

Manual do Utilizador
Entidade de Acolhimento
***BackOffice* – Controlo de Assiduidade**
Relatório de Horas
C27



Índice

A. Introdução	3
B. Acesso	3
C. Relatório de Horas	4
C.1. Tipologia	4
C.2. Conteúdo	4
C.3. Ações	6
C.4. Workflow	9
C.5. Timings	11
C.6. Estado/Status	11
D. Pontos a Refer	11

A. Introdução

De acordo com o Regulamento de Estágio e 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 prevista 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 (<https://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.

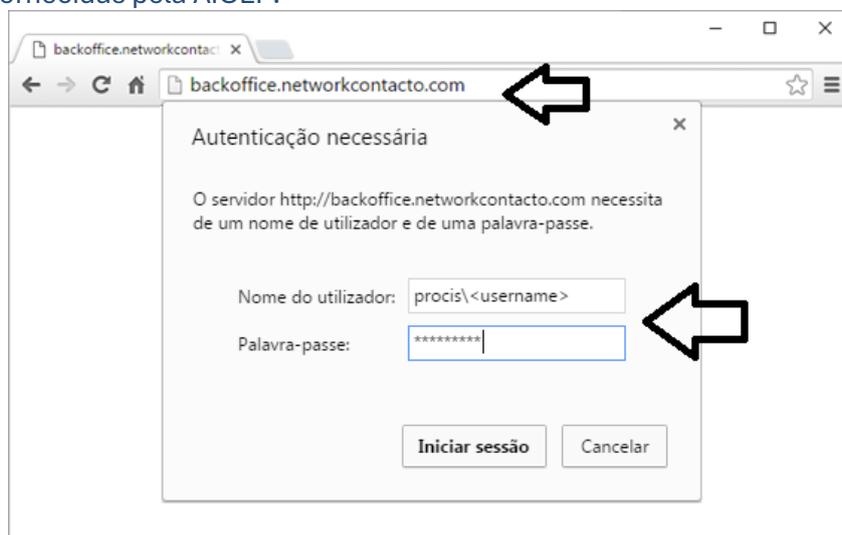
Este manual visa disponibilizar aos Utilizadores/Interlocutores e Responsáveis de Estágio instruções para realização desta tarefa com sucesso, esclarecendo as possíveis dúvidas.

B. Acesso

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

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.



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.

Intern Name	Subm. Date	Year	Month	Type	Status	Hours	Aicep Resp.	Entity Name	Entity Resp.	Country
[Redacted]	11/02/2025 16:06	2025	3	Abroad	Rejected	31:40	[Redacted]	Empresa teste	Utilizador Teste Empresa	Afghanistan
[Redacted]	11/02/2025 15:39	2025	2	Abroad	Approved	38:00	[Redacted]	Empresa teste	Utilizador Teste Empresa	Afghanistan

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.



Timesheet Report

Intern Name	Subm. Date	Year	Month	Type	Status	Hours	Aicep Resp.	Entity Name	Entity Resp.	Country
[Redacted] Teste	20/08/2024 16:46	2023	3	Abroad	Approved	8:00	[Redacted]	Empresa teste [Redacted]	Utilizador Teste Empresa	Afghanistan
[Redacted] Teste	20/08/2024 16:37	2023	3	Campus	Pending Approval	8:00	[Redacted]	Empresa teste [Redacted]		Afghanistan



Name

[Redacted] Teste

Month

March

Year

2023

Internship Type

Abroad

Status

Approved

Time Report

Day	1st Period - Time Start	1st Period - Time Finish	2nd Period - Time Start	2nd Period - Time Finish	Total (HH:MM)	Total (%)
01-03-2023	09:00	17:00			08:00	8.00
Total:					8:00	8.00

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:

Name

[Redacted] Teste

Month

March

Year

2023

Internship Type

Abroad

Status

Approved

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

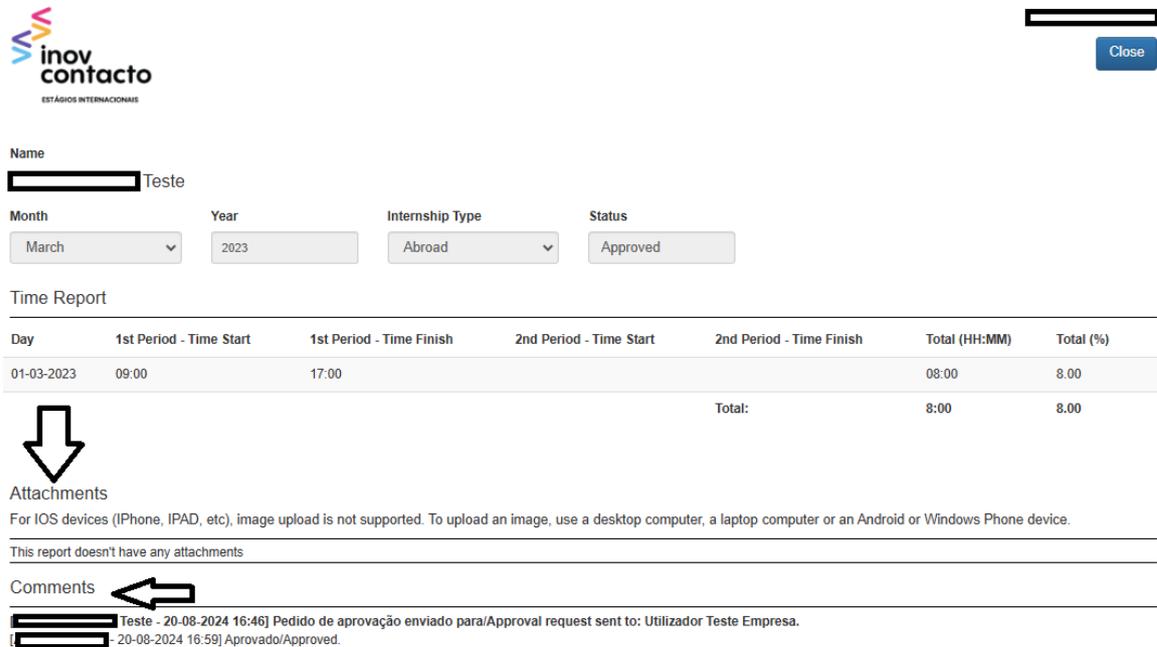
Time Report

Day	1st Period - Time Start	1st Period - Time Finish	2nd Period - Time Start	2nd Period - Time Finish	Total (HH:MM)	Total (%)
01-06-2023	09:00	12:00	13:00	18:00	08:00	8.00
02-06-2023	09:00	12:00	13:00	18:00	08:00	8.00
05-06-2023	09:00	12:00	13:00	18:00	08:00	8.00
06-06-2023	09:00	12:00	13:00	18:00	08:00	8.00
07-06-2023	09:00	12:00	13:00	18:00	08:00	8.00
09-06-2023	09:00	12:00	13:00	18:00	08:00	8.00
12-06-2023	09:00	12:00	13:00	18:00	08:00	8.00
14-06-2023	09:00	12:00	13:00	18:00	08:00	8.00
15-06-2023	09:00	12:00	13:00	18:00	08:00	8.00
16-06-2023	09:00	12:00	13:00	18:00	08:00	8.00
Total:					80:00	80.00

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.)



inov contacto
ESTÁGIOS INTERNACIONAIS

Name: [Redacted] Teste

Month: March | Year: 2023 | Internship Type: Abroad | Status: Approved

Time Report

Day	1st Period - Time Start	1st Period - Time Finish	2nd Period - Time Start	2nd Period - Time Finish	Total (HH:MM)	Total (%)
01-03-2023	09:00	17:00			08:00	8.00
Total:					8:00	8.00

Attachments
For 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.
This report doesn't have any attachments

Comments

[Redacted] Teste - 20-08-2024 16:46] Pedido de aprovação enviado para/Approval request sent to: Utilizador Teste Empresa.
[Redacted] 20-08-2024 16:59] Aprovado/Approved.

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]:

Month: February | Year: 2025 | Internship Type: Abroad | Status: Pending Approval

Time Report

Day	1st Period - Time Start	1st Period - Time Finish	2nd Period - Time Start	2nd Period - Time Finish	Total (HH:MM)	Total (%)
02-02-2025	09:00	17:00			08:00	8.00
03-02-2025	10:00	18:00			08:00	8.00
04-02-2025	08:00	16:00			08:00	8.00
05-02-2025	09:00	12:00	14:00	18:00	07:00	7.00
06-02-2025	09:00	13:00	14:00	17:00	07:00	7.00
Total:					38:00	38.00

Attachments

For 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.

This report doesn't have any attachments

Comments

[Redacted] - 11-02-2025 15:39] Pedido de aprovação enviado para/Approval request sent to: Utilizador Teste Empresa.



Approve | Reject | Print | Cancel

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

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



Após aprovação, o sistema permite regressar à lista de Relatório de Horas, clicando no botão Close.

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]:

Attachments
For 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.
This report doesn't have any attachments

Comments
[Abrécio Augusto Teste - 11-02-2025 16:06] Pedido de aprovação enviado para/Approval request sent to: Utilizador Teste Empresa.

Comments must be filled.

Approve Reject Print Cancel

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, clicando em Close.

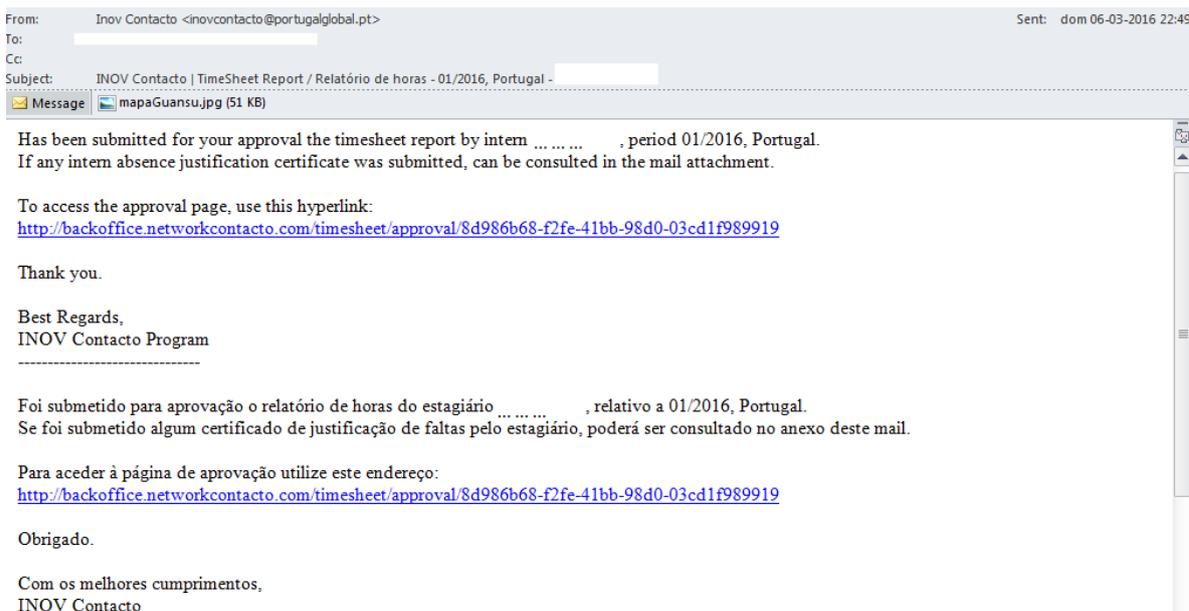
Na lista de Relatórios de Horas o Utilizador pode verificar/ consultar todas as submissões de efetuadas pelo(s) Estagiário(s) e respetivo [Estado/Status] [Por Aprovar/Pending Approval| Rejeitado/ Rejected| Aprovado/Approved].

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.

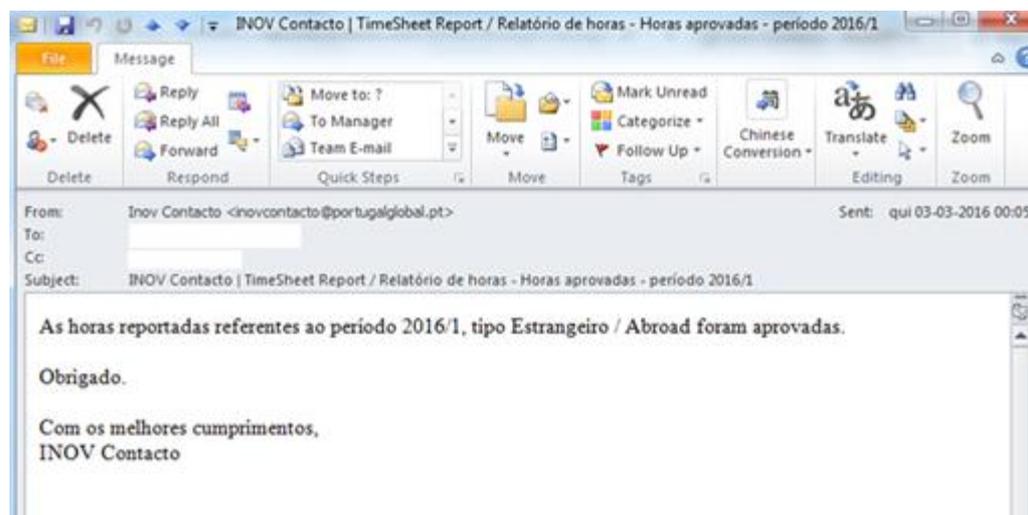
E-mail Rejeição de Relatório de Horas:



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.