

GUIA DE APOIO AO REGISTO DA EXECUÇÃO FÍSICA NO SIFSE

Operações SI2E e +CO3SO | FSE

I - NOTAS PRÉVIAS

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

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

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



Figura 1- Página inicial do Balcão 2020

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







indue da	tidade Gandidaturos Conta Constit Ad	Interistração	Cuntaria-nas
Bem-vindo(a) à sua área	eservada	Suporte	
Contreța os Avora e submeta a sua candidatura.	Acompanine ex seus projetas	€ A	Motrile
		Par reaction on magazine reveal starrations to two conversionships figuratio formations solution effort automatical Conversion a political of inspartency.	Adult a contract in isother provincing, com as scrupts bridgets
Mensagens 🔀 😔		ena Ajuda	

Figura 2 - Página inicial da Área Reservada – Entidade

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

20	20		0	olirador 2	00000241	Super	-utilizador - 50	0000005	5	• 0	erminar Se	nhia.			
Conta-	Correste	inico Entidade Car	udidaturas	Contz Con	rente d	luteninistraç	âo.				Cuntacte	-nos			
Código Ca	всите														
Designação da Operação			Código U pose	Código Universal poseur			Estado de Candidatera Escotha uma ópção			•					
diğanıras D	Asponives:						E	porter Es	od)		tingar		a,	Peopler	
diğaturas C	Asconives.				Aprovado		Polition Pagamento Aprovolados	borter Ex	od _)	eenta Velida	Limpur	Pediators Pagamento a Agramitar Validação	9	Peoplear	
didpuras C Código Concerno	Designação da Oproação	Câddga biiwwrad *	Estado Camilidadaria	Caster Total	Aprovado Elegivel	Арнац	Problems Propulsions Agreement address Constant Trained	Professor En	tid Mon Pager	eenta Valida Niles Taugivel	Cimpur edos	Pertistos Pagaroccito a Aguar dar Validação Casto Total	Appine	Aparts Validadio per Pagar	
Códigan Conscience POSEUR- 06-2015- 08	Designação de Operação 6	Clifter Diserval • POSEUR-53-1406-FC-050003	Estánio Canadistora Subretida	Capter Total 0.00 C	Aprovado Elegivel 0,00 €	Арна) 0,80 €	Protection Programmention Agreementiation Constant Total 0,000 f	Pro Pro Oceani Total 0.00 f	tiel Header 0,00 C	netta Valida Mile Elegivel 0,00 C	Limpur edes Apoils 0,004	Pediators Peganeerio a Agraetitar Validação Casso Total 0,00 €	Apoint Regis	Apene Apene Validadio per Pagar 0,00 €	40
código concerso Código Concerso AOSEUR- 06-2015- 08 ROSEUR- 15-2015- 93	Designação de Operação A ES	Cliften Diserred # POSEUR-03-1406-FC-050003 POSEUR-03-2215-FC-000003	Estados Gaina Sedara Submetida Submetida	Caston Testal 0.00 € 0.00 €	Permede Degivel 0,00 f	Aprilio 0,50 € 0.30 €	Pathdas Paganash Agamentantos Canta Total 0,00 €	Dentar Ex Pec Costo Total 0.00 €	end More Prosent C.O. C 0.00 C	ernta Velda Mile Disgleret 0,00 € 0,00 €	Limgas eden Acces 0.00 f	Pedialos Pagarenento a Agiuaritar Vilidargian Cantos Zutual 0,00 €	Aprile 7 200 4 0,00 4	Apros Validado per Paar 0,000	40
CARAN CARAN Conclusion ROSEUR- 13-2013- 88 ROSEUR- 15-2013- 86 ROSEUR- 15-2013- 06	Dosepsição Desens Desens Desens Desens Desens Desens Desensção Desensção Desensção Desens D	Clober Diserved # POSEUR-03-1406-FC-050003 POSEUR-03-2215-FC-000003 POSEUR-03-2215-FC-000005	Estade Gandidellere Submetide Submetide	Carster Total 0.00 f 0.00 f 0.00 f	Permede Elegivel 0.00 f 0.00 f	Aputti 0,80 f 0,00 f 0,00 f	Peterson Peterson Aproversitation Control Total 0,00 ft 0,00 ft	Pro Costhi Total 0.00 ft 0.00 ft	ud 100 (200 0.00 f 0.00 f 0.00 f	ernta Valida Mile Troghed 0,00 f 0,00 f	Limpar Mee 0.004 0.004	Pestalor Pagametiko A Aguarta Validação Castal Zasial 0.00 € 0.00 €	2 Appen 7app 0,00 4 0,00 4	Acces Acces Variable per Pager 0,00 € 0,00 €	- Acc

Figura 3 - Ecrã Candidaturas Disponíveis

Para registar a execução física de uma candidatura específica é necessário aceder a essa candidatura através do *link* Acesso.







II - TERMINOLOGIA USADA AO LONGO DO GUIA

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

Execução Física - Informação de caraterização e percurso dos participantes.

Reembolsos - registo da execução financeira.

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

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

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

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

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

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

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







III - REGISTO DA EXECUÇÃO FÍSICA NO SIFSE

1. INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

2. ACESSO AO MÓDULO DA EXECUÇÃO FÍSICA

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

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









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

	a Alivie			Expression on m	odermașilo de	Micro e Pequends Empr	****					
						10.4	t	e.		4	Peopmar] X Cancelet
ar i		Orsign	eção de M	esteta :			M	Total	Empregados	15Emprepo	DLD Nib	Inatives To
(4) (4)	Signal an	'essentia	aria aria	a Plaseras Brain	Des	62		£1.	£1	- A.	10 (E.	
												Confirmer
Lippersite on International Bases Property Lipperson	1. 	1	đ	181							3	344.335.00.0

1. Ecrã "Medidas Ativas": selecionar a medida ativa aprovada para a operação.

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

2. Ecrã "Entidades": caracterizar a entidade, preenchendo todos os campos disponibilizados.

-	and the set											
	and have Distants amongs	total (a Sometric maxima for move and a sta	regen teta da Decimalas, o	et alle								
er (r. 1	and de Tarabakes arterier	n mine an francisco incontras, for miner was a con-	ergen onten in Doningelen of	eran.		Manual Tanah da Tanah						
	and its familiation of the second	1991 II Tomaki kasar II ing	ergen onter de Colonados, o	at an		Marrier, Trad do Tant	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••					
	and de Tarabako errener	¢	ingen offen de Dochselen o	thin:		Marana Tané da Basa				Persona		- Cana
	and de fandades enveren	**************************************	ingen offer de Donigades o	******		Malaura Tana da Tana	anti tantan 👘 t			Persona	0	Que
er (2 - e	en, base finishe staars		ingen erste for fit inselse of	ntrans. At a deserger per	opheres -	Salaman Tinat da Tinat	Notes Secondary 1	datago pu ele	l de qualificação	Pergena	0	Que
-is 22 a	nd & Trabaks cover	rent at the standard section for sever was a set	Name of the Statements of Statem	ali a datagat at	r geboerne Trasal	hannen Timolek Teke Meert <= 2	Helio Inscident - 1 H ^e die personen a Hierit 2	Alwanger por ske Nävet 4	i de qualificação Novi 1	Despire		

Û

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

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







Identificação da Entidade			
ed: " Recommingle, " Solidane: Food Handon" Established Date Food II Provide Solidate " Date Food Solidate " Date Solidate Solidate " Call. "	Comme Internet out again (
Medidas Ativas			
(heigenszt- és Badisis kése	Selement are sight	•	Tragent D Sacra
		Devogenção da Medida Ativa	
		11 martin des Persones Propuestes Deventues	

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

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

	Lista de Pessoas	
	Monter	
	-	
Os campos que surgem ao início com a epígrafe "Lista de Pessoas" são	MIE de Constante	
campos de pesquisa da informação inserida e não campos para serem preenchidos. Devem, por isso, ser ignorados.	M [*] Provysan Internet	

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



Nota: Só pode inserir Nimera Total de Participantes	registos enquanto o tot	al de registos inseri 2	do(a) for	menor qui	e o núme	ro total de	registos	indicado.	lainen	i Tulal de Partic	quartes
			0	Inserir	9	Pesquiser		Cancelar		importar	
NIF		Nome					Género				
		Não exist	em itens p	ara visualizar							

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

2º passo – inserção de um registo de participante

O registo do participante é composto por dois separadores:







- Detalhe do participante
- Caracterização do Emprego

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

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

68- ¹					
-925.*					
Tan de Desserans de Memilion, les "	Televore one sople	*);	Minister de Menuficipa de De	elamente 7.5	
See."					
Silverst *	Chevron II Bandha				
Carlo de Carlos					
and the second second	The state of the second s	10			
11.7 de pressus de lagrande finitade	and a second of the second of				
Televis de Bernelette duroiters	to me managedie (inclusionie o antiperson *				
Thinance do present diversion parties of	· tempta in the later of a later of a				
Nomiro de jerrosa inaliza, co igraj	path include 4 prints"				
S.de Domanikale					

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

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

Decembração de Satelado	31			
Notice Name				
Name Tatal II: Participaçãos	(mail 1 1 1	\leftarrow	Minures Tatal de Termanglies Invention — d	
				Part Prepare Contract
			and the second second	and the second sec







Na Caracterização Emprego, destacam-se os seguintes campos:

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

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

Commission Desmain

Program de la bandade. Analda Marai ^{en} la bandade. Alaman e de Prostera da Banan e ^{an}		Minute embels			
Alexandre Marine Statement P					
Manager de Propinsie Samone *	tion term strate.				
Minnes de diss suis Revenuesadore					
And A Description of the local data	the state of the				
	11111111111111111111111111111111111111				
	and here shows				
Comp. Proto de Antonio					
lormação do Participante à entrada	2				
Drings Particle 7					
Tradition.					
- mail	ALCONGED AND A				
International Processing Street Stree	Talenteri orra unpito	1			
Schwagher Fairer and Fairer same	Reference und rangite	+	Entration Stranger Face as Proproge-		
Bart & Goldman (1963)	Remove one capter.	15 M			
had a remain on a bequested and such the beauty	3				
The Property and					
dormação do Participante até 4 Sem	enas após terminar				
Manage					
Chings Protect					
Takrican.					
Frend					
(Information)	Descent any soft				
Inside fact of finances	Annual and April				
Short de Gaulineaux (SPEC)	Successive and Apple				
Link a crowler on a bing some new spin de ferman	ii ii				
Province or supported and the second se					
-					
Reserves and other do framework, blin and a framework for the second sec					
tuação do Participante					
Stande in Paris and - Descent of	1 made #				
utav velativas ao Estágio					
Tomo de Tomas Baar					
Total da Tao Roal					
				El Mar I E	tanta 18 min







Identificação da entidade e Medida Ativa Associada:

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

Identificação do Participante à entrada:

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

entidade beneficiária ou do registo como gerente.

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

- «Desempregado de Longa Duração», o trabalhador sem emprego, disponível para o trabalho e à procura de emprego há 12 meses ou mais, contando este prazo a partir da data de inscrição nos centros de emprego;

- «Inativo», o indivíduo que, independentemente da sua idade, num determinado período de referência não pode ser considerado economicamente ativo, ou seja, não está empregado nem desempregado;

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

Informação do Participante até 4 semanas após terminar:

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

Situação do participante:

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

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

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

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







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

Datas relativas ao Estágio:

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

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

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

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

Cacacterização Empargu O Campo Designação da Dinidade é do presistêmento idengatório. O campo Medida Atina é de previctimiento obrigatório.

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

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

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

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

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







Conclusão da Execução Física e Submissão, quando necessário

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

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

Exemplo: Quando existam contratos (descontos para SS no caso dos da criação do próprio emprego) iniciados	Situação do Participante
em 2020, o beneficiário está <u>obrigado a apresentar o</u> PRI do ano 2020 até 31 de março de 2021.	Situação do Participante: 🌯 Em Estágio/Em Apoio 🔹
Antes, porém, tem de submeter a execução física relativa a esse ano. Isto significa que todos os participantes apoiados no ano de 2020 têm de estar	Datas relativas ao Estágio
inseridos. Após submissão, não será possível à entidade retificar os dados inseridos para esse ano (datas; estado do participante). O exemplo lateral reflete um caso que exige PRI de 2020.	Data de Início Real: 09-11-2020 Data de Fim Real:

Após submissão, o SIFSE devolve a informação que segue:

(Methins Aliver) (Treshele A selesensite de corrig	Rentsparsen) 📲 Lathens An] man aid é paramal de sur cléanada par un bager aibhandar da celainne beadhann.	
Submissão da Exer	o Fisica	_
1.6v 2.0v	olde is a two exclusive concerned in one (MII) we reported a specialize Caddie Food). No issue die nameljie Thise supertur gentes a un publik de recollection has denned caddinaar inde eerd. In advertision die volge state campitatie consideraadie gentellike en gentralider meer atledaaks nie partragaaten as aan reportaale.	
Ann	Data Sabininsilo Esecução Fluca	
2674	3646368	
Sire, drives	ber o regels ek Energelie Dies relation av om 2021 para positions Salvaniska ek benedities internation.	

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





