



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS ACOMPANHAMENTO PLATAFORMA PAAI**

Apoio no planeamento, implementação e avaliação das  
iniciativas das Associações de Imigrantes em prol dos direitos  
e interesses específicos e seus descendentes residentes em  
Portugal

**- 2013 -**



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

**Índice**

Introdução.....	3
1. Login e acesso à Plataforma.....	4
2. Atividades/Despesas Protocoladas.....	5
3. Execução Física.....	6
3.1. Inserir Metas.....	7
3.2. Inserir Novo Indicador .....	8
3.3. Inserir Ponto de Situação .....	9
4. Execução Financeira.....	12
4.1. Despesas Elegíveis.....	12
4.1.1. Boletim Itinerário .....	13
4.2. Chave de Imputação.....	13
4.3. Documentos Comprovativos de Despesa e Pagamento.....	16
4.3.1. O que é um documento comprovativo de despesa?.....	17
4.3.2. O que é um documento comprovativo de pagamento? .....	17
4.3.3. Inserir Documento .....	18
4.5. Lista de Documentos Inseridos.....	22
4.6. Ver Resumo .....	25
4.7. Carimbo .....	25
5. Pedidos de Alteração .....	27
6. Visitas.....	29
7. Relatórios.....	30
7.1. Relatórios Automáticos.....	30
7.2. Relatório Intermédio .....	31
7.3. Relatório Final .....	32
8. Outras recomendações/Sugestões.....	32
9. Nota Final .....	33



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

## **Introdução**

O presente documento pretende ser um guia simples, destinado às Associações de Imigrantes com protocolos de apoio financeiro anuais ou pontuais, firmados com o ACIDI para o ano de 2013, ao abrigo da Lei 115/99 e Decreto-Lei 75/2000, que procura explicar de forma clara, passo a passo, as funcionalidades da aplicação informática – Plataforma PAAI – criada para o acompanhamento dos projetos financiados.

Este manual destina-se aos técnicos responsáveis pelo acompanhamento físico e financeiro do projeto, os quais serão responsáveis pela inserção de toda a informação na plataforma.

A plataforma eletrónica foi pensada como um instrumento de capacitação das próprias associações, facilitador da comunicação entre a Associação e o ACIDI, uma vez que a informação relativa ao projeto protocolado se encontra organizada e sistematizada na plataforma, tanto ao nível da execução física como financeira, podendo a Associação aceder à informação a qualquer momento e em qualquer local.

Pretende-se que seja um instrumento de auto-avaliação, permitindo à Associação extrair relatórios periódicos de execução física e financeira, bem como um instrumento facilitador da elaboração do relatório final.

Pretende-se que a plataforma seja uma ferramenta prática e útil com informação que complemente a informação constante no dossier de acompanhamento do projeto.

Bom trabalho!



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

## 1. Login e acesso à Plataforma

- Aceder à plataforma através do link: [www.acidi.gov.pt](http://www.acidi.gov.pt)
- Acesso restrito – PAAI 2013
- Fazer a **autenticação** inserindo o nome de utilizador e respetiva senha (os mesmos da candidatura):

- Aceder ao separador “Acompanhamento”:

- Clicar em “**Editar**” para aceder aos separadores do Acompanhamento:

Associação	Projeto	Tipo	Candidatura	Editar Acompanhamento
Assoc. da Carmem	Mobile APP	Anual	0/2013	Editar



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

Ao aceder ao “**Acompanhamento**” visualizará 6 separadores:



- **Atividades/Despesas Protocoladas:** onde poderá consultar o protocolo e a informação complementar, bem como um quadro resumo dos montantes protocolados por eixo.
- **Execução Física:** onde deverá inserir mensalmente e por atividade as metas alcançadas e os pontos de situação.
- **Execução Financeira:** onde deverá inserir mensalmente informações relativas aos documentos de despesa e pagamento no âmbito do protocolo.
- **Pedidos de alteração:** onde poderá, mediante justificação, solicitar a transferência de montantes entre atividades/despesas protocoladas.
- **Visitas:** onde poderá consultar o agendamento das visitas do GATAI à Associação.
- **Relatórios:** onde poderá gerar relatórios automáticos de apoio à gestão das atividades, bem como preencher os relatórios intermédio e final.

## 2. Atividades/Despesas Protocoladas

Para visualizar as atividades/despesas/montantes protocolados deverá clicar em “**Atividades/Despesas Protocoladas**”:



Ao clicar em “**Informação Complementar**” e “**Ver Protocolo**” abrir-se-á uma nova janela onde poderá consultar ou imprimir a informação complementar do projeto e o protocolo assinado.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

**PAAI 2013**

Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada

Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

Atividades/Despesas Protocoladas - Execução Física - Execução Financeira - Pedidos Alteração - Visitas - Relatório

**Informação Complementar**

Mapa de Orçamento Geral

Eixos	Recursos Humanos	Equipamento	Aquisição de Bens e Serviços	Espaço	Gastos Gerais de Funcionamento	TOTAL
Eixo 1	0	0	0	0	400	400.00
Eixo 3	7800	0	1400	0	2000	11200.00
Eixo 4	0	100	2000	1400	0	3500.00
SUB-TOTAL	7800.00	100.00	3400.00	1400.00	2400.00	15100.00

**Ver Protocolo**

### 3. Execução Física

Mensalmente, e até ao dia 15 de cada mês, a associação deverá reportar, através deste separador, informações sobre a execução física relativamente a cada uma das atividades protocoladas.

**ATENÇÃO:** A informação ficará bloqueada 5 dias após a data de inserção da mesma.

**PAAI 2013**

Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada

Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

Atividades/Despesas Protocoladas - **Execução Física** - Execução Financeira - Pedidos Alteração - Visitas - Relatório

ATENÇÃO: A informação ficará bloqueada 5 dias após a data de inserção da mesma.

Eixo 1 - Eixo de Apoio à Integração Plena e Igualdade de Oportunidades

<input checked="" type="checkbox"/> PEI	f) Participação no Projeto "Promoção do Empreendedorismo Imigrante (PEI)"
---	---

Eixo 3 - Eixo de Apoio a Práticas de Reconhecido Mérito

<input checked="" type="checkbox"/> AnoEuropeu	b) Iniciativas desenvolvidas no âmbito da temática designada pela Comissão Europeia para o ano d
<input checked="" type="checkbox"/> MGE	c) Iniciativas desenvolvidas no âmbito do Programa de Ação para a Eliminação da Mutilação Ge
<input checked="" type="checkbox"/> ENEd	d) Iniciativas desenvolvidas no âmbito da Estratégia Nacional de Educação para o Desenvolvement





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

### 3.1. Inserir Metas

Para poderem inserir informações relativamente às metas alcançadas e pontos de situação da atividade deverão **clicar sobre o nome da atividade** e abrir-se-á uma nova janela:

**PAAI 2013**  
Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada  
Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

Atividades/Despesas Protocoladas - **Execução Física** - Execução Financeira - Pedidos Alteração - Visitas - Relatório

ATENÇÃO: A informação ficará bloqueada 5 dias após a data de inserção da mesma.

**Eixo 1 - Eixo de Apoio à Integração Plena e Igualdade de Oportunidades**

☒ PEI ☐ Participação no Projeto "Promoção do Empreendedorismo Imigrante (PEI)"

**Eixo 3 - Eixo de Apoio a Práticas de Reconhecido Mérito**

☒ AnoEuropeu ☐ b) Iniciativas desenvolvidas no âmbito da temática designada pela Comissão Europeia para o ano d

☒ MGE ☐ c) Iniciativas desenvolvidas no âmbito do Programa de Ação para a Eliminação da Mutilação Ge

☒ ENEd ☐ d) Iniciativas desenvolvidas no âmbito da Estratégia Nacional de Educação para o Desenvolvement

Neste separador irá encontrar informações sobre o **cronograma** da atividade (de acordo com a informação inserida na candidatura) bem como a lista de **indicadores** e respetivas **metas anuais**, definidas na candidatura:

**PAAI 2013**  
Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada  
Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

Atividades/Despesas Protocoladas - **Execução Física** - Execução Financeira - Pedidos Alteração - Visitas - Relatório

ATENÇÃO: A informação ficará bloqueada 5 dias após a data de inserção da mesma.

**Atividade: PEI**  
**Cronograma**

Fase	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Preparação	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Divulgação	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Execução	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Finalização	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-

**INDICADORES**

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENSAL	META ANUAL
Número de participantes no Curso "Apoio à Criação de Negócio (homem)"	1	0	0	0									1	0,25	5
Número de participantes no Curso "Apoio à Criação de Negócio (mulher)"	2	0	1	3									6	1,00	10
Número de atendimentos (homem)	1												1	1,00	5
Número de atendimentos (mulher)	3												3	3,00	5





**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**  
**Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.**

Mensalmente, a Associação deverá **inserir** informações sobre as **metas alcançadas** por indicador fazendo “guardar” no final (o quadro é dinâmico e poderá inserir todas as metas alcançadas naquele mês para os vários indicadores fazendo “Guardar” uma única vez). O quadro calcula automaticamente o **total** e a **média mensal** relativamente a cada um dos indicadores:

**PAAI 2013**

Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO

PARECERES

ESCLARECIMENTOS

CANDIDATURAS

DOCS DE APOIO

INÍCIO

Entrada

Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

Atividades/Despesas Protocoladas - [Execução Física](#) - [Execução Financeira](#) - [Pedidos Alteração](#) - [Visitas](#) - [Relatório](#)

**ATENÇÃO:** A informação ficará bloqueada 5 dias após a data de inserção da mesma.

Atividade: PEI

Cronograma

Fase	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Preparação	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Divulgação	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Execução	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Avaliação	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICADORES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENSAL	META ANUAL
Número de participantes no Curso "Apoio à Criação de Negócio (homem)	1	0	0	0									1	0.25	5
Número de participantes no Curso "Apoio à Criação de Negócio (mulher)	2	0	1	3									6	1.50	10
Número de atendimentos (homem)	1												1	1.00	5
Número de atendimentos (mulher)	3												3	3.00	5

Guardar

### 3.2. Inserir Novo Indicador

A Associação tem também a possibilidade de inserir um novo indicador para além dos estabelecidos em candidatura, caso o considere fundamental para melhor monitorizar e avaliar o seu próprio projeto. Para tal, deverá clicar em **"Novo Indicador"**:

**ATENÇÃO:** A informação ficará bloqueada 5 dias após a data de inserção da mesma.

Atividade: PEI

Cronograma

Fase	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Preparação	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Divulgação	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Execução	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Avaliação	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICADORES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENSAL	META ANUAL
Número de participantes no Curso "Apoio à Criação de Negócio (homem)	1	0	0	0									1	0.25	5
Número de participantes no Curso "Apoio à Criação de Negócio (mulher)	2	0	1	3									6	1.50	10
Número de atendimentos (homem)	1												1	1.00	5
Número de atendimentos (mulher)	3												3	3.00	5

Guardar

**Novo Indicador**

Criar Ponto Situação





**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**  
**Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.**

Ao clicar em **“Novo Indicador”** surgirá uma nova tabela onde deverá colocar o **indicador** e a respetiva **meta**, fazendo **“Guardar”**:

**Novo Indicador**

Indicador 
Meta Anual

Ao **“Guardar”** a tabela dos indicadores/metast é automaticamente atualizada com o novo indicador inserido:

INDICADORES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENSAL	META ANUAL
Número de participantes no Curso "Apoio à Criação de Negócio (homem)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	0.25	5
Número de participantes no Curso "Apoio à Criação de Negócio (mulher)	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6	1.50	10
Número de atendimentos (homem)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	1.00	5
Número de atendimentos (mulher)	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3	3.00	5
Indicador Teste	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0.00	10

Caso seja necessário eliminar algum indicador, à exceção dos obrigatórios (ver ANEXO II – Indicadores tipo por Eixo de Apoio 2013, no separador “Docs de Apoio”), a Associação deverá contactar o GATAI.

### 3.3. Inserir Ponto de Situação

Para inserir os pontos de situação da atividade basta clicar em **“Criar Ponto de Situação”**:

Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) – Nº de Candidatura: 0/2013

Atividades/Despesas Protocoladas - [Execução Física](#) - Execução Financeira - Pedidos Alteração - Visitas - Relatório

ATENÇÃO: A informação ficará bloqueada 5 dias após a data de inserção da mesma.

Atividade: PEI

Cronograma

Fase	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Preparação	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Divulgação	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Execução	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Avaliação	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICADORES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENSAL	META ANUAL
Número de participantes no Curso "Apoio à Criação de Negócio (homem)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	0.25	5
Número de participantes no Curso "Apoio à Criação de Negócio (mulher)	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6	1.50	10
Número de atendimentos (homem)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	1.00	5
Número de atendimentos (mulher)	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3	3.00	5

[Novo Indicador](#)

[Criar Ponto Situação](#)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

Ao clicar em “Criar Ponto de Situação” abrir-se-á uma nova tabela onde deverá **selecionar o mês**, a **fase** e inserir um **breve resumo** do ponto de situação em que a atividade se encontra e as ações desenvolvidas nesse mês:

- Selecionar o mês

The screenshot shows the 'Ponto Situação' form. The 'Mês' dropdown menu is open, displaying a list of months from 'Jan' to 'Dez'. 'Jan' is highlighted. The 'Fase' dropdown menu is also visible but not open.

- Selecionar a fase correspondente

The screenshot shows the 'Ponto Situação' form. The 'Fase' dropdown menu is open, displaying a list of phases: 'Avaliação', 'Divulgação', 'Execução', and 'Preparação'. 'Preparação' is highlighted.

- Inserir breve resumo explicativo do ponto de situação da atividade:

The screenshot shows the 'Ponto Situação' form. The 'Mês' dropdown is set to 'Jan' and the 'Fase' dropdown is set to 'Preparação'. The 'Observações' field is filled with the text: 'Realização da reunião com os parceiros da actividade...'. The 'Observações' label is circled in blue.

- Possibilidade de inserir documento em anexo (não obrigatório):

The screenshot shows the 'Ponto Situação' form. The 'Observações' field is empty. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Anexar Documento' which is circled in blue. To the right of this button is a 'Procurar...' button.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

Ao **"guardar"** o ponto de situação inserido para a atividade, a plataforma regista-o automaticamente.

INDICADORES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENSAL	META ANUAL
Número de participantes no Curso "Apoio à Criação de Negócio (homem)	1	0	0	0									1	0.25	5
Número de participantes no Curso "Apoio à Criação de Negócio (mulher)	2	0	1	3									6	1.50	10
Número de atendimentos (homem)	1												1	1.00	5
Número de atendimentos (mulher)	3												3	3.00	5
Indicador Teste													0	0.00	10

[Guardar](#)

[Novo Indicador](#)

[Criar Ponto Situação](#)

[Ponto de Situação](#)

Data Registo	Mês	Fase	Observações	Anexos	
2013-06-17	Jan	Preparação	Colocar breve descrição relativa ao m		<a href="#">Editar</a>



Para poder visualizar todo o texto inserido basta passar com o rato sobre as observações:


Ponto de Situação:

Data Registo	Mês	Fase	Observações	Anexos	
2013-06-17	Jan	Preparação	Colocar breve descrição relativa ao m		<a href="#">Editar</a>

Colocar breve descrição relativa ao mês e fase seleccionada...


Caso haja necessidade de **retificar** o que foi inserido, basta clicar em **"Editar"**, fazer as correções necessárias e voltar a **"Guardar"**.

Ponto de Situação:

Data Registo	Mês	Fase	Observações	Anexos	
2013-06-17	Jan	Preparação	Colocar breve descrição relativa ao m		<a href="#">Editar</a>

Caso haja necessidade de inserir um anexo depois de inserir ponto de situação basta clicar em inserir mais anexos e "procurar" o documento no seu computador e "carregar":

Ponto de Situação:

Data Registo	Mês	Fase	Observações	Anexos	
2013-06-17	Jan	Preparação	Colocar breve descrição relativa ao m		<a href="#">Editar</a>

Anexar Documento :

[Procurar...](#)

[Carregar](#)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

**ATENÇÃO:** A Associação deverá inserir, no mínimo, um ponto de situação por mês para cada uma das atividades de forma a facilitar o acompanhamento das mesmas. Os pontos de situação devem ser claros e conter aspetos concretos que permitam perceber a forma como a ação decorreu ou está a decorrer. Por exemplo: se a atividade consiste na realização de sessões de informação, aquando a inserção do ponto de situação relativamente a uma dessas sessões, deverão mencionar aspetos como a data, o local, o horário, entidades envolvidas e n.º de participantes. Os pontos de situação devem respeitar o cronograma estabelecido em candidatura. Qualquer alteração ao cronograma deve ficar refletida nos pontos de situação. A Associação deverá ainda ter em atenção a coerência entre a informação inserida no ponto de situação e a informação inserida na tabela dos indicadores/metast.

#### 4. Execução Financeira

Mensalmente, e até ao dia 15 de cada mês, a Associação deverá reportar através deste separador, informações sobre a execução financeira relativamente às atividades/despesas apoiadas.

Neste separador poderá inserir a **chave de imputação** das despesas protocoladas, inserir **documentos de despesa/pagamento**, consultar a **lista de documentos** inseridos e **ver o resumo** dos montantes protocolados vs apresentados ou validados:

##### 4.1. Despesas Elegíveis

Para o **Eixo 1, 2 e 3** consideram-se elegíveis as seguintes tipologias de despesas:

**- Encargos com pessoal afeto ao Projeto**

Consideram-se elegíveis despesas com **Recursos Humanos**, nomeadamente: encargos com as remunerações e correspondentes encargos sociais obrigatórios e subsídio de alimentação do pessoal contratado para o projeto; encargos com os honorários relativos a serviços prestados por profissionais independentes no âmbito da realização das atividades do projeto.

**- Encargos diretos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades**



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

Consideram-se elegíveis as despesas com **Aquisição de Bens e Serviços** a terceiros no âmbito da realização das atividades do projeto.

Excetuam-se despesas com TOC, despesas de representação, recuperação de espaços, equipamento informático e outros equipamentos (enquadradas no Eixo de Apoio Estrutural).

**- Encargos gerais do projeto**

Consideram-se elegíveis as despesas com **Gastos Gerais de Funcionamento** nomeadamente, despesas correntes com material de escritório e outros consumíveis, bens não duradouros, comunicações, gás, água e eletricidade.

Para o **Eixo 4** consideram-se elegíveis as seguintes tipologias de despesas:

**- Encargos diretos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades**

Consideram-se elegíveis as despesas com **Aquisição de Bens e Serviços** a terceiros no âmbito da realização das atividades do projeto, e não contempladas nos outros 3 eixos, nomeadamente despesas com TOC, despesas de representação, bem como despesas com **Equipamento**, nomeadamente recuperação ou adaptação de espaços, equipamento informático e outros equipamentos de uso duradouro (mais de um ano) necessários para o exercício de uma ou várias atividades, devidamente identificada e justificada e cuja aquisição não tenha sido apoiada nos dois anos anteriores.

#### **4.1.1. Boletim Itinerário**

Por cada **deslocação** efetuada no âmbito das atividades apoiadas e cujas despesas são suportadas pelo ACIDI, a Associação terá que fazer um Boletim Itinerário (BI) que deverá ser anexado aos documentos comprovativos das despesas e pagamentos efetuados no âmbito dessa mesma deslocação (**despesas de transporte, alojamento e alimentação**) e incluído no dossier técnico.

Um BI deve conter obrigatoriamente os seguintes dados:

- Identificação da pessoa que efetua a deslocação (nome e a sua função no projeto);
- Motivo da deslocação, devidamente fundamentada;
- Local de partida (origem);
- Local de chegada (destino);
- Data e hora de partida;
- Data e hora do regresso;
- Assinatura de quem efetua a deslocação;
- Assinatura do responsável da Associação.

#### **4.2. Chave de Imputação**

No âmbito de qualquer projeto poderá existir custos comuns e transversais às diferentes atividades que o integram, bem como outras exclusivas de uma única atividade.

Para os custos comuns (por exemplo, encargos com o pessoal afeto ao projeto – Recursos Humanos - e encargos gerais do projeto – Gastos Gerais de Funcionamento) a Associação,



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

aquando da elaboração da candidatura terá definido internamente um método que permitisse repartir essas despesas (por exemplo, despesas com eletricidade) pelas diferentes atividades às quais solicitou o apoio do ACIDI, tendo também em conta o montante que eventualmente seria financiado por outra entidade.

Através do separador Chave de Imputação, pretende-se que a Associação clarifique/confirme o método utilizado para repartir as despesas comuns entre o projeto/atividades financiadas pelo ACIDI, no âmbito do protocolo estabelecido com a Associação, e outros projetos e/ou atividades com diferentes fontes de financiamento, identificando e fundamentando a respetiva chave de imputação.

*Exemplo:*

A Associação X desenvolve 3 atividades: Gabinete de Apoio Jurídico (4 horas/mês); Gabinete de Apoio Social (8 horas/mês) e Gabinete de Apoio Psicológico (4 horas/mês).

Apenas a atividade Gabinete de Apoio Jurídico é financiada pelo ACIDI. Tem um custo total de 10.000€ que se reparte pelas diferentes fontes de financiamento da seguinte forma:

Fonte de Financiamento	Valor	% de Financiamento
ACIDI	5.000€	50%
Câmara Municipal	2.000€	20%
Junta de Freguesia	3.000€	30%

No mês de janeiro a Associação teve um custo com eletricidade no montante total de 50€. De que forma deverá a Associação definir uma chave de imputação, sendo esta despesa comum às três atividades?

Para tal, a associação poderá ter em conta como indicador as horas de funcionamento das 3 atividades:

$$\frac{\text{N.º de horas de funcionamento do Gabinete de Apoio Jurídico}}{\text{N.º de horas de funcionamento de todas as actividades da Associação}} = \%$$
$$\frac{4 \text{ horas}}{16 \text{ horas}} = 0,25 \text{ (25\%)}$$

Assim, a fatura de eletricidade do mês de janeiro será imputada ao ACIDI da seguinte forma:

$$50\text{€} \times 0,25 = 12,50\text{€} \rightarrow 12,50\text{€} \times 0,50 = 6,25\text{€}$$

O valor imputado será de 6,25€.

**ATENÇÃO:** Todas as despesas com Recursos Humanos, Gastos Gerais de Funcionamento e TOC têm de ter uma chave de imputação.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

Para alterar/definir as chaves de imputação a Associação deve clicar em “**Chave de Imputação**”:

**PAAI 2013**  
Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO   PARECERES   ESCLARECIMENTOS   CANDIDATURAS   DOCS DE APOIO   INÍCIO

Entrada  
Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

[Atividades/Despesas Protocoladas](#) - [Execução Física](#) - [Execução Financeira](#) - [Pedidos Alteração](#) - [Viagens](#) - [Relatório](#)

**Chave de Imputação**

[Inserir Documento](#)

[Lista de Documentos Inseridos](#)

[Ver Resumo](#)

Ao aceder à **Chave de Imputação**, a Associação visualizará a lista de despesas protocoladas (apenas as que se inserem nas rubricas Recursos Humanos, Gastos Gerais de Funcionamento e, especificamente, TOC) e a respetiva chave de imputação inserida na candidatura.

Chave de Imputação

Recursos Humanos

Ações	Nome
	Mamãe
	Papai

[Adicionar RH](#)

Gastos Gerais de Funcionamento

Ações	Nome
	Electricidade
	Internet
	Material de escritório
	Gás

[Adicionar GGF](#)

Despesas com Contabilidade (TOC)

Ações	Nome
	TOC

Antes de inserir qualquer documento, a Associação terá de completar/reconfirmar as chaves de imputação. Para tal deverá “**alterar os detalhes da despesa**” clicando no ícone e, no campo “**Observações Associação**” confirmar se se mantém a mesma Chave de Imputação inserida na candidatura ou inserir de facto uma nova Chave de Imputação.

**ATENÇÃO:** Caso na candidatura, a Associação não tenha definido o nome dos Recursos Humanos afetos ao projeto deverá informar ao GATAI o nome do(a) respetivo(a) técnico(a), para que o mesmo possa constar na Tabela das Chaves de Imputação.





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

Caso seja necessário inserir uma Chave de Imputação para uma nova despesa, por exemplo aquando de um pedido de alteração para uma despesa inicialmente não protocolada, basta clicar em “**Adicionar**” e proceder ao preenchimento dos campos solicitados:

Chave de Imputação

Recursos Humanos

Ações	Nome
	Mamoi
	Papai

Adicionar RH

Gastos Gerais de Funcionamento

Ações	Nome
	Eletricidade
	Internet
	Material de escritório
	Gás

Adicionar GGf

Despesas com Contabilidade (TOC)

Ações	Nome
	TOC

**ATENÇÃO:** Caso a Associação não tenha completado a informação relativamente às Chaves Imputação, a plataforma não permitirá a inserção de documentos relacionados com a respetiva despesa.

#### 4.3. Documentos Comprovativos de Despesa e Pagamento

Para o documento ser contabilisticamente aceite como comprovativo de despesa e pagamento deve conter as seguintes informações:

- Identificação das partes (nome, n.º contribuinte, localidade/morada);
- Número;
- Data;
- Objeto de aquisição;
- Valor.

Para além desta informação, é preciso ter em atenção que todos os campos contidos no documento devem estar preenchidos.

Não são aceites como comprovativos de despesa/pagamento talões, declarações, carregamentos de telemóvel no multibanco sem número de contribuinte, etc.

**ATENÇÃO:** Aquando da aquisição de um bem, a Associação deverá verificar no momento da compra, se o documento que lhe é dado pelo fornecedor é contabilisticamente válido. Atenção aos documentos com a indicação “Este documento não serve como Fatura”!



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

Para além disso, apenas são elegíveis documentos de despesa e pagamento, datados de 2013, à exceção de faturas referentes a consumos de 2013, pagas em 2014 (por exemplo: despesas com eletricidade).

#### 4.3.1. O que é um documento comprovativo de despesa?

Como documentos comprovativos de despesa são considerados:

- Fatura;
- Nota débito;
- Fatura/Recibo;
- Venda a dinheiro;
- Recibo (em situações excecionais em que o recibo é o único documento comprovativo da despesa - por exemplo: CTT);
- Recibo verde;
- Recibo de vencimento;
- Ato Isolado;
- Declaração de remunerações (Segurança Social);
- Declaração de Retenção na Fonte.

#### 4.3.2. O que é um documento comprovativo de pagamento?

Como documentos comprovativos de pagamento são considerados:

- Fatura/Recibo (à exceção das que contêm a informação “válido como recibo após boa cobrança”);
- Venda a dinheiro;
- Recibo;
- Talão multibanco (desde que identifique os dados do pagamento e esteja devidamente preenchido com os dados da associação – por exemplo: carregamentos de telemóvel);
- Cobrança postal;
- Transferência bancária;
- Extrato bancário, comprovativo de saídas de cheque ou débitos diretos;
- Comprovativo de pagamento no Banco.

**ATENÇÃO:** As faturas ou faturas/recibo que mencionem que esse documento apenas serve de recibo após boa cobrança, não são considerados documentos comprovativos de pagamento. Nestas situações será considerado como documento comprovativo de pagamento o pagamento multibanco, transferência bancária, cheque com o comprovativo do respetivo débito em conta ou cobrança postal.

**ATENÇÃO:** Apenas se aceitam como documentos comprovativos de pagamento de despesas com Recursos Humanos, transferências bancárias ou extratos bancários comprovativos da saída do respetivo cheque bancário.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

#### 4.3.3. Inserir Documento

Para inserir um documento de despesa e pagamento deverá clicar em **"Inserir Documento"**.

**PAAI 2013**

Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada

Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

[Atividades/Despesas Protocoladas](#) - [Execução Física](#) - [Execução Financeira](#) - [Pedidos Alteração](#) - [Visitas](#) - [Relatório](#)

[Chave de Imputação](#)

[Inserir Documento](#)

[Lista de Documentos Inseridos](#)

[Ver Resumo](#)

**ATENÇÃO:** Só poderá inserir um documento caso tenha em sua posse o documento de despesa e o documento de pagamento.

Ao clicar em **"Inserir Documento"** abrir-se-á uma nova janela onde deverá seleccionar o tipo de despesa a inserir:

**PAAI 2013**

Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada

Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

[Atividades/Despesas Protocoladas](#) - [Execução Física](#) - [Execução Financeira](#) - [Pedidos Alteração](#) - [Visitas](#) - [Relatório](#)

[Chave de Imputação](#)

[Lista de Documentos Inseridos](#)

[Ver Resumo](#)

[Despesas com Recursos Humanos - Vencimento](#)  
[Despesas com Recursos Humanos - Segurança Social](#)  
[Despesas com Recursos Humanos - Retenção na Fonte \(IRS\)](#)  
[Outras Despesas](#)

Relativamente às **Despesas com Recursos Humanos – Vencimento**, deverão inserir relativamente a cada documento a seguinte informação:

- Mês de referência;
- Vínculo;
- Se o recibo está sujeito a retenção na fonte (IRS) (Sim ou Não);
- Nome do técnico;



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

- Se se trata de fornecedor estrangeiro (Sim ou Não);
- NIF do fornecedor (número de contribuinte);
- N.º de lançamento na contabilidade Geral ou N.º de lançamento na contabilidade de Caixa (no caso de a associação não ter contabilidade organizada – TOC);
- Tipo de documento de despesa, respetivo número e data (com a opção de inserir a digitalização do mesmo);
- Tipo de documento de pagamento, respetivo número e data (com a opção de inserir a digitalização do mesmo);
- Vencimento Base, Subs. Refeição, Subs. Férias, Subs. Natal, Acertos Positivos, Faltas e Acertos Negativos (no caso de trabalhadores dependentes);
- Vencimento Base, IVA, Imposto Selo e IRS (no caso de trabalhadores independentes);
- Respetiva imputação (€) por atividade;
- Observações (caso haja necessidade de clarificar/acrescentar alguma informação relativamente à despesa inserida).

ATENÇÃO: A informação ficará bloqueada 5 dias após a data de inserção da mesma.

Despesas RH - Vencimento											
Mês de Referência:	<input type="text"/>										
Vínculo:	<input type="text"/>										
Recibo sujeito a Retenção na Fonte (IRS)?:	<input type="text"/>										
Nome do Técnico:	<input type="text"/>										
Fornecedor Estrangeiro:	<input type="text"/>										
NIF Fornecedor:	<input type="text"/>										
Nº Lançamento Cont. Geral/Caixa:	<input type="text"/>										
Doc. Despesa:	<div><div>Tipo: <input type="text"/></div><div>Nº: <input type="text"/></div><div>Data: 01 <input type="text"/> 2013</div><div>Anexar Doc: <input type="text"/></div><div>Procurar...</div></div>										
Doc. Pagamento:	<div><div>Tipo: <input type="text"/></div><div>Nº: <input type="text"/></div><div>Data: 01 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></div><div>Anexar Doc: <input type="text"/></div><div>Procurar...</div></div>										
Vencimento Base:	<input type="text"/>										
<input type="checkbox"/> Subs. Refeição/Subs.Férias/Subs.Natal/Acertos positivos:	<input type="text"/>										
Faltas/Acertos negativos:	<input type="text"/>										
Valor Base:	<input type="text"/>										
IVA:	<input type="text"/>										
<div>No caso de <b>Trabalhadores Dependentes</b>, a imputação deverá incidir sobre "Vencimento Base + Subs. Refeição/Subs.Férias/Subs.Natal/Acertos positivos - Faltas/Acertos negativos". No caso de <b>Trabalhadores Independentes</b>, a imputação deverá incidir sobre "Valor Base + IVA".</div>											
<input type="checkbox"/> Imputação:	<table><thead><tr><th>Nome da Atividade</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>PEI</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>AnoEuropeu</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>MGF</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>ENEd</td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	Nome da Atividade	Valor	PEI	<input type="text"/>	AnoEuropeu	<input type="text"/>	MGF	<input type="text"/>	ENEd	<input type="text"/>
Nome da Atividade	Valor										
PEI	<input type="text"/>										
AnoEuropeu	<input type="text"/>										
MGF	<input type="text"/>										
ENEd	<input type="text"/>										
Observações:	<div><input type="text"/></div>										

Guardar

Alguns destes campos são dinâmicos, de forma a facilitar a inserção da informação por parte da Associação e a evitar o erro da inserção de despesas não protocoladas. Por exemplo:



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

- No campo “Nome do Técnico”, aparece o nome de todos os técnicos afetos ao projeto e cuja chave de imputação já esteja definida e validada.
- Ao selecionar o vínculo “Trab. Dependente” apenas ficam editáveis os campos: “Vencimento Base”, “Subs. Refeição/Subs. Férias/Subs. Natal/Acertos positivos” e “Faltas/Acertos negativos”.
- Ao selecionar o vínculo “Trab. Independente” apenas ficam editáveis os campos: “vencimento base”, “IVA”, “Imposto Selo” e “IRS”.

A imputação das despesas é feita por atividade. Por exemplo: um recibo de vencimento no valor total 800€ relativo ao técnico de Acção Social que está 100% afeto ao PAAI e cuja imputação é de 50% à Atividade 1 e 50% à Atividade 2, a Associação deverá colocar 400€ em cada uma das atividades.

**ATENÇÃO:** Caso a Associação insira uma despesa com “Recursos Humanos” numa atividade onde esta rubrica não tenha sido protocolada, a plataforma não permitirá a gravação da despesa e a Associação perderá a informação inserida. O mesmo acontecerá para as restantes rubricas.

**ATENÇÃO:** A Associação só conseguirá inserir os documentos de despesa após a validação das respetivas chaves de imputação.

Para que a informação fique guardada deverá clicar em “**Guardar**” e, automaticamente, aparecerá o resumo do documento inserido:

Detalhes do documento:				
Data Registo:		2012-05-15		
Mês de Referência:		Fev		
Vínculo:		Trab. Dependente		
Despesa sujeito a Retenção na Fonte(IRS):		Sim		
Nome do Técnico:		Luiana Bianca Hilário Abrantes		
Função:		Técnico não Especializado		
Fornecedor Estrangeiro:		Não		
NIF Fornecedor:		123456789		
N Lançamento Cont. Geral/Caixa:		1/2012		
Doc. Despesa:		Tipo: Recibo Vencimento Nº: 1 Data: 2012-03-01		
Doc. Pagamento:		Tipo: Extracto Bancário Nº: 1 Data: 2012-03-01		
Vencimento Base:		500.00		
Subs. Refeição/Subs.Férias/Subs.Natal/Acertos positivos:		100.00		
Faltas/Acertos negativos:		50.00		
Total:		550.00 €		
Imputação:		Nome da Actividade	Valor	Taxa
		Apoio Não Alimentar	250.00 €	100.00 %
Valor Total Imputado:		250.00 €		
Taxa de Imputação Total:		45.45 %		
Observações:				
Última Actualização:		2012-05-15		
Validado pela Associação:		Não		
Validado pelo GATAI:		Não		



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

**ATENÇÃO:** A plataforma apenas guarda a informação inserida se todos os campos estiverem devidamente preenchidos (à exceção dos campos “Anexar documento” e “Observações” que não são de preenchimento obrigatório).

Após gravar o documento, a Associação poderá alterar a informação inserida, clicando em “**Editar**”, ou validar, clicando em “**Validar**”.

Detalhes do documento:

Detalhes do documento:

Data Registo:	2011-05-20						
Rubrica:	Aquisição de Bens e Serviços						
N Lançamento Cont. Geral/Caixa:	01/2011						
Doc. Despesa:	Tipo: Venda a Dinheiro Nº: 1 Data: 2011-01-01						
Doc. Pagamento:	Tipo: Venda a Dinheiro Nº: 1 Data: 2011-01-01						
Fornecedor Estrangeiro:	Não						
NIF Fornecedor:	123456789						
Denominação Fornecedor:	Trasportes Lda.						
Descrição da Despesa:	autocarro						
Valor Total do Documento:	500.00 €						
Imputação:	<table><tr><th>Nome da Actividade/Despesa</th><th>Valor</th><th>Taxa</th></tr><tr><td>Actividade 1</td><td>500.00 €</td><td>100.00 %</td></tr></table>	Nome da Actividade/Despesa	Valor	Taxa	Actividade 1	500.00 €	100.00 %
	Nome da Actividade/Despesa	Valor	Taxa				
Actividade 1	500.00 €	100.00 %					
Valor Total Imputado:	500.00 €						
Taxa de Imputação Total:	100.00 %						
Observações:							
Última Actualização:	2011-05-20						
Validado pela Associação:	Não						
Validado pelo GATAI:	Não						
Bloqueado:	Não						

[Editar](#) [VALIDAR](#)

**ATENÇÃO:** Se aquando da inserção do documento, a Associação não tiver ainda o n.º de lançamento na contabilidade geral/caixa, poderá gravar a restante informação inserida. No entanto, a plataforma só permitirá a validação dessa despesa, após a inserção do n.º de lançamento na contabilidade.

**ATENÇÃO:** No caso do documento ser sujeito a retenção na fonte (IRS), a plataforma só permitirá a validação dessa despesa, após a inserção e validação da respetiva declaração (na opção “Despesas com Recursos Humanos - Retenção na Fonte (IRS)”) do mesmo mês de referência do documento.

**ATENÇÃO:** No caso de trabalhadores/técnicos com vínculo dependente à Associação, a plataforma só permitirá a validação dessa despesa (Recibo de Vencimento), após a inserção e validação da respetiva Declaração de Remunerações Segurança Social (na opção “Despesa com Recursos Humanos – Segurança Social”), do mesmo mês de referência do Recibo de Vencimento.

**ATENÇÃO:** No caso de trabalhadores/técnicos com vínculo independente e que apresentam Recibos Verdes como documentos de despesa, a Associação deverá fazer constar no Dossier Técnico a(s) respectiva(s) Nota(s) de Honorário ou o respetivo Contrato de Prestação de Serviços.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

Relativamente às **Outras Despesas**, deverão inserir relativamente a cada documento a seguinte informação:

- Rubrica;
- N.º de lançamento na contabilidade Geral ou N.º de lançamento na contabilidade de Caixa (no caso de a associação não ter contabilidade organizada – TOC);
- Tipo de documento de despesa, respetivo número e data (com a opção de inserir a digitalização do mesmo);
- Tipo de documento de pagamento, respetivo número e data (com a opção de inserir a digitalização do mesmo);
- Se se trata de fornecedor estrangeiro (Sim ou Não);
- NIF do fornecedor (número de contribuinte);
- Denominação do fornecedor;
- Descrição da despesa;
- Valor total do documento;
- Respetiva imputação (€) por atividade/despesa;
- Observações (caso haja necessidade de clarificar/acrescentar alguma informação relativamente à despesa inserida).

Alguns destes campos são dinâmicos, de forma a facilitar a inserção da informação por parte da Associação e a evitar o erro da inserção de despesas não protocoladas. Por exemplo:

- Ao selecionar a rubrica “Aquisição de Bens e Serviços”, aparecerá, em *drop down*, no campo “Descrição da Despesa”, apenas as despesas protocoladas nesta rubrica. O mesmo acontece ao selecionar a rubrica “Gastos Gerais de Funcionamento” ou “Equipamento”.

**ATENÇÃO:** A Associação não deve inserir os documentos em duplicado. Por exemplo: se foi protocolado um “projedor” (400€) e um “fax” (100€) e se a compra destes dois equipamentos foi efetuada ao mesmo tempo, no valor de 400€ e 100€ respetivamente, a Associação não deverá inserir a respetiva fatura/recibo duas vezes. Deverá inseri-la uma única vez, colocando como valor total do documento 500€ (400€ + 100€), imputando 400€ no campo “projedor” e 100€ no campo “fax”.

**ATENÇÃO:** Aquando da inserção das despesas, a Associação deverá ter sempre em atenção, os montantes protocolados por tipo de despesa, rubrica e actividade.

#### 4.5. Lista de Documentos Inseridos

Para visualizar todos os documentos inseridos a Associação deverá clicar em **“Lista de documentos inseridos”**:





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

**PAAI 2013**

Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada

Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

Atividades/Despesas Protocoladas - Execução Física - **Execução Financeira** - Pendidos Alteração - Violas - Relatório

Chave de Imputação

Inserir Documento

**Lista de Documentos Inseridos**

Ver Resumo

Ao aceder à "Lista de Documentos Inseridos", a Associação encontrará informação sobre o n.º total de documentos inseridos, a listagem de todos os documentos inseridos bem como informação sobre a situação em que se encontra cada uma das despesas:

ATENÇÃO: A informação ficará bloqueada 5 dias após a data de inserção da mesma.

Total documentos inseridos: 6

Página: 1 | Eliminar Anexo

Pode fazer click no cabeçalho em qualquer coluna para ordenar.

Acções	Data de Registo	Tipo	Rubrica	Tipo Despesa	Data Despesa	Tipo Pagamento	Data Pagamento	Fornecedor	Descrição	Valor Total	Total Imputado	Taxa Imputação	Data
	2012-05-15	RH-Vencimento	Recursos Humanos	Recibo Vencimento	2012-03-01	Extracto Bancário	2012-03-01	Luiana Bianca Hilário Abrantes	Técnico não Especializado	550	250.00	45.45 %	2012
	2012-05-14	RH-Vencimento	Recursos Humanos	Recibo Verde	2012-01-01	Transferência Bancária	2012-01-01	Luiana Bianca Hilário Abrantes	Técnico não Especializado	250	100.00	40.00 %	2012
	2012-05-14	RH-IRS	Recursos Humanos	Declaração de Retenção na Fonte	2012-01-01	Comprovativo de Pagamento no Banco	2012-01-01	Ministerio das Financas - Direcção Geral de Impostos	N/A	100.00	0.00	0.00 %	2012
	2012-05-14	RH-SS	Recursos Humanos	Declaração de Remuneração - Segurança Social	2012-01-01	Comprovativo de Pagamento no Banco	2012-01-01	Instituto de Gestao Financeira da Seguranca Social	N/A	100.00	100.00	100.00 %	2012

Na coluna do lado esquerdo a Associação poderá efetuar/visualizar as seguintes funções:



- Ver detalhes da despesa



- Alterar detalhes da despesa



- Despesa não validada pela Associação (Clicar para validar)



- Despesa validada pela Associação



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.



- Despesa validada pelo GATAI



- Despesa desbloqueada



- Despesa bloqueada



- Anexar documento

Clicando no cabeçalho, de qualquer coluna, a Associação poderá ordenar os documentos por data de registo, rubrica, tipo de despesa, data despesa...:


Total documentos inseridos: 8

Página: 1 | Pode fazer click no cabeçalho em qualquer coluna para ordenar.

Ações	Data de Registo	Rubrica	Tipo Despesa	Data Despesa	Tipo Pagamento	Data Pagamento	Fornecedor	Descrição	Valor Total	Total Imputado	Taxa Imputação	Data Alteração	Data Validação Assoc	Data Validação GATAI
-------	-----------------	---------	--------------	--------------	----------------	----------------	------------	-----------	-------------	----------------	----------------	----------------	----------------------	----------------------

A Associação poderá ainda utilizar a combinação das teclas **Ctrl+ F** (no teclado) para encontrar algum documento/despesa que necessite. Surgirá uma barra inferior no monitor na qual a Associação deverá digitar uma expressão que possa identificar o documento que procura:

Procura:  ↓ Selecionar ↑ Anterior Marcar todas ☐ Sensível a maiúsculas/minúsculas

Clicando no símbolo  a Associação poderá exportar para excel a listagem completa dos documentos inseridos:

Total documentos inseridos: 8

Página: 1 | Pode fazer click no cabeçalho em qualquer coluna para ordenar.

Ações	Data de Registo	Rubrica	Tipo Despesa	Data Despesa	Tipo Pagamento	Data Pagamento	Fornecedor	Descrição	Valor Total	Total Imputado	Taxa Imputação	Data Alteração	Data Validação Assoc	Data Validação GATAI
	2011-05-20	Aquisição de Bens e Serviços	Venda a Dinheiro	2011-01-01	Venda a Dinheiro	2011-01-01	Transportes Lda.	autocarro	500,00	500,00	100,00 %	2011-05-20	N/A	N/A
	2011-05-19	Equipamento	Acto Isolado	2011-01-01	Extracto Bancário	2011-01-01	vbmvm	fax	210,00	80,00	38,10 %	2011-05-19	N/A	N/A
	2011-05-18	Recursos Humanos	Acto Isolado	2011-01-01	Cobrança Postal	2011-03-01	Maria	Coordenador	50,00	50,00	100,00 %	2011-05-18	N/A	2011-05-18
	2011-05-18	Gastos Gerais de Funcionamento	Factura	2011-02-01	Extracto Bancário	2011-03-01	teste	Água	25,00	25,00	100,00 %	2011-05-18	N/A	N/A
	2011-05-18	Gastos Gerais de Funcionamento	Nota de Honorário	2011-01-05	Cobrança Postal	2011-04-05	dfdfdf	Água	50,00	50,00	100,00 %	2011-05-18	N/A	N/A
	2011-05-18	Aquisição de Bens e Serviços	Factura	2011-02-01	Factura/Recibo	2011-02-05	teste	Metropolis - Transporte	250,00	100,00	40,00 %	2011-05-18	N/A	2011-05-18
	2011-05-18	Recursos Humanos	Factura	2011-01-01	Cobrança Postal	2011-03-01	jokinha	Técnico Especializado	300,00	100,00	33,33 %	2011-05-18	N/A	2011-05-18
	2011-05-18	Recursos Humanos	Acto Isolado	2011-01-01	Cobrança Postal	2011-02-01	Maria	Coordenador	600,00	500,00	83,33 %	2011-05-18	N/A	N/A





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

#### 4.6. Ver Resumo

Na opção “**Ver Resumo**” poderá visualizar por atividade e rubrica os montantes protocolados, alterados, apresentados e validados (pela Associação e pelo GATAI), bem como a respetiva taxa de execução.

### PAAI 2013

Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada

Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

Atividades/Despesas Protocoladas - Execução Física - **Execução Financeira** - Pedidos Alteração - Violas - Relatório

Chave de Imputação

Inserir Documento

Lista de Documentos Inseridos

Ver Resumo

Lista de Documentos Inseridos

**Resumo Actividade: Actividade 1**

Rubricas	Orçamento Protocolado	Orçamento Alterado	Despesa Apresentada		Despesa Validada pela Associação		Despesa Validada pelo GATAI	
Recursos Humanos	1350.00	1350.00	350.00	25.93 %	0.00	0.00 %	150.00	11.11 %
Aquisição de Bens e Serviços	200.00	200.00	100.00	50.00 %	0.00	0.00 %	100.00	50.00 %
Gastos Gerais de Funcionamento	250.00	250.00	25.00	10.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %
Equipamento	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %
<b>Total</b>	<b>1800.00</b>	<b>1800.00</b>	<b>475.00</b>	<b>26.39 %</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00 %</b>	<b>250.00</b>	<b>13.89 %</b>

**Resumo Actividade: Actividade 2**

Rubricas	Orçamento Protocolado	Orçamento Alterado	Despesa Apresentada		Despesa Validada pela Associação		Despesa Validada pelo GATAI	
Recursos Humanos	5150.00	5150.00	300.00	5.83 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %
Aquisição de Bens e Serviços	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %
Gastos Gerais de Funcionamento	150.00	150.00	50.00	33.33 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %
Equipamento	0.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00 %
<b>Total</b>	<b>5300.00</b>	<b>5300.00</b>	<b>350.00</b>	<b>6.60 %</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00 %</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00 %</b>

#### 4.7. Carimbo

Todos os documentos originais comprovativos das despesas e dos pagamentos abrangidos pelo protocolo deverão ser devidamente carimbados, e só depois tirada cópia para guardar no dossier técnico de acompanhamento. Todos os campos do carimbo devem estar devidamente preenchidos.

<b>Protocolo com ACIDI I.P.</b> <b>Apoio AI</b>
Candidatura n.º: 2012/3008xx/PAAI _____
N.º Lanç. Cont. Geral _____
Valor Total Documento _____
Valor Imputado FSE-POPH: _____



**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**  
**Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.**

No campo **Candidatura n.º: 2012/3008xx/PAAI** \_\_\_\_\_, a Associação deverá colocar o n.º da sua candidatura e o ano a que respeita o apoio (por exemplo: 01/2013). O n.º da candidatura consta no protocolo estabelecido com a Associação, bem como na plataforma:

**PAAI 2013**

Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada

Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

O carimbo deve ser aposto sobre o original e de forma visível, nunca no verso do documento nem fora deste. Os carimbos devem apanhar total ou parcialmente o documento original.

**ATENÇÃO:** Caso a folha de rosto do documento, não seja suficiente, porque o documento é pequeno, deve-se colar o documento numa folha A4. Se o documento já é uma folha A4, mas o espaço é insuficiente, para que os carimbos fiquem legíveis, deve-se colar/agrafar uma folha de igual dimensão ao lado do documento original (fazer algo parecido com um desdobrável). O objetivo é que o carimbo apanhe parcialmente o documento original.

*Exemplos:*

**RESTAURANTE O PALHEIRO**  
 CATERING TURIA  
 de: ANTONIO JOAO SIMOES MARTINS REIS  
 Nif: 130456632 Telf: 234326018  
 Estrada Nac. 109 - Ermiã 3830 ILHAUO  
 Encerramos à segunda feira

Cliente  
 Nome: Nome Completo  
 Nif: NIF  
 Morada: Morada

V. Dinheiro 6263 DATA: 29-05-2011  
 OPR.: HORA: 19:01

Qtd	DESIGNAÇÃO	IVA	P.Unit	TOTAL
1.0	TAKE AWAY SAB/DOM	13%	685.00	685.00

Liquido: 606.19  
 Iva: 78.81  
 TOTAL: 685.00  
 Multi-Ban: 685.00  
 TROCO: 0.00

Anex. fact. e colocados ao dispor do Cliente nesta data  
 Iva Incluído à Taxa Indicada \* AGRADECENOS A SUA VISITA  
<http://orvending.no.comunidades.net>

Xlu3-Processado por programa certificado N.583/DGCI

**Protocolo com ACIDI I.P.**  
**Apoio AI**

Candidatura n.º: 2012/3008xx/PAAI \_\_\_\_\_

N.º Lanç. Cont. Geral \_\_\_\_\_

Valor Total Documento \_\_\_\_\_

Valor Imputado FSE-POPH: \_\_\_\_\_

Iva Incluído à Taxa Indicada  
 EVLB-Processado por programa certificado  
 n.º 2/DGCI Sage Retail

VB1 011/17538  
 Natureza: Venda a Dinheiro

**RESTAURANTE O PALHEIRO**  
 CATERING TURIA  
 de: ANTONIO JOAO SIMOES MARTINS REIS  
 Nif: 130456632 Telf: 234326018  
 Estrada Nac. 109 - Ermiã 3830 ILHAUO  
 Encerramos à segunda feira

Cliente  
 Nome: Nome Completo  
 Nif: NIF  
 Morada: Morada

V. Dinheiro 6263 DATA: 29-05-2011  
 OPR.: HORA: 19:01

Qtd	DESIGNAÇÃO	IVA	P.Unit	TOTAL
1.0	TAKE AWAY SAB/DOM	13%	685.00	685.00

Liquido: 606.19  
 Iva: 78.81  
 TOTAL: 685.00  
 Multi-Ban: 685.00  
 TROCO: 0.00

Anex. fact. e colocados ao dispor do Cliente nesta data  
 Iva Incluído à Taxa Indicada \* AGRADECENOS A SUA VISITA  
<http://orvending.no.comunidades.net>

Xlu3-Processado por programa certificado N.583/DGCI

**Protocolo com ACIDI I.P.**  
**Apoio AI**

Candidatura n.º: 2012/3008xx/PAAI \_\_\_\_\_

N.º Lanç. Cont. Geral \_\_\_\_\_

Valor Total Documento \_\_\_\_\_

Valor Imputado FSE-POPH: \_\_\_\_\_

Iva Incluído à Taxa Indicada  
 EVLB-Processado por programa certificado  
 n.º 2/DGCI Sage Retail

VB1 011/17538  
 Natureza: Venda a Dinheiro

Rua Álvaro Coutinho, 14 - 16  
 1150-025 Lisboa  
 Tel: 21 8106100 Fax: 21 8106117





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

**ATENÇÃO:** O valor imputado, na plataforma, relativamente a um determinado documento deverá ser igual ao valor imputado no carimbo aposto nesse mesmo documento.

## 5. Pedidos de Alteração

**Excecionalmente** poderá haver situações que obriguem a Associação a alterar a aplicação das verbas protocoladas. Nestas situações e desde que devidamente justificadas a Associação poderá efetuar pedidos através deste separador.

Os pedidos de alteração devem ser sempre efetuados antes de qualquer alteração na aplicação das verbas, uma vez que os pedidos efetuados podem não vir a ser autorizados.

**ATENÇÃO:** Só são permitidos pedidos de alteração entre rubricas e atividades protocoladas, à exceção do Eixo 4.

### PAAI 2013

Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada

Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

Atividades/Despesas Protocoladas - Execução Física - Execução Financeira - **Pedidos Alteração** - Visitas - Relatório

[Inserir Nova Despesa no Eixo 4](#)

[Inserir Nova Despesa no Eixo 1 2 e 3](#)

[Fazer Novo Pedido](#)

Caso haja necessidade de efetuar um pedido de alteração para uma **despesa apenas elegível no Eixo 4**, mas que **não tenha sido protocolada**, a Associação, deverá inserir primeiro a respetiva despesa, clicando em "**Inserir Nova Despesa no Eixo 4**", descrevendo a despesa, a respetiva quantidade, rubrica e alínea onde se enquadra e só depois efetuar o pedido de alteração:

### PAAI 2013

Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada

Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

Atividades/Despesas Protocoladas - Execução Física - Execução Financeira - **Pedidos Alteração** - Visitas - Relatório

[Inserir Nova Despesa no Eixo 4](#)

[Inserir Nova Despesa no Eixo 1 2 e 3](#)

[Fazer Novo Pedido](#)

Inserir despesa no eixo 4:

Despesa:	<input type="text"/>
Quantidade:	<input type="text"/>
Rubrica:	<input type="text"/>
Alínea:	<input type="text"/>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

Caso haja necessidade de efetuar um pedido de alteração para uma **despesa elegível nos Eixos 1, 2 ou 3**, mas que **não tenha sido protocolada**, a Associação, deverá inserir primeiro a respetiva despesa, clicando em **"Inserir Nova Despesa no Eixo 1, 2 ou 3"**, selecionando a rubrica e descrevendo a despesa:

**PAAI 2013**  
Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada  
Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

Atividades/Despesas Protocoladas - Execução Física - Execução Financeira - **Pedidos Alteração** - Visitas - Relatório

Inserir Nova Despesa no Eixo 4  
**Inserir Nova Despesa no Eixo 1 2 e 3**  
Fazer Novo Pedido

**Inserir despesa no eixo 1 2 e 3:**  
Rubrica:   
Despesa:

Para efetuar um pedido de alteração deverá clicar em **"Fazer Novo Pedido"** e preencher a informação solicitada:

**PAAI 2013**  
Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada  
Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

Atividades/Despesas Protocoladas - Execução Física - Execução Financeira - **Pedidos Alteração** - Visitas - Relatório

Inserir Nova Despesa no Eixo 4  
Inserir Nova Despesa no Eixo 1 2 e 3  
**Fazer Novo Pedido**

**Novo Pedido**

	Eixo	Actividade/Despesa do Eixo 4	Despesa do Eixo 1 2 e 3	Rubrica	Valor
DE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Justificação	<input type="text"/>				<input type="button" value="Guardar"/>

Após guardar o pedido de alteração, a plataforma atualiza automaticamente o n.º do pedido e a data do mesmo, bem como o n.º total de pedidos já efetuados.





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

Pedidos Realizados: 1

Nº do Pedido: 1 Data Pedido: 2011-05-20

Após guardar o pedido de alteração será enviado um e-mail automático, através da plataforma, para o correio eletrónico do GATAI a informar que a Associação X efetuou um pedido de alteração e também para o e-mail da Associação (e-mail indicado na candidatura) a confirmar o envio do pedido de alteração.

Após análise do mesmo a Associação será comunicada, automaticamente, através da plataforma (para o e-mail indicado na candidatura) se o mesmo foi ou não aprovado. A informação da aprovação/não aprovação do pedido ficará também registada na plataforma.

## 6. Visitas

A avaliação dos projetos aprovados é um elemento estruturante essencial do modelo de apoio às Associações de Imigrantes e compreende aspetos técnicos e aspetos financeiros relativos à execução dos projetos financiados.

Compete ao ACIDI, através do GATAI, a avaliação e o acompanhamento da aplicação das verbas concedidas.

As Associações devem estar disponíveis para colaborar, sem restrições, com a avaliação, nomeadamente através da viabilidade da realização de visitas, reuniões e análise documental consideradas necessárias.

As Associações apoiadas serão alvo de pelo menos uma visita de acompanhamento efetuada pelo GATAI. O agendamento desta visita será efetuado através da plataforma eletrónica, no separador "Visitas".

Neste separador poderá consultar as visitas à Associação agendadas pelo GATAI.

**PAAI 2013**  
Programa de Apoio ao Associativismo Imigrante

ACOMPANHAMENTO PARECERES ESCLARECIMENTOS CANDIDATURAS DOCS DE APOIO INÍCIO

Entrada  
Acompanhamento do Projeto: Mobile APP (Assoc da Carmem) - Nº de Candidatura: 0/2013

Atividades/Despesas Protocoladas - Execução Física - Execução Financeira - Pedidos Alteração - **Visitas** - Patólio

Visitas Agendadas:

Data	Hora	Técnico	Assunto	Confirmação
2013-06-24	10:00:00	CT	Acompanhamento Projeto 2013	Por Confirmar

Após confirmação do agendamento da visita, a Associação receberá um e-mail automático, gerado pela plataforma, para o e-mail indicado na candidatura a confirmar o dia, hora e técnico que irá à visita de acompanhamento.





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

## 7. Relatórios

Este separador foi pensado como ferramenta prática de monitorização e avaliação do projeto, tanto por parte do ACIDI como por parte da Associação.

Através deste separador a Associação conseguirá gerar automaticamente relatórios de execução física e financeira – **Relatórios Automáticos** –, preencher informações no relatório prévio à visita de acompanhamento – **Relatório Intermédio** – e elaborar facilmente o **Relatório Final**.

### 7.1. Relatórios Automáticos

Através do cruzamento de diferentes variáveis (Eixo, atividade, indicador...), a Associação poderá gerar de forma fácil e automática relatórios que permitam monitorizar a execução física e/ou financeira.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

A plataforma permite ainda a exportação das tabelas geradas para ficheiro excel.

## 7.2. Relatório Intermédio

A Associação terá que elaborar um relatório de auto-avaliação intercalar, através do separador “Relatório Intermédio”.

Para cada uma das atividades a Associação terá que inserir informação relativamente à data ou período de realização da atividade, local de realização, número de voluntários e parceiros envolvidos, dificuldades encontradas e aspetos positivos, entre outros aspetos.

**ATENÇÃO:** A Associação só conseguirá validar os dados do Relatório Intermédio após ter inserido informação em todos os campos do mesmo.

Após validação dos dados relativos ao relatório intermédio a Associação receberá um e-mail automático, gerado pela plataforma, para o e-mail indicado na candidatura a confirmar que o relatório foi enviado para o GATAI. O GATAI receberá igualmente um e-mail a informar que a Associação já validou os dados do relatório intermédio.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

### 7.3. Relatório Final

A Associação deverá aceder a este separador apenas para elaborar o relatório final a entregar até ao dia 15 de Janeiro de 2014, no caso dos apoios anuais, ou até 30 dias após a conclusão do projeto, no caso dos apoios pontuais.

Este separador está pensado no sentido de facilitar a elaboração do relatório final, importando toda a informação inserida nos restantes separadores, quer ao nível da execução física (metas alcançadas e pontos de situação), quer ao nível da execução financeira (montantes de despesas executada).

Assim, e de forma a facilitar e tornar mais célere a entrega do relatório, a Associação apenas terá que inserir algumas informações adicionais às diferentes atividades, tais como o número de voluntários e parceiros envolvidos, impacto da atividade, expectativas e auto-avaliação.

Para inserir as informações finais do relatório, deverá clicar em “Relatório Final” e depois deverá preencher a informação solicitada por atividade clicando em cada uma delas individualmente:

**ATENÇÃO:** A Associação só conseguirá validar os dados do Relatório Final após ter inserido informação em todos os campos do mesmo.

Após validação dos dados relativos ao relatório intermédio a Associação receberá um e-mail automático, gerado pela plataforma, para o e-mail indicado na candidatura a confirmar que o relatório foi enviado para o GATAI. O GATAI receberá igualmente um e-mail a informar que a Associação já validou os dados do relatório intermédio.

### 8. Outras recomendações/Sugestões

De seguida, algumas recomendações/sugestões relativamente à execução do protocolo de apoio financeiro:

- Para uma maior transparência e, sobretudo, para simplificar o trabalho de gestão por parte da Associação, deverão **utilizar preferencialmente a conta da Associação**



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

para efetivação de todos os movimentos financeiros relativos ao apoio concedido no âmbito das atividades/despesas protocoladas;

- b) Todos os pagamentos efetuados a partir do **Fundo de Maneio/Dinheiro em Caixa** da Associação (caso exista) deverão ser devidamente registados em contabilidade de caixa;
- c) No caso do documento de despesa ser uma fatura, a Associação deverá certificar-se que após o respetivo pagamento, é emitido pelo fornecedor e enviado à Associação o recibo da mesma;
- d) A Associação deverá ter sempre em atenção a **colocação dos logótipos** em todos os materiais produzidos no âmbito das atividades protocoladas (fichas de presenças, cartazes, convites, programas, publicações, site...). Relembramos que de acordo com o número 15 da cláusula 4ª do protocolo de apoio a Associações devem *"Garantir que os destinatários do projeto, objeto do presente protocolo, são informados de que o FSE intervém no seu financiamento, e publicitar que o projeto é co-financiado pelo POPH – Programa Operacional Potencial Humano, no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), e pelo Estado português por via do ACIDI, I.P., nomeadamente fazer menção do facto no respetivo sítio (se existente) e/ou indicando para além desse apoio, o nome e símbolo das entidades financiadoras no material informativo produzido e em eventos públicos que sejam realizados no âmbito destes apoios, sob pena de inelegibilidade da despesa correspondente"*;
- e) **Registar e arquivar o máximo de evidências físicas** de cada uma das atividades protocoladas (fotografias devidamente datadas e legendadas, cartazes, convites, folhas de registo de presenças, programas, referências na internet, artigos nos *media*...);
- f) Existem **indicadores**, nomeadamente o n.º de atendimentos, o n.º de participantes, o n.º de visitante, entre outros, relativamente aos quais a Associação terá de colocar, na Execução Física (tabela indicadores/metapas) a respetiva **informação desagregada por sexo**, pelo que deverá definir mecanismos de organização interna que permitam à Associação a recolha desta informação;
- g) Aquando da inserção da informação física ou financeira, a Associação deverá **ter sempre à mão o Manual de Acompanhamento, o Protocolo, a Informação Complementar e a Candidatura**. Todos estes documentos/informações estão também disponíveis na plataforma, pelo que poderá consultá-los sempre que necessário.

## 9. Nota Final

Esperamos que a plataforma de acompanhamento, bem como o manual de utilização da mesma, sejam ferramentas úteis para a Associação tanto ao nível do acompanhamento como de gestão do próprio projeto.

Reforçamos a disponibilidade do GATAI em esclarecer qualquer questão ou dúvida adicional.

Não hesite em contactar-nos:

E-mail: [gatai@acidi.gov.pt](mailto:gatai@acidi.gov.pt) | Telefone: 21 810 61 65