUÇÃO FÍSICA

## SEQUÊNCIA DE REGISTO DE EXECUÇÃO FÍSICA E REEMBOLSOS



**1.º PASSO** – Registo no Balcão 2020 dos dados físicos requeridos pelo sistema de informação, para o período de reporte de cada pedido de reembolso;

**2.º Passo** – Submissão do Reembolso/Saldo

**A execução física deve refletir a execução do projeto, devendo ser atualizada, no mínimo, de dois em dois meses, periodicidade mínima para efeitos de submissão de reembolso.**

No caso de projetos plurianuais, como é o caso, para submissão do Pedido de reembolso Intermédio, é necessário submeter a execução física com dados reportados à data de 31 de dezembro de cada ano, com exceção do último ano de realização em que deve ser submetido o saldo final.



# EXECUÇÃO FÍSICA

## SEQUÊNCIA DE REGISTO DE EXECUÇÃO FÍSICA E REEMBOLSOS



**Informação Anual de Execução (IAE) 2015**

**Pedido de Reembolso Intermédio 2015**

**Informação Anual de Execução (IAE) 2016**

**Pedido de Reembolso Intermédio 2016**

**Informação de Execução**

**Pedido de Reembolso Bimestral**

**Informação Anual de Execução (IAE) 2017**

**Pedido de Reembolso Intermédio 2017**

**Informação de Execução**

**SALDO**

**ATENÇÃO:** Uma vez “encerrada” (submetida) a IAE, não é possível corrigir dados de execução anteriormente registados.

# EXECUÇÃO FÍSICA – Registrar a execução física

1. Após o acesso ao Balcão 2020, através do perfil de super-utilizador, seleccionar o separador Conta Corrente:

The screenshot displays the PORTUGAL 2020 website. At the top, the logo 'PORTUGAL 2020' is on the left, and the user profile 'Utilizador: 0000000000 Super-utilizador - 0000000000' is on the right, with a 'Terminar Sessão' button. Below the header is a navigation bar with links: 'Início', 'Entidade', 'Candidaturas', 'Conta Corrente' (highlighted with a blue box), and 'Administração'. A 'Contacte-nos' link with an envelope icon is also present. The main content area is titled 'Bem-vindo(a) à sua área reservada'. It features three main sections: 'Candidaturas' (with a calendar icon and text 'Conheça os Avisos e submeta a sua candidatura.'), 'Conta-corrente' (with a Euro symbol icon and text 'Acompanhe os seus projetos.'), and 'Suporte' (containing 'Segurança' with a padlock icon and 'Mobile' with a phone icon). A blue callout box with an arrow points to the 'Conta Corrente' tab, containing the text 'Selecionar o separador "Conta Corrente"'. At the bottom, there is a 'Mensagens' section with an envelope and speech bubble icon.

# EXECUÇÃO FÍSICA

## 2. Selecionar a Candidatura

PORTUGAL 2020

Utilizador: 195981995 [Super-utilizador - 600084140] Terminar Sessão

Início Entidade Candidaturas Conta Corrente Administração Contacte-nos

Conta-Corrente

Código Concurso

Designação da Operação

Código Universal

Estado da Candidatura

ALC-07-5266-FSE-000011

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 (€)	Custo Total (€)	Custo Total (€)	Elegível (€)	Não Elegível (€)	Apoio (€) [3]	Custo Total (€)	Total (€)	Adiantamentos por Justificar (€)		
ALC-66-2016-06	TEIP, PRE, Mais Sucesso	ALC-07-5266-FSE-000011	Em Execução	226590,21	226590,21	181272,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1 registo listado.

\* Código temporário no caso de candidaturas em preenchimento

1) Reembolsos, Regularização Adiantamento, Regularização adiantamento contra-fatura, Saldo final, Estorno

2) Diferença entre o Apoio dos Pedidos de Pagamento Validados e o Apoio Pago excluindo os adiantamentos por justificar

3) Não inclui a contrapartida pública nacional, mesmo quando paga em simultâneo com o apoio fundo

Selecionar a candidatura  
“TEIP”, clicando em  
“Acesso”

# EXECUÇÃO FÍSICA

## 3. No ecrã “Dados de execução”, entrar na execução física

Entidade: 600084140 - ACRUPAMENTO DE ESCOLAS RIO ARADE, LAGOA

Candidatura: ALG-07-5266-FSE-000011

Tipologia: TEIP, PIEF, Mais Sucesso

Data de Início: 01-09-2015

Data de Submissão: 30-06-2016

Estado da Operação: Em Execução

Título da Operação: TEIP, PIEF, Mais Sucesso

Região: Algarve

Data de Fim: 31-08-2018

Concurso: ALG-66-2016-06

Organismo Intermédio: -

Dados Candidatura

**Dados Execução**

Dados de Pagamento

### Dados de Execução Física

Informação de Início/Reinício

Anos							
2015		2016		2017		2018	
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
01-09-2015	03-03-2017	01-01-2016	31-03-2017	02-01-2017	24-05-2017	-	-

Informação de Alteração e Submissão

	Data de Alteração	Data de Submissão					
		2015	2016	2017	2018		
Execução Física	26-09-2017	26-09-2017	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Reembolsos

Escolha uma opção

+ Inserir Reembolso

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado
1/2015	31-12-2015	226 590,21 €	0,00 €	0,00 €	Registado <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

☒ Comunicar data de início

Entrar na  
execução  
Física

# EXECUÇÃO FÍSICA

## 4. No ecrã “execução física”, confirmar os dados da operação, avançando para o ecrã seguinte

http://testfse.portugal2020.pt/ExecucaoFisica/ExecucaoFisica/NavegacaoExecucaoFisica Bem-vindo a... Portugal 2020 SIIFSE SIIFSE Análisis... SIIFSE Portugal 2020 SIIFSE SIIFSE SIIFSE SIIFSE Portugal 2020 SIIFSE

### Execução Física

Entidade:	600084140 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS RIO ARADE, LAGOA	Título da Operação:	TEIP, PIEF, Mais Sucesso
Candidatura:	ALG-07-5266-FSE-000011	Região:	Algarve
Tipologia:	TEIP, PIEF, Mais Sucesso	Data de Fim:	31-08-2018
Data de Início:	01-09-2015	Concurso:	ALG-66-2016-06
Data de Submissão:	30-06-2016	Organismo Intermédio:	-
Estado da Operação:	Em Execução		

**Operação** Recursos Humanos Atividades Submeter

Clique [aqui](#) para consultar a candidatura.

### Informação da Operação (Aprovada)

Resumo da Operação

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

O Agrupamento Rio Arade situa-se no concelho de Lagoa-Algarve, tem 8 escolas, com cerca de 1200 alunos. O projeto visa promover o sucesso escolar através da melhoria da qualidade das aprendizagens; prevenir situações de indisciplina e abandono escolar; promover articulação através da partilha de estratégias, proporcionando uma colaboração entre pares; incentivar a participação ativa dos membros da comunidade educativa na vida da escola, etc.

### Indicador de Realização

N.º de alunos abrangidos pelo Programa TEIP (O.10.01.02.P), solicitados em candidatura	1000.00
N.º de escolas abrangidas pelo Programa TEIP (O.10.01.03.P), solicitados em candidatura	6.00
N.º de alunos abrangidos pelo Programa TEIP (O.10.01.02.P), proposto para aprovação	<input type="text" value="1000.00"/>
N.º de escolas abrangidas pelo Programa TEIP (O.10.01.03.P), proposto para aprovação	<input type="text" value="6.00"/>

### Indicador de Resultado

Windows Taskbar: 15:05 25/09/2017

# EXECUÇÃO FÍSICA

## 5. Registar a execução física – Recursos humanos

Indicar o número total de registos a inserir e seleccionar inserir

**Execução Física**

Entidade: 600084140 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS RIO ARADE, LAGOA  
Candidatura: ALG-07-5266-FSE-000011  
Tipologia: TEIP, PIEF, Mais Sucesso  
Data de Início: 01-09-2015  
Data de Submissão: 30-06-2016  
Estado da Operação: Em Execução

Título da Operação: TEIP, PIEF, Mais Sucesso  
Região: Algarve  
Data de Fim: 31-08-2018  
Concurso: ALG-66-2016-06  
Organismo Intermédio: -

**Operação** Recursos Humanos Atividades Submeter

**Lista dos Recursos Humanos**

NIF:   
NISS:   
Perfil Profissional:   
Vínculo à Entidade:   
Situação:

Número Total de Registos a Inserir:   
Número Total de Registos Inseridos: 0

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					

# EXECUÇÃO FÍSICA

## 6. Inserir, para cada Recurso Humano, a informação de detalhe solicitada e identificar a(s) atividade(s) em que participa

http://testefse.portugal2020.pt/FormularioAT/ExecucaoFisicaAT/NavegacaoDetalheRecu Bem-vindo a CCDRA Intranet ... Novo separador Portugal 2020 SIIFSE SIIFSE SIIFSE

### Registo Execução – Detalhe Recurso Humano

NIF: \*  
NISS: \*  
Tipo Documento Identificação: \* Seleccione uma opção  
Nome: \*  
Perfil Profissional: \* Seleccione uma opção  
Função na Operação: \* Seleccione uma opção  
Vínculo à Entidade: \* Seleccione uma opção  
Data de Início de afetação: \* dd-mm-aaaa  
Situação: \* Seleccione uma opção  
Número Identificação Documento: \*  
Data de Fim de afetação: \* dd-mm-aaaa

### Atividades em que Participa

Incluir	Identificação da Atividade
<input type="checkbox"/>	1 - A qualidade da aprendizagem e dos resultados escolares dos alunos
<input type="checkbox"/>	2 - A qualidade da aprendizagem e dos resultados escolares dos alunos
<input type="checkbox"/>	3 - A qualidade da aprendizagem e dos resultados escolares dos alunos
<input type="checkbox"/>	4 - A qualidade da aprendizagem e dos resultados escolares dos alunos
<input type="checkbox"/>	5 - Acompanhamento e avaliação
<input type="checkbox"/>	6 - A redução do abandono, absentismo e indisciplina dos alunos
<input type="checkbox"/>	7 - Acompanhamento e avaliação
<input type="checkbox"/>	8 - Intervenção da escola como agente educativo e cultural central na vida das comunidades em que se insere +
<input type="checkbox"/>	9 - Acompanhamento e avaliação

Voltar Confirmar

11:39 26/09/2017

# EXECUÇÃO FÍSICA

7. Após a inserção de todos os recursos afetos à operação, no período de referência, confirmar a informação inserida.

Execução Física

Entidade: 600084140 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS RIO ARADE, LAGOA  
Candidatura: ALG-07-5266-FSE-000011  
Tipologia: TEIP, PIEF, Mais Sucesso  
Data de Início: 01-09-2015  
Data de Submissão: 30-06-2016  
Estado da Operação: Em Execução

Título da Operação: TEIP, PIEF, Mais Sucesso  
Região: Algarve  
Data de Fim: 31-08-2018  
Concurso: ALG-66-2016-06  
Organismo Intermediário:

Operação Recursos Humanos Atividades Submeter

Lista dos Recursos Humanos

NIF:   
NISS:   
Perfil Profissional:   
Vinculo à Entidade:   
Situação:

Número Total de Registos a Inserir:   
Número Total de Registos Inseridos: 1

NIF do Recurso Humano	NISS do Recurso Humano	Nome do Recurso Humano	Vinculo à Entidade	Situação	Atividades em que participa			
153197129	23456781	Maria	Interno Permanente	Ativo na Operação	6 - A redução do abandono, absentismo e indisciplina dos alunos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

☒ Confirmar



## 8. Registrar a execução física - Atividades

http://testefse.portugal2020.pt/ExecucaoFisica/ExecucaoFisica/NavegacaoExecucaoFisica

Bem-vindo a CCDRA Intranet ...

Novo separador

Portugal 2020

SIIFSE

SIIFSE

SIIFSE

Candidatura:

ALG-07-5266-FSE-000011

Título da Operação:

TEIP, PIEF, Mais Sucesso

Tipologia:

TEIP, PIEF, Mais Sucesso

Região:

Algarve

Data de Início:

01-09-2015

Data de Fim:

31-08-2018

Data de Submissão:

30-06-2016

Concurso:

ALG-66-2016-06

Estado da Operação:

Em Execução

Organismo Intermediário:

-

Operação

Recursos Humanos

Atividades

Submeter

Lista das Atividades

Número da Atividade

Identificação da Atividade

Classificação

Selecione uma opção

Data de Início

dd-mm-aaaa

Data de Fim

dd-mm-aaaa

Pesquisar

Cancelar

Nº Atividade	Classificação	Data Início	Data Fim	Situação Atividade		
1	A qualidade da aprendizagem e dos resultados escolares dos alunos	01-09-2015	31-08-2018	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	A qualidade da aprendizagem e dos resultados escolares dos alunos	01-09-2015	31-08-2018	Em execução	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	A qualidade da aprendizagem e dos resultados escolares dos alunos	01-09-2015	31-08-2018	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	A qualidade da aprendizagem e dos resultados escolares dos alunos	01-09-2015	31-08-2018	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Acompanhamento e avaliação	01-09-2015	31-08-2018	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	A redução do abandono, absentismo e indisciplina dos alunos	01-09-2015	31-08-2018	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Acompanhamento e avaliação	01-09-2015	31-08-2018	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Intervenção da escola como agente educativo e cultural central na vida das comunidades em que se insere +	01-09-2015	31-08-2018	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Acompanhamento e avaliação	01-09-2015	31-08-2018	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Seguinte

# EXECUÇÃO FÍSICA

## 9. Registar a execução física – Submissão

A confirmação deste ecrã, ou seja a submissão da execução física, só é efetuada caso pretenda encerrar o ano (PRI) ou encerrar a operação (Saldo Final). No caso da execução física reportar apenas a um pedido de reembolso não deverá confirmar este ecrã.

Execução Física

Entidade:	600084140 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS RIO ARADE, LAGOA	Título da Operação:	TEIP, PIEF, Mais Sucesso
Candidatura:	ALG-07-5266-FSE-000011	Região:	Algarve
Tipologia:	TEIP, PIEF, Mais Sucesso	Data de Fim:	31-08-2018
Data de Início:	01-09-2015	Concurso:	ALG-06-2016-06
Data de Submissão:	30-06-2016	Organismo Intermédio:	-
Estado da Operação:	Em Execução		

[Operação](#) [Recursos Humanos](#) [Atividades](#) [Submeter](#)

### 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 a um pedido de reembolso não deverá confirmar este ecrã.

2: Os dados submetidos deverão estar completos considerando que não poderão ser acrescidas 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 2015 para posterior Submissão de Reembolso Intermédio.

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

## . Registo Pedido de Reembolso

Atendendo a que as operações apoiadas no âmbito do presente concurso iniciaram em 2015 e concluem em 2018, podem as entidades apresentar a informação agregada por ano civil, reportada a 31 de dezembro de cada ano executado (2015 e 2016), através da apresentação de um pedido de reembolso intermédio para cada ano. Relativamente ao ano em curso, podem apresentar um pedido de reembolso, compreendendo o período já decorrido (de 1 de janeiro de 2017 até 30 de setembro de 2017):

**Informação Anual de Execução (IAE) 2015**

**Pedido de Reembolso Intermédio 2015**

**Informação Anual de Execução (IAE) 2016**

**Pedido de Reembolso Intermédio 2016**

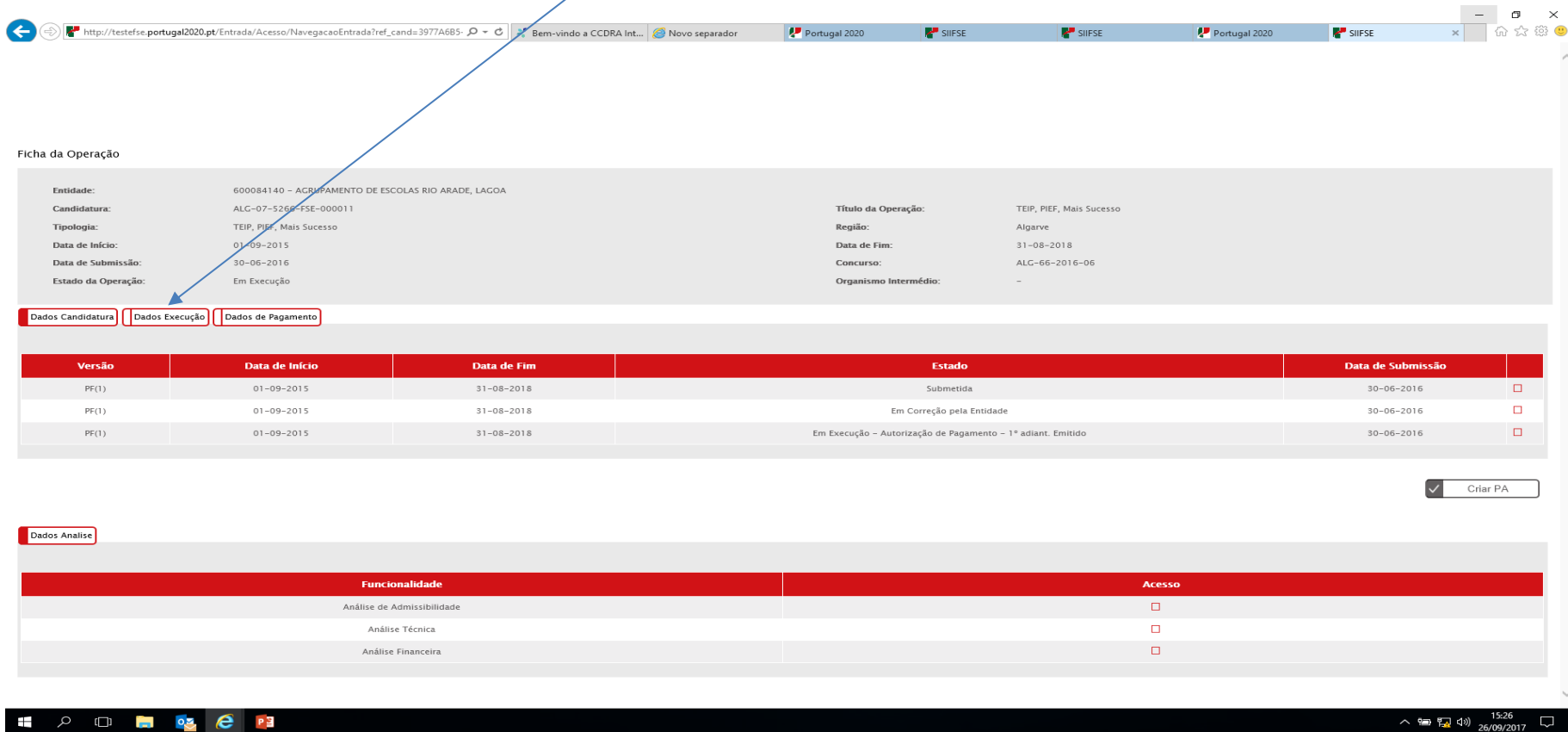
**Informação de execução** (de 1 de janeiro 2017 a 30 setembro 2017)

**Pedido de reembolso** (de 1 de janeiro 2017 a 30 setembro 2017)

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

## . Registo Pedido de Reembolso

Ao confirmar/submeter a execução física somos remetidos para o presente ecrã, onde se deve seleccionar “Dados Execução”



Browser address bar: [http://testefse.portugal2020.pt/Entrada/Acesso/NavegacaoEntrada?ref\\_cand=3977A6B5-](http://testefse.portugal2020.pt/Entrada/Acesso/NavegacaoEntrada?ref_cand=3977A6B5-)

Navigation tabs: Bem-vindo a CCDRA Int..., Novo separador, Portugal 2020, SIIFSE, SIIFSE, Portugal 2020, SIIFSE

### Ficha da Operação

Entidade:	600084140 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS RIO ARADE, LAGOA	Título da Operação:	TEIP, PIEF, Mais Sucesso
Candidatura:	ALG-07-5268-FSE-000011	Região:	Algarve
Tipologia:	TEIP, PIEF, Mais Sucesso	Data de Fim:	31-08-2018
Data de Início:	01-09-2015	Concurso:	ALG-66-2016-06
Data de Submissão:	30-06-2016	Organismo Intermédio:	-
Estado da Operação:	Em Execução		

Buttons: Dados Candidatura, **Dados Execução**, Dados de Pagamento

Versão	Data de Início	Data de Fim	Estado	Data de Submissão	
PF(1)	01-09-2015	31-08-2018	Submetida	30-06-2016	<input type="checkbox"/>
PF(1)	01-09-2015	31-08-2018	Em Correção pela Entidade	30-06-2016	<input type="checkbox"/>
PF(1)	01-09-2015	31-08-2018	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª adiant. Emitido	30-06-2016	<input type="checkbox"/>

Buttons: ☒ Criar PA

### Dados Análise

Funcionalidade	Acesso
Análise de Admissibilidade	<input type="checkbox"/>
Análise Técnica	<input type="checkbox"/>
Análise Financeira	<input type="checkbox"/>

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

## . Registo Pedido de Reembolso

1. No ecrã “Dados de execução”, inserir o pedido de reembolso:

Ficha da Operação

Entidade:	600084140 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS RIO ARADE, LAGOA	Título da Operação:	TEIP, PIEF, Mais Sucesso
Candidatura:	ALG-07-5266-FSE-000011	Região:	Algarve
Tipologia:	TEIP, PIEF, Mais Sucesso	Data de Fim:	31-08-2018
Data de Início:	01-09-2015	Concurso:	ALG-66-2016-06
Data de Submissão:	30-06-2016	Organismo Intermédio:	-
Estado da Operação:	Em Execução		

Dados Candidatura **Dados Execução** Dados de Pagamento

Dados de Execução Física

Informação de Início/Reinício

Anos							
2015		2016		2017		2018	
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
01-09-2015	03-03-2017	01-01-2016	31-03-2017	02-01-2017	24-05-2017	-	-

Informação de Alteração e Submissão

	Data de Alteração	Data de Submissão					
		2015	2016	2017	2018		
Execução Física	02-10-2017	26-09-2017	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado
1/2015	31-12-2015	226 590,21 €	0,00 €	0,00 €	Registado

Escolha uma opção:  
Reembolso  
Reembolso Intermédio  
Saldo

+ Inserir Reembolso

Clicar em Inserir Reembolso e escolher uma das 3 opções:

- Reembolso;
- Reembolso Intermédio;
- Saldo

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

## . Registo Pedido de Reembolso

2. Confirmar os separadores “Identificação”, “Execução Física”, “Despesas”, “Receitas” e “Execução Financeira”

Identificação

Referência do pedido: Período do Pedido de Reembolso

Pedido de Reembolso

Montante, em €: 1.000,00 Data de Depósito: 20-12-2015 Data de Submissão:

Situação em termos de Contabilidade Pública

A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contabilidade pública, nos termos definidos no Código das Contas Públicas (publicado em 2010) de 2010/2008 de 20 de junho

Sim Não

Identificação do Período do Pedido de Reembolso

Ano de referência: 2015 Ano de base: 2015

Cancelar Confirmar

Confirmar os separadores “Identificação”, “Execução Física”, “Despesas”, “Receitas” e “Execução Financeira”.

### Notas sobre o separador de “Identificação”:

- Antes de proceder à confirmação do separador “Identificação”, deve ser verificada a data relativa ao “Período do Pedido de Reembolso”. Esta data deve corresponder à data de reporte da informação pretendida, independentemente da data em que a entidade procede a este registo. No caso de um Pedido de Reembolso Intermédio relativo ao ano de 2015, deve constar a data de 31/12/2015.

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

## 3. No separador “Pré-Submissão”

Identificação | Execução Física | Recuperação | Análise | Execução Financeira | **Pré-Submissão** | Encerramento | Reembolso | Submissão

**Identificação**

Identificação: 12345 Data de Entrada: 01/12/2023 Data de Submissão: 01/12/2023

**Execução da Amostra**

Data de Criação da Amostra: 01/12/2023

Gerar Amostra

Cancelar Confirmar

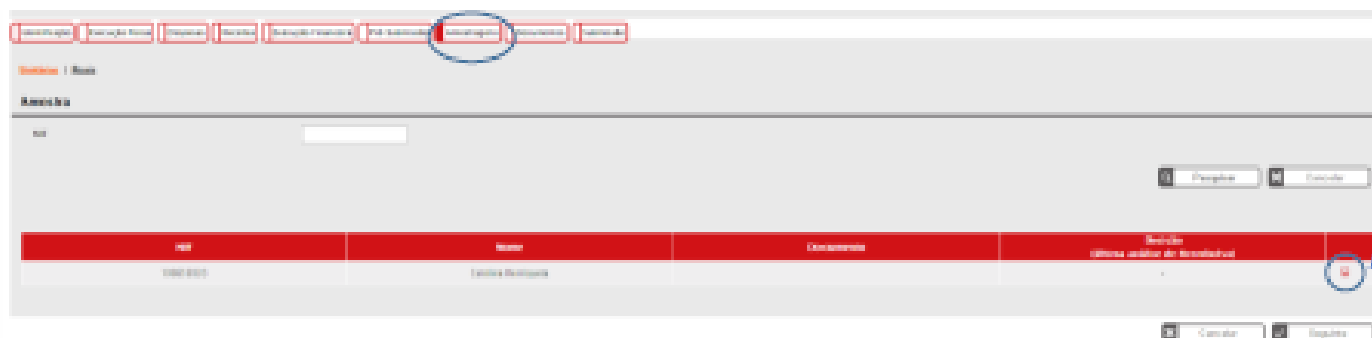
Selecionar "Encerrar Reembolso para Gerar Amostra" e "Confirmar".

### Notas sobre o separador de “Pré-Submissão”:

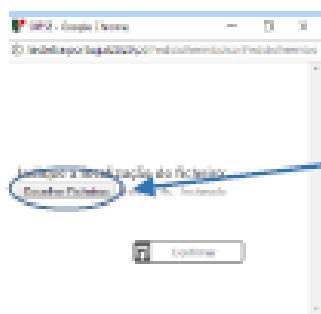
- Antes de proceder à confirmação deste separador, verificar toda a informação inserida na Execução Física pois, após esta confirmação, já não será possível fazer qualquer alteração de dados na Execução Física, sendo os dados que constam nesta última assumidos para o reembolso/saldo.

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

4. No separador “Amostragens”, fazer *upload* dos ficheiros indicados para análise :



Fazer upload dos ficheiros para análise dos itens indicados na amostra gerada



Através do browser, selecionar o ficheiro pretendido e "Confirmar".



# EXECUÇÃO FINANCEIRA



## AMOSTRA:

Despesa (em cada reembolso ou saldo):

- Se o pedido de reembolso ou saldo contiver até 30 documentos de despesa:
  - . Análise exaustiva de todos os documentos referentes à despesa declarada;
- Se o pedido de reembolso ou saldo contiver mais de 30 documentos de despesa:
  - . Amostra Aleatória e processada automaticamente aquando da submissão do pedido de reembolso ou saldo (mínimo de 30 documentos de despesa);
  - . Amostra complementar dirigida, caso definido em sede de análise.

# EXECUÇÃO FINANCEIRA


## DOCUMENTOS A DISPONIBILIZAR:

Sempre que se verifique a existência de procedimentos de **contratação pública** associados à despesa imputada deverá ser apresentada:

- Lista global dos contratos que, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, se encontram sujeitos aos procedimentos de contratação pública, da qual devem constar os seguintes elementos: n.º do procedimento ou código de identificação do procedimento; tipo de procedimento; designação do contrato; data de lançamento do procedimento; data de adjudicação; NIF e denominação do fornecedor; data de assinatura do contrato e valor total do contrato (com e sem IVA).

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

## DOCUMENTOS A DISPONIBILIZAR:



A Autoridade de Gestão encontra-se obrigada a verificar todos os contratos acima dos limiares comunitários, sendo para os restantes contratos selecionada, no limite até ao encerramento da operação, uma amostra de 30 contratos com valores abaixo dos limiares comunitários.

Com base na lista remetida, a AG seleciona os contratos para verificação, solicitando o envio da FICHA DE CUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA e respetivos anexos.

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

## DOCUMENTOS A DISPONIBILIZAR ATRAVÉS DE UPLOAD EM SIFSE\*:

Para cada um dos pontos de amostragem:

- cópia dos documentos justificativos de despesa e pagamento incluídos no pedido de pagamento (v. g. faturas ou documento equivalente, recibos, transferências bancárias, cheques e extratos bancários, suscetíveis de evidenciar o correspondente movimento bancário);
- Documentos que sustentem o critério de imputação adotado, com justificação dos seus pressupostos e fórmula de cálculo (o critério adotado deverá ser justificável, mensurável e passível de ser evidenciado);
- Outros (quando se justifique).

*\* Poderá vir a ser alvo de ajustamentos*

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

## DOCUMENTOS A DISPONIBILIZAR ATRAVÉS DE UPLOAD EM SIFSE:

**Rubrica 1. Encargos com salários de docentes envolvidos nas atividades letivas e não letivas apoiadas**

**Rubrica 2. Encargos com salários de técnicos de apoio aos projetos**

**Rubrica 10. Encargos com a contratação de animadores culturais**

- Recibos de vencimento dos docentes e técnicos associados à operação
- Declaração de remunerações da Segurança Social/Caixa Geral de Aposentações
- Ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente aos pagamentos realizados (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário)
- Justificação da taxa de imputação explicitando quais as atividades em que participa e a dedicação horária. Apresentar o cálculo efetuado para chegar ao valor imputado ao projeto

**Quando solicitado em subamostra**

- Indicar o vínculo e anexar contrato de trabalho ou Nomeação em Diário da República

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

## DOCUMENTOS A DISPONIBILIZAR ATRAVÉS DE UPLOAD EM SIFSE:

### **Rubrica 3. Encargos com deslocações e alimentação do pessoal referido nas rubricas anteriores**


- BOLETIM MENSAL DE DESLOCAÇÕES o qual deverá incluir informação sobre: data e hora de partida, data e hora de chegada, local de deslocação, motivo da deslocação (reuniões, parceiros visitados, obras visitadas), o valor diário e total recebido de ajudas de custo e/ou anexando os documentos justificativos de despesa caso a opção seja a do reembolso de despesas
  - Recibo, ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário) do mapa de deslocação e/ou documentos justificativos de despesa

#### **Quando solicitado em subamostra**

Caso a deslocação respeite a uma reunião de trabalho, conferência, seminário ou outro evento equivalente, diretamente relacionado com a operação, deverão ainda anexar o respetivo programa, convocatória, fotografias, lista de participantes e/ou outros elementos considerados relevantes

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

## DOCUMENTOS A DISPONIBILIZAR ATRAVÉS DE UPLOAD EM SIFSE



### Rubrica 4. Encargos com realização de capacitação, encontros, seminários, intercâmbios, workshops, exposições e estudos de diagnóstico e de avaliação;

- Fatura ou documento equivalente
- Recibo, ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário)

#### Quando solicitado em subamostra

- Programa, convocatória, fotografias, lista de participantes e/ou outros elementos considerados relevantes

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

## DOCUMENTOS A DISPONIBILIZAR ATRAVÉS DE UPLOAD EM SIFSE

### Rubrica 5. Encargos com visitas de estudo, reuniões de trabalho e respetivas deslocações

- Fatura ou documento equivalente
- Recibo e ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário)

#### Quando solicitado em subamostra

- Programa, convocatória, fotografias, lista de participantes e/ou outros elementos considerados relevantes



# EXECUÇÃO FINANCEIRA

## DOCUMENTOS A DISPONIBILIZAR ATRAVÉS DE UPLOAD EM SIFSE

### Outras Rubricas

- Fatura ou documento equivalente
- Recibo, ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário)

### Quando solicitado em subamostra

- Guia de entrega, publicação, lista de alunos não abrangidos pela ação social

# EXECUÇÃO FINANCEIRA

5. Para realizar *uploads* de outros documentos que sejam considerados relevantes:

No separador "Documentos", fazer "adicionar linha", preencher a descrição do documento, fazer upload e "Confirmar" no final

Após o *upload* de todos os documentos necessários para a apreciação da amostra selecionada, o beneficiário procede então à submissão efetiva do pedido de reembolso intermédio ou de saldo final.

6. Finalizar o pedido de reembolso/saldo no separador "Submissão":

Finalizar, indicado o n.º de TOC e "Confirmar"



Obrigado pela vossa presença!

Faro, 3 de outubro de 2017