Manual do Utilizador Entidade de Acolhimento *BackOffice* - Relatório de Horas C26



**ESTÁGIOS INTERNACIONAIS** 







# Resumo

A. Introdução	3
B. Acesso	3
C. Relatório de Horas	4
C.1. Tipologia	4
C.2. Conteúdo	4
C.3. Ações	6
C.3.1. Aprovar	7
C.3.2. Rejeitar	8
C.4. Workflow	10
C.5. Timings	12
C.6. Estado/Status	12
C.6.1. Por Aprovar / Pending Approval	12
C.6.2. Rejeitado/ <i>Rejected</i>	12
C.6.3. Aprovado/Approved	12
D. Pontos a Reter	13







Manual do Utilizador – Entidade de Acolhimento | BackOffice - Relatório de Horas | C26 [AM JUL2023V7.1]

# A. Introdução

De acordo com os procedimentos definidos pelo FSE – entidade cofinanciadora do programa INOV Contacto - é obrigatório o controlo mensal das horas de Estágio dos jovens que integram o programa, pela Entidade de Acolhimento. Sendo que esta é uma obrigação consagrada no Protocolo de Estágio assinado entre a AICEP e a Entidade de Acolhimento.

O referido controlo é efetuado através desta aplicação informática criada para o efeito (http://backoffice.networkcontacto.com/backoffice).

Na área privada do portal do Inov Contacto – ao qual o Estagiário deverá ter acesso no posto de trabalho, conforme previsto no Protocolo – o Estagiário efetua o registo mensal das horas de Estágio e a partir do último dia de cada mês e até ao dia 3 do mês seguinte, submete para aprovação do Interlocutor/Responsável de Estágio.

Este manual visa disponibilizar aos Utilizadores/Interlocutores e Responsáveis de Estágio instruções para realização desta tarefa com sucesso, esclarecendo as possíveis dúvidas.

## **B. Acesso**

O acesso à aplicação está disponível para os Interlocutores e Responsáveis de Estágio da Entidade de Acolhimento em <u>http://backoffice.networkcontacto.com/backoffice</u>.

De salientar que esta aplicação é compatível com diversos dispositivos e *navegadores de Internet* (*browsers*) (*resolução recomendada 1280x720 ou superior*) e a mesma adotará a língua (PT ou EN) definida no navegador de Internet (*browser*) que estiver a ser utilizado.

Após entrada no *link* acima surge uma janela de autenticação onde devem ser inseridas as credencias fornecidas pela AICEP.

← → C ㎡     backoffice.networkcontacto.com     √       Autenticação necessária     ×	~
Autenticação necessária ×	3 =
O servidor http://backoffice.networkcontacto.com necessita de um nome de utilizador e de uma palavra-passe.	
Nome do utilizador:     procis\ <username>       Palavra-passe:     *********</username>	
Iniciar sessão Cancelar	







Após autenticação, ocorre um reencaminhamento para a página inicial do *BackOffice* - separador [Relatório de Horas/*Timesheet Report*].

# C. Relatório de Horas

Na página inicial do separador [Relatório de Horas/*Timesheet Report*] o Interlocutor/ Responsável de Estágio encontra listados todos os relatórios de horas introduzidos para apreciação/ aprovação, pelo(s) Estagiário(s) pelo(s) qual(is) é responsável.

- C ń 🗋 bac	koffice.network	contacto.c	om											7%	127
mesteet Report	cto									We	lco	me Inte Res Está	pol	ocutor nsável o	1
Intern Name 🛞	Subm. Date (5	Year (	Month 🛞	Type @	Status G	Hours	Edition	Comm	ients	Alcep Resp.	۲	Entity Resp.	۲	Country	۲
<u>Estagiário 1</u>	15/03/2016 23 00	2016	2	Abroad	Approved	17:10	20	( 23.00) envlad reques	15-03-2016 Pedido de aprovação lo para/Approval 4 sent lo: 1999					Esperto	
Estagiário 2	15/03/2016 23.24	2016	1	Abroad	Approved	12.10	29	23.24] envlad reques	Pedido de aprovação b para/Approval t sent to					Espantia	
Estagiário 2	15/03/2016 12:41	2016	4	Abroad	Pending Approval	62.00	20	12 41) envlad reques	Pedido de aprovação lo para/Approval t sent to:					Argélia	
Estagiário 1	15/03/2016 10.48	2616	2	Abroad	Rejected	09:00	20	10.48) enviad reques	- 15-03-2016 Pedido de aprovação lo para/Approval t sent to					Argitla	

Se o Utilizador for responsável pelo acompanhamento de mais do que um Estagiário, nesta página poderá encontrar os relatórios de todos os Estagiários, organizados pelo [Estado/*Status*] objeto de atualização mais recente.

## C.1. Tipologia

O Relatório de Horas é submetido mensalmente para apreciação e pode ser referente a horas de Estágio realizadas durante o:

- 1. Estágio em Portugal (quando aplicável) e/ou
- 2. Estágio no Estrangeiro.

## C.2. Conteúdo

Ao clicar no *link* da primeira coluna [Estagiário/ *Intern Name*], acederá ao Relatório de Horas mensal submetido pelo Estagiário e respetivo detalhe.









Name 🛞	Subm. Date	· Year	œ	Month	<ul> <li>Type</li> </ul>	۲	Status	<ul> <li>Hour</li> </ul>	s Edition	۲	Comments	Alcep Resp.	۲	Entity Resp.	۲	Country	0
tagiário 1	15/03/2016 23:00	2016	:	2	Abroi	d	Approved	17:10	20		I					Espanha	
•											46.01.3046						
//backoffice.n	etworkcontacto.c	om/timeshe	et/appro	rval/505a36	16-4029-45	lc-be?	9-LeedceDee	08<		6	nov Contacto - Approve Ti ×						
: View Fgvorites Io	ols Help																_
	ational internships														-		
Nome	ational internships				Time	Fatio	in.		Estudo						v	ofter	
Nome	donal internation	Ano			Tipo	Estég	jia .	-	Estado						W	otar	
Nome Més Janeiro		Ano 2016			Tipo Po	E <b>stág</b> rtugai	ĵo I	$\mathbf{\mathbf{x}}$	Estado Por Apro	var					V	ollar	
Nome Més Janeiro Horas		Ano 2016			Tipe Po	E <b>+tég</b> rtugal	jia I	Y	Estado Por Apro	var					V	oflar	
Nome Més Janeiro Horas Dia	etonal international micio 1º 1	Ano 2016 Periodo		Fim 1	Tipo Po	Eetég	jio i Inie	io 2º Per	Estado Por Apro	var	Fim 2º Período Tr	otal (HH-MM)		Total (%)		ollar	
Nome Mis Janeiro Horas Die 04-01-2016	Inicio 1*1 09:30	Ano 2016 Período		Fim 1	Tipo Po	Estág	jio I Inii 14:	io 2* Peri	Estado Por Apro odo	var	Fim 2º Período Tr 17:30 00	stal (HEMM)		Total (%) 6.50	W	otar	
Nome Mis Janeiro Horas Die 04-01-2016 05-01-2016	Inicio 1*1 09:30 09:30	Ano 2016 Período		Fim 1 12:30	Tipo Po	Estág	jio I Inte 14: 14:	io 2* Peri 00	Estado Por Apro odo	var	Fim 2* Periodo Tr 17:30 00 18:30 07	and (HH-MM) 130 730		Total (%) 6.50 7.50	W	olar	
Nome Mis Janeiro Horas Die 04-01-2016 05-01-2016	Inicio 1º 1 09.30 09.30	Ano 2016 Periodo		Firm 1 12:30 12:30	Tipo Po * Periodo	Estég	jio 1 14: 14: 14:	Sio 2* Peri 00 00	Estado Por Apro odo	vär	Fim 2* Período Tr 17:30 00 18:30 01 17:30 00	stal (HE3MM) 130 230 230		Total (%) 6.50 7.50 6.50	W	otar	
Nome Mis Janeiro Horas Día 64-01-2016 05-01-2016 05-01-2016 05-01-2016	Inicio 1º 1 09:30 09:30 09:30 09:30	Ano 2016 Período		Fim 1 12:30 12:30 12:30 12:30	Tipo I Po Politi Periodo	Estig rhugai	Po 1 14: 14: 14: 14: 14:	Cio 2* Peri 00 00 00	Estado Por Apro	var	Fim 2* Periodo Tr 17:30 00 18:30 61 17:30 00 17:00 00	onat (HELMM) 130 730 530 100		Total (%) 6.50 7.50 6.50 6.00	W	otar	
Nome Mis Janeiro Horas Dia 04-01-2016 05-01-2016 05-01-2016 05-01-2016	Inicio 1º 1 09.30 09.30 09.30 09.30 09.30	Ano 2016 Período		Fim 1 12:30 12:30 12:30 12:30 12:30	Tipo Po Poriodo	Estég	po 1 141 141 141 141 141 141	Sio 2* Peel 00 00 00 00 00	Estado Por Apro	var	Fim 2* Periodo Tr 17:30 00 18:30 01 17:30 00 17:00 00	onat (HH:MM) 130 130 130 130 130 130 130		Total (%) 6.50 7.50 6.50 6.00 5.50	W	otar	
Nome Mis Janeiro Horas Dia 04-01-2016 05-01-2016 05-01-2016 05-01-2016 11-01-2016 11-01-2016	Inicio 1º 1 09:30 09:30 09:30 09:30 09:30 09:30	Ano 2016 Período		Fim 1 12:30 12:30 12:30 12:30 12:00 12:00	Tipo Po	Estág	Pio 1 14: 14: 14: 14: 14: 14: 14: 14:	io 2* Peri 00 00 00 00 00 00	Estado Por Apro	var i	Fim 2* Periodo Tr 17:30 00 18:30 00 17:30 00 17:00 00 17:00 00	onal (HH:MM) 100 100 100 100 100 100 100 100 100		Total (%) 6.50 7.50 6.50 6.00 5.50 5.50	W	otar	
Nome Mis Janeiro Horas Dia Dia Dia Dia Dia Dia Dia Dia Dia Dia	Inicio 1º 09.30 09.30 09.30 09.30 09.30 09.30 09.30	Ano 2016 Período		Firm 1 12:30 12:30 12:30 12:30 12:00 12:00 12:00	Tipo I Po Po Poriodo	Estig rhugai	Po 1 14: 14: 14: 14: 14: 14: 14: 14: 14:	Image: second	Estado Por Apro	vär	Fim 2* Periodo Ti 17:30 00 18:30 00 17:30 00 17:00 00 17:00 00 17:00 00	eal (HHMM) 130 130 130 130 130 130 130 130 130 130		Total (%) 6.50 7.50 6.50 6.00 5.50 5.50 5.50	w	otar	

#### Manual do Utilizador – Entidade de Acolhimento | BackOffice - Relatório de Horas | C26 [AM JUL2023V7.1]

Neste mapa é identificado o Estagiário, mês, ano, tipo de horas [Portugal/ Estrangeiro] que estão a ser submetidas para apreciação e [Estado/Status] do relatório:

1						
	Més		Ano	Tipo Estágio		Estado
	Janeiro	¥	2016	Portugal	<b>Y</b>	Por Aprovar

Encontram-se também elencados todos os dias de Trabalho/Estágio bem como os horários praticados.

Dia	Inicio 1º Periodo	Fim 1º Periodo	Inicio 2º Período	Fim 2+ Periodo	Total (HH:MM)	Total (%)
04-01-2016	09:30	12:30	14.00	17:30	06:30	6.50
05-01-2016	09:30	12:30	14:00	18:30	07:30	7.50
07-01-2016	09:30	12:30	14:00	17:30	06:30	6.50
08-01-2016	09:30	12:30	14.00	17:00	06:00	6.00
11-01-2016	09:30	12:00	14.00	17:00	05:30	5.50
12-01-2016	09:30	12:00	14:00	17:00	05:30	5.50
13-01-2016	09:30	12:00	14:00	17:00	05:30	5.50
14-01-2016	09:30	12:00	14:00	17:00	05:30	5.50

Sempre que o horário de trabalho contemple hora de almoço deverão ter sido preenchidos pelo Estagiário os 2 períodos de horas disponíveis indicando em ambos a hora de início e fim.

Este mapa deve apenas apresentar horas/dias efetivos de trabalho.

Sempre que se verificarem faltas, o campo [Anexos] é de preenchimento obrigatório por parte do Estagiário. Deve(m) ser anexado(s) comprovativo(s) de ausência. Ex: justificação de ausência, atestado médico, etc.)



Nome





#### Manual do Utilizador – Entidade de Acolhimento | BackOffice - Relatório de Horas | C26 | AM JUL2023V7.1 |

	DICO.docx (137 kb)					
Comentários						
usência no dia	- 16-0 X por motivo e doença. Ate	3-2016 18:50] Pedido de aprov estado Médico em Anexo.	vação enviado para/Approval ı	request sent to:		Comentários/Comme
the street of the						2028
fi D back	office.networkcontacto.c	om/timesheet/approval/10	632fc92-6c22-4df0-ba5a-f6	i15655d908c		
					Welcome	_
inove	Intacto Instanti internation				1000000	Back
Name						
_						
Month	Year	Internship Type	Status			
April	* 2016	Abroad	<ul> <li>Pending Appre</li> </ul>	oval		
Hours						
Day	1st Period - Time Start	1st Period - Time Finish	2nd Period - Time Start	2nd Period - Time Finish	Total (HH:MM)	Total (%)
	09:00	11:00	12:00	19:00	09:00	9.00
01-04-2016	09:00	12:00	13:10	20:00	09:50	9.83
01-04-2016		12:30	14:00	17:00	07:30	7.50
01-04-2016 04-04-2016 05-04-2016	00.00					
01-04-2016 04-04-2016 05-04-2016 11-04-2016	08:00	13:00	14:00	17:45	07:45	7.75
01-04-2016 04-04-2016 05-04-2016 11-04-2016	08:00	13.00	14.00	17:45 Total:	07:45 34:05	7.75
01-04-2016 04-04-2016 05-04-2016 11-04-2016 11-04-2016 Attachment For IOS device	08:00 09:00 IS Is (IPhone, IPAD, etc.), image	13.00 upload is not supported. To uplo	14:00 ad an image, use a desitop comp	17:45 Total: suter, a laptop computer or an An	07:45 34:05 droid or Windows Phon	7.75 34.08
01-04-2016 04-04-2016 05-04-2016 11-04-2016 11-04-2016 11-04-2016 11-04-2016 11-04-2016 11-04-2016 11-04-2016	08:00 09:00 Is Is (Phone, IPAD, etc), image softhave any attachments	13.00 upload is not supported. To uplo	14:00 ad an image, use a desktop comp	17:45 Total: sufer, a laptop computer or an An	07.45 34:05 droid or Windows Phon	7.75 34.08 te device.

O Estagiário deve preencher obrigatoriamente o campo [Comentários] (em Português ou Inglês) sempre que se verificarem atrasos, ausências, feriados locais (devem ser identificados todos os feriados locais) ou outras ocorrências que coloquem em causa o normalmente cumprimento de horário de trabalho.

Comments

#### Este campo é de crucial importância para:

- o Responsável de Estágio da Entidade de Acolhimento que irá aprovar o Relatório de Horas e necessita toda a informação possível acerca das horas registadas e ou ocorrências;
- o Coordenador de Estágio AICEP e Auditores que irão aferir da conformidade dos relatórios de horas.







## C.3. Ações

A submissão de Relatórios de Horas por parte do(s) Estagiário(s) é mensal e ocorre obrigatoriamente entre o último dia do mês e o 3º dia do mês seguinte.

Cabe ao Interlocutor/ Responsável de Estágio a apreciação dos relatórios, no prazo de 5 dias após a submissão.

#### C.3.1. Aprovar

Se após análise do relatório o Interlocutor/ Responsável de Estágio concluir da sua conformidade deverá proceder à aprovação do mesmo clicando no Botão [Aprovar/ *Approve*]:

term         Year         Internship Type         Status           April         2018         Pending Approval           Sours	inov co	ontacto				Welcome	Back
Vear April         Year 201         internship Type Abroad         Status Pening Approval           April         201         Abroad         Pening Approval	lame						
April         2010         Abroad         Pending Approval           Hours         Stat Period - Time Start         1st Period - Time Start         2nd Period - Time Start	lonth	Year	Internship Type	Status			
International State         1st Period - Time Finish         2nd Period - Time Statt         2nd Period - Times Finish         Total (HR: MM)         Total (%)           1-04-2016         0000         11.00         12.00         00.00         7.00         7.00         7.00         7.00         00.00         00.00         00.00         00.00         10.00         10.00         17.00         07.40         7.00         7.00         00.00         00.00         00.00         00.00         00.00         00.00         00.00         00.00         10.00         10.00         17.00         07.00         7.00         00.00	April	• 2016	Abroad	Pending Appro	oval		
tay         1st Period - Time Start         1st Period - Time Finish         2nd Period - Time Start         2nd Period - Time Finish         Total (HR:MM)         Total (HR:MM)         Total (N)           1-04-2016         0000         1100         12:00         19:00         00:00         0:00         0:00           4-04-2016         09:00         12:00         13:10         20:00         09:60         0:83           5-04-2016         08:00         12:00         14:00         17:00         07:30         7:50           1-04-2016         09:00         13:00         14:00         17:45         07:45         7:75           1-04-2016         09:00         13:00         14:00         17:45         07:45         34:05           1-04-2016         09:00         13:00         14:00         17:45         07:45         7:75           1-04-2016         09:00         13:00         10:00 services (IPhone, IPAD, etc.), image upload is not supported. To upload an image, use a desktop computer, a laptop computer or an Android or Windows Phone device.         is report doesn'1 have any atachments         varial/Approval request sert to:	lours						
1-04-2018         00 00         11 00         12 00         19 00         00 00         0.00           4-04-2016         06 00         12 00         13 10         20 00         06 60         0.83           5-04-2016         08 00         12 30         14 00         17 00         07 30         7 50           1-04-2016         09 00         13 00         14 00         17 45         07 45         7.75           1-04-2016         09 00         13 00         14 00         17 45         07 45         34 65           1-04-2016         09 00         13 00         14 00         17 45         07 45         34 65           1-04-2016         09 00         13 00         10 00         17 45         07 45         34 65           1-05 devices ((Phone, IPAD, etc), image upload is not supported. To upload an image, use a desktop computer, a laptop computer or an Android or Windows Phone device.         is report doesn't have any attachments           orments         orments         00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	lay	1st Period - Time Start	1st Period - Time Finish	2nd Period - Time Start	2nd Period - Time Finish	Total (HR:MM)	Total (%)
4-04-2016         09:00         12:00         13:10         20:00         09:50         9:83           5-04-2016         08:00         12:00         14:00         17:00         07:30         7:50           1-04-2016         09:00         13:00         14:00         17:45         07:45         7:75           Total:         34:05         34:05           at colspan="5">at colspan="5"at colspan="5"at colspan="5"at colspan="5"at colspan="5"at colspan="5"at colspan="5"at colspan="5"at colspan="5"at co	1-04-2018	09:00	11:00	12:00	19:00	09:00	9.00
5-04-2016         06:00         12:30         14:00         17:00         07:30         7:50           1-04-2016         09:00         13:00         14:00         17:45         07:45         7:75           Total:         34:05         34:05         34:05           Itachments           r 10:5 devices (IPhone, IPAD, etc.), image upload is not supported. To upload an image, use a desktop computer or an Android or Windows Phone device.           is report doesn't have any atachments           ormments	4-04-2018	09:00	12:00	13:10	20:00	09:50	9.83
1-04-2018 09:00 13:00 14:00 17:45 07:45 7:75 Total: 34:05 34:06 Itachments Ir IOS devices (IPhone, IPAD, etc), image upload is not supported. To upload an image, use a desktop computer or an Android or Windows Phone device. is report doesn't have any attachments omments or ments of the field of the field of the field of the field of the aprovação enviado paralApproval request sent to: The field of t	5-04-2018	08:00	12:30	14:00	17:00	07:30	7.50
Total: 34:05 34:08 tachments tr 105 devices (IPhone, IPAD, etc), image upload is not supported. To upload an image, use a desktop computer or an Android or Windows Phone device. is report doesn't have any attachments omments comments comments comments in the indication of 6:03-2016 12:33] Pedido de aprovação enviado paralApproval request sent to: Commentarios/Comments: No dia 10 o trabalhei porque foi feriado em Maputo	1-04-2018	09:00	13:00	14:00	17:45	07:45	7.75
tachments r IOS devices (IPhone, IPAD, etc), image upload is not supported. To upload an image, use a desktop computer, a laptop computer or an Android or Windows Phone device. is report doesn't have any attachments comments comments comments is a computer of the source of the sour					Total:	34:05	34.08
o trabalhei porque foi feriado em Maputo	is report does or nos device	s s (IPhone, IPAD, etc), image n'thave any atachments	upload is not supported. To uploa	d an image, use a desktop compu	ter, a laptop computer or an And	Iroid or Windows Phone	e device.
	o trabalhei po	orque foi feriado em Maputo	2016 12:33] Pedido de aprovação e	nviado paralApproval request sent	to.	Comentários/Comm	sents: No dia 10

Para esta ação o campo [Comentários/*Comments*] apresenta-se editável e no mesmo podem ser registadas as observações que forem consideradas pertinentes.







Day	1st Period - Time Start	1st Period - Time Finish	2nd Period - Time Start	2nd Period - Time Finish	Total (HH:MM)	Total (%)
01-04-2016	09:00	11:00	12:00	19:00	09:00	9.00
04-04-2016	09:00	12:00	13:10	20.00	09:50	9.83
05-04-2016	00:90	12:30	14:00	17:00	07:30	7.50
11-04-2016	09:00	13:00	14:00	17:45	07:45	7.75
This report doe	sn't have any attachments					
Comments						
	alhei porque foi feriado em Ma	2016 12:33] Pedido de aprovação puto	o enviado para:Approval request	sent to: Baseline and the sent to: Baseline and the sent to: Baseline and the sent to be sent to be sent to be	Comentários	DComments: No

#### Manual do Utilizador – Entidade de Acolhimento | BackOffice - Relatório de Horas |C26 [AM JUL2023V7.1]

Depois de carregar no botão [Aprovar/ Approve] surgirá a mensagem abaixo:



Após aprovação, o sistema permite regressar à lista de Relatório de Horas:



## C.3.2. Rejeitar

~

Se após análise do relatório o Interlocutor/ Responsável de Estágio concluir da sua não conformidade deverá proceder à rejeição do mesmo clicando no Botão [Rejeitar/Reject]:









							2
Day	1st Period - Time Start	1st Period - Time Finish	2nd Period - Time Start	2nd Period - Time Finish	Total (HH:MM)	Total (%)	
01-04-2016	09:00	11.00	12:00	19:00	09:00	9.00	
04-04-2016	09:00	12:00	13.10	20:00	09:50	9.83	
05-04-2016	08:00	12:30	14:00	17:00	07:30	7.50	
11-04-2016	09:00	13:00	14:00	17:45	07:45	7.75	
Comments							
[/ dia 10 não trai	- 16-03 balhei porque foi feriado em Ma	2016 12:33] Pedido de aprovação puto	o enviado para/Approval request	sent to: Barrier and the sent to:	Comentários	Comments: No	
Sem um r	pre que o Interloc elatório de horas gatório	utor/ Responsável este campo é de pi	de Estágio rejeitar reechimento				
obrig							

#### Manual do Utilizador – Entidade de Acolhimento | BackOffice - Relatório de Horas |C26 |AM JUL2023V7.1|

Em caso de rejeição o Interlocutor/ Responsável de Estágio deve obrigatoriamente registar o motivo da rejeição no campo [Comentários/ *Comments*].

Depois de carregar no botão [Rejeitar/*Reject*] surgirá a mensagem abaixo que atesta da conclusão da ação com sucesso.



Após rejeição, o sistema permite regressar à lista de Relatório de Horas:

Voltar à lista de Relatórios de Horas







Na lista de Relatórios de Horas o Utilizador pode verificar/ consultar todas as submissões de efetuadas pelo(s) Estagiário(s) e respetivo [Estado/*Status*] [Por Aprovar/*Pending Approval*] Rejeitado/ *Rejected* | Aprovado/*Approved*].

## C.4. Workflow

Após submissão do Relatório de Horas para aprovação, pelo Estagiário, o sistema gera um *e-mail* para o Interlocutor/Responsável de Estágio na Entidade de Acolhimento (em Portugal ou no estrangeiro conforme o tipo de horas submetidas), com o conhecimento do Coordenador de Estágio da AICEP.

No momento em que esse *e-mail* é gerado, o Relatório de Horas fica disponível para apreciação pelo Interlocutor/ Responsável de Estágio apresentando o [Estado/ *Status*] [Por Aprovar/*Pending Approval*]. Nesta fase, está vedada ao Estagiário a possibilidade de edição.

#### E-mail Pedido Aprovação de Relatório de Horas:



O Interlocutor/ Responsável de Estágio ao receber o *e-mail* de notificação de submissão de Relatório de Horas, pode aceder ao mesmo através do link disponibilizado no email, sendo direcionado para a aplicação.

Recordamos que o acesso à aplicação carece de autenticação.

O Interlocutor/ Responsável de Estágio pode rejeitar ou aprovar o Relatório de Horas.

Caso rejeite o estado do relatório horas é atualizado para [Rejeitado/*Rejected*] e o sistema envia *e-mail* de notificação para o Estagiário com o conhecimento do Coordenador de Estágio da AICEP.







#### Manual do Utilizador – Entidade de Acolhimento | BackOffice - Relatório de Horas | C26 [AM JUL2023V7.1]



Após receção desta notificação e/ou visualização na aplicação, o Estagiário entra novamente no Relatório de Horas rejeitado para proceder às necessárias alterações e posterior submissão para aprovação.

Após nova submissão, o [Estado/Status] do relatório passa novamente para [PorAprovar/Pending *Approval*] e é gerado novo *e-mail* para o Interlocutor/Responsável de Estágio com o conhecimento do Coordenador de Estágio da AICEP.

Caso as horas sejam aprovadas pelo Interlocutor/ Responsável de Estágio (o sistema envia *e-mail* de notificação para o Estagiário com o conhecimento do Coordenador de Estágio AICEP), o [Estado/Status] do relatório passará a [Aprovado/Approved], encerrando o processo de aprovação do relatório.









## Atenção:

- ✓ [Aprovado/Approved] deverá ser o estado de todos os relatórios de horas no final do Estágio.
- ✓ Caso após aprovação o Interlocutor/ Responsável de estágio verifique alguma incongruência no Relatório de Horas deverá entrar em contacto com o Coordenador de Estágio AICEP.

## C.5. Timings

É obrigatória a submissão mensal dos relatórios de horas, por parte dos Estagiários, após o último dia do mês (depois de horas efetivamente trabalhadas) e até aos primeiros 3 dias do mês seguinte. Por exemplo, o Relatório de Horas referente ao mês de março, deve ser submetido após o dia 31 de março (após horas efetivamente trabalhadas) e até ao dia 3 de abril.

Cabe ao Interlocutor/ Responsável de Estágio proceder à aprovação do Relatório de Horas no prazo de 5 dias após submissão.

## C.6. Estado/Status

Na ótica do Interlocutor/ Responsável de Estágio, existem três [Estados/*Status*] possíveis para os Relatórios de Horas.

## C.6.1. Por Aprovar/ Pending Approval

O estado [Por Aprovar/*Pending Approval*] significa que o *e-mail* de pedido de aprovação de horas já foi enviado para o Interlocutor/Responsável de Estágio.

O Relatório manter-se-á neste estado enquanto o relatório não for Aprovado ou Rejeitado.

## C.6.2. Rejeitado/ Rejected

O estado [Rejeitado/*Rejected*] significa que o Interlocutor/Responsável de Estágio recebeu o *e-mail* para aprovação das horas, conferiu as mesmas e por algum motivo não está de acordo.

O Interlocutor/Responsável de Estágio no ato de rejeição do Relatório de Horas é obrigado a inserir um comentário para que o Estagiário e Coordenador de Estágio AICEP tenham conhecimento do motivo pelo qual o relatório foi rejeitado.

O Estagiário cujo Relatório de Horas foi rejeitado deve aceder ao relatório em causa e proceder às respetivas alterações. Se tiver dúvidas quanto aos motivos que conduziram à rejeição do seu Relatório de Horas deve entrar em contacto com o Interlocutor/Responsável de Estágio para os devidos esclarecimentos.

## C.6.3. Aprovado/Approved

O estado [Aprovado/Approved] significa que o Interlocutor/ Responsável de Estágio recebeu o *e-mail* para aprovação das horas, conferiu as mesmas aprovou-as, encerrando assim o processo referente às horas do mês em causa.







## **D.** Pontos a Reter

- **1.** No âmbito do INOV Contacto **não há direito a férias** o Estágio decorre de forma contínua e ininterrupta não estando previstos quaisquer períodos de férias durante o Estágio;
- 2. No final de cada mês e até ao dia 3 do mês seguinte, o Estagiário solicita a aprovação do Relatório de Horas ao Interlocutor/ Responsável de Estágio, que o aprovará ou rejeitará após receção de um *e-mail* automático gerado pelo sistema;
- 3. Os relatórios de horas submetidos pelo Estagiário devem estar preenchidos de acordo com o calendário e não devem apresentar um nº sequencial de dias (1,2,3,4,5,6,7,8), assim, por exemplo o Relatório de Horas do mês de fevereiro deverá apresentar registos nos dias úteis (poderão existir exceções Estagiários a trabalhar aos sábados e domingos, nesses casos esses dias terão de ser identificados) de acordo com o calendário: 1 a 5, 8 a 12, 15 a 19, 22 a 26 e 29. Sempre que existirem feriados no país de destino os mesmos deverão ser obrigatoriamente identificados no campo [Comentários/Comments]. Exemplo " Dia X feriado";
- **4.** O Estagiário deverá apresentar devida justificação sempre que se verificarem faltas/ ausências. No campo [Comentários/*Comments*] deve constar a indicação do dia da ausência e deve ser anexado em campo próprio respetivo comprovativo.
- 5. O Estagiário deverá registar apenas as horas de Estágio efetivamente trabalhadas. O nº total de horas/dia deve refletir o nº total de horas efetivamente trabalhadas;
- 6. O Interlocutor/ Responsável de Estágio deverá:
  - a. apreciar o relatório mensal de horas nos 5 dias seguintes à submissão;
  - b. comunicar à Coordenação do Programa INOV Contacto eventuais alterações de Interlocutor/ Responsável de Estágio;
  - c. assegurar a colaboração atempada neste processo, uma vez que dele depende o valor da bolsa/subsídio a processar em cada mês aos Estagiários do INOV Contacto;
  - d. ter presente que as ausências ao Estágio deverão ser autorizadas previamente (pela Coordenação do Programa) e, salvo exceções, deverão ser obrigatoriamente comprovadas.
  - e. acompanhar a evolução do [Estado/ Status] dos Relatórios de Horas e assegurar que os mesmos são aprovados em tempo;
- 7. Esta aplicação é compatível com diversos dispositivos e navegadores de Internet (browsers) sendo que a resolução recomendada é a seguinte: 1280x720 ou superior). De salientar que a aplicação/ Relatório de Horas adotará a língua (PT ou EN) definida no navegador de Internet (browser) que estiver a ser utilizado.







